

平成28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 》

1) 学修の手引き	-----	P1 ~ P7
2) 用語解説	-----	P8 ~ P10
3) 平成28年度入学生 教育課程	-----	P11 ~ P20
4) シラバス [一般教養科目]	-----	P21 ~ P78
[専門科目] 1年次(28年度)開講科目		
2年次(29年度)開講科目		
5) カリキュラム・マップ	-----	P79 ~ P87
6) カリキュラムツリー	-----	P88
7) 修得単位記入表	-----	P89
8) 索引	-----	P91

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28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ましょう。

## 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、学科の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ください。

### (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。

- ① 必修科目 … 必ずその単位を修得しなければならない科目のことです。
- 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、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。

## (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
	日 本 茶 ア ド バ イ ザ ー 認 定 証

#### 4. COC関連科目及び学内他学科・他専攻開放科目

##### COC科目の定義

1. 地域密着型短大としての本学の個性をアピールする、本学独自の地域志向科目である。
2. 地域について学び、地域課題に取り組む意欲を持ち、地域活性化の担い手として活躍できる人材を育てることに資する科目である。
3. 文部科学省の大学改革実効プランに挙げられた「地(知)の拠点 (Center of Community)としての機能強化の一環である。自治体を中心に地域社会と連携し、地域を志向した教育・研究・社会貢献を促進する「地域のための大学」として全学的に取り組むことを求められている教育改革の1つに位置付けられる科目である。

##### COC関連科目[教養学科]

授業科目	授業形態	履修方法	開講学期／単位数				備考
			1前	1後	2前	2後	
インターンシップ	演習	選択	2				
ライフデザイン論Ⅰ	講義	必修			1		
ライフデザイン論Ⅱ	講義	必修				1	
プロジェクト演習	演習	必修				2	
WE LOVE 鹿児島!	演習	必修	1				
地域とマスメディア	講義	必修	1				
地域と職業	講義	選択	2				
企業実務演習	演習	選択		2			
住まいと環境	講義	選択				2	

##### 学内他学科・他専攻開放科目

- (1) 児童教育学科…次の科目以外の「専門科目(教職に関する科目)」を開放する
  - ①教育実習(実習指導等も含む)
  - ②演習・実習科目の一部
  - ③原則として非常勤講師担当科目
- (2) 生活科学科……次の科目以外は開放する。
  - ①卒業必修科目(但し、講義科目は開放する)
  - ②実験・実習・演習科目
  - ③非常勤講師担当科目
- (3) 教養学科……原則として、卒業必修科目及び司書養成科目を除く、本学専任教員担当の講義科目をすべて開放する。

※「くらしとお茶」全学科対象。この科目の単位を修得すると日本茶アドバイザー認定証が得られる。

## 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すが、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。

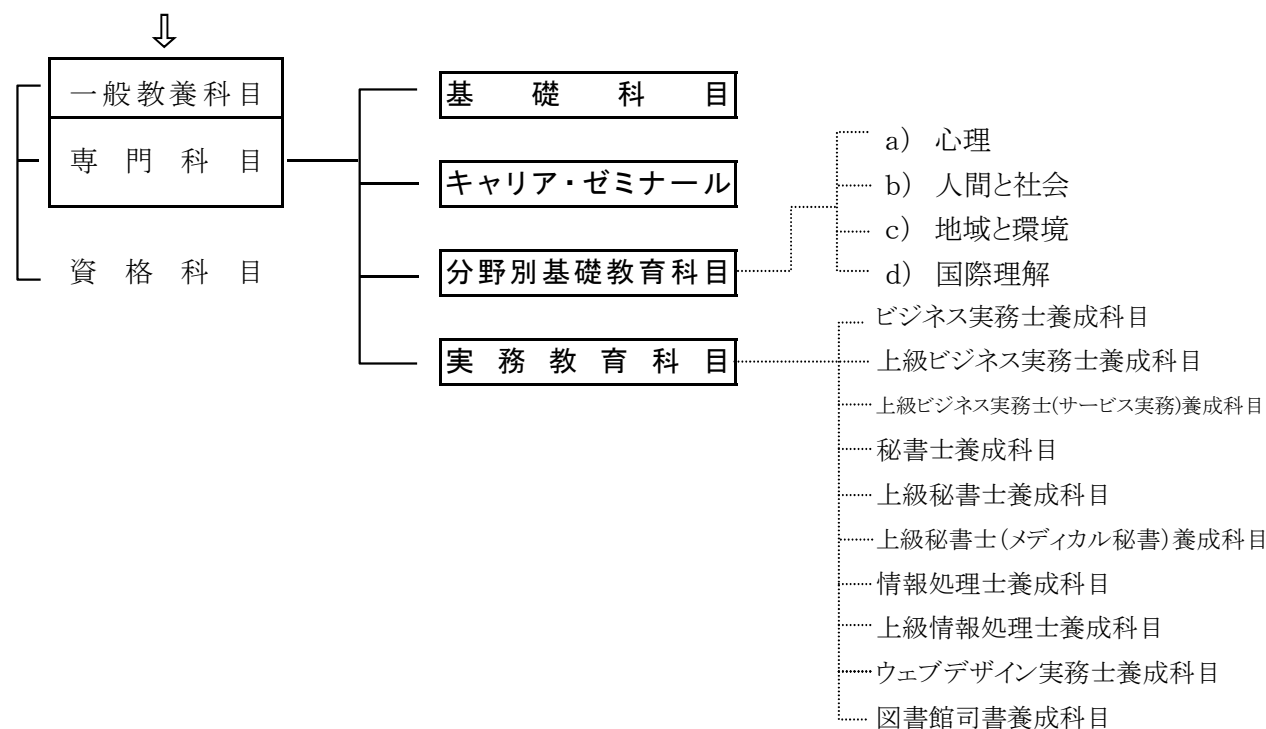
### ● 「専門科目」の履修について

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。

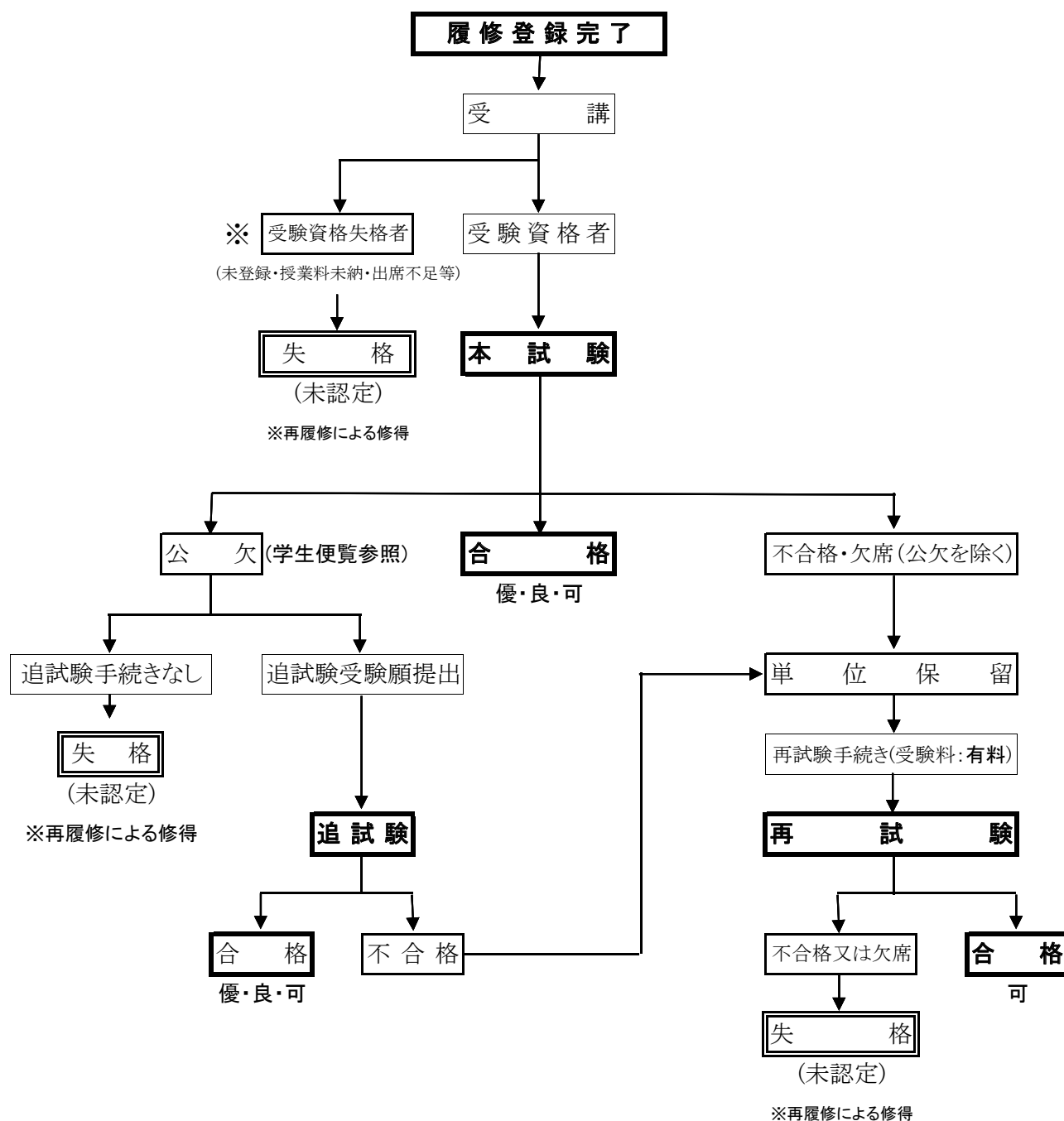
### ◎ 社会福祉主事任用資格

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。

## 用語解説

これからの皆さんの学習に関連するさまざまなことばの意味・内容を説明します。よく読んで今後活かして行ってください。

### 1. 3つのポリシー

本学の建学の精神や教育理念、教育目標をふまえて、どのような学生を育成し、目標達成を目指すか等を3つのポリシーとしてまとめています。

①ディプロマ・ポリシー [学位授与の方針]: 卒業までにどのような能力の習得を目指すのか、達成すべき目標を設定したものです。本学ではこのポリシーに示されている諸能力を「学習成果」と規定しており、後で出てくる(4.)「カリキュラム・マップ」に記載の、科目ごとの具体的目標を達成することによって学習成果が得られたものと考えます。

#### 《一般教養のディプロマ・ポリシー》

- (1) 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) 自己を高めるとともに、他者との関わりを良好に保つことができる。
- (3) 地域への関心を深め、地域活性化の担い手として課題解決に意欲的に取り組む。
- (4) 社会や文化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。

#### 《教養学科のディプロマ・ポリシー》

教養学科では、以下のような能力を身につけていることを要件とします。

- (1) 実践力 現代社会で求められる知識及び技能を活用すること
- (2) 創造力 しなやかな感性と自ら考える力で新たな発想をすること
- (3) 情報力 ICT等を活用し、情報を収集、分析、発信すること
- (4) 社会性 他者に共感し、コミュニケーションスキルを活かして行動すること
- (5) 国際性 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こと

②カリキュラム・ポリシー [教育課程編成の方針]: ディプロマ・ポリシーで定めた達成目標の実質化をはかるために、どのような方針で教育課程を編成しているかをまとめたものです。

#### ◎教養学科のカリキュラム・ポリシー

どのような時代にも対応できる基礎力養成と、地域に密着したキャリア教育を基盤とし、加えて、社会で必要とされる種々の資格が取得できるように、また、現代人の「新しい教養」も身につくように、カリキュラムを編成しています。

③アドミッション・ポリシー [入学者受け入れの方針]: ディプロマ・ポリシーを実現するた

めに、本学がどのような能力や意欲、適性等を有する学生を求めているかをまとめたものです。

#### ◎教養学科のアドミッション・ポリシー

- (1) 明るく元気でたくましく、失敗を恐れず何事にもチャレンジしようとする人
- (2) 充実したキャンパスライフと豊富な社会体験を通して、自ら考える力や幅広い教養とコミュニケーション能力を身につけようとする人
- (3) 基礎的な知識・技能を身につけた上で、社会人基礎力を築き、地域社会に貢献しようとする人
- (4) 主体的に行動し、また他者の立場に立てる人

### 2. 教育課程 (カリキュラム)

卒業までの2年間で学べるすべての科目を一覧にしたものです。どのような順序で、どんな科目を学ぶのか、資格取得に必要な科目はどれか等が記されています。

### 3. シラバス

各科目の具体的な内容を説明したものです。概要、各回の内容、到達目標等が詳しく書かれていますので、受講中も参照して学習に役立ててください。

### 4. カリキュラム・マップ

履修することにより何ができるようになるかという到達目標を科目ごとに明らかにし、その到達目標が、「ディプロマ・ポリシー (学位授与の方針)」のどの項目を達成することにつながるかを一覧表にしたものです。学習の成果を確認するときにも用います。

### 5. カリキュラムツリー (履修系統図)

各科目を「ディプロマ・ポリシー」のどの項目に合致するかで分類し、開講学期ごとにまとめたものです。在学中見通しを持って学習できるように科目の順序性や関係性を示してあります。

### 6. CAP 制度

各科目の単位を修得するには、単に講義に出席するだけでなく、その前後に自主的な学習が必要です。その学習時間を確保するという観点から、1年間に履修科目として登録することができる単位の上限を設ける制度のことで、教養学科では7.4単位と定められています。

### 7. GPA (グレード・ポイント・アベレージ)

100点満点以外の成績評価のひとつとして使用します。皆さんの力をより厳密に、また多角的に評価するためのものです。算出方法は以下の通りです。

(1) まず、100点満点法の素点を5点満点になるように変換してGPを求める。

$$GP = (100 \text{ 点満点の素点成績} - 50) \div 10$$

\*素点が60点未満の場合は、GPは一律0とする

(2) 次に、授業時間数に重きを置くこととし、GPに、15時間の授業には「2」を、7.5時間の授業には「1」を、授業数の比重として乗じる(掛ける)。

(3) GPAは、(2)によって得られた各科目の数の総和を、授業数の比重の総和で除す(割る)ことで得られる。

$$GPA = (\text{履修科目のGP} \times \text{授業数の比重}) \text{の総和} / \text{履修科目の時間数比重の総和}$$

例： 科目A (15時間) : 70点  
科目B (15時間) : 65点  
科目C (7.5時間) : 90点 の場合

注*15時間 (15週・15回) 7.5時間 (7.5週・7.5回) を意味する
--

それぞれのGPは、

$$\text{科目A} : (70 - 50) \div 10 = 2$$

$$\text{科目B} : (65 - 50) \div 10 = 1.5$$

$$\text{科目C} : (90 - 50) \div 10 = 4$$

GPAは、 $(2 \times 2 + 1.5 \times 2 + 4 \times 1) / (2 + 2 + 1) = 11 / 5 = 2.2$  となる。

[注意] 不可(60点未満)・失格となった科目は、GPを「0」として計算する。

## 8. 授業時間以外の学習

履修科目の内容を十分に理解してその定着を目指すには、講義(演習・実技・実習も含む。)を単に受講するだけでは不十分です。講義の各回の予習・復習は言うまでもなく、その科目の内容の把握およびその発展的理解のための自主的学習が必要となります。シラバスに記された事項を参考に、自ら課題を設けて取り組むことによって、科目の確実な理解と定着をはかることが求められています。

## 9. オフィスアワー

授業科目等に関する質問や相談に教員が応じるための時間です。基本的にこの時間帯であれば予約なしに研究室を訪れることができます。シラバスに明記してあるので参照してください。非常勤の先生方の場合は、基本的に「授業前後」の時間となっています。

平成28年度入学生用

教 養 学 科

【教育課程】



# 平成28年度入学生 教育課程

別表 第5 教養学科教育課程表

区分	授業科目	授業形態	履修方法		開講学期単位数				備考
			卒業履修単位数	必修 選択	1前	1後	2前	2後	
一般 教 養 科 目	<b>わたしを知る・わたしを創る</b>								
	心と思想の探求(人間の心に迫り人間を知る)								
	日本語表現の基礎	講義		2	2	2			
	倫理学	講義		2	2	2			
	文学	講義		2	2	2			
	心理学	講義		2	2	2			
	健康の探求(健康な心と体をつくる)								
	体育講義	講義		1			1		
	体育実技	実技		1	1				
	<b>社会を知る・社会につながる</b>								
	社会の探求(社会に目を向ける)								
	社会学	講義		2	2	2			
	国際化と経済	講義		2	2	2			
	日本国憲法	講義		2	2	2			
	歴史学	講義		2	2	2			
	キャリアの探求(職業を考え人生を設計する)								
	インターンシップ	演習		2	2				
	<b>世界を知る・世界を広げる</b>								
	異文化の探求(海外に目を向ける)								
	海外事情	演習		2		2			海外研修
	英語演習Ⅰ	演習	2		2				英語・ドイツ語・中国語・韓国語の いずれかのⅠ・Ⅱを連続選択履修
	ドイツ語演習Ⅰ	演習			2				
	中国語演習Ⅰ	演習			2				
	韓国語演習Ⅰ	演習			2				
	英語演習Ⅱ	演習	2			2			
	ドイツ語演習Ⅱ	演習				2			
	中国語演習Ⅱ	演習				2			
	韓国語演習Ⅱ	演習				2			
自然界の探求(いろいろな世界に目を向ける)									
数学基礎	講義		2	2	2				
理科基礎	講義		2	2	2				
分子からみた生物	講義		2	2	2				
人間と環境	講義		2	2	2				
最低修得単位数			4	10	/	/	/	/	
卒業最低修得単位数			14						



区分	授業科目	授業形態	履修方法		開講学期単位数				備考	
			卒業履修単位数	必修	選択	1前	1後	2前		2後
専 門 科 目  (基礎 教育 科目)	<b>基礎科目</b>									
	日本語表現法Ⅰ	講義	2		2					
	日本語表現法Ⅱ	講義	2			2				
	ビジネス実務総論	講義	2		2					
	情報科学概論	講義	2		2					
	情報活用	演習	2		2					
	ライフデザイン論Ⅰ	講義	1				1			
	ライフデザイン論Ⅱ	講義	1						1	
	オフィス実務	演習	2		2					
	<b>キャリア・ゼミナール</b>									
	社会人基礎	演習	2		2					
	キャリアデザインⅠ	演習	2			2				
	キャリアデザインⅡ	演習	2				2			
	プロジェクト演習	演習	2						2	
	<b>分野別基礎教育科目</b>									
	<b>a)心理</b>									
	人間関係とコミュニケーション▲	講義	2			2				
	生涯発達心理学▲	講義		2	2					
	臨床心理学▲	講義		2		2				
	カウンセリング入門▲	講義		2			2			
	臨床人間学	講義		2					2	
	社会心理学	講義		2					2	
	<b>b)人間と社会</b>									
	異文化間コミュニケーション論	講義		2					2	
	哲学	講義		2			2			
	日本文学	講義		2					2	
	外国文学	講義		2			2			
言語学	講義		2			2				
現代法学	講義		2			2				
生涯学習概論	講義		2			2				
<b>c)地域と環境</b>										
WE LOVE 鹿児島！	演習	1		1						
地域とマスメディア	講義	1		1						
地域と職業	講義		2	2						
現代社会学	講義		2					2		
社会福祉論	講義		2					2		
住まいと環境	講義		2					2		

4単位 選択必修

上級ビジネス実務士・上級秘書士必修  
上級情報処理士必修

上級ビジネス実務士・上級ビジネス実務士  
(サービス実務)・上級秘書士必修

8単位 選択必修

司書資格必修

上級秘書士必修

4単位 選択必修

注：▲印=ピアヘルパー認定試験受験資格必修

区分	授業科目	授業形態	履修方法		開講学期単位数				備考
			卒業履修単位数		1前	1後	2前	2後	
			必修	選択					
専門科目 (基礎教育科目)	<b>d)国際理解</b>								[ 上級ビジネス実務士必修 上級ビジネス実務士(サービス実務)必修  4単位 選択必修
	ビジネス英語	演習		2		2			
	英語 I	演習		2			2		
	英会話 I	演習		2			2		
	ドイツ語 I	演習		2			2		
	中国語 I	演習		2			2		
	韓国語 I	演習		2			2		
	英語 II	演習		2				2	
	英会話 II	演習		2				2	
	ドイツ語 II	演習		2				2	
	中国語 II	演習		2				2	
韓国語 II	演習		2				2		
専門科目	コンピュータ基礎論	講義		2		2			上級情報処理士必修
	情報処理論	講義		2		2		情報処理士必修、司書資格選択必修	
	プログラミング	演習		2			2		
	プレゼンテーション演習	演習		1		1			
	グラフィックデザイン入門	演習		1		1			
	OA演習	演習		2		2			情報処理士・上級情報処理士必修
	ウェブデザイン I	演習		2	2				上級情報処理士必修
	ウェブデザイン II	演習		2		2			ウェブデザイン実務士必修
	ウェブデザイン演習	演習		2			2		
	ウェブプログラミング演習	演習		2			2		
	デザイン論	講義		2			2		[ 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)必修 上級秘書士・上級秘書士(メディカル秘書)必修
	ビジネスワーク	演習		2		2			
	秘書総論	講義		2	2				[ 秘書士・上級秘書士 上級秘書士(メディカル秘書)必修
	企業実務演習	演習		2		2			
	マーケティング概論	講義		1		1			
図書館概論	講義		2	2				司書資格必修	
情報サービス論	講義		2			2			
情報サービス演習 II	演習		2				2		
最低修得単位数			26	20					
卒業最低修得単位数			必修 26	選択必修 20	選択 2	合計 48			
最低修得単位数総計			卒業 62						

別表 第5の2 ビジネス実務士養成科目 [ビジネス実務士]  
(○印は専門科目と重なる)

授 業 科 目	授 業 形 態	履修方法		開 講 学 期 単 位 数				備 考	
		履 修 単 位 数		1前	1後	2前	2後		
		必修	選択						
○ビジネス実務総論	演 習	2		2					
○ビジネスワーク	演 習	2			2				
○日本語表現法 I	講 義	2		2					
○情報科学概論	講 義	2		2					
○情報活用	演 習	2		2					
○キャリアデザイン I	演 習	2			2				
○プロジェクト演習	演 習	2					2		
○人間関係とコミュニケーション	講 義	2			2				
最低修得単位数		16		/	/	/	/		
最低修得単位数総計		[ビジネス実務士認定証		62				]	

別表 第5の3 ビジネス実務士養成科目 [上級ビジネス実務士]  
(○印は専門科目と重なる)

授 業 科 目	授 業 形 態	履修方法		開 講 学 期 単 位 数				備 考	
		履 修 単 位 数		1前	1後	2前	2後		
		必修	選択						
○ビジネス実務総論	講 義	2		2					
○ビジネスワーク	演 習	2			2				
○日本語表現法 I	講 義	2		2					
○情報科学概論	講 義	2		2					
○情報活用	演 習	2		2					
○オフィス実務	演 習	2		2					
○キャリアデザイン I	演 習	2			2				
○プロジェクト演習	演 習	2					2		
○人間関係とコミュニケーション	講 義	2			2				
○社会心理学	講 義	2					2		
○異文化間コミュニケーション論	講 義	2					2		
○ビジネス英語	演 習	2			2				
会計処理	講 義	2		2					
最低修得単位数		26		/	/	/	/		
最低修得単位数総計		[上級ビジネス実務士認定証		66				]	

別表 第5の4 ビジネス実務士養成科目 [上級ビジネス実務士(サービス実務)]  
(○印は専門科目と重なる)

授 業 科 目	授 業 形 態	履修方法		開 講 学 期 単 位 数				備 考
		履 修 単 位 数		1前	1後	2前	2後	
		必修	選択					
○ビジネス実務総論	講 義	2		2				
○ビジネスワーク	演 習	2			2			
○日本語表現法 I	講 義	2		2				
○情報科学概論	講 義	2		2				
○情報活用	演 習	2		2				
○オフィス実務	演 習	2		2				
○キャリアデザイン I	演 習	2			2			
○プロジェクト演習	演 習	2					2	
○人間関係とコミュニケーション	講 義	2			2			
○異文化間コミュニケーション論	講 義	2					2	
○ビジネス英語	演 習	2			2			
サービス実務総論	講 義	2				2		
会計処理	講 義	2		2				
最低修得単位数		26		/	/	/	/	
最低修得単位数総計				[上級ビジネス実務士(サービス実務)認定証 68 ]				

別表 第5の5 秘書士養成科目 [秘書士]  
(○印は専門科目と重なる)

授 業 科 目	授 業 形 態	履修方法		開 講 学 期 単 位 数				備 考
		履 修 単 位 数		1前	1後	2前	2後	
		必修	選択					
○秘書総論	講 義	2		2				
○オフィス実務	演 習	2		2				
○日本語表現法 I	講 義	2		2				
○情報科学概論	講 義	2		2				
○情報活用	演 習	2		2				
○キャリアデザイン I	演 習	2			2			
○プロジェクト演習	演 習	2					2	
○人間関係とコミュニケーション	講 義	2			2			
最低修得単位数		16		/	/	/	/	
最低修得単位数総計				[秘書士認定証 62 ]				

別表 第5の6 秘書士養成科目 [上級秘書士]  
(○印は専門科目と重なる)

授業科目	授業形態	履修方法		開講学期 単位数				備考
		履修 単位数		1前	1後	2前	2後	
		必修	選択					
○秘書総論	講義	2		2				
○オフィス実務	演習	2		2				
○日本語表現法 I	講義	2		2				
○情報科学概論	講義	2		2				
○情報活用	演習	2		2				
○キャリアデザイン I	演習	2			2			
○プロジェクト演習	演習	2					2	
○人間関係とコミュニケーション	講義	2			2			
○社会心理学	講義	2					2	
○異文化間コミュニケーション論	講義	2					2	
○現代社会学	講義	2					2	
○ビジネスワーク	演習	2			2			
最低修得単位数		24		/	/	/	/	
最低修得単位数総計				[上級秘書士認定証 64 ]				

別表 第5の7 秘書士養成科目 [上級秘書士(メディカル秘書)]  
(○印は専門科目と重なる)

授業科目	授業形態	履修方法		開講学期 単位数				備考
		履修 単位数		1前	1後	2前	2後	
		必修	選択					
○秘書総論	講義	2		2				
○オフィス実務	演習	2		2				
○日本語表現法 I	講義	2		2				
○情報科学概論	講義	2		2				
○情報活用	演習	2		2				
○キャリアデザイン I	演習	2			2			
○プロジェクト演習	演習	2					2	
○人間関係とコミュニケーション	講義	2			2			
○ビジネスワーク	演習	2			2			
メディカル秘書総論	講義	2				2		
診療報酬請求演習	演習	2					2	
薬理の基礎	講義	2					2	
最低修得単位数		24		/	/	/	/	
最低修得単位数総計				[上級秘書士(メディカル秘書)認定証 70 ]				

別表 第5の8 情報処理士養成科目  
(○印は専門科目と重なる)

授 業 科 目	授 業 形 態	履修方法		開 講 学 期 単 位 数				備 考
		履 修 単 位 数		1前	1後	2前	2後	
		必修	選択					
○日本語表現法 I	講 義	2		2				
○情報科学概論	講 義	2		2				
○人間関係とコミュニケーション	講 義	2			2			
○情報処理論	講 義	2			2			
○情報活用	演 習	2		2				
○O A 演 習	演 習	2			2			
○キャリアデザイン I	演 習	2			2			
○プロジェクト演習	演 習	2					2	
最低修得単位数		16		/	/	/	/	
最低修得単位数総計		[情報処理士認定証 64 ]						

別表 第5の9 情報処理士養成科目 [上級情報処理士]  
(○印は専門科目と重なる)

授 業 科 目	授 業 形 態	履修方法		開 講 学 期 単 位 数				備 考
		履 修 単 位 数		1前	1後	2前	2後	
		必修	選択					
○日本語表現法 I	講 義	2		2				
○情報科学概論	講 義	2		2				
○人間関係とコミュニケーション	講 義	2			2			
○コンピュータ基礎論	講 義	2			2			
○情報処理論	講 義	2			2			
○プログラミング	演 習	2					2	
○情報活用	演 習	2		2				
○O A 演 習	演 習	2			2			
○ウェブデザイン I	演 習	2		2				
○キャリアデザイン I	演 習	2			2			
○プロジェクト演習	演 習	2					2	
○社会心理学	講 義	2					2	
最低修得単位数		24		/	/	/	/	
最低修得単位数総計		[上級情報処理士認定証 70 ]						

別表 第5の10 ウェブデザイン実務士養成科目

(○印は専門科目と重なる)

授 業 科 目	授 業 形 態	履修方法		開 講 学 期 単 位 数				備 考
		履 修 単 位 数		1前	1後	2前	2後	
		必修	選択					
○ウェブデザインⅠ	演 習	2		2				
○ウェブデザインⅡ	演 習	2			2			
○ウェブデザイン演習	演 習	2					2	
○ウェブプログラミング演習	演 習	2				2		
○デザイン論	講 義	2				2		
○コンピュータ基礎論	講 義	2			2			
○情報処理論	講 義	2			2			
○プログラミング	演 習	2					2	
○OA演習	演 習	2			2			
○プレゼンテーション演習	演 習	1			1			
○グラフィックデザイン入門	演 習	1			1			
最低修得単位数		20						
最低修得単位数総計		[ ウェブデザイン実務士認定証 80 ]						

別表 第5の11 司書養成科目

(○印は専門科目と重なる)

区 分	授 業 科 目	授 業 形 態	履修方法		開 講 学 期 単 位 数				備 考
			履 修 単 位 数		1前	1後	2前	2後	
			必修	選択					
必 修 科 目	○生涯学習概論	講 義	2			2			
	○図書館概論	講 義	2		2				
	○情報科学概論	講 義	2		2				
	図書館制度・経営論	講 義	2					2	
	図書館サービス概論	講 義	2			2			
	○情報サービス論	講 義	2				2		
	児童サービス論	講 義	2				2		
	情報サービス演習Ⅰ	演 習	2					2	
	○情報サービス演習Ⅱ	演 習	2					2	
	図書館情報資源概論	講 義	2				2		
	情報資源組織論	講 義	2			2			
	情報資源組織演習Ⅰ	演 習	2				2		
	情報資源組織演習Ⅱ	演 習	2					2	
	選 択 科 目	○情報処理論	講 義		2		2		
図書館サービス特論		講 義		1			1		
図書館情報資源特論		講 義		1				1	
図書館実習		実 習		1			1		
最低修得単位数			26	2					
最低修得単位数総計		[ 司書資格 84 ]							

# 一般教養科目





# 日本語表現の基礎

担当者： 瀬戸口 修

## ●科目の概要

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。まず、初歩的な原稿用紙のつかい方や文字表記からさらには課題作文を中心とした文章構成・文章表現力の育成まで深めていく。

## ●授業計画

- 1 自己紹介をする（話す・書く）
  - 2 原稿用紙のつかい方を学ぶ
  - 3 文字について（字形・楷書・鉛筆書き・50音図）
  - 4 表記法について（文体＝デアル・ダ・タ体、ひらがな）
  - 5 課題作文の提示・・・① レヴェルⅠ
  - 6 一文の長さ・簡潔さの模範→奨励→実践へ
  - 7 話しことばと書きことばの差異の具体的理解（演練）
  - 8 課題作文の提示・・・② レヴェル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 レヴェルⅢ
  - 12 アウトライン・段落の設定と工夫（文章構成）
  - 13 一語作文・一文作文の理解・演練→実践
  - 14 文章の推敲・チェック→演練
  - 15 課題作文の提示・・・④（最終作文） レヴェルⅣ
- 16

## ●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

## ●授業時間以外の学習

・新聞やテレビなどで、情報を収集し、自分の意見や考えなどを表明・開陳する場を多くもつ

## ●テキスト・参考書等

米田・藏中・山上：『大学生のための日本語表現実践ノート』風間書房

## ●成績評価

各種レポート（20%）と最終作文（80%）

## ●オフィスアワー

月曜日 7・8限 研究室（西館405号）

## ●備考

# 倫理学

担当者： 村若 修

## ●科目の概要

「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、善／悪や正／不正という視点で考えていく学問です。「道徳」や「倫理」はすでに皆さんに身につけているものですが、倫理学はそれについて反省し、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、主として医療にまつわる諸問題について考えていきます。

## ●授業計画

- 1 倫理学と「生命倫理」
  - 2 生命倫理の成立(1) 患者の権利
  - 3 生命倫理の成立(2) インフォームド・コンセントの歴史
  - 4 生命倫理の成立(3) 生命倫理の基本原則
  - 5 尊厳死(1) 日本及び世界の状況
  - 6 尊厳死(2) 倫理的考察
  - 7 安楽死(1) 日本及び世界の状況
  - 8 安楽死(2) 倫理的考察
  - 9 人工妊娠中絶
  - 10 不妊治療技術の利用(1) 日本及び世界の状況
  - 11 不妊治療技術の利用(2) 倫理的考察
  - 12 出生前診断(1) 日本及び世界の状況
  - 13 出生前診断(2) 倫理的考察
  - 14 脳死と臓器移植(1) 日本及び世界の状況
  - 15 脳死と臓器移植(2) 倫理的考察
- 16

## ●到達目標

1. 倫理的な思考を身につける
2. 「生命倫理学」の基礎を理解する
3. 身近な生命倫理の問題を知り、それについて自分の考えを述べることができる。

## ●授業時間以外の学習

・テキストの該当箇所を読んでおく  
・日ごろから生命倫理関連のニュースなどに関心を持つ

## ●テキスト・参考書等

テキスト：中山愈編『現代世界の思想的課題』弘文堂  
参考文献：玉井真理子他編『はじめて出会う生命倫理』有斐閣  
使用視聴覚機器：VHS ビデオデッキ、DVD プレーヤー

## ●成績評価

定期試験の成績（80%） ※筆記試験は60分で実施  
提出物（感想文等）（20%）

## ●オフィスアワー

火曜日 13：00～16：00 研究室（西館410号）

## ●備考

# 文学

担当者： 吉村 圭

## ●科目の概要

文学作品の深い理解のためには、作家自身と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ことで、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。

## ●授業計画

- 1 オリエンテーション
- 2 16世紀：英国国教会の成立
- 3 エリザベス女王と大衆演劇の流行
- 4 シェイクスピア 『ハムレット』鑑賞
- 5 『ハムレット』に描かれた「女性」（意見交換）
- 6 17世紀：清教徒革命から王政復古へ
- 7 ジョン・ミルトン 『失楽園』
- 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：ヴェトナム戦争とロックンロールの隆盛
- 16

## ●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. 文学作品について自ら調査し考えを述べるができる
3. 作品を鑑賞し他者と意見交換することができる

## ●授業時間以外の学習

・レポート作成時には、文献を用い作品の時代背景や作家について調査すること

## ●テキスト・参考書等

テキスト：なし

参考書：『はじめて学ぶイギリス文学史』（ミネルヴァ書房）  
『たのしく読めるイギリス文学』（ミネルヴァ書房）

## ●成績評価

感想カード（50%）

小テスト・レポート（授業時、期末、計50%）による総合評価

## ●オフィスアワー

水曜 12:55～14:25 研究室（西館309号）

## ●備考

# 文学

担当者： 瀬戸口 修

## ●科目の概要

日本文学の代表的古典の『万葉集』をとりたてて、テーマ別に解説を加え、具体的な和歌の鑑賞を通して、古代人のものの考え方・とらえ方を理解する。さらに、現代人との差異を、分析・考察する。まず、花鳥風月など「自然」をとり立て鑑賞する。次に万葉人の心情に着目し特に恋・結婚などをとり立てて深く鑑賞する。

## ●授業計画

- 1 『万葉集』の概説（成立・構成・編者・名義の由来）
- 2 万葉の自然Ⅰ・・・花（梅、桜、もみじなど）
- 3 万葉の自然Ⅱ・・・動物（鳥など）
- 4 万葉の恋Ⅰ・・・「孤悲」、恋占
- 5 万葉の恋Ⅱ・・・初恋・片恋
- 6 万葉の恋Ⅲ・・・待つ心・忍ぶ恋・秘密の恋
- 7 万葉の恋Ⅳ・・・勿忘草の恋、占有の恋
- 8 万葉の結婚（当時の時代状況・結婚形態）
- 9 万葉の夫婦
- 10 万葉の親子
- 11 万葉の兄弟・友人
- 12 万葉の旅
- 13 防人歌
- 14 万葉の社会生活
- 15 総まとめ・プレテスト
- 16 定期試験

## ●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. 自己の考え・意見を確認する

## ●授業時間以外の学習

日本の名所・旧跡や歴史ならびに和歌・文字に興味をもち、伝統的文化に、いろいろな機会を通してふれる

## ●テキスト・参考書等

中西進『万葉集全訳原文付』1～4巻 講談社文庫  
斎藤茂吉『萬葉秀歌』上・下巻 岩波新書

## ●成績評価

各種レポート（20%）

筆記試験（80%）

## ●オフィスアワー

金曜日 7 8限 研究室（西館405号）

## ●備考

# 心理学

担当者： 園田 美保

## ●科目の概要

心理学の主な分野を網羅する。

講義形式だが、受講者はそれぞれ自分自身の日常生活や身近な他者を想定し、内容の理解を行い、各回の内容に即したレポートで記述する。主な目標は、より深い人間理解である。ここでの人間とは、自分自身を含み、その点では自己を探る手がかりを見つける。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、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。

## ●授業計画

- 1 導入（講義形式、授業の具体的内容、心理学とは？）
- 2 心理学の歴史と多様な考え方、方法、領域
- 3 動機づけ（各種動機づけ説、動機づけを高める方法）
- 4 情動（発達、種類、表出とコントロール、気分障害）
- 5 認知（環境を知るしくみ、感覚・知覚・認知の特徴）
- 6 学習（人間の行動が作られるしくみ、条件づけ）
- 7 中間振り返り＜「わたし」の行動を心理学で解説＞\*
- 8 知能（構造、発達、遺伝と環境、創造性発揮の方法）
- 9 パーソナリティ（類型論と特性論、形成要因、測定）
- 10 適応（ストレス、フラストレーション、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（少数者の影響力、リーダーシップ論）
- 13 臨床の心理学1（心理的問題、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例4種）
- 15 総括・補足・全体振り返り\*

16

## ●到達目標

1. 人間の心理と行動との関係を理解する
2. 自己理解のために心理学の考え方を当てはめ、説明できる
3. 他者理解のために心理学の考え方を当てはめ、理解できる

## ●授業時間以外の学習

・各回の授業からキーワードになる言葉や概念を5語程ピックアップし、説明できる程度に理解を深める・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

## ●テキスト・参考書等

特定のテキストは使用せず、随時資料配布する  
(参考書一部例)

『心理学』武藤隆(編)有斐閣、2004

浦上昌則・神谷俊次・中村和彦『心理学 Introduction to Psychology』ナカニシヤ出版、2005

## ●成績評価

受講態度(10%) 中間振り返りレポート(20%) 最終レポート(70%)

## ●オフィスアワー

水曜日 16:30~17:30 研究室(西館310号)  
(その他、金曜以外で事前調整した日時にも対応します)

## ●備考

授業計画で「\*」の回にはそれまでの配布資料・自筆ノート持参

# 体育実技

担当者： 黒原 貴仁

## ●科目の概要

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、生涯をとおして積極的にスポーツに参加できるような知識、技能、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。

## ●授業計画

- 1 オリエンテーション 前半の種目選択と実践
- 2 前半活動期間
- 3 [バレーボール、バドミントン、バスケットボール、卓球]
- 4 を開講し各自選択する
- 5 各種目ごとにルールの解説・基本練習・ゲームを行う
- 6
- 7
- 8 後半活動期間
- 9 [バレーボール、バドミントン、バスケットボール、卓球]
- 10 を開講し各自選択する
- 11 各種目ごとにルールの解説・基本練習・ゲームを行う
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

## ●到達目標

1. 健康的な心と身体を培う知識を深める
2. スポーツをとお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

## ●授業時間以外の学習

授業用ホームページで実技に必要な知識を深める  
実技に耐える体力を高める

## ●テキスト・参考書等

なし

## ●成績評価

受講態度及びゲーム結果を統合して評価する。

## ●オフィスアワー

水曜日 8:15~12:05 研究室(体育館203号)

## ●備考

# 社会学

担当者： 倉重 加代

## ●科目の概要

日常生活や社会の仕組みを解説していくことができるよう、日常生活の何気ない行為や社会で起こっている出来事を題材に自分の視点から離れて世の中を見ることや、想像力の大切さを学習する。そして、私たちの行動に影響している社会の意味や形式を意識し、それらがどのように形成され社会に定着するか、また、それらが多様であり変化するものであることを理解することを目指す。授業の順序としては、身近な人間関係の事例から、扱う題材の範囲を次第に広げていく。

## ●授業計画

- 1 「社会学すること」の視点を学ぶ
- 2 人々をつなぐ言葉の特徴を学ぶ
- 3 人々の行為の意味を学ぶ
- 4 自分探しについて考える
- 5 アイデンティティの確立を社会的に捉える
- 6 主体的に生きることと自由について考える
- 7 社会と個人の関係について議論・発表する
- 8 健康と病気の境界は？—物事の相対性について学ぶ
- 9 「正常—異常」の判断の背後にあるものを学ぶ
- 10 当たり前を疑問に思う—社会構築主義の視点を学ぶ
- 11 レッテルを貼ることについて考える
- 12 共同体 (1) 家族の特徴を考える
- 13 共同体 (2) 地域社会の性質とその変容について学ぶ
- 14 共同体 (3) 人々の新たな関係性について学ぶ
- 15 人々の関係性について議論・発表する
- 16 定期試験

## ●到達目標

1. 世の中の出来事を自分の立場から離れて見る視点を身につける
2. 自分の関心と社会の出来事を結びつける能力を身につける
3. 社会的に共有される意味や形式の相対性について理解する

## ●授業時間以外の学習

- ・日頃から新聞を読んだりテレビのニュースを見たりする
- ・自分が生活してきた地域社会の状況を把握しておく

## ●テキスト・参考書等

- テキスト  
友枝俊雄ほか著『社会学のエッセンス〔新版〕』有斐閣、2007
- 参考書  
E. フロム著『自由からの逃走』東京創元社。  
P. アリエス著『〈子供〉の誕生』みすず書房、ほか授業中に紹介

## ●成績評価

定期試験 (90%) 受講態度 (10%)

## ●オフィスアワー

火曜日・金曜日 16:30~18:00 研究室 (西館312号)

## ●備考

# 国際化と経済

担当者： 大重 康雄

## ●科目の概要

経済環境の複雑化とグローバル化が進み、社会人・企業人として要求される経済・金融に関する知識も高度なものが要求されるようになってきた。本科目では産業と経済・金融の基本的なしくみを学び、且つグローバル社会を理解するため国際経済の現状に触れ、日本・地域経済の課題について考える。また講義を通じて地域経済の国際化について実際に地場企業や金融機関の活動を紹介しながら、グローバル人材育成に関する課題や展望を考える。

## ●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—グローバル化と日本
- 11 各国・地域事情—アジア・ASEAN
- 12 各国・地域事情—アメリカ
- 13 各国・地域事情—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
- 16 定期試験

## ●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を主体的に判断できる

## ●授業時間以外の学習

- ・各授業のテーマの中から自分の最も関心のある経済分野での事柄についてサマリーを作成。そのサマリーに基づきグループで討論し、問題点をまとめ次回授業で質問する

## ●テキスト・参考書等

テキスト：東京経済大学国際経済グループ『私たちの国際経済—見つけよう、考えよう、世界のこと (第3版)』有斐閣ブックス、2013  
講師作成レジュメ (毎講義配付)

## ●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%)

## ●オフィスアワー

火曜日～金曜日午後4時30分～午後5時30分 研究室 (西館404号)  
要事前連絡

## ●備考

単位互換科目

# 日本国憲法

担当者： 池田 哲之

## ●科目の概要

日本国憲法の重要条項の意義を、個人の自由を第一義の理念とする「立憲主義」の観点から学びとってゆく。

## ●授業計画

- 1 鷗州憲政史にみる自由権の確立
- 2 人権の諸相－自由権、社会権、参政権、請求権－
- 3 日本国憲法の構造
- 4 立法府（国会）の権能
- 5 行政府（内閣）の権能と内閣総理大臣の権限
- 6 司法府（裁判所）の権能と違憲立法審査制
- 7 人権の享有主体
- 8 私人間における憲法効－3つの判例より－
- 9 精神的自由権（1）
- 10 精神的自由権（2）
- 11 経済的自由権とその規制法理
- 12 人身の自由－刑事法制の目的－
- 13 社会権（1）－生活保護法を中心に－
- 14 社会権（2）－労働法制－
- 15 18歳選挙権の課題
- 16 筆記試験

## ●到達目標

1. 統治機構の権能を知る
2. 最高裁判例をとおり人権の内実を把握する
3. 「国民国家」における憲法の機能を把握する

## ●授業時間以外の学習

- ・日頃より意識して、新聞等における憲法関連記事を読むよう努めること
- ・担当教員の与える課題に取り組むこと

## ●テキスト・参考書等

指定テキスト：駒村圭吾編『プレステップ憲法』弘文堂  
参考書：資格試験研究会編『1択1答憲法過去問ノック』実務教育出版  
浦部法穂『世界史の中の憲法』共栄書房

## ●成績評価

筆記試験90点、受講姿勢・意欲10点

## ●オフィスアワー

月曜日16：30～17：30 研究室（西館414号）

## ●備考

授業計画は、受講生の理解度、受講生数などにより、授業開始後に変更となるばあいもあります。

# 歴史学

担当者： 松崎 康弘

## ●科目の概要

いわゆる「自分たちからは遠い存在の出来事の暗記」ではない、本来の歴史学の在り方を具体的な事例に基づいて学ぶ。民俗学や地理学などの連携を視野に、柔軟で多角的な歴史の見方を学ぶ。  
また、現在そして未来の人の生き方や社会の在り方を考えるために歴史研究がどのように生かせるかについても学ぶ。  
「自分たちの身近に展開した歴史」という視点から、具体的には「地名」「妖怪」「人生儀礼」などのテーマを取り上げる。

## ●授業計画

- 1 地名研究と歴史①（地名研究の動向）
- 2 地名研究と歴史②（鹿児島における地名と歴史）
- 3 地名研究と歴史③（沖縄等における地名と歴史）
- 4 歌から読み取る地域の歴史
- 5 TV番組から読み取る地域の歴史
- 6 妖怪研究と歴史①（研究の視点）
- 7 妖怪研究と歴史②（映画から読み取る歴史）
- 8 妖怪研究と歴史③（妖怪から読み取る社会史）
- 9 妖怪研究と歴史④（妖怪研究とこれからの社会）
- 10 生活研究と歴史①（死をめぐる文化①）
- 11 生活研究と歴史②（死をめぐる文化②）
- 12 生活研究と歴史③（恋愛・結婚をめぐる文化）
- 13 生活研究と歴史④（伝統芸能）
- 14 生活研究と歴史⑤（食の歴史）
- 15 まとめ（自らの生活と結びつく歴史）
- 16 定期試験

## ●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

## ●授業時間以外の学習

授業で紹介された事例をもとに、「自分の地域にはどのようなものがあるか」を探ってもらう（筆記試験に反映）

## ●テキスト・参考書等

テキスト：使用しない  
参考書：谷川彰英『地名の魅力』白水社  
小松和彦『妖怪文化入門』せりか書房 ほか

## ●成績評価

筆記試験100%

## ●オフィスアワー

火曜 14：30～16：20 研究室（西館411号）

## ●備考

# インターンシップ

担当者： 大重 康雄

## ●科目の概要

本科目の目的は、今後参画して行く「地域社会」を実践的に体験する機会を与え、これまで得てきた知識やスキルがどのような関係しているかを、地元企業での職業体験を通して考える機会とする。事前研修として、研修先企業研究、地域貢献、職業意識・ビジネスマナー研修等の指導が、本学教員と2～3名の学外講師で実施する。講義後、夏季休業中に1～2週間インターンシップを体験。事後研修として報告書の作成に基づき体験発表会を行い職業体験の共有を図る。

## ●授業計画

- 1 ガイダンスーインターンシップとは何か
- 2 研修先地元企業概要・エントリーシート登録方法説明
- 3 エントリーシート・自己PRの書き方
- 4 一次マッチング説明・仕事の基本的心得
- 5 県内雇用環境の説明・働く意義
- 6 研修企業の研修内容説明
- 7 来客対応の基本・二次マッチング参加登録
- 8 職場の人間関係・二次マッチング調整
- 9 職場のマナー研修（学内講師） 外
- 10 企業のしくみとコンプライアンス
- 11 インターンシップ地元企業の業界研究・地域貢献活動
- 12 外部講師講演（県内企業の現状と課題等） 外
- 13 お礼状の書き方（学内講師）
- 14 インターンシップによる職業体験（1～2週間程度）
- 15 研修日誌・研修報告書等作成・提出
- 16 インターンシップ参加報告発表会

## ●到達目標

1. 地元企業体験を短大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、社会人としての自覚を持つ
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られる

## ●授業時間以外の学習

- ・ 関心ある企業について企業研究・調査を行う
- ・ 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努める

## ●テキスト・参考書等

参考図書：古閑博美編「インターンシップー職業教育の理論と実践」学文社、2001  
講師作成 プリント

## ●成績評価

研修報告書等提出物（70%）・参加報告プレゼンテーション（30%）

## ●オフィスアワー

火曜日～金曜日午後4時30分～午後5時30分 研究室（西館404号）  
・ 要事前連絡

## ●備考

外：外部講師 COC 関連科目  
「一般教養科目『インターンシップ』実施要領」（学生便覧参照）  
によりインターンシップ参加要件あり。

# 英語演習Ⅰ

担当者： 生田 和也

## ●科目の概要

ニューヨークを舞台とした英語の短い動画を用いながら、英語を聞く、話す、読む基本的な能力を養う。短い場面を自分たちで英語を用いて再現したり、スキットを作成することで、日常的な英語でのコミュニケーション能力を向上する。また高校までの英文法の復習をし、定着を目指す。さらに英語の歌やアクティビティを取り入れながら、基礎的な発音の確認と習得を目指す。

## ●授業計画

- 1 Introduction / Introduce Yourself!
- 2 Unit 1 It's So Nice to Meet You! リスニングと会話
- 3 Unit 1 It's So Nice to Meet You! 文法と読解
- 4 Unit 2 Is He a Popular Professor? リスニングと会話
- 5 Unit 2 Is he a Popular Professor? 文法と読解
- 6 Unit 3 He Showed Me "a" Way リスニングと会話
- 7 Unit 3 He Showed Me "a" Way 文法と読解
- 8 Unit 4 For Here or To Go? リスニングと会話
- 9 Unit 4 For Here or To Go? 文法と読解
- 10 Unit 5 She is So Beautiful リスニングと会話
- 11 Unit 5 She is So Beautiful 文法と読解
- 12 Unit 6 Catching a Cab リスニングと会話
- 13 Unit 6 Catching a Cab 文法と読解
- 14 Unit 7 How Romantic! リスニングと会話
- 15 Unit 7 How Romantic! 文法と読解
- 16 定期試験

## ●到達目標

1. 英語による簡潔な日常的コミュニケーション能力を習得する
2. 高校まで学んできた英文法を復習し、定着させる
3. 動画や歌などを通して正確な英語の発音や聞き取り能力を向上する

## ●授業時間以外の学習

テキストの予習・復習、課題の提出

## ●テキスト・参考書等

"Hello New York!: Learning Basic English with Aya in 15 Episodes" (金星堂)

## ●成績評価

出席と受講態度（20%）授業内での提出物（30%）定期試験（50%）

## ●オフィスアワー

授業内で通知

## ●備考

恥ずかしからず、失敗を恐れず、“楽しく”英語を学びましょう。  
みなさんの積極的な参加を期待しています。

## 英語演習 I

担当者： 吉村 圭

### ●科目の概要

この授業では会話や英作文に最低限必要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。

### ●授業計画

- 1 オリエンテーション
- 2 Unit 1 be 動詞 (現在)
- 3 Unit 2 一般動詞 (現在)
- 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
- 16 定期試験

### ●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. グループのメンバーで協力し、英訳等のクイズに取り組める

### ●授業時間以外の学習

- ・テキストに出てきた単語・表現を覚え語彙を増やす
- ・授業時に配布したプリントの英文を自身の力で読解する

### ●テキスト・参考書等

テキスト：Everyday English Grammar 南雲堂  
参考書：『英単語ターゲット1400』等単語帳

### ●成績評価

定期試験・小テスト・提出物 (70%) 授業貢献度 (90%) による総合評価

### ●オフィスアワー

水曜日 12:55~14:25 研究室 (西館309号)

### ●備考

## 英語演習 I

担当者： 霧島 S. 怜

### ●科目の概要

学生の皆さん、“Roma meravigliosa non era costruita durante unanotte” (素晴らしいローマは一夜にしてならず) という有名な諺が教示するように、一晩や「有名な先生」の指導を受けた直後、突然、大学で比較人間学の諸問題について、完璧なポーランド語で講義をした者はいません!! 外国語を学ぶ具体的な目標 (例えば、将来の仕事) や動機 (例えば、素敵なお彼氏、又は何時か自分の子どもに少しでも人生の道を切り開くために、英語も大好きよ) という志は極めて効果的です。

### ●授業計画

- 1 演習の内容、方法と成績等についての説明。ミニ演習
- 2 U20 A foreign language? 英和訳、読解、聞き取り等
- 3 同題 教官と共にコミュニケーション練習
- 4 U1 The Green Hair! 英和訳、読解、聞き取り等
- 5 同題 教官と共にコミュニケーション練習
- 6 U 2 The Shoplifter! 英和訳、読解、聞き取り等
- 7 同題 教官と共にコミュニケーション練習
- 8 U 4 Beauty Contest! 英和訳、読解、聞き取り等
- 9 同題 教官と共にコミュニケーション練習
- 10 U 5 Who Pays? 英和訳、読解、聞き取り等
- 11 同題 教官と共にコミュニケーション練習
- 12 IAAE 10 Vacations! 読解、コミュニケーション練習等
- 13 IAAE 23 A Cup of Coffee! 読解、コミュニケーション
- 14 St. Valentine's Day! 読解、コミュニケーション練習等
- 15 受講生が選択するテーマの学習 [M]
- 16 Final test!

### ●到達目標

1. 英文の意味の正しい理解
2. 英文の綺麗な朗読
3. 朗読文の正確な聞き取り
4. 朗読文の正しい理解
5. 簡単な対話ができる

### ●授業時間以外の学習

- ・毎回の予習
- ・毎回の復習

### ●テキスト・参考書等

・Textbook: Richard R. Day 等, "Impact Issues 1", Pearson Longman. (isbn 978-962-01-9930-1)  
・必要に応じて、習熟資料を配布します

### ●成績評価

予習 (40%) 演習参加 (40%) Test (20%)

### ●オフィスアワー

演習の前後：非常勤室 (本館104号)

### ●備考



# ドイツ語演習Ⅰ

担当者： 武田 輝章

## ●科目の概要

ゼロからのスタートですから、英語が苦手だった人も心配はいりません。英語が得意な人は、英語とドイツ語を比較することで新たな発見があるでしょう。言葉はまず音が大切です。恥ずかしがらずに大きな声で発音練習をしましょう。簡単な決まり文句は、理屈抜きでそのまま暗唱します。次に、ドイツ語の仕組みについて自分の頭で考えてみましょう。さらに、ドイツ・オーストリア・スイスなどの歴史や文化にも触れながらヨーロッパの視点から世界を見てみましょう。

## ●授業計画

- 1 ドイツ語の簡単なあいさつを音で覚える
- 2 身近にあるドイツ語を見つけて読んでみる
- 3 ドイツ語のアルファベットを英語と比較して覚える
- 4 ドイツ語の文字と読み方を学び、その仕組みを考える
- 5 英語にない文字と発音を学び、それを意識して覚える
- 6 ドイツ語の文字と発音の仕組みを自分の力で見つける
- 7 数字1～10をドイツ語の音で覚える
- 8 動詞1：自分の名前を伝え、相手の名前を尋ねる
- 9 身の回りの物の名前をドイツ語で覚える
- 10 1～10をドイツ語で書き、発音の仕組みを考える
- 11 動詞 kommen の使い方について学ぶ
- 12 名詞1：不定冠詞について学び、その仕組みを考える
- 13 動詞2：出身の国や都市について受け答えができる
- 14 英語と比較して、覚える数字を増やしていく
- 15 動詞 sein の使い方について学ぶ
- 16 定期試験

## ●到達目標

1. 基本的なドイツ語を、大きな声で読めるようになる
2. 日常のあいさつ程度の会話が、自然にできるようになる

## ●授業時間以外の学習

- ・ドイツ語の文章をノートに写し、単語の意味を調べてくる
- ・ドイツ語の単語や文章を、大きな声で読む練習をしてくる

## ●テキスト・参考書等

- ・テキスト：橋本政義『フィール・シェパース！』郁文堂，2016年
- ・参考書：『新アポロン独和辞典』同学社  
常木実『標準ドイツ語』郁文堂  
関口存男『初等ドイツ語講座3巻』三修社  
大岩信太郎『ドイツ語の最初歩』三修社

## ●成績評価

筆記試験（60%）レポートと小テスト（20%）受講態度（20%）

## ●オフィスアワー

木曜日 12：30～13：30 研究室（西館307号）

## ●備考

なし

# 中国語演習Ⅰ

担当者： 谷口 明夫

## ●科目の概要

中国語を初めて学ぶ人を対象とする科目です。中国と台湾で標準語として使用されている言葉を学びます。中国語の発音と基本的な文法、日常の挨拶言葉、短い文の読解と簡単な作文を学びます。発音の学習では、日本語にない母音・子音・声調を学び、有気音と無気音の違いを理解し、正確な発音の仕方を習得します。今後の学習の順調な発展を期するために、自分の姓名を紹介する文と1から10までの数詞を完璧に発音できるようになるまで練習します。否定型と疑問型も学びます。

## ●授業計画

- 1 声調とは 単母音と声調 声調の変化 簡単な挨拶言葉
- 2 第1課「～です」「～でない」自己紹介 複母音と鼻音
- 3 同上 声母・無気音・有気音・摩擦音・巻舌音1～10
- 4 第2課「～の～」「どの～」「なんの～」疑問詞とは
- 5 同上 発音の矯正と朗読の反復練習 単語の補充
- 6 同上 発音の矯正 自分の名前の中国語音の確認
- 7 第3課「～を～する」「～も～する」動詞述語文
- 8 同上 連動文 場所を表す言葉 発音の矯正と反復練習
- 9 同上 反復練習1～10の数詞と自己紹介の発音の矯正
- 10 第4課「～したい」反復疑問文 形容詞述語文
- 11 同上 指示代名詞（こそあど）発音の評価
- 12 同上 単語の補充 発音の矯正 反復練習 発音の評価
- 13 第5課「～がいます」「～を持っています」否定形
- 14 同上「～よりも～だ」「～ほど～ではない」発音評価
- 15 同上「いくつ」「どれほど～か」1～10億の数詞
- 16 定期試験

## ●到達目標

1. 本文を正確な発音で読み、ローマ字ピンインでも書ける
2. 中国語で名前を紹介し、1～10の数を正確に言える
3. 学んだ単語と文型の文を読み、読み書きができる

## ●授業時間以外の学習

- ・教科書付属のCDを何度も聞いて発音とリズムを習得する
- ・教科書本文とローマ字ピンインを書き写し、暗唱する

## ●テキスト・参考書等

- 【教】相原茂・陳淑梅・飯田敦子  
『日中いぶこみ広場』朝日出版社 2016年 第8刷
- 【参】相原茂『はじめての中国語学習辞典』朝日出版社 2002年

## ●成績評価

1～10の数の発音と自己紹介の発音（20%）定期試験（70%）受講態度（10%）

## ●オフィスアワー

講義時間後（講義室）

## ●備考

# 韓国語演習 I

担当者： 金 孝珍

## ●科目の概要

韓国語を初めて学習する人が対象です。授業では基礎文法を説明した後、音読練習、作文練習、対話練習をします。授業の最後に目標会話を暗記し発表する時間を設けることにより学習内容を授業時にしっかり身につけることを目指します。

## ●授業計画

- 1 韓国・韓国文化紹介 / 韓国語の文字と発音
- 2 韓国語の文字と発音① (母音)
- 3 韓国語の文字と発音② (子音)
- 4 韓国語の文字と発音③ (終声-パッチム)
- 5 簡単な挨拶・自己紹介 / 確認テスト
- 6 物の名称について表現する①
- 7 物の名称について表現する②応用
- 8 出身地について尋ねる①
- 9 出身地について尋ねる②応用
- 10 家族を紹介する・名前を尋ねる①
- 11 家族を紹介する・名前を尋ねる②応用
- 12 存在の有無を表現する①
- 13 存在の有無を表現する②応用
- 14 居場所について尋ねる
- 15 総括
- 16

## ●到達目標

1. 韓国語の文字と発音を表わすことができる
2. 自己紹介や簡単な日常会話ができる
3. 他国の言語に触れることで文化の多様性を理解することができる

## ●授業時間以外の学習

- ・教科書を事前に読んでおくこと
- ・各課に出てくる単語や文法や表現を暗記すること

## ●テキスト・参考書等

入佐信宏・金孝珍 共著『これで話せる韓国語 STEP1』白帝社2015

## ●成績評価

授業での積極性(10%) 小テスト(40%) 定期試験(50%)で評価することとし、合計が60点以上に到達した者を合格とする

## ●オフィスアワー

講義前後の休憩時間 (講義室)

## ●備考

# 数学基礎

担当者： 内田 豊海

## ●科目の概要

数学は、昔から様々な文化で多くの人々が創造してきた知の体系です。本講義では、多様な単元を取り扱い、問題解決を通して、「数学すること」の楽しさを実感することを目的としています。また、先人の知に触れることで、文化としての数学を継承するとともに、数学的な考え方のよさも体験し、自ら創意工夫し、問題解決を試みようという態度を培っていきます。

## ●授業計画

- 1 数の歴史 いろいろな文化にある様々な数学
- 2 不思議な数のパターン
- 3 微分と積分 イメージすると計算できる
- 4 迷路 出口を見つけるためにはどうしたらいいだろう
- 5 グラフを読む 鹿児島の人口変動を探ろう
- 6 数値を読み解く オリンピック選手を選んでみよう
- 7 タングラム 図形を組み合わせてみると
- 8 面積 一つの知識でどれだけことが考えられるか
- 9 確率 好きな人の隣に座れる確率は
- 10 フィボナッチ数 美しいデザインの中にある秘密
- 11 価値観 数を選ぶことで、自分の価値を知る
- 12 関数 変化する先の予測
- 13 証明 どうしたら人に説明できるだろう
- 14 ベクトル 力を図示するとわかること
- 15 不完全性定理 数学はどこまで正しいのだろうか
- 16 定期試験

## ●到達目標

1. 数学的活動の楽しさを知り、問題解決をしようとする態度を培う
2. 数学の有用性を認識する
3. 習得した技能を日常に応用することができる

## ●授業時間以外の学習

- ・授業後、適宜宿題を提示する

## ●テキスト・参考書等

<テキスト>

使用しない

<参考書>

ポザマンティエ『偏愛的数学 驚異の数』岩波書店

ポザマンティエ『偏愛的数学 魅惑の図形』岩波書店

## ●成績評価

定期試験の成績(70%) 宿題(30%)

## ●オフィスアワー

月曜日 終日 水曜日 5コマ目以外 研究室(西館412号)

## ●備考

# 理科基礎

担当者： 内田 豊海

## ●科目の概要

身近なものや出来事でも、よく考えてみると、不思議なことばかり。この授業では、様々な「なぜ？」から出発して、その？を解き明かすことで、科学の楽しさを実感するとともに、科学的な考え方も身につけていくことを目標としています。

取り扱う内容は、広い科学の分野から、できるだけ多くの単元を選出しており、結果として、たくさんのおもしろい・興味・関心を持ち、最終的には、自分で科学についてももっと知りたい、考えたいと思えるような授業構成にしています。

## ●授業計画

- 1 ロウソクの観察を通し、科学的な考え方を知ろう
- 2 五感で感じられることは何？ 視覚・聴覚・触覚
- 3 五感で感じられることは何？ 嗅覚・味覚
- 4 最先端の科学事情 今科学でできること
- 5 宇宙の誕生と今、そして未来
- 6 星座物語と地球誕生
- 7 生物 その進化と多様性
- 8 遺伝するもの、しないもの
- 9 病気ってなんだろう？
- 10 燃えるもの、燃えないもの
- 11 化学反応式はすごい こんなことまで説明できる
- 12 電化製品はどんな仕組み？ イヤホンを作ってみよう
- 13 炎色反応 金属を使って花火を作ろう
- 14 時間の流れは同じではない？ 相対性理論と量子力学
- 15 科学的ってなんだろう？ 科学と疑似科学
- 16 定期試験

## ●到達目標

1. 理科・科学の楽しさを実感する
2. 様々なものごとに、興味関心をもつ視点を養う
3. 疑問や問題に、自分なりの考えをもてる科学的思考力を習得する

## ●授業時間以外の学習

・日常で不思議に思ったことをメモし、自分なりにその答えを考えるとともに、授業の前後で教員と話をしながら、その背景を探る

## ●テキスト・参考書等

テキスト：使用しない  
参考図書：科学雑誌『ニュートン』

## ●成績評価

定期試験（70%）授業態度（30%）

## ●オフィスアワー

月曜日 終日 および 水曜日5コマ目以外 研究室（西館412号）

## ●備考

# 分子からみた生物

担当者： 横峯 孝昭

## ●科目の概要

生物とは何か、このことについて一般常識としての生物と、最近の生物に関する知見について学び、自分のこととして考えられる教養を身につける。

## ●授業計画

- 1 オリエンテーション
- 2 生物と細胞
- 3 生物の体を作っているもの（異化）
- 4 生物の体を作っているもの（同化）
- 5 細胞の増え方、精子と卵のでき方
- 6 メンデルの遺伝（優勢の法則、分離の法則について）
- 7 血液型で遺伝を知ろう
- 8 男の子、女の子の生まれる確率（伴性遺伝）
- 9 遺伝疾患の分類
- 10 クローン動物
- 11 臓器移植
- 12 生物の進化と地球環境①（生命の誕生）
- 13 生物の進化と地球環境②（全球凍結と生命）
- 14 生物の進化と地球環境③（大海からの離脱）
- 15 生物の進化と地球環境④（大量絶滅）
- 16 定期試験

## ●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

## ●授業時間以外の学習

・自ら作成したノートを読み直し、次の講義へ備える

## ●テキスト・参考書等

<参考書> 休み時間の生物学 講談社サイエンティフィック

## ●成績評価

筆記試験70%、受講態度30%

## ●オフィスアワー

月曜日 14：40～18：00 研究室（西館401号）

## ●備考

## 人間と環境

担当者： 宗 建郎

### ●科目の概要

人間と環境の関わりについて、身近な環境を題材にしてお話しします。人間は大地の上に生活を営み、その活動は環境の枠組みの中にあります。そのため、大地や環境を永久不変のものと考えてしまいがちです。しかし、大地は常に移り変わり、環境の変化は人間の生活に大きな影響を与えています。その事を強く意識させられる大きな災害が近年相次いでいます。

そこでこの授業では大地の成り立ちが、人間の生活や災害にどのように関わるのかについて考察します。

授業は3部構成で、①大地の成り立ちと気候、②人間による環境利用、③自然災害と人間活動という三つの観点からお話しします。

### ●授業計画

- 1 イントロダクション
- 2 プレートテクトニクス
- 3 日本の大地形
- 4 九州の大地形
- 5 大気と水の循環
- 6 日本の地形・日本の気候
- 7 河川地形
- 8 海岸地形
- 9 河川環境と人間の利用
- 10 山林と人間生活
- 11 自然環境と農業慣行
- 12 土地利用変化と自然災害
- 13 自然災害の事例1
- 14 自然災害の事例2
- 15 まとめ
- 16 定期試験

### ●到達目標

1. 地形形成の仕組みについて理解する。
2. 人々の生活と自然環境の関係について自らの言葉で論述できる。
3. 災害と大地の成り立ちの関係について理解する。

### ●授業時間以外の学習

- ・参考図書を読み、わからない用語については事前に調べておく。
- ・授業中に興味を持った内容について自ら調べてみる。

### ●テキスト・参考書等

教科書は特に使用しない 必要に応じて資料を配付します  
参考図書は次の二つです  
鎌田浩毅『地学のツボ』ちくまプリマー新書, 2009  
貝塚爽平『日本の地形』岩波新書, 1977

### ●成績評価

定期試験の成績 (80%) 受講態度 (20%)  
\*筆記試験は60分で実施

### ●オフィスアワー

金曜日 前期16:25~16:55 非常勤講師室 (本館104号)  
後期14:40~15:10 非常勤講師室 (本館104号)

### ●備考

## 海外事情

担当者： 内田 豊海

### ●科目の概要

本授業は、異文化体験を通し、国際理解を深め、国際感覚を養おうというものである。事前指導で研修国の文化や歴史、民族性といった情報を収集したのち、今年度は協定校である台湾の樹人医護管理専科学校を拠点に、台湾国内で履修学生が所属する学科の特性に見合った研修を行う。

### ●授業計画

- 1 「国外研修旅行」参加者の募集
- 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 研修成果の発表
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

### ●到達目標

1. 異文化に接し、異文化への理解を深める
2. 体験的に国際感覚を養う
3. 自分の専門分野について国際比較の視点から理解を深める

### ●授業時間以外の学習

インターネットやニュースを通し、台湾に関する情報を収集し、文化や人に対する関心を深める

### ●テキスト・参考書等

<参考書>  
『参考書地球の歩き方 台湾2014~2015』  
地球の歩き方編集室 ダイアモンド社

### ●成績評価

事前指導の参加 (10%) 研修中の活動 (50%) 研修の発表 (40%)  
によって評価する

### ●オフィスアワー

研究室 (西館412号)  
月曜 (終日) および 水曜 (5コマ目以外)

### ●備考

1. 参加希望者数の人数や研修国の情勢により、本授業が開講されない可能性もある
2. 履修届けをする際、本科目の単位数 (2) を卒業の取得必修単位の内に加算しないこと

## 英語演習Ⅱ

担当者： 生田 和也

### ●科目の概要

前期の英語演習Ⅰに引き続き、ニューヨークを舞台とした英語の短い動画を用いながら、英語を聞く、話す、読む基本的な能力を養う。短い場面を自分たちで英語を用いて再現したり、スキットを作成することで、日常的な英語でのコミュニケーション能力を向上する。また高校までの英文法の復習をし、定着を目指す。さらに英語の歌やアクティビティを取り入れながら、基礎的な発音の確認と習得を目指す。

### ●授業計画

- 1 Unit 8 I'm Not Feeling Well リスニングと会話
- 2 Unit 8 I'm Not Feeling Well 文法と読解
- 3 Unit 9 Tickets for a Yankees Game リスニングと会話
- 4 Unit 9 Tickets for a Yankees Game 文法と読解
- 5 Unit 10 What's on the Shopping List? リスニング
- 6 Unit 10 What's on the Shopping List? 文法と読解
- 7 Unit 11 MoMA is Fun! リスニングと会話
- 8 Unit 11 MoMA is Fun! 文法と読解
- 9 Unit 12 The "Forth of July" Is Coming Up リスニング
- 10 Unit 12 The "Forth of July" Is Coming Up 文法と読解
- 11 Unit 13 Who Is That Guy?! リスニングと会話
- 12 Unit 13 Who is That Guy?! 文法と読解
- 13 Unit 14 You're My Best Friend リスニングと会話
- 14 Unit 14 You're My Best Friend 文法と読解
- 15 Unit 15 We're Going to Be Late! リスニングと会話
- 16 定期試験

### ●到達目標

1. 英語による簡潔な日常的コミュニケーション能力を習得する。
2. 高校まで学んできた英文法を復習し、定着させる。
3. 動画や歌を通して正確な英語の発音や聞き取り能力を向上する。

### ●授業時間以外の学習

テキストの予習・復習、課題の提出

### ●テキスト・参考書等

"Hello New York!: Learning Basic English with Aya in 15 Episodes"  
(金星堂)

### ●成績評価

出席と受講態度 (20%) 授業内での提出物 (30%) 定期試験 (50%)

### ●オフィスアワー

授業内で通知

### ●備考

恥ずかしからず、失敗を恐れず、“楽しく”英語を学びましょう。  
みなさんの積極的な参加を期待しています。

## 英語演習Ⅱ

担当者： 吉村 圭

### ●科目の概要

この授業では会話や英作文に最低限必要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。

### ●授業計画

- 1 オリエンテーション (前期の復習)
- 2 Unit 13 代名詞 基本事項
- 3 Unit 13 代名詞 応用
- 4 Unit 14 前置詞 基本事項
- 5 Unit 14 前置詞 応用
- 6 Unit 15 形容詞 基本事項
- 7 Unit 15 形容詞 応用
- 8 Unit 16 副詞 基本事項
- 9 Unit 16 副詞 応用
- 10 Unit 17 比較 基本事項
- 11 Unit 17 比較 応用
- 12 Unit 19 接続詞 基本事項
- 13 Unit 19 接続詞 応用
- 14 Unit 20 受け身 (受動態)
- 15 総括
- 16 定期試験

### ●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. グループのメンバーで協力し、英訳等のクイズに取り組める

### ●授業時間以外の学習

- ・テキストに出てきた単語・表現を覚え語彙を増やす
- ・授業時に配布したプリントの英文を自身の力で読解する

### ●テキスト・参考書等

テキスト : Everyday English Grammar 南雲堂  
参考書 : 『英単語ターゲット1400』等単語帳

### ●成績評価

定期試験・小テスト・提出物 (70%) 授業貢献度 (30%) による総合評価。

### ●オフィスアワー

水曜日 12:55~14:25 研究室 (西館309号)

### ●備考

## 英語演習Ⅱ

担当者：霧島 S. 怜

### ●科目の概要

学生の皆さん、「Roma meravigliosa non era costruita durante unanotte」（素晴らしいローマは一夜にしてならず）という有名な諺が教示するように、一晚や「有名な先生」の指導を受けた直後、突然、大学で比較人間学の諸問題について、完璧なポーランド語で講義をした者はいません!! 外国語を学ぶ具体的な目標（例えば、将来の仕事）や動機（例えば、素敵な彼氏、又は何時か自分の子どもに少しでも人生の道を切り開くために、英語も大好きよ）という志は極めて効果的です。

### ●授業計画

- 1 演習の内容、方法と成績等についての説明。ミニ演習
- 2 U 6 Saying "I love you!" 英和訳、読解、聞き取り等
- 3 同題 教官と共にコミュニケーション練習
- 4 U 8 Cyber Love! 英和訳、読解、聞き取り等
- 5 同題 教官と共にコミュニケーション練習
- 6 U 10 Fan Worship! 英和訳、読解、聞き取り等
- 7 同題 教官と共にコミュニケーション練習
- 8 U 11 'Pet Peeve' 英和訳、読解、聞き取り等
- 9 同題 教官と共にコミュニケーション練習
- 10 U 17 To Have or Have Not! 英和訳、読解、聞き取り
- 11 同題 教官と共にコミュニケーション練習
- 12 IAAE 14 A Thief 読解、コミュニケーション練習等
- 13 IAAE 27 The Last Dance! 読解、コミュニケーション
- 14 前期と後期の特題の復習 コミュニケーション練習等
- 15 受講生が選択するテーマの学習 [X]
- 16 Final test!

### ●到達目標

1. 英文の綺麗な朗読
2. 朗読文の正確に聞き取り
3. 朗読文を素早く理解すること
4. 意味のある対話を始めること

### ●授業時間以外の学習

- ・毎回の予習
- ・毎回の復習

### ●テキスト・参考書等

- 1 Textbook: Richard R. Day 等, "Impact Issues 1", Pearson Longman. (isbn 978-962-01-9930-1)
- 2 必要に応じて、習熟資料を配布します

### ●成績評価

予習 (40%) 演習参加 (40%) Test (20%)

### ●オフィスアワー

演習の前後 非常勤講師室 (本館104号)

### ●備考

## ドイツ語演習Ⅱ

担当者：武田 輝章

### ●科目の概要

ゼロからのスタートですから、英語が苦手だった人も心配はいりません。英語が得意な人は、英語とドイツ語を比較することで新たな発見があるでしょう。言葉はまず音が大切です。恥ずかしがらずに大きな声で発音練習をしましょう。簡単な決まり文句は、理屈抜きでそのまま暗唱します。次に、ドイツ語の仕組みについて自分の頭で考えてみましょう。さらに、ドイツ・オーストリア・スイスなどの歴史や文化にも触れ、ヨーロッパの視点から世界を見てみましょう。

### ●授業計画

- 1 名詞2: 定冠詞を学び、その仕組みについて考える
- 2 動詞 haben の使い方について学ぶ
- 3 ドイツ語の動詞の仕組みを自分で見つける
- 4 時間や電話番号の数字を表現できる
- 5 名詞3: 否定冠詞について学び、考える
- 6 動詞3: 職業や国籍について話すことができる
- 7 定冠詞の仕組みについて考える
- 8 個数や値段の数を表現できる
- 9 名詞の性について考えよう
- 10 前置詞について考えよう
- 11 再帰動詞とは何だろう
- 12 話法の助動詞について学ぼう
- 13 分離動詞とは何だろう
- 14 現在完了について学ぼう
- 15 受動態と未来形について学ぼう
- 16 定期試験

### ●到達目標

1. 身の回りのものについて簡単な表現ができる
2. 食堂で注文ができ店で買い物ができる

### ●授業時間以外の学習

- ・ドイツ語の文章をノートに写し、単語の意味を調べてくる
- ・ドイツ語の単語や文章を、大きな声で読む練習をしてくる

### ●テキスト・参考書等

- ・テキスト: 橋本政義『フィール・シェパース!』郁文堂, 2016年
- ・参考書: 『新アポロン独和辞典』同学社  
常木実『標準ドイツ語』郁文堂  
関口存男『初等ドイツ語講座3巻』三修社  
大岩信太郎『ドイツ語の最初歩』三修社

### ●成績評価

筆記試験 (60%) レポートと小テスト (20%) 受講態度 (20%)

### ●オフィスアワー

木曜日 12:30~13:30 研究室 (西館307号)

### ●備考

なし

## 中国語演習 II

担当者： 谷口 明夫

### ●科目の概要

中国語演習 I を履修または同等の学力を持つ人が受講する科目です。演習 I に続けて新しい表現と文法を学びます。正確な発音を身につけるために反復朗読し、発音を矯正します。3回の授業で1課を学びおえます。「～した」(変化・完了)「～したことがある」(経験)「～するのが好き」大きな数の読み方、数詞を使った表現(年月日・時刻等)量詞「～から」と「～へ」現在進行の表現「～ねばならない」「～できる」の異なる表現動作の結果まで含めた結果補語の表現を学びます。

### ●授業計画

- 1 授業の進め方、受講上の注意 第6課朗読と新出単語
- 2 第6課 経験の表現と「～するのが好き」助動詞「要」
- 3 同上 数の読み方と数詞を使った表現 反復朗読
- 4 第7課 新出単語と本文朗読 年月日、時刻等の言い方
- 5 同上 「どこそこで～する」文末の「了」の意味と用法
- 6 同上 関連する語句等 反復朗読
- 7 第8課 新出単語と本文 時間量の言い方 様々な量詞
- 8 同上 本文朗読 「～から」と「～へ」 反復朗読
- 9 同上 関連する語句等 反復朗読
- 10 第9課 新出単語と本文 「～にある」「～で～する」
- 11 同上 本文朗読 「～しているところだ」 反復朗読
- 12 同上 場所を表す言葉 関連する語句等 反復朗読
- 13 第10課 進出単語と本文 「～できる」
- 14 同上 動作の結果まで含めた言い方 (結果補語)
- 15 同上 関連する語句と表現 反復朗読
- 16 定期試験

### ●到達目標

1. 本文を正確流暢に読み、暗唱できる
2. 大きな桁の数を読み、数を使った表現を理解し、言える
3. 学んだ単語と文型の文を読み、読み書きができる

### ●授業時間以外の学習

- ・教科書付属の CD を聞いて声調等の発音を身につける
- ・教科書の本文とローマ字ピンインを書き写し、覚える

### ●テキスト・参考書等

【教科書】 相原茂・陳淑梅・飯田敦子  
『につちゅういぶこみ広場』朝日出版社 2016年 第8刷  
【参考書】 相原茂 『はじめての中国語学習辞典』朝日出版社 2002年

### ●成績評価

100以上の数と教科書本文朗読の発音が正確で流暢であること  
(20%) 筆記試験 (70%) 受講態度 (10%)

### ●オフィスアワー

講義時間後 (講義室)

### ●備考

## 韓国語演習 II

担当者： 金 孝珍

### ●科目の概要

韓国語演習 I を受講した人が対象です。授業では、韓国語演習 I に引き続き、より発展した表現を学習し会話能力を高めていきます。本文の基本文法を説明した後、音読練習、作文練習、対話練習をします。授業の最後に目標会話を暗記し発表する時間を設けることにより学習内容を授業時にしっかり身につけることを目指します。

### ●授業計画

- 1 習慣について尋ねる - 動詞編 1
- 2 習慣について尋ねる - 動詞編 2(応用)
- 3 予定について尋ねる - 動詞編 3
- 4 予定について尋ねる - 動詞編 4(応用)
- 5 時間を表す
- 6 位置を表す
- 7 過去の行動について表す - 動詞の過去形 1
- 8 過去の行動について表す - 動詞の過去形 2(応用)
- 9 電話番号を尋ねる
- 10 状態や気持ちを表す - 形容詞編 1
- 11 相手の気持ちを尋ねる - 形容詞編 2
- 12 形容詞編 3
- 13 過去に感じたことについて表現 形容詞の過去形 1 文法
- 14 過去に感じたことについて表現 形容詞の過去形 1 応用
- 15 過去に感じたことについて表現 形容詞の過去形 1 練習
- 16

### ●到達目標

1. 韓国語の基礎文法を応用することができる
2. 日常会話のより発展した表現を話すことができる
3. 会話練習を通してコミュニケーション能力を高めることができる

### ●授業時間以外の学習

- ・教科書を事前に読んでおくこと
- ・各課に出てくる単語や文法や表現を暗記すること

### ●テキスト・参考書等

入佐信宏・金孝珍 共著 『これで話せる韓国語 STEP1』白帝社2015

### ●成績評価

授業での積極性 (10%) 小テスト (40%) 定期試験 (50%) で評価することとし、合計が60点以上に到達した者を合格とする

### ●オフィスアワー

講義前後の休憩時間 (講義室)

### ●備考

# 体育講義

担当者： 黒原 貴仁

## ●科目の概要

本授業では、スポーツおよび健康についての意義や役割を多角的な視点から概説し、現代社会における健康増進やスポーツの社会的発展に寄与・貢献できる基礎的な理解を深める。

## ●授業計画

- 1 オリエンテーション（運動とは？健康とは？）
- 2 古代オリンピックと近代オリンピック
- 3 現代社会におけるスポーツの社会的意義
- 4 スポーツと国際理解
- 5 生活習慣病とその予防
- 6 正しいダイエットと運動効果
- 7 生涯スポーツとは？
- 8 ヘルスプロモーションの意義
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

## ●到達目標

1. スポーツについての基礎的な理解を深めることができる
2. 健康についての基礎的な理解を深めることができる
3. スポーツと健康における相互関係の理解を深めることができる

## ●授業時間以外の学習

スポーツや健康についての情報収集

## ●テキスト・参考書等

適宜

## ●成績評価

筆記試験（70%）レポート課題（30%）と統合して評価する

## ●オフィスアワー

毎週水曜日13:00~16:00 研究室（体育館203号）

## ●備考





# 專 門 科 目



## 日本語表現法 I

担当者： 伊佐山 潤子

### ●科目の概要

決められた時間内に、まとまった量のきちんとした文章を書くのはなかなか大変な作業です。この時間は、60分で800字程度を書くことを目標に、さまざまな練習を重ねていきます。表現するためには、まず表現すべき事柄を持つことが肝心です。また、表現の技法や、文章を書くときに求められる力をどのようにして身につけていくか、学習の方法についても学びます。

### ●授業計画

- 1 情報収集の仕方について知る
- 2 「読み方」の復習をする
- 3 著作権について学ぶ
- 4 見出しをつける練習をする
- 5 いろいろな文章を読む
- 6 語彙力をチェックする
- 7 日本語表現の豊かさに触れる
- 8 読解の練習をする
- 9 図書館をよく知って、活用する
- 10 漢字の力をチェックする
- 11 新聞の読みかたを身につける
- 12 意見を書く
- 13 紹介文を書く
- 14 レポートを書く
- 15 「表現」について考える
- 16

### ●到達目標

1. 読解力を身につける
2. 語彙力・漢字力・表現力を身につける
3. 60分で800字程度の文章を書く

### ●授業時間以外の学習

- ・新聞を読む
- ・読書量を増やす
- ・辞書を活用する

### ●テキスト・参考書等

テキスト：プリント配布  
参考書：森山卓郎『日本語の〈書き〉方』岩波書店、2013  
近藤勝重『書くことが思いつかない人のための文章教室』幻冬舎、2011  
このほかについては講義中随時紹介します。

### ●成績評価

各回の取り組み（課題・感想カード提出など）とその成果で評価（日々の提出物50%、課題作文50%）

### ●オフィスアワー

水曜日 16:25~17:00 研究室（西館407号）

### ●備考

## ビジネス実務総論

担当者： 有馬 恵子

### ●科目の概要

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つける。

また刻々と変化している現代のビジネス環境やビジネス現場についての理解を深め、その変化に対応できるような実務能力開発について考える。

### ●授業計画

- 1 ビジネス実務の概念
- 2 ビジネス実務の基礎知識
- 3 組織行動とビジネス・ワーク
- 4 高度情報化時代のビジネス・ワーク
- 5 ビジネス環境の変化（1）国際化とビジネス
- 6 ビジネス環境の変化（2）高度情報化とビジネス
- 7 ビジネス環境の変化（3）環境問題とビジネス
- 8 ビジネス環境の変化（4）少子高齢化とビジネス
- 9 ビジネス現場の変化（1）経営システムの変化
- 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

### ●到達目標

1. ビジネス実務の概念を理解する
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

### ●授業時間以外の学習

- ・新聞等を活用し、各回のテーマに関する情報収集をする
- ・授業の中で得た情報を基に、自分の考えをまとめておく

### ●テキスト・参考書等

【テキスト】藤村やよい編著『ビジネス実務』樹村房、2015  
【参考図書】全国大学実務教育協会編『ビジネス実務総論一付加価値創造のための基礎実務論 改訂版』紀伊國屋書店、2012

### ●成績評価

受講態度(30%) 各回の小レポート(50%) 課題レポート(20%)

### ●オフィスアワー

火曜日 16:20~17:30 研究室（西館413号）

### ●備考

# 情報科学概論

担当者： 倉元 博美

## ●科目の概要

情報化社会の進展に伴い、コンピュータやインターネットが社会のいろいろなところで利用され、社会生活において必要不可欠なものになっています。そこで、情報の本質的・基本的な性質をもとに、コンピュータの専門家ではない一般社会人が知っておくべき、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学びます。

## ●授業計画

- 1 情報とは、情報技術と社会
- 2 情報の表現
- 3 データの扱いと計算方法
- 4 コンピュータの種類、図書館等における情報技術活用の現状
- 5 コンピュータの構成装置（演算、記憶、制御）
- 6 コンピュータの構成装置（入力、出力）
- 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、図書館等の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、まとめ
- 16

## ●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

## ●授業時間以外の学習

授業前：ネットワーク上に準備された教材を事前にコピーし、資料に目を通す  
授業後：資料を見直し理解を深め社会の ICT の動きに興味を持つ

## ●テキスト・参考書等

必要な資料等はネットワーク上に準備します  
参考文献：岡田正ほか著『ネットワーク社会における情報の活用と技術 三訂版』実教出版，2013 石田 晴久監修『情報科学の基礎』実教出版，2014 川合 慧著『情報』東京大学出版会，2006 早川芳彦著『ITパスポート試験標準教科書』オーム社，2011

## ●成績評価

到達度課題（50%）レポート提出（30%）受講態度等（20%）による総合評価

## ●オフィスアワー

火曜日 16:20～17:00 研究室（西館415号）

## ●備考

# 情報活用

担当者： 有馬 利加子

## ●科目の概要

入学時までに習得したパソコン・リテラシー、Windows、Officeソフト（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目指しています。また、e・ラーニング「Moodle」の操作方法を学び、活用していきます。

## ●授業計画

- 1 モバイルパソコンの基本操作の確認
- 2 サーバ利用による入力練習
- 3 e・ラーニング「Moodle」操作・利用演習
- 4 インターネット・電子メール基礎①
- 5 インターネット・電子メール基礎②
- 6 「Word」基礎①（基礎的な文書作成）
- 7 「Word」基礎②（表入り文書作成）
- 8 「Word」応用（図形）
- 9 「Word」検定問題説明・練習
- 10 「Excel」基礎①（基礎的な表作成）
- 11 「Excel」基礎②（基礎関数の利用）
- 12 「Excel」応用（基礎的なグラフ作成）
- 13 「PowerPoint」基礎①（利用方法確認）
- 14 「PowerPoint」基礎②（基礎的プレゼンファイル作成）
- 15 総合演習（Word・Excel）（組み合わせ文書作成）
- 16

## ●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

## ●授業時間以外の学習

- ・演習時に提示した課題を完成させて提出する
- ・時間内に完成できなかった項目・内容を復習する

## ●テキスト・参考書等

・テキスト：「Office ソフトで作る文書ドリル」noa 出版，2014  
・参考図書：「Word&Excel2013」実教出版，2014  
・使用機器：モバイルパソコン（Windows）  
ビデオプロジェクター

## ●成績評価

演習時における課題作成・提出及び受講態度等の総合評価（レポート・課題等の提出状況：50%、受講態度：50%）

## ●オフィスアワー

月曜日：12:30～13:30 研究室（西館418号）

## ●備考

# オフィス実務

担当者： 有馬恵子 有馬利加子

## ●科目の概要

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、演習や実習を通して基礎から学び、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。

また変化の激しいビジネス社会に対応できる臨機応変な実務能力を身につけ、社会の即戦力となることを目指す。

## ●授業計画

1 社会人としての基本心得（外見、行動の基準など）	A
2 話し方・言葉づかい	A
3 接遇実務（1）電話応対（基礎、ロールプレイング）	A
4 接遇実務（2）来客応対（基礎、ロールプレイング）	A
5 指示と報告・仕事の進め方	A
6 スケジュールの基本	A
7 訪問、出張業務	A
8 文書実務（1）基礎知識・文書等作成	A
9 文書実務（2）資料整理・ファイリング	A
10 会議と会合の基礎	A
11 情報実務（1）収集、活用	A
12 情報実務（2）管理	A
13 オフィスの環境整備	A
14 慶弔と贈答	A
15 総合演習	A
16	

## ●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習得する
3. 事務職に必要な技能を身につける

## ●授業時間以外の学習

- ・各回のテーマについて、事前に情報収集すること
- ・授業中に出された課題に取り組み、内容を確実に理解すること

## ●テキスト・参考書等

テキスト：藤村やよい編著『ビジネス実務』樹村房，2015  
参考図書：近喰晴子他著『新生活教養』建帛社，2008

## ●成績評価

受講態度（50%）演習テスト（30%）課題レポート（20%）

## ●オフィスアワー

火曜日 16時20分～17時30分 有馬（恵）研究室（西館413号）

## ●備考

A（有馬恵子・有馬利加子）

# 社会人基礎

担当者： 有馬(恵)・武田・倉元・伊佐山・大重・有馬(利)・園田・川戸・吉村

## ●科目の概要

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」を身につけ、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。

## ●授業計画

1 ガイダンス	
2 ゼミナール：コミュニケーション・エクササイズ①	
3 ゼミナール：コミュニケーション・エクササイズ②	
4 講義の受け方・ノートのとり方	
5 社会人の常識①	
6 図書館活用法	
7 論理的思考法	
8 メディアを考える	
9 時事問題	
10 社会人の常識②	
11 レポートの書き方	
12 将来に向けて①	
13 ゼミナール：コミュニケーションエクササイズ③	
14 将来に向けて②	
15 将来に向けて③	
16	

## ●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

## ●授業時間以外の学習

新聞を読み、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

## ●テキスト・参考書等

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）  
参考図書：寿山泰二著『社会人基礎力が身につくキャリアデザインブック』金子書房，2012

## ●成績評価

レポート等の提出状況（60%）受講態度等（40%）による総合評価

## ●オフィスアワー

火曜日 16:20～17:00 各教員研究室  
※初回時に提示する。

## ●備考

# 生涯発達心理学

担当者： 園田 美保

## ●科目の概要

私たち人間に見られる世代世代で特有の問題や変化について学習する。発達段階に応じた心理・社会的特徴を一生の時間の流れに沿って紹介する。受講者は毎回の小レポートで自分や身近な他者に当てはめて考え、記述する。

本科目を通じ自分を含めた身近な人を理解する際に一生における「時間」という視点が取り入れられるようになり、人間を一生の中の一時点という視点から捉え、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を目指す。

## ●授業計画

- 1 オリエンテーション（形式、計画、発達の捉え方）
- 2 発達理論の概説（フロイト・ピアジェ・エリクソン）
- 3 胎児期・新生児期（からだ・運動・知覚認知の発達）
- 4 乳児期1（からだ・運動・知覚と認知の発達）
- 5 乳児期2（感情・ことば・自我、人との結びつき）
- 6 幼児期1（遊びと認知の発達、自我の目覚め）
- 7 幼児期2（話し書きことば、内言外言、保育と発達）
- 8 児童期1（知的機能の発達と教育）
- 9 児童期2（仲間関係の発達、学校という社会環境）
- 10 青年期1（知的機能の発達、アイデンティティ確立）
- 11 青年期2（親子関係と友人関係、性役割）
- 12 成人期（職業生活、家族生活、親になる、人生半ば）
- 13 老年期1（知覚のエイジング、性格特徴と加齢）
- 14 老年期2（知的機能、社会的な生活、死への対応）
- 15 総括・振り返り
- 16

## ●到達目標

1. 人間理解に、一生の時間という視点を取り入れる
2. これまでの自己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

## ●授業時間以外の学習

・幼児期までの自分の発達について家族などから話をきいておく  
・今後の自分の人生でどのような成人期・老年期を迎えたいかを言葉にする  
・それぞれの世代の身近な他者と話をしてみる

## ●テキスト・参考書等

特定のテキストは使用せず、随時資料配布する（参考書一部例）  
村井潤一（編）『発達の理論をきかず』ミネルヴァ書房、1986  
山内光哉『発達心理学 上 第2版』ナカニシヤ出版、1998  
塚野洲一『みるよむ 生涯発達心理学—バリアフリー時代の課題と援助—』北大路書房、2000

## ●成績評価

小レポート及び受講態度70% 最終レポート30%

## ●オフィスアワー

水曜日16:30~17:30 研究室（西館310号）  
（その他、金曜以外で事前調整した日時にも対応します）

## ●備考

最終回（第15回目）にはそれまでの配布資料・自筆ノート持参  
ピアヘルパー受験資格必修  
他学科開放科目

# WE LOVE 鹿児島！

担当者： 有馬（恵）・瀬戸

## ●科目の概要

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。

## ●授業計画

- 1 オリエンテーション（教養学科指導教員）
- 2 講義—鹿児島島の自然（学外講師）
- 3 講義—鹿児島島の食（学外講師）
- 4 講義—鹿児島島の歴史（学外講師）
- 5 講義—鹿児島島の美術（学外講師）
- 6 講義—鹿児島島の方言（学外講師）
- 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
- 16

## ●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

## ●授業時間以外の学習

・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

## ●テキスト・参考書等

\*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）  
参考図書：  
『かごしま検定：鹿児島観光・文化検定公式テキストブック』鹿児島商工会議所編 南方新社、2008年

## ●成績評価

受講態度と提出物（70%）最終レポート（30%）

## ●オフィスアワー

火曜日 16:00~17:00 各教員研究室

## ●備考

COC 関連科目  
\*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。

## 地域とマスメディア

担当者： 有馬恵子 他

### ●科目の概要

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。

### ●授業計画

- 1 オリエンテーション
- 2 ニュースは面白い！（報道部記者）
- 3 アナウンサーの仕事（MBCアナウンサー）
- 4 番組「どんかご」ができるまで（テレビディレクター）
- 5 生番組「TEGE2」番組への参加（テレビディレクター）
- 6 ラジオ番組に参加してみよう！（ラジオディレクター）
- 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）
- 8 タレントの仕事（MBC所属タレント）
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

### ●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

### ●授業時間以外の学習

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

### ●テキスト・参考書等

使用視聴覚機器：プロジェクター・DVDなど  
参考図書：『メディアの地域貢献「公共性」実現に向けて』  
早稲田大学メディア文化研究所編 一藝社、2010

### ●成績評価

レポート提出（60%） 受講態度等（40%）による総合評価

### ●オフィスアワー

水曜日 16:10～17:00 有馬（恵）研究室（西館413号）

### ●備考

COC科目

## 地域と職業

担当者： 大重 康雄

### ●科目の概要

- ・地域の課題を認識し、地域経済活性化や地域連携の現状と方策についてワークショップを交え考察する。
- ・学生一人ひとりが、地域課題に対応した地域活性化への提言をまとめ、レポートで発表する。また具体的に実施可能な提言についてはプレゼンテーションを行い全員で実行可能性について議論を行う。
- ・鹿児島県における企業文化の特徴、地域協働の状況、望まれる人材像、地場企業での職業選択に向け留意点を考察する

### ●授業計画

- 1 地域経済環境の変化
- 2 鹿児島県の財政基盤と公共投資
- 3 地域経済の現状（全国）
- 4 地域経済の現状（九州・鹿児島県）
- 5 鹿児島県内の産業・職種別雇用動向
- 6 地域雇用創出の視点（ワークショップ）
- 7 地場産業活性化の現状（九州）
- 8 鹿児島県の産業構造と企業形態
- 9 地域経済のサービス化・国際化の現状
- 10 産業集積への取組例
- 11 企業文化と組織・・・地場企業での考察
- 12 就業のための地場企業研究手法
- 13 望まれる人材像と職業選択（ワークショップ）
- 14 職業意識の向上と地域貢献意欲（ワークショップ）
- 15 講義のまとめ
- 16 筆記試験

### ●到達目標

1. 地域（鹿児島県）経済の構造と就業構造との関係が理解できる
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再認識できる

### ●授業時間以外の学習

- ・鹿児島県の地域課題を各授業に従って事前に調べる
- ・事後学習として授業で得られた知識を更に文献等で調べ、疑問点は、次の授業で質問する

### ●テキスト・参考書等

参考図書  
・山田浩之『地域経済学入門 新版』有斐閣、2007  
・鹿児島県企画部統計課：編集 県統計協会『鹿児島県勢要覧』、2014  
・講師作成レジュメ・資料

### ●成績評価

・学期末に実施する定期試験（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。受講態度（10%）・定期試験（90%）

### ●オフィスアワー

火曜日～金曜日午後4時30分～午後5時30分 研究室（西館404号）  
要事前連絡

### ●備考

他学科開放科目 COC 関連科目



# ウェブデザイン I

担当者： 倉元 博美

## ●科目の概要

ホームページによる情報提供に必要な Web の基礎知識や Web デザイン制作技術に関する基礎知識を習得します。授業では、インターネット利用者の使いやすさを意識した Web サイトの設計について、技術だけでなく構成およびデザインの効果について、さらにウェブ上でレイアウトや色彩などがコミュニケーションツールとして果たす役割等について学びます。授業は知識の学習とそれにもとづく課題で構成されています。

## ●授業計画

- 1 オリエンテーション、ウェブデザインの仕事
- 2 インターネットの基礎知識、検索エンジンの利用法
- 3 Web の基礎、Web 制作のワークフロー
- 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 Web サイトの作成手順
- 8 レイアウトの基本、課題
- 9 トップページ作成法、課題
- 10 サイトデザイン、課題
- 11 ページデザイン、課題
- 12 ナビゲーションデザイン、課題
- 13 アルファベットロゴの作成、課題
- 14 パーツデザイン、課題
- 15 まとめ
- 16

## ●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

## ●授業時間以外の学習

- ・授業前：ネットワーク上に準備された教材を事前にコピーし、資料に目を通す
- ・授業後：資料を見直し、さまざまな Web デザインに興味を持つ

## ●テキスト・参考書等

必要な資料等はネットワーク上に準備します

参考文献

吉田喜彦、影山明俊著『30時間でマスター Web デザイン』実教出版、2008

松原慶太ほか著『標準 Web デザイン講座 基礎編』翔泳社、2006

高橋晃著『ゼロから始める Web デザイン』西東社、2002

## ●成績評価

各単元到達度課題（50%）最終課題提出（30%）受講態度等（20%）

## ●オフィスアワー

火曜日 16:20～17:00 研究室（西館415号）

## ●備考

# 秘書総論

担当者： 有馬 恵子

## ●科目の概要

秘書業務に関する基礎知識と専門知識を学び、職場で信頼される秘書としての能力を身につけることを目的とする。

また刻々と変化している現代社会についての理解を深め、その中で秘書の果たすべき役割を認識することで、将来のキャリア形成につなげる。

## ●授業計画

- 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

## ●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

## ●授業時間以外の学習

- ・各回に示されるテーマについて、情報収集をしておく
- ・授業中に指示された課題に取り組む

## ●テキスト・参考書等

【参考図書】高橋真知子・北垣日出子編著

『秘書概論—これからの企業秘書・国際秘書へ向けて—』  
樹村房、2012

## ●成績評価

受講態度（30%）小レポート（50%）課題レポート（20%）

## ●オフィスアワー

火曜日 16:20～17:30分 研究室（西館413号）

## ●備考

他学科開放科目

## 図書館概論

担当者： 川戸 理恵子

### ●科目の概要

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。

### ●授業計画

- 1 図書館を取り巻く現代社会
- 2 図書館の構成要素と機能、社会的意義
- 3 図書館とメディアの歴史1 (古代～戦前)
- 4 図書館とメディアの歴史2 (戦後～現代)
- 5 公立図書館の成立と展開
- 6 図書館の種類とその特性1 (国立・公共図書館)
- 7 図書館の種類とその特性2 (学校・大学・専門図書館)
- 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 定期試験

### ●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

### ●授業時間以外の学習

- ・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

### ●テキスト・参考書等

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  
参考書) 『図書館ハンドブック 第6版補訂版』日本図書館協会, 2010

### ●成績評価

定期試験の成績 (70%) ※ 定期試験は70分で実施／受講態度 (10%)  
／授業中の指示した課題の提出 (20%)

### ●オフィスアワー

火曜日16:20～17:20 研究室 (西館402号)

### ●備考

## 会計処理

担当者： 市坪 親雄

### ●科目の概要

会計処理方法の複式簿記を学習することで、企業の経済活動を記録・計算・整理し社会へ報告する会計帳簿の作成技術を修得でき、また企業の作成した会計帳簿を見て企業の財政状態や経営成績を判断する力を身につけることができる。

一連の流れで行われる講義のため欠席をしないようにすること。記帳処理を学習するため通常の筆記用具の他、赤ペン、定規、電卓を持参すること。

### ●授業計画

- 1 簿記の歴史・目的、資産・負債・純資産・収益・費用
- 2 取引と仕訳、仕訳帳と総勘定元帳への転記
- 3 試算表・清算表の作成、決算と財務諸表の作成
- 4 現金・預金、小口現金の処理
- 5 商品売買の処理
- 6 仕入帳、売上帳、商品有高帳の記入
- 7 掛取引、売買目的有価証券、その他の債券・債務の処理
- 8 手形処理
- 9 貸し倒れ処理、減価償却処理
- 10 費用・収益の見越し繰り延べ処理
- 11 資本金・引出金・税金、試算表の作成
- 12 試算表の作成
- 13 精算表の作成
- 14 元帳の締め切り、損益計算書・貸借対照表の作成
- 15 損益計算書・貸借対照表の作成、伝票会計
- 16 定期試験

### ●到達目標

1. 基本的な取引の仕訳や各種帳簿の記入ができるようになる
2. 決算手続きの処理ができるようになる
3. 簿記の全体像を理解し財務諸表を作成できるようになる

### ●授業時間以外の学習

- ・講義後、記帳練習のため市販の簿記検定問題集で復習が必要

### ●テキスト・参考書等

段階式日商簿記ワークブック 3級商業簿記 (税務経理協会編) をテキストとしてレジュメを配布する  
参考書: 滝澤ななみ編『簿記の教科書日商3級』T A C出版

### ●成績評価

レポート及び提出物 (30%) 筆記試験 (70%) で評価

### ●オフィスアワー

火曜日10:10～10:30、12:05～12:35 (講義室及び非常勤室)

### ●備考

## 日本語表現法Ⅱ

担当者： 伊佐山 潤子

### ●科目の概要

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て、求められるさまざまな文章がきちんと書けるようになることが目標です。読解力をはじめとする、書くときに求められる力をさらに鍛える努力も続けましょう。練習の材料には、前期と同じく新聞の切り抜き・絵本・パズルなどを用います。楽しみながら学ぶ方法も継続していきます。

### ●授業計画

- 1 読み方の復習をする
- 2 語彙を増やす
- 3 課題作文(1)を書く
- 4 漢字力をつける
- 5 表現の工夫をする
- 6 短くまとめる練習をする
- 7 自己分析をし自己PR文を書く
- 8 意見(1)を書く
- 9 漢字力の確認をする
- 10 いろいろな表現に触れて語彙を増やす
- 11 読解の練習をする
- 12 意見(2)を書く
- 13 図書館のさらなる活用法を身につける
- 14 課題作文(2)を書く
- 15 「表現」について考える
- 16

### ●到達目標

1. 読解力を身につける
2. 語彙力・漢字力・表現力を身につける
3. 60分で800字程度の文章を書く

### ●授業時間以外の学習

- ・新聞を読む
- ・読書量を増やす
- ・辞書を活用する

### ●テキスト・参考書等

テキスト：プリント配布  
参考書：森山卓郎『日本語の〈書き〉方』岩波書店、2013  
近藤勝重『書くことが思いつかない人のための文章教室』幻冬舎、201  
このほかについては講義中随時紹介

### ●成績評価

各回の取り組みとその成果(課題・感想カード提出など)で評価(日々の提出物50%、課題作文50%)

### ●オフィスアワー

金曜日 16:25~17:00 研究室(西館407号)

### ●備考

## キャリアデザインⅠ

担当者： 有馬(恵)・武田・倉元・伊佐山・大重・有馬(利)・園田・川戸・吉村

### ●科目の概要

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つける。

### ●授業計画

- 1 ガイダンス(プレゼン①、就活の基本姿勢)
- 2 ゼミナール：将来を考える
- 3 企業研究の方法、業種職種について
- 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、履歴書の書き方
- 8 ゼミナール：自己分析と自己PR②、ESの書き方
- 9 プレゼン②(概要)
- 10 社会人に求められる姿勢と能力
- 11 プレゼン③(パワーポイントによる発表)
- 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
- 16

### ●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

### ●授業時間以外の学習

事前に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

### ●テキスト・参考書等

テキスト：『キャリアデザインブック 鹿児島女子短期大学』  
参考図書：渡辺峻、伊藤健市編著  
『学生のためのキャリアデザイン入門：生き方・働き方の設計と就活準備』中央経済社、2013年

### ●成績評価

プレゼン・レポート提出(60%)  
受講態度等(40%)による総合評価

### ●オフィスアワー

火曜日 16:20~17:00 各教員研究室  
※初回時に提示。

### ●備考

## 人間関係とコミュニケーション

担当者： 園田 美保

### ●科目の概要

主には社会心理学や発達心理学などでの知見をもとに、対人関係を様々な視点から見ていく。その中には、親子やきょうだい、仲間関係といった関係性から見る視点や、関係づくりの中で働く心理的作用という視点、コミュニケーションをスキルでとらえる視点などを含め、今後の対人関係に役立つ内容を学習する。また、人間関係が幸福感やストレスと関係することについても学び、よりよい人生を自身で切り開くため、それらを元に改めて考えていく。

### ●授業計画

- 1 オリエン (形式、具体的内容、人間関係の心理学)
- 2 人間関係の始まり (親子関係、愛着)
- 3 きょうだい仲間 (性格の違い、親の対応、仲間関係)
- 4 対人認知 (パーソナリティ認知、認知の歪み、偏見)
- 5 印象形成 (情報の影響、印象形成の原理、自己呈示)
- 6 対人魅力 (好意を高める条件)
- 7 非言語コミュニケーション (機能、種類、能力差)
- 8 社会的スキル (人間関係のスキル6種、訓練法)
- 9 主張性 (問題解決のためのアサーション)
- 10 友情と愛情 (友人関係の成立要因、恋愛関係の類型)
- 11 社会的自己 (自己、形成過程、自己評価、自己開示)
- 12 共感性 (発達、個人差、共感的理解、共感的接し方)
- 13 ストレスと人間関係 (ストレスとつきあう方法)
- 14 主観的幸福感 (関連要因、心理的 well-being)
- 15 総括・振り返り
- 16

### ●到達目標

1. 他者と関わり生きている自分、自分と関わる他者・社会について主に心理学の視点から理解する
2. 日常生活での自身の行動や、これからの行動を見直す

### ●授業時間以外の学習

- ・各回のキーワードを5語程ピックアップし説明できる程度に理解
- ・自分の得意と苦手な分野をキーワードを使用し説明
- ・今後の対人関係に役立てられる方法を考える

### ●テキスト・参考書等

特定のテキストは使用しない。随時資料配布する。(参考書一部例)『大学生のためのソーシャルスキル』橋本剛 2008 サイエンス社『ワークショップ 人間関係の心理学』藤本忠明・東正訓 (編) カニシヤ出版 2004『人間関係づくりトレーニング』星野欣生 金子書房, 2003

### ●成績評価

小レポート及び受講態度 (70%)  
最終レポート (30%)

### ●オフィスアワー

水曜 16:30~17:30 研究室 (西館310号)  
(その他、金曜以外で事前調整した日時にも対応します)

### ●備考

最終回 (第15回目) にはそれまでの配布資料・自筆ノート持参 必修

1  
年  
後  
期

## 臨床心理学

担当者： 松元 理恵子

### ●科目の概要

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や発達の問題などさまざまな問題を抱えている。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、心の中に悩みや葛藤をもった人が、その問題を解決できるよう援助するための理論や技法について理解を深める。

### ●授業計画

- 1 臨床心理学とは何か (人間観を学ぶ)
- 2 基礎理論 1 (精神分析)
- 3 基礎理論 2 (分析心理学)
- 4 基礎理論 3 (精神発達論)
- 5 基礎理論 4 (自己理論)
- 6 メンタルヘルス (ストレスについて学ぶ)
- 7 育児不安、虐待について
- 8 ライフサイクルと心理的問題
- 9 危機介入について (学校現場、災害時の対応を学ぶ)
- 10 心理的援助の方法 1 (認知行動療法、家族療法)
- 11 心理的援助の方法 2 (芸術療法、遊戯療法)
- 12 心理的援助の方法 3 (認知行動療法、家族療法)
- 13 心理的援助の方法 4 (交流分析)
- 14 心理的援助の方法 5 (自律訓練法)
- 15 ストレスマネジメント
- 16 定期試験

### ●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

### ●授業時間以外の学習

- ・次の授業でとりあげるテーマについて、配布されたレジュメをもとに用語等を調べる
- ・配布された資料やワークシートをレジュメと照合しながら整理する

### ●テキスト・参考書等

参考書：下山晴彦編『よくわかる臨床心理学』ミネルヴァ書房

### ●成績評価

定期試験は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%)

### ●オフィスアワー

火曜日・木曜日 12:05~12:55 研究室 (西館305号)

### ●備考

ピアヘルパー受験資格必修

# 生涯学習概論

担当者： 山元 有一

## ●科目の概要

自己陶冶としての生涯学習についての理解を深め、層の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。

これまでに学んだ知識は個別的でひとりの人格の中で構造的なものになっていない。生涯学習は新しい知識を吸収するとともに、これまでに獲得された知識を構造化して、「ひとりひとりの見方」を作る作業でもある。講義を通して、数学が社会科であり、社会科が外国語であり、外国語が音楽であるような、

## ●授業計画

- 1 生涯学習の誕生史——生涯学習とは何か
- 2 生涯学習、社会教育、継続教育——人生初期の教育と
- 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 生涯学習指導者の役割
- 6 生涯学習の学習内容（その1）
- 7 生涯学習の学習内容（その2）
- 8 生涯学習の学習内容（その3）
- 9 生涯学習の学習内容（その4）
- 10 生涯学習の学習内容（その5）
- 11 地域と生涯学習
- 12 郷土教育と生涯学習
- 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
- 16

## ●到達目標

1. 自己教育としての教育
2. 生涯学習の学習内容
3. 自己教育と職業

## ●授業時間以外の学習

講義で得た刺激をもとに、図書館等の生涯学習施設を有効に活用し、「生び続けること」の意味を体感していただきたい

## ●テキスト・参考書等

特に使用しない。様々な知識を多面的に構造化するという意味においては、マックス・ヴェーバー（おもに岩波文庫）など、社会学の著作はよい参考文献となろう

## ●成績評価

レポートにより評価する

## ●オフィスアワー

水曜日、木曜日を除く、講義以外の時間はすべてオフィスアワーとする 研究室（西館406号）

## ●備考

# ビジネス英語

担当者： 吉村 圭

## ●科目の概要

この授業では、英語を「教わる」のではなく、小・中・高で身につけてきた英語の力を「使う」ことを目的とする。具体的には、鹿児島での「日常生活」や「仕事」の現場で実際に起こりえそうな外国人との会話を想定し、自分たちの力で英会話の文例を作成する。前半は「日常生活」、後半は「職業」をテーマに会話例を作成し、原稿作成と発表（各2回）によって評価する。この授業ではグループワークが主となるため、英語に限らないコミュニケーション能力が必要である。

## ●授業計画

- 1 オリエンテーション、グループ編成
- 2 街角会話：会話シチュエーションの想定
- 3 街角会話：会話例作成 日本語による例文作成
- 4 街角会話：会話例翻訳1 各自の知識で翻訳
- 5 街角会話：会話例翻訳2 書籍等による調査
- 6 街角会話：原稿執筆、発表準備
- 7 街角会話：発表
- 8 ビジネス会話：グループ編成
- 9 ビジネス会話：会話シチュエーションの想定
- 10 ビジネス会話：会話例作成 日本語による例文作成
- 11 ビジネス会話：会話例翻訳1 各自の知識で翻訳
- 12 ビジネス会話：会話例翻訳2 書籍等による調査
- 13 ビジネス会話：原稿執筆
- 14 ビジネス会話：発表準備
- 15 ビジネス会話：発表
- 16

## ●到達目標

1. グループのメンバーと協力して英会話文を作成できる
2. 期限内に原稿を提出し、その成果を発表できる

## ●授業時間以外の学習

Youtube を用いたリスニングの訓練

海外の有名人のインタビューを聞き取ることが好ましい例：「Lady GaGa, Interview」等のキーワードで検索

## ●テキスト・参考書等

テキスト：なし

参考書：『万能フレーズで話せるトラベル英会話』NHK 出版  
『英語で電話をかける』講談社  
『店員さんの英会話』英会話のジオス  
『売り場で役に立つ英会話』三修社 等

## ●成績評価

グループ発表×2回（20%）、原稿提出×2回（30%）  
グループ活動への貢献（30%）、提出物（20%）

## ●オフィスアワー

金曜 12:55～14:25 研究室（西館309号）

## ●備考

# コンピュータ基礎論

担当者： 瀬戸 博幸

## ●科目の概要

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となるよう、コンピュータの仕組みや歴史を学び、簡単な機械語プログラムを体験する。

## ●授業計画

- 1 AND、OR、NOT の演算とは
- 2 AND、OR、NOT の演算を組み合わせて足し算を実現
- 3 懐中電灯の回路を基にして演算器を設計
- 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
- 7 IC、1チップマイコンの登場
- 8 CPU とメモリー
- 9 7つの機械語を実行可能な仮想的コンピュータ VCPU
- 10 VCPU でプログラミング (足し算)
- 11 VCPU でプログラミング (繰り返し)
- 12 VCPU でプログラミング (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、現在のコンピュータ
- 15 コンピュータについて議論しながらまとめよう
- 16

## ●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、論理的思考を楽しむ

## ●授業時間以外の学習

- ・身のまわりに存在する機械に、関心を持つようしておく
- ・各時間に修得した内容を整理し、記録しておく

## ●テキスト・参考書等

参考書

『電子立国日本の自叙伝』(上中下) 日本放送協会

## ●成績評価

日々のレポート (50%) および最終課題レポート (50%)

## ●オフィスアワー

月曜金曜の9・10限 研究室 (西館417号)

## ●備考

# 情報処理論

担当者： 瀬戸 博幸

## ●科目の概要

情報コピ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メディアについて学習する中で、電子書籍や図書館の可能性についても考える。

## ●授業計画

- 1 バーコードとは何か。どのように活用されているか
- 2 POSシステムを通して、オンラインについて理解しよう
- 3 CDオンライン提携を通してシステムの広がり理解しよう
- 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 オンラインサービスの作られ方や配信について考えよう
- 6 インターネットとは何か、その成り立ちから考えてみ
- 7 インターネットがどのように活用されているか概要を
- 8 インターネットのセキュリティについて考えよう
- 9 コンピュータグラフィックスの歴史的な流れ
- 10 コンピュータグラフィックスの歴史的な流れ その2
- 11 ラジオやテレビの歴史を知ろう
- 12 映像の記録メディア
- 13 デジタルの意義について考えてみよう
- 14 これからの情報社会を考えてみよう
- 15 総括
- 16

## ●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. 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. 自ら情報を活用する力を修得する

## ●授業時間以外の学習

- ・身近に存在するシステムに関心を持つようにする
- ・各時間に修得した内容を整理し、記録しておく

## ●テキスト・参考書等

参考文献

相田洋、大塚敦『ソフトウェア帝国の誕生』1、日本放送出版協会〈NHKスペシャル 新・電子立国〉、1996年。ISBN 4140802715相田洋、矢吹寿秀『コンピュータ地球網』6、日本放送出版協会〈NHKスペシャル 新・電子立国〉、1997年。ISBN 4140802960

## ●成績評価

日々のレポート (50%) および最終課題レポート (50%)

## ●オフィスアワー

月曜金曜の9・10限 研究室 (西館417号)

## ●備考

# プレゼンテーション演習

担当者： 倉元 博美

## ●科目の概要

社会においては、さまざまな場面で「プレゼンテーション」が注目されています。授業では、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します。プレゼンの準備から実施まで、身近な題材をもとに限られた時間内に、伝えたいことを正確に伝えることで、言語・非言語表現能力と伝達能力の向上が図れます。

## ●授業計画

- 1 オリエンテーション、プレゼンとは
- 2 プレゼンの基礎知識
- 3 見やすい資料の作り方
- 4 プレゼンの実際
- 5 プレゼンのテクニック
- 6 プレゼン作成
- 7 プレゼン実践
- 8 プレゼン実践と反省、まとめ
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

## ●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 を用いてプレゼンが作成できる
3. プレゼンテーションを実践する

## ●授業時間以外の学習

授業前：ネットワーク上に準備された教材を事前にコピーし資料に目を通す  
授業後：資料を見直し理解を深める

## ●テキスト・参考書等

必要な資料等はネットワーク上に準備します  
参考文献：倉元ほか著『演習で学ぶIT入門』化学同人，2001  
カーマイン・ガロ著，外村仁解説，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』化学同人，2010

## ●成績評価

プレゼンテーション（80%）受講態度等（20%）による総合評価

## ●オフィスアワー

火曜日 16:20～17:00 研究室（西館415号）

## ●備考

# グラフィックデザイン入門

担当者： 倉元 博美

## ●科目の概要

情報化の進展に伴い、デジタル画像技術が脚光を浴びてきています。画像処理の技術を身に付けることによって表現の幅がひろがり、自分の伝えたいことをより相手に説得できる作品を作ることができます。授業では、アプリケーションソフト（PhotoshopElements）を用いた課題制作を通して、画像処理技術を身に付け、デザイン技術の向上を図ります。

## ●授業計画

- 1 グラフィックデザインの基礎知識
- 2 画像の取り込みと整理
- 3 画像の編集
- 4 画像の加工
- 5 画像の合成
- 6 文字の加工
- 7 課題作成
- 8 課題提出、まとめ
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

## ●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. 作品を制作できる

## ●授業時間以外の学習

授業前：ネットワーク上に準備された教材を事前にコピーし資料に目を通す  
授業後：資料を見直し理解を深める

## ●テキスト・参考書等

必要な資料等はネットワーク上に準備します  
参考文献：大里浩二監修，フレア編集『すべての人にとっておいてほしいグラフィックデザインの基本原則』MdN，2012  
大里浩二監修『すべての人にとっておいてほしいデザイン・レイアウトの基本原則』MdN，2012

## ●成績評価

課題提出（80%）受講態度等（20%）による総合評価

## ●オフィスアワー

火曜日 16:20～17:00 研究室（西館415号）

## ●備考

## OA 演習

担当者： 有馬 利加子

### ●科目の概要

1年前期開講科目「情報活用」で習得した Office - Soft スキルを活用して、さらにビジネスで利用できるスキル習得を目指すとともに、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」等を利用)

### ●授業計画

- 1 サーバ利用による入力練習
- 2 「情報活用」(Word・Excel)の復習
- 3 基本ビジネス文書作成演習
- 4 応用ビジネス文書作成演習
- 5 「Excel」(基本的関数・グラフ組み合わせ)①
- 6 「Excel」(基本的関数・グラフ組み合わせ)②
- 7 「Excel」(応用問題)①(複数関数の組み合わせ)
- 8 「Excel」(応用問題)②(複合グラフ)
- 9 各自作成文書等の相互評価①(作図)
- 10 各自作成文書等の相互評価②(カード)
- 11 Word・Excel 検定問題説明・練習①(Word1)
- 12 Word・Excel 検定問題説明・練習②(Word2)
- 13 Word・Excel 検定問題説明・練習③(Excel)
- 14 サーバーを利用したパソコンの活用演習
- 15 総合演習(Word、Excel 連携、図形処理等)
- 16

### ●到達目標

1. 各種ソフトを利用して基本的な事務処理(書類作成)ができる
2. 習得済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

### ●授業時間以外の学習

- ・ 演習時に提示した課題を完成させて提出する
- ・ 時間内に完成できなかった項目・内容を復習する

### ●テキスト・参考書等

- ・ テキスト：『Office ソフトで作る文書ドリル』noa 出版, 2014
- ・ 参考図書：『Word&Excel2013』実教出版, 2014
- ・ 使用機器：モバイルパソコン(Windows)  
ビデオプロジェクター

### ●成績評価

演習時における課題作成・提出及び受講態度等の総合評価(レポート・課題等の提出状況:50%、受講態度:50%)

### ●オフィスアワー

月曜日：12:30～13:30 研究室(西館418号)

### ●備考

## ウェブデザインII

担当者： 倉元 博美

### ●科目の概要

ウェブデザインIで学んだWebの基礎的知識やWebデザイン制作技術に関する基礎的知識を基に、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します。HTML言語の初歩を学びながら、実際にWebページを作成し、Webの更新や管理の基礎を学びます。授業はHTML言語の学習とそれにもとづく課題で構成されています。

### ●授業計画

- 1 Web ページ作成基礎
- 2 HTML の基本
- 3 文字の装飾、画面設計
- 4 課題演習
- 5 画像の加工、利用
- 6 リンクの設定法
- 7 課題演習
- 8 テーブル基礎、課題
- 9 テーブルでレイアウト
- 10 課題演習
- 11 フレーム基礎、課題
- 12 フレームでデザインI(フレーム分割)、課題
- 13 フレームでデザインII(フレーム間のリンク)、課題
- 14 課題演習
- 15 スタイルシート、まとめ
- 16

### ●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

### ●授業時間以外の学習

- ・ 授業前：ネットワーク上に準備された教材を事前にコピーし、資料に目を通す
- ・ 授業後：資料を見直し、より理解を深める

### ●テキスト・参考書等

- テキスト：吉田 喜彦、影山 明俊著『30時間でマスター Web デザイン』実教出版, 2008  
参考文献：松原慶太ほか著『標準Webデザイン講座 基礎編』翔泳社, 2006  
高橋 晃著『ゼロから始めるWebデザイン』西東社, 2002

### ●成績評価

各単元到達度課題(50%) 最終課題提出(30%) 受講態度等(20%)による総合評価

### ●オフィスアワー

火曜日 16:20～17:00 研究室(西館415号)

### ●備考



# ビジネスワーク

担当者： 有馬恵子 有馬利加子

## ●科目の概要

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。1年前期の「オフィス実務」で身につけたビジネスの基礎知識を基に、グループワークやディスカッションを通して、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。

## ●授業計画

1 働くことの意識、心構え	A
2 社会人としての基本心得（第一印象）	A
3 ビジネスコミュニケーションの基本（敬語など）	A
4 接遇の心得	A
5 接遇演習（電話対応、来客対応）	A
6 仕事の進め方（PDCA）	A
7 仕事の進め方（事例研究）	A
8 スケジュール（1）調整（グループウェア I）	A
9 スケジュール（2）作成（グループウェア II）	A
10 訪問、出張（1）事前準備（グループウェア III）	A
11 訪問、出張（2）実施、報告（グループウェア IV）	A
12 会議と会合（1）会議の種類、事前準備	A
13 会議と会合（2）運営	A
14 総合演習（1）ロールプレイング	A
15 総合演習（2）プレゼンテーション	A
16	

## ●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

## ●授業時間以外の学習

- ・各回の授業内容に関する資料を収集しておくこと
- ・授業で学んだことを、日常生活の中で活用すること

## ●テキスト・参考書等

【参考図書】全国大学実務教育協会編著  
『新しい時代の秘書ビジネス実務』紀伊国屋書店、2009年

## ●成績評価

受講態度（50%）演習テスト（30%）課題レポート（20%）

## ●オフィスアワー

火曜日 16:20～17:30 有馬（恵）研究室（西館413号）

## ●備考

A（有馬恵子・有馬利加子）他学科開放科目

# 企業実務演習

担当者： 大重 康雄

## ●科目の概要

グループワークを含む講義で企業実務知識および関連した理論を学び、その後、実際の企業での実務体験（インターンシップ）により、自らのキャリア形成プロセスと関連づけ企業活動における責任と義務をより明確に理解することができる授業構成。また地域社会を理解し地域貢献に携わる企業活動を体験することにより、自らの職業選択を考える有効な経験となる。企業実習先の選択・交渉は就職活動と同じく、学生自身が自らのキャリアの方向性に沿って行う。

## ●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 人と地元企業の活性化策（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）導
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：実習地企業実務体験（2月～3月にかけて1週間）
14 企業実務体験に関する報告書・小論文作成
15 プレゼンテーションシート作成
16 プレゼンテーション

## ●到達目標

1. 企業実務に特化した講義を履修後、短期の地元企業での実習
2. 企業経営を理解し職業経験をj経て、自らの職業観を論理立てて発表できる。またそれらを自らの就職活動に活かすことができる

## ●授業時間以外の学習

- ・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をまとめる
- ・各授業テーマを事前に調べ質問をまとめ授業での発表に備える

## ●テキスト・参考書等

原則講師によるプリントを配付しテキストとする  
参考図書：青木三十一 他著『入門の入門 最新版 経営のしくみ』日本実業出版 2007年

## ●成績評価

授業・企業実習への取組姿勢20% 実習報告書類および小論文80%

## ●オフィスアワー

火曜日～金曜日午後4時30分～午後5時30分（大重研究室 西館404）・要事前連絡

## ●備考

COC 関連科目  
「教養学科における『企業実務演習』実施要領」（学生便覧参照）により定員等参加要件あり。

# マーケティング概論

担当者： 大重 康雄

## ●科目の概要

マーケティングの基礎的な概念を学び、特に流通業におけるマーケティング活動（リテールマーケティング）が担っている役割について営業販売活動上の留意点を通して理解していく授業。具体的には小規模店舗運営について基本的な仕組みの考察、販売員の基礎的な知識と技術に関する知識を学ぶ。これらを学ぶことにより営業販売業務に対する職業観を養い、卸売業や製造業に対する理解を深め、日本商工会議所「リテールマーケティング（販売士）3級」取得を目指す。

## ●授業計画

- 1 小売業におけるマーケティングとは
- 2 流通販売業界の類型（ワークショップ）
- 3 マーチャンダイジングの基本
- 4 店舗販売の仕組み
- 5 小売業のマーケティング
- 6 販売促進の役割
- 7 販売・経営管理手法
- 8 講義のまとめ及び「販売士検定」受験対策指導
- 9 定期試験
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

## ●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が理解できる
2. 公的資格「販売士検定」取得（3級以上）の学習レベル

## ●授業時間以外の学習

- ・事前に毎時間の授業テーマについて問題を学習しておくこと
- ・事後学習として同テーマの練習問題を学習し、次回授業では疑問点を質問する

## ●テキスト・参考書等

参考書：安原智樹『マーケティングの基本』日本実業出版社 2009年

テキスト：『販売士教科書 販売士3級 テキスト 問題集』第2版翔泳社 2013年

- ・講師作成レジュメ・資料

## ●成績評価

授業取組姿勢（10%）定期試験（90%）（筆記試験 90分で実施）

## ●オフィスアワー

火曜日～金曜日午後4時30分～午後5時30分 研究室（西館404号）  
要事前連絡

## ●備考

他学科開放科目

# 図書館サービス概論

担当者： 川戸 理恵子

## ●科目の概要

利用者と直接関わる業務である図書館サービスは、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。そこで、図書館サービスに関する知識を身につけ、具体的な運営方法を理解する。

## ●授業計画

- 1 図書館サービスの意義
- 2 図書館サービスの理念
- 3 図書館サービスの歴史的展開
- 4 図書館サービスの種類と方法1（資料提供サービス）
- 5 図書館サービスの種類と方法2（情報提供サービス）
- 6 館種別図書館サービス1（県立・公共図書館）
- 7 館種別図書館サービス2（学校・大学・専門図書館）
- 8 利用対象者別サービス1（児童・YA・高齢者等）
- 9 利用対象者別サービス2（障がい者・多文化等）
- 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 総括
- 16 定期試験

## ●到達目標

1. 図書館サービスの種類と特徴を知る
2. 図書館で実際に行われている具体的なサービスを理解する
3. 図書館サービスに必要な知識を身につける

## ●授業時間以外の学習

- ・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

## ●テキスト・参考書等

テキスト）金沢みどり著『図書館サービス概論』学文社、2014  
参考書）『図書館ハンドブック 第6版補訂版』日本図書館協会、2010  
／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

## ●成績評価

定期試験の成績（70%）※ 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（20%）

## ●オフィスアワー

火曜日16:20～17:20 研究室（西館402号）

## ●備考

# 情報資源組織論

担当者： 川戸 理恵子

## ●科目の概要

資料組織業務は、利用者に対して効率よく確実な情報資源へのアクセスを保障するものである。図書館における業務の中で、間接的サービスとして重要である。そこで、図書館における情報資源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。

## ●授業計画

- 1 図書館の機能と資料組織
- 2 資料組織業務
- 3 書誌コントロール
- 4 書誌情報の生産・流通・管理
- 5 コンピュータによる目録作成の実際
- 6 目録法の基礎
- 7 記述目録法の基礎
- 8 記述の単位と順序
- 9 記述目録作成の実際1(タイトルと責任表示～版表示)
- 10 記述目録作成の実際2(出版に関する事項～標準番号)
- 11 主題目録法
- 12 分類の基礎
- 13 主題目録作成の実際1(件名)
- 14 主題目録作成の実際2(分類)
- 15 総括
- 16 定期試験

## ●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理解する
2. 情報資源の組織化に関する知識を身につける

## ●授業時間以外の学習

- ・ 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

## ●テキスト・参考書等

テキスト) 柴田正美著『情報資源組織論』日本図書館協会, 2012  
参考書) 『日本目録規則 1987年版改訂3版』日本図書館協会, 2006  
／『日本十進分類法 新訂10版』日本図書館協会, 2014／『基本件名標目表 第4版』日本図書館協会, 1999／『図書館ハンドブック 第6版補訂版』日本図書館協会, 2010

## ●成績評価

定期試験の成績(70%) ※ 定期試験は70分で実施／受講態度(10%)  
／授業中の指示した課題の提出(20%)

## ●オフィスアワー

火曜日16:20～17:20 研究室(西館402号)

## ●備考

# ライフデザイン論 I

担当者： 有馬 恵子 他

## ●科目の概要

本科目では、幅広い教養教育を目に見える形で提供している。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。

地域社会の第一線で活躍する講師を招き、それぞれの専門分野に関する社会の状況やニーズについて理解することで、地域社会の担い手としての自覚を持つことも本科目の目的である。

## ●授業計画

- 1 オリエンテーション
- 2 「働くことについて」講座
- 3 「自分発見」講座
- 4 「自己演出」講座
- 5 「インテリア」講座
- 6 「カラーコーディネイト」講座
- 7 「ウェディングの仕事について」講座
- 8 「就活」講座
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

## ●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つける
3. 多様な職種に触れ、職業観を養う

## ●授業時間以外の学習

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

## ●テキスト・参考書等

使用機器：パワーポイント・ビデオ・DVDの使用

参考図書：『女性とライフキャリア』  
矢澤澄子、岡村清子、東京女子大学女性学研究所編  
勁草書房, 2009

## ●成績評価

レポート提出(60%)、受講態度等(40%)による総合評価

## ●オフィスアワー

水曜日 16:10～17:00 有馬(恵)研究室(西館413号)

## ●備考

COC 科目

## キャリアデザインII

担当者： 有馬(恵)・武田・倉元・伊佐山・大重・有馬(利)・園田・川戸・吉村

### ●科目の概要

「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・スキルを身につけ、人生設計をする。

### ●授業計画

- 1 ガイダンス
- 2 ゼミナール：コミュニケーション・エクササイズ①
- 3 学外研修III
- 4 ゼミナール：コミュニケーション・エクササイズ②
- 5 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
- 16

### ●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

### ●授業時間以外の学習

・事前に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

### ●テキスト・参考書等

テキスト  
『キャリアデザインブック 鹿児島女子短期大学』  
『学生のためのキャリアデザイン入門：生き方・働き方の設計とガイダンス就活準備』渡辺峻, 伊藤健市編著 中央経済社, 2013

### ●成績評価

レポート等の提出 (60%)、受講態度等 (40%) による総合評価

### ●オフィスアワー

火曜日 16:20~17:00 各教員研究室

### ●備考

## カウンセリング入門

担当者： 松元 理恵子

### ●科目の概要

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、自分の心を見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る。自分自身の心を見つめ直し、自己理解を深めながら、他者理解をしていく過程を「聴く」練習やワークを通して体験し、理解を深める。

そして、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け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ぶ。

### ●授業計画

- 1 エンカウンターについて (体験学習)
- 2 カウンセリングの理論1 (精神分析)
- 3 カウンセリングの理論2 (自己理論)
- 4 カウンセリングの理論3 (論理療法)
- 5 カウンセリングの理論4 (行動療法、その他の療法)
- 6 ピアヘルパーの心がまえ (自己肯定感を学ぶ)
- 7 カウンセリングの人間観及び治療観 (体験学習)
- 8 カウンセリングの技法1 (受容、繰り返し)
- 9 カウンセリングの技法2 (明確化)
- 10 カウンセリングの技法3 (支持)
- 11 カウンセリングの技法4 (質問)
- 12 カウンセリングの非言語的技法 (体験学習)
- 13 対話上の諸問題への対処法 (ロールプレイング)
- 14 総合演習のロールプレイング (ケース検討を学ぶ)
- 15 青年期の課題 (グループワーク、ロールプレイング)
- 16

### ●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

### ●授業時間以外の学習

・専門用語や次に取り上げるテーマについて、テキストを読んで確認しておく・授業後は、配布されたレジュメとテキストを照合しながら読み直す

### ●テキスト・参考書等

テキスト：ピアヘルパーハンドブック  
日本教育カウンセラー協会編 図書文化 2009年  
参考文献：ピアヘルパーワークブック  
日本教育カウンセラー協会編 図書文化 2009年

### ●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%)

### ●オフィスアワー

火曜日・木曜日 12:05~12:55 研究室 (西館305号)

### ●備考

ピアヘルパー受験資格必修

# 哲学

担当者： 村若 修

## ●科目の概要

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ながら、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。その際、必要に応じて原典資料に当たり、哲学者の思考を追体験してもらえるように配慮します。また、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。

## ●授業計画

- 1 哲学とは何か
- 2 古代ギリシアの自然学
- 3 ソフィストとソクラテス
- 4 プラトン
- 5 アリストテレス
- 6 エピクロスとストア派
- 7 デカルト
- 8 スピノザ
- 9 ロック
- 10 ヒューム
- 11 バークリ
- 12 カント
- 13 現代哲学（1）
- 14 現代哲学（2）
- 15 総括
- 16

## ●到達目標

1. 基本的な（西洋）哲学史の知識をもつ
2. 哲学者の思考を追体験することができる
3. 哲学の基本問題について、自分の考えを表現できる

## ●授業時間以外の学習

- ・テキストの指定箇所を予め読んでくること

## ●テキスト・参考書等

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）

参考図書：ヨースタイン・ゴルデル『ソフィーの世界』（下）（NHK出版1997）

野矢茂樹『哲学の謎』（講談社現代新書1996）

## ●成績評価

期末レポート（80%）

授業中に与える課題レポート（20%）により評価します

## ●オフィスアワー

火曜日 13:00~16:00 研究室（西館410号）

## ●備考

# 外国文学

担当者： 武田 輝章

## ●科目の概要

『グリム童話集』とその周辺を取り扱う授業です。最も有名な『白雪姫』を例に挙げて、グリム童話の成立とその後の影響を見ていきます。童話における「死と再生」をテーマにすえて、グリム兄弟の生きた時代や家庭環境が童話集にどのように反映しているのか、アンデルセンや柳田国男と比較することで何が見えてくるのか、といった問題なども探ります。最終レポートでは、グリム童話の中から各自の解決すべき問題を探し出し、それに関する自分の意見を述べていただきます。

## ●授業計画

- 1 第7版『白雪姫』（1857年）をドイツ語で読む
- 2 ディズニー映画『白雪姫』（英語版）を見て比較する
- 3 日本人の翻訳による『白雪姫』の違いを分析する
- 4 初版『白雪姫』（1812年）を翻訳で読む
- 5 エーレンベルク稿『白雪姫』をドイツ語で読む
- 6 グリムは何を書き換えたのか：実母と継母・王と王子
- 7 海外ドラマ『白雪姫』（2001年）と比較する
- 8 『ヘンゼルとグレーテル』：子捨て・赤ちゃんポスト
- 9 母親ドロテアとグリム兄弟の生活
- 10 グリム兄弟と女性たち・ドルトヒェンヴィルトほか
- 11 映画『羅生門』と比較する
- 12 柳田国男『山の人生』と比較する
- 13 アンデルセン童話と比較する
- 14 『わがままな子ども』『経帷子』を分析する
- 15 新井満『死の授業』（2010年）と比較する
- 16

## ●到達目標

1. グリム兄弟の生活とグリム童話集の成立を理解する
2. グリム童話の中から自分の解決すべき問題を見つけ出す

## ●授業時間以外の学習

- ・グリム童話を読む
- ・グリム童話に関する論文や評論を読む

## ●テキスト・参考書等

参考書：グリム童話集

『決定版 完訳グリム童話集』（全7巻）筑摩書房 ほか

## ●成績評価

レポート（60%）毎時間のコメントシート（30%）

受講態度（10%）

## ●オフィスアワー

水曜日 12:30~13:30 研究室（西館307号）

## ●備考

単位互換科目・他学科開放科目

# 言語学

担当者： 伊佐山 潤子

## ●科目の概要

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。「発音」、「意味」、「文字」を中心に日本語がどのようなことばなのか、基礎的な知識を身につけましょう。また、場所によって異なる姿を見せる「地域語」についても学びます。身近な例に数多く触れて、これまであまり意識することのなかった「ことば」を再認識し、「ことばっておもしろいんだな」と思ってもらうことを目標にした講義です。

## ●授業計画

- 1 「言語学」とはどのような学問かを知る
- 2 発音の仕組みを学ぶ
- 3 発音と聞き取りを通して、音について考える
- 4 音のとらえ方を学ぶ
- 5 ことばの「恣意性」を理解する
- 6 世界のさまざまなことばの姿に触れる
- 7 「オノマトペ」について考える
- 8 ことばの「意味」を考え、合わせて辞書について学ぶ
- 9 ことばの構造を理解する
- 10 日本語の書き方について考える
- 11 漢字の歴史とかなの成り立ちを学ぶ
- 12 世界の文字のあり様を知る
- 13 地域語に目を向ける
- 14 鹿児島のことばの特徴を確認する
- 15 人間とことばについて考える
- 16

## ●到達目標

1. ことばの仕組みを理解する
2. 日本語や他の言語のあり様を理解する
3. ことばについて自ら知ろう・調べようとする姿勢を持つ

## ●授業時間以外の学習

- ・「ことば」に関心を持ち、気になったことはメモする
- ・辞書を活用する
- ・参考書を読む

## ●テキスト・参考書等

テキスト：プリント配布  
参考書：S・R・フィッシャー『ことばの歴史』研究社、2001  
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』光文社新書、2002  
このほか講義中に随時紹介

## ●成績評価

各回の取り組み（課題や質問・感想カードの提出など）70%  
学期末レポート30%で評価

## ●オフィスアワー

金曜日 16:25~17:00 研究室（西館407号）

## ●備考

単位互換・他学科開放科目

# 現代法学

担当者： 池田 哲之

## ●科目の概要

日々の暮らしにおいて生起する出来事を素材に、民法、介護保険法、道路交通法、等幅広い分野の法令を取り上げ市民生活と法の関係を考える。

## ●授業計画

- 1 「権利」・「義務」とは
- 2 民法における「意思」の意味
- 3 未成年者の法的能力
- 4 消費者保護法制
- 5 自動車の運転と法
- 6 刑事罰の概要
- 7 勤労者と法
- 8 労働者保護法制
- 9 婚姻制度
- 10 離婚をめぐる法的問題
- 11 相続－相続人・相続分－
- 12 相続－遺言制度－
- 13 少子高齢社会における法問題－医療・介護－
- 14 少子高齢社会における法問題－年金－
- 15 総括
- 16

## ●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. 親族・相続法制の基本を知る
3. 現代社会の諸課題と法制度の関係を理解する

## ●授業時間以外の学習

- ・日頃より、時事・社会問題に関心を寄せ、新聞記事等で関連情報の理解に努めること
- ・担当教員の与える課題に取り組むこと

## ●テキスト・参考書等

指定テキスト：道幸哲也、他著『市民社会と法』  
放送大学教育振興会  
参考書等：朝日新聞・南日本新聞の関連記事

## ●成績評価

レポートの内容・提出状況（70%）受講姿勢・意欲（30%）

## ●オフィスアワー

月曜日 16:30~17:30 研究室（西館414号）

## ●備考

単位互換開放対象科目上  
記記載内容は、受講生の理解度、受講生数などのより、授業開始後に変更となるばあいもあります。

# 英語 I

担当者： 生田 和也

## ●科目の概要

近年増加傾向にあるインバウンド観光客（海外から日本国内への旅行者）に対応するための、基礎的な英語コミュニケーションの練習を行う。実際に想定されるそれぞれの場面における基本表現、語彙、聞き取りと書き取り、ペアワークやグループワークによるコミュニケーション練習などを通して、将来のキャリアで“使える”英語を習得する。そのため、毎回のユニットを2回に分け、特に場面ごとの英語によるロールプレイを入念に行い、授業内で2度の発表回を設ける。

## ●授業計画

- 1 Introduction/ 自己紹介
- 2 Unit 1 ファーストフード店（聞き取りと表現）
- 3 Unit 1 ファーストフード店（ロールプレイと読解）
- 4 Unit 2 レストランでの来客対応（聞き取りと表現）
- 5 Unit 2 レストランでの来客対応（ロールプレイ）
- 6 Unit 3 レストランでの接客（聞き取りと表現）
- 7 Unit 3 レストランでの接客（ロールプレイと読解）
- 8 発表1回目
- 9 Unit 4 コンビニやスーパー（聞き取りと表現）
- 10 Unit 4 コンビニやスーパー（ロールプレイと読解）
- 11 Unit 5 買い物や飲食の会計（聞き取りと表現）
- 12 Unit 5 買い物や飲食の会計（ロールプレイと読解）
- 13 Unit 6 苦情対応（聞き取りと表現）
- 14 Unit 6 苦情対応（ロールプレイと読解）
- 15 発表2回目
- 16 定期試験

## ●到達目標

1. 海外からの旅行者と英語による簡単なやり取りができるようになる
2. 自身のキャリアに基礎的な英語能力を役立てる

## ●授業時間以外の学習

テキストの予習・復習、発表の準備

## ●テキスト・参考書等

『“You're Welcome!”』 センゲージラーニング株式会社

## ●成績評価

出席と受講態度 (10%) 発表2回 (40%) 定期試験 (50%)

## ●オフィスアワー

授業内で指定する。

## ●備考

英語のコミュニケーションと聞くと苦手意識があるかもしれませんが、この授業ではできるだけ簡潔で役立つ表現を学びます。授業内では練習や発表の時間を多く設けますので、積極的な参加を期待します。

# 英会話 I

担当者： マーカス・シオボールド

## ●科目の概要

国際問題について考え、また、英語を学ぶ事の楽しさを知ってもらう。この授業のねらいは、様々な活動やメディア、DVD、コンピューター、インターネット、CD等を通して、英語を使うことに興味をもつことである。外国語を楽しむことを中心とする。

## ●授業計画

- 1 Teacher introduction
- 2 Campus treasure hunt
- 3 Reading, writing, speaking and listening( I )
- 4 Reading, writing, speaking and listening( II )
- 5 Reading, writing, speaking and listening( III )
- 6 Coraline dvd and listening test( I )
- 7 Coraline dvd and listening test( II )
- 8 Coraline dvd and listening test( III )
- 9 Interview( I )
- 10 Interview( II )
- 11 Battleship conversations
- 12 Scrabble word play
- 13 Japanese prefectures and vocab building( I )
- 14 Japanese prefectures and vocab building( II )
- 15 Review
- 16 Exam review test

## ●到達目標

1. リーディング、スピーキング、英語を使ったゲームを楽しむ
2. 様々な状況における学生のリスニングや英語を使う力を発展させる

## ●授業時間以外の学習

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

## ●テキスト・参考書等

[参考書] Talk Topic-Mclean - EFL Press  
Moving on English - Bray-Nan'un - do  
Inside English - Maggs - Macmillan Language House

## ●成績評価

学期末の定期試験 (40%) 授業への貢献 (30%)  
受講態度 (30%)

## ●オフィスアワー

木曜日 10:20~10:35 非常勤講師室 (本館104号)

## ●備考

授業の最初に毎回リスニングテストを行います。教員が指示する”読書課題の遂行は、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。

# ドイツ語 I

担当者： 武田 輝章

## ●科目の概要

簡単なドイツ語会話を学び、ドイツ・オーストリア・スイスなどのドイツ語圏を旅行できることをめざします。ビデオやDVDなどの映像を利用して、ヨーロッパの歴史と文化にも親しみ、欧米の文化と日本の文化との違いにも目を向けてみましょう。グローバル社会に対応して、ドイツ語による簡単な鹿児島観光案内ができるといいですね。1年次にドイツ語演習を履修していることが望ましいですが、意欲があれば初心者でも受講できます。

## ●授業計画

- 1 復習：ドイツ語の発音を復習する
- 2 復習：ドイツ語の数字を復習する
- 3 復習：ドイツ語で自己紹介をする
- 4 復習：相手の名前と出身地を尋ねる
- 5 復習：相手の持ち物について尋ねる
- 6 駅：行先を表現する
- 7 駅：時間を尋ねる
- 8 駅：列車の発射時刻を尋ねる
- 9 駅：列車に乗る
- 10 ホテルを探して予約する
- 11 道順を尋ねる
- 12 物の位置を尋ねる
- 13 明日の天気予報を見る
- 14 相手に行く場所を尋ねる
- 15 コンサートやオペラに行く
- 16 定期試験

## ●到達目標

1. ドイツ語で簡単な旅行の会話ができる
2. 簡単な観光案内ができる

## ●授業時間以外の学習

- ・ドイツ語の文章をノートに写し、単語の意味を調べてくる
- ・ドイツ語の単語や文章を、大きな声で読む練習をしてくる

## ●テキスト・参考書等

- ・テキスト：田中・筒井『みるみるドイツ語』同学社 2013年
- ・参考書：『新アボロン独和辞典』同学社
- ・常木実『標準ドイツ語』郁文堂
- ・関口存男『初等ドイツ語講座3巻』三修社

## ●成績評価

筆記試験（60%）レポートと小テスト（20%）  
受講態度（20%）

## ●オフィスアワー

木曜日 12:30~13:30 研究室（西館307号）

## ●備考

単位互換科目・他学科開放科目

# 中国語 I

担当者： 谷口 明夫

## ●科目の概要

「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。特にこの時期は、語彙力をつけることに力を注ぎます。新出単語を、聞き取れる、発音できるようになって、語彙を増やして中国語の運用能力を高めることが目標です。そのためにも毎回、休まず授業に積極的に参加することが、単位取得の近道です。「中国語演習 I・II」を受講していることが望ましい。

## ●授業計画

- 1 一年次の復習
- 2 第11課「スキー」助動詞
- 3 第11課「スキー」様態補語
- 4 第11課「スキー」練習
- 5 副教材 実践会話練習・中国語検定問題
- 6 第12課「動物園」方向補語 1
- 7 第12課「動物園」方向補語 2
- 8 第12課「動物園」練習
- 9 副教材 実践会話練習・中国語検定問題
- 10 第13課「春休み」疑問詞の不定用法
- 11 第13課「春休み」仮定の表現
- 12 第13課「春休み」練習
- 13 副教材 実践会話練習・中国語検定問題
- 14 総復習（整理プリント）
- 15 総復習（整理プリント）
- 16 定期試験

## ●到達目標

1. 一年次の学習を土台に、より高度な文法表現が理解できる
2. 一年次の学習からさらに語彙を増やし、発音・読解できる

## ●授業時間以外の学習

- ・ピンインを手掛かりにして中文が発音できるように、授業前後に反復練習することが肝要です

## ●テキスト・参考書等

テキスト：昨年度（2015年度）に、「中国語演習 I・II」で使用したテキストを継続して使います  
参考書：相原茂・石田知子・戸沼市子『Why?にこたえるはじめての中国語の文法書』同学社、1996年（ISBN 4810200345）

## ●成績評価

受講態度（20%）定期試験（80%）  
※定期試験は60分で実施

## ●オフィスアワー

授業（火曜日1限）終了後に、講義室にて

## ●備考



# 韓国語 I

担当者： 新村 恵子

## ●科目の概要

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。日常生活の会話及びハンゲル検定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

## ●授業計画

- 1 韓国語の特徴構成
- 2 自己紹介の表現、スマホで韓国語を打つ練習
- 3 8課 動詞の..体作り
- 4 8課 動詞の否定形
- 5 9課 固有語の数字（時刻の表現）
- 6 9課 位置を表す表現
- 7 10課 動詞の過去形
- 8 動詞の過去形の表現
- 9 11課 動詞の否定形
- 10 11課 数字に関する表現（漢数字）
- 11 12課 形容詞の..体
- 12 12課 動詞の確認、同意の表現
- 13 韓国文化に触れる（世界遺産）
- 14 グループで鹿児島地図を作る。
- 15 講義の総括
- 16

## ●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できるようにする
- 2.韓国の最新情報に触れて新聞、漫画、ドラマを理解する
- 3.読む、書く、聞く、話すを習慣付ける

## ●授業時間以外の学習

- ・予習復習のために出された宿題

## ●テキスト・参考書等

入佐信宏『これで話せる韓国語STEP1』白帝社  
DVD,CD,プリント  
1年次に韓国語演習を受講した者は購入不要

## ●成績評価

小テスト（50%）レポート（20%）受講態度（30%）

## ●オフィスアワー

授業時間中が基本（keiko-s@triton.ocn.ne.jp）

## ●備考

3か月以上学習した学生（韓国語に触れたことがある方）

# ウェブプログラミング演習

担当者： 瀬戸 博幸

## ●科目の概要

「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する

## ●授業計画

- 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 自分でゲームやアニメーションを作ろう
- 10 JavaScriptでページをプログラムする（その1）
- 11（その2）（みんなでディスカッションして）
- 12（その3）（各自のページにアニメーションを）
- 13（その4）（実現し、公開しよう）
- 14（その5）
- 15 総括
- 16

## ●到達目標

- 1.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

## ●授業時間以外の学習

- ・HTMLの不明な点を、復習しておく
- ・各時間に修得した内容を整理し、記録しておく

## ●テキスト・参考書等

<http://www.pori2.net/js/> 初心者のためのJavaScript講座  
<http://www.tohoho-web.com/> とほほのWWW入門  
JavaScriptの絵本：ホームページ作りが楽しくなる9つの扉  
入門者のJavaScript：作りながら学ぶwebプログラミング

## ●成績評価

日々のレポート（50%）および最終課題レポート（50%）

## ●オフィスアワー

月曜金曜の9・10限 研究室（西館417号）

## ●備考

# デザイン論

担当者： 松下 茉莉香

## ●科目の概要

講義を通して、色彩の性質やその分類・表示方法など、実務や生活に役立つ基礎的な知識を習得する。

さらに、ウェブデザイン制作のための色彩心理や、色の視覚効果、配色理論を簡単な演習の中で学び、それらを踏まえた課題制作を行うことで、色の効果についての総括を行う。

## ●授業計画

- |              |                 |          |      |
|--------------|-----------------|----------|------|
| 1 色彩と生活      | 1 衣食住と色         | 2 視覚の仕組み |      |
| 2 色の性質       | 1 色の三属性         | 2 色相環作成  |      |
| 3 色の表示       | 1 PCCS 三属性による表示 | 2 色名     |      |
| 4 色調とその分類    | 1 トーン分類         | 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 |      |
| 6 色の対比       | 1 明度対比          | 2 色相対比   |      |
| 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            | 2 減法     | 3 並置 |
| 9 色相による配色法①  | 1 同一            | 2 隣接     | 3 中差 |
| 10           | ②               | 4 対照     | 5 補色 |
| 11 トーンによる配色法 | 1 同一            | 2 類似     | 3 対照 |
| 12 配色の技法     | 1 諧調            | 2 強調     | 3 分離 |
| 13 課題制作①     | 配色の効果を確める       |          |      |
| 14 課題制作②     | 配色のテーマを決める・下書き  |          |      |
| 15 課題制作③     | 着彩・総括           |          |      |
| 16           |                 |          |      |

## ●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. 制作を通して効果的に色を使うための基礎知識と技能を習得する

## ●授業時間以外の学習

・色彩心理や色彩調和に関して演習やレポート等を課すため、各回終了後講義の内容をしっかりと振り返って授業に臨むこと

## ●テキスト・参考書等

「A・F・T 文部科学省後援 色彩能力検定公式テキスト 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

## ●成績評価

受講態度（10%）レポート（10%）  
テキスト等提出物（40%）課題（40%）

## ●オフィスアワー

月曜日 14:40~16:10 研究室（本館602号）

## ●備考

テキストと併せて日本色研/新配色カード（199a）を購入する

# 情報サービス論

担当者： 川戸 理恵子

## ●科目の概要

図書館における情報提供サービスは、資料提供サービスと同様に図書館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、図書館員が的確かつ効率よく情報を提供することは重要である。そこで、情報サービスにおける基礎的な理解として、情報サービスが重要となる社会的背景を解説し、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。

## ●授業計画

- 1 情報と社会
- 2 情報ニーズとその種類
- 3 図書館の機能と情報サービス
- 4 情報サービスとその種類
- 5 情報源とリファレンスコレクション1（各種リファレンスツール解説）
- 6 情報源とリファレンスコレクション2（各種リファレンスツール解説）
- 7 図書館とリファレンスサービス
- 8 リファレンスサービスの理論1（情報ニーズと探求行動）
- 9 リファレンスサービスの理論2（情報ニーズと探求行動）
- 10 リファレンスサービスの実際1（原則とリファレンスサービス等）
- 11 リファレンスサービスの実際2（原則とリファレンスサービス等）
- 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
- 16 定期試験

## ●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. 図書館で実際に行われている具体的なサービスを理解する
3. 情報サービスの種類と理論を知る

## ●授業時間以外の学習

・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

## ●テキスト・参考書等

テキスト）中西裕ほか著『情報サービス及び演習』学文社、2012  
参考書）『図書館ハンドブック 第6版補訂版』日本図書館協会、2010

## ●成績評価

定期試験の成績（70%）※ 定期試験は70分で実施／受講態度（10%）  
／授業中の指示した課題の提出（20%）

## ●オフィスアワー

火曜日16:20~17:20 研究室（西館402号）

## ●備考

## サービス実務総論

担当者： 中村 朋美

### ●科目の概要

おもてなし・接客・窓口対応など社会人として基本的な知識やマナー・心得ておくべきことが実践できるように、基礎力と共に応用力を身につける。

### ●授業計画

- 1 サービスとは
- 2 おもてなしの心
- 3 社会人基礎力とは
- 4 好感の持てる身だしなみ
- 5 コミュニケーション（バーバルとノンバーバル）
- 6 お迎え・案内・お見送り
- 7 お迎え・案内・お見送り
- 8 電話対応
- 9 メール・電話などコミュニケーションツール
- 10 礼状・手紙の書き方
- 11 公文書の作り方
- 12 ビジスマナー（挨拶・食事・冠婚葬祭）
- 13 クレーム対応
- 14 ESとCS（顧客満足度）
- 15 想像と創造
- 16 定期試験

### ●到達目標

1. 社会人として求められる基本的な知識や対応力ができるようになる

### ●授業時間以外の学習

・アルバイトや実生活の中で実践

### ●テキスト・参考書等

office 中村朋美ホームページ

### ●成績評価

筆記試験（50%）授業中の発言（25%）受講態度（25%）

### ●オフィスアワー

水曜3・4限（10:35～12:05）講義室など

### ●備考

## メディカル秘書総論

担当者： 淵脇 一良

### ●科目の概要

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において重要な医療保険制度の概要と関係法令を学び、その仕組みや各制度の内容を習得し実情を知るとともに、医療現場の業務内容を十分に理解し具体的な接遇のあり方や患者対応等の実務能力を身につけるまでの展開とする。

後期「診療報酬請求演習」を履修する事が望ましい。

### ●授業計画

- 1 医療保険制度の概要
- 2 医療保険制度・後期高齢者医療説明
- 3 保険給付・公費負担医療制度説明
- 4 保険医療機関と保険医について
- 5 療養担当規則の説明
- 6 診療報酬請求と審査制度について
- 7 医療関係法規の説明
- 8 介護保険制度の概要
- 9 メディカル秘書の役割
- 10 患者様を理解する、職場内での立場について
- 11 病院の組織、病院と診療所の目的による分類の説明
- 12 服装と身だしなみ、メディカル秘書の話し方
- 13 患者様への温かい対応
- 14 受付・電話対応・接遇についての説明
- 15 診療録の管理について
- 16 学期末単位認定試験（定期試験）

### ●到達目標

1. 医療保険制度の概要を理解する
2. 各保険制度の仕組み内容が解るようになる
3. 患者対応や接遇の実務を習得する

### ●授業時間以外の学習

- ・授業内容に関する資料に目を通す
- ・授業で学んだことを復習し理解する、解らない事は質問する

### ●テキスト・参考書等

保険診療基本法令テキストブック（社会保険研究所）

### ●成績評価

筆記試験70%、受講態度30%

### ●オフィスアワー

金曜日 14:25～14:40 非常勤講師室（本館104号）・講義室

### ●備考

## 児童サービス論

担当者： 岩下 雅子

### ●科目の概要

図書館司書として必要な知識と技能を身につけるため、児童サービスに関する知識と技術を修得する。乳幼児からヤングアダルトを対象に発達に応じた年齢別層の読書と学習の役割や、さまざまな読書手法を培い、また公共図書館・学校図書館との連携についても学ぶ。

### ●授業計画

- 1 児童サービスとは何だろう(意義・理念・歴史)
- 2 児童について(発達における読書の役割)
- 3 児童資料①(絵本)
- 4 児童資料②(その他の児童資料)
- 5 児童サービスの実際①(資料の選択と提供)
- 6 児童サービスの実際②(読み聞かせ/ブックトーク等)
- 7 児童サービスの実際③(エプロンシアター等)
- 8 乳幼児の読書環境(行政や公共図書館の取り組み)
- 9 ヤングアダルトサービスと資料(世界の取り組み)
- 10 ヤングアダルトサービスと資料(日本の取り組み)
- 11 児童を対象としたレファレンスサービス①
- 12 児童サービス論 図書館司書として
- 13 公共図書館(公共図書館、公民館におけるサービス)
- 14 児童サービスとネットワーク(学校/家庭/地域の連携)
- 15 レポート
- 16

### ●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読書手法の技能を身につける

### ●授業時間以外の学習

課題が出されたら、次週までに予習してくること

### ●テキスト・参考書等

参考文献  
中多泰子編著『改定児童サービス論』樹村房

### ●成績評価

レポート60% 小レポート20% 発表20%

### ●オフィスアワー

講義時間の前後(非常勤講師室、講義室)

### ●備考

## 図書館情報資源概論

担当者： 川戸 理恵子

### ●科目の概要

各種情報資源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、運用がされているかを解説する。

### ●授業計画

- 1 情報とメディア
- 2 資料・メディアの定義
- 3 情報メディアの歴史
- 4 図書館資料の種類と特性1(印刷資料)
- 5 図書館資料の種類と特性2(視聴覚資料)
- 6 図書館資料の種類と特性3(電子資料)
- 7 図書館資料の種類と特性4(郷土・行政・その他の資料)
- 8 蔵書構成
- 9 資料の選択・収集・除籍1(選択および収集)
- 10 資料の選択・収集・除籍2(収集および除籍)
- 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
- 16 定期試験

### ●到達目標

1. 図書館において情報資源を提供する意義を理解する
2. 図書館情報資源に関する知識を身につける

### ●授業時間以外の学習

- ・授業前は、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理解をすること

### ●テキスト・参考書等

テキスト) 馬場俊明編著『図書館情報資源概論』  
日本図書館協会, 2012  
参考書) 日本図書館協会図書館ハンドブック編集委員会編  
『図書館ハンドブック 第6版補訂版』日本図書館協会, 2010

### ●成績評価

学期末試験の成績(70%) ※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(20%)

### ●オフィスアワー

火曜日 16:20~17:20 研究室(西館402号)

### ●備考

# 情報資源組織演習 I

担当者： 川戸 理恵子

## ●科目の概要

図書館における業務の中で、資料組織業務は間接的なサービスとして重要である。図書館で扱う情報資源に関し、「情報資源組織論」から得た知識にもとに、『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演習を行う。

## ●授業計画

- 1 記述目録法と主題目録法
- 2 単行資料の記述1 (タイトルと責任表示～版表示)
- 3 単行資料の記述2 (出版に関する事項～標準番号)
- 4 単行資料の記述3 (演習問題)
- 5 単行資料の記述4 (演習問題)
- 6 その他の資料の記述1 (演習問題)
- 7 その他の資料の記述2 (演習問題)
- 8 継続資料の記述1 (タイトルと責任表示～標準番号)
- 9 継続資料の記述2 (演習問題)
- 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 (標目、演習問題)
- 14 標目および排列の実際・2 (排列、演習問題)
- 15 総括
- 16 定期試験

## ●到達目標

1. 目録作成業務の技能を身につける
2. 記述目録法の理論と実際を理解する

## ●授業時間以外の学習

- ・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

## ●テキスト・参考書等

テキスト) 和中幹雄ほか共著『情報資源組織演習』日本図書館協会, 2014  
参考書) 『日本目録規則 1987年版改訂3版』日本図書館協会, 2006  
／『図書館ハンドブック 第6版補訂版』日本図書館協会, 2010

## ●成績評価

定期試験の成績 (70%) ※ 定期試験は70分で実施／受講態度 (10%)  
授業中の指示した課題の提出 (20%)

## ●オフィスアワー

火曜日16:20～17:20 研究室 (西館402号)

## ●備考

# 図書館サービス特論

担当者： 川戸 理恵子

## ●科目の概要

公共図書館のサービスは学校図書館と密接に関わっている。また、学校司書としての業務も学校教育に関する知識が必要である。そこで、学校図書館サービスについての理解を深めるため、学校教育におけ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知ることを目的とする。

## ●授業計画

- 1 学校図書館とは
- 2 学校図書館の役割と職員
- 3 学習指導要領と学校図書館
- 4 学習指導と学校図書館1 (理論)
- 5 学習指導と学校図書館2 (実際)
- 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
- 16

## ●到達目標

1. 学校図書館に関する知識を身につける
2. 学校図書館と他機関等との連携について知る
3. 学校図書館における業務に必要なことを理解する

## ●授業時間以外の学習

- ・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

## ●テキスト・参考書等

テキスト) なし (講義中にプリント配布)  
参考書) 『図書館ハンドブック 第6版補訂版』日本図書館協会, 2010  
／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

## ●成績評価

課題レポートの作成と発表 (70%) / 受講態度 (10%) / 授業中の指示した課題の提出 (20%)

## ●オフィスアワー

火曜日16:20～17:20 研究室 (西館402号)

## ●備考

## 図書館実習

担当者： 川戸 理恵子

### ●科目の概要

こ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つけ、体得する。

### ●授業計画

- 1 事前指導：実習希望者へのガイダンス
- 2 事前指導：実習の心構えと態度
- 3 図書館実習・1（公共図書館での実習）
- 4 図書館実習・2（公共図書館での実習）
- 5 図書館実習・3（公共図書館での実習）
- 6 図書館実習・4（公共図書館での実習）
- 7 図書館実習・5（公共図書館での実習）
- 8 事後指導：図書館実習を終えて
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

### ●到達目標

1. 図書館業務に関する知識を身につける
2. 図書館業務に関する技能を身につける
3. 図書館業務を実践的に理解する

### ●授業時間以外の学習

・日常的に図書館の業務に関心を持ち、実習中および実習後は修得した知識や技能が身につくように努めること。

### ●テキスト・参考書等

テキスト) なし  
参考書) 『図書館ハンドブック 第6版補訂版』日本図書館協会, 2010  
/ 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

### ●成績評価

実習関連の提出物 (20%) 技術の習得 (40%) 実習態度 (30%)  
事前・事後指導 (10%)

### ●オフィスアワー

火曜日16:20~17:20 研究室 (西館402号)

### ●備考

## ライフデザイン論 II

担当者： 有馬恵子 他

### ●科目の概要

本科目では、幅広い教養教育を目に見える形で提供している。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。

地域社会の第一線で活躍する講師を招き、それぞれの専門分野に関する社会の状況やニーズについて理解することで、地域社会の担い手としての自覚を持つことも本科目の目的である。

### ●授業計画

- 1 オリエンテーション
- 2 「コミュニケーション」講座
- 3 「ヨガ」講座
- 4 「フラワーデザイン」講座
- 5 「ティータイム」講座
- 6 「学びについて」講座
- 7 「生涯学習」講座
- 8 「テーブルマナー」(学外研修Ⅳ)
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

### ●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つける
3. 多様な職種に触れ、職業観を養う

### ●授業時間以外の学習

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

### ●テキスト・参考書等

使用機器：パワーポイント・ビデオ・DVDの使用  
参考図書：『女性とライフキャリア』  
矢澤澄子, 岡村清子, 東京女子大学女性学研究所編  
勁草書房, 2009

### ●成績評価

レポート提出 (60%)、受講態度等 (40%) による総合評価

### ●オフィスアワー

水曜日 16:10~17:00 有馬 (恵) 研究室 (西館413号)

### ●備考

COC 関連科目

# プロジェクト演習

担当者： 有馬(恵)・武田・倉元・伊佐山・大重・有馬(利)・園田・川戸・吉村

## ●科目の概要

社会人に求められる企画力、課題解決能力、情報収集力、コミュニケーション能力などのほか、積極性、行動力などを身につけ、グループでプロジェクトをまとめていく。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。

## ●授業計画

- 1 ガイダンス
- 2 テーマ設定・計画立案①
- 3 計画立案②
- 4 文献調査
- 5 実地調査
- 6 インタビュー調査
- 7 実施案作成
- 8 報告書作成
- 9 プレゼン準備
- 10 プレゼン資料作成
- 11 プレゼン①
- 12 プレゼン②
- 13 文書資料作成①
- 14 文書資料作成②
- 15 成果発表、活動報告書提出
- 16

## ●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

## ●授業時間以外の学習

普段から地域に関心を持ち、情報収集に努めること

## ●テキスト・参考書等

<参考図書>

『かごしま検定：鹿児島観光・文化検定公式テキストブック』  
鹿児島商工会議所編 南方新社, 2015

## ●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

## ●オフィスアワー

火曜日 16:20～17:00 各教員研究室  
※初回時に提示

## ●備考

COC 科目

# 臨床人間学

担当者： 村若 修

## ●科目の概要

人間はさまざまに定義されてきました。例えば、理性をもつ動物であるとか、言葉をもつ動物であるとか。近年、物語的人間観と呼ばれるような見方も現れてきました。つまり、人間は物語を語り、生きる動物である、と。「物語」(narrative)という視点で人間を捉えようと、人間のさまざまな側面がうまく説明できません。授業では、テキストを理解すると同時に、さまざまな「語り」(資料)を手がかりにして、ケアシケアされる人間のあり方について考えていきます。

## ●授業計画

- 1 ホモ・パティエンスとホモ・クーランス
- 2 物語としての自己
- 3 意味について
- 4 ふるまいについて
- 5 人格について
- 6 生理について
- 7 時間について
- 8 ホスピタリティについて
- 9 責任について
- 10 自由について
- 11 コミュニケーションについて
- 12 弱さについて
- 13 家族について
- 14 市民性について
- 15 知性について
- 16

## ●到達目標

1. 哲学的なテキストを理解できる
2. 哲学的なテーマについて自分の考えを表現できる
3. 「語り」を介して、他者の思いに気づくことができる

## ●授業時間以外の学習

テキストを授業までに読んでおくこと。また、ミニ・レポートや感想文を課すことがある。

## ●テキスト・参考書等

テキスト：鷺田 清一 著『わかりやすいはわかりにくい？臨床哲学講座』ちくま新書  
参考図書：使用視聴覚機器：VHS ビデオデッキ、DVD プレーヤー

## ●成績評価

学期末レポート（50%）  
提出物（感想文等）（50%）

## ●オフィスアワー

火曜日 13:00～16:00 研究室（西館410号）

## ●備考

# 社会心理学

担当者： 園田 美保

## ●科目の概要

2人以上の人間が存在すること(社会)により起こる相互作用を、個人レベル、対人レベル、集団レベル、大衆レベルなどで心理的な機能から学習する。普段私たちが自然に体験しているが、あまり意識していないような、社会と人間との結びつきを具体例と共にみていく。特に、学生から一般社会へ移行する前に、これまでの人間関係とは異なる職場環境に対して、各種状況を人間の心理として理解し、対応できるよう、新たな視野を獲得し、実際に自身で考え、言語的に表現する。

## ●授業計画

- 1 オリエン(形式, 具体的内容, 「社会心理学とは?」は?)
- 2 同調と逸脱(2種の影響, タイプ, 少数者からの影響)
- 3 集団内・間の利害対立(問題解決, 社会的ジレンマ)
- 4 社会的動機
- 5 社会的比較(人と比べる心理, 対象, 自己評価, 感情)
- 6 態度(行動に移る構え, 行動, 態度変化, 説得, 抵抗)
- 7 援助行動(社会的規範, 傍観者効果, 社会的サポート)
- 8 攻撃の心理(分類, 関連要因, 怒りのコントロール)
- 9 ステレオタイプと女性(ジェンダー, 分業意識)
- 10 情報伝達の心理(流言, 変化法則, パニック原因対策)
- 11 流行(特徴, 採用動機, 普及過程, 流行を感じる時)
- 12 情報化社会で(マスコミ効果, CMC, 携帯と人間関係)
- 13 組織での人間関係と心理理解(ケースワーク)
- 14 ストレス・マネジメント(リラクゼーション法他)
- 15 総括・補足、振り返り
- 16

## ●到達目標

1. 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捉える
2. 社会の中で体験する様々な出来事をより深く理解する
3. 社会を読む目を養い、多様な状況への対応能力を高める

## ●授業時間以外の学習

1. 各回の授業からキーワードになる言葉や概念を5語程ピックアップし、説明できる程度に理解を深める
2. 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

## ●テキスト・参考書等

特定のテキストは使用しない。随時資料配布する。(参考書一部例)  
『社会心理学小辞典(増補版)』古畑和孝・岡隆(編)有斐閣2002  
『女性が学ぶ社会心理学』宗方比佐子/佐野幸子/金井篤子 福村出版  
1996『ハッソク現代心理学7 社会心理学』明田芳久・岡本浩一・奥田秀宇・外山みどり・山口勤 有斐閣 1994

## ●成績評価

小レポート及び受講態度70% 最終レポート30%

## ●オフィスアワー

水曜日 16:30~17:30 研究室(西館310号)  
(その他、金曜以外で事前調整した日時にも対応します)

## ●備考

最終回(第15回目)にはそれまでの配布資料・自筆ノート持参  
上級ビジネス実務士・上級ビジネス実務士(サービス実務)・上級秘書士必修、他学科開放科目

# 異文化間コミュニケーション論

担当者： 武田 輝章

## ●科目の概要

グローバル社会で生き抜くために、まず自分と異なるものに向けること、次に異質なものを理解して他者と共感できるようになることを目標とします。そのために、身近な食文化をひとつの手掛かりとしながら、世界各地の風土や歴史・宗教等にも拡大した異文化の理解をめざします。また中国や台湾と日本との関係にも触れ、互いの歴史と文化を尊重しあって争いのない世界を築くためにはどうすればよいのかを考えていただきます。

## ●授業計画

- 1 世界の穀物「麦」：パンの歴史を探る
- 2 世界の穀物「米」：米はどこから来たのか?
- 3 世界の穀物「トウモロコシ」：肉食が生み出す飢餓
- 4 肉食の伝統文化：ドイツの手作りソーセージ
- 5 食生活と環境問題：「ニッポンの捕鯨」を考える
- 6 世界同時の食糧危機：「飢餓と飽食」を考える
- 7 世界文化遺産の和食：永平寺・禅宗と精進料理
- 8 宗教(仏教・キリスト教・イスラム教)と食生活
- 9 食事とマナー：音をたてない文化と音をたてる文化
- 10 チャップリンと落語に見る食と笑いの文化
- 11 日中戦争と故宮博物院：台湾の歴史を学ぶ
- 12 「中国人か日本人か?」：李香蘭の生きた時代に学ぶ
- 13 「中国人か台湾人か香港人か?」：中国の歴史に学ぶ
- 14 「日本人かウチナンチューか?」：沖縄の歴史に学ぶ
- 15 日本の歴史教育とドイツの歴史教育を比較する
- 16

## ●到達目標

1. 国の歴史や宗教によって異なる食文化を学ぶ
2. グローバル社会で生き抜く為の異文化理解をめざす

## ●授業時間以外の学習

- ・参考図書を読む
- ・新聞で外国に関する記事を読む

## ●テキスト・参考書等

- ・V.E. フランクル：『夜と霧』みすず書房・1961年
- ・司馬遼太郎：『街道を行く40 台湾紀行』朝日文庫・2009年
- ・橋爪大三郎・大澤真幸・宮台真司：『おどろきの中国』講談社

## ●成績評価

レポート(60%) 毎時間のコメントシート(30%)  
受講態度(10%)

## ●オフィスアワー

水曜日 12:30~13:30 研究室(西館307号)

## ●備考

単位互換科目・他学科開放科目



# 日本文学

担当者： 伊佐山 潤子

## ●科目の概要

日本の文学史に燦然と輝く「源氏物語」について学びます。プレイボーイで有名な主人公の光源氏、実はかなり屈折した複雑な人間で、単なる遊び人ではありません。また、彼は物語の途中で消えてしまいますが、そのことを知らない人も多いようです。長大な物語のあらすじをたどりながら、多くの登場人物について見ていきます。あなたに似た人もきっといることでしょう。古文は読めなくても大丈夫です。

## ●授業計画

- 1 「源氏物語」と紫式部の時代について学ぶ
- 2 第一部、光源氏の一生を概観する
- 3 紫の人を読む
- 4 「中の品」の女性たちを考える
- 5 葵祭と車争いについて学ぶ
- 6 物の怪と当時の人々の暮らしを知る
- 7 もう一人の紫の人を読む
- 8 須磨のことを学ぶ
- 9 さまざまな登場人物について考える
- 10 DVD鑑賞（1）原作との違いを考える
- 11 DVD鑑賞（2）映画の特性を確認する
- 12 第二部、「若菜」巻を読む
- 13 光源氏の一生を振り返る
- 14 第三部、宇治十帖と浮舟について学ぶ
- 15 「源氏物語」の世界を考える
- 16

## ●到達目標

1. 物語の大略を理解し、説明することができる
2. 登場人物に自身を重ねながら物語を読むことができる
3. 平安時代の生活に関する知識を身につける

## ●授業時間以外の学習

- ・登場人物の名前とそれぞれの関係を覚える
- ・物語のあらすじ・流れを把握するよう努める
- ・参考書を読む

## ●テキスト・参考書等

テキスト：プリントを配布します  
参考書：『ビギナーズ・クラシックス日本の古典 源氏物語』（角川文庫 2001）  
荻原規子『源氏物語紫の結び 全三巻』（理論社 2013～2014）  
このほかについては講義中随時紹介します

## ●成績評価

各回の取り組み（課題や質問・感想カードの提出など）70%  
学期末レポート 30%で評価します

## ●オフィスアワー

水曜日 16:25～17:00 研究室（西館407号）

## ●備考

単位互換・他学科開放科目

# 現代社会学

担当者： 倉重 加代

## ●科目の概要

本講義は環境社会学の視点から人々の利害関係について学習する。環境社会学は環境問題が生じている現場や、自分たちの暮らしを少しでも充実したものにしたいという人々の要求の現場を、歩きながら考えて理論構成をしてきた。本講義でも、実例を通して自然と人間のかかわり方や人々の利害を分析するためのモデルを理解し、社会が抱える複雑な事情を捉えるとともに、自分自身が社会のためにできることを考え実践できる態度を身につけたい。

## ●授業計画

- 1 環境社会学の視点を理解する
- 2 環境問題にかかるエコシステムについて学ぶ
- 3 人と生物の共生について理解する（絶滅危惧種の保護）
- 4 コモンズについて学ぶ
- 5 白神山地における人と森の関わりの変容について学ぶ
- 6 林業の現状と課題について学ぶ
- 7 人と自然の共生について学ぶ
- 8 人と自然の共生について議論・発表する
- 9 受益圏－受苦圏論について学ぶ
- 10 被害の構造、加害の構造について学ぶ
- 11 水俣病を通して被害・加害構造の理解を深める
- 12 社会的ジレンマとフリーライダーについて学ぶ
- 13 生活環境主義について学ぶ
- 14 生活者の視点から政策の具体例を検証する
- 15 授業のまとめ、質疑
- 16 定期試験

## ●到達目標

1. 自然と人間のかかわり方について理解を深める
2. 環境問題をめぐる事象を分析するモデルについて理解する
3. 社会的出来事と自身の関心事とを関連づける能力を身につける

## ●授業時間以外の学習

・日本で発生した公害問題・環境や公害関連訴訟などについて基本的な事項を理解しておくこと

## ●テキスト・参考書等

○テキスト  
鳥越皓之著『環境社会学』東京大学出版会 2004年。  
○参考書  
飯島伸子著『環境問題の社会史』有斐閣 2000年。ほか  
一部視聴覚教材（DVD）使用

## ●成績評価

定期試験（70%）レポート提出（20%）受講態度（10%）

## ●オフィスアワー

火曜日・金曜日 16:30～18:00 研究室（西館312号）

## ●備考

# 社会福祉論

担当者： 谷川 知士

## ●科目の概要

現代社会において、日々の暮らしと社会福祉は密接に関係しており、日常生活から切り離すことはできない。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時には、どのようにすれば困難から抜け出せるのか、安心して生活が送れるかなど、社会福祉に関する各種の法律や制度を理解し、それらの基礎知識を身につけることは大切なことである。

## ●授業計画

- 1 社会福祉の意義と概念について学ぶ
- 2 社会福祉の歴史と背景について学ぶ
- 3 現代社会における社会福祉の制度と法体系を学ぶ
- 4 貧困問題と生活保護について学ぶ
- 5 高齢者福祉とサービス体制について学ぶ
- 6 介護保険制度とサービス体系について学ぶ
- 7 障がい児・者の福祉サービス体系について学ぶ
- 8 障害者総合支援法の概要について学ぶ
- 9 児童家庭福祉と少子化対策について学ぶ
- 10 年金・医療保険制度について学ぶ
- 11 精神保健福祉法と発達障害者支援法について学ぶ
- 12 社会福祉援助技術における対人援助技術について学ぶ
- 13 個別援助技術と集団援助技術について学ぶ
- 14 社会福祉施設の職員と役割及びチームワークについて学ぶ
- 15 社会福祉の動向と今後の展望について考察する
- 16

## ●到達目標

1. 社会福祉の歴史的背景と意義及び法体系について理解する
2. 社会保障制度の目的と原則について理解する
3. 社会福祉援助技術の目的と役割について理解する

## ●授業時間以外の学習

- ・社会情勢について日常的に新聞等を読んでおく

## ●テキスト・参考書等

テキスト：片山義弘・李木明德編著  
『保育ライブラリー 社会福祉 [新版]』北大路書房  
参考図書：国民の福祉の動向 厚生労働統計協会編

## ●成績評価

受講態度や提出物等 (30%)  
筆記試験 (70%)

## ●オフィスアワー

第1・第3水曜日 14:40~17:55限 研究室(西館316号)

## ●備考

# 住まいと環境

担当者： 古川 恵子

## ●科目の概要

鹿児島県の住文化と我が国の住文化を踏まえて、住まいと自然環境との関係を考える。また、鹿児島県は高齢化率と独居高齢者率が高い県であることから、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。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。

## ●授業計画

- 1 鹿児島県の伝統的な住まい、街並み
- 2 鹿児島県の自然災害
- 3 鹿児島県の限界集落と高齢過疎地域の生活
- 4 「陰翳礼讃」にみる日本の住文化
- 5 京の町家と自然 DVD
- 6 海外の住宅にみる自然とのつながり DVD
- 7 風土と空間の開放性からみる住宅史 DVD
- 8 住まいの材料、構造
- 9 鹿児島県の住宅と室内環境計画
- 10 設備計画－電気/暖冷房/換気/照明/給排水/衛生設備
- 11 住まいの安全と管理－家庭内事故の内容
- 12 住まいの安全と管理－家庭内事故と予防
- 13 住居計画の法的基準、規定
- 14 鹿児島市の都市計画
- 15 地球に優しいエコ住宅、省エネ住宅とは
- 16 定期試験

## ●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. 鹿児島県の災害とまちづくりへの視点を持つ
3. 高齢者の生活空間が理解できる

## ●授業時間以外の学習

- ・講義の予習：テキストを読む
- ・講義で不明な点について調べる、質問する

## ●テキスト・参考書等

・テキスト：彰国社『図解 住まいとインテリアデザイン』  
・参考書：住宅建築 (月刊誌/図書館)  
モダンリビング (季刊誌/図書館)  
・プリント資料配布

## ●成績評価

・レポート (80%) 受講態度 (20%) で評価

## ●オフィスアワー

- ・講義終了後 講義室

## ●備考

- ・COC 科目・他学科開放科目

## 英語 II

担当者： 生田 和也

### ●科目の概要

前期の英語 I に続き、近年増加傾向にあるインバウンド観光客（海外から日本国内への旅行者）に対応するための、基礎的な英語コミュニケーションの練習を行う。実際に想定されるそれぞれの場面における基本表現、語彙、聞き取りと書き取り、ペアワークやグループワークによるコミュニケーション練習などを通して、将来のキャリアで“使える”英語を習得する。そのため、毎回のユニットを2回に分け、特に場面ごとの英語によるロールプレイを入念に行い、授業内で2度の発表回を設ける。

### ●授業計画

- 1 Introduction
- 2 Unit 7 ホテルや旅館での受付（聞き取りと表現）
- 3 Unit 7 ホテルや旅館での受付（ロールプレイと読解）
- 4 Unit 8 商業施設での情報案内（聞き取りと表現）
- 5 Unit 8 商業施設での情報案内（ロールプレイと読解）
- 6 Unit 9 旅行者への観光案内（聞き取りと表現）
- 7 Unit 9 旅行者への観光案内（ロールプレイと読解）
- 8 発表1回目
- 9 Unit 10 道案内（聞き取りと表現）
- 10 Unit 10 道案内（ロールプレイと読解）
- 11 Unit 11 交通機関や観光施設（聞き取りと表現）
- 12 Unit 11 交通機関や観光施設（ロールプレイと読解）
- 13 Unit 12 券売機や電化製品（聞き取りと表現）
- 14 Unit 12 券売機や電化製品（ロールプレイと読解）
- 15 発表2回目
- 16 定期試験

### ●到達目標

1. 海外からの旅行者と英語による簡単なやり取りができるようになる。
2. 自身のキャリアに基礎的な英語能力を役立てる。

### ●授業時間以外の学習

テキストの予習・復習、発表の準備

### ●テキスト・参考書等

センゲージラーニング株式会社『“You're Welcome!”』

### ●成績評価

出席と受講態度 (10%) 発表2回 (40%) 定期試験 (50%)

### ●オフィスアワー

授業内で指定する。

### ●備考

英語のコミュニケーションと聞くと苦手意識があるかもしれませんが、この授業ではできるだけ簡潔で役立つ表現を学びます。授業内では練習や発表の時間を多く設けますので、積極的な参加を期待します。

## 英会話 II

担当者： マーカス・シオボード

### ●科目の概要

国際問題について考え、また、英語を学ぶ事の楽しさを知ってもらう。この授業のねらいは、様々な活動やメディア、DVD、コンピューター、インターネット、CD等を通して、英語を使うことに興味をもつことである。外国語を楽しむことを中心とする。

### ●授業計画

- 1 Word Association Test (I)
- 2 Word Association Test (II)
- 3 Crossword challenge and listening test
- 4 Halloween and listening test
- 5 Beatrix Potter history and video
- 6 //
- 7 Mid-semester review test
- 8 Haiku and listening test
- 9 巷の英語
- 10 Music of England
- 11 Christmas
- 12 EIKEN STEP TEST 3級 準2級
- 13 BBC.com(I)
- 14 BBC.com(II)
- 15 Review
- 16 Exam review test

### ●到達目標

1. リーディング、スピーキング、英語を使ったゲームを楽しむ
2. 様々な状況における学生のリスニングや英語を使う力を発展させる

### ●授業時間以外の学習

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

### ●テキスト・参考書等

[参考書] Talk Topic-Mclean - EFL Press  
Moving on English - Bray-Nan'un - do  
Inside English - Maggs - Macmillan Language House

### ●成績評価

学期末の定期試験 (40%) 授業への貢献 (30%)  
受講態度 (30%)

### ●オフィスアワー

木曜日 10:20~10:35 非常勤講師室 (本館104号)

### ●備考

授業の最初に毎回リスニングテストを行います。教員が指示する”読書課題の遂行は、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。

## ドイツ語Ⅱ

担当者： 武田 輝章

### ●科目の概要

簡単なドイツ語会話を学び、ドイツ・オーストリア・スイスなどのドイツ語圏を旅行できることをめざします。ビデオやDVDなどの映像を利用して、ヨーロッパの歴史と文化にも親しみ、欧米の文化と日本の文化との違いにも目を向けてみましょう。グローバル社会に対応して、ドイツ語による簡単な鹿児島観光案内ができるといいですね。

1年次にドイツ語演習を履修していることが望ましいですが、意欲があれば初心者でも受講できます。

### ●授業計画

- 1 ドイツ語圏の街を訪問する
- 2 ドイツ語圏のお城を探访する
- 3 飲み方や食べ方の表現を学ぶ
- 4 飲み物や食べ物について調べる
- 5 飲み物や食べ物について相手に尋ねる
- 6 レストランのメニューを読む
- 7 レストランで飲み物を注文する
- 8 レストランで食べ物を注文する
- 9 市場で買い物をする
- 10 店でショッピングをする
- 11 店で衣料品を買う
- 12 店やレストランで支払いをする
- 13 いろんな人に贈り物をする
- 14 郵便局で郵便物を送る
- 15 鹿児島の観光案内をする
- 16 定期試験

### ●到達目標

1. ドイツ語で簡単な旅行の会話ができる
2. 簡単な観光案内ができる

### ●授業時間以外の学習

- ・ドイツ語の文章をノートに写し、単語の意味を調べてくる
- ・ドイツ語の単語や文章を、大きな声で読む練習をしてくる

### ●テキスト・参考書等

テキスト：田中・筒井『みるみるドイツ語』同学社、2013年  
参考書：『新アポロン独和辞典』同学社  
常木実『標準ドイツ語』郁文堂  
関口存男『初等ドイツ語講座3巻』三修社

### ●成績評価

筆記試験（60%）レポートと小テスト（20%）  
受講態度（20%）

### ●オフィスアワー

木曜日 12:30~13:30 研究室（西館307号）

### ●備考

単位互換科目・他学科開放科目

## 中国語Ⅱ

担当者： 谷口 明夫

### ●科目の概要

「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。後期は、二年間の中国語学習のまとめの時期です。これまで習った単語や文法事項を駆使して、少し長い中文の読解ができることや中国語による基本的な日常会話ができるようになることが目標です。そのためにも毎回、休まず授業に積極的に参加することが、単位取得の近道です。「中国語演習Ⅰ・Ⅱ」および「中国語Ⅰ」を受講していることが望ましい。

### ●授業計画

- 1 前期の復習
- 2 第14課「空港の外」 可能補語
- 3 第14課「空港の外」 「把」構文
- 4 第14課「空港の外」 練習
- 5 副教材 実践会話練習・中国語検定問題
- 6 第15課「空港の外」 選択疑問文
- 7 第15課「空港の外」 使役の表現
- 8 第15課「空港の外」 練習
- 9 副教材 実践会話練習・中国語検定問題
- 10 第16課「部屋の中」 「もうすぐ～する」
- 11 第16課「部屋の中」 受け身の表現
- 12 第16課「部屋の中」 練習
- 13 副教材 実践会話練習・中国語検定問題
- 14 総復習（整理プリント）
- 15 総復習（整理プリント）
- 16 定期試験

### ●到達目標

1. 既習の文法事項を駆使して、簡単な中国語の作文が書ける
2. 基本的な中国語による日常会話を二人一組で行うことができる

### ●授業時間以外の学習

- ・ピンインを手掛かりにして中文がすらすら発音できるように、授業前後に反復練習することが肝要です

### ●テキスト・参考書等

テキスト：昨年度（2015年度）に、「中国語演習Ⅰ・Ⅱ」で使用したテキストを継続して使います  
参考書：相原茂・石田知子・戸沼市子『Why?にこたえるはじめての中国語の文法書』同学社、1996年（ISBN 4810200345）

### ●成績評価

受講態度（20%）定期試験（80%）  
※定期試験は60分で実施

### ●オフィスアワー

授業（火曜日1限）終了後に、講義室にて

### ●備考

## 韓国語 II

担当者： 新村 恵子

### ●科目の概要

短い韓国語の文を読み、基本的な文法を学んで活用することを旨とする。日常生活の会話及びハンゲル検定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。

### ●授業計画

- 1 前期の復習
- 2 13課 形容詞の否定形
- 3 13課 形容詞の否定形（体の名称）
- 4 14課 形容詞の過去形
- 5 15課 指定詞、名詞の否定表現
- 6 15課 ～で助詞（手段、道具）
- 7 16課 ～で見てください（動詞..形+...）
- 8 16課 動詞.+...（依頼の表現）
- 9 上手、不可能な表現
- 10 禁止（動詞+...）
- 11 17課 動詞+意志、予定の表現
- 12 17課 助詞（～から～までの表現）
- 13 年賀状、カードを韓国語で作成
- 14 動詞の意志、希望、願望の表現
- 15 注文をする時、予測の表現
- 16

### ●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できるようにする
2. 韓国の最新の情報に触れ、新聞、漫画、ドラマを理解する
3. 読む、書く、聞く、話すを習慣づける

### ●授業時間以外の学習

- ・予習復習を身につけるために宿題を出す

### ●テキスト・参考書等

入佐信宏『これで話せる韓国語STEP1』白帝社  
DVD, CD, プリント  
1年次に韓国語演習を受講した者は購入不要

### ●成績評価

小テスト（50%）レポート（20%）受講態度（30%）

### ●オフィスアワー

授業期間中が基本（keiko-s@triton.ocn.ne.jp）

### ●備考

3か月以上学習した学生（韓国語に触れたことがある方）

## プログラミング

担当者： 倉元 博美

### ●科目の概要

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りますが、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す。授業では、絵を描くプログラム作成を通してプログラミングの基礎を楽しく習得し、実用的なプログラミングへと展開していきます。知らず知らずにプログラミングの基礎的知識と技術が身に付きます。

### ●授業計画

- 1 プログラムとは
- 2 基本的なアルゴリズム
- 3 Visual BASICの基礎Ⅰ（起動、終了、画面表示、保存）
- 4 Visual BASICの基礎Ⅱ（基本的命令）
- 5 課題演習
- 6 Visual BASICの基礎Ⅲ（変数）
- 7 Visual BASICの基礎Ⅳ（繰り返し）
- 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 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 課題演習とまとめ
- 16

### ●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

### ●授業時間以外の学習

- ・授業前：ネットワーク上に準備された教材を事前にコピーし、資料に目を通す
- ・授業後：資料を見直し理解を深める

### ●テキスト・参考書等

必要な資料等はネットワーク上に準備します  
参考図書：谷尻かおり著『はじめてのVisual Basic 5』  
技術評論社、1997

### ●成績評価

各単元到達度課題（50%）、最終課題提出（30%）、受講態度等（20%）による総合評価

### ●オフィスアワー

火曜日 16:20～17:00 研究室（西館415号）

### ●備考

## ウェブデザイン演習

担当者： 有馬 利加子

### ●科目の概要

「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・技術を活用して、著作権・情報倫理規定を順守の上、実際のホームページ制作に取り組み、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」等を利用）

### ●授業計画

- 1 ホームページ制作上の基礎 / 著作権 / 情報倫理規定の再確認
- 2 ホームページ制作練習（共通課題提示）
- 3 ネットワーク・サーバ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（デザインシート確認）
- 7 ホームページ制作②（制作内容についてNet上で相互評価）
- 8 ホームページ制作③
- 9 ホームページ制作④（中間報告）
- 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（サーバへのUp完了、相互評価準備）
- 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）
- 16

### ●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
2. Webサイト制作を通して効果的な情報発信をすることができる

### ●授業時間以外の学習

- ・デザインシートを作成し、期限までに制作を進める
- ・他の学生の作品を評価する

### ●テキスト・参考書等

- ・参考図書：吉田嘉彦、影山明俊著『30時間でマスター Webデザイン』実教出版、2003
- ・使用機器：モバイルパソコン（Windows）ビデオプロジェクター

### ●成績評価

ホームページ作品（ウェブ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）・受講態度の評価

### ●オフィスアワー

月曜日：12:30～13:30 研究室（西館418号）

### ●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。

## 情報サービス演習Ⅱ

担当者： 瀬戸 博幸

### ●科目の概要

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

### ●授業計画

- 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（みんなでディスカッションしながら）
- 13 総合演習（今後の図書館について考えてみよう）
- 14 総合演習（テキストの総合演習問題を相互に）
- 15 総合演習（議論しながら解き報告書を書こう）
- 16

### ●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する
3. 利用者の検索要求を分析し、情報を発信できるようになる

### ●授業時間以外の学習

- ・図書館とはどのような場所か、常に関心を持つようにする
- ・各時間に修得した内容を整理し、記録しておく

### ●テキスト・参考書等

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）ISBN978-4-8169-2393-7

### ●成績評価

日々のレポート（50%）および最終課題レポート（50%）

### ●オフィスアワー

月曜金曜の9・10限 研究室（西館417号）

### ●備考

## 診療報酬請求演習

担当者： 淵脇 一良

### ●科目の概要

国民皆保険制度の我が国は、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連の職場で実務対応のできる知識を養うことの出来る様な講義内容とする。「メディカル秘書総論」を履修していることが望ましい。

### ●授業計画

- 1 医科診療報酬算定と療養担当規則の概要説明
- 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 注射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のあるまとめ
- 16 学期末単位認定試験（定期試験）

### ●到達目標

1. 保険請求の理解をする、診療報酬算定原則を知る
2. 診療報酬算定実務ができるようになる

### ●授業時間以外の学習

- ・授業内容に関する資料は事前に目を通す
- ・学んだことを復習し確実に理解する、分からない事は質問する

### ●テキスト・参考書等

<参考図書>  
医科点数表の解釈（社会保険研究所）  
資料は適時プリントして配布する

### ●成績評価

筆記試験（60%）小テスト（20%）受講態度（20%）

### ●オフィスアワー

金曜日 14:25～14:40 非常勤講師室（本館104号）・講義室

### ●備考

## 薬理の基礎

担当者： 杉村 和久

### ●科目の概要

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、薬物に対する広い知識と理解を身につけることを目標としています。

### ●授業計画

- 1 医薬品とは（薬事法と医療）
- 2 医薬品と健康食品、サプリメント
- 3 医療用医薬品と一般用医薬品（添付書類）
- 4 西洋薬と漢方薬（ジェネリック医薬品）
- 5 薬物体内動態学の基礎Ⅰ（剤形と投与方法）
- 6 薬物体内動態学の基礎Ⅱ（薬物の体内輸送）
- 7 薬物体内動態学の基礎Ⅲ（血中濃度変化と服用時期）
- 8 薬理作用とその機序
- 9 神経系（中枢神経系と末梢神経系）
- 10 末梢神経系（自律神経系と体制神経系）
- 11 交感神経と副交感神経系
- 12 臓器別医薬品の名論（スライド、挿入剤を含めて）
- 13 感染症治療薬（抗生物質と抗体医薬）
- 14 抗がん剤
- 15 その他の医薬品
- 16 定期試験

### ●到達目標

1. 医薬品に関する考え方
2. 薬物の薬理作用とその機序、および薬物動態
3. 臨床的な作用と副作用についての知識を身につける

### ●授業時間以外の学習

- ・参考書の関連記事を読んでおく

### ●テキスト・参考書等

テキスト：監修：日本医師会『からだの構造と機能、臨床検査と薬の知識（医療秘書講座2）』メジカルフレンド社  
参考書：丸山 敬 著『休み時間の薬理学』医薬品とは（薬事法と医療）講談社サイエンティフィク

### ●成績評価

筆記試験（40%）レポート提出（40%）受講態度（20%）で評価  
総合評価で、100点満点中、60点以上で合格

### ●オフィスアワー

講義時間の前後、非常勤講師室（本館104号）・講義室

### ●備考

## 図書館制度・経営論

担当者： 岩下 雅子

### ●科目の概要

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修得する。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。

### ●授業計画

- 1 リンクエーション（図書館と図書館経営の変遷を知る）
- 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鹿児島県立図書館 等
- 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
- 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小学校・中学校・高校
- 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 等）
- 14 公共図書館（公共図書館、公民館におけるサービス）
- 15 図書館の施設・設備
- 16 レポート

### ●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

### ●授業時間以外の学習

- ・ 課題が出されたら、次週までに予習しておくこと

### ●テキスト・参考書等

参考文献

二村健（監修）『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』学文社

### ●成績評価

レポート（70%）小レポート（30%）

### ●オフィスアワー

講義時間の前後（非常勤講師室、講義室）

### ●備考

## 情報サービス演習Ⅰ

担当者： 川戸 理恵子

### ●科目の概要

図書館における情報提供サービスは、資料提供サービスと同様に図書館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、図書館員が的確かつ効率よく情報を提供することは重要である。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、レファレンスツールに関する解説を踏まえ、想定される質問事例への回答に対応できるよう演習を行う。

### ●授業計画

- 1 レファレンスサービスの理論
- 2 レファレンスサービスの実際
- 3 レファレンスブックのガイドの探索
- 4 言語・文字の探索
- 5 事物・事象の探索
- 6 歴史・日時の探索
- 7 地理・地名の探索
- 8 人物・団体の探索
- 9 図書に関する探索
- 10 新聞・雑誌の探索
- 11 インターネット情報源の探索
- 12 パスファインダーの作成1（解説および予備調査）
- 13 パスファインダーの作成2（予備調査および作成）
- 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

### ●到達目標

1. 情報サービスにおける知識と技能を身につける
2. レファレンスサービスに必要な知識と技能を身につける
3. 情報サービスの理論と実際を理解する

### ●授業時間以外の学習

- ・ 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

### ●テキスト・参考書等

テキスト）長澤雅男・石黒祐子共著

『レファレンスブック：選びかた使い方』日本図書館協会，2013

中西裕ほか著『情報サービス及び演習』学文社，2012

参考書）『図書館ハンドブック 第6版補訂版』日本図書館協会，2010

### ●成績評価

最終レポートの提出（50%）技能の習得（20%）受講態度（10%）授業中の指示した課題の提出（20%）

### ●オフィスアワー

火曜日16:20～17:20 研究室（西館402号）

### ●備考



## 情報資源組織演習 II

担当者： 川戸 理恵子

### ●科目の概要

図書館における業務の中で、資料組織業務は間接的なサービスとして重要である。図書館で扱う情報資源に関し、「情報資源組織論」から得た知識のもとに、例題に取り組みながらの作業を通じて、主題目録法（分類・件名の付与）の実践的能力を身につける。

### ●授業計画

- 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（演習問題1）
- 4 主題分析の実際 2（演習問題2）
- 5 件名付与の理論
- 6 件名付与の実際 1（演習問題1）
- 7 件名付与の実際 2（演習問題2）
- 8 分類付与の理論
- 9 分類付与の実際 1（演習問題1）
- 10 分類付与の実際 2（演習問題2）
- 11 分類付与の実際 3（演習問題3）
- 12 分類付与の実際 4（演習問題4）
- 13 分類付与の実際 5（演習問題5）
- 14 請求記号
- 15 総括
- 16 定期試験

### ●到達目標

1. 図書館情報資源を分類する技能を身につける
2. 図書館情報資源に件名を付与する技能を身につける
3. 主題目録法の理論と実際を知る

### ●授業時間以外の学習

- ・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

### ●テキスト・参考書等

テキスト) 和中幹雄ほか共著『情報資源組織演習』日本図書館協会, 2014  
参考書) 『日本十進分類法 新訂10版』日本図書館協会, 2014 / 『基本件名標目表 第4版』日本図書館協会, 1999 / 『図書館ハンドブック 第6版補訂版』日本図書館協会, 2010

### ●成績評価

定期試験の成績 (70%) ※ 定期試験は70分で実施 受講態度 (10%)  
授業中の指示した課題の提出 (20%)

### ●オフィスアワー

火曜日16:20～17:20 研究室 (西館402号)

### ●備考

## 図書館情報資源特論

担当者： 川戸 理恵子

### ●科目の概要

図書館の蔵書構成に多大な影響を及ぼす図書館の自由に関する諸問題について、具体的事例をみながら検討をする。加えて、学生自体も図書館の自由について興味ある事例や関連事項を選択し、それに関する調査検討を行う。

### ●授業計画

- 1 表現の自由と知る権利、検閲とは
- 2 日本における図書館の自由：資料収集に関する事例
- 3 日本における図書館の自由：資料提供に関する事例
- 4 日本における図書館の自由：検閲に関する事例
- 5 外国における図書館の自由に関する事例1
- 6 外国における図書館の自由に関する事例2
- 7 図書館の自由に関する諸課題の調査結果発表
- 8 総括
- 9 レポート提出
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

### ●到達目標

1. 図書館の自由に関する知識を身につける
2. 図書館での資料収集や提供のあり方を考えられる

### ●授業時間以外の学習

- ・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等をよく読むこと
- ・授業後は授業内容を踏まえて知識の整理をすること

### ●テキスト・参考書等

テキスト) なし (講義中にプリント配布)  
参考書) 『図書館ハンドブック 第6版補訂版』日本図書館協会, 2010  
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

### ●成績評価

課題レポートの作成と発表 (70%) 受講態度 (10%)  
授業中の指示した課題の提出 (20%)

### ●オフィスアワー

火曜日16:20～17:20 研究室 (西館402号)

### ●備考

# 平成28年度入学生 カリキュラムマップ

一般教養科目DP	①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自己を高めるとともに、他者との関わりを良好に保つことができる。 ③地域への関心を深め、地域活性化の担い手として課題解決に意欲的に取り組む。 ④社会や文化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。
----------	--

科目名	最も関係の深いDP番号	到達目標	DPとの関係			
			①	②	③	④
<b>わたしを知る・わたしを創る</b>						
<b>心と思想の探求(人間の心に迫り人間を知る)</b>						
日本語表現の基礎	①	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	◎	○	○	
倫理学	①	1. 倫理的な思考を身につける。	◎			
		2. 「生命倫理」の基礎を理解する。	○		○	
		3. 身近な生命倫理の問題を知り、それについて自分の考えを述べるができる。		○	○	
文学	④	1. 「読む」そして「考える」という行為を通し、自身の視野を広げる	○			○
		2. アメリカ文化の特徴を知り、批判的に検証する		○		○
		3. グループ内や教室内で、自分の意見を発信できるようになる	○			◎
文学	③	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. 自己の考え・意見を確認する	○	○		
文学	①	1. 物語の大略を理解し、説明することができる	◎			○
		2. 登場人物に自身を重ねながら物語を読むことができる	○	○		
		3. 平安時代の生活に関する知識を身につける	○			○
文学	④	1. 各講義を聞き自分の意見を述べるができる	○			○
		2. 文学作品について自ら調査考えを述べるができる	◎			○
		3. 作品を鑑賞し他者と意見交換することができる		○		
心理学	②	1. 人間の心理と行動との関係を理解する	○	◎		
		2. 自己理解のために心理学の考え方を当てはめ、説明できる	○	○		
		3. 他者理解のために心理学の考え方を当てはめ、理解できる	○	○		
<b>健康の探求(健康の心と体をつくる)</b>						
体育講義	②	1. スポーツ活動の楽しさを理解する	○	○		
		2. 積極的に健康管理に関わるようにする	○	◎		○
		3.				
体育講義	①	1. スポーツについての基礎的な理解を深めることができる	○	○		
		2. 健康についての基礎的な知識を深めることができる	○	○		○
		3. スポーツと健康における相互関係の理解を深めることができる	◎	○	○	
体育実技	②	1. スポーツ活動の楽しさを理解する	○	◎		
		2. 積極的に健康管理に関わるようにする	○	○		○
		3.				
体育実技	②	1. スポーツを楽しめる能力を身につけることができる	◎	○		
		2. スポーツを通してコミュニケーション能力を高めることができる		○	○	○
		3. 充実した生活を送るための体力を高めることができる		○	○	
<b>社会を知る・社会につながる</b>						
<b>社会の探求(社会に目を向ける)</b>						
社会学	④	1. 世の中の出来事を自分の立場から離れて見る視点を身につける。		○	○	
		2. 自分の関心と社会の出来事を結びつける能力を身につける。			○	◎
		3. 社会的に共有される意味や形式の相対性について理解する。	○			○
国際化と経済	④	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を主体的に判断できる。	○	○	○	
		3.				

# 平成28年度入学生 カリキュラムマップ

一般教養科目DP	①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自己を高めるとともに、他者との関わりを良好に保つことができる。 ③地域への関心を深め、地域活性化の担い手として課題解決に意欲的に取り組む。 ④社会や文化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。
----------	--

科目名	最も関係の深いDP番号	到達目標	DPとの関係			
			①	②	③	④
日本国憲法	④	1. 統治機構の機能を知る	○			◎
		2. 最高裁判例とおし人権の内実を把握する				○
		3.				
歴史学	④	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	○			
児童教育 「WE LOVE 鹿児島！」	③	1. 「ローカル・アイデンティティ」を自覚し、「生きる力」とする	○			◎
		2. 地域課題への取り組みを通して社会貢献の実践力を体得する			◎	○
		3. 意欲的な「地域活性化の担い手」としての基礎を固める		○	◎	
生活科学 We Love 鹿児島！	④	1. 鹿児島における地域の課題や問題点を理解できる	○		○	
		2. 地域課題への取り組みを通して実践する力を身につける			○	○
		3. 地域の担い手としての意識を高める		○		◎
教養 WE LOVE 鹿児島！	②	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。	○	◎		○
<b>自然界の探求(いろいろな世界に目を向ける)</b>						
インターンシップ	③	1. 社会体験を短大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、社会人としての自覚を持つ。	○	○	◎	
		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られる	○	○		○
		3.				
児童教育 キャリアガイダンス (1前期)	③	1. 自己理解を深める	◎	○		
		2. 働くことや職業について理解を深める		○	◎	○
		3. 目指す職業について理解を深める			◎	○
児童教育 キャリアガイダンス (2後期)	③	1. 職業選択を行う	○		◎	
		2. 就職活動や実習を通して自己理解を深める	◎	○		
		3. 働くための法律を知りさらに卒業後の職業生活について考える			◎	○
生活科学 キャリアガイダンスⅠ	④	1. 自己理解を深める	◎			○
		2. 自分の生き方を考える				◎
		3.				
生活科学 キャリアガイダンスⅡ	④	1. 働くことの意義を考える	○			◎
		2. 社会に関心を持ち、自己実現を目指し、行動する				○
		3.				
<b>世界を知る・世界を広げる</b>						
<b>異文化の探求(海外に目を向ける)</b>						
海外事情	①	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		○		◎
吉村 英語演習Ⅰ	①	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. グループのメンバーで協力し、英訳等のクイズに取り組める		◎		○
		3.				
生田 英語演習Ⅰ	①	1. 英語による簡潔な日常的コミュニケーション能力を習得する	○	○		
		2. 高校まで学んできた英文法を復習し、定着させる		◎		○
		3. 動画や歌を通して正確な英語の発音や聞き取り能力を向上する				

# 平成28年度入学生 カリキュラムマップ

一般教養科目DP	①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自己を高めるとともに、他者との関わりを良好に保つことができる。 ③地域への関心を深め、地域活性化の担い手として課題解決に意欲的に取り組む。 ④社会や文化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。
----------	--

科目名	最も関係の深いDP番号	到達目標	DPとの関係			
			①	②	③	④
高島 英語演習Ⅰ	①	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				○
ドイツ語演習Ⅰ	④	1. 日常のあいさつ程度の会話が、自然にできるようになる		○		◎
		2. 基本的なドイツ語を、大きな声で読めるようになる		◎		○
		3.				
韓国語演習Ⅰ	②	1. 韓国語の文字と発音を表わすことができる。	○	◎		
		2. 自己紹介や簡単な日常会話ができる。	○	◎		
		3. 他国の言語に触れることで文化の多様性を理解することができる。	○	◎		○
中国語演習Ⅰ	②	1. 本文を正確な発音で読み、ローマ字ペンインでも書ける	○	◎		○
		2. 中国語で名前を紹介し、1～10の数字を正確に言える	○	◎		○
		3. 学んだ単語と文型の文を、読み、書き、聞き、言うことができる	○	◎		○
吉村 英語演習Ⅱ	②	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. グループのメンバーで協力し、英訳等のクイズに取り組める		◎		○
		3.				
生田 英語演習Ⅱ	④	1. 英語による簡潔な日常的コミュニケーション能力を習得する				◎
		2. 高校まで学んできた英文法を復習し、定着させる				○
		3. 動画や歌を通して正確な英語の発音や聞き取り能力を向上する				○
高島 英語演習Ⅱ	④	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				○
ドイツ語演習Ⅱ	④	1. 身の回りのものについて簡単な表現ができる		○		◎
		2. 食堂で注文ができ店で買い物ができる		○		◎
		3.				
中国語演習Ⅱ	②	1. 本文を正確流暢に読み、暗唱できる	○	◎		○
		2. 大きな桁の数を読み、時間等数詞を使った表現を理解し、言える	○	○		○
		3. 学んだ単語と文型の文を読み、書き、聞き、言うことができる	○	◎		○
韓国語演習Ⅱ	②	1. 韓国語の基礎文法を応用することができる。	○	◎		
		2. 日常会話のより発展した表現を話すことができる。	○	◎		
		3. 会話練習を通してコミュニケーション能力を高めることができる。	○	◎		
<b>自然界の探求(いろいろな世界に目を向ける)</b>						
数学基礎	①	1. 数学的活動の楽しさを知り、問題解決をしようとする態度を培う	◎			
		2. 数学の有用性を認識する	○			
		3. 習得した技能を日常に応用することができる	○			○
理科基礎	①	1. 理科・科学の楽しさを実感する	◎			○
		2. 様々なものごとに、興味関心をもつ視点を養う	○			○
		3. 疑問や問題に、自分なりの考えをもてる科学的思考力を習得する	○			
分子からみた生物	①	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.				
人間と環境	①	1. 地形形成の仕組みについて理解する	◎		○	
		2. 人々の生活と自然環境の関係について自らの言葉で論述できる	○			
		3. 災害と大地の成り立ちの関係について理解する	○			

# 平成28年度入学生 カリキュラム・マップ

教養学科DP	①実践力 現代社会で求められる知識および技能を活用すること ②創造力 しなやかな感性と自ら考える力で新たな発想をすること ③情報力 ICT等を活用し、情報を収集、分析、発信すること ④社会性 他者に共感し、コミュニケーションスキルを活かして行動すること ⑤国際性 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こと
--------	--

科目名	最も関係の深いDP番号	到達目標	DPとの関係				
			①	②	③	④	⑤
<b>基礎科目</b>							
日本語表現法Ⅰ	①	1. 読解力を身につける	○		○		○
		2. 語彙力・文字力・表現力を身につける	○	○			
		3. 60分で800字程度の文章を書く	○	◎	○		
日本語表現法Ⅱ	①	1. 読解力を身につける	○		○		○
		2. 語彙力・文字力・表現力を身につける	○	○			
		3. 60分で800字程度の文章を書く	○	◎	○		
ビジネス実務総論	①	1. ビジネス実務の概念を理解する	◎				
		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	○			○	
情報科学概論	③	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	○		◎		
情報活用	③	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.					
ライフデザイン論Ⅰ	②	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		◎			
ライフデザイン論Ⅱ	②	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つける	○				
		3. 多様な職種に触れ、職業観を養う		◎			
オフィス実務	①	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習得する	○			◎	
		3. 事務職に必要な技能を身につける	◎		○	○	
<b>キャリア・ゼミナール</b>							
社会人基礎	①	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				○	
キャリアデザインⅠ	②	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	○				
キャリアデザインⅡ	②	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	○				
プロジェクト演習	④	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			○	◎	

# 平成28年度入学生 カリキュラム・マップ

教養学科DP	①実践力 現代社会で求められる知識および技能を活用すること ②創造力 しなやかな感性と自ら考える力で新たな発想をすること ③情報力 ICT等を活用し、情報を収集、分析、発信すること ④社会性 他者に共感し、コミュニケーションスキルを活かして行動すること ⑤国際性 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こと
--------	--

科目名	最も関係の深いDP番号	到達目標	DPとの関係				
			①	②	③	④	⑤
<b>分野別基礎教育科目</b>							
<b>a) 心理</b>							
人間関係とコミュニケーション	④	1. 他者と関わり生きている自分、自分と関わる他者・社会について主に心理学の視点から理解する	○	◎		○	
		2. 日常生活での自身の行動や、これからの行動を見直す	○	○		○	
		3.					
生涯発達心理学	④	1. 人間理解に、一生涯の時間という視点を取り入れる	○			◎	
		2. これまでの自己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	○	○		○	
臨床心理学	②	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		○		◎	○
カウンセリング入門	④	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		○		○	
臨床人間学	②	1. 哲学的なテキストを理解できる		○			○
		2. 哲学的なテーマについて自分の考えを表現できる		○	○	○	○
		3. 「語り」を介して、他者の思いに気づくことができる		◎		○	
社会心理学	④	1. 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捉える		○	○	○	
		2. 社会の中で体験する様々な出来事をより深く理解する	○	○			○
		3. 社会を読み目を養い、多様な状況への対応能力を高める	○	○	○	◎	
<b>b) 人間と社会</b>							
異文化間コミュニケーション論	⑤	1. 国の歴史や宗教によって異なる食文化を学ぶ				○	○
		2. グローバル社会で生き抜く為の異文化理解を目指す				○	◎
		3.					
哲学		1. 基本的な(西洋)哲学史の知識をもつ					
		2. 哲学者の思考を体験することができる					
		3. 哲学の基本問題について、自分の考えを表現できる					
日本文学	⑤	1. 物語の大略を理解し、説明することができる		○			◎
		2. 登場人物に自身を重ねながら物語を読むことができる		○		○	
		3. 平安時代の生活に関する知識を身につける			○		○
外国文学	⑤	1. グリム兄弟の生活とグリム童話集の成立を理解する		○			◎
		2. グリム童話の中から自分の解決すべき問題を見つけ出す		○			○
		3.					
言語学	②	1. ことばの仕組みを理解する			○		◎
		2. 日本語や他の言語のあり様を理解する	○	○			○
		3. ことばについて自ら知ろう・調べようとする姿勢を持つ		○	○		○
現代法学	①	1. 時代にふさわしい権利、義務観念を習得する	○			○	
		2. 親族・相続法制の基本を知る	○				
		3. 現代社会の諸課題と法制度の関係を理解する	◎				
生涯学習概論	②	1. 自己教育としての教育	○	◎			
		2. 生涯学習の学習内容		○			◎
		3. 自己教育と職業	◎				○

専門科目 (基礎教育科目)

# 平成28年度入学生 カリキュラム・マップ

教養学科DP	①実践力 現代社会で求められる知識および技能を活用すること ②創造力 しなやかな感性と自ら考える力で新たな発想をすること ③情報力 ICT等を活用し、情報を収集、分析、発信すること ④社会性 他者に共感し、コミュニケーションスキルを活かして行動すること ⑤国際性 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こと
--------	--

科目名	最も関係の深いDP番号	到達目標	DPとの関係				
			①	②	③	④	⑤
<b>c)地域と環境</b>							
WE LOVE 鹿児島！	②	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		◎		○	
地域とマスメディア	④	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つける				◎	
地域と職業	④	1. 地域(鹿児島県)経済の構造と就業構造との関係が理解できる。	○		○	○	○
		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再認識できる。	◎		○	○	
現代社会学	②	1. 自然と人間のかかわり方について理解を深める		◎			○
		2. 環境問題をめぐる事象を分析するモデルについて理解する		○		○	
		3. 社会的出来事と自身の関心事とを関連づける能力を身につける		○	○		○
社会福祉論	④	1. 社会福祉の歴史的背景と意義及び法体系について理解する				◎	○
		2. 社会保障制度の目的と原則について理解する				○	
		3. 社会福祉援助技術の目的と役割について理解する	○				
住まいと環境	①	1. 住文化と環境、住居史を理解し住計画につなげる	◎		○		○
		2. 鹿児島県の災害とまちづくりへの視点を持つ	○		○		
		3. 高齢者の生活空間が理解できる	○				
<b>d)国際理解</b>							
ビジネス英語	⑤	1. グループメンバーと協力して英会話を作成できる		○		◎	○
		2. 期限内に原稿を提出、その成果を発表できる		○			
		3.					
英語 I	⑤	1. 海外からの旅行者と英語による簡単なやり取りができるようになる					
		2. 自身のキャリアに基礎的な英語能力を役立てる					
		3.					
英会話 I	⑤	1. リーディング、スピーキング、英語を使ったゲームを楽しむ					◎
		2. 様々な状況における学生のリスニングや英語を使う力を発展させる					○
		3.					
ドイツ語 I	⑤	1. ドイツ語で簡単な旅行の会話ができる				○	◎
		2. 簡単な観光案内ができる				○	○
		3.					
中国語 I	⑤	1. 一年次の学習を土台に、より高度な文法表現が理解できる	○			○	○
		2. 一年次の学習からさらに語彙を増やし、発音・読解できる	○			○	◎
		3.					
韓国語 I	⑤	1. 挨拶と簡単な決まり文句を使って自己表現ができるようにする	○			○	◎
		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、話すを習慣付ける	○			○	◎

# 平成28年度入学生 カリキュラム・マップ

教養学科DP	①実践力 現代社会で求められる知識および技能を活用すること ②創造力 しなやかな感性と自ら考える力で新たな発想をすること ③情報力 ICT等を活用し、情報を収集、分析、発信すること ④社会性 他者に共感し、コミュニケーションスキルを活かして行動すること ⑤国際性 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こと
--------	--

科目名	最も関係の深いDP番号	到達目標	DPとの関係				
			①	②	③	④	⑤
英語Ⅱ	①	1. 海外からの旅行者と英語による簡単なやり取りができるようになる					
		2. 自身のキャリアに基礎的な英語能力を役立てる					
		3.					
英会話Ⅱ	⑤	1. リーディング、スピーキング、英語を使ったゲームを楽しむ					◎
		2. 様々な状況における学生のリスニングや英語を使う力を発展させる					○
		3.					
ドイツ語Ⅱ	⑤	1. ドイツ語で簡単な旅行の会話ができる				○	◎
		2. 簡単な観光案内ができる				○	○
		3.					
中国語Ⅱ	⑤	1. 既習の文法事項を駆使して、簡単な中国語の作文が書ける	○			○	◎
		2. 基本的な中国語による日常会話を二人一組で行うことができる	○	○		○	◎
		3.					
韓国語Ⅱ	⑤	1. 挨拶と簡単な決まり文句を使って自己表現ができるようにする	○			○	◎
		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、話すを習慣付ける	○			○	◎
コンピュータ基礎論	③	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、論理的思考を楽しむ		○			
情報処理論	③	1. 情報とは何か、自ら定義し語れるようになる		○			
		2. 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. 自ら情報を活用する力を修得する			◎		
プログラミング	③	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	○	○	◎		
プレゼンテーション演習	③	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	◎	○	○	○	
グラフィックデザイン入門	③	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. 作品を制作できる	○	○	◎		
OA演習	③	1. 各種ソフトを利用して基本的な事務処理(書類作成)ができる			◎		
		2. 習得済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.					
ウェブデザインⅠ	③	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	○	○	◎		
ウェブデザインⅡ	②	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Webページが作成できる	○	○	○		



# 平成28年度入学生 カリキュラム・マップ

教養学科DP	①実践力 現代社会で求められる知識および技能を活用すること ②創造力 しなやかな感性と自ら考える力で新たな発想をすること ③情報力 ICT等を活用し、情報を収集、分析、発信すること ④社会性 他者に共感し、コミュニケーションスキルを活かして行動すること ⑤国際性 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こと
--------	--

	科目名	最も関係の深いDP番号	到達目標	DPとの関係				
				①	②	③	④	⑤
専門科目	ウェブデザイン演習	③	1. 情報モラル(著作権・情報倫理規定を遵守)を身につける			○		
			2. Webサイト制作を通して効果的な情報発信をすることができる			◎		
			3.					
	ウェブプログラミング演習	②	1. 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	○				
	デザイン論	①	1. 講義を通して実務や生活に役立つ色彩情報を学ぶ	◎	○			
			2. 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.					
	ビジネスワーク	①	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・マネジメント力を身につける		○			
秘書総論	④	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	○			○		
企業実務演習	①	1. 企業実務に特化した講義を履修後、短期の地元企業での実習	○	○		○		
		2. 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できる。またそれらを自らの就職活動に活かすことができる	○	○		◎		
マーケティング概論	①	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が理解できる	◎		○	○		
		2. 公的資格「販売士検定」取得(3級以上)の学習レベル						
図書館概論	①	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.						
情報サービス論	①	1. 情報サービスが必要とされる社会的背景を知る	○					
		2. 図書館で実際行われている具体的なサービスを理解する	◎	○	○	○		
		3. 情報サービスの種類と理論を知る	○					
情報サービス演習Ⅱ	③	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する		○				
		3. 利用者の検索要求を分析し、情報を発信できるようになる			◎	○		
会計処理	①	1. 基本的な取引の仕訳や各種帳簿の記入ができるようになる	◎		○		○	
		2. 決算手続きの処理ができるようになる	◎		○		○	
		3. 簿記の全体像を理解し財務諸表を作成できるようになる	○		◎		○	
サービス実務総論	①	1. 社会人として求められる基本的な知識や対応力ができるようになる	◎					
		2.						
		3.						
メディカル秘書総論	①	1. 医療保険制度の概要を理解する	◎	○				
		2. 各保険制度の仕組み内容が解るようになる	◎	○				
		3. 患者対応や接遇の実務を習得する	○	○		◎		

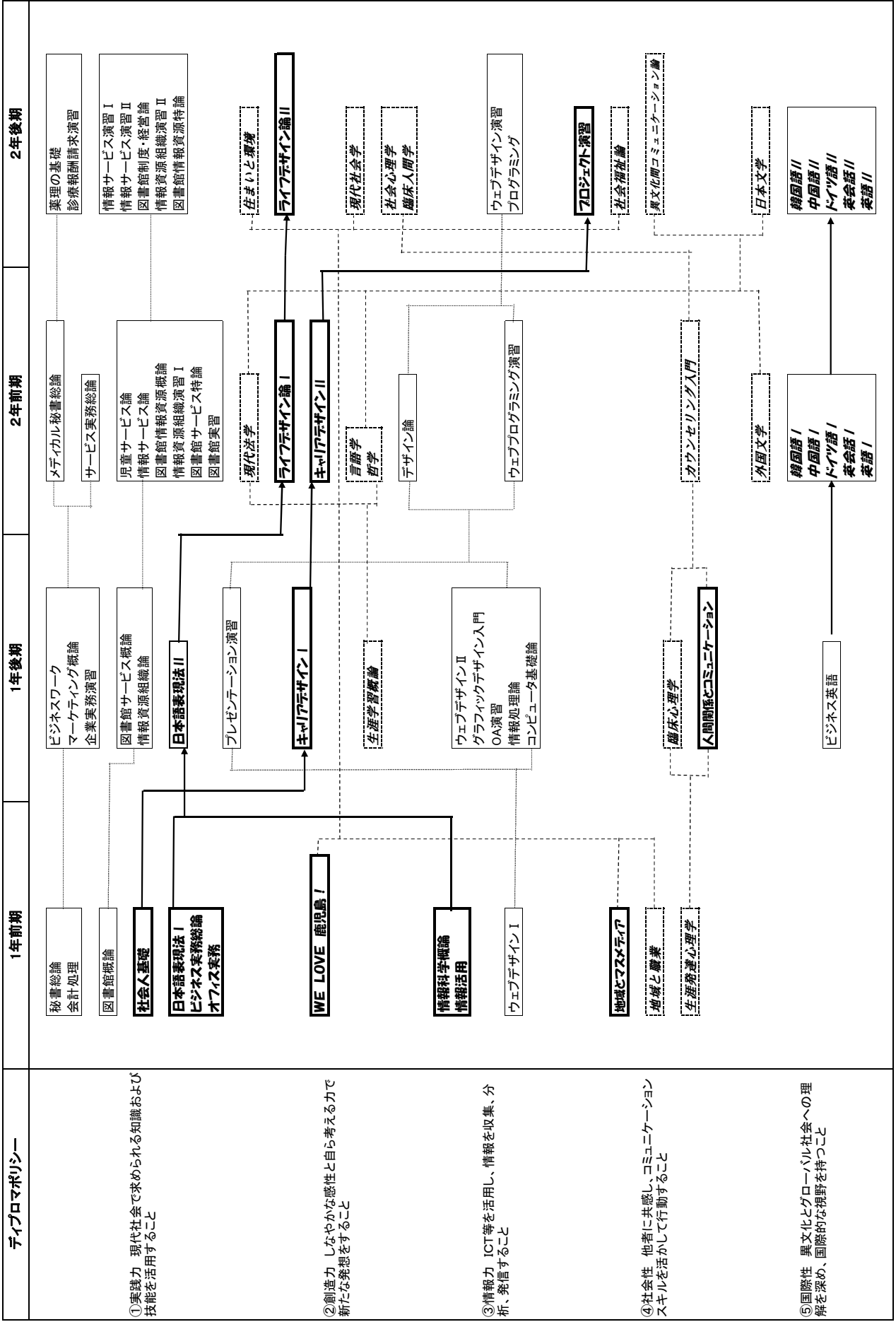
平成28年度入学生 カリキュラム・マップ

教養学科DP	①実践力 現代社会で求められる知識および技能を活用すること ②創造力 しなやかな感性と自ら考える力で新たな発想をすること ③情報力 ICT等を活用し、情報を収集、分析、発信すること ④社会性 他者に共感し、コミュニケーションスキルを活かして行動すること ⑤国際性 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こと
--------	--

科目名	最も関係の深いDP番号	到達目標	DPとの関係				
			①	②	③	④	⑤
診療報酬請求演習	①	1. 保険請求の理解をする	◎	○	○		
		2. 診療報酬算定原則を知る	◎	○	○		
		3. 診療報酬算定実務ができるようになる	◎	○	○		
薬理の基礎	①	1. 1.医薬品に関する考え方	◎		○		
		2. 2.薬物の薬理作用とその機序、および薬物動態の知識を得る	○				
		3. 3.臨床的な作用と副作用について理解する	○			○	
図書館制度・経営論	①	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.					
図書館サービス概論	①	1. 図書館サービスの種類と特徴を知る	○				
		2. 図書館で実際行われている具体的なサービスを理解する	◎	○	○	○	
		3. 図書館サービスに必要な知識を身につける	○				
児童サービス論	④	1. 児童サービスの理論を知る		○		◎	○
		2. 児童サービスに関する読書手法の技能を身につける	○	○			
		3.					
情報サービス演習 I	①	1. 情報サービスにおける実際的な知識と技能を身につける	○				
		2. レファレンスサービスに必要な知識と技能を身につける	○				
		3. 情報サービスの理論と実際を理解する	◎	○	○	○	
図書館情報資源概論	①	1. 図書館において情報資源を提供する意義を理解する	◎	○	○	○	
		2. 図書館情報資源に関する知識を身につける	○				
		3.					
情報資源組織論	①	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.					
情報資源組織演習 I	①	1. 目録作成の技能を身につける	○				
		2. 記述目録法の理論と実際を理解する	◎	○	○	○	
		3.					
情報資源組織演習 II	①	1. 図書館の情報資源を分類する技能を身につける	○				
		2. 図書館の情報資源に件名を付与する技能を身につける	○				
		3. 主題目録法の理論と実際を理解する	◎	○	○	○	
図書館サービス特論	①	1. 学校図書館に関する知識を身につける	○				
		2. 学校図書館と他機関等との連携について知る	○				
		3. 学校図書館における業務に必要なことを理解する	◎	○	○	○	
図書館情報資源特論	①	1. 図書館の自由に関する知識を身につける	○				
		2. 図書館での資料収集や提供のあり方を考えられる	◎	○	○	○	
		3.					
図書館実習	①	1. 図書館の業務に関する知識を身につける	○	○		○	
		2. 図書館の業務に関する技能を身につける	○	○		○	
		3. 図書館業務を実践的に理解する	◎	○	○	○	

教養学科[専門科目] カリキュラムツリー  
ディプロマポリシー

卒業必修科目・分野別選択必修科目・選択科目





## 索引

<b>【あ】</b>	異文化間コミュニケーション論 ..... 69 インターンシップ ..... 28 ウェブデザイン I ..... 46 ウェブデザイン II ..... 53 ウェブデザイン演習 ..... 75 ウェブプログラミング演習 ..... 62 WE LOVE 鹿児島 ! ..... 44 英会話 I ..... 60 英会話 II ..... 72 英語 I ..... 60 英語 II ..... 72 英語演習 I ..... 28 ・ 29 英語演習 II ..... 34 ・ 35 オフィス実務 ..... 43 O A 演習 ..... 53		
<b>【か】</b>	会計処理 ..... 47 海外事情 ..... 33 韓国語 I ..... 62 韓国語 II ..... 74 韓国語演習 I ..... 31 韓国語演習 II ..... 36 外国文学 ..... 58 カウンセリング入門 ..... 57 企業実務演習 ..... 54 キャリアデザイン I ..... 48 キャリアデザイン II ..... 57 グラフィックデザイン入門 ..... 52 言語学 ..... 59 現代社会学 ..... 70 現代法学 ..... 59 国際化と経済 ..... 26 コンピュータ基礎論 ..... 51		
<b>【さ】</b>	サービス実務総論 ..... 64 児童サービス論 ..... 65 社会人基礎 ..... 43 社会心理学 ..... 69 社会福祉論 ..... 71 社会学 ..... 26 心理学 ..... 25 情報資源組織演習 I ..... 66 情報資源組織演習 II ..... 78 情報資源組織論 ..... 56 情報活用 ..... 42 情報サービス演習 I ..... 77 情報サービス演習 II ..... 75 情報サービス論 ..... 63 情報科学概論 ..... 42 情報処理論 ..... 51 生涯学習概論 ..... 50 生涯発達心理学 ..... 44 診療報酬請求演習 ..... 76 数学基礎 ..... 31 住まいと環境 ..... 71		
<b>【た】</b>	体育講義 ..... 37 体育実技 ..... 25 地域と職業 ..... 45 地域とマスメディア ..... 45 中国語 I ..... 61 中国語 II ..... 73 中国語演習 I ..... 30 中国語演習 II ..... 36 哲学 ..... 58 デザイン論 ..... 63 図書館概論 ..... 47 図書館サービス特論 ..... 66 図書館情報資源概論 ..... 65 図書館情報資源特論 ..... 78 図書館サービス概論 ..... 55 図書館実習 ..... 67 図書館制度・経営論 ..... 77 ドイツ語 I ..... 61 ドイツ語 II ..... 73 ドイツ語演習 I ..... 30 ドイツ語演習 II ..... 35		
<b>【な】</b>	日本語表現の基礎 ..... 23 日本語表現法 I ..... 41 日本語表現法 II ..... 48 日本文学 ..... 70 日本国憲法 ..... 27 人間関係とコミュニケーション ..... 49 人間と環境 ..... 33		
<b>【は】</b>	秘書総論 ..... 46 分子からみた生物 ..... 32 文学 ..... 24 ビジネス英語 ..... 50 ビジネスワーク ..... 54 ビジネス実務総論 ..... 41 プレゼンテーション演習 ..... 52 プログラミング ..... 74 プロジェクト演習 ..... 68		
<b>【ま】</b>	マーケティング概論 ..... 55 メディカル秘書総論 ..... 64		
<b>【や】</b>	薬理の基礎 ..... 76		
<b>【ら】</b>	ライフデザイン論 I ..... 56 ライフデザイン論 II ..... 67 理科基礎 ..... 32 倫理学 ..... 23 臨床心理学 ..... 49 臨床人間学 ..... 68 歴史学 ..... 27		