

平成26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 ～ P6

平成26年度入学生 教育課程 P7 ～ P14

[一般教養科目] P15 ～ P43

[専 門 科 目]

1年次用(平成26年度) P45 ～ P76

2年次用(平成27年度) P77 ～ P119

《 卷 末 》

※「修得単位記入一覧表」

[注 記]

※平成27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

学 修 の 手 引

この冊子は、本学での学修の手引きとして作成したものです。

はじめに、教養学科の教育課程を掲載しました。これは平成26年度入学生の皆さんに対して開設される授業科目を示したものです。

つぎは、講義要項で、教育課程に示された各授業科目について、担当教員が授業の概要・授業の項目等を解説したものです。受講に際して大いに活用してください。

1. 履修計画および単位修得

大学における履修計画および単位修得は、皆さん一人ひとりの問題であり、自分自身の責任においてなされるべきものです。したがって、自ら本学を志した初心に立ち、将来の進路を見極め、その目標に沿って確実な履修計画を立てて単位を修得していくよう努めなければなりません。

履修上の疑問点については、学級指導教員（ホーム担任）の指導・助言をしっかり受け、また教務課に問い合わせるなどして、問題を残さないようにしてください。卒業の時期になって単位不足や単位の取り違いなどにより、卒業あるいは、めざす免許・資格の取得ができないなどのことが起こらないよう十分注意してほしいと思います。

2. 教育課程と履修

本学における教育課程には、まず、一般教養科目の他に、専攻ごとに専門科目がおかれています。その中に卒業要件としての課程のほかに、免許・資格を取得するために必要な課程が体系的に編成されています。以下、教育課程のことについて説明します。

(1) 授業科目の 区分 について

- ① 一般教養科目
- ② 専門科目
- ③ ビジネス実務士養成科目
- ④ 秘書士養成科目
- ⑤ 情報処理士養成科目
- ⑥ ウェブデザイン実務士養成科目
- ⑦ 司書養成科目

(2) 授業科目の 履修方法 について

大学の授業は、講義・演習・実験・実習・実技など、その形態はさまざまですが、学生の主体的、積極的参加により、教員と学生が一体となって学問に取り組む場です。そのような授業への参加によって、高度な知識・技能を修得し、あわせて学問的研究のあり方についても十分身につけるようにしてもらいたいと思います。

(3) 授業科目の 単位数 について

大学の授業科目には、それぞれ単位数が定められています。これは、授業の形態と授業時間数に応じて決められているものです。したがって、皆さんは授業科目を履修して単位を修得し、その単位数で課程の終了が認定されることとなります。そこで、開講されている授業科目の中から、所要の科目を履修し、それらの単位を修得して、卒業や免許・資格の取得に必要な要件を充足しなければなりません。

(4) 授業科目の 必修・選択 の指定について

教育課程の中で、それぞれの授業科目には、必修・選択必修・選択の指定があります。

- ② 選択必修科目 … 特定の授業科目のグループの中から決められた数を選択してその単位を修得しなければならない科目のことです。
- ③ 選択科目 … 各自が自由に選択して履修し、その単位を修得する科目のことです。

(5) 授業科目の 開講学期 について

授業科目の開講学期は、教育課程表の中の開講学期単位数の欄に示されています。当該授業科目が開講される学期は、その授業科目の単位数が記入されているところです。したがって、指定された学期において、それぞれの科目を受講するように履修計画を立てなければなりません。もし、そのことを誤ると、授業科目の履修の機会を失うこともありますので、十分に注意してください。

(6) 履修届 について

皆さんが所要の単位を修得していくためには、各学期のはじめに受講科目を決め、教務課へ履修届を提出しなければなりません。その際に、卒業要件が充足できるか、希望する免許・資格取得のために必要な科目とその単位数が充足できるかなど確実におさえておかなければなりません。

3. 卒業要件や免許・資格に必要な単位数

(1) 卒業の要件

本学に2年以上在学し、 所定の教育課程により、次に示す単位の合計が、各学科・専攻ともに 62単位以上を修得した者 を卒業と認めることになっています。

卒業に必要な各専攻の最低修得単位数

学 科	一般教養科目			専 門 科 目		計
	必 修	選択必修	選 択	必 修	選択必修	
教養学科		4	10	28	20	62

卒業要件として必要な最低修得単位数の修得方法

ア. 一般教養科目の中から、14単位以上を修得すること。

○ 選択必修科目 … 「英語演習・ドイツ語演習・中国語演習・韓国語演習」のいずれかのⅠ・Ⅱを連続して4単位修得すること。

○ 選 択 科 目 … 上記以外の一般教養科目の中から、10単位以上を修得すること。

イ. 専門科目の中から、48単位以上を修得すること。

この場合、必修科目・選択科目が決められているので十分配慮すること。

なお、「資格関連科目」は、「専門科目」に含まれるものを除き、卒業に必要な単位に含めることができませんので注意が必要です。

(2) 免許または資格

教養学科において、取得できる資格は次のとおりです。

学 科	取得できる免許状・資格
教 養 学 科	ビジネス実務士認定証
	上級ビジネス実務士認定証
	上級ビジネス実務士(サービス実務)認定証
	秘書士認定証
	上級秘書士認定証
	上級秘書士(メディカル秘書)認定証
	情報処理士認定証
	上級情報処理士認定証
	ウェブデザイン実務士認定証
	司 書 資 格
	ピアヘルパー受験資格
	社会福祉主事任用資格

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。開講されているすべての科目を学ぶことはできませんが、各自の興味・関心のあり方によって科目を選択することも可能です。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。

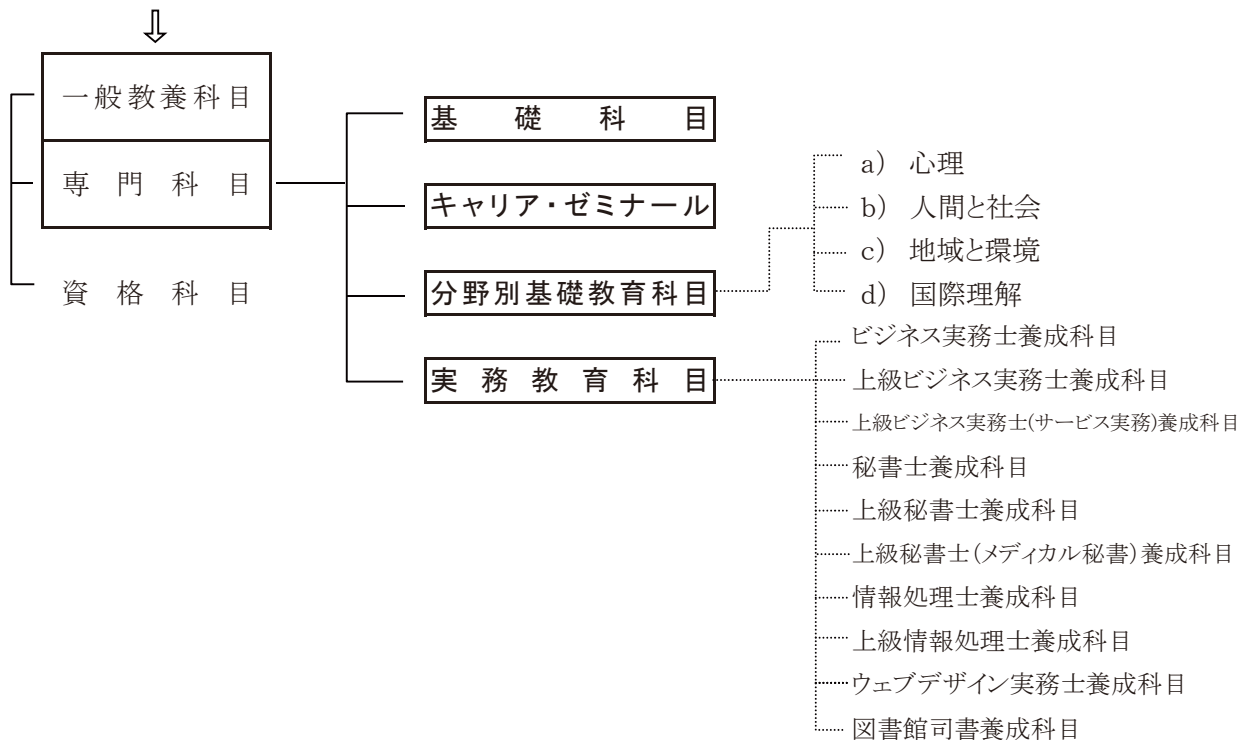
● 「専門科目」の履修について

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!」、「地域とマスメディア」、「英会話」の4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、**8単位以上**
- c) 「地域と環境」 の分野から、**4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・上級ビジネス実務士・上級ビジネス実務士(サービス実務)・秘書士・上級秘書士・上級秘書士(メディカル)・情報処理士・上級情報処理士・ウェブデザイン実務士・司書の資格取得

上記の資格取得にを希望する人は、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」
- 別表第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)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」
- 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。

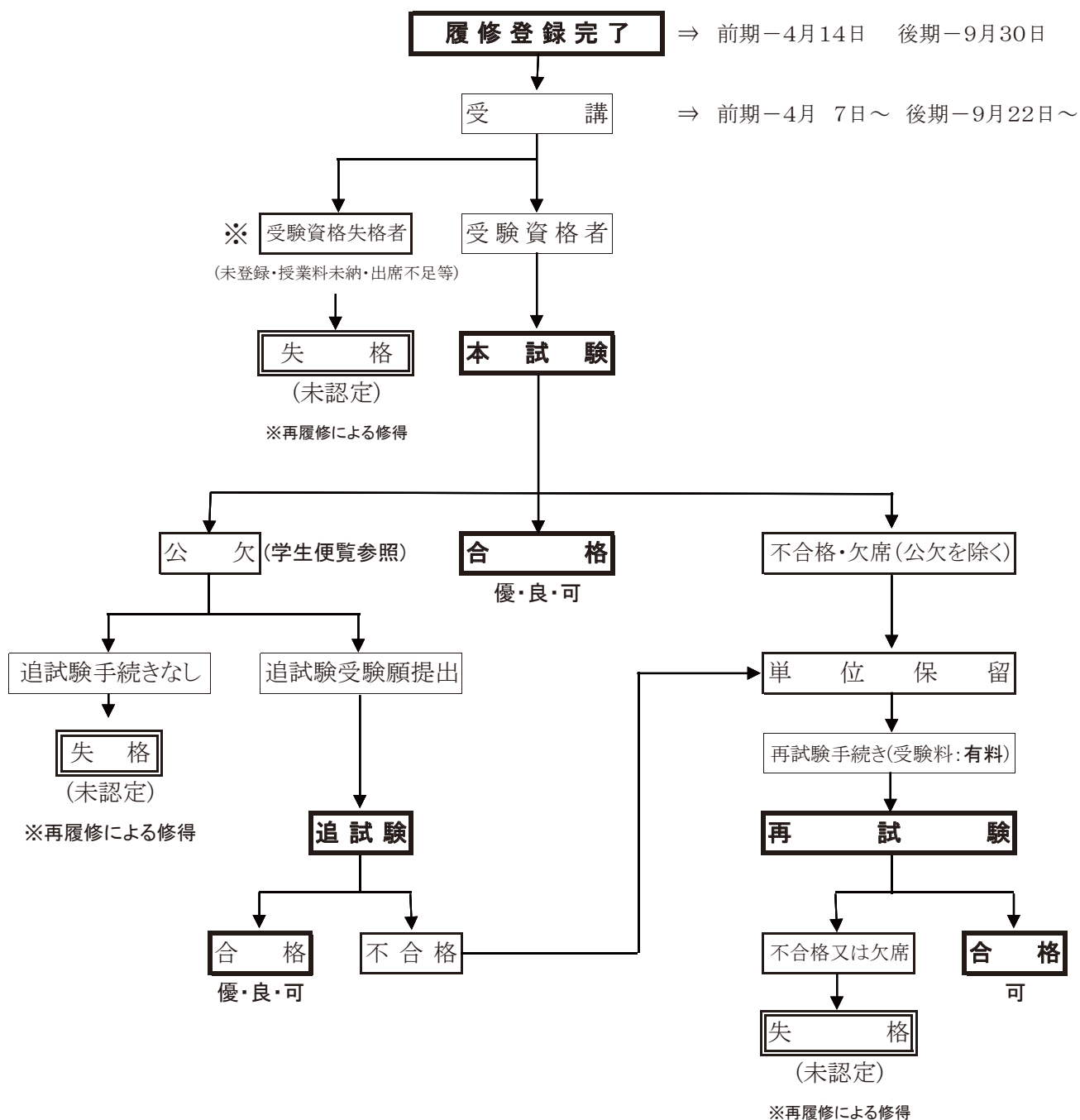
◎ 社会福祉主事任用資格

社会福祉に関する科目(「倫理学」「心理学」「社会学」「社会福祉論」)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・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. 授業の目的 日本語の表現(書くこと・話すこと)について、基礎的な表現力(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. 到達目標 (1)原稿用紙のつかい方を身につける。 (2)文字・表記・用語に習熟する。 (3)文章表現力を身につける。						
	3. 事前事後学習 新聞やテレビなどで、種々の情報を収集し、自分の考え・意見を表明・開陳する場を多くもつ。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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 一文の短さ・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	火7・8限					

科目番号	2	授業科目	倫理学 (Ethics)			担当者	村若 修
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. 授業の目的 「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、倫理的な思考の訓練をします。						
	2. 到達目標 1. さまざまな道徳的ジレンマを学びつつ、原則に基づいて自ら考えることができる。 2. 生命尊厳の理念のもとで、自己と他者を人格として理解することができる。 3. 現実に生じている生命倫理の問題に関心を持ち、自ら判断することができる。						
	3. 事前事後学習 講義前に講義で扱うテキストの部分を読んでおくこと。 講義後、復習や視聴覚教材の感想文を課することがある。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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・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. 授業の目的 日本文学の代表的古典である、「万葉集」について、テーマ別に説明を加え、理解を深める。						
	2. 到達目標 (1) 万葉集の和歌の鑑賞ができる。 (2) 古代人の考え・想いを理解する。 (3) 自分の考え・意見を確認する。						
	3. 事前事後学習 日本の名所・旧跡や歴史および和歌・文字に興味をもち、伝統的な文化についていろいろな機会を通して、ふれる。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	①	『万葉集』の概説・・・構成・成立年代・編者・名義の由来など。					
	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	総括:プレテスト						
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	金7・8限					

科目番号	3-②	授業科目	文学 (Literature)			担当者	吉村 圭
			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		
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 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。英文学史のおおまかな流れを把握しながら、各時代の文学作品への理解を深める。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。						
	2. 到達目標 1. 各講義を聞き自分の意見を述べることができる。 2. 文学作品や歌詞について自ら調査し、自分の意見を述べるができる。 3. イギリスの文学、文化、歴史に興味を持ち、進んで学習することができる。						
	3. 事前事後学習 特にレポート作成時には、文学作品が書かれた時代、及びその作者について調査すること。その際、情報はインターネットのみではなく、図書館を利用し文献から収集すること。						
	4. 各回の授業内容						
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	金曜 12:55～14:25					

科目番号	4	授業科目	心理学 (Psychology)			担当者	園田 美保
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. 授業の目的 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. 到達目標 (1)人間の心理と行動との関係を理解する。 (2)自己理解を深める。 (3)他者理解を広げる。						
	3. 事前事後学習 ・各回の授業内容から、自分でキーワードになる言葉や概念を5～10語程ピックアップする。 ・上記のキーワードを自分で説明できる程度に理解を深める。授業中で理解しきれなかった場合は図書館等を利用して調べる。 ・各回で扱った内容に関連しそうな、自分にとって身近な例を取り上げ、それらを上記のキーワードを使用して説明する。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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 (心理学の始まり、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 (領域各種動機づけ説、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、人格のつくられる、性格の測り方)					
	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: 少数意見が通る条件/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	火16:20～					

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・専攻	履修方法		
区分	2年・前期	教養	講義	1	選択		
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 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、健康とスポーツに対するかつてない関心と欲求を生み出している。本講義は現代生活における健康の増進やスポーツの社会的発展に寄与・貢献できるような基礎的理解を深めることを目的とする。						
	2. 到達目標 1.健康についての基礎的理解を深める 2.スポーツについての基礎的理解を深める 3.健康とスポーツの相互関係の理解を深める						
	3. 事前事後学習 事前;スポーツについての情報収集を行うこと 事後;授業でのポイントを整理すること						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	①	オリエンテーション(健康とは?運動とは?)					
	②	オリンピックについて					
	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	ダイエットと運動効果					
	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	月曜日 5・6限					

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	児教	講義	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目的 自分から離れて世の中を見る視点を身につけ、日常生活や社会の仕組みを理解する。						
	2. 到達目標 1.社会学の基本的視点を身につける。 2.社会の多様性、可能性について理解する。 3.情報評価能力を身につける。						
	3. 事前事後学習 事前学習…教科書を読んでおくこと。 事後学習…授業で取り上げた事例に対して、自分自身の意見をまとめること。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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 総括					
⑯	筆記試験						
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	火曜日9・10限目(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. 授業の目的 産業と経済・金融の基本的なしくみ、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。						
	2. 到達目標 1.基本的な日本経済・国際経済の仕組みが理解できる。 2.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。						
授業計画	3. 事前事後学習 ・各授業のテーマの中から自分の最も関心のある事柄(経済分野)についてサマリーを作成。 ・サマリーに基づきグループで討議し、問題点をまとめる。						
	4. 各回の授業内容						
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	午後4時30分～5時30分(大重研究室)・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
			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. 授業の目的 日本国憲法の定める重要事項の意義を判例解説も織りまぜ「立憲主義」の観点から明らかにする。ありうべき憲法改正たいして、的確な判断を下しうるための基本的知識を培うことも本授業の目的である。						
	2. 到達目標 (1)「人権」の歴史的由来と今日的意義を理解する。 (2)統治機構と人権保障の関係について理解する。 (3)日本国憲法制定過程の問題点を知る。						
	3. 事前事後学習 事前学習:あらかじめ日本国憲法の条文を二読三読しておいてほしい。 事後学習:教員の与えた課題・ワークを、所定の期限内に確実にやりおえること。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	① 憲法の誕生						
	② 近代立憲主義と憲法典の性格						
	③ 人権の種類						
	④ 人権の享有主体(1)－外国人・法人－						
	⑤ 人権の享有主体(2)－収監者・公務員－						
	⑥ 憲法の私人間効力、包括的基本権(憲法13条)						
	⑦ 信教の自由/内心の自由						
	⑧ 表現の自由/学問の自由						
	⑨ 人身の自由と適正手続						
	⑩ 経済的自由権と社会権						
	⑪ 統治機構と三権分立						
	⑫ 国会(立法府)の機能						
	⑬ 裁判所(司法府)の機能						
	⑭ 内閣(行政府)の機能						
	⑮ 総括－日本国憲法制定過程と憲法改正問題も視野に－						
⑯ 筆記試験・受講状況							
成績評価	学期末試験(90点)※筆記試験は70分で実施(予定)。 受講状況(10点) ※出席状況も勘案する。						
参考文献等	(1)教員作成のレジュメ (2)長尾一紘著『はじめて学ぶ やさしい憲法』実務教育出版 (3)憲法条文資料						
備考	シラバスの記載内容は、受講生の理解度により授業開始後に変更となる場合もあります。						
	オフィスアワー	火曜日16:30～17:30					

科目番号	9	授業科目	歴史学 (History)			担当者	松崎 康弘
			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. 授業の目的 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、生活に密接なかかわりをもつ題材から、何を目的としどのような方法で研究がなされているかという歴史学の在り方を学ぶ。						
	2. 到達目標 ①民俗学等との連携も視野に、歴史学の方法を理解する。 ②過去の人々の生き方から自分の生き方を見つめなおす。 ③歴史学の成果を参照しながら社会の在り方を考える。						
	事前学習として、高校までの歴史学習を振り返る。事後学習として、授業時に提示されたテーマについて、自分の住む地域等に即して調べ学習を行う。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	①	イントロダクション					
	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	月曜日 18:00～19:00					

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. 授業の目的 ・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、体験を通して考えることである。							
	2. 到達目標 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。							
	3. 事前事後学習 ・関心のある企業について企業研究をしっかり行い企業選択を行う。 ・インターンシップ後、得られた成果を自分の進路決定に活かせるようにまとめる。							
授業計画	4. 各回の授業内容							
	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(事後研修)					(大重)	
⑮	インターンシップ参加報告発表会(事後研修)					(大重)		
成績評価	※講義終了後 企業団体へのインターンシップ参加(実習)							
	・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	午後4時30分～5時30分(大重研究室)・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
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. 授業の目的 英語の総合力「聴く・話す・読む・書く」を向上させ、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. 到達目標 1.基礎的文法力を固める。 2.「聴く・話す・読む・書く」力を向上させる。 3.リスニングや会話練習でコミュニケーション能力を磨く。						
	3. 事前事後学習 予習・復習・課題の提出						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	①	<Unit 1>					
	②	同					
	③	<Unit 2>					
	④	同					
	⑤	<Unit 3>					
	⑥	同					
	⑦	<Unit 4>					
	⑧	同					
	⑨	<Unit 5>					
	⑩	同					
	⑪	<Unit 6>					
	⑫	同					
	⑬	<Unit 1,2>総括					
	⑭	<Unit 3,4>総括					
	⑮	<Unit 5,6>総括					
⑯	筆記試験						
成績評価	受講態度(40%)、期末試験(60%)の総合評価						
参考文献等	○ <i>Communication Builder</i> (吉富 昇 著、南雲堂 2014年) をテキストとして使用予定だが、変更の可能性あり。 ○ 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	水曜日 12:00~14:00					

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. 授業の目的 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。その際、テキストの問題のみならず、マンガ等を用いより理解を深める。						
	2. 到達目標 1. 英文の基礎的なルールを理解し、簡単な英文の聞き取り、及び読解ができる。 2. 英語及び異文化に興味を持ち、進んで学習することができる。 3. 積極的に問題に取り組み、英語の理解を深めることができる。						
	3. 事前事後学習 各文法事項を授業時に理解したうえで、テキストの問題を復習しておくこと。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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 総括							
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	金曜 12:55～14:25					

科目番号	11-③	授業科目	英語演習 I (English I)			担当者	後藤 廣文
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・前期	教養	演習	2	選択必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目的 英会話の基礎となる英語を聞き取る力をつけること。						
	2. 到達目標 ①英語のリズムに慣れること ②英語の語彙を増やし、会話表現を知ること ③TOEIC400点レベルのリスニング問題で正答率60%を取ること もちろん英語を聞き取る力を養うには努力が必要で、ただ座って聞いているだけでは向上しません。						
	3. 事前事後学習 単語を調べて覚えるという予習と復習として特にCDを繰り返し聞いて確認することが大切。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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 I 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 I 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 総括							
成績評価	受講態度(出席状況を含む)・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	非常勤講師控室 月曜日 8時40分～10時35分					

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. 授業の目的 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. 到達目標 ドイツ語で自己紹介ができるようになる。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す。						
	3. 事前事後学習 授業に臨む前にあらかじめ単語の発音と意味を調べる。基本的な表現を繰り返して音読し、次の時間までに暗唱してくる。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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」						
⑯ 筆記試験(60分で実施)							
成績 評価	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	月曜日12:30~13:30					

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
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・前期	教養	演習	2	選択必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目的 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. 到達目標 ①中国語の音節構造、声調、有気と無気の違いを理解し、ほぼ正確に発音できる。 ②簡体字・繁体字・常用漢字の違いを理解し、書くことができる。 ③1～10の数字を正確に言うことができる。 ④自分の名前を紹介することができる。 ⑤「～したい」「～がある」「～がいる」「～をもっている」の表現とその否定表現を理解し、使うことができる。						
授業計画	3. 事前事後学習 復習が最も大切です。①学んだ中国語の単語と文、特に教科書の本文を、毎日5分以上声に出して読んで暗記すること。1週間に合計35分すればいいというわけではありません。毎日練習することが大切です。②簡体字と発音の綴り(ローマ字ピンイン)は必ず書いて覚えること。眺めているだけでは、学習が停滞します。						
	4. 各回の授業内容						
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	学期末筆記試験 80点 平常の発音 20点 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	授業終了後					

科目番号	14	授業科目	韓国語演習 I (Korean I)			担当者	金 孝珍
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	1年・前期	教養	演習	2	選択必修		
授業の目標及び内容	1. 授業の目的 韓国語の学習を通して、隣国の韓国への理解を深めるとともに国際感覚を身につけ韓国人との交流だけではなく世界の人々との交流に役立てる素質を培う。						
	2. 到達目標 (1)韓国語の文字と発音を正確に習得 (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						
	3. 事前事後学習 (1)教科書を事前に読んでおくこと。 (2)授業終了時に出される課題は、次回の授業時に確認するので復習しておくこと。 (3)各課に出てくる文法や単語を暗記すること。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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 総括							
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⇒miripnagi@me.com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. 授業の目的 数学の面白さを知り、日常に適用する態度を育む						
	2. 到達目標 (1) 数学的活動の面白さを実感する (2) 数学の有用性を認識する (3) 獲得した技能を日常に応用する技量を備える						
	3. 事前事後学習 適宜、授業内で指示する						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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: 鹿児島の人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 ー式、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 総括							
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	月・水・金13時～18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
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. 授業の目的 広範な分野の知に触れることを通し、科学の楽しさを味わい、科学的探究心を育む						
	2. 到達目標 (1) 理科の面白さを実感し、科学的事象に興味関心を持つ (2) 科学的思考能力や探究心を培う (3) 実験・観察能力を習得する						
	3. 事前事後学習 適宜、授業内で指示する						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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 総括							
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	月・水・金13時～18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
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. 授業の目的 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. 到達目標 (1) 生物について基礎的な知識を習得する。 (2) 最近の生物における知見を学ぶ。						
	3. 事前事後学習 最近の生物の出来事について新聞等で興味を持っておく。1時間ごとに単元として授業を行うので、前回の講義内容について、作成したノートをもとに見直しておく。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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						
⑯ 試験							
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	火・木・金の講義の無い時間					

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. 授業の目的 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って、人間と環境とのあるべき関係を考えてと同時に、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的とする。						
	2. 到達目標 1,環境問題を主体的に学び、多様な考え方に触れ、柔軟な思考ができる。 2,環境問題に対する理解を踏まえ、他者との関わりを思考できる。 3,環境問題に対して関心を持ち、広い視野に立って、社会に参画する力を持つ。						
	3. 事前事後学習 授業開始前には、事前の下調べをする。 授業終了後には、学習した内容をノートにまとめ、必要な情報を収集する。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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 総括							
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4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	非常勤講師控室 金曜日 授業終了後30分					

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. 授業の目的 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. 到達目標 (1) 異文化への理解 (2) 国際感覚を養う (3) 専門分野について国際比較できるようにする						
	3. 事前事後学習 事前指導として、渡航先の概要、旅行へ向けての諸準備等の説明を旅行会社と協力して行う。また、渡航先の簡単な会話練習等を本学教員を中心に行う。 事後指導として帰国後に体験発表、レポート作成等を課す。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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単位と成績が与えられる。 (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	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。 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。						
	オフィスアワー	金曜日 10:30-12:00, 13:00-16:00					

科目番号	20-①	授業科目	英語演習Ⅱ (EnglishⅡ)			担当者	高島 まり子
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・後期	教養	演習	2	選択必修		
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 英語の総合力「聴く・話す・読む・書く」を向上させ、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. 到達目標 1.基礎的文法力を固める。 2.「聴く・話す・読む・書く」力の土台を固める。 3.リスニングや会話練習でコミュニケーション能力を磨く。						
	3. 事前事後学習 予習・復習・課題の提出						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	①	<Unit 7>					
	②	同					
	③	同					
	④	<Unit 8>					
	⑤	同					
	⑥	同					
	⑦	<Unit 9>					
	⑧	同					
	⑨	同					
	⑩	<Unit 10>					
	⑪	同					
	⑫	同					
	⑬	<Unit 11>					
	⑭	同					
	⑮	同					
⑯	筆記試験						
成績評価	受講態度(40%)、期末試験(60%)の総合評価						
参考文献等	○ <i>Communication Builder</i> (吉富 昇 著、南雲堂 2014年) をテキストとして使用予定だが、変更の可能性あり。 ○ 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	水曜日 12:00～14:00					

科目番号	20-②	授業科目	英語演習Ⅱ (EnglishⅡ)			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. 授業の目的 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。その際、テキストの問題のみならず、マンガ等を用いより理解を深める。						
	2. 到達目標 1. 英文の基礎的なルールを理解し、簡単な英文の聞き取り、及び読解ができる。 2. 英語及び異文化に興味を持ち、進んで学習することができる。 3. 積極的に問題に取り組み、英語の理解を深めることができる。						
	3. 事前事後学習 各文法事項を授業時に理解したうえで、テキストの問題を復習しておくこと。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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 総括							
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	金曜 12:55~14:25					

科目番号	20-③	授業科目	英語演習Ⅱ (English II)			担当者	後藤 廣文
			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. 授業の目的 英会話の基礎となる英語を聞き取る力をつけること。						
	2. 到達目標 ビジネスで使われる英語の会話表現に慣れながら、前期より長い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。 ①英語の早さになれること②長い文の要旨がつかめること。 ③長文を含めTOEIC400レベルのリスニング問題で正答率60%以上取ること。						
	3. 事前事後学習 単語を調べ覚えるという予習と復習として特にCDを繰り返し聞いて確認することが大切。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	①	My Job, Question-Response Part II Drill 15					
	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 16					
	⑤	Marketing 2, Picture Questions Part I Drill 7 Short Talks Part IV Drill 35					
	⑥	Business Cards 1, Picture Questions Part I Drill 8 Short Conversation Part III Drill 26					
	⑦	Business Cards 2, Picture Questions Part I Drill 9 Short Talks Part IV Drill 36					
	⑧	Stocks and Shares 1・2, Question-Response Part II Drill 17					
	⑨	Small Business 1, Question-Response Part III Drill 18					
	⑩	Test (確認テスト) Short Conversation Part III Drill 27					
	⑪	Small Business 2, Question-Response Part II Drill 19 Short Conversation Part IV Drill 28					
	⑫	Catering Business 1, Christmas Songs 1					
	⑬	Catering Business 2, Christmas Songs 2					
	⑭	Self-employed 1, Picture Questions Part I Drill 10 Question-Response Part II Drill 20					
⑮	総括						
成績評価	受講態度(出席状況を含む)・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	非常勤控室 金曜日 12時40分～14時40分					

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. 授業の目的 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. 到達目標 ドイツ語で自己紹介ができるようになる。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す。						
	3. 事前事後学習 授業に臨む前にあらかじめ単語の発音と意味を調べる。基本的な表現を繰り返して音読し、次の時間までに暗唱してくる。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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」						
⑯ 筆記試験(60分で実施)							
成績評価	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	木曜日12:30~13:30(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
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. 授業の目的 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. 到達目標 ①人数・金額・年月日・曜日・時間(～時～分)など、数字を使った表現を理解し、使うことができる。 ②「～は～より～だ」等の比較の表現、「いつ、どこで～する」等の表現を理解し、使うことができる。 ③完了と経験の表現、「～するのが好きだ」等の表現を理解し、使うことができるようになる。 ④上記の文型を理解し、文例を記憶することにより、簡単な日記を書くことができるようになる。						
	3. 事前事後学習 ①学んだ単語と文、特に教科書の本文を、毎日声に出して読んで覚えて下さい。特に発音がよくなります。 ②学んだ単語と文型だけを使って、簡単な日記を書いて下さい。まだ複雑な考えなどを書くことは不用です。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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 80点 発音 10点 日記等の課題 10点 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							
	オフィスアワー	授業終了後					

科目番号	23	授業科目	韓国語演習Ⅱ (Korean Ⅱ)			担当者	金 孝珍
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. 授業の目的 韓国語の学習を通して、隣国の韓国への理解を深めるとともに国際感覚を身につけ韓国人との交流だけではなく世界の人々との交流に役立てる素質を培う。						
	2. 到達目標 (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						
	3. 事前事後学習 (1)教科書を事前に読んでおくこと。 (2)授業終了時に出される課題は、次回の授業時に確認するので復習しておくこと。 (3)各課に出てくる文法や単語を暗記すること。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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 総括							
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⇒miripnagi@me.com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
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・前期	教養	実技	1	選択	小教免・幼教免・保育士資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目的 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。本授業は体を動かすことの楽しさや意義を理解し、生涯をとと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. 到達目標 1.健康的な心と体をつくるための知識を高める 2.スポーツをととしてコミュニケーション能力を高める 3.充実した生活を送るための体力を高める						
	3. 事前事後学習 事前;実技に耐えうる体力を高める 事後;各種目の動きについてフィードバックを行う						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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	月曜日5・6限					

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. 授業の目的 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。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。						
	2. 到達目標 ・読解力を身につける ・語彙力・文字力・表現力を身につける ・800字程度の文章が書ける						
	3. 事前事後学習 ・新聞や書籍等、日常的に多くの活字に触れること ・読書を活用すること。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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	水曜日 16:25～17:00					

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
			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		
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 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. 到達目標 1. ビジネス実務の概念を身につける 2. ビジネス社会の変化について、理解を深める 3. 職業人としての素養を身につける						
	3. 事前事後学習 事前…新聞等を活用し、各回のテーマに関する情報収集をしておく 事後…授業の中で得た情報を基に、自分の考えをまとめる						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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)						
⑯ レポート提出							
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	火曜日 16:20～17:30					

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
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. 授業の目的 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(含:図書館)におけるICT機器の活用法について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。						
	2. 到達目標 1.基本的情報リテラシーを習得する。 2.ハードウェアやソフトウェアの構造と機能を理解する。 3.情報機器の活用法について基礎的知識を習得する。						
	3. 事前事後学習 ネットワーク上に準備された教材を事前にダウンロードし授業内容を確認し、授業後は、再度見直し理解を深め、社会のICTの動きに興味を持つ。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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概要						
	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 レポート提出(20%)、受講状況・態度(20%)による総合評価						
参考文献等	テキスト: 石田 晴久監修 『情報科学の基礎』(実教出版) 参考文献: 川合 慧著 『情報』(東京大学出版会) 早川 芳彦著 『ITパスポート試験標準教科書』(オーム社) 浦 昭二・市川照久共編 『情報処理システム入門』(サイエンス社) 君島 浩著 『情報システムの企画・開発・運用』(共立出版) 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	火曜日 16:10~17:00					

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. 授業の目的 入学時までには習得したパソコン・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. 到達目標 ①モバイルパソコン・基本ソフト利用のスキルを習得する。 ②各種アプリケーションソフトの基本スキルを習得する。						
	3. 事前事後学習 事前学習：次回の学習内容を課題として提示 事後学習：復習課題を提示						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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」基礎①						
	⑩ 「Excel」基礎②						
	⑪ 「Excel」応用						
	⑫ 「PowerPoint」基礎①						
	⑬ 「PowerPoint」基礎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	月曜日12:30～13:30					

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)	
			開講学期	学科・専攻	履修方法			単位数
区分	1年・前期	教養	演習	2	必修			
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 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指す。							
	2. 到達目標 1. 社会人としての基本を身につける 2. 対人コミュニケーションの基本的な技術を身につける 3. 事務職に必要な技能を身につける							
	3. 事前事後学習 事前…テキストの該当箇所を読んでおく 事後…授業内容を確実に理解し、身につけるよう努める							
授 業 計 画	4. 各回の授業内容							
	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) 電話応対(基本知識、ロールプレイング)					(有馬(恵)・有馬(利))	
	④	接遇実務(2) 来客応対(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))	
⑯	レポート提出							
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								
備 考								
	オフィスアワー	火曜日 16:20～17:30						

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
							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		
	1年・前期	教養	演習	2	必修		
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 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、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。						
	2. 到達目標 1.社会人として必要な知識・技能を身につける。 2.多様な情報収集の方法を身につける。 3.コミュニケーション能力・プレゼン力を身につける。						
	3. 事前事後学習 新聞を読む、読書をする、問題集を解くなど基本的な力を身につけるべく努めること。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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	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	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)						
備考	この社会人基礎は、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、火曜日 16:20~17:00					

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. 授業の目的 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. 到達目標 1 人間理解に、一生涯の時間という視点を取り入れる。 2 これまでの事故について発達という新たな視点で捉える。 3 これからの自己や他者について発達の視点で捉える。						
	3. 事前事後学習 ・幼児期までの自分の発達について、事前に家族や親戚から話をきいておく。(歩き始めた時期・最初に話したことば・幼い頃の特徴的なエピソードなど) ・今後の自分の人生において、どのような成人期・老年期を迎えたいか、現時点でのイメージを言葉にしてみる。 ・授業計画にあるそれぞれの時期の身近な他者(家族・親戚・これまで関わった人)が自分の人生をどのように捉えているか、話してみる。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	① オリエンテーション ～これからの講義内容と進め方、授業計画、「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、ピアジェの認知発達論、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・知覚の発達～						
	④ 乳児期1 ～ からだ・運動・知覚と認知感情の発達～						
	⑤ 乳児期2 ～ 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」						
考	オフィスアワー	火曜日16:20～・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・専攻	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. 授業の目的 学生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」の自覚を促す。同時に地域での体験や貢献活動を含め、地域課題への取り組みを通して意欲的な「地域活性化の担い手」として貢献できる人材となることを目指す。							
	2. 到達目標 1 鹿児島再発見。 2 「ローカル・アイデンティティ」の自覚を深める。 3 「地域活性化の担い手」としての基礎を固める。							
	3. 事前事後学習 開講前の科目趣旨についてのオリエンテーション。 講師の活動や著書の紹介を通じた予習。毎回の授業後のレポート提出。							
授業計画	4. 各回の授業内容							
	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	火曜日 14:00～17:00						

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. 授業の目的 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や職業への理解を深める。 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。さらに、専門家の指導によりコミュニケーション能力を高める。						
	2. 到達目標 1.報道の仕組みについて理解する。 2.地域の放送局の仕事の実際を理解する。 3.理解力、コミュニケーション能力を身に付ける。						
	3. 事前事後学習 事前に講師のプロフィールを確認し背景を知り、授業後は興味を持ったことについて調査する。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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つめの鹿児島の生番組「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	水曜日 16:10～17:00					

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. 授業の目的						
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 						
	2. 到達目標						
授 業 計 画	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。						
	3. 事前事後学習						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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 講義の総括							
成績評価	<ul style="list-style-type: none"> ・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	午後4時30分から5時30分まで(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 上級情報処理士必修	
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 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。						
	2. 到達目標 1.Webの基礎知識を習得する。 2.Webデザインの基礎知識を習得する。 3.Webデザインの制作方法を習得する。						
	3. 事前事後学習 ネットワーク上に準備された教材を事前にダウンロードし授業内容を確認し、授業後は、再度見直し理解を深め、さまざまなWebデザインに興味を持つ。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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	トップページの作成法					
	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 レポートの提出(20%)、受講状況・態度(20%)による総合評価。						
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	火曜日 16:10~17:00					

科目番号	512	授業科目	秘書総論 (Secretarial Studies;Introduction)			担当者	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	
	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. 授業の目的 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。						
	2. 到達目標 1. 職場における秘書の役割を理解する 2. 秘書業務に関する基礎知識と専門知識を身につける 3. 臨機応変に対応できる実務能力を身につける						
	3. 事前事後学習 事前…授業内容に関する資料に目を通す 事後…授業中に指示された課題に取り組む						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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						
⑯ レポート提出							
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	火曜日16:20～17:30					

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. 授業の目的 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. 到達目標 1. 図書館の意義と役割を理解する。 2. 図書館に関わる基礎的な知識を身につける。						
	3. 事前事後学習 授業前には、授業内容の理解を深められるようにテキストをよく読むこと。授業後は授業内容を踏まえて知識の整理をすること。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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 総括						
⑯ 筆記試験							
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：国際交流基金関西国際センター編著 『図書館のしごと：よりよい利用をサポートするため』読書工房,2013						
備考							
	オフィスアワー	火曜日16:20～17:20					

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. 授業の目的 複式簿記の概要を理解して、企業における取引を記録・計算・整理できるようにする。						
	2. 到達目標 1 主要な取引の記帳ができるようにする。 2 決算手続きができるようにする。 3 財務諸表が作成できるようにする。						
	3. 事前事後学習 筆記実務検定試験を受験者への支援						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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	515	授業科目	日本語表現法Ⅱ (How to Use Your Japanese Ⅱ)			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・後期	教養	講義	2	必修		
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 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、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。						
	2. 到達目標 ・読解力を身につける ・語彙力・文字力・表現力を身につける ・800字程度の文章が書ける						
	3. 事前事後学習 ・新聞や書籍等、日常的に多くの活字に触れること ・辞書を活用すること						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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：講義中に随時紹介します。						
備 考							
	オフィスアワー	金曜日 16:25～17:00					

科目番号	516	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	1年・後期	教養	演習	2	必修		
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 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、自律的キャリア形成を可能とする基礎力を身に付ける。						
	2. 到達目標 1.自分の人生を設計する。 2.現代社会のありようを理解する。 3.就職活動のための知識・技能を身につける。						
	3. 事前事後学習 授業内容について自分の考えをまとめ、将来の人生設計を図る。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	① ガイダンス(ガイダンス①、就活の基本姿勢、業種職種他)						
	② ゼミナール:将来を考える						
	③ 企業研究の方法						
	④ 社会人研修						
	⑤ 仕事の現場						
	⑥ ゼミナール:企業研究の成果報告						
	⑦ 自己分析と自己PR①						
	⑧ ゼミナール:自己分析と自己PR、エントリーシート②						
	⑨ プレゼン②						
	⑩ 社会人に求められる姿勢と能力						
	⑪ プレゼン③						
	⑫ 企業の選び方						
	⑬ 就職活動や公的場面での身だしなみ(ファッション・メイク)						
	⑭ 先輩に学ぶ						
⑮ 将来に向けて							
成績評価	プレゼン・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	テキスト 『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	火曜日 16:20~17:00					

科目番号	517	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		
授業の目標及び内容	1. 授業の目的 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. 到達目標 1 他者と関わりながら生きる自分について考える視点を得る。 2 自分と関わる他者や社会について考える視点を得る。 3 日常生活でのコミュニケーション手段を見直す。						
	3. 事前事後学習 ・各回の授業内容から、自分でキーワードになる言葉や概念を5～10語程ピックアップする。 ・自分のコミュニケーションについて、得意な分野と苦手な分野を上記のキーワードを使用して説明する。 ・今後の自分の対人関係にどのように役立てられるか、考える。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	① オリエンテーション ～講義形式、授業計画と内容、例えば人間関係の心理学～						
	② 人間関係の始まり ～親子関係、愛着、養育態度、しつけ法～						
	③ きょうだいや仲間関係 ～きょうだいの性格、きょうだいへの親の対応、仲間関係の発展～						
	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、印象がつくられるしくみ、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、ストレスとつき合う方法～						
	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	火曜日(16:20～)・金曜日以外で随時(研究室)・要事前連絡					

科目番号	518	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	ピアヘルパー試験受験必修	
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 現代社会は、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などさまざまな問題を抱えています。人の心のありようを理解しながら、心と身体の成長や発達の道すじを臨床心理学の視点から学び日常生活で実践していけることを目指します。						
	2. 到達目標 1.現代社会の心理的問題や教育、発達の問題について理解する 2.臨床心理学の基礎的な知識を習得する 3.実践的な心理的援助について理解する						
	3. 事前事後学習 次の授業でとりあげるテーマについて、授業で配布するレジュメや資料をもとに予習をしてください。また、授業をさらに深く理解するための資料も配布しますので、レジュメと照合しながら復習を行ってください。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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						
⑯ 筆記試験							
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%) ※出席点を含む						
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	火曜日・木曜日 12:05～12:55(研究室)					

科目番号	519	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・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. 授業の目的 自己陶冶としての生涯楽手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. 到達目標 生涯学習の意義と実際						
	3. 事前事後学習 科目の性質上、事後学習は「学び続ける意欲を持ちつづけるもの」その人自身の責任にある。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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 総括とレポートの指示							
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	水・木曜日を除く随時。					

科目番号	520-①	授業科目	英会話(A) (English Conversation A)			担当者	マーカス・シオボード
			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. 授業の目的 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. 到達目標 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。						
	3. 事前事後学習 事前学習・「使用教材・参考文献」を前もって読んでおくこと。 ・意味のわからない用語は辞書等で事前に調べておくこと。 事後学習・授業の内容を復習しておくこと。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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						
	※毎週 リスニングテストを行う						
成績評価	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	520-②	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. 授業の目的 The goal of this course is to increase student ability in oral fluency within certain practical and useful domains of the English language.						
	2. 到達目標 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.						
	3. 事前事後学習 Follow Directions Given By Teacher at The End of Each Class						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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	521	授業科目	コンピュータ基礎論 (Introduction to Computers)			担当者	瀬戸 博幸
			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	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. 授業の目的 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。それを語り考えることができる人を育てる。						
	2. 到達目標 1. コンピュータが計算する仕組みを語れるようになる。 2. 大型からマイクロコンピュータへの歴史を語れるようになる。 3. 簡単な機械語プログラムを作成し、論理的思考を楽しめるようになる。						
	3. 事前事後学習 1. 身のまわりに存在する機械に、関心を持つようにしておく。 2. 各時間に修得した内容を整理し、記録しておく。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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	参考文献「電子立国日本の自叙伝」NHK出版						
備考	8～12は実際にコンピュータを使いながら学ぶ						
	オフィスアワー	月曜日～金曜日(水曜日を除く)メールにて連絡すること。					

科目番号	522	授業科目	情報処理論 (Information Processing)			担当者	瀬戸 博幸
			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	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. 授業の目的 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し、それについて語れる人を育てる。また、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える。						
	2. 到達目標 1. 情報とは何か、自ら定義し語れるようになる。 2. 様々な事例を取り上げ、情報がどのように活用されているか把握できるようになる。 3. 身近な情報を様々な学習に活用できるようになる。						
	3. 事前事後学習 1. 身近に存在するシステムに、関心を持つようにしておく。 2. 各時間に修得した内容を整理し、記録しておく。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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を理解する						
	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 ラジオやテレビの歴史を知ろう						
	⑬ 映像の記録メディア						
	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	月曜日～金曜日(水曜日を除く)メールにて連絡すること。					

科目番号	523	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
			開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	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. 授業の目的 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ために必要なプレゼンテーションに関する知識とスキルを習得する。						
	2. 到達目標 1. プレゼンテーションの基礎的知識を身につける。 2. Power Pointを用いてプレゼンを作成する。 3. プレゼンテーションを実践する。						
	3. 事前事後学習 ネットワーク上に準備された教材を事前にダウンロードし授業内容を確認し、授業後は、再度見直し理解を深める。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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	総括					
	⑨						
	⑩						
	⑪						
	⑫						
	⑬						
	⑭						
⑮							
成績評価	プレゼンテーション(80%)、受講状況・態度(20%)による総合評価。						
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	火曜日 16:10~17:00					

科目番号	524	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	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. 授業の目的 アプリケーション(Photoshop Elements)を用いた課題制作を通して、グラフィックデザインの基礎的 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. 到達目標 1.デジタル画像の基本的な知識を身につける。 2.画像の基礎処理、写真の編集ができる。 3.課題作品が制作できる。						
	3. 事前事後学習 ネットワーク上に準備された教材を事前にダウンロードし授業内容を確認し、授業後は、再度見直し 理解を深める。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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、総括						
	⑨						
	⑩						
	⑪						
	⑫						
	⑬						
	⑭						
⑮							
成績評価	課題作品提出(80%)、受講状況・態度(20%)による総合評価。						
参考文献等	参考文献 大里浩二(監修),フレア(編集)『すべての人にとってほしい グラフィックデザインの基本原則』 大里浩二(監修)『すべての人にとってほしい デザイン・レイアウトの基本原則』 フレア(編集)『すべての人にとってほしい デザイン・DTPの基本原則』 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	火曜日 16:10~17:00					

科目番号	525	授業科目	OA演習 (Ms-office Practice)			担当者	有馬 利加子
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・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. 授業の目的 1年前期開講科目「情報活用」で習得した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。(e・ラーニング「Moodle」等の利用)						
	2. 到達目標 ①各種ソフトを利用して基本的な事前処理(書類作成)ができる。 ②習得したスキルを応用してモバイルパソコンを自由に活用できる。						
	3. 事前事後学習 ①事前学習: 次回の学習内容を課題として提示 ②事後学習: 復習課題を提示						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	① 「情報活用」(Word・Excel)の復習						
	② 基本ビジネス文書作成演習						
	③ 応用ビジネス文書作成演習①						
	④ 応用ビジネス文書作成演習②(各自作成)						
	⑤ 「Excel」(基本的関数・グラフ①)						
	⑥ 「Excel」(基本的関数・グラフ②)						
	⑦ 「Excel」(応用①)						
	⑧ 「Excel」(応用②)						
	⑨ Office以外のソフト活用方法						
	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連携文書、図形書類etc)①						
⑮ 応用演習(Word・Excel 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	月曜日12:30～13:30					

科目番号	526	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. 授業の目的 Web制作に必要なデザイン, HTML言語, CSS (スタイルシート) などホームページ作成に必要な技術を習得する。						
	2. 到達目標 1. 基本的なタグ (HTML言語) を理解する。 2. 簡単なホームページが作成できる。 3. テーブルやフレーム、スタイルシートを使ったホームページが作成できる。						
	3. 事前事後学習 ネットワーク上に準備された教材を事前にダウンロードし授業内容を確認し、授業後は、練習問題を再度解きより理解を深める。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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	レポート等提出(70%), 受講状況・態度(30%)による総合評価。						
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	火曜日 16:10~17:00					

科目番号	527	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. 授業の目的 時代の変化に応じたビジネス実務能力を身につけ、ビジネス社会の即戦力となることを目指す。またビジネスの基礎知識を基に、社会人として必要な企画力やマネジメント能力を身につける。							
	2. 到達目標 1. 効果的な対人コミュニケーションの技術を身につける 2. 情報機器を活用したビジネス実務能力を身につける 3. 企画力・マネジメント能力を身につける							
	3. 事前事後学習 事前…テキストの該当箇所を読んでおく 事後…授業で学んだことを復習し、身につけるよう努める							
授 業 計 画	4. 各回の授業内容							
	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))	
⑯	レポート提出							
成績評価	レポート等・小テスト(50%) 受講態度(50%)							
参考文献等								
備考								
	オフィスアワー	火曜日16:20～17:30						

科目番号	528	授業科目	企業実務演習 (Corporate Job Exercise)			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. 授業の目的 1.企業実務体験にもとづき、ビジネス実務能力の拡充を図る。 2.職業意識を向上させ、企業経営を理解した戦力としての地域貢献に前向きな資質向上を図る。 3.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. 到達目標 ・企業実務に特化した講義を履修後、短期の企業実習を体験。 ・企業経営を理解し職業経験を経て、自らの職業観を論理立てて発表。 ・学んだ知識・体験を就職活動、企業研究に活かす。						
	3. 事前事後学習 ・自分の進路に適した業種・企業について研究調査を行う。 ・その企業に対する自分の強み(コンピタンス)をまとめる。 ・各授業のテーマに対し事前に自分で調べ質問をまとめる。 ・事後グループ討議で質問の解答を作成する。						
	4. 各回の授業内容						
授 業 計 画	①	会社のしくみ					
	②	経営者の役割					
	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					
	⑫	プレゼンテーション手法(ワークショップ)					
	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)					
	※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。						
成績評価	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 午後4時30分～5時30分(大重研究室)・要事前連絡						

科目番号	529	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. 授業の目的 ・マーケティングの基礎的な概念を学ぶ。 ・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を深める。						
	2. 到達目標 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. 公的資格「販売士検定」取得(3級以上)の学習レベル						
	3. 事前事後学習 ・事前に各授業のテーマについてテキスト問題を学習しておく。 ・事後、同テーマの練習問題を学習し、次回疑問点を質問する。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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					
	⑦	販売・経営管理手法					
	⑧	講義の総括及び「販売士検定」受験対策指導					
	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	午後4時30分～5時30分(大重研究室)・要事前連絡					

科目番号	530	授業科目	図書館サービス概論 (Library Services)			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. 授業の目的 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. 到達目標 1. 学校図書館に関する知識を身につける。 2. 学校図書館と公共図書館の連携について知る。						
	3. 事前事後学習 授業前には、授業内容の理解を深められるように提示された資料をよく読むこと。授業後は授業内容を踏まえて知識の整理をすること。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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	火曜 16:20～17:20					

科目番号	531	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. 授業の目的 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. 到達目標 1. 図書館において情報資源を組織化する意義を知る。 2. 情報資源の組織化に関する知識を身につける。						
	3. 事前事後学習 授業前には、授業内容の理解を深められるようにテキストをよく読むこと。 授業後は授業内容を踏まえて知識の整理をすること。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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 総括						
⑯ 筆記試験							
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	火曜日 16:20~17:20					

科目番号	532	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
	553		開講学期	学科・専攻	履修方法		
区分	2年・前後期	教養	講義	1	必修		
授業の 目的 及び 内容	1. 授業の目的 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」への入門となって、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ればと願っています。						
	2. 到達目標 1.社会人として必要な礼儀やマナーを身につける。 2.生活を豊かにする現代的教養を身に付ける。 3.多様な職種に触れ、職業観を養う。						
	3. 事前事後学習 事前に講師のプロフィールを確認し背景を知り、授業後は興味を持ったことについて調査する。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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(60%)、受講状況・態度(40%)による総合評価。						
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	水曜日 16:10～17:00					

科目番号	533	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	2年・前期	教養	演習	2	必修		
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 「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、人生設計をする。						
	2. 到達目標 1.自分の人生を設計する。 2.現代社会のありようを理解する。 3.就職活動のための知識・技能を身につける。						
	3. 事前事後学習 授業内容について自分の考えをまとめ、将来の人生設計を図る。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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 面接での所作						
	⑥ 模擬面接						
	⑦ グループディスカッションの方法と実践						
	⑧ ゼミナール:コミュニケーション・エクササイズ③						
	⑨ 図書館活用法						
	⑩ 新聞活用法						
	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 働く女性のための法と制度						
	⑭ 自己啓発の進め方						
⑮ 将来に向けて							
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	テキスト 『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	火曜日 16:20～17:00					

科目番号	534	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	ピアヘルパー試験受験必修	
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 悩みを抱えた心に触れ、耳を傾け、理解しようとするときには、自分の心をつめることを含んだ包括的な視点を持つことが大切になります。心の課題にともに向き合い、日常生活の中でも実践しているカウンセリングの演習体験を通し、人間性の尊重を軸とした心理的援助を学びます。						
	2. 到達目標 1. カウンセリングの基礎的理論を理解する 2. カウンセリングにおける「みため」を理解する 3. 援助に必要な相談・面接技法を習得する						
	3. 事前事後学習 専門用語も出てきますので、次の授業でとりあげるテーマについて、テキストを読んである程度内容を把握してください。授業後は、学習方法も都度提示しますので、ノートとテキストを照合しながら、復習を行ってください。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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						
⑯ レポート提出							
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%) ※出席点を含む						
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	火曜日・木曜日12:05～12:55(研究室)					

科目番号	535	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. 授業の目的 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きたいと思います。						
	2. 到達目標 1. 哲学の大まかな歴史と基本的な考え方を知る。 2. 著名な哲学者の基本思想を理解する。 3. 自ら「哲学する」						
	3. 事前事後学習 講義前に講義で扱うテキストの部分を読んでおくこと。 講義後、復讐や視聴覚教材の感想文を課することがある。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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 総括							
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(上)』(NHK出版1997)						
備考							
	オフィスアワー	火曜日					

科目番号	536	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. 授業の目的 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世界的に普遍的なものを探りたいと思います。						
	2. 到達目標 『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。						
	3. 事前事後学習 あらかじめグリム童話を読み、最も心にかかる話を選びだす。そのグリム童話を自分の問題として分析する。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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	木曜日12:30~13:30(研究室)					

科目番号	537	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. 授業の目的 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、「発音」、語の「意味」、「文字」を中心として学びます。数多くの材料に接し、自ら考えながら理解を深め、「ことばっておもしろいんだな」と思ってもらえるようにします。						
	2. 到達目標 ・「ことば」の仕組みを理解する ・日本語や他の言語のありかたを知る ・ことばについて自ら知ろうとする姿勢を持つ						
	3. 事前事後学習 ・普段から「ことば」に注意し、気になったことはメモしておくこと ・日常的に辞書を活用すること						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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%と学期末レポート40%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: 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	金曜日 16:25~17:00					

科目番号	538	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・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. 授業の目的 日々の暮らしに生起する身近な出来事を素材に、市民生活における法の役割を考察していく。						
	2. 到達目標 ①時代にふさわしい権利、義務観念を習得する。 ②法令一般に関する基本事項を知る。 ③親族・相続制度の概要について理解する。						
	3. 事前事後学習 事前:日ごろから社会・時事問題に関心を寄せ、それらを掲載した新聞記事などに目を通す習慣をつけておいてほしい。 事後:教員が適宜与えた課題に、自ら資料等を収集して取り組むこと。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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)－遺言制度－						
	⑮ 総括						
⑯ レポート提出・受講状況							
成績評価	レポート等の内容・提出状況(70%) 受講状況(30%)※出席状況も勘定する。						
参考文献等	(1) 教員作成のレジュメを、ほぼ毎時配布する。 (2) テキストについては、講義時に指示する。						
備考	単位互換開放対象科目 シラバスの内容は、受講者数や理解度に応じて、授業開始後に変更となる場合があります。						
	オフィスアワー	火曜日 16:30～17:30					

科目番号	539	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・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. 授業の目的 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. 到達目標 1.ビジネスの英語基本表現を学ぶ。 2.映画を用いてよりリアルにビジネス場面を理解する。 3.ビジネス業界を通してキャリアや人生について考える。						
	3. 事前事後学習 各章の授業で活用するビデオ教材の視聴。授業後は内容についての復習。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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:承諾をしよう(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	水曜日 12:00～14:00					

科目番号	540	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. 授業の目的 英語検定準2級、またはTOEICスコア450に相当する英語の知識、及び試験のための技術の修得を目的とする。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。						
	2. 到達目標 1. 資格試験に必要な語彙を身に付け、文法を理解できる。 2. 英語を聞き取る力を磨き、簡単な会話を理解できる。 3. 積極的に問題に取り組み、英語の理解を深めることができる。						
	3. 事前事後学習 ①授業時に実施した問題の復習をすること。 ②指定された単語を覚え、各自で語彙力を増やすこと。各回単語テストを実施し、その成果を測る。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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	金曜 12:55~14:25					

科目番号	541	授業科目	ドイツ語 I (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	
	2年・前期	教養	演習	2	選択		
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 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. 到達目標 1 ドイツ語で簡単な旅行の会話ができる。 2 ビデオ等を通じてドイツ語圏の歴史や文化に触れる。						
	3. 事前事後学習 あらかじめ基本的な表現について声に出して発音練習を行う。復習を通して音読と暗誦の習慣を身につける。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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」						
⑯ 筆記試験(60分で実施)							
成績評価	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	木曜日12:30~13:30(研究室)					

科目番号	542	授業科目	中国語 I (Chinese I)			担当者	横山 政子
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・前期	教養	演習	2	選択		
授業の目標及び内容	1. 授業の目的 「中国語演習 I・II」の学習を基礎に、現代中国語(普通話)の発音と文法を中心に、話す、聞く、読む、書くを総合的に学習します。中国語を初めて学ぶ人は、基本的な発音も習得します。						
	2. 到達目標 (1)一年次の学習を土台に、より高度な表現を習得し文法体系の学習をさらに進めて、語彙を増やす。 (2)日常生活でよく使うような基本的な表現ができること。						
	3. 事前事後学習 事前学習:意味のわからない用語は辞書等で事前に調べておくこと。 事後学習:学習した文を暗誦しよう。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	①	一年次の復習					
	②	第11課「スキー」 助動詞、様態補語。「スキーができますか?」「滑るのが上手です」					
	③	第11課 //					
	④	第12課「動物園」 方向補語、助動詞。「入っていこう」「写真を撮ってもいいですか?」					
	⑤	第12課 //					
	⑥	第12課 //					
	⑦	第13課「春休み」 疑問詞の不定用法。「春休みに何か計画がありますか?」					
	⑧	第13課 //					
	⑨	第13課 //					
	⑩	第14課「空港の外」 可能補語、「把」構文。「8時前に帰って来ることができますか?」					
	⑪	第14課 //					
	⑫	第14課 //					
	⑬	第15課「ホテル」 選択疑問文、使役文。「お支払いはカードですか、現金ですか?」					
	⑭	第15課 //					
	⑮	第15課 //					
⑯	筆記試験						
成績評価	受講態度(20%)、小テスト(30%)、期末試験(50%)。※期末試験は60分で実施 ※出席点を含む						
参考文献等	教科書:相原茂・陳淑梅・飯田敦子著『(初級テキスト)日中いぶこみ広場』朝日出版社、2011年、ISBN978-4-255-45193-0(昨年度、「中国語演習 I・II」で使用した教科書です)。						
備考	授業に積極的に参加することが単位取得の近道です。 やる気と努力が必要ですが、中国語を初めて学ぶ人も受講できます。						
	オフィスアワー	授業(火曜日1限)終了後、教室にて。					

科目番号	543	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. 授業の目的 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ハングル検定4級を目標にする。異文化とグローバル社会への理解を深め国際的な視野を持つ。						
	2. 到達目標 1 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。 2 韓国の最新情報に触れ新聞、漫画、ドラマを理解。 3 読む、書く、聞く、話すを習慣つける。						
	3. 事前事後学習 予習復習を身につけるため宿題を出す。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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 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 グループで自己紹介、鹿児島を紹介						
⑮ グループで韓国語の鹿児島の地図を作る							
	レポート提出						
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	授業期間中が基本(keiko-s@triton.ocn.ne.jp)					

科目番号	544	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・専攻	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. 授業の目的 「ウェブデザイン I・II」で学習したHTMLの知識を基礎にして、JavaScriptを使用したプログラムを作成することで、ダイナミックに変化し応答するホームページが構築できることを経験し、ブラウザの機能をより深く理解できるようになることを目的とする。						
	2. 到達目標 1. インターネットにおけるブラウザの役割を理解できるようになる。 2. プログラム作成を通して論理的思考ができるようになる。 3. 自らの発想をプログラムで具現化できるようになる。						
	3. 事前事後学習 1. HTMLの不明な点を、復習しておく。 2. 各時間に修得した内容を整理し、記録しておく。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	①	ホームページに表示した画像を横に動かしてみよう					
	②	HTML解析、JavaScriptとは					
	③	画像を縦に移動するには					
	④	加速する画像					
	⑤	自由落下シミュレーション					
	⑥	円周に沿って画像を動かすには					
	⑦	インターネット上でJavaScriptの情報をみつけよう					
	⑧	Formを活用しよう					
	⑨	スタイルシートの活用					
	⑩	自分でゲームを考えてみよう					
	⑪	知識を集めてページをプログラムする(その1)					
	⑫	知識を集めてページをプログラムする(その2)					
	⑬	知識を集めてページをプログラムする(その3)					
	⑭	知識を集めてページをプログラムする(その4)					
⑮	知識を集めてページをプログラムする(その5)						
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上の資料を活用する						
備考							
	オフィスアワー	月曜日～金曜日(水曜日を除く)メールにて連絡すること。					

科目番号	545	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・専攻	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. 授業の目的 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. 到達目標 1 講義を通して実務や生活に役立つ色彩情報を学ぶ。 2 実験制作を通して効果的に色を使うための基礎的な知識と技能を身につける。						
	3. 事前事後学習						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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 トーンの種類(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	月曜日 昼休み (松下研究室):できれば事前に連絡すること。					

科目番号	546	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. 授業の目的 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. 到達目標 1. 情報サービスが必要とされる社会的背景を知る。 2. 情報サービスの種類と理論を知る。						
	3. 事前事後学習 授業前には、授業内容の理解を深められるように提示された資料をよく読むこと。 授業後は、授業内容を踏まえて知識の整理をすること。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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 総括							
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	火曜日 16:20～17:20					

科目番号	547	授業科目	サービス実務総論				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	備考
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. 授業の目的 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. 到達目標 1 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。 2 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ぶ。 3 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. 事前事後学習 事前:授業内容に関する資料に目を通す 事後:授業内容を確実に理解し、身につけるよう努める							
	4. 各回の授業内容							
	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	548	授業科目	メディカル秘書総論			担当者	淵脇 一良
	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		
授業の目標及び内容	1. 授業の目的 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. 到達目標 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。						
	3. 事前事後学習 事前:授業内容に関する資料に目を通す。 事後:授業で学んだことを理解し、身につけるように努める。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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	549	授業科目	児童サービス論 (Library services for Children)			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. 授業の目的 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. 到達目標 1. 児童サービスの理論を知る。 2. 児童サービスに関する知識と技能を身につける。						
	3. 事前事後学習 授業前には、授業内容の理解を深められるように提示された資料をよく読むこと。 授業後は授業内容を踏まえて知識の整理をすること。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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 総括							
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	火曜日 16:20～17:20					

科目番号	550	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. 授業の目的 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. 到達目標 1. 図書館において情報資源を提供する意義を知る。 2. 図書館情報資源に関する知識を身につける。						
	3. 事前事後学習 授業前には、授業内容の理解を深められるようにテキストをよく読むこと。 授業後は授業内容を踏まえて知識の整理をすること。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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 総括							
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	火曜日 16:20～17:20					

科目番号	551	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. 授業の目的 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. 到達目標 1. 記述目録法の理論を知る。 2. 目録業務の技能を身につける。						
	3. 事前事後学習 授業前には、授業内容の理解を深められるようにテキストをよく読むこと。 授業後は授業内容を踏まえて知識の整理をすること。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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 総括							
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	火曜日 16:20~17:20					

科目番号	552	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. 授業の目的 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. 到達目標 1. 図書館の業務に関する知識を実践的に身につける。 2. 図書館の業務に関する技能を実践的に身につける。						
	3. 事前事後学習 日常的に図書館の業務に感心を持ち、実習中および実習後は習得した知識や技能が身につくように努めること。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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						

科目番号	554	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
区分	2年・後期	教養	演習	2	必修		
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 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. 到達目標 1.地域社会に関する知識を身につける。 2.テーマのもとに発表資料が作成できる。 3.文書やプレゼンの形で情報発信できる。						
	3. 事前事後学習 普段から地域に関心を持ち、情報収集に努めること。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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・報告書(60%)、プレゼン等(40%)による総合評価。						
参考文献等							
備考							
	オフィスアワー	火曜日 16:20～17:00					

科目番号	555	授業科目	臨床人間学 (Clinical Anthropology)			担当者	村若 修
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		
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 人間は物語を語り、生きる動物です。「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、その効果はとうに臨床的な場面で発揮されるように思われます。 本講義では、この視点から現代社会に生じている様々な倫理問題に目を向け、当事者の生に寄り添いながら問題の本質を理解することを目的とします。						
	2. 到達目標 1. 「人間とは何か」について考えを深める。 2. 苦しみの現場について知り、苦しみの本質について考える。 3. 互いにケアすることの意味を考える。						
	3. 事前事後学習 講義前に講義で扱うテキストの部分を読んでおくこと。 講義後、復習や視聴覚教材の感想文を課することがある。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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: 鷲田 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	556	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	選択	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. 授業の目的 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. 到達目標 1 日常的現象を2人以上の相互影響の結果として捉える。 2 社会を読む目を養う。 3 多様な状況に対応できる能力を高める。						
授 業 計 画	3. 事前事後学習 ・各回の授業内容から、自分でキーワードになる言葉や概念を5～10語程ピックアップする。 ・上記のキーワードを自分で説明できる程度に理解を深める。授業中で理解しきれなかった場合は 図書館等を利用して調べる。 ・日常生活で起こる身近な出来事を上記のキーワードを使用して説明する。						
	4. 各回の授業内容						
	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 同調と逸脱 ～ 同調する理由、規範的影響と情勢的影響、同調3タイプ、逸脱、少数派からの影響～						
	③ 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～						
	④ 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～						
	⑤ 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～						
	⑥ 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～						
	⑦ 援助行動 ～ 援助する要因、社会的規範、助けられない心理、ソーシャルサポート～						
	⑧ 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～						
	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 火曜日16:20～					

科目番号	557	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
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	ビジネス実務士必修	
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 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います。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. 到達目標 1 各国の食文化を比較し、異文化を理解する。 2 言語に関わる異文化を理解して、視野を広げる。 3 非言語に関わる異文化を理解して、他者に共感できる。						
	3. 事前事後学習 日常生活の中から異文化に関する資料を見つけだし、日本の文化と比較分析する。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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	木曜日12:30～13:30(研究室)					

科目番号	558	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. 授業の目的 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人物たちの存在に、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。						
	2. 到達目標 ・「源氏物語」の大略を理解する ・登場人物に自身を重ねながら物語を読むことができる ・平安時代の生活に関する知識を身につける						
	3. 事前事後学習 ・登場人物の名前と関係を覚えること ・物語の全体像が把握できるように参考書を読むこと。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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%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: 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。 DVD等使用						
備考	(他学科開放科目)						
	オフィスアワー	水曜日 16:25~17:00					

科目番号	559	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. 授業の目的 経済活動や人々の行動がもたらす環境への影響を通して現代社会の仕組みや人々の行動特性を理解する。						
	2. 到達目標 1. 現代社会の光と影の両面を見る視点を身につける。 2. 当事者の視点で事象を考える想像力を身につける。 3. 情報評価能力を身につける。						
	3. 事前事後学習 事前学習…高校までに学習した公害問題、環境問題の復習をしておくこと。 事後学習…授業で取り上げた事例について、自分自身の意見をまとめること。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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 総括、質疑						
⑯ レポート提出・筆記試験							
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	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						
備 考	単位互換対象科目						
	オフィスアワー	火曜日9・10限目(研究室)					

科目番号	560	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. 授業の目的 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. 到達目標 (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						
	3. 事前事後学習 テキストをよく読み講義を受けること。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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	561	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			単位数
区分	2年・後期	教養	講義	2	選択			
授業の目標及び内容	1. 授業の目的 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、防災にも配慮した少子・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. 到達目標 1.住文化と環境、住居史を理解し住計画につなげる。 2.室内環境計画と省エネ、エコ住宅、環境問題の理解 3.コミュニティと災害とまちづくり、ノーマライゼーションと環境							
	3. 事前事後学習 テキストによる予習復習を行う。							
授業計画	4. 各回の授業内容							
	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－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						
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	水曜日を除く 月～金曜日 16:10～17:30						

科目番号	562	授業科目	英語Ⅱ (EnglishⅡ Advanced Version)			担当者	高島 まり子
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・後期	教養	演習	2	選択		
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 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. 到達目標 1.ビジネスの英語基本表現を学ぶ。 2.映画を用いてよりリアルにビジネス場面を理解する。 3.ビジネス業界を通してキャリアや人生について考える。						
	3. 事前事後学習 各章の授業に活用するビデオ教材の視聴。授業後は内容についての復習。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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	563	授業科目	資格英語 II (English for Qualifications II)			担当者	吉村圭
			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. 授業の目的 英語検定2級、またはTOEICスコア500に相当する英語の知識、及び試験のための技術の修得を目的とする。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。						
	2. 到達目標 1. 資格試験に必要な語彙を身に付け、文法を理解できる。 2. 英語を聞き取る力を磨き、簡単な会話を理解できる。 3. 積極的に問題に取り組み、英語の理解を深めることができる。						
	3. 事前事後学習 ①授業時に実施した問題の復習をすること。 ②指定された単語を覚え、各自で語彙力を増やすこと。各回単語テストを実施し、その成果を測る。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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	金曜 12:55~14:25					

科目番号	564	授業科目	ドイツ語Ⅱ (GermanⅡ)			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	
	2年・後期	教養	演習	2	選択		
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 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. 到達目標 1 ドイツ語で簡単な旅行の会話ができる。 2 ビデオ等を通じてドイツ語圏の歴史や文化に触れる。						
	3. 事前事後学習 あらかじめ基本的な表現について声に出して発音練習を行う。 復習を通して音読と暗誦の習慣を身につける。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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」						
⑯ 筆記試験(60分で実施)							
成績 評価	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	木曜日12:30～13:30(研究室)					

科目番号	565	授業科目	中国語Ⅱ (ChineseⅡ)			担当者	横山 政子
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・後期	教養	演習	2	選択		
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 「中国語Ⅰ」からさらに発展的に学習します。これまで学んできた基本的な中国語の力を定着させるとともに、日常生活の中で実践できるようにします。						
	2. 到達目標 (1)これまでの学習の成果を試すために、中国語検定試験の問題にチャレンジし中国語の基礎力を固めること。 (2)ロールプレイによる会話練習も採り入れ、実践的な会話に慣れる。						
	3. 事前事後学習 事前学習:意味のわからない用語は辞書等で事前に調べておくこと。 事後学習:学習した文を暗誦しよう。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	①	前期の復習					
	②	第16課「部屋の中」 受身文。「わたしのデジタルカメラは兄に持って行かれました」					
	③	第16課 //					
	④	第16課 //					
	⑤	中国語検定に挑戦してみよう。リスニング問題①					
	⑥	// 筆記問題①					
	⑦	// リスニング問題②					
	⑧	// 筆記問題②					
	⑨	// リスニング問題③					
	⑩	// 筆記問題③					
	⑪	// リスニング問題④					
	⑫	// 筆記問題④					
	⑬	// リスニング問題⑤					
	⑭	// 筆記問題⑤					
	⑮	総括					
⑯	筆記試験						
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『(初級テキスト)日中いぶこみ広場』朝日出版社、2011年、ISBN978-4-255-45193-0(昨年度、「中国語演習Ⅰ・Ⅱ」で使用した教科書です)。						
備 考	授業に積極的に参加することが単位取得の近道です。						
	オフィスアワー	授業(火曜日1限)終了後に、教室にて。					

科目番号	566	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. 授業の目的 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. 到達目標 1.挨拶と簡単な決まり文句を使って自己表現が出来る様にする。 2.韓国の最新情報に触れ新聞、漫画、ドラマを理解 3.読む、書く、聞く、話すを習慣つける。						
	3. 事前事後学習 予習復習を身につけるため、宿題を出す。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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 動詞の目的の表現						
	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 毎日常生活の表現、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	567	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 上級情報処理士必修	
授業の 目標 及び 内容	1. 授業の目的 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。						
	2. 到達目標 1. 初歩的なアルゴリズムを理解する。 2. 論理的な思考方法を身につけ、簡単なアルゴリズムを作成できる。 3. Visual BASICを用いて、簡単なプログラムを作成できる。						
	3. 事前事後学習 ネットワーク上に準備された教材を事前にダウンロードし授業内容を確認し、授業後は、再度見直し理解を深める。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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	課題演習と総括						
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%), 受講状況・態度(20%)による総合評価。						
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	火曜日 16:10~17:00					

科目番号	568	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. 授業の目的 「ウェブデザイン I・II」「ウェブプログラミング」で習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。(e・ラーニング「Moodle」等利用)						
	2. 到達目標 ①情報モラル(著作権・情報倫理規定を遵守)を身につける。 ②Webサイト制作を通じて、効果的な情報発信をすることができる。						
	3. 事前事後学習 ①事前学習: 次回の学習内容を課題として提示 ②事後学習: 復習課題を提示						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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 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)						
	⑤ ホームページ設計(グループディスカッション)						
	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」を受講してください。						
	オフィスアワー	月曜日12:30~13:30					

科目番号	569	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・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. 授業の目的 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. 到達目標 1. データベースとは何か、理解できるようになる。 2. 社会、特に図書館でのデータベース活用状況を把握できるようになる。 3. 利用者の検索要求を分析し、適切な情報を発信ができるようになる。						
	3. 事前事後学習 1. 図書館とはどのような場所か、常に興味を持つようにしておく。 2. 各時間に修得した内容を整理し、記録しておく。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	① コンピュータとデータベース						
	② OPAC						
	③ WebCatPlus						
	④ 国立国会図書館						
	⑤ インターネット上の仮想図書館						
	⑥ 図書館司書について考えてみよう						
	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4版(日外アソシエーツ) 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	月曜日～金曜日(水曜日を除く)メールにて連絡すること。					

科目番号	570	授業科目	診療報酬請求演習			担当者	淵 脇 一 良
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. 授業の目的 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ている最中、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できる知識を養うことを目指す。						
	2. 到達目標 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。						
	3. 事前事後学習 事前:授業内容に関する資料に目を通す。 事後:授業で学んだことを復習し、確実に理解する。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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	571	授業科目	薬理の基礎 (Basic pharmacology)			担当者	杉村 和久
			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. 授業の目的 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. 到達目標 1.薬剤の薬理作用、作用機序、主な副作用について説明できる。 2.薬剤の服用方法について説明できる。 3.薬剤の適切な管理ができる。						
授 業 計 画	3. 事前事後学習 事前:授業内容に関する資料に目を通す。 事後:授業で学んだことを復習し、理解するよう努める。						
	4. 各回の授業内容						
	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	教科書は購入して下さい。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 休み時間の薬理学、丸山 敬、講談社						
備考							
	オフィスアワー						

科目番号	572	授業科目	図書館制度・経営論 (Library system and management)			担当者	岩下 雅子
			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	司書資格必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目的 図書館司書として必要な知識と技能を身につけるため、図書館に関わる制度や経営に関する知識を身につける。図書館に関する法律や図書館政策を学ぶことにより図書館制度や図書館経営の考え方について理解を深める。						
	2. 到達目標 ①図書館の関連法規や制度を理解する。 ②図書館運営に関する知識を身につける。						
	3. 事前事後学習 事前に配布されたプリントは前もって読んでおく。質問事項は事前に配布したプリントに記入して提出する。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	① オリエンテーション(図書館制度と図書館経営)						
	② 公共図書館における法的根拠(図書館法 他)						
	③ 大学図書館における法的根拠(大学設置基準 他)						
	④ 学校図書館における法的根拠(学校図書館法 他)						
	⑤ 他館設置基準(身体障害者福祉法 他)						
	⑥ 図書館サービス関連法規(著作権法 他)						
	⑦ 公共図書館経営①組織構成と職員						
	⑧ 公共図書館経営②図書館業務から評価						
	⑨ 大学図書館経営①組織構成と職員						
	⑩ 大学図書館経営②図書館業務から評価						
	⑪ 学校図書館経営①組織構成と職員						
	⑫ 学校図書館経営②図書館業務から評価						
	⑬ 図書館の管理形態の多様化(民間指定業者と組織構成・職員、図書館業務から評価)						
	⑭ 図書館の施設・設備						
	⑮ まとめ(図書館制度と経営の課題と展望)						
⑯ 筆記試験							
成績評価	学期末試験 70% レポート 30%						
参考文献等	参考文献:「ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望 図書館制度・経営論」 二村健(監修) 学文社						
備考							
	オフィスアワー						

科目番号	573	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. 授業の目的 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. 到達目標 1. 情報サービスが必要とされる社会的背景を知る。 2. 情報サービスの種類と理論を知る。						
	3. 事前事後学習 授業前には、授業内容の理解を深められるように提示された資料をよく読むこと。 授業後は授業内容を踏まえて知識の整理をすること。						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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 総括						
⑯ レポート提出							
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：長澤雅男、石黒祐子共著『レファレンスブックス：選びかた使い方』 日本図書館協会,2013						
備考							
	オフィスアワー	火曜日 16:20～17:20					

科目番号	574	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. 授業の目的 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. 到達目標 1. 主題目録法の理論を知る。 2. 図書館情報資源を分類する技能を身につける。 3. 図書館情報資源に件名を付与する技能を身につける。						
	3. 事前事後学習 授業前には、授業内容の理解を深められるようにテキストをよく読むこと。 授業後は授業内容を踏まえて知識の整理をすること						
授 業 計 画	4. 各回の授業内容						
	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 総括						
⑯ 筆記試験							
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	火曜日 16:20~17:20					

科目番号	575	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
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	1	選択	司書資格選択必修	
授業の目標及び内容	1. 授業の目的 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. 到達目標 1. 学校図書館に関する知識を身につける。 2. 学校図書館と公共図書館の連携について知る。						
	3. 事前事後学習 授業前には、授業内容の理解を深められるように提示された資料をよく読むこと。授業後は授業内容を踏まえて知識の整理をすること。						
授業計画	4. 各回の授業内容						
	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	総括					
	⑨	レポート提出					
	⑩						
	⑪						
	⑫						
	⑬						
	⑭						
⑮							
成績評価	レポートの提出状況(70%) ※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(20%)						
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	火曜日 16:20～17:20					

「修得単位記入表」

平成26年度入学 教養学科 組 _____ 番 _____ 氏名 _____ (学籍番号 1413)	授業科目 開講学期 _____ 単位数 _____	一般教養科目 英会話習得 I 英会話習得 II ドイツ語演習 I ドイツ語演習 II 中国語演習 I 中国語演習 II 韓国語演習 I 韓国語演習 II 外国語 II 外国語 I 分子からみた生物 理科基礎 数学基礎 海外事情 インターネット 歴史学 日本国憲法 国際化と経済 社会学 体育実技 体育講義 心理学 卒学 倫理学 日本語表現の基礎	専門科目(基礎教育科目:必修) 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 フロントデザイン I フロントデザイン II 情報科学概論 ビジネス実務総論 日本語表現法 I 日本語表現法 II 情報科学概論 ビジネス実務総論 同1科目でI・IIを連続して受講	専門科目(基礎教育科目:分野別基礎教育科目) ④ 心理 臨床心理学入門 臨床心理学 社会心理学 人間関係とコミュニケーション ⑤ 人間と社会 哲学 日本文学 外国文学 現代法理学 生涯学習概論	専門科目(基礎教育科目:必修) 情報科学概論 ビジネス実務総論 日本語表現法 I 日本語表現法 II 情報科学概論 ビジネス実務総論 同1科目でI・IIを連続して受講	専門科目(基礎教育科目:分野別基礎教育科目) ④ 国際理解 英語 I 英語 II 中国語 I 中国語 II ドイツ語 I ドイツ語 II 資格英語 I 資格英語 II 韓国語 I 韓国語 II 朝鮮語 I 朝鮮語 II 住まいと環境 社会福祉論 現代社会学 地域と職業 地域とマスメディア	専門科目(基礎教育科目:分野別基礎教育科目) ④ 心理 臨床心理学入門 臨床心理学 社会心理学 人間関係とコミュニケーション ⑤ 人間と社会 哲学 日本文学 外国文学 現代法理学 生涯学習概論	卒業に必要な最低必修単位数 62 卒業に必要な最低必修単位数 64 66 68 70 72 74 76 78 80 82 84 86 88 90 92 94 96 98 100	卒業に必要な最低必修単位数 62 64 66 68 70 72 74 76 78 80 82 84 86 88 90 92 94 96 98 100
--	---------------------------------	---	--	---	--	--	---	---	--

卒業に必要な最低必修単位数 62 64 66 68 70 72 74 76 78 80 82 84 86 88 90 92 94 96 98 100	授業科目 開講学期 _____ 単位数 _____	一般教養科目 英会話習得 I 英会話習得 II ドイツ語演習 I ドイツ語演習 II 中国語演習 I 中国語演習 II 韓国語演習 I 韓国語演習 II 外国語 II 外国語 I 分子からみた生物 理科基礎 数学基礎 海外事情 インターネット 歴史学 日本国憲法 国際化と経済 社会学 体育実技 体育講義 心理学 卒学 倫理学 日本語表現の基礎	専門科目(基礎教育科目:必修) 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 フロントデザイン I フロントデザイン II 情報科学概論 ビジネス実務総論 日本語表現法 I 日本語表現法 II 情報科学概論 ビジネス実務総論 同1科目でI・IIを連続して受講	専門科目(基礎教育科目:分野別基礎教育科目) ④ 心理 臨床心理学入門 臨床心理学 社会心理学 人間関係とコミュニケーション ⑤ 人間と社会 哲学 日本文学 外国文学 現代法理学 生涯学習概論	専門科目(基礎教育科目:分野別基礎教育科目) ④ 国際理解 英語 I 英語 II 中国語 I 中国語 II ドイツ語 I ドイツ語 II 資格英語 I 資格英語 II 韓国語 I 韓国語 II 朝鮮語 I 朝鮮語 II 住まいと環境 社会福祉論 現代社会学 地域と職業 地域とマスメディア	専門科目(基礎教育科目:分野別基礎教育科目) ④ 心理 臨床心理学入門 臨床心理学 社会心理学 人間関係とコミュニケーション ⑤ 人間と社会 哲学 日本文学 外国文学 現代法理学 生涯学習概論	卒業に必要な最低必修単位数 62 64 66 68 70 72 74 76 78 80 82 84 86 88 90 92 94 96 98 100	卒業に必要な最低必修単位数 62 64 66 68 70 72 74 76 78 80 82 84 86 88 90 92 94 96 98 100
--	---------------------------------	---	--	---	--	---	--	--

修得単位記入表

目次 (科目名50音順)

【い】	インターンシップ	25	【す】	数学基礎	32
	異文化間コミュニケーション論	101		住まいと環境	105
【う】	WE LOVE 鹿児島 !	52	【た】	体育講義	20
	ウェブデザインⅠ	55		体育実技	43
	ウェブデザインⅡ	71	【ち】	中国語演習Ⅰ	30
	ウェブデザイン演習	112		中国語演習Ⅱ	41
	ウェブプログラミング演習	89		地域とマスメディア	53
【え】	英語演習Ⅰ	26		地域と職業	54
	英語演習Ⅰ	27		中国語Ⅰ	87
	英語演習Ⅰ	28		中国語Ⅱ	109
	英語演習Ⅱ	37	【て】	哲学	80
	英語演習Ⅱ	38		デザイン論	90
	英語演習Ⅱ	39	【と】	図書館概論	57
	英会話	64		図書館制度・経営論	116
	英会話	65		図書館サービス概論	75
	英語Ⅰ	84		図書館情報資源概論	95
	英語Ⅱ	106		図書館サービス特論	119
【お】	オフィス実務	49		図書館実習	97
	OA演習	70		ドイツ語演習Ⅰ	29
【か】	海外事情	36		ドイツ語演習Ⅱ	40
	韓国語演習Ⅰ	31		ドイツ語Ⅰ	86
	韓国語演習Ⅱ	42		ドイツ語Ⅱ	108
	カウンセリング入門	79	【に】	日本国憲法	23
	韓国語Ⅰ	88		人間と環境	35
	韓国語Ⅱ	110		日本語表現の基礎	15
	会計処理	58		日本語表現法Ⅰ	45
	外国文学	81		日本語表現法Ⅱ	59
【き】	キャリアデザインⅠ	60		人間関係とコミュニケーション	61
	キャリアデザインⅡ	78		日本文学	102
	企業実務演習	73	【ひ】	秘書総論	56
【く】	グラフィックデザイン入門	69		ビジネス実務総論	46
【け】	言語学	82		ビジネスワーク	72
	現代法学	83	【ふ】	文学	17
	現代社会学	103		文学	18
【こ】	国際化と経済	22		分子からみた生物	34
	コンピュータ基礎論	66		プロジェクト演習	98
【さ】	サービス実務総論	92		プログラミング	111
【し】	心理学	19		プレゼンテーション演習	68
	生涯学習概論	63	【ま】	マスコミュニケーション	82
	社会福祉論	104		マーケティング概論	74
	資格英語Ⅰ	85	【め】	メディカル秘書総論	83
	資格英語Ⅱ	107	【や】	薬理の基礎	115
	診療報酬請求演習	114	【ら】	ライフデザイン論Ⅰ	77
	情報科学概論	47		ライフデザイン論Ⅱ	77
	情報活用	48	【り】	倫理学	16
	情報処理論	67		理科基礎	33
	情報サービス論	91		臨床心理学	62
	情報サービス演習Ⅱ	113		臨床人間学	99
	児童サービス論	94	【れ】	歴史学	24
	情報サービス演習Ⅰ	117			
	情報資源組織論	76			
	情報資源組織演習Ⅰ	96			
	情報資源組織演習Ⅱ	118			
	社会学	21			
	社会人基礎	50			
	生涯発達心理学	51			
	社会心理学	100			