

平成25年度入学生用

履 修 要 項
(*syllabus*)

教養学科

鹿児島女子短期大学
Kagoshima Women's College

《 目 次 》

学修の手引き P1 ~ P3

平成24年度入学生 教育課程..... P5 ~ P12

[一般教養科目]..... P13 ~ P41

[専 門 科 目]

1年次用(平成25年度) P43 ~ P74

2年次用(平成26年度) P75 ~ P118

《 卷 末 》

※「履修科目・修得単位記入一覧表」

[注 記]

※平成26年度(2年次)の履修科目について、
一部「担当者・履修内容等」の変更があります。
なお、内容変更等があった科目は、2年次当初で差し替えを行います。

1
年
前
期

1
年
後
期

2
年
前
期

2
年
後
期

修
得
単
位
記
入
表

教養学科の授業科目の履修について

教養学科で履修できる授業科目は、「一般教養科目」と学科の「専門科目」、「資格を取得するための科目」の3種に大別できます。

これら3種の授業科目のうち、「一般教養科目」と「専門科目」は、すべて卒業履修単位となります。それぞれ決められた要件を満たした上で、総計62単位以上を修得すれば、卒業できます。

教養学科では、皆さんに幅広い教養を身につけてもらえるように、たくさんの科目を用意しています。しかし、開講されているすべての科目を2年間で学ぶことは不可能ですから、各自の興味・関心のあり方によって科目を選択しなくてはなりません。そのために、時間割はあらかじめすべてが決まっているものではなく、受講する科目を決めて、示された時間割にはめ込んで行って一人ひとりが作り上げるものになっています。

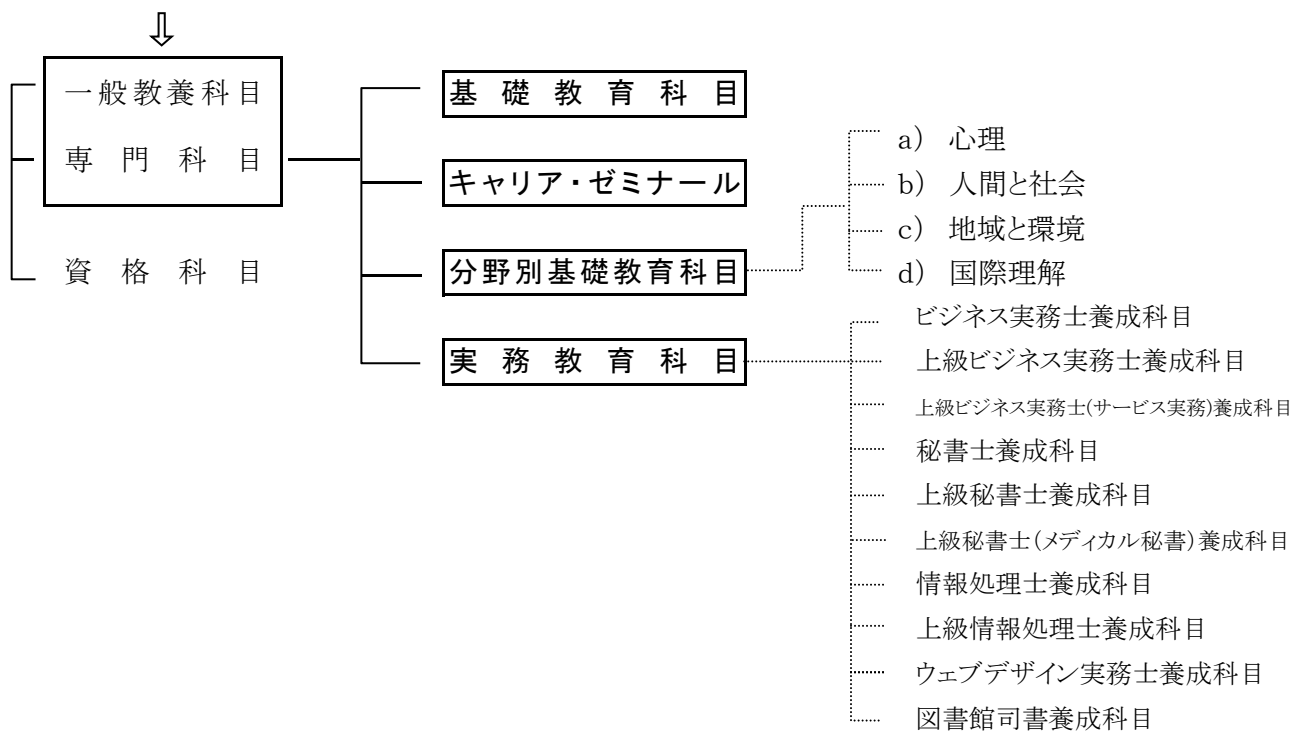
● 「専門科目」の履修について

教養学科の専門科目は、**基礎科目**・**キャリア・ゼミナール**・**分野別基礎教育科目**・**実務教育科目**に大別できます。

分野別科目は、a) 心理 b) 人間と社会 c) 地域と環境 d) 国際理解に分かれています。

【教養学科の科目構成】

卒業修得単位(総計62単位以上修得すること)



基礎科目

日本語表現法Ⅰ・日本語表現法Ⅱ・ビジネス実務総論・情報科学概論・情報活用・ライフデザイン論Ⅰ・ライフデザイン論Ⅱ・オフィス実務

キャリア・ゼミナール

社会人基礎・キャリアデザインⅠ・キャリアデザインⅡ・プロジェクト演習

基礎科目とキャリア・ゼミナールは、**必修科目**です。これらの科目の単位をすべて修得しないと、卒業できません。

分野別基礎教育科目

4分野 ⇒ a)心理 b)人間と社会 c)地域と環境 d)国際理解

分野別科目は、**選択必修科目**です。

卒業必修になっている「人間関係とコミュニケーション」、「WE LOVE 鹿児島!」、「英会話」の3科目に加えて、

- a) 「心理」 の分野から、**4単位以上**
- b) 「人間と社会」 の分野から、**6単位以上**
- c) 「地域と環境」 の分野から、**6単位以上**
- d) 「国際理解」 の分野から、**4単位以上**

修得できるように履修してください。

各分野の中でどの科目を履修するかは、皆さんの興味・関心によって自由に選択してかまいません。

実務教育科目

実社会で役立つ技術・技能を身につけるための科目です。

ビジネス実務士・秘書士・情報処理士・ウェブデザイン実務士の資格取得

ビジネス実務士・秘書士・情報処理士・ウェブデザイン実務士の資格取得を希望する人は、それぞれの資格取得のための要件が定められています。

別表第5の2〔ビジネス実務士養成科目〕第5の3〔上級ビジネス実務士養成科目〕・別表第5の4〔上級ビジネス実務士(サービス実務)養成科目〕別表第5の5〔秘書士養成科目〕・別表第5の6〔上級秘書士養成科目〕・別表第5の7〔上級秘書士(メディカル秘書)養成科目〕別表第5の8〔情報処理士養成科目〕・別表第5の9〔上級情報処理士養成科目〕・別表第5の10〔ウェブデザイン実務士養成科目〕によって、必要な科目の単位を修得してください。

☆ 図書館司書の資格取得

司書資格を希望する人は、資格取得のための要件が定められています。

別表第5の11〔司書養成科目〕によって、必要な科目の単位を修得してください。

注意:各種資格養成科目の一部は、卒業単位ではないので、卒業最低取得単位数には加算できません。

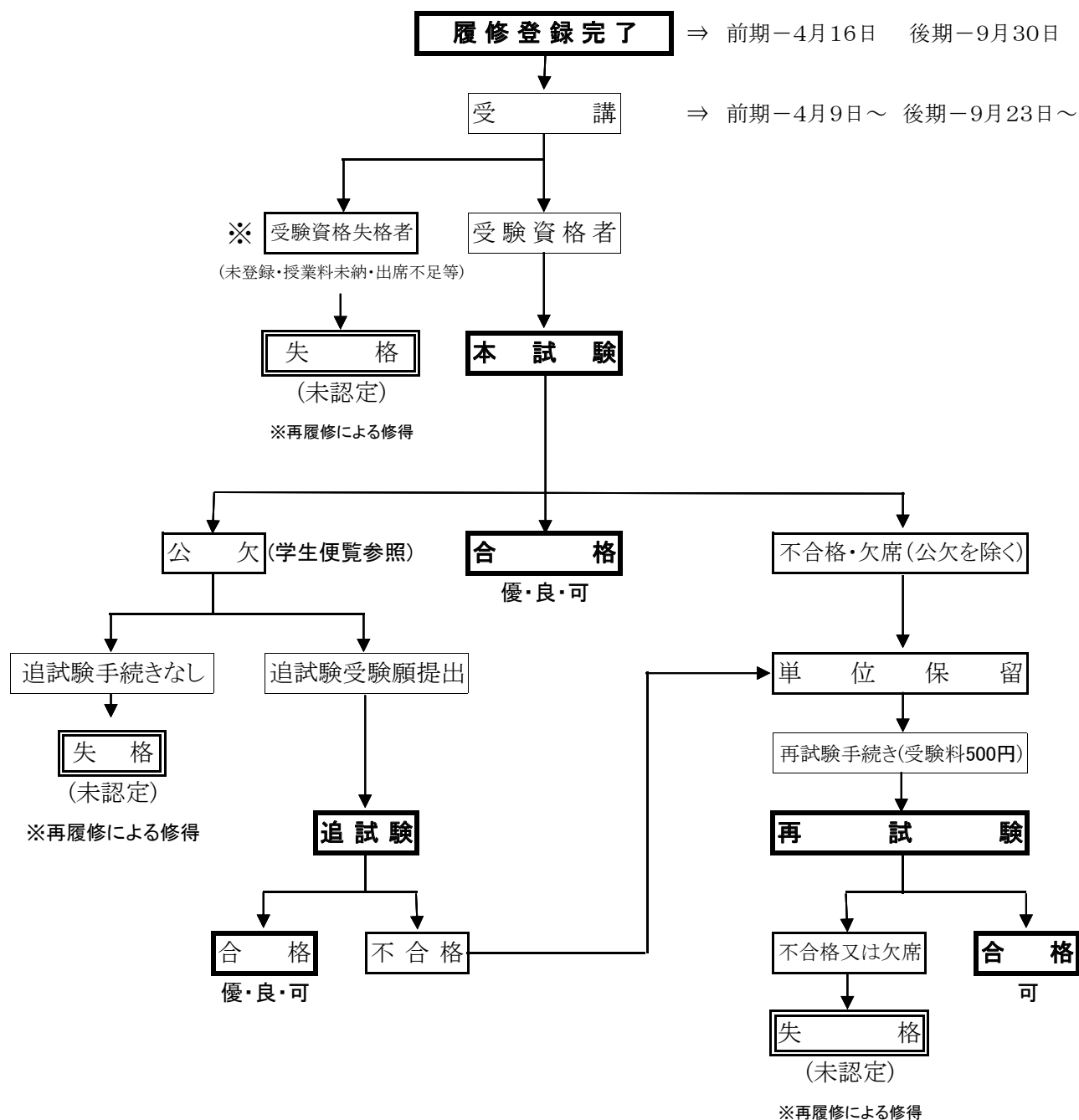
◎ 社会福祉主事任用資格

社会福祉に関する科目から3科目以上を修得すれば、社会福祉主事の任用資格が得られます。

◎ ピアヘルパー認定試験の受験資格

ピアヘルパー認定試験を受験するためには、「a)心理」分野の「人間関係とコミュニケーション」「生涯発達心理学」「臨床心理学」「カウンセリング入門」の単位をすべて修得することが必要です。

「履修登録」から「単位認定」までの流れ



I. 「本試験」の成績発表について

①本試験の成績発表は、試験終了後「**成績発表用学生番号**」によって
掲示します。

②「**成績発表用学生番号**」は、試験開始前に、配布します。

II. 「追試験」・「再試験」の実施日程等ならびに成績発表について

①本試験同様、「**成績発表用学生番号**」によって掲示します。

※ 「**成績発表用学生番号**」は、学籍番号とは異なり、学年によって変わります。

一般教養科目

科目番号	1	授業科目	日本語表現の基礎 (Fundamentals of Japanese Expressions)				担当者	瀬戸口 修
			開講学期	学科・コース	履修方法	単位数		
区分	1年・前後期	教養	講義	2	選択			
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 最近、指摘される、文章表現力の欠如を打開するため、日本語の表現(書くこと・話すこと)について、表現力(就中、書く力)を身につけることをめざす。それも、自ら進んで、興味・関心をもって、話し・書けるようになることを、めざす。							
	2. 授業の内容 原稿用紙のつかい方や文字・表記法・用語などについて、具体的に、学習する。さらに、課題作文を中心に、材料集め、文のつづけ方、文章構成、推敲など、文章表現の基本的事項を学び、それを実践する。							
授業計画	3. 授業計画							
	① 自己紹介(話す・書く)							
	② 原稿用紙のつかい方の演練……定着・実践							
	③ 文字(字形、楷書、鉛筆書き、五十音図、いろは歌)について							
	④ 表記法(文体→常体＝デアル・ダ・タ体。ひらがな書きなど)について							
	⑤ 課題作文の提示……① レベル I							
	⑥ 一文の長さ・簡潔さの模範→奨励→実践							
	⑦ 話しことばと書きことばの差異の具体的理解(演練) → 課題作文に活かす。							
	⑧ 課題作文の提示……② レベル II							
	⑨ 文のつづけ方(＝接続のしかた) の理解→演練→実践							
	⑩ 課題作文のチェックとフィードバック							
	⑪ 課題作文の提示……③ レベル III							
	⑫ 段落設定とその工夫……文章構成の理解→実践							
	⑬ 一語作文・一文作文の理解・演練→実践							
	⑭ 文章の推敲について……演練							
⑮ 課題作文の提示……④ (最終作文) レベル IV								
成績評価	各種レポート(20%)と最終作文(80%)							
参考文献等	テキスト：米田明美 藏中さやか 山上登志美 著 『大学生のための日本語表現 実践ノート』 風間書房							
備考								
	オフィスアワー							

科目番号	2	授業科目	倫理学 (Ethics)			担当者	村若 修
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・前後期		教養	講義	2	選択	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 ①具体的な生命倫理の問題を考えることにより、倫理的な思考を身につける。 ②「生命倫理学」という学問分野の基礎を理解する。 ③身近な生命倫理の問題を正確に認識する。 ④生命倫理の問題について、論理的かつ共感的に、自分の考えを自分のことばで表現する。						
	2. 授業の内容 「倫理学」とは、人の生き方、人と人との関係のあり方、社会のあり方について考える学問です。道徳とか倫理とかいうものは、実はすでに皆さんがすでに身につけているものです。倫理学は、その身につけているものを反省し、吟味する学問だと考えてください。本年度は、「生命倫理」と呼ばれる領域の諸問題について考えていきます。まずアメリカ流の「生命倫理」の成立史や基本思想を明らかにし、その後、主として医療倫理の諸問題にテーマを絞って解説します。さまざまなテーマについて、ビデオなどを用いて身近な問題として関心を持ってもらい、さまざまな角度から考えるためのヒントを与えます。						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	① 倫理学と「生命倫理」						
	② 生命倫理の成立(1)患者の権利						
	③ 生命倫理の成立(2)インフォームド・コンセントの歴史						
	④ 生命倫理の成立(3)生命倫理の基本原則						
	⑤ 尊厳死(1)						
	⑥ 尊厳死(2)						
	⑦ 安楽死(1)						
	⑧ 安楽死(2)						
	⑨ 人工妊娠中絶						
	⑩ 不妊治療技術の利用(1)						
	⑪ 不妊治療技術の利用(2)						
	⑫ 出生前診断(1)						
	⑬ 出生前診断(2)						
	⑭ 脳死と臓器移植(1)						
⑮ 脳死と臓器移植(2)							
成績評価	学期末試験の成績(80点) ※筆記試験は60分で実施 提出物(感想文等)(20点)						
参考文献等	テキスト:中山愈編『現代世界の思想的課題』弘文堂 使用視聴覚機器:VHSビデオデッキ、DVDプレーヤー						
備考							
	オフィスアワー	火曜日					

科目番号	3-①	授業科目	文学 (Literature)			担当者	瀬戸口 修
			開講学期	学科・コース	履修方法		
区分	1年・前期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 日本文学の代表的古典である『万葉集』をとりたてて、テーマ別に解説を加え、具体的な和歌の鑑賞を通して、古代人(=万葉人)のものの考え・とらえ方を理解する。さらに、現代人との差異を、考察する。						
	2. 授業の内容 『万葉集』について、以下のテーマ毎に、具体的に、詳しく見ていく。それぞれの和歌を中心に鑑賞し、理解を深める。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 『万葉集』の概説・名義の由来						
	② 万葉の自然Ⅰ・花・もみじ・花鳥						
	③ 万葉の自然Ⅱ・動物						
	④ 万葉の結婚						
	⑤ 万葉の夫婦						
	⑥ 万葉の親子						
	⑦ 万葉の兄弟						
	⑧ 万葉の友						
	⑨ 万葉の旅						
	⑩ 万葉の社会生活						
	⑪ 万葉の恋Ⅰ						
	⑫ 万葉の恋Ⅱ						
	⑬ 万葉の恋Ⅲ						
	⑭ 万葉の恋Ⅳ						
⑮ 総まとめ:プレ試験							
成績評価	各種レポート(20%)と筆記試験(80%)						
参考文献等	テキスト：中西進著『万葉集全訳原文付(vol.1～4巻)講談社文庫 参考文献：斎藤茂吉著『萬葉秀歌(上・下巻)岩波新書						
備考							
	オフィスアワー						

科目番号	3-②	授業科目	文学 (Literature)			担当者	吉村 圭
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	1年・後期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 文学作品の深い理解のためには、歴史的背景の理解が不可欠である。そこでこの講義では、代表的なイギリス文学の作家・作品を、イギリスの歴史をたどる形で学習する。それによって英文学史のおおまかな歴史の流れを把握しながら、各時代の文学作品について理解を深めることを目標とする。						
	2. 授業の内容 イギリスの歴史をたどりながら、各時代を代表する作家、作品を紹介する。またこの講義では文学というものを広義にとらえ、ポピュラーミュージック等にも言及する。講義では作品の原文をはじめ、映画等を用いて作家の人生、作品のあらすじをたどる。						
授業計画	3. 授業計画						
	①	7～15世紀：イギリス文学の黎明期					
	②	16世紀：英国国教会の成立					
	③	ウィリアム・シェイクスピアとエリザベス朝演劇の流行					
	④	シェイクスピア『ハムレット』鑑賞					
	⑤	『ハムレット』に見られる女性の姿					
	⑥	17世紀：清教徒革命から王政復古へ					
	⑦	ジョン・ミルトン『失樂園』					
	⑧	18世紀：名誉革命とイギリス小説の誕生					
	⑨	ジョナサン・スウィフト『ガリヴァー旅行記』					
	⑩	19世紀：産業革命の時代とロマン派詩人					
	⑪	チャールズ・ディケンズと産業革命の影					
	⑫	ディケンズ『クリスマス・カロール』鑑賞					
	⑬	20世紀前半：世界大戦の時代					
	⑭	T. S. エリオットとA. A. ミルン					
⑮	20世紀後半：ベトナム戦争とロックンロールの隆盛						
成績評価	授業参加・毎回の感想カード(60%)、小テスト・レポート(授業時、学期末、計40%)による総合評価。						
参考文献等	必要に応じて適宜配布する。						
備考							
	オフィスアワー	研究室(西309)在室時は随時					

科目番号	4	授業科目	心理学 (Psychology)			担当者	園田 美保
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・前後期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 この講義の第一の目標は、より深い人間理解である。ここでの人間とは、もちろん自分自身を含むものであり、その点では自己を探る手がかりを見つけて欲しい。また同時に、身近な他者を理解する手がかりやきっかけとして、心理学の各領域や方法を学びながら、考える力も身に付けていく。						
	2. 授業の内容 心理学の主な分野を網羅し、紹介する。講義形式であるが、受講者はそれぞれ自分自身の日常生活や身近な他者を想定して、内容の理解を行い、各回のレポートで記述する。						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	① オリエンテーション (講義形式、授業計画、心理学イントロ「心理学とは?」)						
	② 心理学の歴史と方法 (心理学成立、影響力の強い考え方三者三様、心理学の方法論と私たちが人間を見るまなざし)						
	③ 動機づけ (各種動機づけ説、動機のヒエラルキー、動機づけを高める方法)						
	④ 情動 (情動の発達、情動の種類、感情と表出、気分障害)						
	⑤ 認知 (私たちは環境をどのように知るのか? 感覚、知覚、認知の特性)						
	⑥ 学習 (人間の行動が作られるしくみとは? 試行錯誤と洞察、条件づけによる学習)						
	⑦ 中間振り返り < 普段の「わたし」の行動を、これまでの心理学で解説してみる >						
	⑧ 知能 (知能の構造、知能の発達、遺伝か環境か?、今からできる創造性を発揮する思考法)						
	⑨ パーソナリティ (人の特徴の捉え方: 類型論と特性論、人格の形成要因、性格の測定法)						
	⑩ 適応 (人間を環境との関わりで考えてみると? 不適応反応、ストレス、防衛機制)						
	⑪ 社会と人間1 (集団とは、集団から個人への影響)						
	⑫ 社会と人間2 (個人や少数者が集団に与える影響: 少数意見が通る時/リーダーシップ論)						
	⑬ 臨床の心理学1 (心理的問題、心の傷と心の病、5つのレベルの異常反応の症状理解)						
	⑭ 臨床の心理学2 (心理療法のアプローチ四者四様; 精神分析/行動療法/クライアント中心療法/家族療法)						
⑮ 総括・補足・全体ふり返り							
成績評価	各回のショートレポート 及び 受講態度 (65%)・中間レポート (10%)・最終レポート (25%)						
参考文献等	特定のテキストは使用しない。随時資料を配布する。 使用機材: プロジェクター投影によるパソコンのプレゼンテーションソフト						
備考							
	オフィスアワー	金曜日以外で随時 (研究室)・要事前連絡					

科目番号	5	授業科目	体育講義 (Science of Sports and Exercise)			担当者	黒原 貴仁
			開講学期	学科・コース	履修方法		
区分	1年・前期	教養	講義	1	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 近年、生活習慣病の増加や個人の価値観を尊重する傾向が強くなっていることにともない、健康にかんする関心や行動が重視されるようになってきた。現在注目を集めるQOL(生活の質)の向上は多くの人々に関心がある。本講義では、現代社会において、健康とは何か、また、ストレスによる疾病(心身症)についての知識、さらには、スポーツの意味や価値、健康づくりと運動・生活習慣、ダイエットと運動効果について基礎的理解を図る。						
	2. 授業の内容 前半はパワーポイント等を用い、「健康」、「スポーツ」についての理解を深める。後半はグループ学習等により、対象者の興味・関心に沿って調査を行い、スポーツの意味や価値、健康づくりと運動・生活習慣、ダイエットと運動効果について解説をする。						
授業計画	3. 授業計画						
	① オリエンテーション(人間にとっての健康と運動)						
	② ダイエットと運動効果						
	③ 現代社会におけるスポーツの社会的意義						
	④ 生涯スポーツとは？						
	⑤ 健康のとらえ方						
	⑥ 生活習慣病とその予防						
	⑦ ヘルスプロモーションの意義						
	⑧ まとめ(45分) 筆記試験(45分)						
	⑨						
	⑩						
	⑪						
	⑫						
	⑬						
	⑭						
⑮							
成績評価	筆記試験(70%)及びレポート課題(30%)による						
参考文献等							
備考							
	オフィスアワー	随時(ただし、研究室前に掲示してある授業時間以外)					

科目番号	6	授業科目	社会学 (Introduction of Sociology)			担当者	倉重 加代
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	1年・前後期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 <ul style="list-style-type: none"> 人々の行為や社会で起こっている出来事を、自分から離れて見る視点を身につける。 自分の関心事と社会で起こっている出来事を結びつけて考えることができる想像力を身につける。 人びとの間に(社会的に)共有される意味や形式の可変性・多様性の理解を深める。 						
	2. 授業の内容 自分の視点から離れて世の中を見ることや想像力を働かせることを意識しながら、日常生活の何気ない行為や社会で起こっている出来事を振り返ることを通して、日常生活や社会の仕組みを解説していく。順序としては、まず、自分自身のことや自分と直接接する他者との関係を題材に、身近な人間関係の間で繰り返される行為の分析をし、その後、扱う題材の範囲を広げ、社会の大きな変化と個々人の行為の関係についてみていくことにする。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 社会学とは						
	② 意味と相互主観性						
	③ アイデンティティ(1)自分探し						
	④ アイデンティティ(2)アイデンティティと社会との関わり						
	⑤ アイデンティティ(3)自分探しと現代社会						
	⑥ 正常と異常(1)正常と異常の境界						
	⑦ 正常と異常(2)レッテルを貼る／貼られること						
	⑧ 正常と異常(3)水俣病に学ぶこと						
	⑨ 予言の自己成就(1)イメージと現実						
	⑩ 予言の自己成就(2)意図せざる結果						
	⑪ 共同体(1)家族の現実						
	⑫ 共同体(2)地域社会の変容						
	⑬ 共同体(3)新たな関係性						
	⑭ 国家と市民社会(1)国家とは何か						
⑮ 国家と市民社会(2)国家と市場と市民 授業のまとめ							
成績評価	筆記試験(90%)※筆記試験は90分で実施 受講態度(10%)						
参考文献等	使用テキスト 友枝敏雄ほか編『社会学のエッセンス[新版]』有斐閣 2007年 参考文献 フロム, E. 日高六郎訳『自由からの逃走』東京創元社 1951年 アリエス, P. 杉山光信・杉山恵美子訳『〈子供〉の誕生』みすず書房 1980年 ほか 一部視聴覚機器(DVD)使用						
備考							
	オフィスアワー	月・火・金曜日 随時(研究室)					

科目番号	7	授業科目	国際化と経済 (Internationalization & Economics)			担当者	大重 康雄
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・前後期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 経済環境の複雑化とグローバル化が進み、社会人・企業人として要求される経済・金融に関する知識も高度なものが要求されるようになってきた。基本的な日本経済・国際経済の仕組みが理解でき、グローバル化の進む地域経済で何が今問題で、どう自分は行動すべきか主体的に判断できるレベルを目指す。						
	2. 授業の内容 ・産業と経済・金融の基本的なしくみを学ぶ。 ・国際経済の現状を学ぶ ・国際社会の現状を理解し日本・地域経済の課題について考える。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 「経済」とは何か・・・経済学的考え方について						
	② GDPで考える物価と経済成長						
	③ 金融のしくみと経済						
	④ 貿易取引と決済のしくみ						
	⑤ 国際通貨制度の現状と問題点						
	⑥ 企業のグローバル化(多国籍化の現状)						
	⑦ 地域経済統合(FTA/EPA)の歩み						
	⑧ グローバル・イシュー I (開発と貧困)						
	⑨ グローバル・イシュー II (環境・エネルギー・食料)						
	⑩ 各国・地域事情ーグローバル化と日本						
	⑪ 各国・地域事情ーアジア・ASEAN						
	⑫ 各国・地域事情ーアメリカ						
	⑬ 各国・地域事情ーヨーロッパ・ロシア						
	⑭ 鹿児島県経済とグローバル化						
⑮ 講義のまとめ							
成績評価	・学期末に実施する筆記試験(90分で実施)の成績及び、授業への取組姿勢等によって評価する。 (授業での発言・取組姿勢10%・定期試験90%)						
参考文献等	○テキスト・・・「私たちの国際経済ー見つめよう、考えよう、世界のこと」 東京経済大学国際経済グループ 著 有斐閣ブックス ○参考文献・・・「グローバルエコノミー」 岩本武和ほか著 有斐閣アルマ ※ 講師作成レジュメ(毎回配布予定)						
備考							
	オフィスアワー	随時(研究室)・要事前連絡					

科目番号	8	授業科目	日本国憲法 (Constitution of Japan)			担当者	池田 哲之
区分	開講学期	学科・コース	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	1年・前後期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 本講義は、近・現代憲法典の特質を憲法史的観点から明らかにすることを第一の目標に置くが、あわせて現行日本国憲法の制定過程を考察の対象に加えることにより、憲法改正論議の動向をも踏まえ、戦後わが国社会において現行憲法が果たしてきた役割について見極める。その際は、「生活者にとっての憲法」という視点をとくに重視してゆくものとする。						
	2. 授業の内容 憲法典の歴史を、ヨーロッパ封建社会にまで辿りながら、近・現代憲法典生成の背景を解説する。さらに、両憲法典の特徴的人権を具体的に取り上げ、それら人権が人々の日々の暮らしにどのような変化を及ぼすことになったのかを浮き彫りにしてゆく。そのうえで、現行日本国憲法改正論議の動向をも紹介し、あるべき日本国憲法の姿を学生諸君とともに考えてゆきたい。						
授業計画	3. 授業計画						
	① わたし達の生活と憲法ーもし、憲法がなかったらー						
	② 憲法の誕生ーヨーロッパ社会を例としてー						
	③ 近代憲法典の特質						
	④ 現代憲法典の特質						
	⑤ 日本国憲法の特徴ー明治憲法との対比からー						
	⑥ 敗戦と米国の占領政策						
	⑦ 日本国憲法の制定過程						
	⑧ 伝統日本文化と日本国憲法						
	⑨ 日本国憲法の人権規定Ⅰー自由権ー						
	⑩ 日本国憲法の人権規定Ⅱー社会権ー						
	⑪ 自由権制約の理論ー公共の福祉概念ー						
	⑫ わが国の統治構造Ⅰー国会ー						
	⑬ わが国の統治構造Ⅱー裁判所・内閣ー						
	⑭ これからの国民・国家像と憲法改正						
⑮ まとめ							
成績評価	定期試験(60分)分に85点、平常点(受講姿勢・態度等)分に15点を配点し、その合算で評価する。受講態度のくまばしくない者は、注意の程度・回数により減点する。						
参考文献等	教員作成のレジユメを、ほぼ毎時配布する。 テキストについては、講義時に指示する。						
備考							
	オフィスアワー	随時(金曜日是对応できません)。					

科目番号	9	授業科目	歴史学 (History)			担当者	松崎 康弘
区分	開講学期	学科・コース	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	1年・前後期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 民俗学や地理学など他学問との連携も視野に入れながら、歴史学が何を目的とし、どのような方法で研究がなされているかを理解する。「森羅万象学べぬものなし」という研究の精神に基づき、身近な題材から歴史的に考察しようとする意識や態度を養う。						
	2. 授業の内容 地名や人生儀礼といった生活の中で密接なかかわりをもつもの、また、お化けという興味関心が高いものを題材に、歴史研究の在り方について考察する。さらに、歴史学の研究成果が現在、そして未来の自分や社会にどのようにつながっていくかを考える。						
授業計画	3. 授業計画						
	① インTRODakShION						
	② 地名と歴史研究(1) —難読地名の研究—						
	③ 地名と歴史研究(2) —鹿児島・南九州・沖縄の地名研究—						
	④ 地名と歴史研究(3) —地名研究の意義—						
	⑤ 歌をとおしての地域性研究						
	⑥ お化けの研究(1) —「怪談」を研究する視点—						
	⑦ お化けの研究(2) —お化けの不易と流行—						
	⑧ お化けの研究(3) —柳田國男の研究と町おこし—						
	⑨ お化けの研究(4) —お化け研究の意義—						
	⑩ 人生儀礼の研究(1) —死の文化と歴史—						
	⑪ 人生儀礼の研究(2) —恋愛と結婚の歴史的研究—						
	⑫ 人生儀礼の研究(3) —祭り・芸能の研究—						
	⑬ 人生儀礼の研究(4) —人生儀礼研究の意義—						
	⑭ 食文化の歴史						
⑮ 鹿児島の近現代史							
成績評価	筆記試験(60分で実施)にて評価する。(100%)						
参考文献等	○参考文献は講義中に適宜指示する。 ○ビデオ(DVD)を使用する場合がある						
備考							
	オフィスアワー	随時(研究室)・要事前連絡					

科目番号	10	授業科目	インターンシップ ("Internship" in Companies)			担当者	大重 康雄	
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備 考		
	1年・前期	教養	演習	2	選択			
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 本科目の目的は、家庭と学校で教育を受けてきた学生に、今後参画して行く「社会」を垣間見る機会を与え、これまで得てきた理論や技術が社会といかなる関連をもっているかを、体験を通して考えさせることである。 ① 社会体験を大学での学習にフィードバックさせ、以後の学生生活に役立てる。 ② 職業に関する興味、関心、適性が、どこにあるかを自ら考える機会とする。 ③ 実社会の厳しさを体験することによって、社会人となる自覚を持ち、自己啓発に努める。							
	2. 授業の内容 ・事前研修として、研修先企業団体研究、研修内容説明、職業意識・ビジネスマナー研修等の指導が、本学教員と2～3名の学外講師陣によって行われる。 ・学内での研修を終えた後、主に夏季休業中に1～2週間(受入れ先により期間は異なる)のインターンシップが実施され、事後研修として日誌やレポートの提出および研修報告発表会を実施。							
授 業 計 画	3. 授業計画							
	①	ガイダンス・インターンシップとは何か					(大重)	
	②	研修先企業概要・エントリーシート登録方法説明					(大重)	
	③	エントリーシート・自己PRの書き方					(大重)	
	④	一次マッチング説明・仕事の基本的心得					(大重)	
	⑤	外部講師講演(1)					(外部講師)	
	⑥	研修企業の研修内容説明					(大重)	
	⑦	来客対応の基本・二次マッチング参加登録					(大重)	
	⑧	職場の人間関係・二次マッチング調整					(大重)	
	⑨	職場のマナー研修					(学内講師)	
	⑩	企業のしくみとコンプライアンス					(大重)	
	⑪	研修企業の業界研究					(大重)	
	⑫	外部講師講演(2)					(外部講師)	
	⑬	本学講師指導:お礼状の書き方					(学内講師)	
	⑭	研修日誌・研修のレポート提出					(大重)	
⑮	インターンシップ参加報告発表会					(大重)		
	※講義終了後 企業団体へのインターンシップ参加(実習)							
成績評価	・研修報告書、研修日誌、研修総括レポート、事前・事後研修(指導)等で総合的に評価する。 ・受講態度(20%) レポート等提出状況(30%) 参加報告プレゼンテーション内容(50%)							
参考文献等	○講義の都度紹介する							
備考								
	オフィスアワー	随時(研究室)・要事前連絡						

科目番号	11-①	授業科目	英語演習 I (English I)			担当者	高島 まり子
			開講学期	学科・コース	履修方法		
区分	1年・前期	教養	演習	2	選択必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 基本的な英語表現を習得しながら、既習の英文法を復習する。基礎を固めることによって、高校までの多様な受講形態による能力差を調整し、英語によるコミュニケーション能力の土台を築いて更なる応用につなげることを目指す。						
	2. 授業の内容 各トピックについて、解説と練習問題によって着実に文法力を身につけていく。また、「話す・書く・読む・聴く」を総合的に訓練することで自信をつける。また適宜、歌や指遊び、ビデオ等を活用して楽しく学ぶ。						
授業計画	3. 授業計画						
	①	<1>文の要素					
	②	同					
	③	<2>基本5文型					
	④	同					
	⑤	<3>第1文型、be動詞、一般動詞					
	⑥	同					
	⑦	<4>動詞の種類					
	⑧	同					
	⑨	<5>第2文型、名詞(1)					
	⑩	同					
	⑪	<6>名詞(2)					
	⑫	同					
	⑬	<7>第3文型、代名詞(1)					
	⑭	同					
⑮	<8>代名詞(2)						
成績評価	受講態度(20%)、提出物(20%)、期末試験(60%)等の総合評価						
参考文献等	○ <i>Make It Clear</i> 「基本文型から学ぶ大学英語」 田中 保・日高 正司・三幣 友行・國府方麗夏 編著、朝日出版社、2012年。 ○ 視聴覚機器(CD・CDデッキ・DVD・プロジェクター・スクリーン) 使用						
備考							
	オフィスアワー	随時(高島まり子研究室)					

科目番号	11-②	授業科目	英語演習 I (English I)			担当者	吉村 圭
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備 考	
	1年・前期	教養	演習	2	選択必修		
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目標 この授業では基礎的な英文法の理解を目標とする。また文法事項を理解した上で、リーディング、英作文と英文の聞き取りを行い、総合的な英語力の向上を目指す。						
	2. 授業の内容 基礎的な文法事項を理解しつつ、リスニング、ライティングなどを総合的に学習することで、英語を実際に使用するための基礎を築く。この授業では、テキストで文法事項、リスニング、ライティングの基本を学習をするのに加え、英訳された日本のマンガをリーディングマテリアルとして用い、英語の総合的な理解を目指す。						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	①	オリエンテーション(授業説明、テキスト・マンガの紹介、文法導入)					
	②	Unit 1 be動詞(現在形)					
	③	Unit 2 一般動詞(現在形)					
	④	Unit 3 be動詞(過去形)					
	⑤	Unit 4 一般動詞(過去形、規則変化)					
	⑥	Unit 5 一般動詞(過去形、不規則変化)					
	⑦	Unit 6 命令文、There is[are]～、itの特別用法					
	⑧	Unit 7 注意すべき疑問文					
	⑨	Unit 8 進行形					
	⑩	Unit 9 未来形					
	⑪	Unit 10 助動詞(1)					
	⑫	Unit 11 助動詞(2)					
	⑬	Unit 12 名詞・冠詞 基本事項					
	⑭	Unit 12 名詞・冠詞 応用					
⑮	まとめ						
成績 評価	期末試験・小テスト・提出物(70%)、授業貢献度(30%)による総合評価。						
参考 文献 等	テキスト :Everyday English Grammar 南雲堂 その他毎回の授業で適宜配布する。						
備 考							
	オフィスアワー	研究室(西309)在室時は随時					

科目番号	11-③	授業科目	英語演習 I (English I)			担当者	後藤 廣文
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	1年・前期	教養	演習	2	選択必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 英会話の基礎となる英語を聞き取る力をつけ、TOEIC400点レベルのリスニング問題で正解率60%を目標にします。						
	2. 授業の内容 道の聞き方、空港のアナウンス、ホテルの予約など海外旅行で必要な英語表現に慣れ、聞き取れるようにすることを基本にして、海外生活の擬似体験をします。次に高校までの英語とは違う実用的な英語コミュニケーション能力を養うためにTOEICの様々な問題を通して英語圏で実際の生活で使われる英語表現を知って、慣れてください。これら会話でよく用いられる語や慣用句などについてはその意味だけではなくて、使い方を含めて丁寧に説明します。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 授業方針の説明及びListening (Face等)						
	② How much is the bus ticket? 1, Picture Questions Part I Drill 1, Question-Response Part II Drill 11						
	③ How much is the bus ticket? 2, Picture Questions Part 1 Drill 2, Short Conversations Part III Drill 21						
	④ May I use your phone? 1, Question-Response Part II Drill 12						
	⑤ May I use your phone? 2, Picture Questions Part 1 Drill 3, Short Talks Part IV Drill 31						
	⑥ Turn right onto Bush Street. 1, Short Conversation Part III Drill 22						
	⑦ Turn right onto Bush Street. 2, Picture Questions Part I Drill 4, A song						
	⑧ I'd like to confirm my flight.(Departures), Short Conversations Part III Drill 23						
	⑨ Welcome abroad, Question-Response Part II Drill 13						
	⑩ Test (確認テスト)						
	⑪ I'd like to book a room., Picture Questions Part I Drill 5, Short Talks Part IV Drill 32						
	⑫ I'm starving. (Bill A・B), Short Conversations Part III Drill 24						
	⑬ These disks are on special. 1, Short Talks Part IV Drill33						
	⑭ Where did I leave my umbrella?(the Lost and Found Office), Short Conversations Part III Drill 25						
⑮ Can you break a five? Question-Response Part II Drill 14							
学期末試験							
成績評価	受講態度（出席点を含む）・確認テスト(20%)、学期末試験の成績(80%) 筆記試験は90分で実施						
参考文献等	教科書 David E. Bramley、河合忠仁、桐村 亮 著 “Score Goals in TOEIC Test Listening 400” 松柏社						
備考							
	オフィスアワー						

科目番号	12	授業科目	ドイツ語演習 I (Elementary German I)			担当者	武田 輝章
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	1年・前期	教養	演習	2	選択必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 ドイツ語を使って大きな声であいさつをしましょう。ドイツ語で自分のことを紹介してみましょう。最終的には、簡単なドイツ語会話ができるようになることをめざします。いつの日かドイツ語圏を旅行して、新しい世界を自分の体で感じてみてください。また、ことばを学ぶだけではなく、ドイツ・オーストリア・スイスなどの豊かな歴史や文化にも触れます。日本から見た世界とヨーロッパから見た世界は同じでしょうか、違うのでしょうか。自分の眼で見てください。						
	2. 授業の内容 全員が同じスタートラインに並んで、ドイツ語の基礎をゆっくりと学んでいきます。英語の苦手な人でも大丈夫です。高校までの無理強いされた外国語とはひと味違う「楽しさ」をバネにして、新しいことばの世界を切り拓きましょう。また、新聞・雑誌・映画・ビデオ・テレビ・ラジオなどのメディアを駆使して、ドイツ語圏のさまざまな情報も提供します。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 授業方針の説明+「みんなが知っているドイツ語」						
	② 勉強の方法(1)「自宅学習をしよう」						
	③ 勉強の方法(2)「考えて学ぼう」						
	④ 発音(1)「大きな声で発音しよう」						
	⑤ 挨拶(1)「大きな声であいさつしよう」						
	⑥ 発音(2)「もっと大きな声で発音」						
	⑦ 挨拶(2)「もっと大きな声であいさつ」						
	⑧ 発音(3)「日本語と比べてみよう」						
	⑨ 挨拶(3)「決まり文句はそのまま覚えよう」						
	⑩ 発音(4)「英語と比べてみよう」						
	⑪ 挨拶(4)「覚えたらすぐ使おう」						
	⑫ 発信(1)「ドイツ語で言ってみよう」						
	⑬ 発信(2)「ドイツ語で自己紹介」						
	⑭ 発信(3)「ドイツ語で他己紹介」						
⑮ 総合「前期のまとめ」							
成績評価	筆記試験(60分で実施)						
	筆記試験(70%)・レポート提出(10%)・受講態度(20%)						
参考文献等	1 テキストについては授業で指示 2 新アポロン独和辞典(同学社) 3 参考文献:大岩新太郎著『ドイツ語の最初歩』(三修社) 4 ビデオ・DVD・CDなどを使用						
備考							
	オフィスアワー	随時(武田研究室)					

科目番号	13	授業科目	中国語演習 I (Chinese practice I)			担当者	谷口 明夫
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	1年・前期	教養	演習	2	選択必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 初めて中国語を学ぶ人、または中国語を基礎から確実に学びたい人のための科目です。中国語の基礎的な発音と文法。日常の挨拶ことばを学び、簡単な日常会話の力、初歩的な作文力、短い文章を読解する力を養成することを目標とします。						
	2. 授業の内容 中国語は日本語と同じように漢字を使用していますから、日本人には容易に学び始めることのできる外国語です。しかし、発音では、「声調」という独特の調子や、息の出し方の強弱が意味の区別に関係していたり、漢字の意味そのものも日本語と異なっている場合がよくあります。授業では、正確な発音をマスターするために、反復して発音練習をします。そして、同時に、簡単な日常会話とごく初歩的な文法を学んでゆきます。基礎的な発音を学んだら、テキスト本文に入ります。テキストの最後の2課は、本文を読み、新しい単語と文法を学びます。その後は、現代中国の童話を読み、新しい単語や表現方法を学んでゆきます。正確で自然な発音を身につけるために、学習した部分の反復朗読を行います。						
授業計画	3. 授業計画						
	①	発音 I :声調とは何か。四つの声調と軽声。単母音。挨拶のことばI。数字の1・2・5					
	②	" II :声調の反復練習。複母音。挨拶のことばII。数字の8と7					
	③	" III :声調の反復練習。複母音(続)。簡単な単語と単文。数字の6と9					
	④	" IV :声母とは何か。有気音と無気音の違いは?					
	⑤	" V :日本語にない発音そり舌音。同じiでも異なる音3種。数字の4と10					
	⑥	" VI :日本語では区別しないが、中国語では区別する発音:anとang.数字の3					
	⑦	" VII :3声か2声に変化すること。不(bu)と一(yi)が変化すること。声調パターンの練習。					
	⑧	第1課:人称代詞「あなた・わたし・かれ」の言い方。名前の言い方:自己紹介の仕方。					
	⑨	"					
	⑩	第2課:“是”「～である」の用法。“嗎”を使った疑問文。疑問詞疑問文。					
	⑪	"					
	⑫	第3課:動詞述語文:中国語の語順は日本語と違う。「こそあど」の言葉。「～の…」					
	⑬	"					
	⑭	第4課:「想」(～したい)と形容詞述語文。					
⑮	第5課:所有を表す”有”と”没有”。数詞と量詞。家族の呼称。						
成績評価	学期末試験の成績(80%)・受講態度(20%) 筆記試験は90分で実施。						
参考文献等	教科書:相原茂、陳淑梅、飯田敦子著「日中いぶこみ広場」朝日出版社 2011年 参考図書:北京・対外経済貿易大学等編集『日中辞典』第2版 小学館						
備考	声調を含む発音は、1音節語が発音できるようになれば、それでマスターできたというものではありません。複音節語の各音節の声調が流暢に発音できるようになるまでが第一段階です。声に出して読み、紙に書き、CDを聞く努力が大切です。毎日10分以上勉強すれば、学習は格段に進みます。						
	オフィスアワー						

科目番号	14	授業科目	韓国語演習 I (Korean I)			担当者	入佐 信宏
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	1年・前期	教養	演習	2	選択必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 この授業の目標は、(1)韓国語の文字と発音を正確に習得し、(2)自己紹介ができる、(3)身の回りの物や人について表現できる、(4)予定や習慣について表現できるようになることです。韓国語は日本語と似ている部分が多く、日本人には非常に学びやすい外国語です。韓国語の面白さをぜひ味わってください。						
	2. 授業の内容 この授業は韓国語を初めて学習する人が対象です。韓国語の文字(ハングル)と発音から学習します。授業では、韓国語の文法および表現等について説明した後、音読練習・対話練習・作文練習をします。映像資料等を用いて韓国文化の紹介もする予定です。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 韓国語の文字と発音(子音・母音)						
	② 韓国語の文字と発音(子音・パッチム)						
	③ 韓国語の文字と発音(単語)、韓国語の挨拶						
	④ 日本人の名前のハングル表記・自己紹介						
	⑤ 職業・国籍について話す						
	⑥ 身の回りの物の名称を韓国語で表現する						
	⑦ 身の回りの物の持ち主について表現する						
	⑧ 相手の名前を尋ねる						
	⑨ 自分の持ち物について話す						
	⑩ 家族について話す						
	⑪ 家や学校がどこにあるかについて話す						
	⑫ 物や人の位置関係を話す						
	⑬ 予定について話す						
	⑭ 習慣について話す						
⑮ 総まとめ							
成績評価	授業での積極性(10点)、小テスト(30点)、期末試験(60点)で評価します。 ※期末試験は60分で実施。 上記評価方法により、合計が60点以上に到達した者を合格とします。						
参考文献等	1. 使用教材 入佐信宏・文賢珠『よくわかる韓国語STEP1』白帝社 2002年 2. 参考文献 CASIO電子辞書(韓国語対応モデル) ※韓国語を長く勉強しようと思っている人にはお勧めします。						
備考	1. メールでの質問は⇒nirisa@shigakukan.ac.jpまで。 2. 小テストは学期中に3～5回実施する。 3. テキストの対話文は、繰り返し音読練習をして、暗記すること。						
	オフィスアワー						

科目番号	15	授業科目	数学基礎 (Basic Mathematics)			担当者	内田 豊海
			開講学期	学科・コース	履修方法		
区分	1年・前後期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 近年、「数学＝パターンの科学」という数学観が注目されており、具体的には、数のパターン、形のパターン、変化のパターン、運動のパターンといった、抽象的なパターンの科学として数学を捉える見方である。また、数学をできあがった知識体系としてよりも、数学を創造する人間の思考活動そのものとして捉える見解もある。この授業では、これまで学んできた数学をもう一度振り返り、その基礎的内容の意味理解を高めるために、数学に関するパターンを発見する様々な数学的活動に、受講生自身が取り組むことをねらいとする。						
	2. 授業の内容 (1) 中学や高校(数I、数A程度)で学んだ数学の内容を中心に取り組む(詳細は授業計画を参照)。 (2) 受講者による問題解決、発表、討論などの学習活動を重視する。 (3) 受講者が興味・関心を持つ、数学に関する内容を取り扱う。 (4) 計算や問題解決など、数学的技能の習熟にむけて、適宜、練習問題に取り組む。						
授業計画	3. 授業計画						
	① ガイダンス: 本講義の概要や目標等について						
	② 数の誕生と発展						
	③ 数にまつわる不思議なパターン						
	④ グラフを読み解く: 鹿児島県の人口変動とその背景						
	⑤ 数値を読み解く: オリンピック選手を選んでみよう						
	⑥ 順列・組合せ						
	⑦ 確率						
	⑧ 図形: タングラムで様々な形を作ろう						
	⑨ 図形: 迷路の解き方・作り方						
	⑩ 図形: 様々な図形の角度と面積						
	⑪ 関数: 関数とは?						
	⑫ 関数: 関数の表現一式、表、グラフ						
	⑬ 不思議な数: フィボナッチ数と黄金比						
	⑭ 微分と積分						
⑮ まとめ							
成績評価	下記項目を総合して評価する。 ○学期末試験の成績(70%) ※筆記試験は90分で実施 ○受講態度(15%) ○講義での発表や提出物(15%)						
参考文献等	テキストは特に使用しないが、必要に応じて参考文献等を授業中に紹介する。						
備考							
	オフィスアワー	随時: 西館412号室					

科目番号	16	授業科目	理科基礎 (Science)			担当者	内田 豊海
			開講学期	学科・コース	履修方法		
区分	1年・前後期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 (1) 実験や観察を通し、理科の楽しさに触れ、日常にて科学的な気づきを発見できる能力を養う。 (2) 日常を飛び越えた、マクロな宇宙、ミクロな最先端の科学技術などに触れることで、科学的探究心を培う。						
	2. 授業の内容 (1) 中学や高校(数I、数A程度)で学んだ数学の内容を中心に取り組む(詳細は授業計画を参照)。 (2) 受講者による問題解決、発表、討論などの学習活動を重視する。 (3) 受講者が興味・関心を持つ、数学に関する内容を取り扱う。 (4) 計算や問題解決など、数学的技能の習熟にむけて、適宜、練習問題に取り組む。						
授業計画	3. 授業計画						
	① ガイダンス:科学的な考え方って何だろう						
	② 最先端の科学:科学でわかっていることとわかっていないこと						
	③ ものの見方:五感を使った観察1;触覚と視覚						
	④ ものの見方:五感を使った観察2;味覚、嗅覚と聴覚						
	⑤ 宇宙の誕生と進化						
	⑥ 地球:その多彩な環境						
	⑦ 生物の進化と多様性						
	⑧ 遺伝するもの、しないもの						
	⑨ 病気:病は気から?						
	⑩ エネルギーの作り方						
	⑪ 疑似科学:科学っぽいけど科学じゃないもの						
	⑫ 化学変化:身の回りの出来事を、化学式で表してみよう						
	⑬ 炎色反応:花火を作ってみよう						
	⑭ 社会と科学						
⑮ まとめ							
成績評価	学期末試験の成績(50%) ※筆記試験は90分で実施 レポート等の提出状況(30%) 受講態度(20%)						
参考文献等	テキストは特に使用しないが、必要に応じて参考文献等を授業中に紹介する。						
備考							
	オフィスアワー	随時:西館412号室					

科目番号	17	授業科目	分子からみた生物 (Molecular biology)			担当者	横峯 孝昭
			開講学期	学科・コース	履修方法		
区分	1年・前後期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 見えないところでどのような生命現象が起こっているのか、遺伝学の観点から最近のトピックスを交えつついろいろな観点から物事をとらえられる教養を身につける。						
	2. 授業の内容 親と子は容姿・性格とよく似ている。なぜ容姿・性格が似ているのか、その答えは遺伝にある。ではその遺伝とはどのような現象なのかについて簡単に身近な現象をもとに考える。また、遺伝のみならず他の生命現象についても遺伝のトピックスを交えながら理解を深めていきたい。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 生物と細胞						
	② 生き物のからだをつくっているもの①						
	③ 生き物のからだをつくっているもの②						
	④ 細胞の増え方						
	⑤ 精子と卵のでき方						
	⑥ メンデルの遺伝						
	⑦ 血液型で遺伝を知ろう						
	⑧ 遺伝疾患の分類						
	⑨ 男の子、女の子の生まれる可能性						
	⑩ 羊のドリー クローン動物						
	⑪ 遺伝子改変植物の是非						
	⑫ 臓器移植と家畜						
	⑬ ご先祖様と人類(1)						
	⑭ ご先祖様と人類(2)						
⑮ 総括							
成績評価	受講態度(30%)および試験(70%)						
参考文献等	テキストは特に指定しない						
備考							
	オフィスアワー	随時(横峯研究室)					

科目番号	18	授業科目	人間と環境 (Human beings and the Environment)			担当者	江崎 一郎
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	1年 前後期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 現代社会において特に顕著になってきている問題の一つが環境問題である。産業革命以降のさまざまな分野での近代化により、われわれの生活は物質的豊かさを享受することができるようになった。特に石油等の化石燃料の消費により、言わば「便利な生活」を手に入れたわけである。だが、このように便利で豊かな生活の限界が見え始めている。たとえば、地球温暖化がその一つであり、また局地的には発生しつつある食糧不足もその一つである。この講義では地球環境問題に的を絞り、人間と環境とのあるべき関係を考えると同時に、このことの基礎ともなるべき人間行為のあり方、そこにおける法的あるいは倫理的な問題をも考察の対象としながら、この問題の具体的解決策について考察することを授業の目標とする。						
	2. 授業の内容 上記、授業の目標を達成するため、具体的な授業内容は以下の授業計画の通りとする。						
授業計画	3. 授業計画						
	① オリエンテーション						
	② 環境問題とは						
	③ 地球温暖化						
	④ オゾン層の破壊						
	⑤ 熱帯林の伐採						
	⑥ 砂漠化						
	⑦ 酸性雨						
	⑧ 公害問題						
	⑨ 京都議定書						
	⑩ 気候変動に関する国際連合枠組み条約						
	⑪ 化学物質過敏症						
	⑫ 環境ホルモン						
	⑬ 環境基本法						
	⑭ 新しい人権としての環境権						
⑮ 人間と自然環境との関係							
成績評価	平常点30%、レポート70%。 教科書・ノート忘れ・無断欠席などは、減点。						
参考文献等	教科書:竹下 賢編 『第3版・入門法学』晃洋書房						
備考	第1回目の授業時にオリエンテーション(授業の受け方や単位の取り方など)を行うので必ず出席すること。受講生は、事前に教科書を購入し、ルーズリーフを準備しておくこと。						
	オフィスアワー						

科目番号	19	授業科目	海外事情 (Foreign Culture Experience)			担当者	大村 一光
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・後期	教養	演習	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 ①異文化に接し、異文化への理解を深める。 ②体験的に国際感覚を養う。 ③自分の専門分野について国際比較の視点から理解を深める。						
	2. 授業の内容 外国との文化的及び経済的な交流が進む時代に生きる私たちは異なる価値観を有する人々に接する機会が増えている。日本以外の人々と誠実でお互いに有益な関係と友好は、相手の精神文化、特に「心」の正しい理解なしに有り得ないものである。 この科目の具体化である「国外研修旅行」は外国文化を自分の身で体験する機会を提供し、外国の文化的な遺産の一部を自分の目で見、その社会の雰囲気を楽しむことによって外国の理解を深め、心に視野を広げ、自国文化の長短に気付かせる非常に良い機会である。 この国外研修旅行は本学の教務委員会(海外事情小委員会)によって企画され、その主催が選定した旅行会社に委託され、毎年の早春に実施される予定である。						
授業計画	3. 授業計画						
	①「国外研修旅行」参加者の募集とその届出の提出。						
	②「国外研修旅行」の事前説明会と事前指導。						
	③「国外研修旅行」の実施。						
	④「国外研修旅行」に関する体験発表とレポート提出。						
	⑤						
	⑥						
	⑦						
	⑧						
	⑨						
	⑩						
	⑪						
	⑫						
	⑬						
	⑭						
⑮							
成績評価	(1)1年生のみ2単位と成績が授与される。 (2)成績と単位は、事前・事後指導の参加(20%)、研修旅行の参加とレポート提出(80%)によって与えられる。						
参考文献等							
備考	<p>要注意： ① 参加希望者数、国内外の治安等の事由で国外研修旅行が行われず、よって「海外事情」を開講しないこともある。</p> <p>② 履修届けをする際、この科目の単位(2)を卒業の取得必修単位の内に加算しないこと。</p>						
	オフィスアワー						

科目番号	20-①	授業科目	英語演習Ⅱ (EnglishⅡ)			担当者	高島 まり子
			開講学期	学科・コース	履修方法		
区分	1年・後期	教養	演習	2	選択必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 基本的な英語表現を習得しながら、既習の英文法を復習する。基礎を固めることによって、高校までの多様な受講形態による能力差を調整し、英語によるコミュニケーション能力の土台を築いて更なる応用につなげることを目指す。						
	2. 授業の内容 各トピックについて、解説と練習問題によって着実に文法力を身につけていく。また、「話す・書く・読む・聴く」を総合的に訓練することで自信をつける。また適宜、歌や指遊び、ビデオ等を活用して楽しく学ぶ。						
授業計画	3. 授業計画						
	①	<8>代名詞(2)					
	②	<9>第4文型、形容詞					
	③	同					
	④	<10>第5文型、副詞					
	⑤	同					
	⑥	<11>冠詞					
	⑦	同					
	⑧	<12>前置詞					
	⑨	同					
	⑩	<13>接続詞					
	⑪	同					
	⑫	<14>関係詞					
	⑬	同					
	⑭	<15>助動詞					
⑮	同						
成績評価	受講態度(20%)、提出物(20%)、期末試験(60%)等の総合評価						
参考文献等	○ <i>Make It Clear</i> 「基本文型から学ぶ大学英語」 田中 保・日高 正司・三幣 友行・國府方麗夏 編著、朝日出版社、2012年。 ○ 視聴覚機器(CD・CDデッキ・DVD・プロジェクター・スクリーン) 使用						
備考							
	オフィスアワー	随時(高島まり子研究室)					

科目番号	20-②	授業科目	英語演習Ⅱ (English II)			担当者	吉村 圭
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備 考	
	1年・後期	教養	演習	2	選択必修		
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目標 この授業では基礎的な英文法の理解を目標とする。また文法事項を理解した上で、リーディング、英作文と英文の聞き取りを行い、総合的な英語力の向上を目指す。						
	2. 授業の内容 基礎的な文法事項を理解しつつ、リスニング、ライティングなどを総合的に学習することで、英語を実際に使用するための基礎を築く。テキストは前期と同様Everyday English Grammarを用い文法事項、リスニング、ライティングの基本を学習をするのに加え、英訳版の日本のマンガを応用編として用い、英語理解をさらに深める。						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	①	オリエンテーション(前期の復習)					
	②	Unit 13 代名詞					
	③	Unit 14 前置詞					
	④	Unit 15 形容詞					
	⑤	Unit 16 副詞					
	⑥	Unit 17 比較(1)					
	⑦	Unit 18 比較(2)					
	⑧	Unit 19 接続詞 基本事項					
	⑨	Unit 19 接続詞 応用					
	⑩	Unit 20 受け身(受動態)					
	⑪	Unit 21 不定詞					
	⑫	Unit 22 動名詞					
	⑬	Unit 23 分詞					
	⑭	Unit 24 現在完了					
⑮	まとめ						
成績 評価	期末試験・小テスト・提出物(70%)、授業貢献度(30%)による総合評価。						
参考 文献 等	テキスト :Everyday English Grammar 南雲堂 その他毎回の授業で適宜配布する。						
備 考							
	オフィスアワー	研究室(西309)在室時は随時。					

科目番号	20-③	授業科目	英語演習Ⅱ (English II)			担当者	後藤 廣文
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	1年・後期	教養	演習	2	選択必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 英会話の基礎となる英語を聞き取る力をつけ、TOEIC400点レベルのリスニング問題で正解率60%以上を目標にします。						
	2. 授業の内容 後期ではビジネスで使われる英語表現に慣れながら、主にTOEICの会話文・説明文の内容把握を中心にして英語コミュニケーション能力を養います。前期同様、これら会話文等によく用いられる語や慣用句などについてその意味だけではなくて、使い方を含めて丁寧に説明します。						
授業計画	3. 授業計画						
	①	My Job, Question-Response Part II Drill 14					
	②	My Company 1, Short Talks Part IV Drill 33					
	③	My Company 2, Picture Questions Part I Drill 6 Short Talks Part IV Drill 34					
	④	Marketing 1, Question-Response Part II Drill 15					
	⑤	Marketing 2, Picture Questions Part I Drill 7 Short Talks Part IV Drill 35					
	⑥	Business Cards, Picture Questions Part I Drill 8 Short Conversation Part III Drill 26					
	⑦	Test(確認テスト)					
	⑧	Stock and Shares, Christmas Songs 1					
	⑨	Small Business 1, Christmas Songs 2					
	⑩	Small Business 2, Short Conversation Part III Drill 27					
	⑪	Catering Business 1, Question-Response Part II Drill 16					
	⑫	Catering Business 2, Question-Response Part II Drill 17					
	⑬	Self-employed 1, Picture Questions Part I Drill 9 Question-Response Part II Drill 18					
	⑭	Self-employed 2, Question-Response Part II Drill 19					
	⑮	Hidden Market, Picture Questions Part I Drill 10 Question-Response Part II Drill 20					
成績評価	学期末試験						
	受講態度(出席点を含む)・確認テスト(20%)、学期末試験の成績(80%) 筆記試験は90分で実施						
参考文献等	教科書 David E. Bramley、河合忠仁、桐村 亮 著 “Score Goals in TOEIC Test Listening 400” 松柏社						
備考							
	オフィスアワー						

科目番号	21	授業科目	ドイツ語演習Ⅱ (Elementary German II)			担当者	武田 輝章
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	1年・後期	教養	演習	2	選択必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 ドイツ語を使って自分のことを紹介してみましょう。さらに、身のまわりのことや日本のことを簡単に説明してみましょう。最終的には、簡単なドイツ語会話ができるようになることが目標です。いつの日かドイツ語圏を旅行して、新しい世界を自分の体で感じてみてください。また、ことばを学ぶだけではなく、ドイツ・オーストリア・スイスなどの豊かな歴史や文化にも触れます。日本から見た世界とヨーロッパから見た世界の違いを自分の眼で確かめてみましょう。						
	2. 授業の内容 全員が同じスタートラインに並んで、ドイツ語の基礎をゆっくりと学んでいきます。英語の苦手な人でも大丈夫です。高校までの無理強いされた外国語とはひと味違う「楽しさ」をバネにして、新しいことばの世界を切り拓きましょう。また、新聞・雑誌・映画・ビデオ・テレビ・ラジオなどのメディアを駆使して、ドイツ語圏のさまざまな情報も提供します。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 授業方針・授業改善の説明						
	② 前期の復習「忘れたら思い出そう」						
	③ 発信(1)「ドイツ語で自己紹介」						
	④ 発信(2)「ドイツ語で自己紹介」						
	⑤ 情報収集(1)「分からないことは聞いてみよう」						
	⑥ 発信(3)「ドイツ語で他己紹介」						
	⑦ 発信(4)「ドイツ語で他己紹介」						
	⑧ 情報収集(2)「未知の世界を覗いてみよう」						
	⑨ 読む(1)「辞書を引くのは楽じゃない」						
	⑩ 書く(1)「辞書を使うのも楽じゃない」						
	⑪ 読む(2)「辞書が引ければ一人前」						
	⑫ 書く(2)「辞書が使えれば二人前」						
	⑬ 文化(1)「ヨーロッパの歴史と風土」						
	⑭ 文化(2)「ヨーロッパの視点で見る」						
⑮ 総合「後期のまとめ」							
成績評価	筆記試験(60分で実施)						
	筆記試験(70%)・レポート提出(10%)・受講態度(20%)						
参考文献等	1 テキストについては授業で指示 2 新アポロン独和辞典(同学社) 3 参考文献:大岩新太郎著『ドイツ語の最初歩』(三修社) 4 ビデオ・DVD・CDなどを使用						
備考							
	オフィスアワー	随時(武田研究室)					

科目番号	22	授業科目	中国語演習Ⅱ (Chinese practice Ⅱ)			担当者	谷口 明夫
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・後期	教養	演習	2	選択必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 中国語の基礎的な発音、特に声調と母音・子音及び簡単な単語、挨拶ことば、初歩的な文法を学んだことのある人のための科目です。中国語演習Ⅰで学んだ発音と文法の知識を基礎として学習を進め、基本的な読み、書き、話し、聞く力を伸ばすことを目標とします。						
	2. 授業の内容 テキストに沿って、新しい単語と文法、表現方法を学んでゆきます。数字を使った表現、例えば人数、金額、年月日、曜日、時間(～時～分)の表現、「～は～より～だ」等の比較の表現、「いつ～する」、「どこにいる」、「～した」(完了)、「～するのが好きだ」、「～したことがある」(経験)の表現を学びます。						
授業計画	3. 授業計画						
	①	第6課:「～するのが好き」助動詞「要」					
	②	〃					
	③	〃					
	④	第7課:曜日の言い方。「あさ・ひる・ばん」などの時間詞。数量を表わす方法。					
	⑤	〃 V :日本語にない発音そり舌音。同じiでも異なる音3種。数字の4と10					
	⑥	〃 VI :日本語では区別しないが、中国語では区別する発音:anとang.数字の3					
	⑦	第8課:時刻の言い方。ここ・そこ・あそこ。所在を表す文。「～から～まで」の表現。					
	⑧	〃					
	⑨	〃					
	⑩	第9課:完了の表現。「とても・非常に～」の表現。「～しているところだ」					
	⑪	〃					
	⑫	〃					
	⑬	第10課:助動詞”会”と”能””できる”の表現。様態補語「～得～」					
	⑭	〃					
⑮	〃						
成績評価	学期末試験の成績(85%)・受講態度(15%) 筆記試験は90分で実施。						
参考文献等	教科書:相原茂、陳淑梅、飯田敦子著「日中いぶこみ広場」朝日出版社 2011年 参考図書:北京・对外経済貿易大学等編集『日中辞典』第2版 小学館						
備考							
	オフィスアワー						

科目番号	23	授業科目	韓国語演習Ⅱ (KoreanⅡ)			担当者	入佐 信宏
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	1年・後期	教養	演習	2	選択必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 この授業の目標は、(1)趣味・日付・電話番号・時間・個数・値段が表現できる、(2)予定や習慣について表現できる、(3)人や物の姿や性質、自分の感じていることが表現できる、(4)店や食堂で買い物をしたり、注文したりできるようになることです。						
	2. 授業の内容 この授業は「韓国語演習Ⅰ」の履修者または韓国語を3ヶ月程度学習した人が対象です。授業では、韓国語の文法および表現等について説明した後、音読練習・対話練習・作文練習をします。映像資料等を用いて韓国文化の紹介もする予定です。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 趣味や職業について話す						
	② 月日を表現する						
	③ 自分の持ち物や家族について話す						
	④ 電話番号を表現する						
	⑤ 数を数える、時間を表現する						
	⑥ 予定や習慣について話す						
	⑦ //						
	⑧ 授業時間・営業時間等を表現する						
	⑨ 人や物の姿や性質を表現する						
	⑩ 自分の感じていることを表現する						
	⑪ 移動の手段・所要時間を表現する						
	⑫ 値段を尋ねる・値段を言う						
	⑬ 個数を言って注文する						
	⑭ 食堂での会話						
⑮ 総まとめ							
成績評価	授業での積極性(10点)、小テスト(30点)、期末試験(60点)で評価します。 ※期末試験は60分で実施。 上記評価方法により、合計が60点以上に到達した者を合格とします。						
参考文献等	1. 使用教材 入佐信宏・文賢珠『よくわかる韓国語STEP1』白帝社 2002年 2. 参考文献 CASIO電子辞書(韓国語対応モデル) ※韓国語を長く勉強しようと思っている人にはお勧めします。						
備考	1. メールでの質問は⇒nirisa@shigakukan.ac.jpまで。 2. 小テストは学期中に3～5回実施する。 3. テキストの対話文は、繰り返し音読練習をして、暗記すること。						
	オフィスアワー						

科目番号	24	授業科目	体育実技 (Lifetime Sports Activity)			担当者	黒原 貴仁
区分	開講学期	学科・コース	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	2年・前期	教養	実技	1	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 現代社会において、スポーツは豊かなQOL(生活の質)の観点からも重要な役割を担っている。また、スポーツは望ましい人間関係の構築や地域の活性化、活力ある民主的な社会の発展に大きく寄与する人類の貴重な文化のひとつである。本講義はスポーツをとおして体を動かすことの楽しさや意義を理解し、生涯をとおして積極的にスポーツに参加できるような基礎的な知識、技術、態度を習得し、健康・安全、体力の保持増進への基礎的な能力を高めることを目的とする。						
	2. 授業の内容 実技種目として、バドミントン、バレーボール、バスケットボール、卓球の中から原則として前半、後半各自2種目を選択する。ゲームを中心に展開し、必要に応じてルールを解説し、基本練習(ドリルゲーム・タスクゲーム)を実施する。出席して活動することを重視する。						
授業計画	3. 授業計画						
	①	オリエンテーション、前半の種目選択と実践					
	②	ルール解説、ドリルゲーム、タスクゲーム					
	③)					
	④	前半活動期間					
	⑤	[バドミントン、バレーボール、バスケットボール、卓球を開講し選択する]					
	⑥	各種目ごとにルール解説、基本練習、ゲームなどを行い、基本技術の習得を目指す					
	⑦)					
	⑧)					
	⑨	後半の種目選択、ルール解説、ドリルゲーム、タスクゲーム					
	⑩)					
	⑪	後半活動期間					
	⑫	[バドミントン、バレーボール、バスケットボール、卓球を開講し選択する]					
	⑬	各種目ごとにルール解説、基本練習、ゲームなどを行い、基本技術の習得を目指す					
	⑭)					
⑮)						
成績評価	参加態度(70%)、ゲーム結果(30%)等を総合して評価する。						
参考文献等							
備考							
	オフィスアワー	随時(ただし、研究室前に掲示してある授業時間以外)					

專 門 科 目

科目番号	501	授業科目	日本語表現法 I (How to Use Your Japanese I)			担当者	伊佐山 潤子
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	1年・前期	教養	講義	2	必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 表現するためには、まず表現するものを持つ必要があります。さまざまな情報をどう自分なりに消化し蓄積するかを考えましょう。また、他者にどのように情報を伝えて行くかを中心に、表現の技法について学びます。						
	2. 授業の内容 新聞・書物等から得られた情報を理解し、要約し、自分なりの表現で正確に他者に伝えるための技術を、練習を中心にして実践的に学んでいきます。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 読む(1) [参考文献]						
	② 「著作権」について						
	③ 要約する						
	④ 構成のいろいろ						
	⑤ 原稿用紙の使い方						
	⑥ 文字力チェック						
	⑦ 読む(2) [新聞]						
	⑧ 語彙を増やす						
	⑨ 感想を書く						
	⑩ 意見を書く						
	⑪ 報告する						
	⑫ 読む(3) [読解]						
	⑬ 図書館を活用する						
	⑭ レポートを書く						
⑮ 「表現」とは							
成績評価	受講態度(20%)と各時間の課題への取り組み[提出物](80%)で評価します。						
参考文献等	テキスト：プリントを配布します。 参考文献：講義中随時紹介します。						
備考							
	オフィスアワー	随時(伊佐山研究室)					

科目番号	502	授業科目	ビジネス実務総論 (Business Administration; Introduction)			担当者	有馬恵子
区分	1年・前期	教養	講義	2	必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 現代のビジネス社会に関する知識を得、ワーカーとして必要なビジネス実務の基本を学ぶことで、職業人としての素養を身に付ける。また時代の変化に対応できるよう、実務能力開発について長期的な視点で捉えるための基礎を築く。						
	2. 授業の内容 ビジネス実務の基礎的な知識を得ることから始め、刻々と変化している現代のビジネス環境やビジネス現場についての理解を深めていく。また、そのような変革期にあるビジネス社会が求めるビジネス実務能力について知り、将来のキャリア形成を考える。						
授業計画	3. 授業計画						
	① ビジネス実務の概念						
	② ビジネス実務の基礎知識						
	③ 組織行動とビジネス・ワーク						
	④ 高度情報化時代のビジネス・ワーク						
	⑤ ビジネス環境の変化 (1)国際化とビジネス						
	⑥ ビジネス環境の変化 (2)高度情報化とビジネス						
	⑦ ビジネス環境の変化 (3)環境問題とビジネス						
	⑧ ビジネス環境の変化 (4)少子高齢化とビジネス						
	⑨ ビジネス現場の変化 (1)日本的経営システムの転換						
	⑩ ビジネス現場の変化 (2)ワークスタイルの変化						
	⑪ 男女共同参画社会の女性と労働						
	⑫ ワーカーに求められる資質、能力						
	⑬ 必要とされる能力開発						
	⑭ ワーカーの自己管理と自己責任						
⑮ 働くことについて(キャリア形成)							
成績評価	レポート等の提出状況(50%) 受講態度(50%)						
参考文献等							
備考							
	オフィスアワー	随時(有馬研究室)					

科目番号	503	授業科目	情報科学概論 (Information Science Outline)			担当者	倉元 博美
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・前期	教養	講義	2	必修	司書資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 情報化社会の進展に伴い、コンピュータやインターネットが社会の様々なところで利用され、社会生活においては必要不可欠なものになってきている。そこで、社会において情報機器を活用するために必要な基礎的知識を習得し、情報社会で生きるための素養を習得することを目標とする。						
	2. 授業の内容 情報の本質的・基本的な性質をもとに、情報の基礎から社会(図書館等)における情報機器の活用方法についての基礎的知識を学習する。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 情報とは、情報技術と社会						
	② 情報の表現						
	③ データの扱いと計算方法						
	④ コンピュータの種類、図書館における情報技術活用の現状						
	⑤ コンピュータの構成 I						
	⑥ コンピュータの構成 II						
	⑦ オペレーティングシステム						
	⑧ コンピュータシステムの処理形態、図書館業務システムの仕組み						
	⑨ データベースの仕組み						
	⑩ プログラム、プログラム開発手順						
	⑪ ネットワークの基礎						
	⑫ 検索エンジンの働きと仕組み						
	⑬ コンピュータシステムの管理とセキュリティ						
	⑭ 電子資料の管理技術と保存						
⑮ 最新の情報技術							
成績評価	試験の成績(60%):試験は60分で実施 レポート等(20%):受講態度(20%)						
参考文献等	参考文献 30時間でマスターWebデザイン 吉田 喜彦, 影山 明俊著 実教出版 標準Webデザイン講座 基礎編 松原慶太ほか著 翔泳社 ゼロから始めるWebデザイン 高橋 晃著 西東社 メディアデザイン 吉田ほか著 実教出版 使用視聴覚機器: ノートパソコン(Windows), ビデオプロジェクター, ビデオ						
備考							
	オフィスアワー	随時(研究室)					

科目番号	504	授業科目	情報活用 (Exercise on MS-Windows&MS-Office)			担当者	有馬利加子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・前期	教養	演習	2	必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 入学時までに修得したパソコン・リテラシー、Windows、Office-Soft (Word・Excel・PowerPoint)、Internet、Mail等の利用方法を確認し、さらに活用していくことを目標としています。また、e・ラーニング「Moodle」の操作を学び利用していきます。						
	2. 授業の内容 ①基本操作の確認 ②Windows、インターネット・電子メールの基礎 ③「Word」・「Excel」・「PowerPoint」の基礎 ④総合演習 (Word・Excel連携) ⑤e・ラーニング「Moodle」操作・利用演習						
授業計画	3. 授業計画						
	① 基本操作の確認						
	② インターネット・電子メール基礎①						
	③ インターネット・電子メール基礎②						
	④ 「Word」基礎①						
	⑤ 「Word」基礎②						
	⑥ 「Word」応用						
	⑦ e・ラーニング「Moodle」操作・利用演習①						
	⑧ e・ラーニング「Moodle」操作・利用演習②						
	⑨ 「Excel」基本①						
	⑩ 「Excel」基本②						
	⑪ 「Excel」応用						
	⑫ 「PowerPoint」基本①						
	⑬ 「PowerPoint」基本②						
	⑭ 総合演習 (Word・Excel) ①						
⑮ 総合演習 (Word・Excel) ②							
成績評価	○演習時における課題作成等の提出・受講態度等の総合評価で行います。 (レポート・課題等の提出状況:50%、受講態度(出席点を含む):50%)						
参考文献等	○参考(演習)資料:演習中配付 ○使用機器:貸与ノートパソコン、液晶プロジェクター						
備考							
	オフィスアワー	随時(西館418研究室)出来れば、事前連絡で確認をお願いします。					

科目番号	505	授業科目	オフィス実務 (Office Procedures)			担当者	有馬(恵)・有馬(利)	
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考		
	1年・前期	教養	演習	2	必修	上級ビジネス実務士・上級ビジネス実務士(サービスマ務)・秘書士・上級秘書士・上級秘書士(メディカル秘書)必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 社会人として必要な一般常識、対人コミュニケーション、文書実務について基礎から学び、実社会や職場での人間関係を円滑に進める方策を身につける。また状況に応じて臨機応変に対応できる実務能力を身につけ、社会の即戦力となることを目標とする。							
	2. 授業の内容 社会人として身につけておくべき基本的な知識や技術を学ぶ。ことばづかいや接遇などの対人コミュニケーションや基本的な文書実務について知識を得ることから始め、教材による演習や事務機器等を使用した実習を通して、実社会に通用する実践力を身につける。							
授業計画	3. 授業計画							
	①	社会人としての基本心得(外見、行動の基準など)					有馬(恵)・有馬(利)	
	②	話し方、言葉づかい					有馬(恵)・有馬(利)	
	③	接遇実務(1) 電話対応(基本知識、ロールプレイング)					有馬(恵)・有馬(利)	
	④	接遇実務(2) 来客対応(基本知識、ロールプレイング)					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑤	指示と報告・仕事の進め方					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑥	スケジュールリングの基本					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑦	訪問、出張業務					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑧	文書実務(1) 基礎知識・文書等作成					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑨	文書実務(2) 資料整理・ファイリング					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑩	会議と会合の基礎					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑪	情報実務(1) 収集、活用					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑫	情報実務(2) 管理					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑬	オフィスの環境整備					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑭	慶弔と贈答					有馬(恵)・有馬(利)	
⑮	総合演習					有馬(恵)・有馬(利)		
成績評価	レポート等の提出状況・小テスト(50%) 受講態度(50%)							
参考文献等	テキスト 『就職活動のための文章表現力基本テキスト』 (深尾紀子著、日本能率協会マネジメントセンター)							
備考								
	オフィスアワー	随時(有馬研究室)						

科目番号	506	授業科目	社会人基礎 (Fundamentals of Social Life)			担当者	倉元・武田・伊佐山・有馬 (恵)・大重・有馬(利)・園田・ 川戸・吉村
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・前期	教養	演習	2	必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 在学中、また卒業後に必要不可欠な「基礎学力」「コミュニケーション能力」「一般常識」「社会人としての教養」を身に付けることを目的とする。 どんな時代が来ても、どんな社会になっても、道を自ら切り開くことのできる力を習得することが目標である。						
	2. 授業の内容 社会人としての基礎的な知識を身に付けるとともに、様々なテーマに沿って情報を収集し、課題を分析して考えをまとめ、それをわかりやすく他者へ伝える練習をする。手足を動かし、仲間と協力しながら、具体的な作業を通して問題を解決して行く訓練をする。						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	① ガイダンス						
	② ゼミナール:コミュニケーション・エクササイズ①						
	③ ゼミナール:コミュニケーション・エクササイズ②						
	④ 講義の受け方・ノートのとり方						
	⑤ 社会人の常識①						
	⑥ 図書館活用法						
	⑦ 論理的思考法						
	⑧ メディアを考える						
	⑨ 時事問題						
	⑩ 社会人の常識②						
	⑪ レポートの書き方						
	⑫ 将来に向けて①						
	⑬ ゼミナール:コミュニケーションエクササイズ③						
	⑭ 将来に向けて②						
⑮ 将来に向けて③							
成績評価	受講態度(40%) レポート等(60%)						
参考文献等	テキスト 『基本ワーク 一般常識』(就職受験対策研究会編 増進堂) 『就職活動のための 文章表現力基本テキスト』 (深尾紀子 日本能率協会マネジメントセンター)						
備考	このキャリアデザインは、基礎ゼミナールの領域を含みます。						
	オフィスアワー	各教員研究室、随時(要事前連絡)					

科目番号	507	授業科目	生涯発達心理学 (Life Developmental Psychology)			担当者	園田 美保
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・前期	教養	講義	2	選択	ピアヘルパー受験資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 自分を含め、身近な人を理解する際に、一生涯における「時間」という視点を取り入れられるようになること。人間を一生涯の中の一時点という視点から捉え、人間の人生における発達の様相を主に心の面から捉えられるようになることで、これまでとこれからの自分についてや、身近な他者について新たな視野で理解できるようになること。						
	2. 授業の内容 私たちには、個人個人の多様性が認められる一方で、世代世代で特有の問題や変化もみられる。そのような、発達段階に応じた心理・社会的特徴を一生涯の時間の流れに沿って紹介する。受講者は毎回の小レポートで自分や身近な他者に当てはめて考え、記述する。						
授業計画	3. 授業計画						
	① オリエンテーション ～講義形式、授業計画、イントロ「発達」のとらえ方～						
	② 発達理論の概説 ～人生のとらえ方、フロイトの発達論、ピアジェの知的発達論、エリクソンの発達課題～						
	③ 胎児期・新生児期 ～子どもは小さな大人？、からだ・運動・知覚と認知の発達～						
	④ 乳児期1 ～ からだ・運動・知覚と認知の発達～						
	⑤ 乳児期2 ～ 認知・感情・ことば・自我の発達、人との結びつき～						
	⑥ 幼児期1 ～ 遊びと認知・自己-他者認知の発達、自我の目覚め～						
	⑦ 幼児期2 ～ ことばの発達(話しことばと書きことば、内言と外言)、保育と発達～						
	⑧ 児童期の発達1 ～ 知的機能の発達と教育～						
	⑨ 児童期の発達2 ～ 仲間関係の発達、学校という社会環境～						
	⑩ 青年期の発達1 ～ 大人？、知的機能の発達、アイデンティティ(自我)の確立～						
	⑪ 青年期の発達2 ～ 親子関係と友人関係、性役割～						
	⑫ 成人期の発達 ～ 職業生活、家族生活、親になること、人生半ば～						
	⑬ 老年期の発達1 ～ 老年期のとらえ方、知覚のエイジング、パーソナリティと加齢～						
	⑭ 老年期の発達2 ～ 知的機能の発達、社会的な生活、死への対応						
⑮ 総括・ふり返り							
成績評価	各回のショートレポート 及び 受講態度(70%)・最終レポート(30%)						
参考文献等	特定のテキストは使用しない。随時資料を配布する。 使用機材: プロジェクター投影によるパソコンのプレゼンテーションソフト						
備考	「単位互換開放対象科目」						
	オフィスアワー	金曜日以外で随時(研究室)・要事前連絡					

科目番号	508	授業科目	「WE LOVE 鹿児島！」 (Seminar for Local Identity Education)			担当者	高島 まり子他	
			開講学期	学科・コース	履修方法			単位数
区分	1年・前期	教養	演習	1	必修			
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 受講者の皆さんを鹿児島再発見の旅へと導き、自分の中の地域を見つめ、地域の中に自分自身を位置づける「ローカル・アイデンティティ」を「生きる力」とする「地域活性化の担い手」に育てる取組です。地域に深く根を張り、卒業後は職場で鹿児島の過去と現在ばかりでなく未来をも語り、活性化に寄与することのできる人材となるよう支援します。							
	2. 授業の内容 講義と体験型授業を組み合わせ、食文化、自然と環境、歴史、方言、暮らしなどのさまざまな分野の専門家から鹿児島について学ぶオムニバス型授業です。これらの学習を通じて自分が関心を持ったことを自主的に調べてレポートを作成し、地域を活性化するための基盤とします。							
授業計画	3. 授業計画							
	①	オリエンテーション					(教養学科指導教員)	
	②	講義1					(古川)	
	③	講義2					(竹中)	
	④	講義3					(田村)	
	⑤	講義4					(千葉)	
	⑥	講義5					(大木)	
	⑦	レポート指導					(教養学科指導教員)	
	⑧	体験型授業①					(教養学科指導教員)	
	⑨	体験型授業②					(教養学科指導教員)	
	⑩							
	⑪							
	⑫							
	⑬							
	⑭							
⑮								
成績評価	受講態度と提出物(70%) 最終レポート(30%)							
参考文献等	*教材:プリント配布、視聴覚教材 *視聴覚機器(PC・プロジェクター・スクリーン)							
備考	*諸般の事情により、講義と体験型授業の日程が変更になる可能性がある。							
	オフィスアワー	随時(高島まり子研究室)						

科目番号	509	授業科目	地域とマスメディア (Local Mass media)			担当者	倉元博美 有馬恵子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・前期	教養	講義	1	必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 南日本放送の協力により、地域に根差した放送局の仕事内容や報道の仕組みについての知識を得、地域社会におけるマスメディアの役割について考える。また、地域密着の番組制作に参加するなどの体験学習を行うことで、地域活性化について考えることを目的とする。報道に携わるさまざまな職種の方々の話を聞くことで職業への理解を深めること、また専門家の指導によりコミュニケーション能力を高めることも目標である。						
	2. 授業の内容 南日本放送から講師を招いて、オムニバス形式で実施する。報道記者、ディレクター、アナウンサー、気象予報士、カメラマン、タレントなど多彩な講師陣を予定している。また講義だけでなく、報道現場の見学や番組制作への協力など、参加型授業も行う。						
授業計画	3. 授業計画						
	①	オリエンテーション					
	②	ニュースは面白い！（報道部記者） 「MBCニュースナウ」ができるまで、あなたの周りのニュースを探そう！					
	③	アナウンサーの仕事（MBCアナウンサー） 発音、読み方の練習 朗読					
	④	ゴールデンタイム初の鹿児島番組「どんかご」ができるまで（テレビディレクター） VTR視聴、「どんかご」でわかる鹿児島の出来事					
	⑤	ゴールデンタイム2つめの鹿児島生番組「TEGE2」（テレビディレクター） 番組への参加					
	⑥	ラジオ番組に参加してみよう！（ラジオディレクター） 番組制作体験					
	⑦	気象情報は誰もが気になるローカルニュース(気象予報士・カメラマン) カメラマンはディレクターの思いを感じ、感性と粘りでシーンを切り取る。中継技術の話					
	⑧	タレントの仕事 (MBC所属タレント)					
成績評価	レポート提出(60%)、受講状況・態度(40%)による総合評価。						
参考文献等	使用視聴覚機器：プロジェクター・DVDなど						
備考							
	オフィスアワー	随時 倉元研究室、有馬（恵）研究室					

科目番号	510	授業科目	地域と職業 (Region and Vocation)			担当者	大重 康雄
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・前期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 ①地域(鹿児島県)経済の構造と就業構造との関係を理解する。 ②地域文化を理解し、そこでの企業活動を考察し学生自身の職業選択の課題をワークショップなどを通じて認識を深める。						
	2. 授業の内容 ・主に鹿児島県の経済統計を参考に地域経済システムの全体像を把握する。 ・地域の課題を認識し、地域経済活性化への方策をワークショップを交え考察する。 ・鹿児島県における企業文化の特徴、望まれる人材像、及び職業選択への留意点を考察する。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 地域経済環境の変化						
	② 鹿児島県の財政基盤と公共投資						
	③ 地域経済の現状(全国)						
	④ 地域経済の現状(九州・鹿児島県)						
	⑤ 鹿児島県内の産業・職種別雇用動向						
	⑥ 地域雇用創出の視点 (ワークショップ)						
	⑦ 地場産業活性化の現状(九州)						
	⑧ 鹿児島県の産業構造と企業形態						
	⑨ 地域経済のサービス化・国際化の現状						
	⑩ 産業集積への取組例						
	⑪ 企業文化と組織・・・地場企業での考察						
	⑫ 就業のための地場企業研究手法						
	⑬ 望まれる人材像と職業選択への留意点 (ワークショップ)						
	⑭ 職業意識の向上と地域貢献意欲 (ワークショップ)						
⑮ 講義のまとめ							
成績評価	・学期末に実施する筆記試験(90分で実施)の成績及び、授業への取組姿勢によって評価する。 授業での発言・取組姿勢(10%)・定期試験(90%)						
参考文献等	<ul style="list-style-type: none"> ・「地域経済学入門」 山田浩之:著 有斐閣コンパクト ・「鹿児島県勢要覧」 鹿児島県企画部統計課:編集 県統計協会 ・「労働経済白書」 厚生労働省:監修 日本労働研究機構 ほか ・講師作成レジュメ・資料 						
備考							
	オフィスアワー	随時(大重研究室)・要事前連絡					

科目番号	511	授業科目	ウェブデザイン I (Web design I)			担当者	倉元 博美
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・前期	教養	演習	2	選択	ウェブデザイン実務士必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 ホームページによる情報提供に必要なWebの基礎的知識や管理運営に関する知識およびWebデザイン制作技術に関する基礎的知識を習得することを目標とする。						
	2. 授業の内容 Webの基礎知識, Webデザインの基礎知識, Webデザインの制作方法など、Web制作において最低限必要と思われる基礎的な知識や思考の方法について、ユーザビリティ, アクセシビリティ, 著作権等を考慮しながら学習する。						
授業計画	3. 授業計画						
	① インターネットの基礎知識						
	② Webの基礎						
	③ Web制作のワークフロー, 演習						
	④ 情報倫理						
	⑤ Webデザインの基礎知識						
	⑥ Webユーザビリティ, アクセシビリティ						
	⑦ レイアウトの基本, ページデザイン						
	⑧ トップページ作成法						
	⑨ 課題演習						
	⑩ サイトデザイン I						
	⑪ サイトデザイン II						
	⑫ 課題演習						
	⑬ ナビゲーションデザイン I						
	⑭ ナビゲーションデザイン II						
⑮ パーツデザイン							
成績評価	試験の成績(60%):試験は60分で実施 レポート等(20%):受講態度(20%)						
参考文献等	参考文献 30時間でマスター Webデザイン 吉田 喜彦, 影山 明俊著 実教出版 標準Webデザイン講座 基礎編 松原慶太ほか著 翔泳社 ゼロから始めるWebデザイン 高橋 晃著 西東社 メディアデザイン 吉田ほか著 実教出版 使用視聴覚機器: ノートパソコン(Windows), ビデオプロジェクター, ビデオ						
備考							
	オフィスアワー	随時(研究室)					

科目番号	512	授業科目	秘書総論 (Secretarial Studies;Introduction)			担当者	有馬恵子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・前期	教養	講義	2	選択	秘書士・上級秘書士・上級秘書士(メディカル秘書)必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 職場での人間関係に大きな役割を果たす秘書について学ぶことで、職業人としての素養を身につける。また高度な実務能力と優れた人間性を備えた秘書として、変化の激しい現代社会に対応できる能力を身につけることを目標とする。						
	2. 授業の内容 職場で信頼される秘書として能力を発揮できるよう、秘書業務に関する基礎知識と専門知識を学ぶ。また刻々と変化している現代社会についての理解を深め、その中で秘書の果たすべき役割を認識することで、将来のキャリア形成につなげる。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 秘書の概念						
	② 秘書の役割、秘書職の特徴						
	③ 会社組織と秘書						
	④ 秘書の業務(1)対人業務						
	⑤ 秘書の業務(2)総務業務・情報ネットワーク						
	⑥ 秘書の業務(3)コーディネート業務						
	⑦ 秘書に求められる資質						
	⑧ 秘書と人間関係						
	⑨ 秘書に必要な知識						
	⑩ 秘書に必要な技術						
	⑪ 秘書とホスピタリティー						
	⑫ 秘書の国際化と専門分化						
	⑬ 秘書の働き方の変化						
	⑭ 男女共同参画社会における秘書						
⑮ 秘書とキャリアデザイン							
成績評価	レポート(50%)、受講態度(50%)						
参考文献等							
備考							
	オフィスアワー	随時(有馬研究室)					

科目番号	513	授業科目	図書館概論 (Introduction to Library and Information Science)			担当者	川戸 理恵子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・前期	教養	講義	2	選択	司書資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 司書資格関係科目を理解するための最も基本的な科目である。図書館に関する必要な知識の導入として、図書館とその関連領域を概観する。図書館の目的、意義、社会的役割、現状などの解説を通じて、図書館とはどのようなものかを理解する。						
	2. 授業の内容 図書館の意義と役割 図書館の歴史展開 図書館の種類と概要 図書館の資料 図書館における連携・協力						
授業計画	3. 授業計画						
	① 図書館を取り巻く現代社会						
	② 図書館の構成要素と機能、社会的意義						
	③ 図書館とメディアの歴史(1)						
	④ 図書館とメディアの歴史(2)						
	⑤ 公立図書館の成立と展開						
	⑥ 図書館の種類とその特徴(1)						
	⑦ 図書館の種類とその特徴(2)						
	⑧ 図書館職員の役割						
	⑨ メディアの種類とその特徴						
	⑩ 図書館の連携・ネットワーク						
	⑪ 知的自由と図書館						
	⑫ 図書館と著作権						
	⑬ 図書館の技術と活用						
	⑭ 図書館の課題と展望						
⑮ まとめ							
成績評価	学期末試験の成績(80%) ※ 筆記試験は70分で実施 受講態度(10%)、授業中の指示した課題の提出(10%)						
参考文献等	テキスト: 塩見昇編著『図書館概論(新訂版)』日本図書館協会, 2008						
備考							
	オフィスアワー	随時(要事前連絡)					

科目番号	514	授業科目	会計処理 (Accounting)			担当者	植松 寧治
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・前期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 企業における取引の記録・計算・整理に関する基礎的な知識と技術を習得して、複式簿記の概要を理解するとともに、ビジネスの諸活動を計数的に把握する態度を身につける。						
	2. 授業の内容 複式簿記の基礎 諸取引の記帳 決算						
授業計画	3. 授業計画						
	①	簿記の目的と種類					
	②	資産・負債・資本と貸借対照表					
	③	〃					
	④	収益・費用と損益計算表					
	⑤	取引と勘定					
	⑥	仕訳帳と総勘定元帳					
	⑦	諸取引の記帳(現金・預金)					
	⑧	〃 (仕入)					
	⑨	〃 (売上)					
	⑩	〃 (債権・債務)					
	⑪	〃 (営業外取引等)					
	⑫	税金の処理					
	⑬	決算手続					
	⑭	〃					
⑮	〃						
成績評価	レポートが30%。筆記試験が70%。筆記試験は100分で実施。						
参考文献等							
備考							
	オフィスアワー						

科目番号	516	授業科目	日本語表現法Ⅱ (How to Use Your Japanese I)				担当者	伊佐山 潤子
			開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考
区分	1年・後期		教養	講義	2	必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 前期の「日本語表現法Ⅰ」に続いて、より実践的な表現の技術を身につけます。求められるさまざまな文章がきちんと書けるようになることが目標です。							
	2. 授業の内容 毎時間練習を重ねます。実際に書いて、場数を踏んで慣れることが大切だからです。いろいろな課題に挑戦してクリアを重ねて行くことで、自信が持てるようになるでしょう。							
授業計画	3. 授業計画							
	① 課題作文(1) [下書き]							
	② 課題作文[仕上げ]							
	③ 要約練習(1)							
	④ 語彙を増やす(1)							
	⑤ 読解練習(1)							
	⑥ さまざまな表現							
	⑦ 語彙を増やす(2)							
	⑧ 課題作文(2) [下書き]							
	⑨ 課題作文[仕上げ]							
	⑩ 文字力アップ							
	⑪ 要約練習(2)							
	⑫ 課題作文(3) [下書き]							
	⑬ 課題作文[仕上げ]							
	⑭ 読解練習(2)							
⑮ これからの言語生活に向けて								
成績評価	受講態度(20%)と各時間の課題への取り組み[提出物](80%)で評価します。							
参考文献等	テキスト: プリントを配布します。 参考文献 講義中随時紹介します。							
備考								
	オフィスアワー	随時(伊佐山研究室)						

科目番号	517	授業科目	キャリアデザイン I (Career Design I)			担当者	倉元・武田・伊佐山・有馬 (恵)・大重・有馬(利)・園 田・川戸・吉村
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	1年・後期	教養	演習	2	必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 学生から職業人へ、自らのライフデザインをしっかりと認識しておくことが、現代社会を生きる上でとても重要である。「自分らしい生き方」を見つけるにはどうしたらよいか考え、個性に合った生き方をデザインし、充実した学生生活ができるようにする。就職に関する意志決定のための知識を学び、自立的キャリア形成を可能とする基礎力を身に付ける。						
	2. 授業の内容 <ul style="list-style-type: none"> ・就職活動の流れを知る ・自己分析を通して職業への適性を見極める ・自己PR・エントリーシートの書き方を学ぶ 						
授業計画	3. 授業計画						
	① ガイダンス						
	② ゼミナール: 将来を考える						
	③ コミュニケーション・エクササイズ						
	④ プレゼン①						
	⑤ 業種・職種・企業研究						
	⑥ 仕事の現場						
	⑦ 企業の選び方						
	⑧ 自己分析と自己PR、エントリーシート①						
	⑨ ゼミナール: 自己分析と自己PR、エントリーシート②						
	⑩ プレゼン②						
	⑪ プレゼン③						
	⑫ 社会人の心得						
	⑬ 先輩に学ぶ						
	⑭ 社会人に求められる姿勢と能力						
⑮ 将来に向けて							
成績評価	受講態度(40%) レポート等(60%)						
参考文献等	テキスト 『就職活動のための文章表現力基本テキスト』 (深尾紀子 日本能率協会マネジメントセンター) 『キャリアデザインブック 鹿児島女子短期大学』						
備考							
	オフィスアワー	各教員研究室、随時(要事前連絡)					

科目番号	518	授業科目	人間関係とコミュニケーション (Human Relations and Communication)			担当者	園田 美保
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・後期	教養	講義	2	必修	ピアヘルパー受験資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 他者と関わりながら生きている自分や、自分と関わっている他者・社会について、主に心理学の視点から理解する。そのうえで、他者と関わって生きていく事に敏感になる。さらに、日常生活での自身の行動や、これからの行動を見直すきっかけとする。						
	2. 授業の内容 主には社会心理学や発達心理学などでの知見をもとに、対人関係を様々な視点から見ていく。その中には、親子やきょうだい、仲間関係といった関係性から見る視点や、関係づくりの中で働く心理的作用という視点、コミュニケーションをスキルでとらえる視点などが含まれ、今後の対人関係に役立つ内容を紹介する。						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	① オリエンテーション ～講義形式、授業計画、例えば人間関係を心理学してみると？～						
	② 人間関係の始まり ～親子関係、愛着、養育態度、しつけ法～						
	③ きょうだいや仲間 ～きょうだいの性格、きょうだいへの親の対応、仲間関係のはじまりと発展～						
	④ 非言語コミュニケーション ～種類、社会的知能～						
	⑤ 社会的スキル ～人間関係のスキル、社会的スキルの訓練法～						
	⑥ 主張性 ～真の主張性を身につけるために、問題解決のためのアサーション～						
	⑦ 共感性 ～思いやりと共感性、共感の発達、共感的理解、共感的な接し方～						
	⑧ 対人認知と感情 ～他者のパーソナリティ認知、認知の歪み、偏見～						
	⑨ 印象形成 ～情報間の影響、印象がつけられるしくみ、印象を作らせる自己呈示～						
	⑩ 対人魅力 ～好意を高める条件; 個人特性/空間の近接性/態度の類似/自己開示の適切さ/好意の返報性～						
	⑪ 友情と愛情 ～友人関係の意義と成立要因、友情を守るルール、恋愛関係の類型化、恋愛プロセス～						
	⑫ 社会的自己 ～自己概念、自己の形成過程、自己評価、自己開示～						
	⑬ ストレスと人間関係 ～対人ストレス、ストレス緩和要因～						
	⑭ 幸福感と人間関係 ～主観的幸福感、幸せ感と関連する要因、心理的well-being～						
⑮ 総括・振り返り							
成績評価	各回のショートレポート及び受講態度(70%)・最終レポート(30%)						
参考文献等	特定のテキストは使用しない。随時資料を配布する。 使用機材: プロジェクター投影によるパソコンのプレゼンテーションソフト						
備考							
	オフィスアワー	金曜日以外で随時(研究室)・要事前連絡					

科目番号	519	授業科目	臨床心理学 (Clinical Psychology)			担当者	松元 理恵子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・後期	教養	講義	2	選択	ピアヘルパー受験資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 現代社会は、さまざまな問題を抱えています。不安などの心理的問題だけでなく、不登校やいじめなどの教育の問題、自閉症などの発達の問題への対応は社会全体の重要なテーマとなっています。臨床心理学に関する基礎的な知識を身につけ、理論的な内容を、日常生活で実践していけることを目指します。						
	2. 授業の内容 人間の心と身体の成長や発達の道すじをさまざまな視点から把握していきます。人が少しでも生きやすくなるように心理的に援助していくことを目指す学問である臨床心理学の基礎的な内容を学習します。授業では理論や基礎的な知識を学び、体験的学習や具体的な事例に基づいた実践的な内容を取り入れていきます。						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	① 臨床心理学とは何か						
	② 臨床心理学の概念						
	③ 臨床心理学の理論～人間の心とは何か						
	④ 理論モデル～精神分析						
	⑤ 理論モデル～分析心理学						
	⑥ 問題に介入する～危機介入						
	⑦ 人間のとらえ方						
	⑧ 理論モデル～来談者中心療法						
	⑨ 育児不安、虐待、ドメスティック・バイオレンス						
	⑩ 理論モデル～認知行動療法、行動療法、家族療法						
	⑪ 生涯発達～ライフサイクルと心理的問題						
	⑫ 技法モデル～芸術療法						
	⑬ 技法モデル～箱庭療法、遊戯療法、夢分析						
	⑭ 技法モデル～自律訓練法、動作療法、フォーカシング						
⑮ ストレスマネジメント							
成績評価	筆記試験は60分で実施(60%)、講義で出された課題(レポート等)の提出状況(30%)、受講態度(10%)						
参考文献等	テキストは特に指定しない。 参考文献は授業中に適宜提示する。 パワーポイント、DVDを使用する場合がある。						
備考							
	オフィスアワー	随時(研究室)・要事前連絡					

科目番号	520	授業科目	生涯学習概論 (Longlife Learning)			担当者	山元 有一
			開講学期	学科・コース	履修方法		
区分	1年・後期	教養	講義	1	選択	司書資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 自己陶冶としての生涯学習についての理解を深め、そうした目的への働きかけとしての司書の役割把握と学生自身の教養の深まりのきっかけとなることを目指す。						
	2. 授業の内容 生涯学習は人生初期のいわば受動型の教育とは異なり、主体性に基づいた学びの持続的遂行であるばかりでなく、その学習内容も学校教育の枠をはるかに越えているという意味において、自らによる教養教育の中心である。本講義では、これを前提に生涯学習一般とその内容についての理解を深める。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 生涯学習の誕生史-生涯学習とは何か						
	② 生涯学習、社会教育、継続教育、成人教育-人生初期の教育との違い						
	③ 生涯学習関連法規について						
	④ 生涯学習のための施設と施策						
	⑤ 生涯学習指導者(社会教育指導者)の役割						
	⑥ 生涯学習の教育内容(その1)						
	⑦ 生涯学習の教育内容(その2)						
	⑧ 生涯学習の教育内容(その3)						
	⑨ 生涯学習の教育内容(その4)						
	⑩ 生涯学習の教育内容(その5)						
	⑪ 地域と生涯学習-郷土教育と生涯学習(その1)						
	⑫ 地域と生涯学習-郷土教育と生涯学習(その2)						
	⑬ 図書館と生涯学習						
	⑭ 「学ぶ」とは何か、「教える」とは何か						
⑮ まとめとレポートの指示							
成績評価	レポート(100%)により評価する。						
参考文献等	講義中、適宜紹介する。						
備考							
	オフィスアワー						

科目番号	521-①	授業科目	英会話(A) (English Conversation A)			担当者	マーカス・シオボールド
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・後期	教養	演習	2	必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 学生に国際問題を考え、また英語を学ぶ事の楽しさを知ってもらう。						
	2. 授業の内容 リーディング、スピーキング、また英語を使ったゲームをして楽しむ。						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	①	Teacher introduction country culture					
	②	Campus treasure hunt					
	③	Crossword challenge					
	④	Halloween					
	⑤	Beatrix Potter history and video					
	⑥	〃					
	⑦	Mid - semester review test					
	⑧	Haiku					
	⑨	巷の英語					
	⑩	music of England					
	⑪	Christmas					
	⑫	EIKEN STEP TEST 3級 準2級					
	⑬	BBC.COM					
	⑭	Newspaper activity					
⑮	Exam review test						
成績評価	※毎週 リスニングテストを行う						
	学期末の試験の成績(40%) コシシリビューション(50%) 受講態度(10%)						
参考文献等	Talk topic - Mclean - EFL Pless moving on English - Bray - Nan'un - do inside English - Maggs - Macmillan Language house						
備考	授業の最初に毎回リスニングのテストを行います。 教員が指示する”読書”課題の遂行を、受講生の成績評価に加味、あるいは成績評価を受けるための前提となる。詳細は授業の最初に説明する。						
	オフィスアワー						

科目番号	521-②	授業科目	英会話(B) (English Conversation B)			担当者	ジョン・フォスター
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・後期	教養	演習	2	必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 The goal of this course is to increase student ability in oral fluency within certain practical and useful domains of the English language.						
	2. 授業の内容 Each class will have a functional aspect. Vocabulary, grammar and listening will be presented in a student centered way. That means that student speaking will be maximized. The class will move from simple tasks to more complex & creative tasks building on the skills achieved.						
授業計画	3. 授業計画						
	①	Introductions (Wh-questions, linked sounds) U1					
	②	Describing what one does (Simple present) U2					
	③	Describing schedules (Time expressions, syllable stress) U2					
	④	Shopping I (Demonstratives, sentence stress) U3					
	⑤	Shopping II Comparisons (Sentence stress) U3					
	⑥	Opinions: Likes/dislikes (Yes/no questions, modals, intonation in questions) U4					
	⑦	Review, discussion & SPEAKING TEST I					
	⑧	Describing routines (adverbs of frequency, reductions) U6					
	⑨	Asking about routines (How questions) U6					
	⑩	Describing past experiences I (present perfect with already/yet, linked sounds) U10					
	⑪	Describing past experiences II (present perfect vs. simple past) U10					
	⑫	Health Issues I (infinitive complements, reduction of to) U12					
	⑬	Health Issues II (modal verbs can, could, should) U12					
	⑭	Ordering a meal (comparatives & superlatives) U13					
⑮	Review, discussion & SPEAKING TEST II						
成績評価	学期末試験の成績(40%) レポート等の提出状況(20%) ・ 受講態度(20%) ・ スピーキングテスト(20%)						
参考文献等	Interchange Student Book 1, by Jack C. Richards, Cambridge University Press.						
備考							
	オフィスアワー						

科目番号	522	授業科目	コンピュータ基礎論 (Introduction to Computers)			担当者	瀬戸 博幸
区分	開講学期	学科・コース	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	1年・後期	教養	講義	2	選択	情報処理士必修 ウェブデザイン実務士必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 1940年代に登場し、短い歴史の中で最も急速に発展した機械といえるコンピュータとはどのような機械なのか、今後どのように活用されるのであろうか。それを知るためにコンピュータを理解することを目標とする。						
	2. 授業の内容 家庭電化製品や自動車など様々な機器に組み込まれ日常生活を支えているコンピュータの計算の仕組みや製造工程および機能構成を学習する						
授業計画	3. 授業計画						
	①	AND、OR、NOTの演算とは					
	②	AND、OR、NOTの演算を組み合わせて足し算が出来る					
	③	小学校で作った懐中電灯の知識を基にして演算器を設計しよう					
	④	リレーを使って加算器を設計しよう					
	⑤	電子計算機の誕生					
	⑥	リレー、真空管、トランジスタ(スイッチング素子の変遷)					
	⑦	IC、1チップマイコン					
	⑧	CPUとメモリー					
	⑨	7つの機械語を実行可能な仮想的なコンピュータ(VCPU)					
	⑩	VCPUでプログラミング(その1、条件分岐)					
	⑪	VCPUでプログラミング(その2、繰り返し)					
	⑫	VCPUでプログラミング(その3、応用問題)					
	⑬	様々な周辺装置					
	⑭	オペレーティングシステム					
⑮	現在のコンピュータを眺めてみよう。						
成績評価	日々のレポート(50%)および最終課題レポート(50%)による						
参考文献等	資料を適宜、配布する 8~12は実際にコンピュータを使いながら学ぶ						
備考							
	オフィスアワー	随時(西417 瀬戸研究室)					

科目番号	523	授業科目	情報処理論 (Information Processing)			担当者	瀬戸 博幸
			開講学期	学科・コース	履修方法		
区分	1年・後期	教養	講義	2	選択	ウェブデザイン実務士・情報処理士必修 ビジネス実務士必修・司書資格選択必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 高度情報化社会を通り越し、情報ユビキタス社会といわれる今日、会社や図書館および家庭内で情報がどのように処理され、活用されているか理解することを目標とする						
	2. 授業の内容 現在の会社や図書館および家庭の状況をビデオや新聞記事およびWebを通して具体的に紹介し、我々がこれらのシステムをいかに活用していけばよいか考察する。加えて、本講義は司書養成科目でもある。コンピュータやネットワークの仕組みを解説し、我々が情報端末として日常的に使用する媒体について学習する中で、電子図書サービスの可能性についても考察する。						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	① バーコードとは何か。どのように活用されているか						
	② POSシステムを通してオンラインとはどのようなことか理解しよう						
	③ CDオンライン提携を通してオンラインシステムの広がり理解する						
	④ カードによる決済システムを通して情報システムを考えよう						
	⑤ オンラインデータベース。データの作られ方や配信について知ろう						
	⑥ インターネットとは何か、その成り立ちから考えてみよう						
	⑦ インターネットはどのように活用されているか概要を知ろう						
	⑧ DNS、Mailシステムなどインターネットのサービスを考える						
	⑨ インターネットのセキュリティーについて考えよう						
	⑩ モバイル、情報家電など身近な存在をとらえよう						
	⑪ コンピュータグラフィックスの歴史的な流れをみよう						
	⑫ 携帯電話について考えてみよう						
	⑬ ラジオやテレビの歴史を知ろう						
	⑭ デジタルの意義について考えてみよう						
⑮ これからの情報社会を考えてみよう							
成績評価	日々のレポート(50%)および最終課題レポート(50%)による						
参考文献等	Webを活用し、資料を適宜、配布する、またビデオ教材を使う						
備考							
	オフィスアワー	随時(西417 瀬戸研究室)					

科目番号	524	授業科目	プレゼンテーション演習 (Practice of presentation)			担当者	倉元 博美
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数		備考	
	1年・後期	教養	演習	1	選択	上級情報処理士、情報処理士 ウェブデザイン実務士 必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 自分の伝えたいことを具体的に分かりやすく説明し、相手に正しく理解してもらうコミュニケーション能力、およびその目的のために情報ツールを活用する能力の養成を目標とする。						
	2. 授業の内容 プレゼンテーションの構成・話し方・態度・環境設定・資料作りなどプレゼンの基本事項について学んだ後、実際にプレゼンテーションを行い、自己評価及び他者評価により、プレゼンテーションスキルを向上させる。						
授業計画	3. 授業計画						
	① プレゼンテーションの基礎知識 I						
	② プレゼンテーションの基礎知識 II						
	③ プレゼンテーション技法 I						
	④ プレゼンテーション技法 II						
	⑤ プレゼン作成						
	⑥ プレゼン作成、プレゼン発表演習						
	⑦ プレゼン発表演習						
	⑧ まとめ						
	⑨						
	⑩						
	⑪						
	⑫						
	⑬						
	⑭						
⑮							
成績評価	作成・実施したプレゼンテーション(80%)、受講態度(20%)出席点を含むなどを総合的に評価する。						
参考文献等	参考文献 倉元ほか著 『演習で学ぶIT入門』 (化学同人) カーマイン・ガロ (著), 外村仁 解説 (その他), 井口耕二 (翻訳) 『スティーブ・ジョブズ 驚異のプレゼン—人々を惹きつける18の法則』 宮野公樹『学生・研究者のための使える!PowerPointスライドデザイン伝わるプレゼン1つの原理と3つの技術』 使用視聴覚機器: ノートパソコン (Windows), ビデオプロジェクター, ビデオ						
備考							
	オフィスアワー	随時(研究室)					

科目番号	525	授業科目	グラフィックデザイン入門 (Introduction to Graphic design)			担当者	倉元 博美
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数		備考	
	1年・後期	教養	演習	1	選択	上級情報処理士、情報処理士 ウェブデザイン実務士 必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 アプリケーション(Photoshop)を用いた課題制作を通して、グラフィックデザインの基本的スキルと、視覚伝達のための基本的な考え方を理解する。						
	2. 授業の内容 アプリケーション(Photoshop)を使って、写真を補正・加工したり、ポスターやフォトアルバム、スライドショー等を作成する方法について学習する。						
授業計画	3. 授業計画						
	①	グラフィックデザインの基礎知識					
	②	画像の取り込みと整理					
	③	画像の編集					
	④	画像の加工					
	⑤	画像の合成					
	⑥	文字の加工					
	⑦	課題作成					
	⑧	課題提出、まとめ					
	⑨						
	⑩						
	⑪						
	⑫						
	⑬						
	⑭						
⑮							
成績評価	課題作品(80%)、受講態度(20%)出席点を含むなどを総合的に評価する						
参考文献等	<p>参考文献</p> <p>大里浩二(監修),フレア(編集)『すべての人に知っておいてほしい グラフィックデザインの基本原則』</p> <p>大里浩二(監修)『すべての人に知っておいてほしい デザイン・レイアウトの基本原則』</p> <p>フレア(編集)『すべての人に知っておいてほしい デザイン・DTPの基本原則』</p> <p>使用視聴覚機器: ノートパソコン(Windows), ビデオプロジェクター, ビデオ</p>						
備考							
	オフィスアワー	随時(研究室)					

科目番号	526	授業科目	OA演習 (Ms-office Practice)			担当者	有馬 利加子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・後期	教養	演習	2	選択	ウェブデザイン実務士必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 1年前期開講科目「情報活用」で修得したOffice-Softを利用して、さらにビジネスで活用できる書類等の作成を目標とするとともに、モバイルパソコンの活用方法について学んでいきます。						
	2. 授業の内容 ①「情報活用」(Word・Excel・PowerPoint)の復習 ②ビジネス文書作成演習(基本・応用) ③応用演習(Word・Excel・PowerPoint 連携文書、図形処理、モバイルパソコンの活用方法etc) ④Word・Excel検定問題練習 (e・ラーニング「Moodle」他利用)						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	①「情報活用」(Word・Excel・PowerPoint)の復習						
	② 基本ビジネス文書作成演習①						
	③ 基本ビジネス文書作成演習②(各自作成)						
	④ 応用ビジネス文書作成演習①						
	⑤ 応用ビジネス文書作成演習②(各自作成)						
	⑥「Excel」(基本的関数・グラフ使用)利用文書①						
	⑦「Excel」(基本的関数・グラフ使用)利用文書②(各自作成)						
	⑧ Office以外のソフト活用方法①						
	⑨ Office以外のソフト活用方法②						
	⑩ Word・Excel検定問題練習①						
	⑪ Word・Excel検定問題練習②						
	⑫ サーバーを利用したパソコンの活用方法①						
	⑬ サーバーを利用したパソコンの活用方法②						
	⑭ 応用演習(Word・Excel・PowerPoint 連携文書、図形書類etc)①						
⑮ 応用演習(Word・Excel・PowerPoint 連携文書、図形書類etc)②							
成績評価	○演習時における課題作成等の提出・受講態度等の総合評価で行います。 (レポート・課題等の提出状況:50%、受講態度(出席点を含む):50%)						
参考文献等	○参考(演習)資料:演習中配付 ○使用機器:貸与ノートパソコン、液晶プロジェクター						
備考	1年前期「情報活用」を受講後、「OA演習」を受講して下さい。						
	オフィスアワー	随時(西館418研究室)出来れば、事前連絡で確認をお願いします。					

科目番号	527	授業科目	ウェブデザインⅡ (Web design Ⅱ)			担当者	倉元 博美
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・後期	教養	演習	2	選択	ウェブデザイン実務士必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 Web制作に必要なデザイン, HTML, CSS (スタイルシート) などホームページ作成に必要な技術の習得を目標とする。						
	2. 授業の内容 ウェブデザインⅠで学んだ基礎的知識や思考の方法を基に、簡単なホームページ作成を行いながら、ホームページを構成するHTML言語の基礎について、さらにテーブルやフレームの使い方、スタイルシートの適用までホームページ作成に必要な基礎的技術を習得する。						
授業計画	3. 授業計画						
	① HTMLの基本						
	② 文字の装飾, 画面設計						
	③ 課題演習						
	④ 画像の加工, 利用						
	⑤ リンクの設定, 課題演習						
	⑥ 表作成Ⅰ						
	⑦ 表作成Ⅱ						
	⑧ 表作成Ⅲ						
	⑨ 課題演習						
	⑩ フレームⅠ						
	⑪ フレームⅡ						
	⑫ 課題演習						
	⑬ スタイルシートⅠ						
	⑭ スタイルシートⅡ						
⑮ ページ制作の手順, ナビゲーション設計							
成績評価	レポート等(70%), 受講態度(30%)						
参考文献等	テキスト: 30時間でマスター Webデザイン 吉田 喜彦, 影山 明俊著 実教出版 参考文献 標準Webデザイン講座 基礎編 松原慶太ほか著 翔泳社 ゼロから始めるWebデザイン 高橋 晃著 西東社 メディアデザイン 吉田ほか著 実教出版 使用視聴覚機器: ノートパソコン(Windows), ビデオプロジェクター						
備考							
	オフィスアワー	随時(研究室)					

科目番号	528	授業科目	ビジネスワーク (Business Works)			担当者	有馬(恵)・有馬(利)	
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考		
	1年・後期	教養	演習	2	選択	ビジネス実務士・上級ビジネス実務士・上級ビジネス実務士(サービス実務)・上級秘書士・上級秘書士(メディカル秘書)必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 ビジネス社会で必要とされるビジネス実務能力は、時代とともに変化している。その変化に対応できる実務能力とは何かを知り、それを身に付けることで、社会の即戦力となることを目指す。また1年前期の「オフィス実務」で身に付けた基本的な対人コミュニケーション技術を基に、企画力やマネジメント能力を身につけることを目標とする。							
	2. 授業の内容 ワーカーとしての基本的なビジネス実務能力を、情報機器を有効に使用して、実践的に学ぶ。企画・プレゼンテーションなど情報発信の技術についても演習を行い、個人のスキルを向上させるとともに、効果的な対人コミュニケーションの方策についても学ぶ。							
授業計画	3. 授業計画							
	①	働くことの意識、心構え					有馬(恵)・有馬(利)	
	②	社会人としての基本心得(第一印象)					有馬(恵)・有馬(利)	
	③	ビジネスコミュニケーションの基本(敬語など)					有馬(恵)・有馬(利)	
	④	接遇の心得					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑤	接遇演習(電話応対、来客応対)					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑥	仕事の進め方(PDCA)					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑦	仕事の進め方(事例研究)					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑧	スケジュールリング(1)調整(グループウェアⅠ)					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑨	スケジュールリング(2)作成(グループウェアⅡ)					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑩	訪問、出張(1)事前準備(グループウェアⅢ)					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑪	訪問、出張(2)実施、報告(グループウェアⅣ)					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑫	会議と会合(1)会議の種類、事前準備					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑬	会議と会合(2)運営					有馬(恵)・有馬(利)	
	⑭	総合演習(1)ロールプレイング					有馬(恵)・有馬(利)	
⑮	総合演習(2)プレゼンテーション					有馬(恵)・有馬(利)		
成績評価	レポート等・小テスト(50%) 受講態度(50%)							
参考文献等	『就職活動のための文章表現力基本テキスト』(深尾紀子著、日本能率協会マネジメントセンター)							
備考								
	オフィスアワー	随時(有馬研究室)						

科目番号	529	授業科目	企業実務演習 (Corporate Job Training)			担当者	大重 康雄
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・後期	教養	演習	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 ①企業実務体験に特化し、ビジネス実務教育の拡充を図る。 ②職業意識の一層の向上を図り、企業経営を理解し、即戦力としての資質向上を図る。 ③地域貢献に前向きな人材育成 ④講義で学んだ、企業実務知識・理論を実際の企業実務を通じて体験することにより、自らのキャリア形成プロセスと関連づけ、企業活動における責任と義務をより明確に理解することができる。						
	2. 授業の内容 ・企業実務に即効性のある講義を履修後、その知識ベースに短期の企業実習を体験する。 ・企業経営を理解し職業体験を経て、自らの職業観を論理立てて発表する。 ・就職活動準備に直結しており、真剣に取り組んでその後の企業訪問等に活かしてほしい。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 会社のしくみ						
	② 経営者の役割 (ワークショップ)						
	③ 経営戦略と計画						
	④ 人事管理を知る						
	⑤ マーケティング手法						
	⑥ 人と企業の活性化策(ワークショップ)						
	⑦ 企業財務・会計制度のしくみ						
	⑧ 企業倫理とCSR(企業の社会的責任)						
	⑨ 情報化とコミュニケーション						
	⑩ ビジネス文書作成 (基礎)						
	⑪ 企業演習用履歴書作成 (ワークショップ)						
	⑫ プレゼンテーション手法						
	⑬ 実習:実習企業実務体験(2月～3月にかけて1週間程度)						
	⑭ 企業実務体験に関する小論文作成						
⑮ 企業体験発表(プレゼンテーション)							
成績評価	※企業実習先は原則各自の進路に基づき自ら選定し交渉する。						
	実習後の小論文・プレゼンテーションの内容および講義への参加姿勢で評価する (授業・企業研修への取組姿勢50%・小論文20%・プレゼンテーション30%)						
参考文献等	参考図書・・・「入門の入門 最新版 経営のしくみ」青木三十一・駒林健一著 日本実業出版 原則講師によるプリント配付						
備考							
	オフィスアワー	随時(大重研究室)・要事前連絡					

科目番号	530	授業科目	マーケティング概論 (Introduction to Marketing)			担当者	大重 康雄
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・後期	教養	講義	1	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 ①流通・販売業界の仕組みを理解し小売業を中心としたマーケティング手法を学ぶ。 ②流通業界唯一の公的資格「販売士検定」受験支援						
	2. 授業の内容 マーケティングの基礎的な概念を学び、流通業におけるマーケティング活動が担っている役割について、販売活動上の課題を通して理解していく授業。 ※授業終了後は、受験に向け自主的な勉強会を実施する。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 小売業におけるマーケティングとは						
	② 流通販売業界の類型(ワークショップ)						
	③ マーチャンダイジングの基本						
	④ 店舗販売の仕組み						
	⑤ 小売業のマーケティング						
	⑥ 販売促進の役割(ワークショップ)						
	⑦ 販売・経営管理手法						
	⑧ 講義のまとめ及び「販売士検定」受験対策						
	⑨						
	⑩						
	⑪						
	⑫						
	⑬						
	⑭						
⑮							
成績評価	・学期末に実施する筆記試験(90分で実施)の成績及び、授業への取組姿勢によって評価する。 (授業取組姿勢10%・定期試験(90%))						
参考文献等	・「マーケティングの基本」安原智樹:著 日本実業出版社 ・「販売士教科書 販売士3級 テキスト 問題集」翔泳社 ・講師作成レジュメ・資料						
備考							
	オフィスアワー	随時(大重研究室)・要事前連絡					

科目番号	531	授業科目	図書館サービス概論 (Library Services)			担当者	永窪 一宏
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・後期	教養	講義	2	選択	司書資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 利用者と直接関わる業務である図書館サービスの意義・特質・方法について基本事項を体系的に幅広く学習する必要がある。図書館サービスは、館種別、利用対象者別に区分されるが、その具体的業務については、図書館人のあるべき姿をイメージしながら考察させ、確実に理解させる。						
	2. 授業の内容 さまざまな図書館サービスについてその機能・役割と関連づけながら学習する中で、研修意欲やサービス精神の重要性を深く理解するとともに図書館人としての心構えを養う。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 図書館サービスの意義						
	② 図書館サービスの理念						
	③ 図書館サービスの歴史的展開						
	④ 図書館サービスの種類と方法(1)						
	⑤ 図書館サービスの種類と方法(2)						
	⑥ 館種別図書館サービス(1)						
	⑦ 館種別図書館サービス(2)						
	⑧ 利用対象者別サービス(1)						
	⑨ 利用対象者別サービス(2)						
	⑩ 図書館の協力、ネットワーク						
	⑪ 図書館サービスの評価						
	⑫ 図書館サービスと著作権						
	⑬ 図書館サービスと図書館の自由						
	⑭ 図書館サービスの課題						
⑮ まとめ							
成績評価	受講態度(15%) 筆記試験(60分で実施、85%)						
参考文献等	テキストはなし。プリントを配布する。参考文献は適宜指示する。						
備考							
	オフィスアワー	随時					

科目番号	532	授業科目	情報資源組織論 (Organization of Library Materials)			担当者	川戸 理恵子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・後期	教養	講義	2	選択	司書資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 図書館における資料の組織化に必要な技術である目録・分類等について取りあげるなかで、目録システムや主題別の組織化の仕組みについて理解する。						
	2. 授業の内容 図書館に存在する資料は、情報への適切かつ効率的なアクセスを可能にするために組織化されている。そこで、組織化に必要な知識について解説をする。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 図書館の機能と資料組織						
	② 資料組織業務						
	③ 書誌コントロール						
	④ 書誌情報の生産・流通・管理						
	⑤ コンピュータによる目録作成の実際						
	⑥ 目録法の基礎						
	⑦ 記述目録法の基礎						
	⑧ 記述の単位と順序						
	⑨ 記述目録作成の実際・1						
	⑩ 記述目録作成の実際・2						
	⑪ 主題目録法						
	⑫ 分類の基礎						
	⑬ 主題目録作成の実際・1						
	⑭ 主題目録作成の実際・2						
⑮ まとめ							
成績評価	学期末試験の成績(80%) ※ 筆記試験は70分で実施 受講態度(10%)、授業中の指示した課題の提出(10%)						
参考文献等	テキスト：柴田正美著『情報資源組織論』日本図書館協会，2012						
備考							
	オフィスアワー	随時(要事前連絡)					

科目番号	533	授業科目	ライフデザイン論Ⅰ・Ⅱ (Life design I・II)			担当者	倉元博美 有馬恵子
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	2年・前後期	教養	講義	1	必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 本科目は教養学科独自のカリキュラムで、幅広い教養教育を目に見える形で提供するものです。伝統的な教養教育を見直すことで、社会人として欠かせない礼儀やマナーを身につけることができると同時に、若い女性に関心の高い現代的教養教育の分野についても学ぶことができます。さらに、これらが「生涯学習」への入門となつて、将来のみなさんの生活にゆとりと潤いを与えることができると願っています。						
	2. 授業の内容 ＜伝統的な教養＞＜現代的な教養＞＜くらし＞＜健康＞＜ファッション＞の5分野において、講義や講演、体験学習や学外研修などの多様なオムニバス形式で授業が行われます。教養学科以外の先生方にお話していただくと共に、いま社会の第一線でご活躍中の方々を講師陣としてお招きします。講義等については、毎回内容の要約と感想を提出する必要があります。なお「学外研修Ⅳ」は、ライフデザイン論の一環として実施されます。						
授業計画	3. 授業計画						
	① オリエンテーション						
	② 「自分発見」講座						
	③ 「話し方」講座						
	④ 「消費生活」講座						
	⑤ 「くらしと経済」講座						
	⑥ 「環境とエネルギー」講座						
	⑦ 「就活」講座						
	⑧ 「フラワーデザイン」講座						
	⑨ 「ヨガ」講座						
	⑩ 「カラーコーディネート」講座						
	⑪ 「コミュニケーション」講座						
	⑫ 「インテリア」講座						
	⑬ 「メイクアップ」講座						
	⑭ 本学教員講座						
⑮ 学外研修Ⅳ(1日研修)							
成績評価	レポート提出(80%) 受講態度(20%)						
参考文献等	パワーポイント・ビデオ・DVDの使用						
備考							
	オフィスアワー	随時					

科目番号	534	授業科目	キャリアデザインⅡ (Career DesignⅡ)			担当者	倉元・武田・伊佐山・有馬 (恵)・大重・有馬(利)・園 田・川戸・吉村
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	2年・前期	教養	演習	2	必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 「キャリアデザインⅠ」で学んだ基礎知識をベースに、職業選択・就職活動のために必要な知識・スキルを身に付ける。						
	2. 授業の内容 エントリーシートの作成、自己PRの仕方、面接の受け方等をロールプレイで体験的、実践的に学ぶ						
授業計画	3. 授業計画						
	① ガイダンス						
	② ゼミナール:コミュニケーション・エクササイズ①						
	③ 学外研修Ⅲ						
	④ ゼミナール:コミュニケーション・エクササイズ②						
	⑤ ゼミナール:エントリーシート、模擬面接						
	⑥ ゼミナール:自己分析と自己PR						
	⑦ 企業研究①						
	⑧ ゼミナール:企業研究②						
	⑨ ゼミナール:コミュニケーション・エクササイズ③						
	⑩ 仕事の現場						
	⑪ ゼミナール:コミュニケーション・エクササイズ④						
	⑫ 仕事への取り組み方						
	⑬ ゼミナール:コミュニケーション・エクササイズ⑤						
	⑭ 自己啓発の進め方						
⑮ 将来に向けて							
成績評価	受講態度(40%) レポート等(60%)						
参考文献等	テキスト 『就職活動のための文章表現力基本テキスト』 (深尾紀子 日本能率協会マネジメントセンター) 『キャリアデザインブック 鹿児島女子短期大学』						
備考							
	オフィスアワー	各教員研究室 随時(要事前連絡)					

科目番号	535	授業科目	カウンセリング入門 (Introduction to Counseling)			担当者	松元 理恵子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・前期	教養	講義	2	選択	ピアヘルパー受験資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 日常生活の中で、悩みを持つ人に対しどのようにかかわっていけばいいか、相手を見つめ理解しようとするときには、自分をみつめることも含んだ包括的な視点を持つことが大切になります。悩みを抱えている心に触れ、人間性の尊重を軸とした心理的援助が行えるような面接技法を学び、身につけることを目指します。						
	2. 授業の内容 カウンセリングの基礎的理論と実技を講義とロールプレイングで学びます。カウンセリングにおける「みため」の問題やさまざまな技法の目的について説明し、演習を行います。「聴く」練習や受容、共感、信頼関係、自己理解、他者理解を具体的に体験しながら実施します。						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	① エンカウンターについて						
	② カウンセリングの理論(精神分析、自己理論)						
	③ カウンセリングの理論(行動療法、論理療法、その他の療法)						
	④ ピアヘルパーのパーソナリティ						
	⑤ ピアヘルパーの心がまえ(自己肯定感)						
	⑥ カウンセリングの人間観及び治療観						
	⑦ カウンセリング技法(受容・繰り返し)						
	⑧ カウンセリング技法(明確化)						
	⑨ カウンセリング技法(支持)						
	⑩ カウンセリング技法(質問)						
	⑪ カウンセリングの非言語的技法						
	⑫ 対話上の諸問題への対処法(ケースに基づいたロールプレイ)						
	⑬ 総合演習のロールプレイング(ケースに基づいたロールプレイ)						
	⑭ 青年期の課題(グループワーク、ロールプレイ)						
⑮ 基本的技法と総合演習							
成績評価	レポート提出(60%)、講義で出された課題(レポート等)の提出状況(30%)、受講および演習態度(10%)						
参考文献等	テキスト : 日本教育カウンセラー協会編『ピアヘルパーハンドブック』 図書文化 2009年 参考文献 : 日本教育カウンセラー協会編『ピアヘルパーワークブック』 図書文化 2009年 パワーポイントを使用する場合がある。						
備考							
	オフィスアワー	随時(研究室)・要事前連絡					

科目番号	536	授業科目	哲学 (Philosophy)			担当者	村若 修
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・前期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 ①基本的な(西洋)哲学史の知識をもつ。 ②哲学者の思考を追体験することができる。 ③哲学の基本問題について、自分の考えを表現できる。						
	2. 授業の内容 本講義では、古代ギリシアから今日に至る西洋哲学の歴史をたどり、哲学的思考に必要な基本的知識を身につけることを目標とします。テキストに沿って、哲学者の思想内容について解説をしていきます。ときどき、彼らの立てた問いに学生の皆さんが自ら答えを出すような課題も出していきたいと思えます。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 哲学とは何か						
	② 古代ギリシアの自然学						
	③ ソフィストとソクラテス						
	④ プラトン						
	⑤ アリストテレス						
	⑥ エピクロスとストア派						
	⑦ デカルト						
	⑧ スピノザ						
	⑨ ロック						
	⑩ ヒューム						
	⑪ バークリ						
	⑫ カント						
	⑬ 現代哲学(1)						
	⑭ 現代哲学(2)						
⑮ まとめ							
成績評価	期末テスト(80%)、課題レポート(20%)により評価します。						
参考文献等	テキスト:ヨースタイン・ゴルデル『ソフィーの世界』(NHK出版1997)						
備考							
	オフィスアワー	火曜日					

科目番号	537	授業科目	外国文学 (Foreign Literature)			担当者	武田 輝章
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・前期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 聖書に次ぐ世界のベストセラーと言われる『グリム童話』とその周辺を取り扱います。グリムの不思議な世界の中でも、とりわけその比類のない美しさと残酷さに光を当てて、西洋の本質的な部分を浮かび上がらせことがひとつの目標です。文学の中に現れた「人間と自然」に焦点を当てながら、その地域に根ざした特異なものと世界的に普遍的なものを探りたいと思います。						
	2. 授業の内容 『グリム童話』とグリム兄弟を中心にしながら、それらを生み出した当時のドイツやヨーロッパの歴史や文化にも触れます。また、ヨーロッパ各地の類話や日本の民話とも比較しながら、人間の奥底にひそむ美しいものや不気味なものを、そっと覗いてみることにしましょう。						
授業計画	3. 授業計画						
	① グリム童話の美しさ(1)						
	② グリム童話の美しさ(2)						
	③ グリム兄弟(1)						
	④ グリム兄弟(2)						
	⑤ グリム童話の残虐性(1)						
	⑥ グリム童話の残虐性(2)						
	⑦ さまざまな童話解釈						
	⑧ 民俗学的童話解釈						
	⑨ 深層心理学的童話解釈						
	⑩ 文芸学的童話解釈						
	⑪ グリム童話と伝説						
	⑫ グリム童話と神話						
	⑬ ヨーロッパの民話と日本の民話						
	⑭ グリム童話と日本(1)						
⑮ グリム童話と日本(2)							
成績評価	レポート提出(80%)・受講態度(20%)						
参考文献等	1 グリム童話集 2 ビデオ・DVDなどを使用						
備考							
	オフィスアワー	随時(武田研究室)					

科目番号	538	授業科目	言語学 (Linguistics)			担当者	伊佐山 潤子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・前期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 普段何気なく使っている「日本語」に目を向け、いろいろな角度から「ことば」について考えます。日本語がどのようなことばなのか、基礎的な知識も身につけます。「ことばっておもしろいんだな」と思ってもらうことが目標です。						
	2. 授業の内容 主に「発音」、語の「意味」、「文字」について学びます。数多くの材料に接し、自ら考えながら理解を深めます。						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	①「言語学」とは						
	② 発音の仕組み						
	③ いろいろな音						
	④ 音のとらえかた						
	⑤ オノマトペ						
	⑥ 「意味」						
	⑦ ことばのはたらき						
	⑧ 「恣意性」						
	⑨ 「語」のいろいろ						
	⑩ 辞書について						
	⑪ 漢字						
	⑫ ひらがな・カタカナ						
	⑬ 文字の役割						
	⑭ 地域語						
⑮ 人間と「ことば」							
成績評価	受講態度(講義への取り組み)60% 学期末レポート40%						
参考文献等	テキスト: プリントを配布します。 参考文献 黒田龍之助『はじめての言語学』(講談社現代新書 2004) 山口仲美『犬は「びよ」と鳴いていたー日本語は擬音語・擬態語が面白い』(光文社新書 2002) このほかは講義中随時紹介します。 DVD等使用						
備考	他学科開放科目						
	オフィスアワー	随時(伊佐山研究室)					

科目番号	539	授業科目	現代法学 (Law in Modern Society)			担当者	池田 哲之
			開講学期	学科・コース	履修方法		
区分	2年・前期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 わたし達の日々の暮らしは、意識するとなしにかかわらず、無数の法的枠組みの中で営まれている。たとえば、食料品をはじめとする日用品の購入は「売買契約」のルールに則り行われ、アパート・下宿を借りて生活することは「賃貸借契約」に基づく。また結婚や財産の相続さえも、ある一定の法的手続きにしたがってはじめて有効なものとなる。当講義では、わたし達の生活にとりわけ関わりの深い「民法」という法典の概説をとおり、諸君達に、同法の重要事項を生きた知識として活用できる能力を育みたい。						
	2. 授業の内容 民法典は5編、全1044条からなる大法典であり、かぎられた講義回数の中なかでそれらをすべて網羅的に取り上げることはできないし、またその必要性も薄い。当講義では、実社会を生きてゆくうえで最低限理解しておくことが求められる民法上の諸事項、すなわち権利・義務、意思、契約、損害賠償、婚姻・離婚、財産の相続、といった分野に的を絞って、各々の基本事項の解説を行う。そのなかでも婚姻、離婚、財産の相続といった事柄については、具体事例を紹介しながら、実生活における困難に直面した際に役立つ知識の習得を図ってゆく。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 権利の享有主体						
	② 民法における「意思」の意味						
	③ 制限行為能力者制度						
	④ 代理制度						
	⑤ 所有権と占有権						
	⑥ 契約－契約の成立と契約の種類(Ⅰ)－						
	⑦ 契約－契約の成立と契約の種類(Ⅱ)－						
	⑧ 契約の違反－債務不履行－						
	⑨ 親族制度－親子と親類－						
	⑩ 婚姻						
	⑪ 離婚の3類型						
	⑫ 相続(Ⅰ)－法定相続人－						
	⑬ 相続(Ⅱ)－法定相続分－						
	⑭ 相続(Ⅲ)－遺言－						
⑮ まとめ							
成績評価	レポートの提出をもって定期試験に替える(配点は60点)。平常点(受講態度・意欲)に40点を配す。受講態度のかんばしくない者は、注意の程度・回数に応じ減点する。						
参考文献等	教員作成のレジュメを、ほぼ毎時配布する。 テキストについては、講義時に指示する。						
備考	講義担当者の行政書士、宅地建物取引主任者資格取得の経験を踏まえ、各種国家試験に関する指導も行いたい。シラバスの内容は、受講者数・理解度により変更となる場合があります。						
	オフィスアワー						

科目番号	540	授業科目	マスコミュニケーション (mass communication)			担当者	久本 勝紘
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・前期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 情報技術の革新と端末機器の飛躍的な普及などに伴って、これまで情報伝達の主役であった活字・電波を媒体とするいわゆるオールドメディアに地殻変動が起きている。同時に不特定多数の発信を可能にしたネット社会は、氾濫する情報の信頼性確保、プライバシー保護など多くの問題をはらんでいる。 授業では、明治以降わが国の近代化を先導してきた活字メディアの足跡と現状、未来を展望しつつ、ニューメディア社会を構成する一人ひとりの役割と倫理のありようなどを考える。						
	2. 授業の内容 身近な郷土紙、テレビ・ラジオの成り立ちと展開を振り返り、制作現場の現状を見る。そのうえで、社会に氾濫する情報を正しく評価する能力(メディアリテラシー)を高めるために、折々のニュース・時事用語の解説を行い、並行して的確に情報発信するための文章の書き方を演習する。3、11東日本大震災における各メディアが果たした機能と風評被害なども検証する。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 鹿児島新聞の始まり						
	② 女性たちの奮闘						
	③ 新聞・放送会社の仕組み						
	④ 取材記者の一日						
	⑤ 新聞づくりの現場をみる						
	⑥ テレビ制作の現場をみる						
	⑦ 報道記事の基本						
	⑧ 記者会見と記者発表						
	⑨ 取材と執筆(1)						
	⑩ 取材と執筆(2)						
	⑪ 世論調査と選挙報道						
	⑫ 町なかの情報源						
	⑬ 東日本大震災時の報道						
	⑭ 情報と風評被害						
⑮ メディア新時代の役割と責任							
成績評価	時事問題に関する討論形式の発表、期末のレポート提出に出席日数を加味する。 レポートの内容(70%)、受講態度(30%=出席日数×2点)						
参考文献等	日刊紙、雑誌、各種刊行物、CDなど。						
備考							
	オフィスアワー						

科目番号	541	授業科目	英語 I (English I Advanced Version)			担当者	高島 まり子
	開講学期		学科・コース	履修方法	単位数		必修・選択の別
区分	2年・前期	教養	演習	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 大学生に人気の高い業種を舞台とする映画を活用し、各業種ごとにテーマを決めてビジネスに役立つ表現を学ぶ。語学力を向上させるばかりでなく、キャリアや人生についてもより深く考える姿勢を身につける。						
	2. 授業の内容 テーマごとにビジネスの基本表現を「読む・聞く・書く」の多方面から学び、映画の場面を用いて更にリアルに理解する。また、長文読解や業界についてのコラムなどを通して学習効果を上げる。						
授業計画	3. 授業計画						
	①	1章: 自己紹介をしよう(航空業界:「キャッチ・ミー・イフ・ユー・キャン」)基本表現、映画の場面					
	②	ビジネス用語、長文読解、業界の概要、映画の場面、					
	③	同					
	④	2章: 自分の考えを伝えよう(ホテル業界:「メイド・イン・マンハッタン」)基本表現、映画の場面					
	⑤	ビジネス用語、長文読解、業界の概要、映画の場面、					
	⑥	同					
	⑦	4章: 承諾しよう(教育業界:「スクール・オブ・ロック」)基本表現、映画の場面					
	⑧	ビジネス用語、長文読解、業界の概要、映画の場面					
	⑨	同					
	⑩	5章: 拒絶をしよう(スポーツエージェント:「ザ・エージェント」)基本表現、映画の場面					
	⑪	ビジネス用語、長文読解、業界の概要、映画の場面					
	⑫	同					
	⑬	12章: 情報を活用しよう(コンサルティング業界:「赤ちゃんはトップレディがお好き」)基本表現					
	⑭	ビジネス用語、長文読解、業界の概要、映画の場面					
⑮	同						
成績評価	受講態度(20%) 提出物(20%) 期末試験(60%)等の総合評価						
参考文献等	○ テキスト: <i>American Business Scenes in Movies</i> 「映画が語るアメリカのビジネス」金星堂 ○ 視聴覚機器使用(DVD・プロジェクター・スクリーン)						
備考							
	オフィスアワー	随時(高島まり子研究室)					

科目番号	542	授業科目	資格英語 I (English for Qualifications I)			担当者	吉村圭
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・前期	教養	演習	2	選択	上級ビジネス実務士(サービス実務)必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 英語検定準2級、またはTOEICスコア450に相当する英語力の習得を目標とする。						
	2. 授業の内容 この授業では英語資格試験を受験する際に必要な知識、技術等を学ぶ。前期では特に英語検定準2級とTOEICの試験内容について学習する。特にTOEICはビジネスシーンや旅行などで必要とされる英語力に重点が置かれている資格試験である。そのためこの授業では、英語資格に関する技術的な知識に合わせて、海外のドラマや映画等から活きた英語表現を学び、様々なシーンに対応できる英語力の習得を目指す。						
授業計画	3. 授業計画						
	1	オリエンテーション、各資格の概要について					
	2	英検準2級 1、空欄穴埋め問題 2、会話穴埋め問題					
	3	英検準2級 3、並べ替え問題 4、長文穴埋め問題					
	4	英検準2級 5、長文読解問題					
	5	英検準2級 リスニング問題					
	6	英検準2級 総括					
	7	TOEIC Part1 リスニング 写真描写問題					
	8	TOEIC Part2 リスニング 応答問題					
	9	TOEIC Part3 リスニング 会話問題					
	10	TOEIC Part4 リスニング スピーチ問題					
	11	TOEIC Part5 リーディング 短文空欄穴埋め問題					
	12	TOEIC Part6 リーディング 長文空欄穴埋め問題					
	13	TOEIC Part7 リーディング 長文読解問題①					
	14	TOEIC Part7 リーディング 長文読解問題②					
15	TOEIC 総括						
成績評価	期末試験、小テスト、提出物(70%)、授業貢献度(30%)の総合評価						
参考文献等	教科書 :TOEIC TEST ミニ模試トリプル10。英検については英検公式サイトよりダウンロード(初回オリエンテーション時に説明)						
備考							
	オフィスアワー	研究室(西309)在室時は随時					

科目番号	543	授業科目	ドイツ語 I (German I)			担当者	武田 輝章
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・前期	教養	演習	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 簡単なドイツ語会話ができ、簡単なドイツ語の文章が読めるようになることをめざします。1年次の内容を忘れていたら思い出してみましょう。忘れるスピードに負けないようにドイツ語を増やしていけばいいのです。もちろん初心者も大歓迎です。						
	2. 授業の内容 1年次で学んだドイツ語の復習からはじめます。文法事項は最小限にとどめ、できるだけすぐに使える表現を中心に学びます。ことばを通して、ヨーロッパの歴史や文化、日本人とは異なった物の見方・考え方にも注目しましょう。ビデオ等のメディアを多く使用します。また、ドイツ語圏を旅行する際の具体的なインフォメーションも提供します。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 授業方針の説明						
	② 復習(1)「ドイツ語の発音」I						
	③ 復習(2)「ドイツ語のあいさつ」I						
	④ ドイツ語のしくみ I						
	⑤ 会話(1)「簡単な日常会話」						
	⑥ ことばとしぐさ I						
	⑦ 会話(2)「簡単な日常会話」						
	⑧ ことばと生活 I						
	⑨ 会話(3)「簡単な日常会話」						
	⑩ ことばと文化 I						
	⑪ 会話(4)「簡単な日常会話」						
	⑫ 日独文化比較 I						
	⑬ 総合(1)「前期のまとめ」						
	⑭ 総合(2)「前期のまとめ」						
⑮ 総合(3)「前期のまとめ」							
成績評価	筆記試験(60分で実施)						
	筆記試験(70%) レポート提出(10%) 受講態度(20%)						
参考文献等	1 テキスト等は授業中に配布 2 独和辞典は各自で準備 3 ビデオ・DVD・CDなどを使用						
備考							
	オフィスアワー	随時(武田研究室)					

科目番号	544	授業科目	中国語 I (Chinese I)			担当者	谷口 明夫
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・前期	教養	演習	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 中国語演習 I・II で学んだ音声と文法的知識を基礎に、新しい単語と文法、表現法を学び、読解、会話、作文の能力を高めることを目標とします。初めて中国語を学ぶ人は、中国語の基礎的発音と文法をマスターすることも目標になります。						
	2. 授業の内容 教科書に沿って中国語の文を読み、新しい単語・文法を学びます。反復して朗読し、自然な発音と調子を身につけるようにします。また、できるだけ多くの単語を記憶し、様々な表現ができるようにするため、作文の練習も多くなります。						
授業計画	3. 授業計画						
	①	授業の進め方についての説明					
	②	第11課の本文と主要な文法 基礎的発音の復習					
	③						
	④						
	⑤	第12課: 本文と文法の説明					
	⑥						
	⑦						
	⑧	第13課: 本文と文法の説明					
	⑨						
	⑩						
	⑪	第14課: 本文と文法の説明					
	⑫						
	⑬						
	⑭	第15課: 本文と文法の説明					
⑮							
成績評価	学期末試験の成績(85%)・受講態度(15%) 筆記試験は90分で実施。						
参考文献等	教科書:相原茂、陳淑梅、飯田敦子著「日中いぶこみ広場」朝日出版社 2011年						
備考	中国語を初めて学ぶ人も受講できます。ただ、相当の覚悟と努力が必要です。						
	オフィスアワー						

科目番号	545	授業科目	韓国語 I (Korean Language I)			担当者	新村 恵子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・前期	教養	演習	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 短い韓国語の文を読んで基本的な文法を学んで活用するように目指す。 日常生活の会話および韓国の事情について歴史、文化の面から理解を深める。 (ハングル検定4級を目標にする)						
	2. 授業の内容 テキストに即して行う。挨拶と簡単な決まり文句を使って自己表現が出来るようにする。 韓国の新聞、漫画、ドラマを理解できるように目指す。読む、書く、聞く、話すを習慣つける。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 韓国語の特徴、構成						
	② 基本の子音、母音の組み合わせ						
	③ 名前を書く、自己紹介の表現						
	④ よく使われる挨拶。						
	⑤ 小テスト、物や人に尋ねる表現。(指示語)						
	⑥ DVDで見えるソウルの町の看板を読む、書く。						
	⑦ 場所、持ちの物に関する表現。						
	⑧ 物の有無を表す表現						
	⑨ 日常生活、習慣に関する表現。						
	⑩ 物の状態に関する表現。						
	⑪ 数字に関する表現。漢数字、固有数字(年、月、日、携帯番号など)						
	⑫ 韓国語の資料を使って文字調べ。						
	⑬ 韓国の文化に触れる(韓国の世界遺産)						
	⑭ 小テスト、まとめ						
⑮ 小テスト(50点)、レポート(20点)、出席(30点)							
成績評価	小テスト(50点)、レポート(20点)、出席(30点)						
参考文献等	よく分かる韓国語STEP1(株式会社白帝社) 著者名 入佐信宏、文賢珠 そのほかプリント、DVD等 ※ 1年次に韓国語演習を受講した者は購入不要。						
備考	3ヶ月以上学習した学生。(韓国語に触れたことのある方)						
	オフィスアワー						

科目番号	546	授業科目	ウェブプログラミング演習 (Web Programming)			担当者	瀬戸 博幸
			開講学期	学科・コース	履修方法		
区分	2年・前期	教養	演習	2	選択	ウェブデザイン実務士必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 高度情報化社会を通り越し、情報ユビキタス社会といわれる今日、会社や図書館および家庭内で情報がどのように処理され、活用されているか理解することを目標とする						
	2. 授業の内容 ウェブデザインⅡで構築されたフォームやスタイルシートの知識を基礎にしてJavaScriptを使いプログラムすることで、よりダイナミックに変化し、応答するページを作成する。また、それらを解析することで理解を深め、デザイナーの意図を、的確に伝達するページ作成への入門としよう。						
授業計画	3. 授業計画						
	① はじめに、ページに時計を埋め込もう						
	② HTMLの解析、JavaScript入門						
	③ 時刻によって表示するメッセージを変えてみよう						
	④ 1文字ずつ表示されるメッセージを作ろう						
	⑤ ステータスバーにスクロールするメッセージを出そう						
	⑥ ボタンをクリックしたらアラートを表示						
	⑦ ボタンをクリックして、別のウィンドウを表示						
	⑧ クリックした画像を背景にしよう						
	⑨ 3秒毎に表示する画像をかえよう						
	⑩ ドロップダウンメニューでリンク先を選択						
	⑪ 合言葉でリンク						
	⑫ OnMouseOverでポップアップメッセージ						
	⑬ 知識を集めてページをプログラムする(その1)						
	⑭ 知識を集めてページをプログラムする(その2)						
⑮ 知識を集めてページをプログラムする(その3)							
成績評価	日々のレポート(50%)および最終課題レポート(50%)による						
参考文献等	WWW上の資料を活用する						
備考							
	オフィスアワー	随時(西417 瀬戸研究室)					

科目番号	547	授業科目	デザイン論 (Theory of design)			担当者	松下 茉莉香
			開講学期	学科・コース	履修方法		
区分	2年・前期	教養	講義	2	選択	ウェブデザイン実務士必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 ウェブデザイン制作のため、色彩の基礎知識を習得する。						
	2. 授業の内容 人々の生活を豊かにする「色彩」について、基礎的な知識を身につける。 また、実験制作を通して実務や生活に役立つ色彩情報を学ぶ。						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	①	色彩と生活・色の見え方	1 衣食住の中の色彩	2 色と視覚	3 光と色		
	②	色の性質	1 色の三属性	2 色相環作成			
	③	色の表示	1 色名と色の表示(JIS・PCCS)				
	④	色調とその分類	1 トーン分類(17種類)	2 トーン表作成			
	⑤	色の色彩心理効果	1 色の感情効果	2 色のイメージ	3 視認性・面積比		
	⑥	色の対比	1 明度対比	2 色相對比			
	⑦	色の対比と同化	3 彩度対比	4 補色対比	5 同化		
	⑧	混色	1 加法混色	2 減法混色	3 並置混色		
	⑨	色相を基にした配色法①	1 色彩調和について・配色の基本	2 色相配色			
	⑩	色相を基にした配色法②	(中間色相・対照色相・補色色相)				
	⑪	トーンを基にした配色法	1 トーン配色(同一トーン・類似トーン・対照トーン)				
	⑫	配色の技法	1 アクセント	2 セパレーション	3 グラデーション		
	⑬	課題制作①	制作を通して配色の効果を確かめる				
	⑭	課題制作②	制作を通して配色の効果を確かめる				
⑮	課題制作③	制作を通して配色の効果を確かめる・課題発表と総括					
成績評価	受講態度(10点)・レポート(10点)・テキスト・ノート提出物(40点)・課題(40点)						
参考文献等	色彩能力検定対策テキスト 3級編 社団法人全国服飾教育者連合会(A・F・T) 株式会社A・F・T企画						
備考	配色カードを購入する。						
	オフィスアワー						

科目番号	548	授業科目	情報サービス論 (Introduction to Information Service)			担当者	川戸 理恵子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・前期	教養	講義	2	選択	司書資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 図書館における情報提供は資料提供と同様にサービスの核となるものである。知的ニーズを持つ利用者に対し、的確な情報の提供をスムーズに行うことは重要である。そこで、情報サービスにおける情報ニーズの把握、各種情報サービスの方法と手段について概説をする。						
	2. 授業の内容 図書館の情報サービスについて概説するなかで、レファレンスサービスを中心とした各種情報サービスの実践に結びつく理論と手順について理解をする。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 情報と社会						
	② 情報ニーズとその種類						
	③ 図書館の機能と情報サービス						
	④ 情報サービスとその種類						
	⑤ 情報源とレファレンスコレクション・1						
	⑥ 情報源とレファレンスコレクション・2						
	⑦ 図書館とレファレンスサービス						
	⑧ レファレンスサービスの理論・1						
	⑨ レファレンスサービスの理論・2						
	⑩ レファレンスサービスの実際・1						
	⑪ レファレンスサービスの実際・2						
	⑫ 発信型情報サービスの意義と方法						
	⑬ 図書館利用教育						
	⑭ 図書館における情報サービスの課題と展望						
⑮ まとめ							
成績評価	学期末試験の成績(80%) ※ 筆記試験は70分で実施 受講態度(10%)、授業中の指示した課題の提出(10%)						
参考文献等	テキスト: なし。講義中にプリントを配布する。						
備考							
	オフィスアワー	随時(要事前連絡)					

科目番号	549	授業科目	サービス実務総論 (Introduction to Service Business)			担当者	中村 朋美
			開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別
区分	2年・前期	教養	講義	2	選択	上級ビジネス実務士(サービス実務)必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 サービス化が進むビジネス社会に関する知識を得るとともに、サービス実務の基本を学ぶことで、現代社会に役立つ職業人としての素養を身に付ける。また一人ひとりに合わせたサービスを創造する応用力を高め、顧客やスタッフとの協業による付加価値の高いサービス実務能力の養成を目指す。						
	2. 授業の内容 サービスの現場における実務的な知識・技能の基礎を学ぶ。また、さまざまなサービスの場で必要とされる心構えとスキルについて具体的に学び、顧客満足を高めるためのサービスについて考える。						
授業計画	3. 授業計画						
	①	サービス分野の仕事とは					
	②	サービスビジネスの実際①					
	③	サービスビジネスの実際②					
	④	サービス商品の特色					
	⑤	サービスマネジメントの考え方					
	⑥	サービス実務の品質向上とホスピタリティー					
	⑦	顧客満足 (CS) と従業員満足 (ES)					
	⑧	スタッフに必要な視点					
	⑨	サービス現場のチームマネジメント					
	⑩	サービス職に求められる心構え					
	⑪	サービス接客スキル					
	⑫	クレーム対応					
	⑬	サービス現場における改善					
	⑭	サービス実務能力の開発					
⑮	サービス実務とキャリア						
成績評価	受講状況・レポート提出等による総合評価						
参考文献等	なし。講義中にプリントを配布する。						
備考							
	オフィスアワー						

科目番号	550	授業科目	メディカル秘書総論 (Introduction to Medical Secretary)			担当者	淵脇 一良
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・前期	教養	講義	2	選択	上級秘書士(メディカル秘書)必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 メディカル秘書は大切な命を預かる立場にある医療機関で、患者様を相手にする職種である。少子高齢化の進む厳しい状況下、重要な医療保険制度を学び、現在の実情を理解するとともに、絶えず自己研鑽に努めなければならない。医療現場の業務内容を十分に理解し実務能力までを身につける。						
	2. 授業の内容 医療保険制度の概要と関係法令を説明し、その仕組み、各制度それぞれの内容を習得するとともに、医療機関での具体的な接遇のあり方や、患者対応等の実務までの展開とする。						
授業計画	3. 授業計画						
	①	医療保険制度の概要					
	②	医療保険制度・後期高齢者医療					
	③	保険給付・公費負担医療制度					
	④	保険医療機関と保険医					
	⑤	療養担当規則の説明					
	⑥	診療報酬請求と審査制度					
	⑦	医療関係法規					
	⑧	介護保険制度の概要					
	⑨	メディカル秘書の役割					
	⑩	患者さんを理解する、職場内での立場					
	⑪	病院の組織、病院と診療所の目的による分類					
	⑫	服装と身だしなみ、メディカル秘書の話し方					
	⑬	患者さんへの温かい対応					
	⑭	受付、電話対応、接遇					
⑮	診療録の管理						
成績評価	受講態度・出席状況 20% 期末試験80%						
参考文献等	「保険診療基本法令テキストブック」(社会保険研究所) 「医療秘書実務」(印刷物として配布予定)						
備考							
	オフィスアワー						

科目番号	551	授業科目	児童サービス論 (Children's Service)			担当者	川戸 理恵子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・前期	教養	講義	2	選択	司書資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 公共図書館の児童サービスにおいて扱われる多種多様な資料やサービスの種類と方法、サービス対象者の特徴を理解する。						
	2. 授業の内容 図書館における児童サービスは乳幼児から青少年まで幅広い年齢を対象として行われるサービスである。そのなかで扱われる資料やサービスについて解説をする。						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	① 児童サービスの意義						
	② 児童サービスの歴史						
	③ 児童の発達と読書興味						
	④ 児童資料の種類と特性・1						
	⑤ 児童資料の種類と特性・2						
	⑥ 児童資料の選択と組織化						
	⑦ 児童サービスの運営・1						
	⑧ 児童サービスの運営・2						
	⑨ 読み聞かせの実際						
	⑩ ストーリーテリングの実際						
	⑪ ブックトークの実際						
	⑫ ヤングアダルトサービス						
	⑬ 学校図書館における図書館サービス						
	⑭ 児童サービスの現状と今後の展望						
⑮ まとめ							
成績評価	最終レポートの提出(50%)、技能の習得(30%)、 受講態度(10%)、授業中の指示した課題の提出(10%)						
参考文献等	テキスト：なし。講義中にプリントを配布する。						
備考							
	オフィスアワー	随時(要事前連絡)					

科目番号	552	授業科目	図書館情報資源概論 (Library Materials)			担当者	川戸 理恵子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・前期	教養	講義	2	選択	司書資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 資料と情報サービスを提供する機関である図書館にとって、図書館資料は運営に不可欠な要素のひとつである。そこで、図書館で扱われる図書館資料にはどのようなものがあるか、どのような収集が行われるかについて解説をする。						
	2. 授業の内容 多様化するメディアの現状を踏まえながら、図書館資料の種類とその特質を捉え、資料の選択・収集・提供・保管について理解をする。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 情報とメディア						
	② 資料・メディアの定義						
	③ 情報メディアの歴史						
	④ 図書館資料の種類と特性・1(印刷資料)						
	⑤ 図書館資料の種類と特性・2(視聴覚資料)						
	⑥ 図書館資料の種類と特性・3(電子資料)						
	⑦ 図書館資料の種類と特性・4(郷土資料・行政資料)						
	⑧ 蔵書構成						
	⑨ 資料の選択・収集・除籍・1						
	⑩ 資料の選択・収集・除籍・2						
	⑪ 資料の保存						
	⑫ 資料の出版と流通						
	⑬ 学術情報の生産と流通						
	⑭ 図書館資料と図書館の自由						
⑮ まとめ							
成績評価	学期末試験の成績(80%) ※ 筆記試験は70分で実施 受講態度(10%)、授業中の指示した課題の提出(10%)						
参考文献等	テキスト: なし。講義中にプリントを配布する。						
備考							
	オフィスアワー	随時(要事前連絡)					

科目番号	553	授業科目	情報資源組織演習 I (Library Cataloging)			担当者	川戸 理恵子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・前期	教養	演習	2	選択	司書資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 図書館で扱う情報資源に対して『日本目録規則』にもとづく目録の記述および入力、標目の付与および排列ができるようになること。						
	2. 授業の内容 「情報資源組織論」から得た知識にもとづき、例題に取り組みながらの作業を通じて、記述目録法(目録作成作業)の実践的能力を身につける。						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	① 記述目録法と主題目録法						
	② 単行資料の記述・1						
	③ 単行資料の記述・2						
	④ 単行資料の記述・3						
	⑤ 単行資料の記述・4						
	⑥ その他の資料の記述・1						
	⑦ その他の資料の記述・2						
	⑧ 継続資料の記述・1						
	⑨ 継続資料の記述・2						
	⑩ 集合レベルの記述						
	⑪ 構成レベルの記述						
	⑫ 標目および排列						
	⑬ 標目および排列の実際・1						
	⑭ 標目および排列の実際・2						
⑮ まとめ							
成績評価	学期末試験の成績(80%) ※ 筆記試験は70分で実施 受講態度(10%)、授業中の指示した課題の提出(10%)						
参考文献等	テキスト: 吉田憲一編著『資料組織演習』日本図書館協会, 2007						
備考							
	オフィスアワー	随時(要事前連絡)					

科目番号	554	授業科目	図書館実習 (Practice of Library Services)			担当者	川戸 理恵子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・前期	教養	実習	1	選択	司書資格選択必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 それまで学習してきた図書館に関連する知識をもとに、図書館の現場での活動を通じて、図書館サービスと関連諸業務の理論と実際を結び付け、体得する。						
	2. 授業の内容 図書館に関する授業から得た知識を活かして、公立図書館で行われるサービス及び関連諸業務を経験する。なお、実習は5日間30時間で実施する。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 事前指導:実習希望者へのガイダンス						
	② 事前指導:実習の心構えと態度						
	③ 図書館実習・1						
	④ 図書館実習・2						
	⑤ 図書館実習・3						
	⑥ 図書館実習・4						
	⑦ 図書館実習・5						
	⑧ 事後指導:図書館実習を終えて						
	⑨						
	⑩						
	⑪						
	⑫						
	⑬						
	⑭						
⑮							
成績評価	実習関連の提出物(50%)、技術の習得(20%)、実習態度(20%)、事前・事後課題の提出(10%)						
参考文献等	テキスト: なし。必要に応じてプリントを配布する。						
備考							
	オフィスアワー	随時(要事前連絡)					

科目番号	555	授業科目	プロジェクト演習 (Theme Study Project)			担当者	倉元・武田・伊佐山・有馬 (恵)・大重・有馬(利)・園 田・川戸・吉村
							備考
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	2年・後期	教養	演習	2	必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 社会人に求められる企画力、課題解決能力、コミュニケーション能力などのほか、積極性、行動力などを身に付け、グループでプロジェクトをまとめて行く。地域研究を共通テーマとし、地域社会にかかわる活動を行う。						
	2. 授業の内容 計画立案から実施、その後の報告書作成やプレゼンまで、ホームのメンバーで協力しながら活動する。						
授業計画	3. 授業計画						
	①	ガイダンス					
	②	テーマ設定・計画立案①					
	③	計画立案②					
	④	文献調査					
	⑤	実地調査					
	⑥	インタビュー調査					
	⑦	実施案作成					
	⑧	報告書作成					
	⑨	プレゼン準備					
	⑩	プレゼン資料作成					
	⑪	プレゼン①					
	⑫	プレゼン②					
	⑬	文書資料作成①					
	⑭	文書資料作成②					
⑮	成果発表						
成績評価	活動状況(60%) プレゼン等(40%)						
参考文献等							
備考							
	オフィスアワー	各教員研究室 随時(要事前連絡)					

科目番号	556	授業科目	臨床人間学 (Clinical Anthropology)			担当者	村若 修
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・後期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 ①哲学的なテキストを理解できる。 ②哲学的なテーマについて自分の考えを表現でき、他者と対話できる。 ③自己を見つめ、他者に共感することができる。						
	2. 授業の内容 人間はさまざまに定義されてきました。例えば、理性をもつ動物であるとか、言葉をもつ動物であるとか。近年、物語的人間観と呼ばれるような見方も現れてきました。つまり、人間は物語を語り、生きる動物である、と。「物語」(narrative)という視点で人間を捉えると、人間のさまざまな側面がうまく説明できます。しかも、その効果はとくに臨床的な場面で発揮されるように思われます。また、この視点をとることは、皆さんの自己理解にも大いに役立つことでしょう。今年度は、鷺田清一『わかりやすいはわかりにくい?』を読みながら、身近な問題として哲学することを試みます。現場を知るために学校外での授業も行う予定です。						
授業計画	3. 授業計画						
	① ホモ・パティエンスとホモ・クーランス						
	② 物語としての自己						
	③ 意味について						
	④ ふるまいについて						
	⑤ 人格について						
	⑥ 生理について						
	⑦ 時間について						
	⑧ ホスピタリティについて						
	⑨ 責任について						
	⑩ 自由について						
	⑪ コミュニケーションについて						
	⑫ 弱さについて						
	⑬ 家族について						
	⑭ 市民性について						
⑮ 知性について							
成績評価	学期末レポート(50点) 提出物(ミニレポート・感想文等)(50点)						
参考文献等	テキスト:鷺田 清一 著『わかりやすいはわかりにくい? 臨床哲学講座』ちくま新書 使用視聴覚機器:VHSビデオデッキ、DVDプレーヤー						
備考							
	オフィスアワー	火曜日					

科目番号	557	授業科目	社会心理学 (Social Psychology)			担当者	園田 美保
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・後期	教養	講義	2	必修	上級ビジネス実務士 上級秘書士必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 わたしたちが日常経験する様々な現象を、2人以上が相互に影響する結果としてとらえる。社会の中で体験する様々な出来事をより深く理解する。社会を読む目を養うことにより、多様な状況に対応できる能力を高める。						
	2. 授業の内容 2人以上の人間が存在することにより起こる相互作用を、対人レベル、集団レベル、大衆レベルなどで心理的な機能から紹介する。普段私たちが自然に体験しながら、あまり意識していないような、社会と人間との結びつきを具体例をあげながら解説していく。特に、学生から一般社会へ移行する前に、これまでの人間関係とは異なる職場環境に対して、各種状況を人間の心理として理解し、対応できるよう、新たな視野を獲得し、実際に自身で考え、小レポートに記述する。						
授業計画	3. 授業計画						
	① オリエンテーション ～ 講義形式、授業計画、イントロ「社会心理学とは？」～						
	② 社会的動機 ～ 自尊心、承認欲求、性別アイデンティティ、成功恐怖、自己意識、シャイネス～						
	③ 社会的比較 ～ 人と比べる心理、比較対象、自己評価との関連、感情への影響～						
	④ 態度 ～ 行動に移る構え、行動との関連、態度変化、説得、リアクタンス～						
	⑤ 援助行動 ～ 援助する要因、社会的規範、助けない心理、ソーシャルサポート～						
	⑥ 攻撃 ～ 分類、本能・発散・学習・状況・パーソナリティとの関連、コントロール法～						
	⑦ 同調と逸脱 ～ 同調する理由、規範的影響と情報的影響、同調3タイプ、逸脱、少数派からの影響～						
	⑧ 集団間・集団内の利害対立 ～ 集団での問題解決、集団極性化、内集団びいき、集団と個人の利益～						
	⑨ ステレオタイプと女性 ～ 性役割のつくられ方、ステレオタイプ、女性性と男性性、分業意識の性別差～						
	⑩ 情報伝達の心理 ～ 流言とデマ、流言の広まる程度、流言の変化、パニックの原因と具体策～						
	⑪ 流行 ～ 規模と対象での違い、特徴、流行採用の動機、普及過程、流行を感じる時期～						
	⑫ 情報化社会での心理 ～ マスコミの効果、コンピュータコミュニケーション、携帯メールと人間関係～						
	⑬ 職場での人間関係 ～ 組織での人間行動と心理理解(ケースワークを通して)～						
	⑭ ストレスマネジメント ～ ストレスとうまく付き合っていくために、リラクゼーション法、各種マネジメント法～						
⑮ 総括・振り返り							
成績評価	各回のショートレポート及び受講態度(70%)・最終レポート(30%)						
参考文献等	特定のテキストは使用しない。随時資料を配布する。 使用機材: プロジェクター投影によるパソコンのプレゼンテーションソフト						
備考	「単位互換開放対象科目」						
	オフィスアワー	金曜日以外で随時(研究室)・要事前連絡					

科目番号	558	授業科目	異文化間コミュニケーション論 (Crosscultural Communication)			担当者	武田 輝章
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・後期	教養	講義	2	選択	ビジネス実務士必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 ドイツを中心としたヨーロッパの文化・アメリカの文化・アジアの文化などを、日本の文化と比較しながら考察します。また、日本の中でも時代や地域による文化の違いにも着目したいと思ひます。さらに、日本人の見た外国の文化と外国人の見た日本の文化を比較しながら、普遍的なものと特殊なものを見極め、異質なものに対する理解と寛容の態度を学ぶことが最終的な目標です。						
	2. 授業の内容 「食文化」や「日常生活」「ことば」などについて、さまざまな国の文化を比較してみたいと思ひます。文学作品や芸術作品に見られる異文化を考察したり、映画や演劇、異文化に関するドキュメンタリー番組などの映像を使用して理解を深めていきます。対象は衣食住を含む世界の日常生活と多様な精神生活に関わるものになります。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 食文化(1)パンと肉の文化						
	② 食文化(2)牧畜文化						
	③ 食文化(3)米と藁の文化						
	④ 食文化(4)稲作文化						
	⑤ 食文化(5)食事とマナー						
	⑥ 食文化(6)文学と宗教						
	⑦ 日常生活(1)誕生と死						
	⑧ 日常生活(2)子どもと老人						
	⑨ 日常生活(3)国際結婚						
	⑩ 日常生活(4)あの世とこの世						
	⑪ ことば(1)日本語と外国語						
	⑫ ことば(2)共通語と方言						
	⑬ ことば(3)身振りとおノマトペ						
	⑭ ことば(4)日本人の笑いと外国人の笑い						
⑮ ことば(5)日本の愛情表現と外国の愛情表現							
成績評価	レポート提出(80%)・受講態度(20%)						
参考文献等	1 資料は適宜配布 2 ビデオ・DVDなどを使用						
備考	単位互換開放対象科目						
	オフィスアワー	随時(武田研究室)					

科目番号	559	授業科目	日本文学 (Japanese Literature)			担当者	伊佐山 潤子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・後期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 日本文学史に燦然と輝く『源氏物語』の世界にご招待します。現代人にも共通する人間の感情、人の生き方、とりわけさまざまに魅力的な女性たちの存在に皆さんきっと驚くことでしょう。千年も前の作品がなぜ今も読者をひきつけるのか、その秘密に触れてみます。登場人物たちの人生を追って、いろいろと考えをめぐらせてください。						
	2. 授業の内容 一回完結で読みきれぬ長さの文章を用意します。古文の音やリズムにも少しずつ慣れて行ってください。作家や時代に関するミニ知識、絵巻・コミック・映画等の話も交えながら鑑賞して行きます。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 『源氏物語』と紫式部の時代						
	② 光源氏の一生						
	③ 紫の人(1) 桐壺更衣・藤壺						
	④ 紫の人(2) 紫の上・女三の宮						
	⑤ 中の品 空蝉・夕顔・末摘花						
	⑥ 六条御息所と葵の上(1) 車争い						
	⑦ 六条御息所と葵の上(2) 物の怪						
	⑧ 朧月夜						
	⑨ 明石の君						
	⑩ 桐壺帝・朱雀帝・冷泉帝						
	⑪ 光源氏と頭中将						
	⑫ 夕霧と柏木						
	⑬ 薫と匂の宮						
	⑭ 大君・中君・浮舟						
⑮ 『源氏物語』の世界							
成績評価	出席状況と受講態度(講義への取り組み)60%、学期末レポート40%						
参考文献等	<p>テキスト: プリントを配布します。</p> <p>参考文献 山本淳子『源氏物語の時代 一条天皇と后たちのものがたり』(朝日新聞社 2007) 三田村雅子『源氏物語 天皇になれなかった皇子のものがたり』(新潮社 2008) ほかは講義中随時紹介します。</p> <p>DVD等使用</p>						
備考	他学科開放科目						
	オフィスアワー	随時(伊佐山研究室)					

科目番号	560	授業科目	現代社会学 (The Modern Society Science)			担当者	倉重 加代
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	2年・後期	教養	講義	2	選択必修	上級秘書士必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標						
	<ul style="list-style-type: none"> ・日本で発生した環境問題に対する理解を深める。 ・人と社会の関係という視点で環境分野で起こっている事象を分析する能力を身につける。 ・社会で起こっている事象と自身の生活と関連づける想像力を身につける。 						
授業の目標及び内容	2. 授業の内容						
	<p>本講義は環境社会学を主とする。環境社会学は環境問題が生じている現場や、自分たちの暮らしを少しでも充実したものになりたいという人々の要求の現場を、歩きながら考えて理論構成をしてきた。そこで、授業においても実例をいくつかみたとに理論について理解するという順序とする。実例や理論理解のための事例としては、自然環境保全や世界遺産登録という方法での環境保全の現状、農業やごみ問題など現代的な問題だけでなく、過去の公害問題なども取り上げる。環境問題の様々な側面を理解することを通して、過去のことや他地域で生じている問題を身近に感じてもらいたい。</p>						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	① 環境社会学とは(1)						
	② 環境社会学とは(2)						
	③ 環境問題とエコシステム						
	④ コモンズ～森・川・海(1)						
	⑤ コモンズ～森・川・海(2) 世界自然遺産を例に						
	⑥ 農業と自然						
	⑦ 環境社会学のモデル(1) 受益圏－受苦圏論						
	⑧ 環境社会学のモデル(2) 被害構造論						
	⑨ 環境社会学のモデル(3) 社会的ジレンマ論						
	⑩ 環境社会学のモデル(4) 生活環境主義						
	⑪ ごみとリサイクル(1)						
	⑫ ごみとリサイクル(2)						
	⑬ 環境ボランティアとNPO/NGO(1)						
	⑭ 環境ボランティアとNPO/NGO(2)						
⑮ 授業のまとめ、質疑時間							
成績評価	筆記試験(50%)※筆記試験は60分で実施 レポート提出(40%)、受講態度(10%)						
参考文献等	<p>使用テキスト 鳥越皓之著『環境社会学－生活者の立場から考える－』東京大学出版会、2004年 参考文献 飯島伸子著『環境問題の社会史』有斐閣、2000年 井上真・宮内泰介編 『コモンズの社会学－森・川・海の資源共同管理を考える』新曜社、2001年 一部視聴覚教材(DVD)使用</p>						
備考							
	オフィスアワー	月・火・金曜日 随時(研究室)					

科目番号	561	授業科目	社会福祉論 (Social Welfare)			担当者	久永 繁夫
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・後期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 現代社会においては、日々の暮らしと社会福祉は切り離すことが出来ない。市民生活を送る上で、自らが生活に困った時や周りに困った人がいたときに生活を守り、安心して豊かな人生を築いていくために必要な社会福祉・社会保障制度の基礎的知識を身につける。						
	2. 授業の内容 (1) 社会福祉の現代的意義 (2) 社会福祉の法体系と実施体系 (3) 貧困問題と生活保護 (4) 高齢者福祉 (5) 障害者福祉 (6) 児童福祉 (7) 社会保障制度 (8) 社会福祉援助技術						
授業計画	3. 授業計画						
	①	社会福祉の現代的意義		(社会福祉の意義と概念)			
	②	社会福祉の現代的意義		(社会福祉の歴史)			
	③	社会福祉の法体系と行政		(社会福祉の法制)			
	④	貧困問題と生活保護		(生活保護制度等)			
	⑤	高齢者福祉		(老人福祉法と老人福祉サービス)			
	⑥	高齢者福祉		(介護保険制度)			
	⑦	障害者福祉		(障害者福祉の全体像)			
	⑧	障害者福祉		(身体障害者・知的障害者の福祉)			
	⑨	児童福祉		(少子化対策と児童福祉)			
	⑩	福児童社		(児童福祉法と児童福祉サービス)			
	⑪	社会保障制度		(年金・医療保険制度)			
	⑫	社会福祉援助技術		(対人援助の考え方)			
	⑬	社会福祉援助技術		(個別援助技術の原則)			
	⑭	社会福祉の動向と今後の展望					
⑮	まとめ(社会福祉と養護教諭)						
成績評価	筆記試験(80点) 60分のテスト、小テスト20点 小テストは社会福祉の法体系に関する基礎的知識について行う。						
参考文献等	テキスト・片山義弘／李木明德／編著「社会福祉」保育ライブラリー 北大路書房 ・社会福祉六法 ミネルヴァ書房 その他・適宜ビデオとプロジェクターを使用する。 ・社会福祉の動向については、新聞記事を使用する。						
備考							
	オフィスアワー	随時(久永研究室に事前連絡すること)					

科目番号	562	授業科目	住まいと環境 (Housing and Environment)			担当者	古川 恵子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・後期	教養	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 高齢者や障がい者の生活空間も含めて、身近な環境としての住宅内部空間から近隣地域あるいは都市に至るまでの住環境について理解することと、少子・高齢社会の今後の住まいのあり方についての視点を持つことを目標とする。						
	2. 授業の内容 自然環境・社会環境に応じて変遷をたどってきた住宅を概観し、長寿社会における住宅・住環境をノーマライゼーションの視点から考える。また、介護予防、介護保険下での住宅改修など、地域社会での住生活の継続に必要なことを考える。視聴覚教材を通して現実の住生活への理解を深める。また、身近な本学キャンパスを題材に、環境と建築との関係を演習を通して考える。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 「陰翳礼讃」にみる日本の住文化、環境と建築－キャンパス計画：中庭						
	② 落水荘にみる自然と住宅、キャンパス計画 その2						一部『DVD』
	③ ファンズワース邸にみる自然と住まい						一部『DVD』
	④ 空間の開放性からみる住宅史						
	⑤ 風土と歴史における住居						
	⑥ 京の町家と自然						一部『DVD』
	⑦ 災害とまちづくり						一部『DVD』
	⑧ 住まいの材料、構法						
	⑨ 室内環境計画－色彩・光・熱・空気・音環境の計画、シックハウス症候群						
	⑩ 法と住宅－日常生活関連の建築基準法、都市計画－用途地域、地区計画、建築協定						
	⑪ 地域生活とコミュニティー－高齢者住宅のあり方、生活施設						
	⑫ インテリア計画(色彩、内装材、空間寸法等、住宅・施設のインテリア)						
	⑬ 設備計画－電気・暖冷房・換気・照明・給水・排水・給湯・衛生設備						
	⑭ 地球に優しいエコ住宅、省エネ住宅						学外研修
⑮ 高齢化対応住宅リフォームとは							
成績評価	・筆記試験(60%)・レポート(40%)の総合評価による。 ※筆記試験は60分で実施						
参考文献等	・テキスト: 図解 住まいとインテリアデザイン / 彰国社 / 2007年 ・DVD、パワーポイント使用						
備考							
	オフィスアワー						

科目番号	563	授業科目	英語Ⅱ (English II Advanced Version)			担当者	高島 まり子
			開講学期	学科・コース	履修方法		
区分	2年・後期	教養	演習	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 大学生に人気の高い業種を舞台とする映画を活用し、各業種ごとにテーマを決めてビジネスに役立つ表現を学ぶ。語学力を向上させるばかりでなく、キャリアや人生についてもより深く考える姿勢を身につける。						
	2. 授業の内容 テーマごとにビジネスの基本表現を「読む・聞く・書く」の多方面から学び、映画の場面を用いて更にリアルに理解する。また、長文読解や業界についてのコラムなどを通して学習効果を上げる。						
授業計画	3. 授業計画						
	①	14章:謝罪をしよう(新聞業界:「アイ・ラブ・トラブル」)基本表現、映画の場面					
	②	ビジネス用語、長文読解、業界の概要、映画の場面					
	③	同					
	④	8章:命令をしよう(投資業界:「大逆転」)基本表現、映画の場面					
	⑤	ビジネス用語、長文読解、業界の概要、映画の場面					
	⑥	同					
	⑦	10章:仮定をしよう(法曹業界:「ザ・ファーム」)基本表現、映画の場面					
	⑧	ビジネス用語、長文読解、業界の概要、映画の場面					
	⑨	同					
	⑩	7章:提案をしよう(デパート業界:「34丁目の奇跡」)基本表現、映画の場面					
	⑪	ビジネス用語、長文読解、業界の概要、映画の場面					
	⑫	同					
	⑬	15章:感謝をしよう(テレビ業界:「アンカー・ウーマン」)基本表現、映画の場面					
	⑭	ビジネス用語、長文読解、業界の概要、映画の場面					
⑮	同						
成績評価	受講態度(20%)提出物(20%)期末試験(60%)等の総合評価						
参考文献等	○ テキスト: <i>American Business Scenes in Movies</i> 「映画が語るアメリカのビジネス」金星堂 ○ 視聴覚機器使用(DVD・プロジェクター・スクリーン)						
備考							
	オフィスアワー	随時(高島まり子研究室)					

科目番号	564	授業科目	資格英語 II (English for Qualifications II)			担当者	吉村圭
区分	開講学期	学科・専攻	履修方法	単位数	必修・選択の別	備考	
	2年・後期	教養	演習	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 英語検定2級、またはTOEIC450点に相当する英語の知識と技術の習得を目標とする。						
	2. 授業の内容 この授業では英語資格試験を受験する際に必要な知識、技術等を学ぶ。後期では特に英語検定2級とTOEICについて学習する。またこの授業は資格へ向けての英語学習に限定せず、海外のドラマや映画、英訳版の日本のアニメ等を用い、より豊かな英語理解を目指す。						
授業計画	3. 授業計画						
	1	オリエンテーション、各資格の概要について					
	2	英検準2級 1、空欄穴埋め問題 2、会話穴埋め問題					
	3	英検準2級 3、並べ替え問題 4、長文穴埋め問題					
	4	英検準2級 5、長文読解問題					
	5	英検準2級 リスニング問題					
	6	英検準2級 総括					
	7	TOEIC Part1 リスニング 写真描写問題					
	8	TOEIC Part2 リスニング 応答問題					
	9	TOEIC Part3 リスニング 会話問題					
	10	TOEIC Part4 リスニング スピーチ問題					
	11	TOEIC Part5 リーディング 短文空欄穴埋め問題					
	12	TOEIC Part6 リーディング 長文空欄穴埋め問題					
	13	TOEIC Part7 リーディング 長文読解問題①					
	14	TOEIC Part7 リーディング 長文読解問題②					
15	TOEIC 総括						
成績評価	期末試験、小テスト、提出物(70%)、授業貢献度(30%)の総合評価						
参考文献等	教科書 : TOEIC TEST ミニ模試トリプル10。英検については英検公式サイトよりダウンロード(初回オリエンテーション時に説明)						
備考							
	オフィスアワー	研究室(西309)在室時は随時					

科目番号	565	授業科目	ドイツ語Ⅱ (German II)			担当者	武田 輝章
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・後期	教養	演習	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 簡単なドイツ語会話ができ、簡単なドイツ語の文章が読めるようになることをめざします。1年次の内容を忘れていたら思い出してみましょう。忘れるスピードに負けないようにドイツ語を増やしていけばいいのです。もちろん初心者も大歓迎です。						
	2. 授業の内容 1年次で学んだドイツ語の復習からはじめます。文法事項は最小限にとどめ、できるだけすぐに使える表現を中心に学びます。ことばを通して、ヨーロッパの歴史や文化、日本人とは異なった物の見方・考え方にも注目しましょう。ビデオ等のメディアを多く使用します。また、ドイツ語圏を旅行する際の具体的なインフォメーションも提供します。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 授業方針・授業改善の説明						
	② 復習(1)「ドイツ語の発音」Ⅱ						
	③ 復習(2)「ドイツ語のあいさつ」Ⅱ						
	④ ドイツ語のしくみⅡ						
	⑤ 会話(1)「簡単な日常会話」						
	⑥ ことばとしぐさⅡ						
	⑦ 会話(2)「簡単な日常会話」						
	⑧ ことばと生活Ⅱ						
	⑨ 購読(1)「簡単なドイツ語」						
	⑩ ことばと文化Ⅱ						
	⑪ 購読(2)「簡単なドイツ語」						
	⑫ 日独文化比較Ⅱ						
	⑬ 購読(3)「簡単なドイツ語」						
	⑭ 総合(1)「後期のまとめ」						
⑮ 総合(2)「後期のまとめ」							
成績評価	筆記試験(60分で実施)						
	筆記試験(70%)・レポート提出(10%)・受講態度(20%)						
参考文献等	1 テキスト等は授業中に配布 2 独和辞典は各自で準備 3 ビデオ・DVD・CDなどを使用						
備考							
	オフィスアワー	随時(武田研究室)					

科目番号	566	授業科目	中国語Ⅱ (ChineseⅡ)			担当者	谷口 明夫
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・後期	教養	演習	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 中国語Ⅰに引き続き、新しい単語・文法・表現を学び、読解・会話・作文の能力を高めることを目標とします。また、中国語の簡単な内容の短篇を読み、中国語の文章に少しずつ慣れることを第2の目標とします。						
	2. 授業の内容 テキストの最後の2課は、本文を読み、新しい単語と文法を学びます。その後は、現代中国の童話と短篇小説を読み、新しい単語や表現方法を学んでゆきます。正確で自然な発音を身につけるために、学習した部分の反復朗読を行います。						
授業計画	3. 授業計画						
	①	第16課:本文と単語・文法の説明 受身形と状態継続の表現					
	②	第16課:復習と練習問題					
	③	〃					
	④	テキストの総復習					
	⑤						
	⑥						
	⑦	短編を読む:『小鴨子学游水』読解・単語 文法の説明・朗読練習・作文練習					
	⑧						
	⑨						
	⑩						
	⑪						
	⑫						
	⑬	短編を読む:『故郷』読解と語句 文法の説明・朗読練習・作文練習					
	⑭						
⑮							
成績評価	学期末試験の成績(85%)・受講態度(15%) 筆記試験は90分で実施。						
参考文献等	教科書:相原茂、陳淑梅、飯田敦子著「日中いぶこみ広場」朝日出版社 2011年 教科書の学習が終わったら後は適宜プリントを配布する。						
備考							
	オフィスアワー						

科目番号	567	授業科目	韓国語Ⅱ (Korean LanguageⅡ)			担当者	新村 恵子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・後期	教養	演習	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 短い韓国語の文を読んで基本的な文法を学んで活用するように目指す。 日常生活の会話および韓国の事情について歴史、文化の面から理解を深める。 (ハングル検定4級を目標にする。)						
	2. 授業の内容 テキストに即して行う。挨拶と簡単な決まり文句を使って自己表現が出来るようにする。 韓国の新聞、漫画、ドラマを理解できるように目指す。読む、書く、聞く、話すを習慣つける。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 前期の復習						
	② 否定形、買い物表現						
	③ 過去形、過去動作を否定						
	④ 過去の状態、様子の表現						
	⑤ 小テスト、動詞の誘うときの表現						
	⑥ 動詞の目的表現						
	⑦ 新聞など現在の韓国に触れる。						
	⑧ 意志、願望に関する表現。						
	⑨ 希望、願望に関する表現。						
	⑩ K-POPなど文化に触れる。						
	⑪ 決まり文句での会話						
	⑫ 韓国語で年賀状、カードの作成。						
	⑬ 指示、依頼に関する表現。						
	⑭ 毎day生活の表現、能力に関する表現。						
⑮ 小テスト、まとめ							
成績評価	小テスト(50点)、レポート(20点)、出席(30点)						
参考文献等	よく分かる韓国語STEP1(株式会社白帝社) 著者名 入佐信宏、文賢珠 DVD ※1年次に韓国語演習を受講した者は購入不要。						
備考	3ヶ月以上学習した学生。(韓国語に触れたことのある方)						
	オフィスアワー						

科目番号	568	授業科目	プログラミング (Programming)			担当者	倉元 博美
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・後期	教養	演習	2	選択	ウェブデザイン実務士必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 プログラミングの必要性をあまり感じなくなってしまう現在ではあるが、コンピュータを十分活用するためにはプログラミングの基礎的知識は不可欠である。そこで、プログラミングの基礎的概念を理解し、コンピュータのより高度な活用法を習得することを目標とする。						
	2. 授業の内容 Visual BASICの基礎的プログラミングについて学習する。						
授業計画	3. 授業計画						
	① プログラムとは						
	② 基本的なアルゴリズム						
	③ Visual BASICの基礎Ⅰ						
	④ Visual BASICの基礎Ⅱ						
	⑤ 課題演習						
	⑥ Visual BASICの基礎Ⅲ						
	⑦ Visual BASICの基礎Ⅳ						
	⑧ 課題演習						
	⑨ VBらしい文字表示						
	⑩ 電卓プログラムの作成						
	⑪ あなたは肥満!? (肥満度計算プログラムの作成)						
	⑫ スクロールバーによるデータ入力						
	⑬ 累計計算プログラムの作成						
	⑭ 分岐処理プログラム						
⑮ まとめと課題演習							
成績評価	学期末試験の成績(50%) : 筆記試験は60分で実施 レポート等の提出(30%), 受講態度(20%)出席点を含む						
参考文献等	適宜紹介する。 使用視聴覚機器 : ノートパソコン(Windows), ビデオプロジェクター						
備考							
	オフィスアワー	随時(研究室)					

科目番号	569	授業科目	ウェブデザイン演習 (Homepage production practice)			担当者	有馬利加子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・後期	教養	演習	2	選択	ウェブデザイン実務士必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 「ウェブデザイン I・II」「ウェブプログラミング」で修得したウェブの基礎知識・技術を活用、実際のホームページ制作に取り組み、著作権・情報倫理規定を順守の上、その作品をWeb公開(学内)することを目標としています。						
	2. 授業の内容 ①ホームページ制作上の基礎知識・著作権・情報倫理規定等の再確認②共通課題ホームページ作成(復習)③ホームページ設計(テーマ・内容、デザイン、手法等)④各自のホームページ制作 ⑤作品プレゼンテーション及び相互の作品評価⑥ホームページ作品公開(学内Webにおける公開) (e・ラーニング「Moodle」等利用)						
授業計画	3. 授業計画						
	① ホームページ制作上の基礎知識・著作権・情報倫理規定等の再確認						
	② ホームページ作成練習(共通課題提示)						
	③ ネットワーク・サーバーアクセス方法等の確認						
	④ ホームページ設計(テーマ・内容、デザイン、手法等)①						
	⑤ ホームページ設計(テーマ・内容、デザイン、手法等)②						
	⑥ ホームページ制作①(設計書確認)						
	⑦ ホームページ制作②						
	⑧ ホームページ制作③						
	⑨ ホームページ制作④(制作内容についてネット上での相互評価)						
	⑩ ホームページ制作⑤						
	⑪ ホームページ制作⑥						
	⑫ ホームページ制作⑦						
	⑬ 作品プレゼンテーション及び相互の作品評価等①						
	⑭ 作品プレゼンテーション及び相互の作品評価等②						
⑮ ホームページ作品公開(学内Webにおける公開)							
成績評価	○ホームページ作品(ウェブデザイン実務士認定の規程上、学内Web上公開とともに、100点満点で70点以上の作品評価が必要)・受講態度等の総合評価で行います。 (演習成績は、作品の制作状況:70%、受講態度(出席点を含む):30%)						
参考文献等	○参考(演習)資料:演習中配付 「ウェブデザイン I・II」「ウェブプログラミング」での配付資料 ○使用機器:貸与ノートパソコン、液晶プロジェクター						
備考	「ウェブデザイン I・II」「ウェブプログラミング」を受講後、「ウェブデザイン演習」を受講して下さい。						
	オフィスアワー	随時(西館418研究室)出来れば、事前連絡で確認をお願いします。					

科目番号	570	授業科目	情報サービス演習Ⅱ (Information Retrieval)			担当者	瀬戸 博幸
			開講学期	学科・コース	履修方法		
区分	2年・後期	教養	演習	2	選択	司書資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 情報検索について基礎的な概念を理解した上で、実際にコンピュータを用いて必要な情報を検索し、図書館司書として利用者に必要な情報をサービスできるよう基本的また実践的な技能を修得することを目的とする。						
	2. 授業の内容 コンピュータを使って具体的なデータにより検索に必要な演算を理解し、WWW上で図書館がどのようなサービスを提供しているか経験し、最後にパッケージメディアに入ったデータベースにより情報検索の演習を行う。						
授業計画	3. 授業計画						
	① コンピュータとデータ						
	② データベース						
	③ OPAC						
	④ WebCat Plus						
	⑤ 国立国会図書館						
	⑥ インターネット上の仮想図書館						
	⑦ CDROMに入ったデータベース検索環境の設定						
	⑧ 人物略歴情報の検索						
	⑨ 雑誌記事情報の検索						
	⑩ 図書内容情報の検索						
	⑪ 新聞記事情報の検索						
	⑫ 総合演習 その1						
	⑬ 総合演習 その2						
	⑭ 総合演習 その3						
⑮ 総合演習 その4							
成績評価	日々のレポート(50%)および最終課題レポート(50%)による						
参考文献等	テキスト:CD-ROMで学ぶ 情報検索の演習 新訂3版(日外アソシエーツ) ISBN978-4-8169-2118-6 視聴覚機器(ビデオ教材)とコンピュータを使う						
備考							
	オフィスアワー	随時(西417 瀬戸研究室)					

科目番号	571	授業科目	診療報酬請求演習 (Medical Office Work)			担当者	淵 脇 一 良
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・後期	教養	演習	2	選択	上級秘書士(メディカル秘書)必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 国民皆保険が実現し医療を取り巻く社会環境の制度が刻々と変革を求められる最中、診療報酬請求事務は大切な位置を占める業務となっています。短期間で実務を習得し、医療関係の職場で実務対応が出来る知識を養うことを目指す。						
	2. 授業の内容 診療報酬請求事務の実際を療養担当規則に基づき、医療機関での医療事務、保険請求の知識を学び、実際の診療報酬算定実務が出来るような知識を養う。						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	①	医科診療報酬算定の概要説明					
	②	基本診療料の説明と点数算定について					
	③	医学管理料・在宅医療の算定について					
	④	投薬料点数算定について					
	⑤	投薬料点数算定と練習問題の解説					
	⑥	投薬料点数算定と練習問題の解説					
	⑦	処置料点数算定の説明					
	⑧	手術料・麻酔料点数算定の説明					
	⑨	検査料点数算定の解釈について					
	⑩	検査料点数算定の原則					
	⑪	画像診断料点数算定について					
	⑫	リハビリテーション料点数算定について					
	⑬	入院基本料算定についての基本的考え方と説明					
	⑭	医科診療報酬の総括的練習問題と解説					
⑮	医療保険制度と診療報酬の関連あるまとめ						
成績評価	受講態度・出席状況 20% 期末試験 80%						
参考文献等	必要な印刷物は配布する。						
備考							
	オフィスアワー						

科目番号	572	授業科目	薬理の基礎 (Basic pharmacology)			担当者	伊東 祐二
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・後期	教養	講義	2	選択	上級秘書士 (メディカル秘書)必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 薬理学は、疾病の予防と治療に用いられる医薬品(薬物)の作用機構と副作用を調べる学問です。医療に携わる人は、基本的な医薬品に関する知識を持っていることが求められており、本講義では、人体における基本的な薬の作用の仕方を理解し、代表的な疾患(病気)に対する医薬品の作用とその機序を知ること、薬物に対する幅広い知識と理解を身につけることを目標にしています。						
	2. 授業の内容 本講義では、人体と疾病に関する基本的な知識を基に、医薬品がどのように作用して、病気の予防や治療に役立つのかを解説していきます。具体的には、医薬品に関する考え方、薬物の薬理作用とその機序、体内での薬物動態、臨床的な作用と副作用について、代表的な疾患に対する治療薬を例に述べて行きます。本授業の達成目標は、各疾患に対する代表的な薬物を上げ、その薬理作用、作用機序、主な副作用について説明できることです。						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	① 医薬品の薬理作用に関する基礎知識						
	② 中枢神経系に作用する医薬品						
	③ 末梢神経系に作用する医薬品						
	④ ホルモンと代謝障害治療薬						
	⑤ オータコイドと関連する薬物						
	⑥ 循環系に作用する薬物						
	⑦ 血液・造血器官に作用する薬物						
	⑧ 呼吸器系に作用する薬物						
	⑨ 消化器系に作用する薬物						
	⑩ 泌尿・生殖系に作用する薬物						
	⑪ 皮膚・粘膜に局所的に作用する薬物						
	⑫ ビタミンと消毒薬						
	⑬ 抗感染症薬						
	⑭ 抗悪性腫瘍薬と免疫抑制薬						
⑮ 新しいタイプの医薬品(バイオ医薬品)と全体のまとめ							
成績評価	筆記試験(40%)に加え、レポート提出(40%)、受講態度(20%)で評価する。 総合評価で、100点満点中、60点以上で合格とする。						
参考文献等	授業では、液晶プロジェクターを使用し、平易に解説する。 使用する教科書、参考書は以下の通り。 教科書:薬の知識/医療用語(最新医療秘書講座4)、日本医師会編、メジカルフレンド社 参考書:医療薬学Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、井上圭三 監修、東京化学同人						
備考							
	オフィスアワー						

科目番号	573	授業科目	図書館制度・経営論 (Library Administration and Management)			担当者	永窪 一宏
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・後期	教養	講義	2	選択	司書資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 さまざまな要素から構成された一組織である図書館は、サービス機関として捉えることができる。そのため、‘顧客’である利用者にとって満足のいくサービスを提供する必要がある。そこで、図書館を経営組織として捉え、その運営に必要な事柄について関連法令を含めながら解説をする。						
	2. 授業の内容 図経営組織としての図書館について、そのシステムと関連法規を学習するなかで図書館政策や図書館経営のあり方について理解をする。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 図書館の関連法規・1(図書館法)						
	② 図書館の関連法規・2(図書館設置に関する法令)						
	③ 図書館の関連法規・3(図書館サービスに関する法令)						
	④ 図書館と図書館政策						
	⑤ 図書館経営の意義						
	⑥ 図書館の組織						
	⑦ 図書館に係る職員・人びと						
	⑧ 図書館の施設と設備						
	⑨ 図書館経営と計画・1						
	⑩ 図書館経営と計画・2						
	⑪ 図書館経営と評価・1						
	⑫ 図書館経営と評価・2						
	⑬ 指定管理者制度と図書館						
	⑭ 図書館経営の課題と展望						
⑮ まとめ							
成績評価	受講態度(15%) 筆記試験(60分で実施、85%)						
参考文献等	テキストはなし。プリントを配布する。参考文献は適宜指示する。						
備考							
	オフィスアワー	随時(要事前連絡)					

科目番号	574	授業科目	情報サービス演習 I (Practice of Reference Service)			担当者	川戸 理恵子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・後期	教養	演習	2	選択	司書資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 図書館における情報提供は資料提供と同様にサービスの核となるものである。知的ニーズを持つ利用者に対し、的確な情報提供をスムーズに行うことは重要である。そこで、レファレンスサービスを中心とした情報サービスの実践的な方法について解説、演習を行う。						
	2. 授業の内容 レファレンスブック等の様々な情報源を探索することを通して、レファレンスサービスを中心とした情報サービスの実践的な技術を身につける。						
授 業 計 画	3. 授業計画						
	① レファレンスサービスの理論						
	② レファレンスサービスの実際						
	③ レファレンスブックのガイドの探索						
	④ 言語・文字の探索						
	⑤ 事物・事象の探索						
	⑥ 歴史・日時の探索						
	⑦ 地理・地名の探索						
	⑧ 人物・団体の探索						
	⑨ 図書に関する探索						
	⑩ 新聞・雑誌の探索						
	⑪ インターネット情報源の探索						
	⑫ パスファインダーの作成・1						
	⑬ パスファインダーの作成・2						
	⑭ レファレンスコレクションの構築						
⑮ まとめ							
成績評価	最終レポートの提出(50%)、技能の習得(30%)、 受講態度(10%)、授業中の指示した課題の提出(10%)						
参考文献等	テキスト：なし。講義中にプリントを配布する。						
備考							
	オフィスアワー	随時(要事前連絡)					

科目番号	575	授業科目	情報資源組織演習Ⅱ (Library Classification)			担当者	川戸 理恵子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・後期	教養	演習	2	選択	司書資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 図書館で扱う情報資源に対し「情報資源組織論」から得た知識にもとづき、例題に取り組みながらの作業を通じて、主題目録法(分類・件名の付与)の実践的能力を身につける。						
	2. 授業の内容 「情報資源組織論」から得た知識にもとづき、例題に取り組みながらの作業を通じて、主題目録法(分類・件名の付与)の実践的能力を身につける。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 記述目録法と主題目録法						
	② 主題分析の理論						
	③ 主題分析の実際・1						
	④ 主題分析の実際・2						
	⑤ 件名付与の理論						
	⑥ 件名付与の実際・1						
	⑦ 件名付与の実際・2						
	⑧ 分類付与の理論						
	⑨ 分類付与の実際・1						
	⑩ 分類付与の実際・2						
	⑪ 分類付与の実際・3						
	⑫ 分類付与の実際・4						
	⑬ 分類付与の実際・5						
	⑭ 請求記号						
⑮ まとめ							
成績評価	学期末試験の成績(80%) ※ 筆記試験は90分で実施 受講態度(10%)、授業中の指示した課題の提出(10%)						
参考文献等	テキスト: 吉田憲一編著『資料組織演習』日本図書館協会, 2007						
備考							
	オフィスアワー	随時(要事前連絡)					

科目番号	576	授業科目	図書館サービス特論 (Special Topics in Library Services)			担当者	川戸 理恵子
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・後期	教養	講義	1	選択	司書資格選択必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目標 公共図書館のサービスと密接に関連している学校図書館の役割と職員について理解し、公共図書館の児童サービスとの連携について理解する。						
	2. 授業の内容 公共図書館にとって学校図書館の連携は大変重要である。そこで、学校教育では図書館がどのように活用されているか、その理論と実際について解説を行う。						
授業計画	3. 授業計画						
	① 学校図書館とは						
	② 学校図書館の役割と職員						
	③ 学習指導要領と学校図書館						
	④ 学習指導と学校図書館・1						
	⑤ 学習指導と学校図書館・2						
	⑥ 読書指導と学校図書館						
	⑦ 公共図書館と学校図書館の連携						
	⑧ まとめ						
	⑨						
	⑩						
	⑪						
	⑫						
	⑬						
	⑭						
⑮							
成績評価	学期末試験の成績(80%) ※ 筆記試験は60分で実施 受講態度(10%)、授業中の指示した課題の提出(10%)						
参考文献等	テキスト: なし。講義中にプリントを配布する。						
備考							
	オフィスアワー	随時(要事前連絡)					

目次 (科目名50音順)

【い】	インターンシップ	23	【す】	数学基礎	30
	異文化間コミュニケーション論	100		住まいと環境	104
【う】	WE LOVE 鹿児島 !	50	【た】	体育講義	18
	ウェブデザインⅠ	53		体育実技	41
	ウェブデザインⅡ	69	【ち】	中国語演習Ⅰ	28
	ウェブデザイン演習	111		中国語演習Ⅱ	39
	ウェブプログラミング演習	88		地域とマスメディア	51
【え】	英語演習Ⅰ	24		地域と職業	52
	英語演習Ⅱ	25		中国語Ⅰ	86
	英語演習Ⅲ	26		中国語Ⅱ	108
	英語演習Ⅳ	35	【て】	哲学	78
	英語演習Ⅴ	36		デザイン論	89
	英語演習Ⅵ	37	【と】	図書館概論	55
	英会話	62		図書館制度・経営論	115
	英会話	63		図書館サービス概論	73
【お】	英語Ⅰ	83		図書館情報資源概論	94
	英語Ⅱ	105		図書館サービス特論	118
	オフィス実務	47		図書館実習	96
	OA演習	68		ドイツ語演習Ⅰ	27
【か】	海外事情	34		ドイツ語演習Ⅱ	38
	韓国語演習Ⅰ	29		ドイツ語Ⅰ	85
	韓国語演習Ⅱ	40		ドイツ語Ⅱ	107
	カウンセリング入門	77	【に】	日本国憲法	21
	韓国語Ⅰ	87		人間と環境	33
	韓国語Ⅱ	109		日本語表現の基礎	13
	会計処理	56		日本語表現法Ⅰ	43
	外国文学	79		日本語表現法Ⅱ	57
【き】	キャリアデザインⅠ	58		人間関係とコミュニケーション	59
	キャリアデザインⅡ	76		日本文学	101
	企業実務演習	71	【ひ】	秘書総論	54
【く】	グラフィックデザイン入門	67		ビジネス実務総論	44
【け】	言語学	80		ビジネスワーク	70
	現代法学	81	【ふ】	文学	15
	現代社会学	102		文学	16
【こ】	国際化と経済	20		分子からみた生物	32
	コンピュータ基礎論	64		プロジェクト演習	97
【さ】	サービス実務総論	91		プログラミング	110
【し】	心理学	17		プレゼンテーション演習	66
	生涯学習概論	61	【ま】	マスコミュニケーション	82
	社会福祉論	103		マーケティング概論	72
	資格英語Ⅰ	84	【め】	メディカル秘書総論	92
	資格英語Ⅱ	106	【や】	薬理の基礎	114
	診療報酬請求演習	113	【ら】	ライフデザイン論Ⅰ	75
	情報科学概論	45		ライフデザイン論Ⅱ	75
	情報活用	46	【り】	倫理学	14
	情報処理論	65		理科基礎	31
	情報サービス論	90		臨床心理学	60
	情報サービス演習Ⅰ	112		臨床人間学	98
	児童サービス論	93	【れ】	歴史学	22
	情報サービス演習Ⅱ	116			
	情報資源組織論	74			
	情報資源組織演習Ⅰ	95			
	情報資源組織演習Ⅱ	117			
	社会学	19			
	社会人基礎	48			
	生涯発達心理学	49			
	社会心理学	99			