

令和2年度入学生用

1年次(令和2年度)開講

履 修 要 項  
(*syllabus*)

教 養 学 科

鹿児島女子短期大学

Kagoshima Women's College



# 令和2年度入学生 教育課程

別表 第4 教養学科教育課程表

授業科目名の前の数字はページ番号

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)									
	11	倫理学	講義		2		2	2		
	13	文学	講義		2		2	2		
	17	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	
	19	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)									
	21	社会学	講義		2		2	2		
	23	国際化と経済	講義		2		2	2		
	25	日本国憲法	講義		2		2	2		
	27	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)									
	29	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)									
	31	海外事情	演習		2		2			海外研修
	33	英語演習 I	演習	2		2				英語・フランス語・中国語・韓国語・日本語 演習のいずれかの I・II を連続選択履修 * 日本語演習は留学生対象科目 参照:別表5 留学生特別科目教育課程表
	37	フランス語演習 I	演習			2				
	39	中国語演習 I	演習			2				
	41	韓国語演習 I	演習			2				
	45	日本語演習 I	演習		2					
	47	英語演習 II	演習	2			2			
	51	フランス語演習 II	演習				2			
	53	中国語演習 II	演習				2			
	55	韓国語演習 II	演習				2			
59	日本語演習 II	演習			2					
自然界の探求(いろいろな世界に目を向ける)										
61	数学基礎	講義		2		2	2			
63	理科基礎	講義		2		2	2			
65	分子からみた生物	講義		2		2	2			
67	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	ページ番号	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			
											必修	選択
専 門 科 目  (基礎教育科目)	<b>基礎科目</b>											
	71	日本語表現法Ⅰ	講義	2		2						
	73	日本語表現法Ⅱ	講義	2			2					
	75	ビジネス実務総論	講義	2		2						
	77	情報科学概論	講義	2		2						
	79	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		
	81	オフィス実務	演習	2		2						
	<b>キャリア・ゼミナール</b>											
	83	社会人基礎	演習	2		2						
	85	キャリアリサーチ	演習	1		1						
	87	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		
	分野別基礎教育科目											
	<b>a)心理</b>											
	89	人間関係とコミュニケーション	講義	2			2					
	91	生涯発達心理学▲	講義	4			2					
		臨床心理学	講義						2			
	93	カウンセリング入門▲	講義					2				
		臨床人間学	講義								2	
		社会心理学	講義								2	
	<b>b)人間と社会</b>											
		哲学	講義	8					2			
		日本文学	講義								2	
	文化人類学	講義						2				
	現代法学	講義						2				
	現代社会学	講義								2		
95	生涯学習概論	講義						2				
	社会福祉論	講義								2		
	メディア文化論	講義			1						1	
<b>c)地域と観光</b>												
97	かごしまのダイナミズム	講義	1		1							
99	地域とマスメディア	講義	1		1							
101	観光論	講義		2		2						
103	観光フィールドワーク	演習		1		1						
105	観光とホスピタリティ	演習		1		1						
科目名称変更(←WE LOVE 鹿児島!) 授業形態変更(←演習)												

注: ▲印=ピアヘルパー認定試験受験資格必修

区分	ページ番号	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)	107	<b>d)国際理解</b>									
		ビジネス英語	演習		2		2				<ul style="list-style-type: none"> <li>— 上級ビジネス実務士必修</li> <li>— 上級ビジネス実務士(サービス実務)必修</li> <li>— 2単位 選択必修</li> <li>— 4単位 選択必修</li> <li>— 上級秘書士・上級ビジネス実務士</li> <li>— 上級ビジネス実務士(サービス実務)必修</li> <li>— 情報処理士必修、司書資格選択必修</li> <li>— 上級情報処理士必修</li> <li>— 情報処理士・上級情報処理士必修</li> <li>— 上級情報処理士必修</li> <li>— ウェブデザイン実務士必修</li> <li>— 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</li> <li>— 上級秘書士・上級秘書士(メディカル秘書)必修</li> <li>— 秘書士・上級秘書士</li> <li>— 上級秘書士(メディカル秘書)必修</li> <li>— 司書資格必修</li> </ul>
		言語・文化の多様性	講義	2				2			
		英語	演習	2					2		
		英会話	演習						2		
		フランス語	演習						2		
		中国語	演習						2		
		韓国語	演習					2			
		グローバル社会への理解	講義	4				2			
		アジア太平洋社会論	講義					2			
異文化間コミュニケーション論	講義					2					
専門科目	109	情報技術と社会	講義		2		2				
	111	情報処理論	講義		2		2				
		プログラミング	演習		2			2			
	113	情報デザイン演習	演習		2		2				
	115	OA演習	演習		2		2				
	117	ウェブデザインⅠ	演習		2	2					
	119	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			
		マルチメディア演習	演習		2			2			
		デザイン論	講義		2			2			
121	ビジネスワーク	演習		2		2					
123	秘書総論	講義		2	2						
125	企業実務演習	演習		2		2					
127	図書館概論	講義		2	2						
最低修得単位数				<b>47</b>	1						
卒業最低修得単位数				必修	<b>47</b> (分野別選択必修:18を含む)	選択	<b>1</b>	合計	<b>48</b>		
最低修得単位数総計				卒業	<b>62</b>						

別表 第4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)

ページ番号	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					
(75)	○ビジネス実務総論	講義	2		2				
(121)	○ビジネスワーク	演習	2			2			
(71)	○日本語表現法 I	講義	2		2				
(77)	○情報科学概論	講義	2		2				
(79)	○情報活用	演習	2		2				
(87)	○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	
(89)	○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4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)

ページ番号	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					
(75)	○ビジネス実務総論	講義	2		2				
(121)	○ビジネスワーク	演習	2			2			
(71)	○日本語表現法 I	講義	2		2				
(77)	○情報科学概論	講義	2		2				
(79)	○情報活用	演習	2		2				
(81)	○オフィス実務	演習	2		2				
(87)	○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	
(89)	○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	
(107)	○ビジネス英語	演習	2			2			
129	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4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)

ページ番号	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					
(75)	○ビジネス実務総論	講義	2		2				
(121)	○ビジネスワーク	演習	2			2			
(71)	○日本語表現法 I	講義	2		2				
(77)	○情報科学概論	講義	2		2				
(79)	○情報活用	演習	2		2				
(81)	○オフィス実務	演習	2		2				
(87)	○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	
(89)	○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
(107)	○ビジネス英語	演習	2			2			
	サービス実務総論	講義	2					2	
129	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4の5 秘書士養成科目 [秘書士]  
(○印は専門科目と重なる)

ページ番号	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					
(123)	○秘書総論	講義	2		2				
(81)	○オフィス実務	演習	2		2				
(71)	○日本語表現法 I	講義	2		2				
(77)	○情報科学概論	講義	2		2				
(79)	○情報活用	演習	2		2				
(87)	○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	
(89)	○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4の6 秘書士養成科目 [上級秘書士]  
(○印は専門科目と重なる)

ページ 番号	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					
(123)	○秘書総論	講義	2		2				
(81)	○オフィス実務	演習	2		2				
(71)	○日本語表現法 I	講義	2		2				
(77)	○情報科学概論	講義	2		2				
(79)	○情報活用	演習	2		2				
(87)	○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	
(89)	○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	
(121)	○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4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)

ページ 番号	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					
(123)	○秘書総論	講義	2		2				
(81)	○オフィス実務	演習	2		2				
(71)	○日本語表現法 I	講義	2		2				
(77)	○情報科学概論	講義	2		2				
(79)	○情報活用	演習	2		2				
(87)	○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	
(89)	○人間関係とコミュニケーション	講義	2			2			
(121)	○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4の8 情報処理士養成科目  
(○印は専門科目と重なる)

ページ 番号	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					
(71)	○日本語表現法 I	講 義	2		2				
(77)	○情報科学概論	講 義	2		2				
(89)	○人間関係とコミュニケーション	講 義	2			2			
(111)	○情報処理論	講 義	2			2			
(79)	○情報活用	演 習	2		2				
(115)	○O A 演 習	演 習	2			2			
(87)	○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4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)

ページ 番号	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					
(71)	○日本語表現法 I	講 義	2		2				
(77)	○情報科学概論	講 義	2		2				
(89)	○人間関係とコミュニケーション	講 義	2			2			
(109)	○情報技術と社会	講 義	2			2			
(111)	○情報処理論	講 義	2			2			
	○プログラミング	演 習	2					2	
(79)	○情報活用	演 習	2		2				
(115)	○O A 演 習	演 習	2			2			
(117)	○ウェブデザイン I	演 習	2		2				
(87)	○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4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)

ページ番号	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					
(117)	○ウェブデザインⅠ	演習	2		2				
(119)	○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	
	○マルチメディア演習	演習	2				2		
	○デザイン論	講義	2				2		
(109)	○情報技術と社会	講義	2			2			
(111)	○情報処理論	講義	2			2			
	○プログラミング	演習	2					2	
(115)	○OA演習	演習	2			2			
(113)	○情報デザイン演習	演習	2			2			
	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4の11 司書養成科目

(○印は専門科目と重なる)

ページ番号	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					
(95)	必修科目	○生涯学習概論	講義	2			2			2科目選択必修
(127)		○図書館概論	講義	2		2				
(77)		○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		
(111)	選択科目	○情報処理論	講義		2		2			
		学校図書館サービス論	講義		2			2		
		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



科目名	倫理学	科目ナンバー	
担当者	村若 修		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	「倫理学」とは、人の生き方や人と人との関係のあり方、社会のあり方について、善/悪、正/不正という視点で考えていく学問です。「道徳」ないし「倫理」はすでに皆さんに身につけているものですが、それについて倫理学は反省を加え、吟味する学問だと考えてください。本講義では「生命倫理」と呼ばれる領域の諸問題、主として医療に関する倫理問題について考えていきます。
授業の到達目標	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表現できる

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

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○				
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	配付資料を事前によく読んでくる			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	映像教材について感想文を課す			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	ミニツペーパーや課題については、提出した次の授業で要点に触れ、フィードバックする。個別にコメントすることもある。
質問・相談方法	次のいずれかの方法による。(1)授業時のミニツペーパーに質問事項を記入する。(2)授業後に質問をする。(3)オフィスアワーを利用する。
オフィスアワー	火曜日 15:00～17:00 研究室(西館410号室)

テキスト	適宜資料を配付する。
参考文献等	『現代世界の思想的課題』中山愈編 弘文堂 1998年 (ISBN4-335-15041-5) 『はじめて出会う生命倫理』玉井真理子・大谷いづみ編 有斐閣アルマ 2011年 (ISBN978-4-641-12420-2)
成績評価基準	到達目標が十分に達成されること
成績評価の方法	期末試験(80%)、授業内容に関する小レポート・感想文(20%)
GPA基準	
備考	

科目名	文学	科目ナンバー	
担当者	吉村 圭		
授業形式	講義	関連するDPの番号	④
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	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講義を行う。そして英文学史を概観した上で、各時代の文学作品に関する講義を行う。作品鑑賞を行う際には、学生同士の意見交換を実施する。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 英文学に関する講義を聞き自分の意見を述べることができる</li> <li>2. 英文学作品について自ら調査し考えを述べるができる</li> <li>3. 鑑賞した作品について学生同士で意見交換ができる</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション	吉村
第2回	シェイクスピア 作家と時代	吉村
第3回	『ロミオとジュリエット』に見る女性: 虐げられる女性	吉村
第4回	『ロミオとジュリエット』に見る女性: 恋愛の主導権を握るのは誰か	吉村
第5回	『ロミオとジュリエット』に見る女性: 物語の主役は誰か	吉村
第6回	A. A. ミルン 作家と時代	吉村
第7回	『くまのプーさん』に見る作家の平和思想	吉村
第8回	『くまのプーさん』: 原作小説とディズニー映画の比較	吉村
第9回	『くまのプーさん』に見るフェミニズムの問題	吉村
第10回	『くまのプーさん』の物語を語るのは誰か	吉村
第11回	C. S. ルイス 作家と時代	吉村
第12回	『ナルニア国物語』に見るキリスト教性: 終末世界としてのナルニア	吉村
第13回	『ナルニア国物語』に見るキリスト教性: 救済の預言	吉村
第14回	『ナルニア国物語』に見るキリスト教性: 救世主としてのアスラン	吉村
第15回	『ナルニア国物語』に見るキリスト教性: 死と復活の意味	吉村

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○				
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	授業で扱う作品を事前に通読する			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業内で学んだ鑑賞の観点から、作品を再読する			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	授業内で感想カードへのコメントを行う
質問・相談方法	オフィスアワー、授業前後の時間、及び感想カードへのコメント
オフィスアワー	金曜日 12:05～12:50 研究室(西館309号)

テキスト	特になし
参考文献等	『はじめて学ぶイギリス文学史』神山妙子編著(ミネルヴァ書房)、『たのしく読めるイギリス文学』中村邦夫編著(ミネルヴァ書房)
成績評価基準	毎回の講義を聞き、自身の考えが述べられること。講義で学んだ知識を活かして、イギリス文学作品を読んで自身の考えを述べられること。
成績評価の方法	各回の感想カード(50%) 期末レポート(50%)
GPA基準	
備考	



科目名	文学	科目ナンバー	
担当者	藤川 和也		
授業形式	講義	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	絵本には読み手を引き込む様々なしかけがあります。そうした絵本のしかけについて、『絵本のひみつ』や鹿児島メルヘン館の見学などの講義や体験活動を通して理解することを目指します。また、同じ作品で媒体による違い、訳し方による違いなどから絵本作品の楽しさを味わうことを目指します。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 絵本の歴史、種類とその特性を理解することができる</li> <li>2. 作品のもつ絵本の特性を分析することができる</li> <li>3. 絵本の特性を生かした作品の紹介文を作成できる</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	ガイダンスお気に入りの絵本を振り返る	藤川
第2回	子どもの絵本の読み方	藤川
第3回	絵本の歴史と種類	藤川
第4回	絵本のひみつ①-まるい大きな正面顔・主人公の立ち位置	藤川
第5回	絵本のひみつ②-色彩	藤川
第6回	絵本のひみつ③-『それ行け！アンパンマン』	藤川
第7回	絵本のひみつ④-モンタージュ	藤川
第8回	絵本のひみつ⑤-バムケロ作品の紹介	藤川
第9回	絵本のひみつ⑤-加古里子作品の紹介	藤川
第10回	『泣いた赤おに』濱田廣介の作品を読む	藤川
第11回	『あらしのよるに』木村裕一の作品鑑賞	藤川
第12回	『あらしのよるに』木村裕一の関連作品との比較	藤川
第13回	体験学習(かごしまメルヘン館の見学)	藤川
第14回	体験学習(読み聞かせの方法と実践の紹介)	藤川
第15回	絵本の読み聞かせ	藤川

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
					○
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	図書館やEテレ「テレビ絵本」(月～金:午前8時50分～午前8時55分)などで日頃から絵本に触れる機会をもつ			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	講義を参考に関連する絵本を図香館などで探して読むこと講義を振り返り、感想をまとめる			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	課した課題について、求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	講義終了後及びオフィスアワー等に対応する
オフィスアワー	月曜日 15:00～16:00 研究室(西館405号室)

テキスト	プリントを適宜配布します。 『絵本のひみつⅡ』 余郷裕次 南日本新聞社 2020 ¥1,000 (ISBN-978-4-86074-279-9)
参考文献等	『絵本のひみつ』余郷裕次徳島新聞社2010¥1,000(ISBN-10:4861324319)
成績評価基準	作品のもつ絵本の特性を分析した上で、作品の特性を生かした紹介文を作成できること。
成績評価の方法	授業レポート(50%)、体験学習レポート(20%)、最終レポート(30%)
GPA基準	
備考	授業計画13、14の体験学習と振り返りは、日程調整をして土曜日の2～3時間を使い実施します。 (300円程度の費用がかかります。) 80名の受講制限を設けます。 学内他学科・他専攻開設科目

科目名	心理学	科目ナンバー	
担当者	園田 美保		
授業形式	講義	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	心理学の主な領域を網羅する。より深い人間理解のために心理学のキーワードと考え方を紹介する。ここでの人間とは、受講者自身を含み、その点では受講者にとって自己を探る手がかりを提供する。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なるよう、受講者が心理学の各領域や方法に触れ、学びながら、考える力も身に付けられるよう、授業を構成する。講義形式だが、受講者には、積極的に自らの日常生活や身近な他者を想定し、内容の理解を行い、自らの考えを表現してもらうため、各回の内容に即したレポートを毎回求める。
授業の到達目標	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

授業計画		担当者
第1回	「心理学」オリエンテーション 授業の形式、内容と計画、心理学イントロ「心理学とは？」	園田
第2回	心理学の歴史と多様な考え方 心理学の始まり、当初からあって今でも影響力の強い考え方3種	園田
第3回	心理学の研究手法と領域 心理学の方法論と人が人を見るまなざし、心理学の領域いろいろ	園田
第4回	動機づけ 動機づけ説の各種紹介、動機の高エラルキー、動機づけを高める方法	園田
第5回	情動 情動の発達、情動の種類、情動と表出、表情コントロール、気分障害	園田
第6回	認知 私たちは環境をどのように知るのか？ 感覚、知覚、認知の特性	園田
第7回	学習 人間の行動が作られるしくみとは？ 試行錯誤と洞察、条件づけによる学習	園田
第8回	知能 知能の構造、知能の発達曲線、遺伝か環境か？、創造性を発揮する思考法	園田
第9回	パーソナリティ 特徴の捉え方：類型論と特性論、人格の形成要因、性格の測定法	園田
第10回	適応 人間を環境との関わりで考えてみると？ 不適応反応、ストレス、防衛機制	園田
第11回	社会と人間1 集団とは、集団から個人への影響	園田
第12回	社会と人間2 個人や少数者が集団に与える影響：少数意見が通る時／リーダーシップ論	園田
第13回	臨床の心理学1 心理的問題、心の傷と心の病、5つのレベルの異常反応の症状理解	園田
第14回	臨床の心理学2 心理療法のアプローチ四者四様：精神分析/行動療法/クライアント中心療法/家族療法	園田
第15回	総括・補足、振り返り 「心理学」全体の振り返り	園田

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
					○
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	指定された方法(moodleなど)で授業内容と関連する質問に回答する			学習合計時間(h)	15時間
事後学習	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>今後の日常生活にどのように授業内容を活かせるか、考える</li> </ul>			学習合計時間(h)	45時間

課題に対するフィードバックの方法	毎回の授業の最初に、前回の小レポートから複数例紹介し、解説を加える。また、Moodleを使ったフィードバック機能も用いる予定。
質問・相談方法	各回の授業後、もしくは小レポートで受け付ける。授業後やメールで時間調整できた場合も対応可能。
オフィスアワー	水曜日 16:30～17:30 研究室(西館310号室) 金曜以外で事前調整できた日時にも対応可能。
テキスト	特になし。毎回、資料を配布する。
参考文献等	『心理学 新版(New Liberal Arts Selection)』 無藤隆ら(編著) 有斐閣 2018年 4200円(税抜き) ISBN-10: 9784641053861 『誠信 心理学辞典[新版]』 下山晴彦ら(編著) 誠信書房 2014年 5800円(税抜き) ISBN-10: 4414305071 他、毎回ごとに配布資料で提示
成績評価基準	心理学の領域ごとに、各回のキーワードと内容を理解し、自分や他者、日常生活と関連させ考えられるものを合格とする。
成績評価の方法	毎回の小レポートと受講態度(70%)、最終レポート(30%)で評価する。
GPA基準	
備考	前期のみ、全学科合わせて80名の受講制限を設ける。(受講登録者が80名を超えた場合は、抽選を行う。) 後期は受講希望者全員を受け入れる。15回目の授業にはそれまでの配布資料・自筆ノートを全て持参すること。2回目以降は少なくとも前回の資料は持参すること。

科目名	体育実技	科目ナンバー	
担当者	金浦 美咲		
授業形式	実技	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択
単位数	1	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	身体を動かす機会の少なくなった今日、余暇時間等におけるスポーツ・レクリエーション活動の必要性が高まっている。そこで、生涯スポーツとして人気の高い種目を履修することにより各自が生涯にわたり、積極的にスポーツ・レクリエーション活動に参加(関わり)し、健康・体力の保持・増進ができるようにする。
授業の到達目標	1. スポーツ活動の楽しさを理解することができる 2. 積極的に健康管理に関わることができる

授業計画		担当者
第1回	前半活動オリエンテーション、活動種目(バドミントン、バレーボール、バスケットボール、卓球)の決定	金浦
第2回	種目別活動Ⅰ ルール説明、簡易ゲーム	金浦
第3回	種目別活動Ⅱ ルール説明、基本練習、ゲーム	金浦
第4回	種目活動Ⅲ ダブルス戦等(チーム内ゲーム)	金浦
第5回	種目別活動Ⅳ ダブルス戦等(対抗戦)	金浦
第6回	種目別活動Ⅴ ダブルス戦等(対抗戦、2回戦)	金浦
第7回	種目別活動Ⅵ シングルス戦等(チーム内ゲーム)	金浦
第8回	種目別活動Ⅶ 団体戦等	金浦
第9回	後半活動オリエンテーション、活動種目(バドミントン、バレーボール、バスケットボール、卓球)の決定、活動1	金浦
第10回	種目別活動Ⅱ ルール説明、基礎練習、ゲーム	金浦
第11回	種目活動Ⅲ ダブルス戦等(チーム内ゲーム)	金浦
第12回	種目別活動Ⅳ ダブルス戦等(対抗戦)	金浦
第13回	種目別活動Ⅴ ダブルス戦等(対抗戦、2回戦)	金浦
第14回	種目別活動Ⅵ シングルス戦等(チーム内ゲーム)	金浦
第15回	種目別活動Ⅶ 団体戦等	金浦

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	実施する種目について、ルール等の事前事後学習を行う			学習合計時間(h)	15時間
事後学習	参考文献等をもとにスポーツについての理解を深める。			学習合計時間(h)	15時間

課題に対するフィードバックの方法	授業時などにおいて適宜対応する
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワー等に対応
オフィスアワー	水曜日 10:35～12:55 研究室(体育館202号室)

テキスト	適宜資料を配布する
参考文献等	観るまえに読む 大修館 スポーツルール2019(大修館書店)
成績評価基準	スポーツ活動の楽しさを理解するとともに、積極的に健康管理に関われるようにする
成績評価の方法	受講態度等(60%) 技術・技能点(40%)
GPA基準	
備考	

科目名	社会学	科目ナンバー	
担当者	倉重 加代		
授業形式	講義	関連するDPの番号	④
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	自分の視点から離れて世の中を見ることや想像力を働かせることを意識しながら、日常生活の何気ない行為や社会で起こっている出来事を題材に、日常生活や社会の仕組みを説明する。まず、自分自身のことや自分と直接接する他者との関係を題材に身近な人間関係の間で繰り広げられる行為を、その後、扱う題材の範囲を広げ社会の大きな変化と個人人の行為の関係について学ぶ。
授業の到達目標	1. 人々の行為や社会で起こっている出来事を、自分から離れて見る視点を身につける 2. 自分の関心事と社会で起こっている出来事を結びつける能力を身につける 3. 人びとの間に(社会的に)共有される意味や形式の相対性について理解を深める

授業計画		担当者
第1回	「社会学すること」の視点を理解する	倉重
第2回	人々をつなぐ言葉の特徴を学ぶ	倉重
第3回	行為の意味を学ぶ	倉重
第4回	自分探しについて考える	倉重
第5回	アイデンティティの確立を社会的に捉える	倉重
第6回	主体的に生きることと自由について考える	倉重
第7回	社会と個人の関係について議論し、発表する	倉重
第8回	健康と病気の境界は？——物事の相対性について学ぶ	倉重
第9回	正常と異常を判断する背景について学ぶ	倉重
第10回	社会構築主義の視点を学ぶ	倉重
第11回	水俣病をめぐる社会関係について学ぶ	倉重
第12回	共同体(1)家族とは何かを考える	倉重
第13回	共同体(2)地域社会の性質とその変容について学ぶ	倉重
第14回	共同体(3)今日の人々の関係性について学ぶ	倉重
第15回	授業のまとめ	倉重

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○		○		
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	新聞を読んだりニュースを見たりして、世の中の出来事に興味を持つ。また、自分が生活してきた地域社会の状況を把握しておく			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	定期試験のために授業内容の復習をしておく			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業前後やオフィスアワー等に対応する。
オフィスアワー	火曜日 16:30～18:30 研究室(西館312号室)

テキスト	『社会学のエッセンス——世の中のしくみを見ぬく』 友枝敏雄・竹沢尚一郎・正村俊之・坂本佳鶴恵著 2017年 2,000円 (ISBN 978-4-641-22098-0)
参考文献等	『自由からの逃走』フロム, E.著 日高六郎訳 東京創元社 1951年 1,870円 (ISBN:978-4-488-00651-8) 『〈子供〉の誕生』 アリエス,P.著 杉山光信・杉山恵美子訳 みすず書房 1980年 5,500円 (ISBN:4-622-01832-2 C1030) 総務省統計局ホームページ ほか授業中に紹介
成績評価基準	到達目標の1.～3.は相互に関連し、1.や2.を身につけることにより、3.に掲げている事項の理解を深めることができることから、到達目標の3.「人々の間に共有される意味や形式の相対性」を理解することを成績評価基準とする。
成績評価の方法	期末試験(90%)と毎時間のコメントシート(10%)で評価する。
GPA基準	
備考	



科目名	国際化と経済	科目ナンバー	
担当者	担当者未定		
授業形式	講義	関連するDPの番号	④
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	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。
授業の到達目標	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

授業計画		担当者
第1回	「経済」とは何か・・・経済学的考え方について	
第2回	GDP で考える物価と経済成長	
第3回	金融のしくみと経済	
第4回	貿易取引と決済のしくみ	
第5回	国際通貨制度の現状と	
第6回	企業のグローバル化(多国籍化の現状)	
第7回	地域経済統合(FTA/EPA)の歩み	
第8回	グローバル・イシューⅠ(開発と貧困)	
第9回	グローバル・イシューⅡ(環境・エネルギー・食料)	
第10回	各国・地域事情ーグローバル化と日本	
第11回	各国・地域事情ーアジア・ASEAN	
第12回	各国・地域事情ーアメリカ	
第13回	各国・地域事情ーヨーロッパ・ロシア	
第14回	鹿児島県経済とグローバル化	
第15回	講義の総括	

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○				
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	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			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業で出て来た専門用語や関係する経済指標などの動向を、ウェブ検索等を行い実態経済での関連性を確認する。また授業で理解できなかった部分については次の講義等で質問する準備を行う			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	講義内容に沿って、授業中での口頭質問や小レポートを課す。その結果理解が不十分な場合、個別または全体に対し更に指導をおこなう。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワー等に対応する。
オフィスアワー	火曜日～金曜日 16:30～17:30 研究室(西館404号室) ※要事前連絡

テキスト	講師作成プリント
参考文献等	『グローバル・エコノミー(新版)』,岩本武和他,有斐閣アルマ, 2007年,2,400円, ISBN978-4-641-12461-5
成績評価基準	授業中の口頭質問・小レポート・定期試験結果の内容でシラバスに示す到達目標が理解されたものは合格とする
成績評価の方法	授業取組姿勢(10%) 定期試験90分(90%)
GPA基準	
備考	単位互換[KRICE]提供科目

科目名	日本国憲法	科目ナンバー	
担当者	池田 哲之		
授業形式	講義	関連するDPの番号	④
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	<p>・「統治機構」、「人権」という憲法学の2大領域における須要事項を、日本国憲法を基底に解説してゆく。</p> <p>・日本国憲法の各条項が、わたしたちの日々の暮らしにどのように関わり合っているのかを重要判例をとおし考察する。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日本国憲法に関する基本知識を身につけている。</li> <li>2. 立憲主義理念に依拠する現代憲法の意義・役割を日々の生活との関連において説明できる。</li> <li>3. 社会における諸課題解決のための方策を、憲法を軸に構想することができる。</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	鷗州憲政史にみる自由権の確立	池田
第2回	人権の諸相－自由権・社会権・参政権・請求権－	池田
第3回	日本国憲法の構造	池田
第4回	立法府(国会)の権能	池田
第5回	行政府(内閣)の権能と内閣総理大臣の権限	池田
第6回	司法府(裁判所)の権能と違憲立法審査制	池田
第7回	中間まとめ	池田
第8回	人権の享有主体	池田
第9回	私人間における憲法効－3つの判例より－	池田
第10回	精神的自由権－表現の自由・信教の自由－	池田
第11回	幸福追求権－憲法13条の可能性－	池田
第12回	経済的自由権とその規制法理	池田
第13回	生存権と生活保護法	池田
第14回	子どもの発達と教育権	池田
第15回	憲法改正の論点	池田

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○				
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	テキストの授業予定箇所を読み込み、不明部分は資料等を検索し調べておく。			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業中・後に提示された課題研究に取り組むこと			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	課題にたいする参考答案例の配布または解説をとおし、知識・理解の整理を図る。
質問・相談方法	原則として授業時間の前後またはオフィスアワーに受付ける。
オフィスアワー	原則として 水曜日曜 16:30～17:30（研究室414号室）
テキスト	『図録 日本国憲法』弘文堂 2018年（ISBN978-4-335-35761-9）
参考文献等	『公務員試験 スピード解説 憲法』実務教育出版 2015年
成績評価基準	立憲主義と憲法の関係性を踏まえ、日本国憲法の重要条文の内容・意義を理解している。
成績評価の方法	定期試験(90%)、受講意欲・態度等(10%)。なお再試は1回にかぎり実施する。
GPA基準	
備考	上記記載の各内容は、受講生数・受講生の理解度により変更となる場合があります。 学生証不携帯の出席確認未了者は欠席扱いとします。

科目名	歴史学	科目ナンバー	
担当者	松崎 康弘		
授業形式	講義	関連するDPの番号	④
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	<p>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との連携を視野に、柔軟で多角的な歴史の見方を学ぶ。</p> <p>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。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 民俗学等との連携も視野に、歴史学の方法を理解する</li> <li>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</li> <li>3. 歴史学の成果を参照しながら、社会の在り方を考える</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	地名研究と歴史①(地名研究の動向)	松崎
第2回	地名研究と歴史②(鹿児島における地名と歴史)	松崎
第3回	地名研究と歴史③(沖縄等における地名と歴史)	松崎
第4回	歌から読み取る地域の歴史	松崎
第5回	テレビ番組から読み取る地域の歴史	松崎
第6回	妖怪研究と歴史①(研究の視点)	松崎
第7回	妖怪研究と歴史②(映画から読み取る歴史)	松崎
第8回	妖怪研究と歴史③(妖怪から読み取る社会史)	松崎
第9回	妖怪研究と歴史④(妖怪研究とこれからの社会)	松崎
第10回	生活研究と歴史①(死をめぐる文化①:葬儀の文化)	松崎
第11回	生活研究と歴史②(死をめぐる文化②:「メント・モリ」)	松崎
第12回	生活研究と歴史③(恋愛・結婚をめぐる文化)	松崎
第13回	生活研究と歴史④(伝統芸能)	松崎
第14回	生活研究と歴史⑤(食の歴史)	松崎
第15回	まとめ(自らの生活と結びつく歴史)	松崎

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○				
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	(持っていれば中学校・高校の歴史・日本史教科書を使って)基礎的な日本史の知識を確認しておく。			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	定期試験のために復習するとともに、授業で紹介した以外の(自分の居住地に即した)素材を探す。			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	課題を課した場合、求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワー等に対応する。
オフィスアワー	月曜日 14:30～16:20 研究室(西館411号室)
テキスト	特になし
参考文献等	『地名の魅力』 谷川彰英 白水社 2002年 『妖怪文化入門』 小松和彦 せりか書房 2006年 ほか
成績評価基準	・授業内容に即して歴史学の方法を理解していること。 ・授業をもとに自己や社会の在り方を自分なりに考えていること。
成績評価の方法	定期試験(100%) レポートで代替する場合がある
GPA基準	
備考	

科目名	インターンシップ	科目ナンバー	
担当者	石田 もとな		
授業形式	演習	関連するDPの番号	③
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	<p>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ことで、これまで得てきた知識やスキルがどの様に関連しているかを、地元企業での職業体験を通して考える機会を与えることである。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を、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。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ol>

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

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
				○	○
担当教員の実務経験と授業の関連	企業における実務経験をマッチングのアドバイス、エントリーシートの書き方、マナー指導等に生かす				
事前学習	関心ある企業について企業研究・調査を行う			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	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			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	個別業界研究・企業研究など課題を課す場合、口頭もしくは文書でその報告を求めるなど個別に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワー等に対応する。
オフィスアワー	火曜日～金曜日 16:30～17:30 研究室(西館404号室) ※要事前連絡
テキスト	特になし
参考文献等	1. 講師作成プリント 2. 『インターンシップーキャリア教育としての就業体験』、古閑博美、学文社、2011年1,800円、ISBN978-4-7620-2139-8
成績評価基準	インターンシップ参加の報告書・プレゼンテーションの内容でシラバスに示す到達目標が理解されたものは合格とする。
成績評価の方法	研修報告書等提出物(70%) 参加報告プレゼンテーション(30%)で総合的に判断する。
GPA基準	
備考	外部講師:A 理事長 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



科目名	海外事情	科目ナンバー	
担当者	黒川 太郎、藤川 和也		
授業形式	演習	関連するDPの番号	④
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	複数
免許・資格情報			

授業の概要	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、民族性を学習したのち、研修実施国及び時期は追って連絡する。、履修学生が所属する学科の特性に見合った研修を行う。
授業の到達目標	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. 自らの専門分野について国際比較の観点から理解を深める

授業計画		担当者
第1回	事前説明 海外研修の流れと実施国の国情(5月・6月)	黒川・藤川
第2回	実施国の文化	黒川・藤川
第3回	実施国の歴史	引率教員
第4回	実施国の言葉	引率教員
第5回	実施国の食生活	引率教員
第6回	実施国の伝統文化	引率教員
第7回	実施国の教育事情	引率教員
第8回	実施国の観光施設訪問	引率教員
第9回	実施国の文化施設訪問	引率教員
第10回	実施国の教育機関訪問	引率教員
第11回	実施国の現地料理実習	引率教員
第12回	実施国の言語学習	引率教員
第13回	実施国の交流	引率教員
第14回	日本軍化の紹介	引率教員
第15回	研修成果の発表	黒川・藤川

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○	○		
担当教員の実務経験と授業の関連	在外公館での勤務経験を活かし、外国でのトラブルを事前指導に盛り込む				
事前学習	インターネットやニュース、書籍を通し、実施国に関する情報を収集し、文化や人に対する関心を深める			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	学習した内容をまとめ、発表する			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	適宜、個人個人に直接コメントしてフィードバックする
質問・相談方法	オフィスアワーに研究室にて対応
オフィスアワー	木曜日 10:35～12:05 研究室(西館307号室)
テキスト	特になし
参考文献等	「地球の歩き方 ガイドブック D10 台湾 2019年～2020年版」ダイヤモンド社 2019年 1700円(税抜)ISBN:978-4-478-82314-9
成績評価基準	国際交流に関する視野の広がり 国際理解に関する知見
成績評価の方法	研修中の活動(60%) 研修の発表(20%) レポート(20%)
GPA基準	
備考	<p>最小催行人数:6名</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参加学生数や台湾の情勢により、本授業が開講されない可能性もある</li> <li>2. 本科目に興味を持つ学生は、初回の履修登録時に履修登録をする(後日取消可能)</li> <li>3. 初回の履修登録期間中に登録しない者は、原則として追加登録を認めない</li> <li>4. 説明会2回(5・6月)および中国語講座(7月)、事前説明会(8月)を実施予定</li> <li>5. 参加学生は後日研修成果を発表することが求められる</li> </ol> <p>5. 参加にはパスポートが必要であるため、未取得者はパスポートの取得が求められる</p>

科目名	英語演習 I	科目ナンバー	
担当者	吉村 圭		
授業形式	演習	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	クラス分け
免許・資格情報			

授業の概要	<p>会話や作文に最低限必要な英文法について授業を行う。テキストを通し、文法事項の解説を行った上で、リーディング、ライティング、リスニングを行う。その際、補助教材として海外の映画や英語版のマンガを用いる。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 英文の基礎的なルールを理解し、簡単な英作文、聞き取り、読解ができる。</li> <li>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むことができる。</li> <li>3. 自分がしたことやこれからの目標を英語で表現できる。</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション:語学を学ぶに当たって	吉村
第2回	英語の語順の確認	吉村
第3回	英語の語順の確認(動詞の使いわけ)	吉村
第4回	一般動詞、過去形 規則変化	吉村
第5回	一般動詞、過去形 不規則変化 基本事項	吉村
第6回	進行形 基本事項	吉村
第7回	進行形 否定形、尋ね方	吉村
第8回	未来形 基本事項	吉村
第9回	未来形 否定形、尋ね方	吉村
第10回	助動詞 基本事項	吉村
第11回	助動詞 否定形、尋ね方	吉村
第12回	特殊な形の文 命令文	吉村
第13回	特殊な形の文 There is/are構文	吉村
第14回	Itの特殊な使われ方	吉村
第15回	Itの特殊な使われ方(It～to構文)	吉村

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	授業時に配布したプリントを用い、日本語訳や英訳の作業を行う			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	・授業時に紹介した映画を視聴し、会話表現の聞き取りを行う(英語字幕に切り替えると便利)			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	回収した課題は添削して返却する。
質問・相談方法	授業の前後、またはオフィスアワーに対応する。
オフィスアワー	金曜日 12:05～12:50 研究室(西館309号室)

テキスト	『Everyday English Grammar<Theird Edition>』 水島孝司著 南雲堂 2018年 2000円(税抜き)(ISBN: 9784523178620)
参考文献等	『英単語ターゲット1400』等単語帳
成績評価基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・英文の基礎的なルールを理解し、簡単な英作文、聞き取り、読解ができること。</li> <li>・自分がしたことやこれからの目標を英語で表現できること。</li> </ul>
成績評価の方法	定期試験(60%)、小テスト・提出物(10%)、グループ活動参加(30%)
GPA基準	
備考	

科目名	英語演習 I	科目ナンバー	
担当者	生田 和也		
授業形式	演習	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	クラス分け
免許・資格情報			

授業の概要	英語で聞く・話すという基礎的なコミュニケーション能力や、発音・アクセント・音の変化などの基礎的知識を習得する。また英語学習を通して、異文化への理解を深める。授業内容への理解を深めるために、授業外での予習・復習といった課題も課される。
授業の到達目標	1. 英語での基礎的なコミュニケーション能力を習得する。 2. 発音・アクセント・音の変化など英語の基礎的知識を習得する。 3. 英語学習を通して異文化に触れる。

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション: 語学を学ぶに当たって	生田
第2回	"Hello!" and "How are you?"	生田
第3回	"How many?" and "I like blue"	生田
第4回	"What do you like?" and Alphabet (Capital letters)	生田
第5回	"This is for you" and "What's this?"	生田
第6回	"Who are you"	生田
第7回	Introduce Yourself	生田
第8回	"Hello, world!" and "let's play cards"	生田
第9回	"I like Mondays" and "What time is it?"	生田
第10回	"Do you have a pen?"	生田
第11回	Alphabet (small letters)	生田
第12回	"What do you want?"	生田
第13回	"This is my favorite place"	生田
第14回	"This is my day"	生田
第15回	Introduce your day	生田

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	授業で使用するテキストを用いて、場面ごとに用いられる語や会話表現を推測する。また教員の指示に従い、授業に必要な英語表現や道具を準備する。			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業で学んだ英語表現を、配布プリントを用いて細かく復習する。復習内容について小テストや課題提出を行う。			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	小テストやコメントシートへのフィードバックを授業内で適時実施する。
質問・相談方法	授業前後の教室、あるいはオフィスアワーに研究室にて質問・相談に応じる。また事前に希望があればオフィスアワー以外にも対応する。
オフィスアワー	金曜日 14:40～16:10 研究室(西館408号室)

テキスト	『Let's Try 1』 文部科学省 東京書籍 2018 251円 (ISBN:978-4-487-25870-3) 『Let's Try 2』 文部科学省 東京書籍 2018 251円 (ISBN: 978-4-487-25871-0)
参考文献等	英語辞書
成績評価基準	英語の基礎的なコミュニケーション能力や知識を習得すること。
成績評価の方法	小テストや提出物(50%)、定期試験(50%)
GPA基準	
備考	アンケートやコメントシートで受講するみなさんの意見や要望にも応えつつ授業をします。そのため、授業で扱う項目については、授業内で予告の上で若干の変更の可能性もあります、

科目名	フランス語演習 I	科目ナンバー	
担当者	杉山 朱実		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	各課は、「挨拶する」「紹介する」「尋ねる」といった、現実のコミュニケーションの場で体験するテーマに沿った短い会話文が中心となる。これら各課のテーマを表現するのに必要な文法事項も学び、フランス語表現の習得と共に、聞く・書く・読むといった、総合的なフランス語の運用能力を習得していく。
授業の到達目標	1. 現実のコミュニケーションの場で使える生きたフランス語の習得を目指す 2. 一回の授業の中で、毎回受講生が、必ず、フランス語で会話ができることを目標とする 3. アクティブラーニングの実施をめざす

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション: 語学を学ぶに当たって -フランスとフランス語に親しむ-	杉山
第2回	フランス語のアルファベットに親しむ	杉山
第3回	フランス語で挨拶をする	杉山
第4回	フランス語で名前を言う	杉山
第5回	フランス語で国籍を言う	杉山
第6回	フランス語で職業を言う	杉山
第7回	フランス語で年齢を言う	杉山
第8回	フランス語で家族を語る	杉山
第9回	フランス語で好きなものを言う	杉山
第10回	フランス語で友達について話す	杉山
第11回	フランス語で持ち物をいう	杉山
第12回	フランス語で尋ねてみる	杉山
第13回	フランス語で近い未来、近い過去を言う	杉山
第14回	フランス語で時間を言う	杉山
第15回	フランス語で天気を言う	杉山

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
			○		
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	意味のわからない用語は辞書等で調べておく			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	小テストでロールプレイ等をして復習する			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	課題を課した場合、毎回チェックのうえ返却し、求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワー等に対応する。
オフィスアワー	月曜日 10:25～10:35、12:05～12:15 講義室(本館308号室)

テキスト	『パリのクール・ジャパン』 藤田裕二 朝日出版社 2018年 2500円 (ISBN:978-4-255-35211-4)
参考文献等	辞書の説明など、講義の中で説明していく。
成績評価基準	聞く・書く・読むといった運用能力を習得し、フランス語で会話ができること。
成績評価の方法	各講義中の毎回の小テスト(50%)、授業中の平常点(50%)での総合評価
GPA基準	
備考	



科目名	中国語演習 I	科目ナンバー	
担当者	黒川 太郎		
授業形式	演習	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	中国語初学者対象の授業です。簡単な挨拶表現、基本的な発音および文型を中心に教えます。日常生活に必要な語彙を身に付けることを目的に会話を中心とした授業を行います。毎回の授業では日本語との発音の違いに注意し、正確な発音の練習に時間を割き、授業の終わりには、受講者が中国語で自己紹介できることを目標とします。
授業の到達目標	1. 中国語の発音に慣れ、ローマ字ピンインで書ける。 2. 中国語で自己紹介し、1～10の数を正確に言える。 3. 簡単な挨拶表現ができる。

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション:語学を学ぶにあたって	黒川
第2回	第1課 挨拶(1)発音(声調・短母音)・ピンイン表記「こんにちは」	黒川
第3回	第2課 挨拶(2)発音(子音・複合母音・鼻母音)「お変わりありませんか」	黒川
第4回	第3課 挨拶(3)発音と簡単な挨拶表現「お仕事は忙しいですか」	黒川
第5回	発音の矯正 自分の名前前の中国語音の確認	黒川
第6回	第4課 初めて会う(1)疑問文「お名前はなんとおっしゃいますか」	黒川
第7回	第5課 初めて会う(2)動詞述語文「ちょっとご紹介します」	黒川
第8回	第1課～第5課復習(自己紹介)	黒川
第9回	第6課 尋ねる(1)名詞述語文「誕生日は何月何日ですか」	黒川
第10回	第7課 尋ねる(2)「有」文「ご家族は何人ですか」	黒川
第11回	第8課 尋ねる(3)時間の読み方「今何時ですか」	黒川
第12回	発音の矯正 疑問文の作り方	黒川
第13回	第9課 尋ねる(4)連動文「お住まいはどこですか」	黒川
第14回	第10課 尋ねる(5)方位詞「郵便局はどこですか」	黒川
第15回	第6課～第10課復習(数を表す表現)	黒川

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
			○		
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	授業前後に新出単語の学習をする			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	教科書付属のCDを聞き、中国語独特の発音とリズムを習得する			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	希望があれば個別に対応する。また、授業内で言及する場合もある。
質問・相談方法	オフィスアワー内に対応
オフィスアワー	月曜日 13:00～17:00 研究室(西館307号室)

テキスト	「新訳第3版 中国語会話301(上)」 康玉華・来思平 語文研究社 2006年 1300円(税抜き)(ISBN-10: 493131550X)
参考文献等	特になし
成績評価基準	ローマ字ピンインを正確に発音できること。自己紹介・簡単な挨拶表現ができること。
成績評価の方法	定期試験(50%)、受講態度を総合的に評価(30%)、授業内で行う会話試験(20%)
GPA基準	
備考	

科目名	韓国語演習 I	科目ナンバー	
担当者	李 賢雄		
授業形式	演習	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	クラス分け
免許・資格情報			

授業の概要	韓国語の文字(ハングル)の読み書きを身につけ、簡単な挨拶表現及び基礎文法を説明した後、音読練習、作文練習、対話練習をする。授業の最後に目標会話を暗記し発表や小テスト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す。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 韓国語の文字(ハングル)と発音を表すことができる。</li> <li>2. 自己紹介や簡単な日常会話ができる。</li> <li>3. 言語を通じて韓国への理解を深めることができる。</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション:語学を学ぶに当たって	李(イ)
第2回	韓国語の文字(ハングル)と発音1(母音)	李(イ)
第3回	韓国語の文字(ハングル)と発音2(子音)	李(イ)
第4回	韓国語の文字(ハングル)と発音3(パッチム)	李(イ)
第5回	日本語のハングル表記方法	李(イ)
第6回	物事の名称についての表現1(文法)	李(イ)
第7回	物事の名称についての表現2(応用)	李(イ)
第8回	出身地について尋ねる1(文法)	李(イ)
第9回	出身地について尋ねる2(応用)	李(イ)
第10回	家族の呼び名及び紹介1(文法)	李(イ)
第11回	家族の呼び名及び紹介2(応用)	李(イ)
第12回	存在の有無を表す1(文法)	李(イ)
第13回	存在の有無を表す2(応用)	李(イ)
第14回	場所を尋ねる表現1(漢数字1/文法)	李(イ)
第15回	場所を尋ねる表現2(漢数字2/応用)	李(イ)

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	テキストを事前に読んでおく 各課に出てくる新しい単語や用語は辞書等で調べておく			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	各課ごとに小テストを行うので復習をする			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	課題を果たした場合求めに応じて個別に指導、授業内で提出された課題の要点に触れる。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーで対応する。
オフィスアワー	月曜日8:40～8:50、10:20～10:30 講義室(本館306号室)

テキスト	『これで話せる韓国語STEP1』 入佐信宏・金孝珍 共著 白帝社 2015年 2,300円(税抜き) (ISBN:978-4-86398-181-2C3087)
参考文献等	『「あいうえお」から始める書き込み式ハングルBOOK』 栗原景著 成美堂出版 2012年 1,000円(税抜き) (ISBN:978-4-415-03030-2)
成績評価基準	ハングルの母音と子音を正確に区別でき、決まり文句としての挨拶や簡単な質問ができ、またそういった質問に答えることができたものは合格とする。
成績評価の方法	定期試験(50%)、小テスト(30%)、課題(20%)
GPA基準	
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講希望者が5名以下の場合開講されません。</li> <li>・韓国語を初めて学習する人が望ましい。</li> </ul>

科目名	韓国語演習 I	科目ナンバー	
担当者	姜 美貞		
授業形式	演習	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	クラス分け
免許・資格情報			

授業の概要	韓国語の文字(ハングル)の読み書きを身につけ、簡単な挨拶表現及び基礎文法を説明した後、音読練習、作文練習、対話練習をする。授業の最後に目標会話を暗記し発表や小テスト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す。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 韓国語の文字(ハングル)と発音を表すことができる。</li> <li>2. 自己紹介や簡単な日常会話ができる。</li> <li>3. 言語を通じて韓国への理解を深めることができる。</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション:語学を学ぶに当たって	姜
第2回	韓国語の文字(ハングル)と発音1(母音)	姜
第3回	韓国語の文字(ハングル)と発音2(子音)	姜
第4回	韓国語の文字(ハングル)と発音3(パッチム)	姜
第5回	日本語のハングル表記方法	姜
第6回	物事の名称についての表現1(文法)	姜
第7回	物事の名称についての表現2(応用)	姜
第8回	出身地について尋ねる1(文法)	姜
第9回	出身地について尋ねる2(応用)	姜
第10回	家族の呼び名及び紹介1(文法)	姜
第11回	家族の呼び名及び紹介2(応用)	姜
第12回	存在の有無を表す1(文法)	姜
第13回	存在の有無を表す2(応用)	姜
第14回	場所を尋ねる表現1(漢数字1/文法)	姜
第15回	場所を尋ねる表現2(漢数字2/応用)	姜

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	テキストを事前に読んでおく 各課に出てくる新しい単語や用語は辞書等で調べておく			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	5回おきに小テストを行うので復習をする			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	課題を果たした場合求めに応じて個別に指導、授業内で提出された課題の要点に触れる。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーで対応する。
オフィスアワー	月曜日8:40～8:50、10:20～10:30 講義室(本館307号室)

テキスト	『これで話せる韓国語STEP1』 入佐信宏・金孝珍 共著 白帝社 2015年 2,300円(税抜き) (ISBN:978-4-86398-181-2C3087)
参考文献等	『「あいうえお」から始める書き込み式ハングルBOOK』 栗原景著 成美堂出版 2012年 1,000円(税抜き) (ISBN:978-4-415-03030-2)
成績評価基準	ハングルの母音と子音を正確に区別でき、決まり文句としての挨拶や簡単な質問ができ、またそういった質問に答えることができたものは合格とする。
成績評価の方法	定期試験(50%)、小テスト(30%)、課題(20%)
GPA基準	
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講希望者が5名以下の場合開講されません。</li> <li>・韓国語を初めて学習する人が望ましい。</li> </ul>

科目名	日本語演習 I	科目ナンバー	
担当者	村本 茜		
授業形式	演習	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	一般教養科目[留学生特別科目]
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	この授業では、日本語学校で勉強したN2レベルの日本語の文型をもう一度勉強し、しっかり使えるようにします。そのあと、N1レベルの文型も勉強します。短期大学の授業では、日本語学校で習ったことがない語いもたくさん覚えなければなりません。ですから、語いの勉強もします。また、漢字は書くことより読むことの方が大切ですから、読める漢字の量をふやします。
授業の到達目標	1. JLPTのN1～N2レベルの日本語の文型をおぼえ、使えるようになる 2. 短期大学の授業で使われる語いをおぼえ、理解できるようになる 3. 読める漢字の量をふやす

授業計画		担当者
第1回	テストをして、みなさんの日本語の能力を調べます	村本
第2回	行為の対象 文型:～にこたえて・～をめぐる・～にかかわる 語いと漢字①	村本
第3回	目的・手段・媒介 文型:～上で・～べく・～をもって 語いと漢字②	村本
第4回	起点・終点・限界・範囲 文型:～をはじめ・～からして・～を限りに 語いと漢字③	村本
第5回	時間的同時性・時間的前後関係 文型:～とともに・～と思ったら・～次第 語いと漢字④	村本
第6回	進行・相関関係 文型:～つつある・～ようとしている・～ばかりだ 語いと漢字⑤	村本
第7回	付帯・非付帯 文型:～つつ・～ぬきで・～をぬきにして 語いと漢字⑥	村本
第8回	中間テスト	村本
第9回	限定 文型:～に限り・～かぎり(は)・～かぎりでは・ただ～のみ 語いと漢字⑦	村本
第10回	非限定・付加 文型:～に限らず・～のみならず・～にとどまらず 語いと漢字⑧	村本
第11回	比較・程度・対比 文型:～くらいなら・～にもまして・～ないまでも 語いと漢字⑨	村本
第12回	基準 文型:～に沿って・～に基づいて・～を踏まえて 語いと漢字⑩	村本
第13回	関連・対応 文型:～次第では・～に応じて・～を契機に(して) 語いと漢字⑪	村本
第14回	無関係・無視・例外 文型:～にかかわらず・～はともかく・～いかんによらず 語いと漢字⑫	村本
第15回	日本の映画を見て「日本文化」について考えます	村本

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	授業の前に配ったプリントを見ておいてください			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業で教わったことを、その日に家でもう一度勉強してください			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	中間テストなどで確認します
質問・相談方法	授業中及びオフィスアワーの時間に対応します
オフィスアワー	月曜日 12:05～12:55 講義室(本館403号室)
テキスト	特になし(プリントを配ります)
参考文献等	『改訂版 どんなときどう使う 日本語表現文型500』 友松悦子ほか 株式会社アルク 2013年 2500円 (ISBN:978-4757418905)
成績評価基準	勉強した文型や語い <sup>①</sup> が使えるようになったかどうかを評価の基準にします
成績評価の方法	授業態度(20%) 中間テスト(40%) 課題レポート(40%)
GPA基準	
備考	受講対象者 留学生のみ



科目名	英語演習Ⅱ	科目ナンバー	
担当者	吉村 圭		
授業形式	演習	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	クラス分け
免許・資格情報			

授業の概要	この授業では前期に引き続き、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。後期の授業では特に品詞に着目し、名詞や形容詞、副詞などを正しく使い分け、文章を正しく理解することを目指す。その際、補助教材として海外の映画や英語版のマンガを用い、英語の理解を深める。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 英文の基礎的なルールを理解し、簡単な英作文、聞き取り、読解ができる。</li> <li>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むことができる。</li> <li>3. 自分がしたことやこれからの目標を英語で表現できる。</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション、英語の語順確認	吉村
第2回	名詞 基本事項	吉村
第3回	名詞 主語、目的語、補語	吉村
第4回	代名詞 人称代名詞	吉村
第5回	代名詞 注意が必要な代名詞(other等)	吉村
第6回	前置詞 基本事項	吉村
第7回	前置詞 注意が必要な前置詞(in, on, atの使い分け等)	吉村
第8回	形容詞 基本事項	吉村
第9回	形容詞 注意が必要な形容詞(数量形容詞等)	吉村
第10回	副詞 基本事項	吉村
第11回	副詞 注意が必要な副詞(強調語)	吉村
第12回	副詞 注意が必要な副詞(準否定語)	吉村
第13回	接続詞 等位接続詞(and, orの使い分け等)	吉村
第14回	接続詞 従属接続詞(that+文)	吉村
第15回	接続詞 従属接続詞(when, while, though等)	吉村

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	授業時に配布したプリントを用い、日本語訳や英訳の作業を行う			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業時に紹介した映画を視聴し、会話表現の聞きとりを行う(英語字幕に切り替えると便利)			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	回収した課題は添削して返却する。
質問・相談方法	授業の前後、またはオフィスアワーに対応する。
オフィスアワー	金曜日 12:05～12:50 吉村研究室(西館309号室)

テキスト	『Everyday English Grammar<Third Edition>』 水島孝司著 南雲堂 2018年 2000円(税抜き)(ISBN: 9784523178620)
参考文献等	『英単語ターゲット1400』等単語帳
成績評価基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・英文の基礎的なルールを理解し、簡単な英作文、聞き取り、読解ができること。</li> <li>・自分がしたことやこれからの目標を英語で表現できること。</li> </ul>
成績評価の方法	定期試験(60%)、小テスト・提出物(10%)、グループ活動参加(30%)
GPA基準	
備考	

科目名	英語演習Ⅱ	科目ナンバー	
担当者	生田 和也		
授業形式	演習	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	クラス分け
免許・資格情報			

授業の概要	英語で聞く・話す・読む・書くという基礎的なコミュニケーション能力や、発音・アクセント・音の変化などの基礎的知識を習得する。また英語学習を通して、異文化への理解を深める。授業内容への理解を深めるために、授業外での予習・復習といった課題も課される。
授業の到達目標	1. 英語での基礎的なコミュニケーション能力を習得する。 2. 発音・アクセント・音の変化など英語の基礎的知識を習得する。 3. 英語学習を通して異文化に触れる。

授業計画		担当者
第1回	"Summer Vacations in the World"	生田
第2回	"Hello, friends"	生田
第3回	"When is your birthday?"	生田
第4回	"He can bake bread well."	生田
第5回	"What would you like?"	生田
第6回	"Welcome to Japan"	生田
第7回	"Who is your hero?"	生田
第8回	"Let's sing songs!"	生田
第9回	"This is me!"	生田
第10回	"How is your school life?"	生田
第11回	"Let's go to Italy"	生田
第12回	"We all live on the Earth."	生田
第13回	"Let's think about our food."	生田
第14回	"My Best Memory"	生田
第15回	"My Future, My Dream"	生田

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	授業で使用するテキストを用いて、場面ごとに用いられる語や会話表現を推測する。また教員の指示に従い、授業に必要な英語表現や道具を準備する。			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業で学んだ英語表現を、配布プリントを用いて細かく復習する。復習内容について小テストや課題提出を行う。			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	小テストやコメントシートへのフィードバックを授業中に適時行う。
質問・相談方法	授業前後の教室、あるいはオフィスアワーに研究室にて質問・相談に応じる。また事前に希望があればオフィスアワー以外にも対応する。
オフィスアワー	金曜日 14:40～16:10 研究室(西館408号室)

テキスト	『New Horizon Elementary Course 5』 東京書籍 2020 金額未定 ISBN未定 『New Horizon Elementary Course 6』 東京書籍 2020 金額未定 ISBN未定
参考文献等	英語辞書
成績評価基準	英語の基礎的なコミュニケーション能力や知識を習得すること。
成績評価の方法	小テストや提出物(50%)、定期試験(50%)
GPA基準	
備考	アンケートやコメントシートで受講するみなさんの意見や要望にも応えつつ授業をします。そのため、授業で扱う項目については、授業内で予告の上で若干の変更の可能性もあります、

科目名	フランス語演習Ⅱ	科目ナンバー	
担当者	杉山 朱実		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	文化(フランスの映画や歌)や、フランス人の一日の行動等も含め、より多彩なフランス語表現を学んでいく。文法的に、少し難しく思えても、フランス人が日常会話の中で、使っている表現なので、毎回の授業の中で繰り返すことで、習得していけるので、継続した授業参加を希望する。
授業の到達目標	1. フランス語演習Ⅱに引き続き、現実のコミュニケーションの場で体験するテーマに沿った短い会話文を学んでいく 2. 特にフランス語演習Ⅱでは、話すためのきく能力、フランス語を理解できる力を受講生が、習得していくことを目指していく 3. アクティヴラーニングの実施を目指す

授業計画		担当者
第1回	フランス人の食事について考察してみる	杉山
第2回	数量表現(フランス語で独特な表現方法を知る)	杉山
第3回	紹介する(フランス語で友達・家族等)	杉山
第4回	一日を語る(フランス語動詞の代名動詞を使う)	杉山
第5回	頼む・命令する(フランス語にある3つの命令法の会話での使い分けを知る)	杉山
第6回	未来のことを語る(前期での近接未来との言い方の違いにより、語尾活用の未来形を知る)	杉山
第7回	過去のことを語るⅠ(過去に完了した行為の表現を複合過去から学ぶ)	杉山
第8回	過去のことを語るⅡ(過去の状態や習慣を半過去の表現から学ぶ)	杉山
第9回	関係代名詞を使った言い方を学び、フランス語表現での会話力を増す	杉山
第10回	強調構文や対立構文を学ぶ(買い物等で、どちらにするか迷った時に使える会話文となる)	杉山
第11回	比較級を学ぶ(買い物や、人物比較等で、使えるフランス語表現の比較級を知る)	杉山
第12回	最上級を学ぶ(フランス語会話表現の中で「もっとも。。。だ。」といった表現を学ぶ)	杉山
第13回	受け身表現・ジェロンディフの表現を学び、フランス語表現の同時性・対立・条件を学ぶ	杉山
第14回	仮定表現を学ぶ(現実には不可能な願望を仮定する表現方法がフランス語にあるのを知る)	杉山
第15回	感情を表現する(感情・願望・義務等のフランス独特の表現方法を学ぶ)	杉山

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
			○		

担当教員の実務経験と授業の関連			
-----------------	--	--	--

事前学習	意味のわからない用語は辞書等で調べておく	学習合計時間(h)	30時間
------	----------------------	-----------	------

事後学習	小テストでロールプレイ等をして復習する	学習合計時間(h)	30時間
------	---------------------	-----------	------

課題に対するフィードバックの方法	課題を課した場合、毎回チェックのうえ返却し、求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワー等に対応する。
オフィスアワー	月曜日 14:30～14:40、16:10～16:20 講義室(本館308号室)

テキスト	『パリのクール・ジャパン』、藤田裕二、朝日出版社、2018.1.30、2500円、ISBN978-4-255-35211-4
参考文献等	辞書の説明など、講義の中で説明していく。
成績評価基準	話すためのきく能力を習得し、フランス語で会話ができること。
成績評価の方法	各講義中の毎回の小テスト(50%)、授業中の平常点(50%)での総合評価
GPA基準	
備考	

科目名	中国語演習Ⅱ	科目ナンバー	
担当者	黒川 太郎		
授業形式	演習	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	中国語演習Ⅰの履修者が受講する科目です。演習Ⅰと同じの教科書を用い、新しい表現と文法を学び、引き続き正確な発音練習を授業内で行います。また、日常生活や旅行で役立つような簡単な表現を中心に教えると同時に配布資料を通じて新たな語彙の習得を目指します。この授業の終わりには、受講者が中国語母語者を相手に簡単な受け答えができるようになることを目標としています。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本文を正確に読むことできる。</li> <li>2. 基本的な文型を使った表現ができる。</li> <li>3. 日常会話に必要な単語を覚え、正確に発音できる。</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	前期の復習(1課～10課)	黒川
第2回	第11課 必要(1)語気助詞「了」「みかんを買いたいです」	黒川
第3回	第12課 必要(2)主述述語文 「セーターを買いたいです」	黒川
第4回	第13課 必要(3)能願助詞「会」「乗り換えが必要です」	黒川
第5回	旅行時の会話表現	黒川
第6回	第14課 必要(4)兼語文「両替に行きたいです」	黒川
第7回	第15課 必要(5)「是」文「写真を撮りたいです」	黒川
第8回	復習第11課～第15課	黒川
第9回	第16課 約束(1)動態助詞「?」「京劇を見たことがありますか」	黒川
第10回	第17課 約束(2)選択疑問文「動物園に行きます」	黒川
第11回	買い物での表現、お金の言い方	黒川
第12回	第18課 迎える(1)文型「要～了」「道中お疲れさまでした」	黒川
第13回	第19課 迎える(2)動量補語「歓迎いたします」	黒川
第14回	第20課 程度補語「私たちの友情のために乾杯」	黒川
第15回	復習第16課～第20課	黒川

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
			○		
担当教員の実務経験 と授業の関連					
事前学習	教科書付属のCDを聞いて声調等の発音を身につける			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	教科書の本文とローマ字ピンインを書き写し、覚える			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	希望があれば個別に対応する。また、授業内で言及する場合もある。
質問・相談方法	オフィスアワー内で対応。
オフィスアワー	水曜日 10:35～12:05 研究室(西館307号室)

テキスト	「新訳第3版 中国語会話301(上)」 康玉華・来思平 語文研究社 2006年 1300円(税抜き)(ISBN-10:493131550X)
参考文献等	特になし
成績評価基準	教科書内の文章を正確に読むことができる。基本的な文型を応用した表現ができる。
成績評価の方法	定期試験(50%)、受講態度を総合的に評価(30%)、授業内で行う会話試験(20%)
GPA基準	
備考	



科目名	韓国語演習Ⅱ	科目ナンバー	
担当者	李 賢雄		
授業形式	演習	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	クラス分け
免許・資格情報			

授業の概要	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く。各課の本文の基本文法を説明した後、音読練習、作文練習、対話練習をする。授業の最後に目標会話を暗記し発表や小テスト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す。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 韓国語の基礎文法を応用することができる。</li> <li>2. 日常会話のより発展した表現を話すことができる。</li> <li>3. 会話練習を通じてコミュニケーション能力を高めることができる。</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	習慣について尋ねる(動詞編1/文法)	李(イ)
第2回	習慣について尋ねる(動詞編2/応用)	李(イ)
第3回	予定について尋ねる(動詞編3/文法)	李(イ)
第4回	予定について尋ねる(動詞編4/応用)	李(イ)
第5回	時間を表す(固有数字)	李(イ)
第6回	位置を表す(方向)	李(イ)
第7回	過去の行動について表す(動詞の過去形1/文法)	李(イ)
第8回	過去の行動について表す(動詞の過去形2/応用)	李(イ)
第9回	電話番号を尋ねる	李(イ)
第10回	状態や気持ちを表す(形容詞編1)	李(イ)
第11回	相手の気持ちを尋ねる(形容詞編2)	李(イ)
第12回	不規則形容詞と否定形(形容詞編3)	李(イ)
第13回	過去に感じたことについて表現(形容詞の過去形1/文法)	李(イ)
第14回	過去に感じたことについて表現(形容詞の過去形2/応用)	李(イ)
第15回	過去に感じたことについて表現(形容詞の過去形3/練習)	李(イ)

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	テキストを事前に読んでおく 各課に出てくる新しい単語や用語は辞書等で調べておく			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	各課ごとに小テストを行うので復習をする			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	課題を果たした場合求めに応じて個別に指導、授業内で提出された課題の要点に触れる。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーで対応する。
オフィスアワー	月曜日14:30～14:40、16:10～16:20 講義室(本館306号室)

テキスト	『これで話せる韓国語STEP1』 入佐信宏・金孝珍 共著 白帝社 2015年 2,300円(税抜き) (ISBN:978-4-86398-181-2C3087)
参考文献等	『改訂版ハングル能力検定試験5級合格をめざして』 李昌烈著 白帝社 2012年 (ISBN:978-4-89174-812-8)
成績評価基準	自分や家族の名前、物事の特徴や好き嫌いなどの私的な話題、日課や予定、食べ物などの身近なことについて表現することができたものは合格とする。
成績評価の方法	定期試験(50%)、小テスト(30%)、課題(20%)
GPA基準	
備考	「韓国語演習Ⅰ」の単位を修得しておくことが望ましい。

科目名	韓国語演習Ⅱ	科目ナンバー	
担当者	姜 美貞		
授業形式	演習	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	mffc	担当形態	クラス分け
免許・資格情報			

授業の概要	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く。各課の本文の基本文法を説明した後、音読練習、作文練習、対話練習をする。授業の最後に目標会話を暗記し発表や小テスト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す。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 韓国語の基礎文法を応用することができる。</li> <li>2. 日常会話のより発展した表現を話すことができる。</li> <li>3. 会話練習を通じてコミュニケーション能力を高めることができる。</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	習慣について尋ねる(動詞編1/文法)	姜
第2回	習慣について尋ねる(動詞編2/応用)	姜
第3回	予定について尋ねる(動詞編3/文法)	姜
第4回	予定について尋ねる(動詞編4/応用)	姜
第5回	時間を表す(固有数字)	姜
第6回	位置を表す(方向)	姜
第7回	過去の行動について表す(動詞の過去形1/文法)	姜
第8回	過去の行動について表す(動詞の過去形2/応用)	姜
第9回	電話番号を尋ねる	姜
第10回	状態や気持ちを表す(形容詞編1)	姜
第11回	相手の気持ちを尋ねる(形容詞編2)	姜
第12回	不規則形容詞と否定形(形容詞編3)	姜
第13回	過去に感じたことについて表現(形容詞の過去形1/文法)	姜
第14回	過去に感じたことについて表現(形容詞の過去形2/応用)	姜
第15回	過去に感じたことについて表現(形容詞の過去形3/練習)	姜

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			

担当教員の実務経験と授業の関連			
-----------------	--	--	--

事前学習	テキストを事前に読んでおく 各課に出てくる新しい単語や用語は辞書等で調べておく	学習合計時間(h)	30時間
事後学習	5回おきに小テストを行うので復習をする	学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	課題を果たした場合求めに応じて個別に指導、授業内で提出された課題の要点に触れる。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーで対応する。
オフィスアワー	月曜日14:30～14:40、16:10～16:20 講義室(本館307号室)

テキスト	『これで話せる韓国語STEP1』 入佐信宏・金孝珍 共著 白帝社 2015年 2,300円(税抜き) (ISBN:978-4-86398-181-2C3087)
参考文献等	『改訂版ハングル能力検定試験5級合格をめざして』 李昌烈著 白帝社 2012年 (ISBN:978-4-89174-812-8)
成績評価基準	自分や家族の名前、物事の特徴や好き嫌いなどの私的な話題、日課や予定、食べ物などの身近なことについて表現することができたものは合格とする。
成績評価の方法	定期試験(50%)、小テスト(30%)、課題(20%)
GPA基準	
備考	「韓国語演習Ⅰ」の単位を修得しておくことが望ましい。

科目名	日本語演習Ⅱ	科目ナンバー	
担当者	村本 茜		
授業形式	演習	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	一般教養科目[留学生特別科目]
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	この授業では、前期の「日本語演習Ⅰ」で勉強した文型よりも、少し難しい文型を勉強します。N1レベルの文型もたくさん勉強します。また、それぞれの学科で必要な語いに分けて勉強します。漢字もさらにたくさん読めるようにします。
授業の到達目標	1. N1～N2レベルの日本語の文型をさらに勉強し、使えるようになる 2. 短期大学の授業で使われる語いをさらにおぼえ、理解できるようになる 3. 読める漢字の量をさらにふやす

授業計画		担当者
第1回	夏休みにしたことについて、発表します	村本
第2回	例示 文型:～といった・～にせよ～にせよ～であれ～であれ 語いと漢字①	村本
第3回	程度の強調 文型:～てこそ・～までして・～すら・～極まる 語いと漢字②	村本
第4回	話題 文型:～といえば・～といったら・～のこととなると 語いと漢字③	村本
第5回	逆接・譲歩 文型:～つつも・～にもかかわらず・～にせよ・～とはいえ 語いと漢字④	村本
第6回	原因・理由 文型:～ものだから・～ばかりに・～につき 語いと漢字⑤	村本
第7回	仮定条件・確定条件 文型:～ないことには・～ないかぎり・～なくして(は) 語いと漢字⑥	村本
第8回	中間テスト	村本
第9回	逆接仮定条件 文型:～にしても・～にせよ・～であろうと・～ようが～まいが 語いと漢字⑦	村本
第10回	不可能・可能・困難・容易 文型:～がたい・～かねる・～にたえる・～にたえない 語いと漢字⑧	村本
第11回	傾向・状態・様子 文型:～っぽい・～気味・～きらいがある・～まみれ 語いと漢字⑨	村本
第12回	経過・結末 文型:～あげく・～末(に)・～に至って(は) 語いと漢字⑩	村本
第13回	否定・部分否定 文型:～ことなく・～ことなしに・～までもなく 語いと漢字⑪	村本
第14回	伝聞・推量 文型:～ということだ・～とのことだ・～とか 語いと漢字⑫	村本
第15回	日本の映画を見て「日本文化」について考えます	村本

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○			

担当教員の実務経験と授業の関連			
-----------------	--	--	--

事前学習	授業の前に配ったプリントを見ておいてください	学習合計時間(h)	30時間
------	------------------------	-----------	------

事後学習	勉強した表現を、ほかの授業でたくさん使ってください アルバイトなど、学校の時間じゃないときにも、よく漢字を読んでください	学習合計時間(h)	30時間
------	---	-----------	------

課題に対するフィードバックの方法	中間テストなどで確認します
質問・相談方法	授業中及びオフィスアワーの時間に対応します
オフィスアワー	月曜日 16:25～12:45 講義室(本館403号室)
テキスト	特になし(プリントを配ります)
参考文献等	『改訂版 どんなときどう使う 日本語表現文型500』 友松悦子ほか 株式会社アルク 2013年 2500円 (ISBN:978-4757418905)
成績評価基準	勉強した文型や語い <sup>い</sup> が使えるようになったかどうかを評価の基準にします
成績評価の方法	授業態度(20%) 中間テスト(40%) 課題レポート(40%)
GPA基準	
備考	受講対象者 留学生のみ

科目名	数学基礎	科目ナンバー	
担当者	内田 豊海		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	<p>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。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 数学の有用性を認識する</li> <li>3. 習得した技能を日常に応用することができる</li> </ol>

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

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			○
担当教員の実務経験 と授業の関連					
事前学習	単元に関する高校までの既習事項を確認する			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業内容に即した発展的問題を課題として提示する			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	提出された課題の添削および返却
質問・相談方法	授業後およびオフィスアワーに直接尋ねる
オフィスアワー	月曜日 13:00～16:00 研究室(西館412号室)

テキスト	特になし
参考文献等	『偏愛的数学 驚異の数』ボザマンティエ著 岩波書店 (ISBN-978-4000059817) 2200円
成績評価基準	各単元の数学的知識の理解および問題解決力の有無
成績評価の方法	定期試験(70%) 授業態度(30%)
GPA基準	
備考	



科目名	理科基礎	科目ナンバー	
担当者	内田 豊海		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	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、たくさんの方に興味・関心をもち、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おります。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 理科・科学の楽しさを実感する</li> <li>2. 様々なものごとに、興味関心をもつ視点を養う</li> <li>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</li> </ol>

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

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
			○		
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	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			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	学習した内容を現実世界と即しながら再確認する			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	講義において教室全体に対してのコメントとしてフィードバックしていく
質問・相談方法	授業後およびオフィスアワーに直接尋ねる
オフィスアワー	月曜日 13:00～16:00 研究室(西館412号室)

テキスト	特になし 授業中に適宜資料を配布する
参考文献等	科学雑誌『ニュートン』
成績評価基準	基礎的な知識だけでなく、科学的思考力の定着度合い、さらに理科への興味関心の具合を基準とする
成績評価の方法	定期試験(70%) 授業態度(30%)
GPA基準	
備考	

科目名	分子からみた生物	科目ナンバー	
担当者	横峯 孝昭		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	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。
授業の到達目標	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

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

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○				
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	小・中の頃に勉強した関連の内容について復習しておく			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	自ら作成した板書ノートを読み直し、次の講義へ備える			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	課題に対しては求めに応じて個別に対応する
質問・相談方法	講義の前後、オフィスアワーに対応する
オフィスアワー	月曜日 16:30～18:00 研究室(西館401号室)

テキスト	特になし
参考文献等	休みの時間の生物学 朝倉幹晴 講談社サイエンティフィック 2376円 (ISBN978-4061557017)
成績評価基準	本講義内において紹介・説明した生物学の一般常識を理解し、自分の言葉で説明できること
成績評価の方法	定期試験(100%)
GPA基準	
備考	

科目名	人間と環境	科目ナンバー	
担当者	岩切 朋彦		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	一般教養科目
開講期	前期・後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	人間は、地球上のあらゆる場所にいます。長い歴史の中で、様々な自然環境に適応してきたのが人間です。その適応は、牙を伸ばしたり毛を増やしたりといった身体的変化ではなく、自然環境に合わせて独自の社会環境・技術環境・精神的環境を生み出すことによって行われてきました。人類学の一領域である環境人類学は、人間と環境とのこうしたかかわりについて、多角的な視点から研究を行ってきた学問です。この講義では、環境人類学の基本的な理論を通して、人間と環境の様々な相互関係について概説していきます。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 環境人類学の基本的な理論について学び、理解する</li> <li>2. 人間と環境の複雑な相互関係について学び、理解する</li> <li>3. 自分の日常的な環境について、学んだ理論を用いて説明することができる</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	文化人類学と環境人類学に居ついて—イントロダクションとして	岩切
第2回	人間は「文化」によって環境に適応する—人間と環境との生態学的関係	岩切
第3回	飢えないために人間が編み出してきたこと—環境と生業経済	岩切
第4回	住居も「道具」のひとつである—諸民族の住居と自然環境への適応	岩切
第5回	人間は「進化」しているのか—文化生態学と多系進化論	岩切
第6回	環境は言語によって創造される—民族生態学とタクソノミー研究	岩切
第7回	シンボルによって織りなされた豊かな環境観—構造主義と「野生の思考」	岩切
第8回	宗教は生態系に影響を与える—ホメオスタシスとしての儀礼	岩切
第9回	文化によってモノはさまざまな意味をおびる—モノの意味と交換	岩切
第10回	国家もまた「環境」のひとつである—複合社会の生態学	岩切
第11回	金属は役には立つが悩みも多い—鉱物開発に伴う種々の問題	岩切
第12回	「3.11」以降の日本と原子力発電—ハザードとリスク	岩切
第13回	「人口爆発」と環境破壊—地球人口の増加と環境への影響	岩切
第14回	環境破壊によって生み出される新たな病—環境と健康	岩切
第15回	グローバル化時代における人間と環境—まとめとして	岩切

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○				
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	テレビや新聞、インターネットなどで、環境問題についてのニュースがないかチェックしておく			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	その日の授業で学んだ内容について、自分の生活環境と関連付けながら考え、復習する			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	感想シートによる理解度チェックを行う
質問・相談方法	授業中の質問、研究室(西館407)での対応
オフィスアワー	金曜日 10:35~12:05 研究室(西館407号室)
テキスト	特になし(プリント配布)
参考文献等	『環境人類学を学ぶ人のために』パトリシア・K・タウンゼンド著 世界思想社 2004年 1870円(税込) (ISBN-13: 978-4790710363) 『最新研究で読む地球環境と人類史』石弘之著 洋泉社 2016年 2420円(税込) (ISBN-13: 978-4800310002)
成績評価基準	①理論の理解度 ②人間と環境を巡る問題に対して自らの意見を言えるかどうか ③受講態度
成績評価の方法	定期試験(80%) 受講態度(20%)
GPA基準	
備考	

# 專門科目





科目名	日本語表現法 I	科目ナンバー	C02101
担当者	倉重 加代		
授業形式	講義	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	専門科目[基礎科目]
開講期	前期	卒業の選択・必修	必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修: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(ディカル秘書)、情報処理士、上級情報処理士		

授業の概要	<p>学生生活を送る上で必要となるレポートを作成する力の育成を目指す。具体的にはレポートの構成の理解及びレポートの論拠構築のために必要な資料収集方法、社会調査の基本を身につけることを目指す。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. レポートの構成を理解する</li> <li>2. レポート作成にあたり説得力のある論拠を示すことができる</li> <li>3. 社会調査の基礎を理解する</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	ガイダンス	倉重
第2回	レポートの特徴を理解する	倉重
第3回	レポートの構成を学ぶ①	倉重
第4回	レポートのパターンに慣れる(1)グループディスカッション	倉重
第5回	レポートのパターンに慣れる(2)グループ発表②	倉重
第6回	レポート作成の段取りを学ぶ	倉重
第7回	資料検索方法を学ぶ	倉重
第8回	資料を検索する③	倉重
第9回	社会調査とは何かを学ぶ	倉重
第10回	社会調査の方法を理解する	倉重
第11回	量的調査の手順を理解する	倉重
第12回	調査票を作成する④	倉重
第13回	調査票の点検とデータ作成方法を学ぶ	倉重
第14回	社会調査と現代社会について学ぶ	倉重
第15回	総括(最終レポート作成)／次期授業の準備	倉重

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む	
	○	○	○			
担当教員の実務経験と授業の関連						
事前学習	新聞、雑誌、インターネット記事などで、自分の興味関心に沿う情報を集める			学習合計時間(h)	30時間	
事後学習	自分の考えを論拠とともに言語化する			学習合計時間(h)	30時間	

課題に対するフィードバックの方法	課した課題について、求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	講義終了後及びオフィスアワー等に対応する
オフィスアワー	火曜日 16:30～18:30 研究室(西館312号室)

テキスト	『新版 論文の教室——レポートから卒論まで』 戸田山和久 NHK出版 2012 ￥1,200 (ISBN 978-4-14-091194-5)
参考文献等	『最新版 大学生のためのレポート・論文術』 小笠原善康 講談社 2018年 800円 (ISBN:978-4-06-513502-0) 『社会調査の基礎』 北川由紀彦・山口恵子 放送大学教育振興会 2019年 2,400円 (ISBN:978-4-595-31952-5)
成績評価基準	小レポートにおいて、課題に対して適切な答えを示していること。 最終レポートにおいて、根拠を明確にした説得力のあるレポートを作成できること。
成績評価の方法	小レポート①、②、③(60%)、最終レポート(40%)
GPA基準	
備考	

科目名	日本語表現法Ⅱ	科目ナンバー	C02201
担当者	倉重 加代		
授業形式	講義	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	専門科目[基礎科目]
開講期	後期	卒業の選択・必修	必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	日本語表現法Ⅰの内容を踏まえたうえで、プレゼンテーション実践を通して、説得力のある意見を述べるために必要な資料の読み方や分析方法を理解するとともに、効果的な表現方法を身につけることを目指す。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 既存の情報について適切な読み方と活用ができるようになる</li> <li>2. 説得力のある論拠を示して自身の意見を述べるができる</li> <li>3. 相手にわかりやすい表現方法を身につける</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	ガイダンス/プレゼンテーションのテーマを設定する	倉重
第2回	アウトラインを作る	倉重
第3回	既存の資料・データの収集と活用方法を学ぶ	倉重
第4回	既存の資料・データを読むときの注意事項を学ぶ	倉重
第5回	データを収集する	倉重
第6回	データを分析する	倉重
第7回	わかりやすい文章を書くための工夫を学ぶ	倉重
第8回	効果的な表現方法を学ぶ①	倉重
第9回	スライドを作成する	倉重
第10回	スライド内容を点検・修正する	倉重
第11回	プレゼンテーションをおこなう	倉重
第12回	プレゼンテーションを振り返る	倉重
第13回	プレゼンテーションに対するコメントに回答する	倉重
第14回	プレゼンテーションの総まとめをおこなう②	倉重
第15回	総括(最終レポート作成)	倉重

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○	○	
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	新聞、雑誌、インターネット記事などで、自分の興味関心に沿う情報を集める			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	自分の考えを論拠とともに言語化する			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	課した課題について、求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	講義終了後及びオフィスアワー等に対応する
オフィスアワー	火曜日 16:30～18:30 研究室(西館312号室)

テキスト	『新版 論文の教室——レポートから卒論まで』 戸田山和久 NHK出版 2012 ￥1,200 (ISBN:978-4-14-091194-5)
参考文献等	『最新版 大学生のためのレポート・論文術』 小笠原善康 講談社 2018年 800円 (ISBN:978-4-06-513502-0) 『社会調査の基礎』 北川由紀彦・山口恵子 放送大学教育振興会 2019年 2,400円 (ISBN:978-4-595-31952-5)
成績評価基準	グループ発表において、根拠を明確にした説得力のあるプレゼンテーションができること。 最終レポートにおいて、アンケート結果や資料・グラフを生かしたより効果的なレポートを作成できること。
成績評価の方法	グループプレゼンテーション②(40%)、小レポート①(20%)、最終レポート(40%)
GPA基準	
備考	

科目名	ビジネス実務総論	科目ナンバー	C01105
担当者	有馬 恵子		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	専門科目[基礎科目]
開講期	前期	卒業の選択・必修	必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修: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)		

授業の概要	現代のビジネス社会に関する知識やワーカーとして必要なビジネス実務の基本について講義する。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解説し、その変化に対応できる実務能力や職業人としての素養を身に付けることを目的とした授業を行う。
授業の到達目標	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付ける

授業計画		担当者
第1回	ビジネス実務の概念	有馬
第2回	ビジネス実務の基礎知識	有馬
第3回	組織行動とビジネス・ワーク	有馬
第4回	高度情報化時代のビジネス・ワーク	有馬
第5回	ビジネス環境の変化 (1)国際化とビジネス	有馬
第6回	ビジネス環境の変化 (2)高度情報化とビジネス	有馬
第7回	ビジネス環境の変化 (3)環境問題とビジネス	有馬
第8回	ビジネス環境の変化 (4)少子高齢化とビジネス	有馬
第9回	ビジネス環境の変化 (5)地域活性化とビジネス	有馬
第10回	ビジネス現場の変化 (1)日本的経営システムの転換	有馬
第11回	ビジネス現場の変化 (2)ワークスタイルの変化	有馬
第12回	男女共同参画社会の女性と労働	有馬
第13回	必要とされる能力開発	有馬
第14回	ワーカーの自己管理と自己責任	有馬
第15回	働くことについて(キャリア形成)	有馬

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○		○		
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	新聞等を活用し、各回のテーマに関する情報収集をする			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業の中で得た情報を基に、自分の考えをまとめる			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	課題を課した場合は、その後の授業の中で解説し、質問等に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーで対応する。
オフィスアワー	有馬(恵):火曜日 16:20~17:00 研究室(西館413号室)
テキスト	『ビジネス実務—信頼を得ることの大切さ—』 藤村やよい編著 樹村房 2015 2,000円 ISBN978-4-88367-246-2
参考文献等	『ビジネス実務総論—付加価値創造のための基礎実務論 改訂版』 全国大学実務教育協会編 紀伊國屋書店 2012 ISBN978-4-314-01094-8
成績評価基準	・ビジネス社会の変化について理解すること。 ・社会人として必要な知識や技術を身につけること。
成績評価の方法	受講態度(30%)小レポート(50%) 課題レポート(20%)
GPA基準	
備考	

科目名	情報科学概論	科目ナンバー	C01110
担当者	近藤 朗		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	専門科目[基礎科目]
開講期	前期	卒業の選択・必修	必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修: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(メディカル秘書)、情報処理士、上級情報処理士、司書資格		

授業の概要	<p>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教授します。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報リテラシーを習得する</li> <li>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</li> <li>3. 情報機器の活用法について基礎的知識を習得する</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	情報とは、情報技術と社会	近藤
第2回	コンピュータとネットワークの基礎、情報の表現	近藤
第3回	データの扱いと計算方法	近藤
第4回	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	近藤
第5回	コンピュータの構成装置(演算、記憶、制御、入力、出力)	近藤
第6回	オペレーティングシステム	近藤
第7回	ケーススタディ、図書館業務システムの仕組み(ホームページによる情報の発信を含む)	近藤
第8回	コンピュータシステムの処理形態、業務システム、データベースの仕組み	近藤
第9回	プログラム、プログラム開発手順	近藤
第10回	ネットワークの基礎	近藤
第11回	検索エンジンの働きと仕組み	近藤
第12回	コンピュータシステムの管理とセキュリティ	近藤
第13回	情報倫理	近藤
第14回	電子資料の管理技術と保存、デジタルアーカイブ	近藤
第15回	最新の情報技術と図書館、まとめ	近藤

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○				○

担当教員の実務経験と授業の関連	担当教員は情報通信関連企業の勤務経験があり、実務体験に基づき授業を進める		
事前学習	事前に配布された資料に目を通す	学習合計時間(h)	30時間
事後学習	資料を見直し理解を深め社会のICTの動向に興味を持って世の中の流れを見る	学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	授業でのレポート課題に関して、全体的なフィードバックは翌週以降の授業で説明。質問事項に関しては、必要に応じて個別に対応します。
質問・相談方法	メールもしくはオフィスアワーでの研究室での面談。
オフィスアワー	火曜日～水曜日 16:30～17:30 研究室(西館415号室)

テキスト	「特になし」(必要な資料は事前に配布します)
参考文献等	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, 2010 福島宏訓著『ITパスポートのよくわかる教科書(情報処理技術者試験)』技術評論社, 2017 久野靖ほか監修『情報トピック 2018』日経BP社, 2018
成績評価基準	授業内容について、基本的な概念、用語についてレポート、試験にて理解したことを示したものを合格とします。
成績評価の方法	レポート(50%)、最終試験(50%)
GPA基準	
備考	



科目名	情報活用	科目ナンバー	C01108
担当者	有馬 利加子、渡邊 光浩		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	専門科目[基礎科目]
開講期	前期	卒業の選択・必修	必修
単位数	2	担当形態	複数
免許・資格情報	必修: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(メディカル秘書)、情報処理士、上級情報処理士		

授業の概要	入学時までには習得した各自のパソコン・リテラシーを確認するとともに、さらに、Windows、Officesoft (Word・Excel・PowerPoint)、Internet、Mail等活用していくスキルを身につけることが本演習の目的です。また、演習内では、eラーニング「Moodle」の操作方法を学び、活用しています。
授業の到達目標	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。

授業計画		担当者
第1回	モバイルパソコンの基本操作の確認	有馬・渡邊
第2回	サーバー利用による入力練習	有馬・渡邊
第3回	eラーニング「Moodle」操作・利用練習	有馬・渡邊
第4回	インターネット・電子メールの基礎①(メールソフト利用)	有馬・渡邊
第5回	インターネット・電子メールの基礎②(Webmail利用)	有馬・渡邊
第6回	「Word」基礎①(基礎的な文書作成)	有馬・渡邊
第7回	「Word」基礎②(表入り文書作成)	有馬・渡邊
第8回	「Word」応用(図形)	有馬・渡邊
第9回	「Word」検定問題説明・練習	有馬・渡邊
第10回	「Excel」基礎①(表作成)	有馬・渡邊
第11回	「Excel」基礎②(関数利用)	有馬・渡邊
第12回	「Excel」応用(グラフ作成)	有馬・渡邊
第13回	「PowerPoint」基礎①(操作方法確認)	有馬・渡邊
第14回	「PowerPoint」基礎②(プレゼンファイル作成)	有馬・渡邊
第15回	総合演習(Word・Excel)(組み合わせ文書作成)	有馬・渡邊

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
			○		○

担当教員の実務経験と授業の関連			
事前学習	前回演習時に提示した課題を完成させて提出する。	学習合計時間(h)	30時間
事後学習	時間内に完成できなかった項目・内容を復習する。	学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	後日、演習内において、完成できていない箇所について、プリント配付やプロジェクター利用による説明を追加する。
質問・相談方法	授業終了後(教室)、昼休み・放課後(研究室)
オフィスアワー	有馬:月曜日 12:30~13:30 研究室(西館418号室) 渡邊:火曜日・水曜日 16:25~17:55 研究室(西館417号室)

テキスト	『officeソフトで作る文書ドリル』 noa出版編 noa出版 2014年 1,295円(税込) 『2020年度版情報倫理ハンドブック』 noa出版編 noa出版 2020年 367円(税込)
参考文献等	特になし
成績評価基準	提示された課題を提出し、作成方法について理解できている場合、合格とする。
成績評価の方法	レポート・課題等の提出状況(50%)受講態度(50%)で総合的に判断する。
GPA基準	
備考	

科目名	オフィス実務	科目ナンバー	C01104
担当者	石田 もとな		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	専門科目[基礎科目]
開講期	前期	卒業の選択・必修	必修
単位数	2	担当形態	複数
免許・資格情報	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)、秘書士、上級秘書士、上級秘書士(メデイカル秘書)		

授業の概要	<p>社会人として必要な一般常識、対人コミュニケーション、文書実務について、基礎から学ぶ科目である。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られるよう、演習や実習を行う。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について概説し、社会の即戦力となるために必要な演習等を行う。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社会人としての基本を身につける</li> <li>2. 対人コミュニケーションの基本的な技術を習得する</li> <li>3. 事務職に必要な技能を身につける</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	ガイダンス	石田
第2回	社会人としての基本心得(外見、行動の基準など)	石田
第3回	指示と報告・仕事の進め方	石田
第4回	言葉遣い	石田
第5回	接遇実務(1)電話応対(基礎、ロールプレイング)	石田
第6回	接遇実務(1)電話応対(基礎、ロールプレイング)	石田
第7回	接遇実務(2)来客応対(基礎、ロールプレイング)	石田
第8回	接遇実務(2)来客応対(基礎、ロールプレイング)	石田
第9回	文書実務(1)基礎知識・文書等作成	石田
第10回	文書実務(2)資料整理・ファイリング	石田
第11回	ホスピタリティ	石田
第12回	情報実務(1)収集、活用	石田
第13回	情報実務(2)管理	石田
第14回	オフィスの環境整備	石田
第15回	贈答その他	石田

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○		○	○	
担当教員の実務経験と授業の関連	企業においての実務経験を活かし実践的な演習を行う				
事前学習	各回のテーマについて、情報収集する			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	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			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	授業時間内に解説する
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーで対応する
オフィスアワー	水曜日 15:00～17:00 研究室(西館404号室)

テキスト	『ビジネス実務—信頼を得ることの大切さ—』 藤村やよい編著 樹村房 2015 2,000円 ISBN978-4-88367-246-2 『ビジネスマナー基礎実習』早稲田教育出版 ISBN978-4-7766-1101-1 500円
参考文献等	『新生活教養』近喰晴子他著 建帛社 2008 2000円 ISBN 978-4767914435
成績評価基準	社会人として必要な知識技術について理解していること
成績評価の方法	受講態度(50%) 演習テスト(30%) 課題レポート(20%)
GPA基準	
備考	A: 有馬恵子・有馬利加子・石田もとな

科目名	社会人基礎	科目ナンバー	C01101
担当者	有馬恵子、倉重加代、有馬利加子、園田美保、川戸理恵子、吉村圭、岩切朋彦、黒川太郎、近藤朗、石田もとな		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	専門科目[キャリア・ゼミナール]
開講期	前期	卒業の選択・必修	必修
単位数	2	担当形態	複数
免許・資格情報			

授業の概要	<p>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」を身につけることを目的とした授業である。どんな時代が来ても、どんな社会になっても、道を自ら切り開く力を養うための授業を行う。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社会人として必要な知識・技能を身につける</li> <li>2. 多様な情報収集の方法を身につける</li> <li>3. コミュニケーション能力・プレゼン力を身につける</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	ガイダンス	A
第2回	ゼミナール:コミュニケーション・エクササイズ①自己紹介、ホーム交流企画	A
第3回	学外研修 I ①交流企画	A
第4回	学外研修 I ②グループ活動	A
第5回	ゼミナール:コミュニケーション・エクササイズ②自己分析	A
第6回	講義の受け方・ノートの取り方	A
第7回	社会人の常識①社会人基礎力について	A
第8回	将来へ向けて①資格取得について	A
第9回	時事問題(新聞活用法)	A
第10回	話し方講座/効果的なプレゼン方法	A
第11回	社会人の常識②一般常識について	A
第12回	社会人の常識③論理的思考法(数学)	A
第13回	将来に向けて②保健室講話ゼミナール	A
第14回	将来に向けて③進路について	A
第15回	まとめ	A

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	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			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	課題に積極的に取り組むこと			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	その後の授業の中で取り上げ、ディスカッション等を通して理解を深める
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーで対応する
オフィスアワー	責任者:有馬(恵) 火曜日 16:20~17:00 研究室(西館413号室)
テキスト	就職受験対策研究会編『基本ワーク 一般常識』 増進堂・受験研究社 580円 ISBN 978-4-424-65083-6 C7330
参考文献等	『社会人基礎力が身につくキャリアデザインブック』 寿山泰二著 金子書房 2012
成績評価基準	・社会人として必要な知識技術を理解していること ・コミュニケーション能力やプレゼン力を身につけていること
成績評価の方法	レポート等の提出状況(60%) 受講態度等(40%) による総合評価
GPA基準	
備考	A:有馬(恵)・倉重・園田・有馬(利)・川戸・近藤・吉村・岩切・黒川・石田

科目名	キャリアリサーチ	科目ナンバー	C01102
担当者	石田 もとな		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	専門科目[キャリア・ゼミナール]
開講期	前期	卒業の選択・必修	必修
単位数	1	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	今後、職業とどのように関わっていくのかについて考える科目である。自己分析や業界・職種・企業研究を通して、学生が各々に適した職業選択ができるように指導する。授業では、就職活動や社会人になってから必要なコミュニケーション能力などのスキルを習得できるよう、グループワークや調査等を行う。
授業の到達目標	1. 自己分析を通して、自分の適性を知る 2. 企業研究の方法を習得し、職業選択に役立てることができる 3. 社会人に必要な資質能力を身につける

授業計画		担当者
第1回	自己分析(過去・現在を振り返る)	石田
第2回	自己分析(未来を考える)	石田
第3回	働き方を考える その1 働く人から話を聞く(取材)	石田
第4回	働き方を考える その2 取材した情報の共有(グループワーク)	石田
第5回	企業を知る その1 気になる企業について調べる	石田
第6回	企業を知る その2 情報共有(グループワーク)	石田
第7回	将来を考える 希望する働き方・職業を考え、まとめる	石田
第8回	総括	石田
第9回		
第10回		
第11回		
第12回		
第13回		
第14回		
第15回		

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○	○	
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	授業で取り扱う内容について、考えておくこと			学習合計時間(h)	15時間
事後学習	課題に取り組み、次回の授業に備えること			学習合計時間(h)	15時間

課題に対するフィードバックの方法	翌週の授業でまとめと振り返りを行う
質問・相談方法	授業後、またはオフィスアワーで対応する
オフィスアワー	水曜日 16:20～17:00 研究室(西館404号室)

テキスト	特になし
参考文献等	『キャリアプランニング』 石上浩美・中島由佳 ナカニシヤ出版 2016 (ISBN:ISBN 9784779510280)
成績評価基準	キャリア形成について自分の考えをまとめられること
成績評価の方法	課題提出(60%) 受講態度等(40%)による総合評価
GPA基準	
備考	



科目名	キャリアデザイン I	科目ナンバー	C01201
担当者	有馬恵子、倉重加代、有馬利加子、園田美保、川戸理恵子、吉村圭、岩切朋彦、黒川太郎、近藤朗、石田もとな		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	専門科目[キャリア・ゼミナール]
開講期	後期	卒業の選択・必修	必修
単位数	2	担当形態	複数
免許・資格情報	必修: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(メディカル秘書)、情報処理士、上級情報処理士		

授業の概要	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、講義や体験授業を行う。就職に関する意志決定の方策や、自律的キャリア形成について学ぶことを目的とした科目である。
授業の到達目標	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

授業計画		担当者
第1回	ガイダンス	A
第2回	効果的な自己PR	A
第3回	自己PRと志望動機	A
第4回	学外研修Ⅱ(仕事の現場)	A
第5回	プレゼンテーション	A
第6回	将来へ向けて:就職活動について	A
第7回	エントリーシートと履歴書の書き方	A
第8回	グループディスカッション	A
第9回	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)	A
第10回	面接での所作(実技)	A
第11回	面接での所作(振り返り)	A
第12回	模擬面接	A
第13回	模擬面接フィードバック	A
第14回	先輩に学ぶ	A
第15回	まとめ(魅力ブック)	A

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○	○	

担当教員の実務経験と授業の関連			
事前学習	授業内容について自分の考えをまとめておく	学習合計時間(h)	30時間
事後学習	与えられた課題に積極的に取り組み、将来の人生設計を図る	学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	その後の授業で取り上げるなどして、理解を深める
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーで対応する
オフィスアワー	責任者:有馬(恵) 火曜日 16:20~17:00 研究室(西館413号室)
テキスト	特になし
参考文献等	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
成績評価基準	・現代社会についてについて理解をすること ・就職活動のための知識・技術を身につけていること
成績評価の方法	プレゼン・レポート提出(60%) 受講態度等(40%)による総合評価
GPA基準	
備考	A:有馬(恵)・倉重・園田・有馬(利)・川戸・近藤・吉村・岩切・黒川・石田

科目名	人間関係とコミュニケーション	科目ナンバー	C02202
担当者	園田 美保		
授業形式	講義	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目(a. 心理)
開講期	後期	卒業の選択・必修	必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修: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(ディカル秘書)、情報処理士、上級情報処理士		

授業の概要	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、関係づくりの中で働く心理的作用という視点、コミュニケーションをスキルでとらえる視点などが含まれる。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紹介し、よりよい人生を受講者自身で切り開くため、それらを元に改めて考える材料としてもらう。受講者には、これまでの自身のコミュニケーションや人間関係について授業に沿って考えてもらい、今後の対人関係に役立つ内容として考えたことを、授業内での小レポートで表現することを求める。
授業の到達目標	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

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション イン트로ダクション, 授業計画と内容、人間関係を心理学すると?	園田
第2回	人間関係の始まり(親子関係、愛着)	園田
第3回	きょうだいや仲間関係 きょうだいの性格、きょうだいへの親の対応、仲間関係の発展	園田
第4回	対人認知 他者のパーソナリティ認知, 認知の歪み, 偏見	園田
第5回	印象形成 情報間の影響、印象形成の原理、自己呈示	園田
第6回	対人魅力 好意を高める条件	園田
第7回	非言語コミュニケーション 非言語コミュニケーションの機能や種類、社会的知能	園田
第8回	社会的スキル 人間関係のスキル, 社会的スキルの訓練法	園田
第9回	主張性 問題解決のためのアサーション	園田
第10回	友情と愛情 友人関係の意義と成立要因, 恋愛関係の類型化、恋愛のプロセスに関連する要因	園田
第11回	社会的自己 自己概念, 自己の形成プロセス, 自己評価、自己開示	園田
第12回	共感性 思いやりと共感性、共感の発達、共感的理解、共感的な接し方	園田
第13回	ストレスと人間関係 対人ストレス、ストレス緩和要因、ストレスとつきあう方法	園田
第14回	幸福感と人間関係 主観的幸福感、幸せ感と関連する要因、心理的well-being	園田
第15回	総括・振り返り 「人間関係とコミュニケーション」全体を振り返って	園田

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
					○

担当教員の実務経験と授業の関連					
-----------------	--	--	--	--	--

事前学習	各回のテーマに即した内容について考え、アンケートに答える。指定された内容のインタビューを行う	学習合計時間(h)	15時間
事後学習	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する・コミュニケーション法において、自分の得意と苦手な分野をキーワードを使用し説明する・今後の対人関係に役立てられる方法を考える	学習合計時間(h)	45時間

課題に対するフィードバックの方法	毎回の授業の最初に、前回の小レポートから複数例紹介し、解説を加える。また、Moodleを使ったフィードバック機能も用いる予定。
質問・相談方法	各回の授業後、もしくは小レポートで受け付ける。授業後やメールで時間調整できた場合も対応可能。
オフィスアワー	水曜日 16:30～17:30 研究室(西館310号室) 金曜以外で事前調整できた日時にも対応可能。
テキスト	特定のテキストは使用しない。毎回、資料を配布する。
参考文献等	各回のテーマにより異なるため、配布資料で提示。下記は一部例。『大学生のためのソーシャルスキル』橋本剛 サイエンス社 2008年 1650円(税抜き)ISBN-10: 4781911838 『人間関係づくりトレーニング』星野欣生 金子書房 2002年 1800円(税抜き) ISBN-10: 4760830251
成績評価基準	各回のキーワードと内容を理解し、自分や他者、日常生活と関連させ考えられるものを合格とする。
成績評価の方法	毎回の小レポートと受講態度(70%)と最終レポート(30%)で評価する。
GPA基準	
備考	15回目の授業にはそれまでの配布資料・自筆ノートを全て持参すること。2回目以降は少なくとも前回の資料は持参すること。

科目名	生涯発達心理学	科目ナンバー	C02102
担当者	園田 美保		
授業形式	講義	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目(a. 心理)
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修:ピアヘルパー受験資格		

授業の概要	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解説する。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。受講者には毎回、自分や身近な他者に当てはめて考えたことを記述する小レポートを授業時間の最後の10分程度で課す。受講者自身が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」という視点を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ような授業を行う。
授業の到達目標	1. 人間理解に、一生の時間という視点を取り入れる 2. これまでの自分について、過去にたどってきた発達という視点で捉える 3. これからの自分や他者について発達の視点で捉え、理解する

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション これからの講義内容と講義・評価の形式、「発達」のとらえ方	園田
第2回	発達理論の概説 人生のとらえ方、フロイトの発達論、ピアジェの知的発達論、エリクソンの発達課題	園田
第3回	胎児期・新生児期 子どもは小さな大人？、からだ・運動・知覚と認知の発達	園田
第4回	乳児期1 運動・知覚・認知・感情の発達	園田
第5回	乳児期2 ことば・自我の発達、人との結びつき	園田
第6回	幼児期1 遊びと認知・自己-他者認知の発達、自我の目覚め	園田
第7回	幼児期2 ことばの発達(話しことばと書きことば、内言と外言)、保育と発達	園田
第8回	児童期の発達1 知的機能の発達と教育	園田
第9回	児童期の発達2 仲間関係の発達、学校という社会環境	園田
第10回	青年期の発達1 大人？、知的機能の発達、アイデンティティ(自我同一性)の確立	園田
第11回	青年期の発達2 親子関係と友人関係、性役割	園田
第12回	成人期の発達 職業生活、家族生活、親になること、人生半ば	園田
第13回	老年期の発達1 老年期のとらえ方、知覚のエイジング、パーソナリティと加齢	園田
第14回	老年期の発達2 知的機能の発達、社会的な生活、死への対応	園田
第15回	総括・振り返り「生涯発達心理学」を受けて	園田

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
					○

担当教員の実務経験と授業の関連	
-----------------	--

事前学習	・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	学習合計時間(h)	30時間
------	--	-----------	------

事後学習	・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する	学習合計時間(h)	30時間
------	----------------------------------	-----------	------

課題に対するフィードバックの方法	毎回の授業の最初に、前回の小レポートから複数例紹介し、解説などを加える。また、Moodleを使ったフィードバック機能も用いる予定。
質問・相談方法	各回の授業後、もしくは小レポートで受け付ける。授業後やメールで時間調整ができたところでも対応する。
オフィスアワー	水曜日 16:30～17:30 研究室(西館310号室) 金曜以外で事前調整できた日時にも対応可能。
テキスト	特定のテキストは使用しない。毎回、資料を配布する。
参考文献等	(一部例) 『よくわかる発達心理学(やわらかアカデミズム・わかるシリーズ)』無藤隆・大坪治彦・岡本祐子(編著) ミネルヴァ書房 2009年 2500円(税抜き) ISBN-10: 9784623053797 『ライフサイクル、その完結』 E.H. エリクソン・J.M. エリクソン(著) みすず書房 2001年 2800円(税抜き) ISBN-10: 9784622039679
成績評価基準	現在の自分について、これまでの発達の延長にあると理解し、今後の自分の発達について、生涯発達心理学の視点から考えることができ、また、生涯発達心理学の視点から他者を理解し、適切な接し方も理解したものを合格とする。
成績評価の方法	毎回の小レポートと受講態度の合計(70%)と最終レポート(30%)で評価する。
GPA基準	
備考	2回目の授業の資料は毎回使用する。必ず毎回持参すること。15回目の授業にはそれまでの配布資料・自筆ノートを全て持参すること。2回目以降は少なくとも前回の資料は持参すること。他学科開放科目

科目名	カウンセリング入門	科目ナンバー	C02203
担当者	松元 理恵子		
授業形式	講義	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目(a. 心理)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修:ピアヘルパー受験資格		

授業の概要	<p>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説明する。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について理解することを目指す。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. カウンセリングの基礎的理論を理解する</li> <li>2. カウンセリングにおける「みため」を理解する</li> <li>3. 援助に必要な相談・面接技法を習得する</li> </ol>

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

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			
担当教員の実務経験と授業の関連	臨床心理士の実務経験を活かして、心理的援助について教授する。				
事前学習	次の授業でとりあげるテーマについて、テキストを読んで確認しておく			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	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			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	課題を課した際は質問について受け付け、授業内でのフィードバック及び求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業前後やオフィスアワー等に対応する。
オフィスアワー	火曜日・木曜日 12:05～12:55 研究室(西館305号室)

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 2010年 1,500円(税抜き) (ISBN9784810013436)
参考文献等	『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 2011年 1,500円(税抜き) (ISBN9784810023862)
成績評価基準	カウンセリングの基礎的知識や相談・面接のすすめ方を理解すること。
成績評価の方法	定期試験(60%)、講義で出した課題(レポート等)の提出状況(30%)、授業への参加および演習態度(10%)で総合的に判定する。
GPA基準	
備考	



科目名	生涯学習概論	科目ナンバー	C02204
担当者	山元 有一		
授業形式	講義	関連するDPの番号	②
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目(b.人間と社会)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択必修
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修:司書資格		

授業の概要	生涯学習は1960年代から、余暇と労働の関係の変容を背景に成立してきたものだが、それは同時に知識の在り方の変容も含んでいる。本講義では「生涯に渡って学ぶこと」の意義を知るとともに、それを他者にどのように伝えていくかを探る。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生涯学習の意義と基本的な考え方を学ぶ。</li> <li>2. 生涯学習支援施設の現状と課題を捉える。</li> <li>3. 学生自身の将来に渡る学習への意欲を形成する。</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	知るとは？あるいは学ぶとは？—他者教育と自己教育	山元
第2回	知るとは？あるいは学ぶとは？(その2)—高等教育機関における学びと生涯学習	山元
第3回	知るとは？あるいは学ぶとは？(その3)—職業生活における学びと生涯学習	山元
第4回	知るとは？あるいは学ぶとは？(その4)—老年期における学びと生涯学習	山元
第5回	生涯学習の歴史と展開	山元
第6回	生涯学習支援施設とその活動内容	山元
第7回	事例研究①—音楽や絵画は楽しむものなのか？	山元
第8回	事例研究②—歴史は覚えるものなのか？	山元
第9回	事例研究③—自然科学は解くものなのか？	山元
第10回	事例研究④—ロックや映画は気休めなのか？	山元
第11回	事例研究⑤—美食家が生涯学習をするためには何が必要か？	山元
第12回	事例研究⑥—読書をしているだけで生涯学習をしていることになるのか？	山元
第13回	生涯学習の限界？—人的資源論と配分論	山元
第14回	生涯学習と政治問題・社会参与	山元
第15回	総括—生涯学習を教えることは可能か？	山元

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○				
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	各講義の終わりに次回の内容についての事前学習について触れる。			学習合計時間(h)	10時間
事後学習	講義中に参考図書等の紹介で示すほか、オフィスアワー等で関連事項や発展的内容について伝えるつもりである。			学習合計時間(h)	50時間

課題に対するフィードバックの方法	各講義や定期試験の事後学習支援の一環として、オフィスアワーを利用して個別に対応する。
質問・相談方法	講義の終了後に来談学生に対してオフィスアワーの対応時間を調整する。
オフィスアワー	水曜日、木曜日を除く15:00～17:00(西館4階406号室)。要事前連絡(連絡方法は初回の講義で伝える)。

テキスト	特に使用しない。
参考文献等	『生涯学習論入門』今西幸蔵 法律文化社 2017年 2700円
成績評価基準	提出されたレポートが上記の「授業の到達目標」を満たしていること。
成績評価の方法	最終レポート(100%)
GPA基準	
備考	

科目名	かごしまのダイナミズム	科目ナンバー	C01112
担当者	有馬 恵子、岩切 朋彦、有馬 利加子		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目(C.地域と観光)
開講期	前期	卒業の選択・必修	必修
単位数	1	担当形態	オムニバス
免許・資格情報			

授業の概要	本講義では、歴史や文化、自然など、さまざまな視点から鹿児島について講義を行います。一言で「かごしま」と言っても、その中身は多様であり、しかも常に変化し続けている動的な存在です。また、グローバル社会の一員として鹿児島を捉えなおすことも重要です。鹿児島の昔と今を知り、そのダイナミズムを知ることで、その新たな魅力を受講者が発見できるよう導いていきます。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 鹿児島に関する基本的な知識を身に付け、自分の言葉で説明することができる</li> <li>2. 歴史や文化、自然などを通して、鹿児島の動的な魅力を再発見することができる</li> <li>3. グローバルな視座からローカルとしての鹿児島を理解することができる</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション	A・B
第2回	ドラマから見るかごしまの歴史	A・B
第3回	「映える！」鹿児島の切り取り方—フォトジェニックタウン・カゴシマ	A・B
第4回	世界史の中の鹿児島	A・B
第5回	鹿児島市には銅像が多い—鹿児島の美術	A・C
第6回	アジアの中核都市KAGOSHIMA CITYを目指して	A・B
第7回	鹿児島の郷土料理	A・C
第8回	レポート指導	A
第9回		
第10回		
第11回		
第12回		
第13回		
第14回		
第15回		

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			○
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	講師の活動や著書の紹介を通して予習する			学習合計時間(h)	15時間
事後学習	興味を持ったことについて調査する。レポートの提出			学習合計時間(h)	15時間

課題に対するフィードバックの方法	各界のレポートについて個別に対応する
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーで対応する
オフィスアワー	責任者:有馬(恵) 火曜日 16:20~17:00 研究室(西館413号室)
テキスト	特に使用しない。プリント配布、視聴覚教材
参考文献等	『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
成績評価基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鹿児島の動的な変化を理解すること</li> <li>・講義で得た知識をもとに独自の視点から鹿児島を分析すること</li> </ul>
成績評価の方法	受講態度と提出物(70%) 最終レポート(30%)
GPA基準	
備考	<p>COC 関連科目</p> <p>A:有馬(恵)・岩切・黒川 B:学外講師(別添資料) C:学内講師(別添資料) D:有馬(恵)・倉重・園田・有馬(利)・川戸・近藤・吉村・岩切・黒川・石田</p> <p>* 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。</p>

科目名	地域とマスメディア	科目ナンバー	C01103
担当者	有馬 恵子、近藤 朗		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目(C.地域と観光)
開講期	前期	卒業の選択・必修	必修
単位数	1	担当形態	複数
免許・資格情報			

授業の概要	南日本放送の講師陣により、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講義を行う。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こと、また専門家の指導によりコミュニケーション能力を高めることが目的である。また、番組制作に参加するなどの体験学習を行い、地域活性化について考える機会を提供する。
授業の到達目標	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つける

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション	有馬・近藤
第2回	ニュースは面白い！（報道部記者）	A・B
第3回	アナウンサーの仕事（MBCアナウンサー）	A・B
第4回	番組制作の裏側	A・B
第5回	ラジオ番組制作体験（グループワーク）	A・B
第6回	インターネットの取り組み	A・B
第7回	気象情報について	A・B
第8回	タレントの仕事	A・B
第9回		
第10回		
第11回		
第12回		
第13回		
第14回		
第15回		

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	講師のプロフィールを調べ、仕事内容等の知識を得ておく			学習合計時間(h)	15時間
事後学習	興味を持ったことについて調査する			学習合計時間(h)	15時間

課題に対するフィードバックの方法	オフィスアワーで個別に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーで対応する。
オフィスアワー	有馬(恵):火曜日 16:20~17:00 研究室(西館413号室)
テキスト	特になし
参考文献等	『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 2000円 ISBN 978-4863590250
成績評価基準	・報道の仕組みや地域の放送局の役割を理解すること ・レポート等により理解力、コミュニケーション力を身につけること
成績評価の方法	受講態度・小レポート提出(70%) 最終レポート(30%)による総合評価
GPA基準	
備考	COC関連科目 担当者 A:学外講師(別添資料) B:有馬恵子・近藤朗・教養教員(別添資料)

科目名	観光論	科目ナンバー	C01211
担当者	岩切 朋彦		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目(C.地域と観光)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	グローバル化の時代において、観光はますます巨大な社会現象となっています。観光は、経済的にも社会・文化的にも、地域に大きな影響を与える現象です。そのため、観光を論じるためにはさまざまな学問分野の知識が必要になります。この講義では、多角的かつ広範囲の視点から観光という現象を概説し、これからの地域の観光をどのように発展させていくべきか、受講者と一緒に考えていきます。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 観光という現象をさまざまな視点から理解することができる</li> <li>2. 観光が文化に与えるインパクトについて理解し、その意義や問題点について説明できる</li> <li>3. 授業で学んだことを鹿児島県の観光に当てはめて考え、それを説明することができる</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	観光とはどのような現象かーイントロダクションとして	岩切
第2回	観光はいつ始まったのかー観光の歴史	岩切
第3回	人々を観光に駆り立てるものとは何かー観光欲求と観光動機	岩切
第4回	交通システムは観光の手段であり目的でもあるー観光と交通の関係	岩切
第5回	Youは何しに鹿児島へ？ー観光地と観光資源	岩切
第6回	自然を学び、自然に癒される旅ーエコツーリズムと持続可能な観光	岩切
第7回	「演出された」ホンモノの文化ー観光の文化的インパクト	岩切
第8回	商品化された「体験」としての観光ー観光と消費	岩切
第9回	「聖地」としてのディズニーランドー聖地巡礼と観光施設	岩切
第10回	「見えざる貿易」としての観光ー観光行政とインバウンド政策	岩切
第11回	VR機器でバーチャルツアーに出かけようー観光情報産業の発展	岩切
第12回	私たちの日常空間は、観光空間でもあるー観光とまちづくり	岩切
第13回	地域の食を楽しむための観光ーフードツーリズムとその可能性	岩切
第14回	「男の旅」と「女の旅」ー観光とジェンダー	岩切
第15回	地域の観光を知るために、地域を飛び出そうー「グローバルな現象」としての観光	岩切

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○		○	
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	日常生活における見慣れた風景も、観光者にとっては観光の対象となりえる。常日頃から、観光者としての視点を意識しつつ日常空間を眺めてみる			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	その日に習った内容をもとに、インターネットを通して観光商品について調べてみる			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	感想シートに対してコメントする
質問・相談方法	授業中の質問、研究室(西館407)での対応
オフィスアワー	金曜日 10:35~12:05 研究室(西館407号室)
テキスト	特になし(プリント配布)
参考文献等	『観光文化学』山下晋司編 新曜社 2007年 2100円 『観光学入門 ポスト・マスツーリズムの観光学』岡本伸之編 有斐閣 2001年 2300円
成績評価基準	①講義内容の理解度 ②地域の観光と講義内容を結び付けて思考できるかどうか ③受講態度
成績評価の方法	定期試験(80%) 受講態度(20%)
GPA基準	
備考	



科目名	観光フィールドワーク	科目ナンバー	C01212
担当者	岩切 朋彦		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目(C.地域と観光)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	1	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	観光を論じるためにはさまざまな学問分野の知識が必要になります。しかしながら、教室の中での座学だけでは、観光という現象を理解したことにはなりません。この講義では、観光論で概説した理論を踏まえつつ、実際に地域の観光を経験するフィールドワークを行い、その魅力を再発見したり課題を見い出したりする方法論を教授します。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地域の観光空間について観光論を踏まえたうえで説明することができる</li> <li>2. 地域の観光空間にどのような魅力や課題があるのか発見することができる</li> <li>3. 地域の観光空間をどのように発展、改善するべきか説明することができる</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	観光空間としての地域社会(講義形式)	岩切
第2回	中心市街地街あるき1(内容: )	岩切
第3回	中心市街地街あるき2(内容: )	岩切
第4回	公共交通機関利用のフィールドワーク1(内容: )	岩切
第5回	公共交通機関利用のフィールドワーク2(内容: )	岩切
第6回	公共交通機関利用のフィールドワーク3(内容: )	岩切
第7回	公共交通機関利用のフィールドワーク4(内容: )	岩切
第8回	フィールドワークの経験をもとに、地域の観光について考察する	岩切
第9回		
第10回		
第11回		
第12回		
第13回		
第14回		
第15回		

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○		○	
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	地域の見慣れた空間を、観光空間として見直すために、常日頃から観光者としての視点を意識しつつ日常空間を眺めてみる			学習合計時間(h)	15時間
事後学習	フィールドワークの経験を通して県外や国内から来た知人を観光空間へ案内してみる			学習合計時間(h)	15時間

課題に対するフィードバックの方法	最終講義の際に地域の観光について話し合う
質問・相談方法	授業中の質問、研究室(西館407)での対応
オフィスアワー	金曜日 10:35~12:05 研究室(西館407号室)
テキスト	特になし(プリント配布)
参考文献等	『観光文化学』山下晋司編 新曜社 2007年 2100円 『観光学入門 ポスト・マスツーリズムの観光学』岡本伸之編 有斐閣 2001年 2300円
成績評価基準	①旅行計画立案時における積極性 ②地域の観光に対して主体的に意見を述べることができるかどうか
成績評価の方法	最終レポート(90%) 受講態度(10%)
GPA基準	
備考	「観光論」を履修していることが極めて望ましい。授業計画の2、3回目は同日、4~7回目も同日に、集中講義の形式で行われる(土曜日利用の予定)。

科目名	観光とホスピタリティ	科目ナンバー	C01213
担当者	岩切 朋彦		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目(C.地域と観光)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	1	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	観光に係る商品の多くは、サービスで成り立っています。サービスは無形であり、購入する前に商品の質を確かめたり、作り置きすることができません。また、どのようなサービスが質の良いものであり、顧客を満足させられるかも一様ではありません。しかしながら、そのサービスの質を決める重要な要素として「ホスピタリティ・マインド」が求められることは、広く理解されています。この授業では担当者と一緒に東京の観光空間をめぐり、ホスピタリティ・マインドについての理解を深めていきます。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 観光に必要なホスピタリティ・マインドについて理解することができる</li> <li>2. 観光空間のサービスを体験することにより、経験的にサービス商品の質について考察できる</li> <li>3. 研修の経験をもとに、自分なりのホスピタリティ・マインドについて説明することができる</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	「東京研修旅行」の事前説明会と事前指導	岩切
第2回	1日目:東京への移動	岩切
第3回	1日目:ホテルミラコスタにて「ディズニーアカデミー」受講	岩切
第4回	2日目:東京ディズニーパークにて研修1	岩切
第5回	2日目:東京ディズニーパークにて研修2	岩切
第6回	3日目:東京観光フィールドワーク	岩切
第7回	3日目:鹿児島への移動	岩切
第8回	研修成果の発表およびレポート作成	岩切
第9回		
第10回		
第11回		
第12回		
第13回		
第14回		
第15回		

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○		○	
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	事前に指示された資料に目を通す			学習合計時間(h)	15時間
事後学習	研修の結果をもとに、自分なりのホスピタリティ・マインドについて考察し、それをまとめる。			学習合計時間(h)	15時間

課題に対するフィードバックの方法	感想シートに対してコメントする
質問・相談方法	授業中の質問、研究室(西館407)での対応
オフィスアワー	金曜日 10:35~12:05 研究室(西館407号室)
テキスト	特になし
参考文献等	『ディズニーランドという聖地』能登路雅子著 岩波書店 1990年 900円
成績評価基準	①受講態度 ②研修内容の理解度
成績評価の方法	研修中の活動(50%) レポート(50%)
GPA基準	
備考	1、別途、研修費用が必要(詳細は履修登録の際に説明) 2、履修者の人数によっては、本講義が開講されない可能性もある。

科目名	ビジネス英語	科目ナンバー	C03201
担当者	吉村 圭		
授業形式	演習	関連するDPの番号	③
配当年次	1	科目群	分野別基礎教育科目(d.国際理解)
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	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)		

授業の概要	この授業は、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。授業はグループでの協働学習を主とし、日常生活や職場を想定した英会話の文例集の原稿作成と発表(各2回)を実施する。この授業ではグループによる活動が主となるため、英語に限らないコミュニケーション能力が必要である。また、グループワークの妨げとなるため、遅刻での入室は欠席と同様に扱う。
授業の到達目標	1. グループの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し、その成果を発表できる 3. 海外の映画などを英語のスキルアップのために活用できる

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション	吉村
第2回	まちかど英会話:グループ編成、担当する「かごんま弁」の決定、日本語作成	吉村
第3回	まちかど英会話:会話例作成 自力での英訳	吉村
第4回	まちかど英会話:英訳のブラッシュアップ	吉村
第5回	まちかど英会話:発音調べ、原稿の作成	吉村
第6回	まちかど英会話:原稿執筆	吉村
第7回	まちかど英会話:発表リハーサル(原稿音読)	吉村
第8回	まちかど英会話:発表	吉村
第9回	おしごと英会話:グループ再編成、担当する職業の決定、日本文作成	吉村
第10回	おしごと英会話:自力での英訳	吉村
第11回	おしごと英会話:英訳のブラッシュアップ	吉村
第12回	おしごと英会話:発音調べ、原稿の作成	吉村
第13回	おしごと英会話:原稿執筆	吉村
第14回	おしごと英会話:発表リハーサル(原稿音読)	吉村
第15回	おしごと英会話:発表	吉村

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○	○		
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	作成中の会話集に必要な英単語を調べておく			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業配布プリントを用い、映画を見てセリフの聞き取りを行う			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	各回提出されたものにコメントをつけて返却する。
質問・相談方法	授業前後、授業中、およびオフィスアワー。
オフィスアワー	金曜日 12:05～12:50 研究室(西館309号室)
テキスト	特になし
参考文献等	『万能フレーズで話せるトラベル英会話』 スティーブ・ソレイシイ著 NHK出版 1600円(税抜き) (ISBN: 978-4-14-039567-7) 『店員さんの英会話』 原島一男著 英会話のジョス 2000円(税抜き) (ISBN: 978-4916171566) 『売り場で役に立つ英会話』 吉岡久美子著 三修社 1600円(税抜き) (ISBN: 978-4384018455) 等
成績評価基準	・英会話の文例を作成できること ・期限内に原稿を提出できること ・成果を英語で発表できること
成績評価の方法	グループ発表×2回(30%)、原稿提出×2回(40%)、提出物(30%)
GPA基準	
備考	他学科開放科目 MM教室(南401)のCALLシステム(CaLabo LX)を用い、活動を実施する。

科目名	情報技術と社会	科目ナンバー	C01208
担当者	近藤 朗		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	専門科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修: 上級情報処理士・ウェブデザイン実務士		

授業の概要	<p>情報化社会の進展に伴い、情報通信技術はビジネス・日常生活を支える欠かすことのできないインフラとなりつつある。授業では、情報通信技術がどのように社会に取り入れられて来たかを歴史的に概観させ、仕事や生活の中でどのように役立てれば良いかを教授し、情報処理の関係の資格取得に向けた基礎知識の修得もサポートする。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ICTの基本的な知識を理解できる</li> <li>2. ICTが生活の中に取り入れられているか把握し、役割を理解できる</li> <li>3. ビジネスや生活でICTをどのように活用したら良いか考えることができる</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション	近藤
第2回	情報化社会の進展	近藤
第3回	情報通信技術とビジネス	近藤
第4回	情報化社会の光と影	近藤
第5回	情報通信技術の社会への導入	近藤
第6回	情報通信技術に関わる職業	近藤
第7回	デジタル技術と情報化社会	近藤
第8回	情報デバイスについて	近藤
第9回	インターネットの基礎的な技術と歴史	近藤
第10回	インターネットの社会的な活用	近藤
第11回	情報システムの構成と利用状況	近藤
第12回	公共的な情報システム	近藤
第13回	ICTソリューションの開発プロセス	近藤
第14回	情報化社会に関わる制度、法律、モラルなど	近藤
第15回	まとめ	近藤

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○				○

担当教員の実務経験と授業の関連	担当教員は情報通信関連企業の勤務経験があり、実務体験に基づき授業を進める		
事前学習	事前に配布された資料に目を通す	学習合計時間(h)	30時間
事後学習	学習した内容について日常生活の中で具体的な事例として理解する	学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	授業時間内でのアドバイス、提出物にコメント記述
質問・相談方法	メールもしくはオフィスアワーでの研究室での面談
オフィスアワー	火曜日・水曜日 16:30～17:30 研究室(西館415号室)
テキスト	「特になし」(必要な資料は事前に配布します)
参考文献等	林雄二郎著『情報化社会—ハードな社会からソフトな社会へ』講談社, 1969 児玉晴男 他著『進化する情報社会 改訂版(放送大学教材)』放送大学教育振興会, 2015
成績評価基準	授業内容について、基本的な概念、用語を理解したものを合格とします。
成績評価の方法	レポート(50%)、最終試験(50%)
GPA基準	
備考	



科目名	情報処理論	科目ナンバー	C01204
担当者	渡邊 光浩		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	専門科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修:情報処理士・上級情報処理士・ウェブデザイン実務士 選択必修:司書資格		

授業の概要	高度情報化社会といわれる今日、情報がどのように処理され活用されているか、どのような問題点があるかを理解し、留意すべき点や今後について考えを述べることを目指す。
授業の到達目標	1. 情報がどのように活用されているか把握する 2. 情報の活用についてどのような問題点があるか把握する 3. 自ら情報を活用する力を修得する

授業計画		担当者
第1回	家庭における情報機器活用	渡邊
第2回	子どものインターネット利用	渡邊
第3回	What's a computer?～Homework／学校における情報教育	渡邊
第4回	What's a computer?～Homework／学校における情報教育	渡邊
第5回	バーコード、QRコード	渡邊
第6回	これからのコンビニ	渡邊
第7回	コンピュータ・インターネットのこれまで・これから	渡邊
第8回	ICTやインターネット、本当に大丈夫？	渡邊
第9回	ロボットやAI(人工知能)の今	渡邊
第10回	これからの生活の中のICT	渡邊
第11回	これからの社会, Society5.0	渡邊
第12回	情報を伝える様々なメディア	渡邊
第13回	メディアについて考えよう	渡邊
第14回	学んだことを振り返ろう～レポート作成	渡邊
第15回	学んだことを振り返ろう～レポートをもとにディスカッション	渡邊

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○	○	○

担当教員の実務経験と授業の関連	小学校教諭、宮崎県教育研修センター長期研究員としての実務経験を活かしてICTや情報の活用や問題点について教授する。		
事前学習	・各回の内容について、これまでに身につけている知識を確認し、必要に応じて事前に調べてしておく。	学習合計時間(h)	30時間
事後学習	・復習し、理解が十分でなかった場合、受講者相互で教え合ったり、教員へ質問したりする。 ・最終課題のために総復習をする。	学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	・毎回のレポートについてのフィードバックは、次の時間に全体の場で行う。個別に対応が必要な場合、UNIVERSAL PASSPORTでの連絡やオフィスアワーの利用をする。
質問・相談方法	・授業の前後やオフィスアワー、UNIVERSAL PASSPORTの連絡機能で対応する。
オフィスアワー	火曜日・水曜日 16:25～17:55 研究室(西館417号室)
テキスト	特になし
参考文献等	『生命と機械をつなぐ知 基礎情報学入門』西垣通 高陵社書店 2012年 1600円(税抜き) (ISBN:978-4-7711-0995-7)
成績評価基準	・情報がどのように活用されているか把握すること ・情報の活用についてどのような問題点があるか把握すること ・自ら情報を活用する力を修得すること
成績評価の方法	・毎回のレポート(70%)と最終課題レポート(30%)で総合的に判断する。
GPA基準	
備考	コンピュータを持参する レポートは、Web を用いて提出すること(提出の仕方は授業で説明を行う)

科目名	情報デザイン演習	科目ナンバー	C01206
担当者	近藤 朗		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	専門科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修:ウェブデザイン実務士		

授業の概要	情報デザインは、情報を対象者に適切に伝え、そこから豊かな生活を生み出す方法論である。情報社会において、情報コミュニケーションの良し悪しによって格差が生じ、人々の生活にも大きな影響を与うる。授業では、情報デザインの基本的な考え方から人間が情報を理解する際の原則、それらを踏まえた上でどのように情報をデザインするかをワークショップ形式で指導する。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報デザインの概要を理解する</li> <li>2. 事例を通して人間とモノや環境との関係性にかたちを与える方法論を学ぶ</li> <li>3. 生活の中にあふれる情報をわかりやすく提示し、良い体験をデザインすることの大切さを理解する</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション、情報デザインとはなにか	近藤
第2回	情報デザインの歴史と領域、プロセス	近藤
第3回	情報デザインの活用	近藤
第4回	グラフィックレコーディング ワークショップ1 (課題説明と練習)	近藤
第5回	グラフィックレコーディング ワークショップ2 (課題演習)	近藤
第6回	情報デザインプロセスの概要	近藤
第7回	インフォグラフィックワークショップ	近藤
第8回	カードソーティングワークショップ1 (課題説明と練習)	近藤
第9回	カードソーティングワークショップ2 (課題演習)	近藤
第10回	はじめてのUXデザイン、はじめてのデザイン	近藤
第11回	ユーザ調査(ユーザーインタビューワークショップ)	近藤
第12回	課題のオリエンテーション	近藤
第13回	課題制作1-現状調査と調査結果の視覚化	近藤
第14回	課題制作2-ディスカッションによるコンセプトの策定とメッセージ表現	近藤
第15回	成果物の発表と評価	近藤

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○		○

担当教員の実務経験と授業の関連	担当教員は企業にて情報システムの企画業務を経験しており、実務体験から学生に適した演習をおこなう		
事前学習	事前に指示された資料に目を通す	学習合計時間(h)	30時間
事後学習	資料を見直し理解を深める	学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	授業時間内でのアドバイス、提出物にコメント記述
質問・相談方法	メールもしくはオフィスアワーでの研究室での面談
オフィスアワー	火曜日・水曜日 16:30～17:30 研究室(西館415号室)
テキスト	「特になし」(必要な資料は事前に配布します)
参考文献等	情報デザインフォーラム編集『情報デザインの教室』丸善, 2010 情報デザインフォーラム編集『情報デザインのワークショップ』丸善, 2014 渡辺保史 著『情報デザイン入門』平凡社, 2001
成績評価基準	授業内容を理解し、最終課題を完成させたものを合格とします。
成績評価の方法	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
GPA基準	
備考	

科目名	OA演習	科目ナンバー	C01205
担当者	有馬 利加子、渡邊 光浩		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	専門科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	複数
免許・資格情報	必修:情報処理士・上級情報処理士・ウェブデザイン実務士		

授業の概要	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を身につけることが、本演習の目的です。(eラーニング「Moodle」等を利用)
授業の到達目標	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。

授業計画		担当者
第1回	サーバー利用による入力練習	有馬・渡邊
第2回	「情報活用」(Word・Excel)の復習	有馬・渡邊
第3回	基本ビジネス文書作成演習	有馬・渡邊
第4回	応用ビジネス文書作成演習	有馬・渡邊
第5回	「Excel」(基本的関数・グラフ組み合わせ)①(例題)	有馬・渡邊
第6回	「Excel」(基本的関数・グラフ組み合わせ)②(課題)	有馬・渡邊
第7回	「Excel」(応用問題)①(複数関数の組み合わせ)	有馬・渡邊
第8回	「Excel」(応用問題)②(複合グラフ)	有馬・渡邊
第9回	各自作成文書等の相互評価①(作図)	有馬・渡邊
第10回	各自作成文書等の相互評価②(カード)	有馬・渡邊
第11回	サーバーを利用したパソコンの活用演習	有馬・渡邊
第12回	Word・Excel連携応用①(提示された内容の作成)	有馬・渡邊
第13回	Word・Excel連携応用②(事前配布問題の作成)	有馬・渡邊
第14回	Word・Excel連携応用③(事前配布問題加工文書作成)	有馬・渡邊
第15回	総合演習(図形処理、画像等を使用した文書作成)	有馬・渡邊

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
			○		○

担当教員の実務経験と授業の関連			
-----------------	--	--	--

事前学習	演習時に提示した課題を完成させて提出する。	学習合計時間(h)	30時間
事後学習	時間内に完成できなかった項目・内容を復習する。	学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	後日、演習内において、完成できていない箇所について、プリント配付やプロジェクター利用による説明を追加する。
質問・相談方法	授業終了後(教室)、昼休み・放課後(研究室)
オフィスアワー	有馬:月曜日 15:00~16:00 研究室(西館418号室) 渡邊:火曜日・水曜日 16:25~17:55 研究室(西館417号室)
テキスト	『officeソフトで作る文書ドリル』 noa出版編 noa出版 2014年 1,295円(税込) 『2020年度版情報倫理ハンドブック』 noa出版編 noa出版 2020年 367円(税込)
参考文献等	特になし
成績評価基準	提示された課題を提出し、作成方法について理解できている場合、合格とする。
成績評価の方法	レポート・課題等の提出状況(50%)受講態度(50%)で総合的に判断する。
GPA基準	
備考	

科目名	ウェブデザイン I	科目ナンバー	C01109
担当者	近藤 朗		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	専門科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修: 上級情報処理士・ウェブデザイン実務士		

授業の概要	ホームページによる情報提供に必要なウェブの基礎的知識やウェブデザイン制作技術に関する基礎的知識を教授します。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ウェブ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実習を通して指導します。授業は知識の学習とそれにもとづく課題で構成しています。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ウェブの基礎知識を習得する</li> <li>2. ウェブデザインの基礎知識を習得する</li> <li>3. ウェブデザインの制作技術を習得する</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション、ウェブデザインの仕事	近藤
第2回	インターネットの基礎知識、ウェブサイトの種類について	近藤
第3回	ウェブサイトの基礎、制作のワークフロー	近藤
第4回	ウェブデザインの基礎知識	近藤
第5回	人間中心設計	近藤
第6回	ユーザビリティ、アクセシビリティ	近藤
第7回	ウェブページの作成手順	近藤
第8回	演習(1)ウェブサイトの企画	近藤
第9回	演習(2)ターゲットユーザーの設定	近藤
第10回	演習(3)ユーザーシナリオの作成	近藤
第11回	中間発表	近藤
第12回	演習(4)ウェブサイトの情報構造の設計	近藤
第13回	演習(5)ナビゲーションとページレイアウトの設計	近藤
第14回	演習(6)ウェブページのグラフィックデザイン	近藤
第15回	最終発表	近藤

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○		
担当教員の実務経験と授業の関連	担当教員は企業にてウェブサイトの企画・デザインを経験しており、実務体験から就職後にも有益な演習をおこなう				
事前学習	事前に配布された資料に目を通す			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	資料を見直し、いろいろなウェブデザインに興味を持つ			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	授業時間内でのアドバイス、提出書類にコメント記述
質問・相談方法	メールもしくはオフィスアワーでの研究室での面談
オフィスアワー	火曜日・水曜日 16:30～17:30 研究室(西館415号室)
テキスト	「特になし」(必要な資料は事前に配布します)
参考文献等	伊藤 庄平他 著『Webデザインの基本きちんと入門』SBクリエイティブ, 2017 山崎和彦 他 著, 編集『人間中心設計入門 HCDライブラリー 第0巻』近代科学社, 2016 MdN編集部 著, 編集『Webデザインテクニックブック』エムディエヌコーポレーション, 2012
成績評価基準	授業内容を理解し、最終課題を完成させたものを合格とします。
成績評価の方法	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
GPA基準	
備考	



科目名	ウェブデザインⅡ	科目ナンバー	C01207
担当者	近藤 朗		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	専門科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修:ウェブデザイン実務士		

授業の概要	ウェブデザインⅠで学んだウェブの基礎的知識やウェブデザイン制作技術に関する基礎的知識を基に、ネットショップなどのウェブ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の概念について説明します。HTML言語の初歩を学びながら、ツールを用いて実際にウェブページを作成し、ウェブサイトの更新や管理の考え方を実習を通して指導します。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基礎的なウェブサイトの企画から更新や管理の考え方を習得する</li> <li>2. ツールを用いてウェブページの更新作業ができる</li> <li>3. HTML5やCSSを使ったウェブページの構造が理解できる</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	オリエンテーション、ウェブサイトの仕組み	近藤
第2回	HTMLの基礎知識	近藤
第3回	HTMLマークアップの実践例	近藤
第4回	CSSの基礎知識	近藤
第5回	課題:ネットショップ・ウェブサイトの企画	近藤
第6回	テキストの装飾 :フォントデザインについて、ロゴの作成	近藤
第7回	ウェブの画像ファイル加工の演習(色調補正、トリミング、解像度変更など)	近藤
第8回	リンクの設定と画像の表示	近藤
第9回	ウェブページ制作演習その1	近藤
第10回	情報構造の整理	近藤
第11回	テーブルとフレーム、フォーム(問合せページ)	近藤
第12回	ページ全体のレイアウトとナビゲーション	近藤
第13回	ウェブページ制作演習その2 (素材の収集と説明テキストの検討)	近藤
第14回	ウェブページ制作演習その3 (最終課題の完成と検証)	近藤
第15回	最終発表・まとめ	近藤

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○		○

担当教員の実務経験と授業の関連	担当教員は企業にてウェブサイトの企画・デザインを経験しており、実務体験から就職後にも有益な演習をおこなう		
事前学習	事前に配布された資料に目を通す	学習合計時間(h)	30時間
事後学習	資料を見直し、理解を深める	学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	授業時間内でのアドバイス、提出物にコメント記述
質問・相談方法	メールもしくはオフィスアワーでの研究室での面談
オフィスアワー	火曜日・水曜日 16:30～17:30 研究室(西館415号室)

テキスト	「特になし」(必要な資料は事前に配布します)
参考文献等	狩野祐東 著『HTML5&CSS3デザインきちんと入門』SBクリエイティブ, 2015 CG-ARTS協会『入門Webデザイン』公益財団法人画像情報教育振興協会, 2015 伊藤 庄平他 著『Webデザインの基本きちんと入門』SBクリエイティブ, 2017
成績評価基準	授業内容を理解し、最終課題を完成させたものを合格とします。
成績評価の方法	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
GPA基準	
備考	

科目名	ビジネスワーク	科目ナンバー	C01203
担当者	石田 もとな		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	専門科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修:ビジネス実務士・上級ビジネス実務士・ 上級ビジネス実務士(サービス実務)・ 上級秘書士・上級秘書士(メディカル秘書)		

授業の概要	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よう、教材による演習を行う。また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発展させ、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ことを目的として、グループワークやディスカッションを行う。
授業の到達目標	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

授業計画		担当者
第1回	仕事の進め方(PDCA)	石田
第2回	仕事の進め方(事例研究)	石田
第3回	会議と会合(1)会議の種類、事前準備	石田
第4回	会議と会合(2)運営	石田
第5回	総合演習(1)イベント企画	石田
第6回	総合演習(2)イベント運営	石田
第7回	スケジュールリング(1)調整	石田
第8回	スケジュールリング(2)作成	石田
第9回	仕事の分担について	石田
第10回	イベント実施後の振り返り	石田
第11回	電話に関する業務の振り返り	石田
第12回	電話に関する業務の振り返り	石田
第13回	来客対応に関する業務の振り返り	石田
第14回	来客対応に関する業務の振り返り	石田
第15回	総合演習	石田

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○	○	○	

担当教員の実務経験と授業の関連	企業においての実務経験を活かし実践的な演習を行う		
事前学習	各回の授業内容に関する資料を収集しておく	学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業で学んだことを、日常生活の中で活用する	学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	課題を課した場合は、その後の授業の中で解説し、質問等に対応する
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーで対応する
オフィスアワー	水曜日 15:00～17:00 研究室(西館404号室)
テキスト	『ビジネス実務—信頼を得ることの大切さ』 藤村やよい編著 樹村房 2015 2,000円 ISBN 978-4-88367-246-2
参考文献等	『新しい時代の秘書ビジネス実務』紀伊全国大学実務教育協会編著 紀伊國屋 2009年 2,000円 ISBN 978-4314101592
成績評価基準	・グループワークやディスカッションに積極的に参加できること ・企画運営力を身につけること
成績評価の方法	受講態度(50%) 演習テスト(30%) 課題レポート(20%)
GPA基準	
備考	クリスマスパーティ、クラスマッチ等自分たちでイベントを選び、実行方法を考え、実際に運営して仕事の仕組み・分担の仕方を経験する

科目名	秘書総論	科目ナンバー	C01106
担当者	有馬 恵子		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	専門科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修:秘書士・上級秘書士・上級秘書士(メディカル秘書)		

授業の概要	秘書業務に関する基礎知識と専門知識について講義する。職場で信頼される秘書としての能力に関する理解を促すことが目的である。また現代社会における変化の様相について概説し、秘書の果たすべき役割や将来のキャリア形成について考える機会を提供する。
授業の到達目標	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

授業計画		担当者
第1回	秘書の概念	有馬
第2回	秘書の役割、秘書職の特徴	有馬
第3回	会社組織と秘書	有馬
第4回	秘書の業務(1)対人業務	有馬
第5回	秘書の業務(2)総務業務・情報ネットワーク業務	有馬
第6回	秘書の業務(3)コーディネート業務	有馬
第7回	秘書に求められる資質	有馬
第8回	秘書と人間関係	有馬
第9回	秘書に必要な知識	有馬
第10回	秘書に必要な技術	有馬
第11回	秘書とホスピタリティ(ディスカッション、発表)	有馬
第12回	秘書の国際化と専門分化	有馬
第13回	秘書の働き方の変化(ディスカッション)	有馬
第14回	男女共同参画社会における秘書	有馬
第15回	秘書とキャリアデザイン	有馬

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○		○		
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	各回に示されているテーマについて、情報収集をしておく			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業中に指示された課題に取り組む			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	課題を課した場合は、その後の授業の中で解説し、質問等に対応する。
質問・相談方法	授業後とオフィスアワーに対応する。
オフィスアワー	火曜日 16:20～17:00 研究室(西館413号室)

テキスト	特になし
参考文献等	『秘書総論—これからの企業秘書・国際秘書へ向けて—』 高橋真知子・北垣日出子編著 樹村房 2012
成績評価基準	・秘書業務について理解を深め、実務能力を身につけること。・秘書に関する知識については、秘書技能検定2級程度の理解を合格基準とする。
成績評価の方法	受講態度(30%)小レポート(40%)課題レポート(30%)
GPA基準	
備考	他学科開放科目

科目名	企業実務演習	科目ナンバー	C01202
担当者	石田 もとな		
授業形式	演習	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	専門科目
開講期	後期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報			

授業の概要	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。
授業の到達目標	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

授業計画		担当者
第1回	会社のしくみ(社会全体における企業の役割)	石田
第2回	会社のしくみ(地域における企業の役割)	石田
第3回	経営戦略と計画	石田
第4回	人事管理を知る	石田
第5回	マーケティング手法	石田
第6回	人と地元企業の活性化策(ワークショップ)	石田
第7回	企業財務・会計制度のしくみ	石田
第8回	企業倫理とCSR(企業の社会的責任)	石田
第9回	情報化とコミュニケーション	石田
第10回	ビジネス文書作成 (基礎)企業演習用履歴書作成	石田
第11回	実習:実習地企業実務体験(2月~3月にかけ1週間)(仕事の概要把握)	石田
第12回	実習:実習地企業実務体験(2月~3月にかけ1週間)(座学など具体的な仕事のやり方を学ぶ)	石田
第13回	実習:実習地企業実務体験(2月~3月にかけ1週間)実務体験基礎	石田
第14回	実習:実習地企業実務体験(2月~3月にかけ1週間)	石田
第15回	プレゼンテーションシート作成	石田

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○	○	○	
担当教員の実務経験と授業の関連	民間企業における実務経験を、実習の交渉等に活かす				
事前学習	自分の進路に適した業種・企業について研究調査を行い、その企業に対する自分の強みをまとめるとともに、各授業テーマを調べ質問をまとめ授業での発表に備える			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	企業体験が、自分のキャリア選択にどのように役立ったか、また自分の適性が企業体験でどのように評価されたかをまとめる			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	個別業界研究・企業研究など課題を課す場合、口頭もしくは文書でその報告を求めるなど個別に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワー等に対応する。
オフィスアワー	火曜日～金曜日 16:30～17:30 研究室(西館404号室) ※要事前連絡
テキスト	原則講師によるプリントを配付しテキストとする。
参考文献等	『インターンシップ入門』、日本インターンシップ学会関東支部監修、折戸晴雄他、玉川大学出版、-2015年、2,400円、ISBN978-4-472-40493-1
成績評価基準	授業でのディスカッション、企業演習参加の報告書・小論文の内容から、シラバスに示す到達目標が理解されたと判断されたものは合格とする。
成績評価の方法	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%)
GPA基準	
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。演習先企業の選択・応募等一連の手続きは、学生自らが計画し実践する。その過程を講師に随時報告すること。



科目名	図書館概論	科目ナンバー	C01111
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	専門科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	選択
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修: 司書資格		

授業の概要	<p>司書資格関係科目を理解するための最も基礎的な科目である。図書館に関して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してもらう。</p> <p>なお、本講義では授業計画で扱われるテーマについて、ディスカッションやグループワーク等を行うことがある。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 図書館の意義と役割を理解する</li> <li>2. 図書館に関わる基礎的な知識を身につける</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	図書館を取り巻く現代社会	川戸
第2回	図書館の構成要素と機能、社会的意義	川戸
第3回	図書館とメディアの歴史1(古代～戦前)	川戸
第4回	図書館とメディアの歴史2(戦後～現代)	川戸
第5回	公立図書館の成立と展開	川戸
第6回	図書館の種類とその特性1(国立図書館・公共図書館)	川戸
第7回	図書館の種類とその特性2(学校図書館・大学図書館・専門図書館)	川戸
第8回	図書館職員の役割	川戸
第9回	メディアの種類とその特徴	川戸
第10回	図書館の連携・ネットワーク	川戸
第11回	知的自由と図書館	川戸
第12回	図書館と著作権	川戸
第13回	図書館の技術と活用	川戸
第14回	図書館の課題と展望	川戸
第15回	総括	川戸

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○			
担当教員の実務経験 と授業の関連					
事前学習	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			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業内容を踏まえて知識の整理をする			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	課題を課した場合、次回以降の授業での解説もしくは求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーに対応する。
オフィスアワー	火曜日 16:20～17:20 研究室(西館402号室)
テキスト	『図書館のしごと: よりよい利用をサポートするために』 国際交流基金関西国際センター編著 読書工房 2013年 2,500円(税抜き) (ISBN978-4-902666-33-5)
参考文献等	『図書館ハンドブック 第6版補訂2版』 日本図書館協会図書館ハンドブック編集委員会編 日本図書館協会 2016年 5,500円(税抜き) (ISBN978-4-8204-1609-8)
成績評価基準	図書館の意義と役割を理解し、図書館に関わる基礎的な知識を身につけること。
成績評価の方法	受講態度(10%)、授業中に指示した課題の提出(20%)、定期試験(70%)で総合的に判定する。
GPA基準	
備考	

科目名	会計処理	科目ナンバー	C01107
担当者	江口 直美		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	資格養成科目
開講期	前期	卒業の選択・必修	—
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	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)		

授業の概要	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ならびに、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。
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 決算手続きの処理ができるようになる</li> <li>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</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	簿記の基礎	江口
第2回	仕訳と転記	江口
第3回	仕訳帳と元帳	江口
第4回	決算	江口
第5回	現金と預金	江口
第6回	繰り越し・商品・仕入・売上	江口
第7回	売掛金・買掛金	江口
第8回	その他の債権と債務	江口
第9回	受取手形と支払手形	江口
第10回	有形固定資産、貸倒れ	江口
第11回	資本	江口
第12回	収益と費用	江口
第13回	税金、伝票	江口
第14回	財務諸表(1)	江口
第15回	財務諸表(2)	江口

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
		○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	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			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業内容を踏まえて知識の整理をする			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業時間内に対応する。
オフィスアワー	火曜日 10:35～12:05 講義室(本館404号室)
テキスト	『検定 簿記講義 3級』 中央経済社 750円 (ISBN:978-4-502-81563-8) 『検定 簿記ワークブック 3級』 中央経済社 750円 (ISBN:978-4-502-29401-3)
参考文献等	『合格テキスト日商簿記3級Ver10.0』 TAC出版 2,000円 (ISBNコード: 9784813277934)
成績評価基準	基本的な取引の仕訳や各種帳簿の記入、決算手続きの処理、財務諸表の作成ができること
成績評価の方法	受講態度(40%) 定期試験(60%)
GPA基準	
備考	受講生は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ほか、赤ペン、定規、電卓を持参すること。

科目名	図書館サービス概論	科目ナンバー	C01209
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	資格養成科目(司書)
開講期	後期	卒業の選択・必修	—
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修:司書資格		

授業の概要	<p>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してもらう。</p> <p>なお、本講義では授業計画で扱われるテーマについて、ディスカッションやグループワーク等を行うことがある。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 図書館サービスの種類と特徴を知る</li> <li>2. 図書館サービスに必要な知識を身につける</li> <li>3. 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</li> </ol>

授業計画		担当者
第1回	図書館サービスの意義	川戸
第2回	図書館サービスの理念	川戸
第3回	図書館サービスの歴史的展開	川戸
第4回	図書館サービスの種類と方法1(資料提供サービス)	川戸
第5回	図書館サービスの種類と方法2(情報提供サービス)	川戸
第6回	館種別図書館サービス1(国立図書館・公共図書館)	川戸
第7回	館種別図書館サービス2(学校図書館・大学図書館・専門図書館)	川戸
第8回	利用対象者別サービス1(児童・YA・高齢者等)	川戸
第9回	利用対象者別サービス2(障がい者・多文化等)	川戸
第10回	図書館の協力、ネットワーク	川戸
第11回	図書館サービスの評価	川戸
第12回	図書館サービスと著作権	川戸
第13回	図書館サービスと図書館の自由	川戸
第14回	図書館サービスの課題	川戸
第15回	総括	川戸

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○	○			
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	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			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業・実習の内容を踏まえて知識の整理をする			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	課題を課した場合、次回以降の授業での解説もしくは求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーに対応する。
オフィスアワー	火曜日 16:20～17:20 研究室(西館402号室)
テキスト	『図書館サービス概論第2版』 金沢みどり著 学文社 2016年 2,000円(税抜き) (ISBN978-4-7620-2582-2)
参考文献等	『図書館ハンドブック 第6版補訂2版』 日本図書館協会図書館ハンドブック編集委員会編 日本図書館協会 2016年 5,500円(税抜き) (ISBN978-4-8204-1609-8) 『図書館のしごと: よりよい利用をサポートするために』 国際交流基金関西国際センター編著 読書工房 2013年 2,500円(税抜き) (ISBN978-4-902666-33-5)
成績評価基準	図書館サービスに必要な知識と実際行われている具体的なサービスを理解すること。
成績評価の方法	受講態度(10%)、授業中に指示した課題の提出(20%)、定期試験(70%)で総合的に判定する。
GPA基準	
備考	

科目名	情報資源組織論	科目ナンバー	C01210
担当者	川戸 理恵子		
授業形式	講義	関連するDPの番号	①
配当年次	1	科目群	資格養成科目(司書)
開講期	後期	卒業の選択・必修	—
単位数	2	担当形態	単独
免許・資格情報	必修:司書資格		

授業の概要	<p>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り、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してもらおう。</p> <p>なお、本講義では授業計画で扱われるテーマについて、ディスカッションや発表等を行うことがある。</p>
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 情報資源の組織化に関する知識を身につける</li> </ol>

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

授業に含まれる活動	ディスカッション・討議	グループワーク	プレゼンテーション・発表	実習(実験・実技)・フィールドワーク	その他の活動 ※ICT教育等を含む
	○		○		
担当教員の実務経験と授業の関連					
事前学習	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			学習合計時間(h)	30時間
事後学習	授業・実習の内容を踏まえて知識の整理をする			学習合計時間(h)	30時間

課題に対するフィードバックの方法	課題を課した場合、次回以降の授業での解説もしくは求めに応じて個別に対応する。
質問・相談方法	授業の前後やオフィスアワーに対応する。
オフィスアワー	火曜日 16:20～17:20 研究室(西館402号室)
テキスト	『情報資源組織論及び演習(第2版)』 那須雅熙著 学文社 2016年 2,100円(税抜き) (ISBN978-4762025921)
参考文献等	『日本目録規則 1987年版改訂3版』 日本図書館協会目録委員会編 日本図書館協会 2006年 3,500円(税抜き) (ISBN978-4-8204-0602-0) 『日本目録規則 2018年版』 日本図書館協会目録委員会編 日本図書館協会 2018年 5,000円(税抜き) (ISBN978-4-8204-1814-6) 『日本十進分類法 新訂10版』 もり・きよし原編 日本図書館協会 2014年 6,500円(税抜き) (ISBN978-4-8204-1413-1) 『基本件名標目表 第4版』 日本図書館協会件名標目委員会編 日本図書館協会 1999年 6,700円(税抜き) (ISBN978-4-8204-9912-1)
成績評価基準	情報資源を組織化する意義を理解し、その関連知識を身につけること。
成績評価の方法	受講態度(10%)、授業中に指示した課題の提出(20%)、定期試験(70%)で総合的に判定する。
GPA基準	
備考	