

全学共通科目:教養科目

科目	掲載ページ
<CGH001>哲学	赤松 孝章
<CGS001>心理学	中村 多見
<CGS002>日本国憲法	山口 明子
<CGI001>人権教育	金子 匡良
<CGH002>地域と社会	溝渕 利博
<CGH003>芸術文化	中條 晴之
<CGH004>歴史	溝渕 利博
<CGO001>香川学	藤井 雄三
<CGI002>人間と環境	水口 裕之
<CGS003>ボランティア	藤井 雄三

科目名： <CGH001> 哲学

担当教員： 赤松 孝章(AKAMATSU Kosyo)

【授業の紹介】

テーマ： 児童文学に見る日本人の生命観

概要： 「生と死」は、人間にとって永遠の課題です。そして哲学の歴史は「生と死」の探究であったともいえます。今年は児童文学の作品を通して「日本人の生命観」を哲学的に考察してみたいと思います。また、講義内容を理解することで、豊かな人間性を培い、幅広い教養を養うという学位授与の方針に関する知識、技法を取得します。

【到達目標】

1. 児童文学の名作の背景にある思想を知り、重要な東西の哲学について理解することができる。
2. 生きることの意味を考え、生命の尊さを再認識することができる。

【授業計画】

第1回	序章	『いろはうた』	「雪山童子」の物語
第2回	第1章	『しゃぼん玉』	こわれる「いのち」
第3回	第2章	『彼岸花』	引き裂かれる「こころ」
第4回	第3章	『ササ・ジャータカ』	「月のうさぎ」の源流
第5回	第4章	『しあわせの王子』	「愛」の実践
第6回	第5章	『ほうこうさん』	「人形」の謎
第7回	第6章	『ベロ出しチョンマ』	「おもいやり」の心
第8回	第7章	『泣いた赤おに』	「鬼」の思想
第9回	第8章	『よだかの星』	「宮澤賢治」の世界
第10回	第9章	『私と小鳥と鈴と』	「金子みすゞ」の世界
第11回	第10章	『アンパンマン』	「やなせたかし」の世界
第12回	第11章	『かわいそうなぞう』	「平和」への願い
第13回	第12章	『もののけ姫』	「自然」との共存
第14回	第13章	『葉っぱのフレディ』	永遠の「いのち」
第15回	終章	児童文学と生命観	

定期試験

【授業時間外の学習】

児童文学は、こどもを対象としたレベルの低い文学ではありません。作者の深い哲学的内面を表現した高度な作品がたくさんあります。授業で取り上げる作品以外にも多くの児童文学に親しみ、その作品が伝えようとした思想を探究してみてください。（4時間）

【成績の評価】

期末試験で評価します（100％）。

「出席表」の「記録事項等記入欄」に講義の感想や質問を書いてもらい、次の講義でフィードバックします。

【使用テキスト】

ありません。

【参考文献】

授業の中で紹介します。

科目名： <CGS001> 心理学

担当教員： 中村 多見(NAKAMURA Tami)

【授業の紹介】

心理学という学問はいろいろな分野の心理学が集まって成り立っている学問です。たとえば、知覚心理学や学習心理学、認知心理学、発達心理学、性格心理学、社会心理学、臨床心理学などがあり、ひとつひとつが適用範囲の異なる分野の心理学です。これらの心理学は方法や立場は違っても、人間の心のメカニズムを知るという点では共通しています。この授業では、心理学の歴史と研究法を交えながら、さまざまな心理学がどのような人間の心のメカニズムを解き明かしてきたのかについて授業を行います。

この授業では、保育学科の学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）にある保育者としての資質能力を身に付けること、秘書科の学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）にある社会人としての幅広い教養と豊かな人間性を身に付けることを目指して学びます。

【到達目標】

- ・心理学の基礎知識を身につけ、人間の心のメカニズムを知ることができる
- ・さまざまな研究・調査・事例を通して、心理学を身近に感じ、自己や他者の心について考えることで、より深い人間理解につなげていくこともできる

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション / 心理学の歴史と研究法
 - 第2回 感覚・知覚
 - 第3回 学習
 - 第4回 記憶
 - 第5回 思考
 - 第6回 動機づけ
 - 第7回 パーソナリティ
 - 第8回 発達 - 発達の定義と原理
 - 第9回 発達 - 胎生期・乳幼児期・児童期
 - 第10回 発達 - 青年期・成人期・高齢期
 - 第11回 対人
 - 第12回 社会
 - 第13回 無意識
 - 第14回 心の病理
 - 第15回 心の健康
- 定期試験

【授業時間外の学習】

- 予習：次回の講義内容を確認し、予習シートに沿った調べ物をしてくること（2時間）。
- 復習：授業後は発展課題に取り組み、試験出題時までには回答をまとめておくこと（2時間）。

【成績の評価】

成績は授業への出席時に提出される学習シートの内容（10%）と定期試験の結果（90%）で評価します。学習シートは毎回点検し、コメント等を寄せて返却することでフィードバックします。

【使用テキスト】

テキストは使用しません。

【参考文献】

- 大井晴策監修 『プロが教える心理学のすべてがわかる本』（ナツメ社、2014年）
- 榎本博明著 『はじめてふれる心理学[第2版]』（サイエンス社、2013年）
- 北尾倫彦・中島 実・井上 毅・石王敦子共著 『グラフィック心理学』（サイエンス社、2013年）

科目名： < CGS002 > 日本国憲法
担当教員： 山口 明子(YAMAGUCHI Akiko)

【授業の紹介】

日本国憲法の最大の目的である個人の尊厳や人権について理解を深め、憲法を頂点とする法体系が、私たちの日常生活にどの様に関連しているのかを解説する。さらに、受講生自身が自身やグループワークを通して憲法問題を考えることで、憲法の意義や重要性を考え明確にしていく。また、上記のような講義内容を理解することで、豊かな人間性を培い幅広い教養を養うという学位授与の方針に関する知識、技法を修得する。

【到達目標】

- ・グローバル化する国際社会の中で、大切なキーワードとなっている人権について理解を深め、正しい知識を習得する。
- ・憲法を学ぶことで、受講生自身が市民社会の一員であることを自覚し、より良い自己や社会の実現につなげていくための知恵や力を身に着けることを目指す。

【授業計画】

- 第1回 人権を考えるための基礎知識
 - 第2回 人権享有主体
 - 第3回 幸福追求権
 - 第4回 法の下での平等
 - 第5回 思想・良心の自由
 - 第6回 信教の自由・政教分離
 - 第7回 表現の自由
 - 第8回 職業の自由
 - 第9回 学問の自由・大学の自治
 - 第10回 生存権
 - 第11回 教育を受ける権利
 - 第12回 労働権
 - 第13回 財産権
 - 第14回 移動の自由・奴隷的拘束からの自由・法定手続の保障・裁判を受ける権利
 - 第15回 選挙権
- 定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

授業の予習・復習(2時間/週)。社会問題や身近な社会事象について、積極的に関心を持ち、新聞やニュースから情報を取り入れる(2時間/週)。これらを憲法的・人権的観点から分析する訓練をする。

【成績の評価】

レポート・コメント票40%、小テスト40%、授業態度20%で総合的に評価する。レポート・小テスト等については、その都度、結果を講評し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】

必要な資料は適宜配布する。

【参考文献】

宍戸 常寿(著, 編集) 『18歳から考える人権』法律文化社(2015)等

科目名： <CGI001> 人権教育

担当教員： 金子 匡良(KANEKO Masayoshi)

【授業の紹介】

私たちは「人権」という言葉をよく耳にしますが、では「人権」とはいったい何なのかと問われると、うまく説明できない人が多いのではないのでしょうか。そこでこの授業では、まず人権とは何かについて説明していきます。次に、日常生活の中で起こりやすい差別問題を取りあげ、なぜ差別が起こるのか、差別をなくすために何が必要なのかを考えていきます。日程の後半では、女性の人権や障害者の人権といった具体的なテーマを取り上げ、日本や世界にどのような人権問題があるのか考えます。また、日本に古くから存在する部落差別（同和問題）についても取り上げます。

高松大学経営学部の「学位授与の方針」（ディプロマ・ポリシー）では、「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々との確にコミュニケーションを図る」ことが謳われ、また発達科学部のディプロマ・ポリシーでは、「教育・保育に携わる者に求められる高い使命感・倫理観や豊かな心」の養成を掲げられています。この授業は、こうした能力の向上を目指します。

【到達目標】

人権の意味や役割を理解し、他人の権利や人格を尊重することができる。

様々な人権問題の内容や沿革を正しく理解し、自分なりの言葉で説明することができる。

現代社会を人権という観点から分析し、問題点を発見し、自分でその解決策を考案することができる。

【授業計画】

第1回 オリエンテーション（授業の進め方と授業内容の俯瞰）

第2回 人権の意味と内容

第3回 人権の目的と機能

第4回 人権の歴史

第5回 人権の類型

第6回 平等とは何か

第7回 差別とは何か

第8回 人権を守る仕組み

第9回 差別が生まれる原因

第10回 差別を解消するための方法

第11回 女性の人権

第12回 障害者の人権

第13回 ハンセン病元患者とその家族の人権

第14回 部落差別（同和問題）

第15回 人権をめぐる今後の課題

定期試験

【授業時間外の学習】

事前にテキストを読んで予習をするとともに、授業後にテキストを再読し、また授業中に配布したプリント等をよく読み直して復習をしてください。復習に際しては、その日の授業の要点を整理し、かつ、疑問点や問題点を明らかにしてください。さらに、日常的に新聞やニュースなどを通じて人権に関わる現実の社会問題について積極的に情報を収集し、その問題の原因や解決策を自分なりに考えるようにして下さい。（4時間）

【成績の評価】

授業中に行う小テスト（3回・30%）、および定期試験（70%）の点数を合計して、成績評価を行います。小テスト等については、その都度、結果を講評し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

アジア・太平洋人権情報センター（編）『人権ってなんだろう？』（解放出版社・2018年）

【参考文献】

科目名： <CGH002> 地域と社会

担当教員： 溝渕 利博(MIZOBUCHI Toshihiro)

【授業の紹介】

現在、様々な領域で「地域」の重要性が再認識されている。特に日本の地域社会では、経済のグローバル化や産業構造の変化等に伴って大きな社会変動が起こり、少子高齢化や地域経済の停滞などの多くの諸課題が山積している。現代社会の特徴は、過去の比較や将来への展望なくして、その本質や課題解決策を見付けることはできない。本授業では、地域社会の現状と課題を明らかにするとともに、相互に意見を出し合うグループワークやアクティブラーニング等で地方創生や地域活性化に向けた新たな取り組みについて主体的に考える力を身に付けることで、自他の尊厳を重んじる豊かな人間性を培い、幅広い教養を養うという学位授与の方針(ディプロマポリシー)に沿った知識、技法、態度を修得する。

【到達目標】

1. 自分たちが同時並行で体験している現代社会が、一体どのような時代的特色を持っているかについて、自ら多面的構造的に考えることができる。
2. 客観的なものの見方や自分の生き方と結び付けて将来を展望できる力を身につけることができる。
3. 地域社会の様々な課題について自ら気づき、考え、よりよく解決する判断力や表現力を培うことができる。
4. 地域社会の諸課題を解決するための柔軟な思考力や想像力を育み、将来に亘って社会に貢献できる力を身に付ける。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、現代社会とは何か
- 第2回 地域を考える：混乱する<地域>のイメージ～なぜ<地域>は重要なのか (P.3～P.20)
- 第3回 地域社会とはなんだろう～新しい地域社会の概念 (P.21～P.43)
- 第4回 地域を枠づける制度と組織～政治とマスメディア (P.45～P.70)
- 第5回 地域に生きる集団とネットワーク～人と制度をつなぐもの (P.71～P.91)
- 第6回 地域の歴史を考える～調査研究の具体的な手続きと着手点 (P.93からP.116)
- 第7回 地域がなぜ大切か：見直される地域～「共」の再構築 (P.117～P.137)
- 第8回 地域を見る：子育てと地域社会～1980年代以降に見られる家族の変質 (P.141～P.153)
- 第9回 1980年代以降の育児環境の変化～育児環境とその変革のさまざまな試み (P.154～P.170)
- 第10回 学校と地域：子どもを育てるといふこと～教育の自由化といふこと (P.171～P.196)
- 第11回 自営業者たちと地域社会：自営業者とは誰か～挑戦を続ける自営業者 (P.197～P.220)
- 第12回 高齢化と地域社会：日本社会における高齢化の特徴～地域の重要性の増大 (P.221～P.245)
- 第13回 エスニック集団と地域社会：地域社会における異質性の高まり～協働関係の模索 (P.247～P.270)
- 第14回 地域社会の未来：コミュニティ行政の限界と遺産～新しいコミュニティ形成に伴う諸問題 (P.271～P.296)
- 第15回 これまでの授業のまとめと質疑応答～少子高齢化とグローバル化の進展する地域社会は今後どうあるべきかを考える～
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

毎回授業中に質問をするので、テキスト『地域の社会学』の該当ページを予習し、必要に応じて専門用語の意味等を調べるとともに、自分なりの意見や疑問点をまとめておくこと。ユニットの区切り(原則として5回終了後)ごとに確認小テストを行うので、ノートを取り授業の復習も怠らないようにし、これらをまとめた学修ノートを提出すること。準備学修(予習・復習等)は合計60時間以上行うこと。本学図書館には「地域と社会」に関する参考図書が数多く所蔵されているので、積極的に利用して学習に役立てること。また、オフィスアワーを設定しているので、利用すること。

【成績の評価】

授業への参加意欲や受講態度を重視するとともに、質問事項への応答内容や主体的な学習状況の度合いなど(10%)に加え、毎授業時間後に提出するリフレクションシート(10%)、ユニットごとの小テスト(20%)及び学修ノート(20%)・レポート(40%)の成績を総合して評価する。小テストについては、その都度、模範解答を示して講評し、授業時に返却してフィードバックする。遅刻2回で欠席1回とみなします。

【使用テキスト】

森岡清志編『地域の社会学』(有斐閣、2008年)

【参考文献】

大江正章『地域に希望あり、まち・人・仕事を創る』（岩波新書、2015年）袖井孝子編『「地方創生」へのまちづくり、ひとづくり』ミネルヴァ書房、2016年）山田昌弘『少子社会日本ーもうひとつの格差のゆくえー』（岩波新書、2007年）鈴木浩『日本版コンパクトシティーー地域循環型都市の構築ー』（学陽書房、2007年）藻谷浩介『デフレの正体ー経済は「人口の波」で動くー』（角川新書、2010年）増田寛也『地方消滅・東京一極集中が招く人口急減』（中公新書、2014年）ほか、必要に応じて授業の中で適宜紹介する。

科目名： <CGH003> 芸術文化
担当教員： 中條 晴之(CHUJO Haruyuki)

【授業の紹介】

ひとくちに芸術文化と言っても芸術と文化は大きく違います。文化とは、考え方や価値観、習慣、アイデンティティ、信条、道徳、習慣などのセットで、人は文化の要素を学びながら無意識に行動します。さて、あなたは外国など違う文化の人たちに、自分たちの文化を説明できますか？そして芸術。芸術は新しい価値を創造することだと良く言われます。言葉や音、演劇や舞踏、美術や工芸、アニメや映像などジャンルは多岐に渡ります。文化を知ることや芸術を理解することに必要なのは本質を理解して想像力を鍛えることです。知識だけではありません。よく茶道と言われる「茶の湯」は、日本文化のタイムカプセルとも言われます。多くの芸術もそれと共に発展してきました。その成り立ちを勉強しながら、「幅広い教養」や「豊かな人間性」を習得することを目指します。

【到達目標】

古来より継続され、今の時代にも生きる日本の伝統文化について概略的に理解することができる。外国の文化を巧みに取り入れながら、日本独自の文化を創造し、より洗練されたものに変えてきた先人達の知恵に触れることができる。美術や工芸の作品を鑑賞して、作り手の技や心を想像し、本質を理解する方法を学ぶことができる。答えはひとつではない。自由で多様な生き方や価値観を知り、違いを許容しながら、自己の自立心を育てるヒントを得ることができる。

【授業計画】

第1回	講義	茶の湯は日本文化のタイムカプセル	栄西と喫茶養生記
第2回	講義	茶の湯は日本文化のタイムカプセル	室町時代から桃山時代
第3回	講義	茶の湯は日本文化のタイムカプセル	大名の茶と数寄者の茶
第4回	まずは体験	茶の湯(茶室のしくみ)於	中條文化振興財団・茶室
第5回	まずは体験	茶の湯(客の作法を知ろう)於	中條文化振興財団・茶室
第6回	まずは体験	茶の湯(お茶の道具について)於	中條文化振興財団・茶室
第7回	講義	和歌と連歌と俳句	
第8回	講義	日本料理のもてなし	
第9回	講義	工芸の歴史	
第10回	漆の世界を知ろう	蒔醤 香川県漆芸研究所見学(予定)	
第11回	漆の世界を知ろう	香川県漆芸研究所見学(予定)	
第12回	漆の世界を知ろう	香川県漆芸研究所見学(予定)	
第13回	講義	真行草の考え方	
第14回	講義	戦後のお茶とこれからの茶の湯	
第15回	講義	世界のお茶文化	

定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

次回の授業までに、授業の内容について感想や興味を持った事をレポートにまとめる。毎回出席者にその日授業用のレポート用紙を配布します。(1時間)

【成績の評価】

レポート(80%)、授業態度・意欲(20%)
レポートで質問された内容については適宜授業中に説明します。

【使用テキスト】

なし。資料を適宜配布する。

【参考文献】

齊藤 裕・監修『あ・うんの数寄講座』(財中條文化振興財団、平成14年)
千 宗屋『茶味空間・茶で読み解くニッポン』(マガジンハウス、2012年)
岩間眞知子『喫茶の歴史・茶葉同源をさぐる』(大修館書店、2015年)
熊倉功夫『日本料理の歴史』(吉川弘文館、2007年)
熊倉功夫『南方録』(中央公論新社、2009年)

科目名： <CGH004> 歴史

担当教員： 溝渕 利博(MIZOBUCHI Toshihiro)

【授業の紹介】

グローバル化が進展する中、今、「日本とは何か」が問われている。日本人一人ひとりへの問いかけである。「過去を知らなければ、未来を語ることはできない」とよく言われる。未来は、過去を振り返ることによってのみ明らかになってくる。日本には先人が生み育ててきた長い文化の歴史があり、本授業では、文化史の視点に立って改めて日本の歴史を振り返り、日本文化の特質とその歴史的な性格について学び理解するとともに、相互に意見を出し合うグループワークやアクティブラーニング等で自他の尊厳を重んじる豊かな人間を培い、幅広い教養を養うという学位授与の方針(ディプロマポリシー)に沿った知識、技法、態度を修得する。

【到達目標】

1. 日本の身近な文化財や伝統文化を通して、それらが生まれてきた風土や歴史的な背景を理解できる。
2. 日本や日本文化に対する関心を高め、歴史的なものの見方や考え方を習得できる。
3. 新たな時代に相応しい日本文化を創造していく力を身に付けることができる。
4. 日本の文化の成り立ちや特色について関心を高めるとともに、自らの郷土や国家の歴史・文化及び先人の努力等について理解を深めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・文化史とは何か
- 第2回 日本文化の源流 (P.1~P.14)
- 第3回 古代国家の形成と日本神話 (P.15~P.39)
- 第4回 仏教の受容とその発展 (P.41~P.54)
- 第5回 漢風文化から国風文化へ (P.55~P.72)
- 第6回 平安時代の仏教文化 (P.73~P.83)
- 第7回 鎌倉仏教文化の成立 (P.85~P.110)
- 第8回 内乱期の文化 (P.111~P.124)
- 第9回 国民的宗教の成立 (P.125~P.136)
- 第10回 近世国家の成立と歴史思想 (P.137~P.156)
- 第11回 元禄文化 (P.157~P.173)
- 第12回 儒学の日本的展開 (P.175~P.185)
- 第13回 国学と洋学・明治維新における公論尊重の理念 (P.187~P.212)
- 第14回 近代日本における西洋化と伝統文化 (P.213~P.229)
- 第15回 これまでの授業のまとめと質疑応答～日本文化史から日本文化論へ～
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

毎時間中に質問をするので、テキスト『日本文化の歴史』の該当ページを予習し、必要に応じて専門用語の意味等を知れべるとともに、自分なりの意見や疑問点をまとめておくこと。ユニットの区切り(原則として5回終了後)ごとに確認小テストを行うので、ノートを取り授業の復習も怠らないようにし、これらをまとめた学修ノートを提出すること。準備学修(予習・復習等)は合計60時間以上行うこと。本学図書館には日本文化史関係の参考図書が数多く所蔵されているので、積極的に利用すること。また、オフィスアワーを設定しているので、利用すること。

【成績の評価】

授業への参加意欲や受講態度を重視するとともに、質問事項への応答内容・主体的な学習状況の度合い等(10%)に加え、毎授業後に提出のリフレクションペーパー(10%)、ユニットごとの小テスト(20%)及び学修ノート(20%)・レポート(40%)の成績を総合して評価する。小テストについては、その都度、模範解答を示して講評し、授業時に返却してフィードバックする。遅刻2回で欠席1回とみなします。

【使用テキスト】

尾藤正英著『日本文化の歴史』(岩波新書、2000年)

【参考文献】

家永三郎『日本文化史(第二版)』(岩波新書、1982年)佐々木高明著『日本文化の多重構造』(小学館、1997年)阿部猛・西垣晴次編『日本文化史ハンドブック』(東京堂出版、2002年)村井康彦著『日本の文化』(岩波ジュニア新書、2002年)大久保喬樹著『日本文化論の系譜』(中央新書、2003年)遠山淳他編『日本文化論キーワード』(有斐閣、2009年)ほか、必要に応じて授業の中で適宜紹介する。

科目名： <CG0001> 香川学

担当教員： 藤井 雄三(FUJII Yuzo)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。公的機関において、文化財行政などを担当した経験を生かし、具体的な事柄などを説明しながら授業を進めます。

これからの社会を生きる者にとって、自己の立ち位置を知り、意識にしておくことは、極めて重要です。今、香川県に住んでいる私たちにとって、そこがどのような場所であるのかを知ることは、避けて通ることができません。香川・高松の特色のある行事、地形、文化、歴史等を学び、豊かな人間性や主体的な力や課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力などを養います。

本授業では、1回の現地見学を予定しており、現地の息吹をじかに触れてください。その他は、基本的には講義形式です。

なお、現地学習等に要する経費は、各自の負担となります。

【到達目標】

1. 香川県という地域を学び、地域に生きる意味を考えることができる
2. 香川県という地域を愛することができる
3. 多様化した社会において生き抜く自己のバックボーンにすることができる

【授業計画】

- 第1回 香川の地形
 - 第2回 日本人はどこからきた
 - 第3回 香川と水・干ばつとため池
 - 第4回 讃岐(香川)の歩み
 - 第5回 香川県の歩み
 - 第6回 香川と環境(香川県の現代的課題)
 - 第7回 香川と温暖化(香川県の現代的課題)
 - 第8回 香川の女性史 (物語に見る女性)
 - 第9回 香川の女性史 (古代と中世の女性)
 - 第10回 香川の女性史 (近世の女性)
 - 第11回 香川の女性史 (動乱の時代を生きた女性)
 - 第12回 香川の女性史 (理学博士保井コノ)
 - 第13回 香川の女性史 (作家壺井栄)
 - 第14回 現地見学(高松市歴史資料館)
 - 第15回 現地見学(菊池寛記念館)
- 定期試験

【授業時間外の学習】

どのような事でもいいですから、日頃から自分の住んでいる地域のことから、場所だけではなく、そこに住んでいる人々等も含めて、普段から複眼的な視野で学び、そして香川を見てください。

次回の授業に使用する資料を配布しますので、授業までに予習を行っておいてください。

また、授業終了時に授業のまとめとして、必要に応じて小テストを実施します。現地見学ではレポートの提出を求めます。

なお、予習、復習ともに約2時間行ってください。

【成績の評価】

1. 授業態度・小テスト・レポート 40%
2. 試験 60%

レポート、試験の結果はオフィスアワーの際に説明することでフィードバックします。

【使用テキスト】

毎回、配布するプリントもしくは資料を用います。

【参考文献】

特別なものはありませんが、必要な場合は講義中に随時紹介します。

科目名： <CGI002> 人間と環境

担当教員： 水口 裕之(MIZUGUCHI Hiroyuki)

【授業の紹介】

この授業は、自然と人間との関わり合いを理解し、地球環境問題を考え、地球環境を考慮した生活を実践できる力を身に付けるためのものです。

地球上における人類を含めた生物の生存・活動の場としての環境の重要性は、広く認められています。現在の地球環境問題は、多くの要因が複雑に絡みあっています。このような中、『人類生存の存続を可能とする持続可能な社会の構築』が必要なことが世界の共通認識となっています。このため、最新の環境問題に関する基礎知識は、現代人の教養として必須になっています。

この授業では、高松短期大学「学位授与の方針(デュプロマ・ポリシー)」での保育学科の「子どもの命と成長に対し誠実に向き合う使命感と倫理観」、また、秘書科の「豊かな人間性や社会人としての幅広い教養」を身に付けることを目指し、地球環境問題の現状とその発生要因やメカニズムを理解し、今後の各個人の生活の在り方を考え、実践できる力を養成するものです。

このため、第7回から第15回の授業においては、担当テーマについて調査・考察し、それをまとめてパワーポイント等を用いたプレゼンテーションをしてもらい、それを基に全員でディスカッションを行います。

また、質問等を随時受け付け授業中に回答します。

【到達目標】

- (1) 人間と環境との関わり合いについて理解し、それを他の人に説明できる。
- (2) 持続可能な社会を実現するために、今、私たちが考えなければならないこと、しなければならないことについて、自分なりの見解を持ち、それを他の人に説明することができるとともに 実践できる素養を身に付ける。
- (3) 授業は正しい解が教えられるものではなく、考える習慣や感性を身につけるものであることを理解し、実践する。

【授業計画】

第1回 授業のガイダンス(授業の目的・内容・進め方)、人間と環境との関わり

第2回 自然からの恩恵、公害から地球環境問題へ、持続可能な社会とは、プレゼンテーションの進め方の説明

第3回 大気の大気構造と循環、水循環と海洋大循環、エネルギー消費量と利用可能量、プレゼンテーションテーマの希望調査

第4回 化学物質の循環と汚染、プレゼンテーション担当テーマの調整

第5回 バーチャルウォーター、マテリアルフローと循環資源、プレゼンテーション担当テーマの決定

第6回 持続可能な社会と循環型社会、LCA

第7回 SDGs・フェアトレード・エシカル消費と私達の生活との関わり(プレゼンテーションとディスカッション)

第8回 地球温暖化のメカニズム、その影響、対応策・適応策(プレゼンテーションとディスカッション)

第9回 CCS(Carbon dioxide Capture and Storage)、再生可能エネルギー、脱炭素社会の姿(プレゼンテーションとディスカッション)

第10回 オゾンホール・大気汚染(微少粒子状物質を含む)の現状と対策(プレゼンテーションとディスカッション)

第11回 水質汚濁・海洋汚染・土壌汚染の現状と対策(プレゼンテーションとディスカッション)

第12回 森林の減少と砂漠化の影響とそれへの対策、生物多様性の必要性和保全策(プレゼンテーションとディスカッション)

第13回 廃棄物の現状とその増大に対する減量化対策、海洋プラスチックごみ問題(プレゼンテーションとディスカッション)

第14回 都市での身近な環境問題、家庭ごみの処理の現状(プレゼンテーションとディスカッション)

第15回 環境保全を考慮した社会経済システム、環境倫理・環境教育の必要性(プレゼンテーションとディスカッション)

【授業時間外の学習】

第7回目から第15回目の授業においては、グループあるいは個人で担当テーマについて調査・考察したことをプレゼンテーションしてもらいます。そのための調査・検討・考察、プレゼンテーションの準備、プレゼンテーションが必要です。ならびに、これに対する各人の担当内容、テーマ発表で気がついたこと、学んだことなどに関するレポートの作成・提出が必要です。

授業時間外の学習時間は、毎授業ごとに予習0.5時間、復習1.5時間、プレゼンテーションの準備に計28時間、プレゼンテーションに関するレポート作成に計2時間が必要です。

【成績の評価】

成績の評価は、プレゼンテーション(レポートを含む)50%、授業への参加状況(出席ではなくディスカッションへの参加状況、意見発表、質問など)25%、試験25%で行います。また、レポート・試験答案等は、希望する者に、返却します。

【使用テキスト】

・西岡秀三・宮崎忠國・村岡健太郎著『改訂新版 地球環境がわかる』(技術評論社, 2015年), その他必要に応じて資料を配付することがあります。

【参考文献】

- ・田中修三・西浦定継著『基礎から学べる環境学』(共立出版, 2013年)
- ・山崎友紀著『地球環境学入門 第2版』(講談社, 2014年)
- ・京都大学で環境学を考える研究者たち編『環境学 21世紀の教養』(朝倉書店, 2014年)
- ・鈴木孝弘著『新しい環境科学 改訂2版』(駿河台出版社, 2014年)
- ・京都大学地球環境学堂編『地球環境学 複眼的な見方と対応力を学ぶ』(丸善出版, 2014年)
- ・太田和子・臼井宗一・山中冬彦著『イラスト私たちと環境』(東京教学社, 2015年), その他

科目名： < CGS003 > ボランティア

担当教員： 藤井 雄三(FUJII Yuzo), 佐藤 麻衣(SATOU Mai)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業です。公的な機関において、生涯教育に関する業務の一端を担ってきた経験を生かし、具体的な事例などを示しながら活動を指導します。

保育学科・秘書科では、自主的に一定期間ボランティア活動に参加し、地域社会に貢献した学生に単位を認定します。活動では豊かな人間性や主体的に生きる力や、課題に気づいて解決する力を養ものとし、さらに様々な能力を始め、高い倫理観、情報収集・分析力、問題発見・解決力を実地で経験のうえ、学びとすることをめざします。なお、ボランティア受け入れ機関との交渉、実施は、基本的には学生自身が行います。ボランティア活動中には随時、中間報告を求める場合があります。活動終了後は、活動記録の提出、報告書の作成および報告を行います。

【到達目標】

1. 自ら考え行動できる。
2. 問題を発見し、他者と協力して解決できる。
3. 関わる人々と良好なコミュニケーションが取れる。
4. 高い倫理観と責任感、忍耐力を備え、礼節をわきまえた行動ができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 ボランティア活動計画
 - 第3回 ボランティア活動計画書作成
 - 第4回 ボランティア活動
 - 第5回 ボランティア活動
 - 第6回 ボランティア活動
 - 第7回 ボランティア活動
 - 第8回 ボランティア活動
 - 第9回 ボランティア活動
 - 第10回 ボランティア活動
 - 第11回 ボランティア活動
 - 第12回 ボランティア活動
 - 第13回 ボランティア活動
 - 第14回 ボランティア活動
 - 第15回 ボランティア活動 中間報告
 - 第16回 ボランティア活動
 - 第17回 ボランティア活動
 - 第18回 ボランティア活動
 - 第19回 ボランティア活動
 - 第20回 ボランティア活動
 - 第21回 ボランティア活動
 - 第22回 ボランティア活動
 - 第23回 ボランティア活動
 - 第24回 ボランティア活動
 - 第25回 ボランティア活動
 - 第26回 ボランティア活動
 - 第27回 ボランティア活動
 - 第28回 ボランティア活動
 - 第29回 ボランティア活動 報告書作成
 - 第30回 ボランティア活動 報告
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

日々のボランティア活動について振り返り、問題発見、問題解決について考察し記録してください。次のボランティア活動に対する計画を立て、自分に何ができるか十分に考えてください。ボランティア活動で出会った他者と話し合いの時間を設け、様々な考え方、物の見方を学んでください。

活動を行った日には、活動の場所・内容などを事前に予習し、終了後は復習としてその結果をまとめてください。(1時間)

【成績の評価】

ボランティア活動(80%)、ボランティア活動報告書(20%)

報告書については採点后、返却するとともにオフィスアワーの際に説明することでフィードバックします。

【使用テキスト】

ボランティア先に関する資料を配布する。

【参考文献】

なし

全学共通科目:基礎科目

科目	担当教員
<CBL001>日本語表現基礎Ⅰ【秘】	平岡 三千雄
<CBL001>日本語表現基礎Ⅱ【秘】	平岡 三千雄
<CBM001>数学基礎	深石 博夫

科目名： <CBL001> 日本語表現基礎 【秘】

担当教員： 平岡 三千雄(HIRAOKA Michio)

【授業の紹介】

膨大な情報が世界中で飛び交う今日の社会では、様々な情報を、迅速かつ的確に読み取る力が必要とされています。また、社会人・職業人として、適切かつ効果的に文章表現を行うとともに、わかりやすい説明や発表等を行う力などが求められています。

こうしたことから、「日本語表現基礎」の授業では、様々な文字情報や話しことばを的確に読解する力を育成するため、その基本となる漢字・語句の読み・書き・意味に関する学習を集中的に行います。

以上の学習によって身につけた力は、レポート作成や卒業論文・就職試験、さらには近い将来、社会人・職業人として生活する上においても、大いに役立つことと思われます。

【到達目標】

- 1 基本的な漢字・語句の読み・書きができる。
- 2 また、その意味を理解することができる。(漢字検定4～2級程度)

【授業計画】

第1回 授業ガイダンス(趣旨、到達目標、テキストの使い方、評価方法、受講のルール・マナー等)

第2回 テキスト p 6～11 常用漢字 ～

第3回 テキスト p 12～17 常用漢字 ～

第4回 テキスト p 18～23 常用漢字 ～

第5回 テキスト p 24～29 常用漢字 ～

第6回 テキスト p 30～35 常用漢字 ・表外漢字

第7回 テキスト p 36～41 常用漢字 ～

第8回 テキスト p 42～48 常用漢字 ・確認事項

第9回 テキスト p 50～55 言語・文化、心理・思想

第10回 テキスト p 56～61 自然・哲学、社会・生活、

第11回 テキスト p 62～66 情報・メディア、難読語、確認事項

第12回 テキスト p 68～73 問題 ～

第13回 テキスト p 74～79 問題、同音異義

第14回 テキスト p 80～85 同音異義 ～

第15回 定期試験に向けての総復習

定期試験

適宜、定着度確認のための小テストを実施します。(5回程度を予定)

各回のテキストページは目安です。小テストの結果等から進度は変更する場合があります。

【授業時間外の学習】

適宜、レポート提出等の課題を与えます。また、授業時間外の学習については、課題学習を含めて、各回授業ごとの予習・復習や小テストおよび定期試験に備えての学習など、半期で合計30時間以上の授業時間外学習を行いましょ。

【成績の評価】

定期試験の成績 約60% 小テストの成績、課題の提出状況等 約20%

授業への取り組み姿勢・態度等 約20%

小テストの解答・解説は授業中に行います。また、定期試験の解答は研究室のドアに掲示します。

【使用テキスト】

『意味で覚える 漢字と語句の総合演習 三訂版』2010年10月

編著者 大内章好ほか 桐原書店 税込み・594円

なお、講義ノート(様式等は自由)は必ず準備してください。

【参考文献】

授業の中で、適宜、紹介します。

科目名： <CBL001> 日本語表現基礎 【秘】

担当教員： 平岡 三千雄(HIRAOKA Michio)

【授業の紹介】

「日本語表現基礎」では、前期「日本語表現基礎」での学習に引き続き、テキスト『漢字と語句の総合演習』の学習を集中的に行うとともに、後半部においては、効果的な文章表現やプレゼンテーションを行うための実践的な学習を行います。

以上の学習によって身につけた力は、レポート作成や卒業論文・就職試験、さらには近い将来、社会人・職業人として生活する上においても、大いに役立つこととされます。

【到達目標】

- 1 様々な漢字と語句について、その読み・書きができるとともに、意味を理解することができる。
- 2 様々な場面や状況に応じて、適切かつ効果的に文章を書くとともに、効果的なプレゼンテーションを行うことができる。

【授業計画】

第1回	テキストp 86 ~ 91	同訓異字	
第2回	テキストp 92 ~ 97	誤字訂正、	確認問題、四字熟語
第3回	テキストp 98 ~ 101	四字熟語	
第4回	テキストp102 ~ 107	故事成語	、ことわざ
第5回	テキストp108 ~ 113	ことわざ	、難読語
第6回	テキストp114 ~ 119	三字熟語、	熟字訓、評論用語
第7回	テキストp120 ~ 123	評論用語	
第8回	テキストp124 ~ 128	評論用語	、確認問題
第9回	テキストp130 ~ 133	総合問題	
第10回	テキストp134 ~ 139	総合問題	
第11回	難解な文章を、過不足なくわかりやすく翻訳するための学習	その	
第12回	難解な文章を、過不足なくわかりやすく翻訳するための学習	その	
第13回	難解で込み入った情報を、過不足なくわかりやすくプレゼンテーションするための学習	その	
第14回	難解で込み入った情報を、過不足なくわかりやすくプレゼンテーションするための学習	その	
第15回	定期試験に向けての総復習		

定期試験

適宜、授業内容定着度確認のための小テストを実施します。(3回程度を予定)

授業進度は、小テスト等の結果等から判断して、変更する場合があります。

【授業時間外の学習】

適宜、レポート提出等の課題を与えます。また、授業時間外の学習については、課題学習を含めて、各回授業ごとの予習・復習や小テストおよび期末考査に備えての学習など、半期で合計30時間以上の授業時間外学習を行いましょ。

【成績の評価】

定期試験の成績 約60% 小テストの成績、課題の提出状況等 約20%

授業への取り組み姿勢・態度等 約20%

小テストの解答・解説は授業中に行います。また、定期試験の解答は、研究室のドアに掲示します。

【使用テキスト】

『意味で覚える 漢字と語句の総合演習』2010年10月
編著者 大内 章好ほか 桐原書店 税込み・594円
(前期「日本語表現基礎」から継続使用。)

なお、講義ノート(様式等は自由)は必ず準備してください。

【参考文献】

授業の中で、適宜、紹介します。

科目名： <CBM001> 数学基礎
担当教員： 深石 博夫(FUKAISHI Hiroo)

【授業の紹介】

全学共通科目の一つとして数学の普遍的な知識と文化を学ぶために、あなたが考え、あなたが解決する時間です。古くから、数と式と図形は数学の主役です。問題を解決していく中で、古典的課題から現代数学までのさまざまな発想や方法を学びます。じっくりと考えることのおもしろさを、みなさんとともに体験しましょう。とくに、図形と数に関連するとき、興味深い豊かな数理の世界が広がります。毎回三角定規とコンパスを持参するとよい。

この授業に積極的に参加することにより、豊かな人間性を培い、幅広い教養を養うとともに基礎学力を強化するという学位授与の方針にふさわしい知識や技能を修得します。

【到達目標】

基本的な問題を解決することによって、考える過程の楽しさと理由がわかったときの爽快な充実感を味わいたい。
この授業では、次のことがらができるようにすることをめざします。
与えられた課題を理解し、解決の方法を探る。
各自の考えた解決策を相互に検討し、解答を導く。
自分のアイデアや解答をみんなにわかるように説明（証明）する。

急がず、休まず、あきらめず。

【授業計画】

- 第1回 はじめの問題
 - 第2回 小数と分数
 - 第3回 文字式
 - 第4回 自然数の話題
 - 第5回 実数の話題
 - 第6回 複素数の話題
 - 第7回 無限に加えていくと
 - 第8回 面積で考える無限の和
 - 第9回 最短経路
 - 第10回 最大最小の問題
 - 第11回 立体図形
 - 第12回 曲面
 - 第13回 幾何と論理
 - 第14回 直線とは
 - 第15回 無限の大きさ
- 定期試験

【授業時間外の学習】

積み重ねのために復習が重要です。次の点に留意しましょう。

- ・主題は何か。
- ・解決の決め手は何か。基本的一般的な方法か、あるいは特殊な技法か。
- ・記述や表現に注意すべきことがあるか。

毎回の演習と解答・解説を復習して、分かったことと分からないところを識別する（2時間）。

さらに、

質問事項

類題や発展問題、独自に作成した問題と解答

参考書などから学んだこと

を用紙にまとめて（2時間）、次の授業の際に報告して下さい。

【成績の評価】

授業中の活動（10%）、演習（10%）、レポート（10%）、定期試験（70%）により評価します。演習等は授業で解説し、期末試験は教務課窓口で解答例を閲覧できるようにします。

【使用テキスト】

必要に応じて資料を配付します。

【参考文献】

- C. B. ボイヤー（加賀美鉄雄，浦野由有・訳）『数学の歴史』（新装版）朝倉書店，2008
吉田洋一，赤 攝也『数学序説』ちくま学芸文庫，筑摩書房，2013
瀬山士郎『数学記号を読む辞典』技術評論社，2013
石谷 茂『数学ひとり旅』現代数学社，1998
吉田洋一『零の発見』岩波新書（赤版），岩波書店，1939，1979 改版
小川洋子『博士の愛した方程式』新潮文庫，新潮社，2005

全学共通科目:コミュニケーション科目

科目	担当教員
<CCI101>情報機器演習 I【秘A】	森 靖之
<CCI101>情報機器演習 I【秘B】	森 靖之
<CCI102>情報機器演習 II【秘A】	水口 文吾
<CCI102>情報機器演習 II【秘B】	水口 文吾
<CCE101>英語 I【秘あ】	バテン, ポール
<CCE101>英語 I【秘い】	柏原 智美
<CCE101>英語 I【秘う】	上村 秀樹
<CCE102>英語 II【秘あ】	バテン, ポール
<CCE102>英語 II【秘い】	柏原 智美
<CCE102>英語 II【秘う】	上村 秀樹
<CCE201>英語 III【秘】	上村 秀樹
<CCE202>英語 IV【秘】	上村 秀樹

科目名： <CCI101> 情報機器演習 【秘A】

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。担当教員がアプリケーションやOSツール開発した経験を活かして、Windowsを使う立場での実践方法を解説します。

コンピュータは、従来から事務計算や科学技術計算を高速に行うための道具として用いられてきたが、最近では社会の各分野において、電子的に蓄積された膨大な情報を検索し活用するための道具としても広く利用されています。

そこで本演習ではまず、電子メール、ワールドワイドウェブ(WWW) などを取上げて、情報源としてのインターネットの役割を解説し、実習を通してこれらを使いこなすための基礎的な知識を修得します。また、コンピュータをめぐる様々な問題を取り上げ、特に情報倫理、著作権、セキュリティ等の問題についても考えていきます。また、タッチタイピングを含めたコンピュータの基本操作の習得をめざします。

そして、これらの技能の習得により、学位授与の方針である学科が示す専門的知識や技術および実践的能力を習得します。

【到達目標】

1. タッチタイピングのマスターを含めたコンピュータの基礎的操作、情報倫理を学んだ上でネットワークやインターネットの活用技術を習得することができる。
2. ビジネス実務の関するパソコンの基礎技術を身に付けることができる。
3. Society5.0に対応したリテラシーとなる情報収集能力や情報分析能力を習得することができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 コンピュータの基礎知識、タッチタイピング(検定の説明)
 - 第3回 検定デモ版体験演習、Windows操作、タッチタイピング
 - 第4回 コンピュータネットワーク、パーソナルコンピュータの操作、タッチタイピング
 - 第5回 知的財産権、インターネットのセキュリティ問題、タッチタイピング
 - 第6回 個人情報、守秘義務について、タッチタイピング
 - 第7回 情報倫理まとめ(SNSの事例演習を含む)、タッチタイピング
 - 第8回 インターネット、電子メール、WWW、タッチタイピング
 - 第9回 情報検索演習、情報活用演習、タッチタイピング
 - 第10回 ポータルサイト上の便利なツール、タッチタイピング
 - 第11回 Wordの使用方法、タッチタイピング
 - 第12回 検定対策のためのビジネス文書の書、タッチタイピングき方
 - 第13回 PowerPointの使用方法、タッチタイピング
 - 第14回 小テスト、タッチタイピング
 - 第15回 情報の効果的活用(まとめ)
- 定期試験は実施しないが、小テストを試験期間中に実施することがあります。

【授業時間外の学習】

タッチタイピングの演習を、毎日継続して演習するようにしてください。
タイピング練習を1日30分以上(1週間に4時間程度)タイピングCDROMを使用して練習してください。

【成績の評価】

タッチタイピング、小テスト、レポートにより総合的に判断して評価します。欠席は、減点します。
タッチタイピング(50%)、小テスト(40%)、レポートおよび授業への取り組み方(10%)
タッチタイピングは、15回の授業中3回程度進捗状況のフィードバックを行います。小テストは、授業内に問題に対する解説を行います。

【使用テキスト】

- 『情報リテラシー入門編改訂版』(FOM出版、2018年)、1,000円
- 『タイピング練習帳』(アット・インダス、2015年)、1,000円

【参考文献】

『キータッチ2000トレーニングCD-ROM 日商検定支援センター編』(日本経営データ・センター)、1,850円

科目名： <CCI101> 情報機器演習 【秘B】

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。担当教員がアプリケーションやOSツール開発した経験を活かして、Windowsを使う立場での実践方法を解説します。

コンピュータは、従来から事務計算や科学技術計算を高速に行うための道具として用いられてきたが、最近では社会の各分野において、電子的に蓄積された膨大な情報を検索し活用するための道具としても広く利用されています。

そこで本演習ではまず、電子メール、ワールドワイドウェブ(WWW) などを取上げて、情報源としてのインターネットの役割を解説し、実習を通してこれらを使いこなすための基礎的な知識を修得します。また、コンピュータをめぐる様々な問題を取り上げ、特に情報倫理、著作権、セキュリティ等の問題についても考えていきます。また、タッチタイピングを含めたコンピュータの基本操作の習得をめざします。

そして、これらの技能の習得により、学位授与の方針である学科が示す専門的知識や技術および実践的能力を習得します。

【到達目標】

1. タッチタイピングのマスターを含めたコンピュータの基礎的操作、情報倫理を学んだ上でネットワークやインターネットの活用技術を習得することができる。
2. ビジネス実務の関するパソコンの基礎技術を身に付けることができる。
3. Society5.0に対応したリテラシーとなる情報収集能力や情報分析能力を習得することができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 コンピュータの基礎知識、タッチタイピング(検定の説明)
 - 第3回 検定デモ版体験演習、Windows操作、タッチタイピング
 - 第4回 コンピュータネットワーク、パーソナルコンピュータの操作、タッチタイピング
 - 第5回 知的財産権、インターネットのセキュリティ問題、タッチタイピング
 - 第6回 個人情報、守秘義務について、タッチタイピング
 - 第7回 情報倫理まとめ(SNSの事例演習を含む)、タッチタイピング
 - 第8回 インターネット、電子メール、WWW、タッチタイピング
 - 第9回 情報検索演習、情報活用演習、タッチタイピング
 - 第10回 ポータルサイト上の便利なツール、タッチタイピング
 - 第11回 Wordの使用方法、タッチタイピング
 - 第12回 検定対策のためのビジネス文書の書、タッチタイピングき方
 - 第13回 PowerPointの使用方法、タッチタイピング
 - 第14回 小テスト、タッチタイピング
 - 第15回 情報の効果的活用(まとめ)
- 定期試験は実施しないが、小テストを試験期間中に実施することがあります。

【授業時間外の学習】

タッチタイピングの演習を、毎日継続して演習するようにしてください。
タイピング練習を1日30分以上(1週間に4時間程度)タイピングCDROMを使用して練習してください。

【成績の評価】

タッチタイピング、小テスト、レポートにより総合的に判断して評価します。欠席は、減点します。
タッチタイピング(50%)、小テスト(40%)、レポートおよび授業への取り組み方(10%)
タッチタイピングは、15回の授業中3回程度進捗状況のフィードバックを行います。小テストは、授業内に問題に対する解説を行います。

【使用テキスト】

- 『情報リテラシー入門編改訂版』(FOM出版、2018年)、1,000円
- 『タイピング練習帳』(アット・インダス、2015年)、1,000円

【参考文献】

『キータッチ2000トレーニングCD-ROM 日商検定支援センター編』(日本経営データ・センター)、1,850円

科目名： <CCI102> 情報機器演習 【秘A】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

レポート等で説得力のある資料が必要な時には、ただ数字を並べるだけでなく、見やすい表にする、分かりやすいグラフにするといったことが必要になってきます。情報機器演習 では、表計算ソフト (Microsoft Excel 2016)による表の作成過程を通じて、その基本機能である「作表」、「グラフ作成」、「データベース機能」等を使いこなす能力を身につけ、基礎的なデータ表現能力やデータ分析能力を取得します。そして、これらの技能の取得により、短大の学位授与の方針である「学科が示す専門的知識や技術および実践的能力」の習得をめざします。なお、使用するソフトウェアはMicrosoft Excel2016とします。

【到達目標】

1. ビジネス文書等に必要な表計算の知識・技能を身につけることができる。
2. グラフ作成、データベース機能を使いこなす力を身につけることができる。
3. 基礎的な関数を使用できる力を身につけることができる。
4. 自ら考えて問題を解決する力を身につけ、活用できる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、Excel操作方法の確認
 - 第2回 データ入力の基本を覚える
 - 第3回 セルやワークシートの操作を覚える
 - 第4回 表のレイアウトを整え、用途に合わせて印刷する
 - 第5回 数式や関数を使って計算する
 - 第6回 数式や関数の復習
 - 第7回 グラフを作成する
 - 第8回 グラフ作成の復習
 - 第9回 データベースでデータを活用する
 - 第10回 様々な関数を使用する (IF関数、ROUND関数)
 - 第11回 様々な関数を使用する (PHONETIC関数、RANK.EQ関数、AND関数、OR関数)
 - 第12回 様々な関数を使用する (VLOOKUP関数、入力値の制限)
 - 第13回 用途に合わせてグラフを作成する
 - 第14回 条件を指定した集計・分析をする
 - 第15回 ピボットテーブルを作成する
- 定期試験

【授業時間外の学習】

予習として、その前の授業で指定する範囲の指定教科書を事前に読み、分からなかった言葉を調べ、ノート等にまとめておくこと (20分)
復習として、その日の授業中に使用したExcelの機能で分かりにくかった部分について、再度演習し、しっかり理解しておくこと (40分)
毎時間課題を出しますので、授業時間内に出来なかった人および欠席した人は、次の授業までに作成・印刷してくるものとします。

【成績の評価】

評価は、提出課題 (50%) と定期試験 (50%) の結果で判断します。
毎回の課題のフィードバックは、その次の授業の最初に、全体的な解説として行います。
なお、試験は課題を総合したものですので各自で確認し、分からない場合はオフィスアワー等に個別に聞きに来てください。

【使用テキスト】

小館由典ほか『できるExcel2016 Windows 10/8.1/7対応』(インプレスジャパン、2015年) 1,140円 (税抜)

【参考文献】

株式会社ZUGA『情報利活用 表計算 Excel2013/2010対応』(日経BPマーケティング、2013年) 1,200円 (税抜)

科目名： <CCI102> 情報機器演習 【秘B】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

レポート等で説得力のある資料が必要な時には、ただ数字を並べるだけでなく、見やすい表にする、分かりやすいグラフにするといったことが必要になってきます。情報機器演習 では、表計算ソフト (Microsoft Excel 2016)による表の作成過程を通じて、その基本機能である「作表」、「グラフ作成」、「データベース機能」等を使いこなす能力を身につけ、基礎的なデータ表現能力やデータ分析能力を取得します。そして、これらの技能の取得により、短大の学位授与の方針である「学科が示す専門的知識や技術および実践的能力」の習得をめざします。なお、使用するソフトウェアはMicrosoft Excel2016とします。

【到達目標】

1. ビジネス文書等に必要な表計算の知識・技能を身につけることができる。
2. グラフ作成、データベース機能を使いこなす力を身につけることができる。
3. 基礎的な関数を使用できる力を身につけることができる。
4. 自ら考えて問題を解決する力を身につけ、活用できる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、Excel操作方法の確認
 - 第2回 データ入力の基本を覚える
 - 第3回 セルやワークシートの操作を覚える
 - 第4回 表のレイアウトを整え、用途に合わせて印刷する
 - 第5回 数式や関数を使って計算する
 - 第6回 数式や関数の復習
 - 第7回 グラフを作成する
 - 第8回 グラフ作成の復習
 - 第9回 データベースでデータを活用する
 - 第10回 様々な関数を使用する (IF関数、ROUND関数)
 - 第11回 様々な関数を使用する (PHONETIC関数、RANK.EQ関数、AND関数、OR関数)
 - 第12回 様々な関数を使用する (VLOOKUP関数、入力値の制限)
 - 第13回 用途に合わせてグラフを作成する
 - 第14回 条件を指定した集計・分析をする
 - 第15回 ピボットテーブルを作成する
- 定期試験

【授業時間外の学習】

予習として、その前の授業で指定する範囲の指定教科書を事前に読み、分からなかった言葉を調べ、ノート等にまとめておくこと (20分)
復習として、その日の授業中に使用したExcelの機能で分かりにくかった部分について、再度演習し、しっかり理解しておくこと (40分)
毎時間課題を出しますので、授業時間内に出来なかった人および欠席した人は、次の授業までに作成・印刷してくるものとします。

【成績の評価】

評価は、提出課題 (50%) と定期試験 (50%) の結果で判断します。
毎回の課題のフィードバックは、その次の授業の最初に、全体的な解説として行います。
なお、試験は課題を総合したものですので各自で確認し、分からない場合はオフィスアワー等に個別に聞きに来てください。

【使用テキスト】

小館由典ほか『できるExcel2016 Windows 10/8.1/7対応』(インプレスジャパン、2015年) 1,140円 (税抜)

【参考文献】

株式会社ZUGA『情報利活用 表計算 Excel2013/2010対応』(日経BPマーケティング、2013年) 1,200円 (税抜)

科目名： <CCE101> 英語 【秘あ】
担当教員： バテン , ポール(BATTEN, Paul)

【授業の紹介】

本授業では、基礎的な英語文法の定着を図るとともに、グローバル人材に求められるコミュニケーションスキルの育成を重点的に行います。身近で実用的なトピックを扱いながら、読む・聞く・書く・話すという英語の総合的な運用能力を習得し、社会人としての幅広い教養を身に付け、豊かな人間性の向上を目指します。

また、さらなるリスニング能力の定着に向けて、ディクテーション活動を適宜取り入れます。毎回、十分に予習・復習を行った上で授業に臨んで下さい。

【到達目標】

- ・ 英語を用いて、積極的にコミュニケーションを図ることができる。
- ・ 英文法の基礎を理解することができる。
- ・ 異文化に対する知識や理解を深めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、困っている人に話しかける
 - 第2回 Unit 1 May I help you?
 - 第3回 初対面の人と会話を続ける
 - 第4回 Unit 2 What do you do on the weekend?
 - 第5回 ポジティブ/ネガティブな意見を述べる
 - 第6回 Unit 3 That sounds interesting!
 - 第7回 体調を伝える
 - 第8回 Unit 4 I'm not feeling well.
 - 第9回 注意する
 - 第10回 Unit 5 You shouldn't step there!
 - 第11回 提案する
 - 第12回 Unit 6 Why don't we buy potatoes?
 - 第13回 スケジュールを調整する
 - 第14回 Unit 7 Would 5:00 p. m. be convenient for you?
 - 第15回 依頼を断る
- 定期試験

【授業時間外の学習】

授業時間外の学習として、以下の点を徹底してください。

小テストに向けての復習

授業への十分な予習

毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてくること。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてくること。復習は毎回2時間程度しておくこと。

【成績の評価】

小テスト(30%)、期末テスト(30%)、授業中の各活動(40%)
小テストはその都度解答・解説を行う。

【使用テキスト】

柴田真一、神藤理恵、Lindsay Wells 著

『MUST-HAVE English Skills for Global Communication』(金星堂 2018年)

【参考文献】

英和辞典を必ず準備してください(電子辞書可)。

科目名： <CCE101> 英語 【秘い】
担当教員： 柏原 智美(KASHIHARA Tomomi)

【授業の紹介】

本授業では、グローバル人材に不可欠とされるコミュニケーションスキルの育成を重点的に行います。テキストの各章で学んだ基本的な英語表現を用いて自ら考え、「読む」「聞く」「書く」「話す」の4分野における実践的な運用能力を習得します。また、国際社会で役立つ幅広い教養を身に付けるとともに、豊かな人間性の形成を目指します。

さらに、英語を「書く」力を定着させるために、ディクテーション活動を適宜取り入れます。

【到達目標】

- ・英語を用いて、積極的にコミュニケーションを図ることができる。
- ・英文法の基礎を理解することができる。
- ・異文化に対する知識や理解を深めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 Unit 1 Hello, I'm Bill!
 - 第3回 be動詞/一般動詞
 - 第4回 Unit 2 I Was Doing Research
 - 第5回 現在形・現在進行形/過去形・過去進行形
 - 第6回 Unit 3 I'm Going to Visit Chicago
 - 第7回 未来形/未来を表す表現
 - 第8回 Unit 4 I Have Been to Nara
 - 第9回 現在完了形・現在完了進行形
 - 第10回 Unit 5 I Had Never Seen Such a Cute Animal
 - 第11回 過去完了形・過去完了進行形
 - 第12回 Unit 6 We Should Study Very Hard
 - 第13回 助動詞
 - 第14回 Unit 7 Tomatoes Are Loved by Many People
 - 第15回 受動態
- 定期試験

【授業時間外の学習】

授業時間外の学習として、以下の点を徹底してください。

前の授業でアナウンスされる予習範囲を精読し、わからない語彙や表現などの意味を辞書で調べておくこと。また、その範囲の練習問題や課題をノートなどにまとめておくこと。

小テストが実施されますので、そのテスト範囲の語句や文法項目を繰り返し読んだり書いたりして復習を行い、テストに備えること。

なお、の予習との復習の際、少なくとも合計1時間以上の学習時間を確保してください。

【成績の評価】

小テスト(30%)、定期試験(30%)、授業中の各活動(40%)

小テストはその都度解答・解説を行います。提出課題は評価後返却し、解説や批評等フィードバックを行います。

【使用テキスト】

佐藤 臨太郎 著 『Let's Output in Basic English』 (金星堂 2020年)

【参考文献】

英和辞典を必ず準備してください(電子辞書可)。

科目名： <CCE101> 英語 【秘う】
担当教員： 上村 秀樹(UEMURA Hideki)

【授業の紹介】

英文法の基礎的事項の定着ならびに語彙力の強化に努め、英語の学習へのスムーズな移行を図ります。使用頻度の高い語彙の学習や、英文法の実践的な学習を行い、様々な問題演習に取り組むことで英語を正しく運用する力を養成します。併せて、平易な英文の読解演習を行い、その力が日常生活で役立つようにします。これらの活動を通して、基礎的能力（高い倫理観、情報収集・分析力、問題発見・解決力、コミュニケーション能力等）や、豊かな人間性や社会人としての幅広い教養なども身に付けていきます。

様々な課題が課されるので、受講生は家庭での予習・復習を中心として、継続的な学習が必要とされます。毎時間、英和辞典（電子辞書も可）を使用しますので、必ず持参してください。

【到達目標】

- ・英文法の基礎的事項を理解し運用することができる。
- ・日常生活で比較的良好に使用される英単語を理解し運用することができる。
- ・比較的平易な英文の読解ができる。
- ・職業人として必要とされる基礎的能力や、社会人として必要とされる教養や豊かな人間性などを身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション Unit 1 be動詞
- 第2回 Unit 2 一般動詞（現在）
- 第3回 Unit 3 一般動詞（過去）
- 第4回 Unit 4 進行形
- 第5回 Unit 5 未来形
- 第6回 Unit 6 助動詞（前半）
- 第7回 Unit 6 助動詞（後半）
- 第8回 Unit 7 名詞・冠詞
- 第9回 Unit 8 代名詞
- 第10回 Unit 9 前置詞
- 第11回 Unit 10 形容詞・副詞
- 第12回 Unit 11 比較（前半）
- 第13回 Unit 11 比較（後半）
- 第14回 Unit 12 命令文・感嘆文（前半）
- 第15回 Unit 12 命令文・感嘆文（後半）

定期試験

英文読解等の演習も適宜行います。

【授業時間外の学習】

毎時間、次の2つの課題を課します。

教科書の指定範囲の予習と復習（1授業時間につき1時間程度）

英単語演習プリント

適宜、英文読解のための予習プリント・レポート等の提出、音読課題の練習等も求めます。

【成績の評価】

英単語演習プリント(10%)、英単語テスト(20%)、その他の様々な課題(10%)、授業への取り組みの姿勢や意欲(10%)、定期試験(50%)の5点を総合して評価します。小テスト、その他の様々な課題、試験等については、その都度、結果を講評し、フィードバックを行います。なお、30分以上の遅刻は欠席として、また、遅刻3回で欠席1回として扱います。

【使用テキスト】

佐藤哲三・精松伸二・愛甲ゆかり・小手川巧光・福島孝夫・重久睦美・村上美穂・新 彰 共著『First Primer Revised Edition』（南雲堂）

【参考文献】

なし

科目名： <CCE102> 英語 【秘あ】
担当教員： バテン, ポール(BATTEN, Paul)

【授業の紹介】

英語に継続し、本授業では基礎的な英語文法の定着を図るとともに、グローバル人材に求められるコミュニケーションスキルの育成を重点的に行います。身近で実用的なトピックを扱いながら、読む・聞く・書く・話すという英語の総合的な運用能力を習得し、社会人としての幅広い教養を身に付け、豊かな人間性の向上を目指します。

また、さらなるリスニング能力の定着に向けてディクテーション活動を適宜取り入れます。毎回、十分に予習・復習を行った上で授業に臨んでください。

【到達目標】

- ・英語を用いて、積極的にコミュニケーションを図ることができる。
- ・英文法の基礎を理解することができる。
- ・異文化に対する知識や理解を深めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、Unit 8 I'll have to pass.
 - 第2回 解決策を提案する/協働作業する
 - 第3回 Unit 9 I have an idea.
 - 第4回 お願いする
 - 第5回 Unit 10 Could you do me a favor?
 - 第6回 アドバイスをする
 - 第7回 Unit 11 I think you could explain this more.
 - 第8回 発言を聞き返す
 - 第9回 Unit 12 I don't get what you mean.
 - 第10回 相手を励ます
 - 第11回 Unit 13 I'm so sorry to hear that.
 - 第12回 誤解を解く/真意を伝える
 - 第13回 Unit 14 That's not what I meant.
 - 第14回 別れの言葉/感謝を伝える
 - 第15回 Unit 15 Let's keep in touch!
- 定期試験

【授業時間外の学習】

授業時間外の学習として、以下の点を徹底してください。

小テストに向けての復習
授業への十分な予習

毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてくること。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてくること。復習は毎回2時間程度しておくこと。

【成績の評価】

小テスト(30%)、定期試験(30%)、授業中の各活動(40%)
小テストはその都度解答・解説を行う。

【使用テキスト】

柴田 真一、神藤 理恵、Lindsay Wells 著
『MUST-HAVE English Skills for Global Communication』(金星堂 2018年)

【参考文献】

英和辞典を必ず準備してください(電子辞書可)。

科目名： <CCE102> 英語 【秘い】
担当教員： 柏原 智美(KASHIHARA Tomomi)

【授業の紹介】

本授業では、英語 に継続してグローバル人材に不可欠とされるコミュニケーションスキルの育成を重点的に行います。テキストの各章で学んだ基本的な英語表現を用いて自ら考え、「読む」「聞く」「書く」「話す」の4分野における実践的な運用能力を習得します。また、国際社会で役立つ幅広い教養を身に付けるとともに、豊かな人間性の形成を目指します。

さらに、英語を「書く」力を定着させるために、ディクテーション活動を適宜取り入れます。

【到達目標】

- ・英語を用いて、積極的にコミュニケーションを図ることができる。
- ・英文法の基礎を理解することができる。
- ・異文化に対する知識や理解を深めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 Unit 8 I Study to Be an Interpreter
 - 第3回 to不定詞
 - 第4回 Unit 9 I Enjoy Talking About “ Blood Type ”
 - 第5回 動名詞
 - 第6回 Unit 10 The Sleeping Student Is Mai
 - 第7回 現在分詞・過去分詞
 - 第8回 Unit 11 I Respect Him Because ...
 - 第9回 接続詞
 - 第10回 Unit 12 She Likes Letters More Than Email
 - 第11回 比較級（原級・比較級）
 - 第12回 Unit 13 Kyoto Is the Most Famous City in Japan
 - 第13回 比較級（最上級・最上級を表す比較表現）
 - 第14回 Unit 14 I Have a Friend Who Lives in Australia
 - 第15回 関係代名詞
- 定期試験

【授業時間外の学習】

授業時間外の学習として、以下の点を徹底してください。

前の授業でアナウンスされる予習範囲を精読し、わからない語彙や表現などの意味を辞書で調べておくこと。また、その範囲の練習問題や課題をノートなどにまとめておくこと。

小テストが実施されますので、そのテスト範囲の語句や文法項目を繰り返し読んだり書いたりして復習を行い、テストに備えること。

なお、 の予習と の復習の際、少なくとも合計1時間以上の学習時間を確保してください。

【成績の評価】

小テスト（30％）、定期試験（30％）、授業中の各活動（40％）

小テストはその都度解答・解説を行います。提出課題は評価後返却し、解説や批評等フィードバックを行います。

【使用テキスト】

佐藤 臨太郎 著 『 Let's Output in Basic English 』（金星堂 2020年）

【参考文献】

英和辞典を必ず準備してください（電子辞書可）。

科目名： <CCE102> 英語 【秘う】
担当教員： 上村 秀樹(UEMURA Hideki)

【授業の紹介】

英語に引き続き、英文法の基礎的事項の定着ならびに語彙力の強化に努め、さらに英語の運用力を高めていきます。使用頻度の高い語彙の学習や、英文法の実践的な学習を継続的に行い、様々な問題演習に取り組むことで英語を正しく運用する力を養成します。併せて、平易な英文の読解演習を行い、その力が日常生活で役立つようにします。これらの活動を通して、基礎的能力（高い倫理観、情報収集・分析力、問題発見・解決力、コミュニケーション能力等）や、豊かな人間性や社会人としての幅広い教養なども身に付けていきます。

様々な課題が課されるので、受講生は家庭での予習・復習を中心として、継続的な学習が必要とされます。毎時間、英和辞典（電子辞書も可）を使用しますので、必ず持参してください。

【到達目標】

- ・英文法の基礎的事項を理解し運用することができる。
- ・日常生活で比較的良好に使用される英単語を理解し運用することができる。
- ・比較的平易な英文の読解ができる。
- ・職業人として必要とされる基礎的能力や、社会人として必要とされる教養や豊かな人間性などを身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション Unit 13 接続詞（ ）
- 第2回 Unit 14 不定詞（ ）・動名詞（ ）（前半）
- 第3回 Unit 14 不定詞（ ）・動名詞（ ）（後半）
- 第4回 Unit 15 受動態
- 第5回 Unit 16 現在完了形（前半）
- 第6回 Unit 16 現在完了形（後半）
- 第7回 Unit 17 接続詞（ ）
- 第8回 Unit 18 5つの基本文型
- 第9回 Unit 19 各種疑問文
- 第10回 Unit 20 不定詞（ ）
- 第11回 Unit 21 Itの特別用法
- 第12回 Unit 22 分詞・動名詞（ ）（前半）
- 第13回 Unit 22 分詞・動名詞（ ）（後半）
- 第14回 Unit 23 関係代名詞（前半）
- 第15回 Unit 23 関係代名詞（後半）

定期試験

英文読解等の演習も適宜行います。

【授業時間外の学習】

毎時間、次の2つの課題を課します。

教科書の指定範囲の予習と復習（1授業時間につき1時間程度）

英単語演習プリント

適宜、英文読解のための予習プリント・レポート等の提出、音読課題の練習等も求めます。

【成績の評価】

英単語演習プリント(10%)、英単語テスト(20%)、その他の様々な課題(10%)、授業への取組みの姿勢や意欲(10%)、定期試験(50%)の5点を総合して評価します。小テスト、その他の様々な課題、試験等については、その都度、結果を講評し、フィードバックを行います。なお、30分以上の遅刻は欠席として、また、遅刻3回で欠席1回として扱います。

【使用テキスト】

佐藤哲三・精松伸二・愛甲ゆかり・小手川巧光・福島孝夫・重久睦美・村上美穂・新 彰 共著『First Primer Revised Edition』（南雲堂）

【参考文献】

なし

科目名： <CCE201> 英語 【秘】

担当教員： 上村 秀樹(UEMURA Hideki)

【授業の紹介】

本講座では、英語コミュニケーション能力のうち、リスニングとリーディングを重点的に扱います。さらに就職を見据え、多くの企業や団体、学校で英語によるコミュニケーション能力を測る手段として活用されているTOEIC (Test of English for International Communication) のスコアアップを目指し、発音トレーニング、語彙およびパターン学習、段階的トレーニング、実践問題に取り組みます。そして、基礎的能力(高い倫理観、情報収集・分析力、問題発見・解決力、コミュニケーション能力等)や、豊かな人間性や社会人としての幅広い教養などを身に付けます。

様々な課題が課されるので、受講生は家庭での予習・復習を中心として、継続的な学習が必要とされます。毎時間、英和辞典(または英英辞典)を使用しますので、必ず持参してください。

【到達目標】

- ・英語を用いてコミュニケーションをとることができる。
- ・身近なことについて英文を理解することができる。
- ・英文を聞き、正確に書き取り、その内容を理解することができる。
- ・TOEIC 450点を取得することができる能力を身に付けることができる。
- ・職業人として必要とされる基礎的能力(コミュニケーション能力等)や、社会人として必要とされる幅広い教養や豊かな人間性などを身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、TOEICについて
- 第2回 Unit 1 Entertainment (前半)
- 第3回 Unit 1 Entertainment (後半)
- 第4回 Unit 2 Personnel (前半)
- 第5回 Unit 2 Personnel (後半)
- 第6回 Unit 3 Office Work & Supplies (前半)
- 第7回 Unit 3 Office Work & Supplies (後半)
- 第8回 Unit 4 Office Messages (前半)
- 第9回 Unit 4 Office Messages (後半)
- 第10回 Unit 5 Eating Out (前半)
- 第11回 Unit 5 Eating Out (後半)
- 第12回 Unit 6 Technology (前半)
- 第13回 Unit 6 Technology (後半)
- 第14回 Unit 7 Research & Merchandise Development (前半)
- 第15回 Unit 7 Research & Merchandise Development (後半)

定期試験

【授業時間外の学習】

授業時間外の学習として毎時間、次の3つの課題を課します。

リスニング課題

口頭テストに向けた学習

TOEIC 450点取得に向けた日常的な取り組み

1 授業時間につき、1時間程度の家庭学習が求められます。

【成績の評価】

「授業時間外の課題(10%)」「授業への取り組み(10%)」「小テスト(30%)」「定期試験(50%)」の4点を総合して評価します。小テスト、その他の様々な課題、試験等については、その都度結果を講評し、フィードバックを行います。なお、各評価項目の詳細や配点については、第1回のオリエンテーション時に説明します。

【使用テキスト】

塚野壽一・山本厚子・大須賀直子・Robert VanBenthuyzen 著 『Successful Steps for the TOEIC L&R Test』 成美堂

【参考文献】

なし

科目名： <CCE202> 英語 【秘】

担当教員： 上村 秀樹(UEMURA Hideki)

【授業の紹介】

本講座では、英語コミュニケーション能力のうち、リスニングとリーディングを重点的に扱います。さらに就職を見据え、多くの企業や団体、学校で英語によるコミュニケーション能力を測る手段として活用されているTOEIC (Test of English for International Communication) のさらなるスコアアップを目指し、発音トレーニング、語彙およびパターン学習、段階的トレーニング、実践問題に取り組みます。そして、基礎的能力(高い倫理観、情報収集・分析力、問題発見・解決力、コミュニケーション能力等)をさらに高め、併せて豊かな人間性や社会人としての幅広い教養などを身に付けていきます。

様々な課題が課されるので、受講生は家庭での予習・復習を中心として、継続的な学習が必要とされます。毎時間、英和辞典(または英英辞典)を使用しますので、必ず持参してください。

【到達目標】

- ・英語を用いて、積極的にコミュニケーションをとることができる。
- ・身近なことについて英文を理解するとともに、情報を発信することができる。
- ・英文を聞き、正確に書き取り、その内容を理解することができる。
- ・TOEIC 500点を取得することができる能力を身に付けることができる。
- ・職業人として必要とされる基礎的能力(コミュニケーション能力等)や、社会人として必要とされる幅広い教養や豊かな人間性などを身に付けることができる。

【授業計画】

第1回	Unit 8	Finance & Budgets (前半)
第2回	Unit 8	Finance & Budgets (後半)
第3回	Unit 9	Purchases (前半)
第4回	Unit 9	Purchases (後半)
第5回	Unit 10	Manufacturing (前半)
第6回	Unit 10	Manufacturing (後半)
第7回	Unit 11	Marketing & Sales (前半)
第8回	Unit 11	Marketing & Sales (後半)
第9回	Unit 12	Travel (前半)
第10回	Unit 12	Travel (後半)
第11回	Unit 13	Contracts & Negotiations (前半)
第12回	Unit 13	Contracts & Negotiations (後半)
第13回	Unit 14	Housing & Properties (前半)
第14回	Unit 14	Housing & Properties (後半)
第15回	Unit 15	Health

定期試験

【授業時間外の学習】

授業時間外の学習として毎時間、次の3つの課題を課します。

リスニング課題

口頭テストに向けた学習

TOEIC 500点取得に向けた日常的な取り組み

1 授業時間につき、1時間程度の家庭学習が求められます。

【成績の評価】

「授業時間外の課題(10%)」「授業への取り組み(10%)」「小テスト(30%)」「定期試験(50%)」の4点を総合して評価します。小テスト、その他の様々な課題、試験等については、その都度結果を講評し、フィードバックを行います。なお、各評価項目の詳細や配点については、第1回のオリエンテーション時に説明します。

【使用テキスト】

塚野壽一・山本厚子・大須賀直子・Robert VanBenthuyzen 著 『Successful Steps for the TOEIC L&R Test』 成美堂

【参考文献】

なし

全学共通科目:健康とスポーツ科目

科目	担当教員
<CHH002>スポーツ実習【秘】	花城 清紀
<CHH001>健康スポーツ論【秘】	宮本 賢作

科目名： <CHH002> スポーツ実習【秘】

担当教員： 花城 清紀(HANASHIRO Kiyonori)

【授業の紹介】

本授業では様々な競技スポーツを通して、基礎的な知識や技能、ルールや戦術を身に付けることを目的としている。健康づくりや生きがいづくりの観点からもスポーツを捉えることができる態度を養うことや、ディプロマ・ポリシーに記載のように、スポーツを通して様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々との確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することでスポーツに関わる諸問題の解決に取り組んでいく。

【到達目標】

様々な競技スポーツを通して基礎的な知識や技能、ルールや戦術を身に付けることができる。
アクティブラーニング(グループディスカッションやグループワーク)を通して、既存の知識を応用し技能向上のための効果的な練習方法の発見や、新たな問題点の発見およびそれを解決する力を修得することができる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション
第2回	ゴール型スポーツ (バスケットボール：ルールの理解および基本技術)
第3回	ゴール型スポーツ (バスケットボール：シュート、2対2、ミニゲーム)
第4回	ゴール型スポーツ (バスケットボール：ゲーム)
第5回	ゴール型スポーツ (サッカー：ルールの理解および基本技術)
第6回	ゴール型スポーツ (サッカー：シュート、2対2、ミニゲーム)
第7回	ゴール型スポーツ (サッカー：ゲーム)
第8回	ベースボール型スポーツ (ソフトボール：ルールの理解および基本技術)
第9回	ベースボール型スポーツ (ソフトボール：キャッチボール、バッティング)
第10回	ベースボール型スポーツ (ソフトボール：ミニゲーム)
第11回	ネット型スポーツ (バレーボール：ルールの理解および基本技術)
第12回	ネット型スポーツ (バレーボール：レシーブ、トス、スパイク)
第13回	ネット型スポーツ (バレーボール：ゲーム)
第14回	ネット型スポーツ (バドミントン：ルールの理解、基本技術)
第15回	ネット型スポーツ (バドミントン：基本ストローク、ゲーム)
定期試験	

【授業時間外の学習】

授業時に指摘された問題点については、次の授業までに克服すること(30分)。また、問題点やその改善方法などをノートにまとめ、技能の向上に役立てること。さらに、次回の授業内容(ルールや技能、戦術)についての資料を配布するのでノートにまとめて(30分)授業にのぞむこと。

【成績の評価】

授業態度(40点)、レポート(20点)、定期試験(40点)で評価する。
またレポートについては、その都度、結果を授業時に講評してフィードバックを行い、定期試験の結果および内容については、オフィスアワーの際に解説を行う。
60点以上を合格とする。

【使用テキスト】

テキストは特に指示せず、適宜資料を配布する。

【参考文献】

G. シュテラー, I. コンツァック, H. デブラー著 『ボールゲーム指導辞典』(大修館書店、1993年)

科目名： <CHH001> 健康スポーツ論【秘】

担当教員： 宮本 賢作(MIYAMOTO Kensaku)

【授業の紹介】

成長期から成人期に移行するこの時期に、正しいヘルスリテラシーを身につけるとことにより、豊かな人間性を培い、幅広い教養を養うとともに、今後起こりうる健康問題について理解することで、その予防としての運動、食事、休養の重要性と、それをサポートする社会的なシステムについて理解する。またこれらを主体的かつ科学的に捉え、行動変容を意識した実践力と、その基盤となるエビデンスに基づいた健康づくりについて考察する。

【到達目標】

健康な生活を営む上で必要な基礎知識を理解することができる。
ヒトの生涯のさまざまな場面で生じる疾病の予防および健康の維持と生体機能の関係について理解することができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・健康（及び疾病）の概念とヘルスプロモーション
 - 第2回 健康を取り巻く環境についての理解
 - 第3回 健康情報とヘルスリテラシー
 - 第4回 幼少期～成長期の健康問題
 - 第5回 成人期～高齢期の健康問題
 - 第6回 死生観と生命倫理
 - 第7回 健康と運動・労働
 - 第8回 健康と食事・栄養
 - 第9回 健康と休養・睡眠
 - 第10回 喫煙，飲酒，薬物乱用，メディアリテラシーと健康
 - 第11回 運動の科学と健康
 - 第12回 体力の評価と分析
 - 第13回 エビデンスに基づいた医療と健康づくり
 - 第14回 持続可能な健康づくり
 - 第15回 まとめ（生涯にわたる健康増進とスポーツライフの継続を目指して）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

毎回、授業の概要を紹介したレジюмеを配付します。また授業で学習した知識を活用し健康や運動に関するレポート作成や筆記試験を行います。授業で学んだ知識や技能が定着するよう復習を十分行って下さい。（60時間）

【成績の評価】

成績の評価は学期末試験（60%）、レポート・出席確認のためのミニテスト（30%）、学習態度（10%）によって行い、総計60%以上を合格とします。なお、レポートについては講評や添削を行い返却（フィードバック）します。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

授業中に適宜資料を配付する。

専門科目:共通科目

科目	担当教員
<CHH001>秘書概論	関 由佳利
<SEC1102>秘書実務Ⅰ【A】	関 由佳利
<SEC1102>秘書実務Ⅰ【B】	関 由佳利
<SEC1201>秘書実務Ⅱ【A】	関 由佳利
<SEC1201>秘書実務Ⅱ【B】	関 由佳利
<STH1391>基礎演習Ⅰ【ビジネス秘書第1】	関 由佳利
<STH1391>基礎演習Ⅰ【ビジネス秘書第2】	藤井 雄三
<STH1391>基礎演習Ⅰ【医療事務第1】	森 靖之
<STH1391>基礎演習Ⅰ【医療事務第2・第3】	佐藤 麻衣
<STH1391>基礎演習Ⅰ【グローバルビジネス第2】	井上 浩巳
<STH1391>基礎演習Ⅰ【グローバルビジネス第1】	上村 秀樹
<STH1391>基礎演習Ⅰ【サービス実務第1】	水口 文吾
<STH1391>基礎演習Ⅰ【ビジネス秘書第3】	山口 明子
<STH1392>基礎演習Ⅱ【ビジネス秘書第1】	関 由佳利
<STH1392>基礎演習Ⅱ【ビジネス秘書第2】	藤井 雄三
<STH1392>基礎演習Ⅱ【医療事務第1】	森 靖之
<STH1392>基礎演習Ⅱ【医療事務第2】	水口 文吾
<STH1392>基礎演習Ⅱ【グローバルビジネス第2】	井上 浩巳
<STH1392>基礎演習Ⅱ【グローバルビジネス第1】	上村 秀樹
<STH1392>基礎演習Ⅱ【医療事務第3】	佐藤 麻衣
<STH1392>基礎演習Ⅱ【ビジネス秘書第3】	山口 明子
<STH1393>応用演習Ⅰ【ビジネス秘書第1】	関 由佳利
<STH1393>応用演習Ⅰ【ビジネス秘書第2】	藤井 雄三
<STH1393>応用演習Ⅰ【医療事務第1】	森 靖之
<STH1393>応用演習Ⅰ【医療事務第2・第3】	佐藤 麻衣
<STH1393>応用演習Ⅰ【ビジネス秘書第3】	山口 明子
<STH1394>応用演習Ⅱ【ビジネス秘書第1】	関 由佳利
<STH1394>応用演習Ⅱ【ビジネス秘書第2】	藤井 雄三
<STH1394>応用演習Ⅱ【医療事務第1】	森 靖之
<STH1394>応用演習Ⅱ【医療事務第2・第3】	佐藤 麻衣
<STH1394>応用演習Ⅱ【ビジネス秘書第3】	山口 明子
<STH1395>卒業研究【ビジネス秘書第1】	関 由佳利
<STH1395>卒業研究【ビジネス秘書第2】	藤井 雄三
<STH1395>卒業研究【医療事務第1】	森 靖之
<STH1395>卒業研究【医療事務第2】	水口 文吾
<STH1395>卒業研究【サービス実務第1】	高塚 順子
<STH1395>卒業研究【ビジネス秘書第3】	山口 明子
<STH1395>卒業研究【医療事務第3】	佐藤 麻衣
<JLP2101>日本語表現Ⅰ【A】	平岡 三千雄
<JLP2101>日本語表現Ⅰ【B】	平岡 三千雄
<JLP2201>日本語表現Ⅱ【A】	平岡 三千雄
<JLP2201>日本語表現Ⅱ【B】	平岡 三千雄
<CAR2101>キャリアデザイン	木村 美加
<BUO2101>文書実務【A】	佐藤 麻衣
<BUO2101>文書実務【B】	佐藤 麻衣
<CSC2101>コンピュータ概論	神部 順子
<CSC2102>コンピュータ基礎【A】	水口 文吾
<CSC2102>コンピュータ基礎【B】	水口 文吾
<PRE2101>プレゼンテーション概論【A】	木村 美加
<PRE2101>プレゼンテーション概論【B】	木村 美加
<PRE2102>プレゼンテーション演習【A】	木村 美加
<PRE2102>プレゼンテーション演習【B】	木村 美加
<PRE2201>情報機器利用プレゼンテーション演習	木村 美加
<MCC2101>人間関係論	佐藤 麻衣
<SIG2101>地域文化論	藤井 雄三
<SIG2203>地域観光論	藤井 雄三
<ELP2101>実用英語Ⅰ	バテン, ポール
<ELP2201>実用英語Ⅱ	バテン, ポール
<WFR2101>実用フランス語Ⅰ	エラリー ジャンクリストフ
<WFR2201>実用フランス語Ⅱ	エラリー ジャンクリストフ
<WCN2101>実用中国語Ⅰ	李 佳坤
<WCN2201>実用中国語Ⅱ	李 佳坤
<PRA2101>インターンシップ	藤井 雄三

科目名： <CHH001> 秘書概論

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。企業の秘書部での秘書経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

企業組織のトップマネジメントを補佐することが秘書の仕事です。秘書は、自ら考え行動する能力が求められています。そのためには、社内外の人的ネットワークや情報ネットワークの連絡・調整役としてよい人間関係を築く力と、秘書業務を行うための幅広い教養や豊かな人間性、知識・技能を身に付けていなければなりません。

この授業では、秘書とは何かを理解し、秘書に求められているものを幅広い視点から学びます。秘書を取り巻く環境、秘書の役割や業務、人間関係のとらえ方、情報を扱う際に知っておくべき知識などについて幅広く学びます。

【到達目標】

1. 秘書の職務を理解できる。
2. 秘書として必要な知識・技能を理解できる。
3. 他者と協調し協働していく態度の重要性を理解できる。
4. 社会人としての倫理観や責任感の重要性を理解できる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 秘書に求められる資質
 - 第3回 秘書の職務
 - 第4回 企業の組織と機能
 - 第5回 秘書と人間関係
 - 第6回 話し方と聞き方
 - 第7回 敬語と接遇用語
 - 第8回 電話応対
 - 第9回 来客応対
 - 第10回 交際業務
 - 第11回 会議
 - 第12回 ビジネス文書作成
 - 第13回 文書の取り扱い
 - 第14回 ファイリングと資料管理
 - 第15回 日程管理と環境整備
- 定期試験

【授業時間外の学習】

秘書の補佐業務の中には対人業務があります。毎日様々な人と接する秘書は、清楚な身だしなみ、丁寧な言葉遣い、明るい表情を心がけなければなりません。授業以外の毎日の生活でこの基本を磨いてください。また、人間関係を良好に保つ役割がありますので、人への心配りができることも大切です。日ごろから周囲のことに目配り気配りができるように訓練してください。秘書の業務は大変幅広く、きちんと丁寧にできることが求められています。予習復習は、それぞれ約2時間行ってください。予習は、2冊のテキストの次の時間に関するところをノートにまとめてください。学んだことは復習し、毎回、秘書検定の過去問題に関する課題を次の時間に提出してください。

【成績の評価】

授業態度(10%)、提出物(40%)、定期試験(50%)
採点基準は、授業中に説明します。

【使用テキスト】

実務技能検定協会編『秘書検定3級 パーフェクトマスター』(早稲田教育出版、2018年)、1200円
森脇道子 監修 藤原由美 編著『新秘書実務』(早稲田教育出版、2014年)、1400円

【参考文献】

必要に応じて紹介します。

科目名： < SEC1102 > 秘書実務 【 A 】

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。企業の秘書部での秘書経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

秘書は上司や上司を取り巻く人々とよい人間関係を作りながら業務を行っています。誰に対しても感じよく誠実な態度で接し、正確・迅速に仕事を進めていくことが求められています。秘書として活躍するには、秘書の幅広い業務を理解し、実際にできるようになることが大切です。

授業では、秘書としての立ち居振る舞いを実践し、身に付けます。また、分かりやすく正確な文書の書き方を学びます。ビジネス文書の知識・技能を身に付け、正確な情報伝達ができるようになります。ビジネス文書検定3級合格もめざします。

【到達目標】

1. 秘書業務に必要な知識・技能を身に付けることができる。
2. 社会人としての教養を身に付け、礼節をわきまえた行動ができる。
3. ビジネス文書の知識・技能を身に付け、コミュニケーション力を高めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 秘書の役割
 - 第3回 秘書のコミュニケーション
 - 第4回 ビジネス文書の書き方
 - 第5回 正確な文章
 - 第6回 礼儀正しい文章
 - 第7回 手紙のエチケット、しきたり
 - 第8回 社内文書(通知文)
 - 第9回 社内文書(帳票化されている文書)
 - 第10回 社内文書の練習
 - 第11回 社外文書
 - 第12回 社外文書の練習
 - 第13回 文書の取り扱い
 - 第14回 郵便の知識
 - 第15回 まとめ(これまでの授業の総括)
- 定期試験

【授業時間外の学習】

コミュニケーション力を高めるために、日ごろから誠実な態度と明るい表情を意識してください。丁寧な言葉遣い、美しい立ち居振る舞いなど、いつでもどこでも実践してください。意識して行動することで身に付いてきます。

また、ビジネス文書検定3級合格に向けて、予習復習を十分に行ってください。課題は毎回提出してください(1時間)。

【成績の評価】

受講態度(10%)、課題(40%)、定期試験(50%)、を総合評価します。

採点基準は、授業中に説明します。

【使用テキスト】

公益財団法人実務技能検定協会 編 『ビジネス文書検定受験ガイド3級』(早稲田教育出版、2006年)1000円

【参考文献】

森脇道子 監修 藤原由美 編著 『新秘書実務』(早稲田教育出版、2014年)1400円

科目名： < SEC1102 > 秘書実務 【 B 】

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。企業の秘書部での秘書経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

秘書は上司や上司を取り巻く人々とよい人間関係を作りながら業務を行っています。誰に対しても感じよく誠実な態度で接し、正確・迅速に仕事を進めていくことが求められています。秘書として活躍するには、秘書の幅広い業務を理解し、実際にできるようになることが大切です。

授業では、秘書としての立ち居振る舞いを実践し、身に付けます。また、分かりやすく正確な文書の書き方を学びます。ビジネス文書の知識・技能を身に付け、正確な情報伝達ができるようになります。ビジネス文書検定3級合格もめざします。

【到達目標】

1. 秘書業務に必要な知識・技能を身に付けることができる。
2. 社会人としての教養を身に付け、礼節をわきまえた行動ができる。
3. ビジネス文書の知識・技能を身に付け、コミュニケーション力を高めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 秘書の役割
 - 第3回 秘書のコミュニケーション
 - 第4回 ビジネス文書の書き方
 - 第5回 正確な文章
 - 第6回 礼儀正しい文章
 - 第7回 手紙のエチケット、しきたり
 - 第8回 社内文書(通知文)
 - 第9回 社内文書(帳票化されている文書)
 - 第10回 社内文書の練習
 - 第11回 社外文書
 - 第12回 社外文書の練習
 - 第13回 文書の取り扱い
 - 第14回 郵便の知識
 - 第15回 まとめ(これまでの授業の総括)
- 定期試験

【授業時間外の学習】

コミュニケーション力を高めるために、日ごろから誠実な態度と明るい表情を意識してください。丁寧な言葉遣い、美しい立ち居振る舞いなど、いつでもどこでも実践してください。意識して行動することで身に付いてきます。

また、ビジネス文書検定3級合格に向けて、予習復習を十分に行ってください。課題は毎回提出してください(1時間)。

【成績の評価】

受講態度(10%)、課題(40%)、定期試験(50%)を総合評価します。
採点基準は、授業中に説明します。

【使用テキスト】

公益財団法人実務技能検定協会 編 『ビジネス文書検定受験ガイド3級』(早稲田教育出版、2006年)1000円

【参考文献】

森脇道子 監修 藤原由美 編著 『新秘書実務』(早稲田教育出版、2014年)1400円

科目名： <SEC1201> 秘書実務 【A】

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。企業の秘書部での秘書経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

秘書は上司や上司を取り巻く人々とよい人間関係を作りながら業務を行っています。誰に対しても感じよく誠実な態度で接し、正確・迅速に仕事を進めていくことが求められています。秘書として活躍するには、秘書の幅広い業務を理解し、実際にできるようになることが大切です。

授業では、秘書としての話し方や動作、来客対応、電話対応など、様々な秘書業務を具体的に学びます。ロールプレイングを行い、理解していることが「できる」ようになることをめざします。

【到達目標】

1. 秘書業務に必要な知識・技能を身に付けることができる。
2. 社会人としての教養を身に付け、礼節をわきまえた行動ができる。
3. 言語によるコミュニケーション力、非言語によるコミュニケーション力を高めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 正しい言葉遣い、敬語表現
 - 第3回 話し方と基本動作
 - 第4回 話し方と基本動作の実際（ロールプレイング）
 - 第5回 来客対応
 - 第6回 来客対応の実際（ロールプレイング）
 - 第7回 名刺の受け渡し（ロールプレイング）
 - 第8回 茶菓接待
 - 第9回 茶菓接待の実際（ロールプレイング）
 - 第10回 電話の受け方
 - 第11回 電話のかけ方
 - 第12回 電話対応の実際（ロールプレイング）
 - 第13回 慶弔と贈答
 - 第14回 慶弔と贈答の実際
 - 第15回 まとめ（これまでの授業の総括）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

コミュニケーション力を高めるために、日ごろから誠実な態度と明るい表情を意識してください。丁寧な言葉遣い、美しい立ち居振る舞い、ロールプレイングで学んだことは、何度も練習して身に付けてください。

授業の予習復習は十分に行ってください。課題は毎回提出してください（1時間）。

【成績の評価】

受講態度（30%）、課題（30%）、定期試験（40%）を総合評価します。

採点基準は、授業中に説明します。

【使用テキスト】

森脇道子 監修 藤原由美 編著 『新秘書実務』（早稲田教育出版、2014年）1400円

【参考文献】

必要に応じて紹介します。

科目名： <SEC1201> 秘書実務 【B】

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。企業の秘書部での秘書経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

秘書は上司や上司を取り巻く人々とよい人間関係を作りながら業務を行っています。誰に対しても感じよく誠実な態度で接し、正確・迅速に仕事を進めていくことが求められています。秘書として活躍するには、秘書の幅広い業務を理解し、実際にできるようになることが大切です。

授業では、秘書としての話し方や動作、来客対応、電話対応など、様々な秘書業務を具体的に学びます。ロールプレイングを行い、理解していることが「できる」ようになることをめざします。

【到達目標】

1. 秘書業務に必要な知識・技能を身に付けることができる。
2. 社会人としての教養を身に付け、礼節をわきまえた行動ができる。
3. 言語によるコミュニケーション力、非言語によるコミュニケーション力を高めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 正しい言葉遣い、敬語表現
 - 第3回 話し方と基本動作
 - 第4回 話し方と基本動作の実際（ロールプレイング）
 - 第5回 来客対応
 - 第6回 来客対応の実際（ロールプレイング）
 - 第7回 名刺の受け渡し（ロールプレイング）
 - 第8回 茶菓接待
 - 第9回 茶菓接待の実際（ロールプレイング）
 - 第10回 電話の受け方
 - 第11回 電話のかけ方
 - 第12回 電話対応の実際（ロールプレイング）
 - 第13回 慶弔と贈答
 - 第14回 慶弔と贈答の実際
 - 第15回 まとめ（これまでの授業の総括）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

コミュニケーション力を高めるために、日ごろから誠実な態度と明るい表情を意識してください。丁寧な言葉遣い、美しい立ち居振る舞い、ロールプレイングで学んだことは、何度も練習して身に付けてください。

授業の予習復習は十分に行ってください。課題は毎回提出してください（1時間）。

【成績の評価】

受講態度（30%）、課題（30%）、定期試験（40%）を総合評価します。
採点基準は、授業中に説明します。

【使用テキスト】

森脇道子 監修 藤原由美 編著 『新秘書実務』（早稲田教育出版、2014年）1400円

【参考文献】

必要に応じて紹介します。

科目名： <STH1391> 基礎演習 【ビジネス秘書第1】

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari)

【授業の紹介】

就職活動で面接試験以前に越えなければならないハードルが、筆記試験です。基礎演習 では、その就職試験に自信を持って挑めるよう、「国語的領域」「数学的領域」「SPI」の3つの領域に焦点を当て、数多くの問題に取り組み、基礎的能力を養います。

就職活動において対策すべきことは広範囲に亘りますが、もっとも基本的かつ重要であるこの3領域に絞り、繰り返し学習することで確実に実力を伸ばしていきます。毎時間、様々な課題を課すため、受講生は家庭での継続的な学習が必要とされます。

【到達目標】

1. 「国語・数学・SPI」の領域において就職試験に対応できる力を養うことをめざす。
2. 就職試験において、出題頻度の高い漢字の読み書き・同音異義語・ことわざなどの国語の力、基本的な数学の力、SPIを制限時間内に解く力を身に付けることができる。
3. 新聞を活用し、社会に関心を持ち自らを高める力、情報収集・整理能力を高める力、読む力・書く力を身に付けることができる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション、第1回テスト
第2回	ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び入門
第3回	漢字の読み書き、四捨五入と概数、分類
第4回	漢字の読み書き、分数の計算、概算
第5回	漢字の読み書き、整数・小数・分数の関係、文章照合
第6回	漢字の読み書き、整数・小数・分数の混合計算、基礎能力 言語
第7回	漢字の読み書き、割合・百分率、正誤の照合
第8回	漢字の読み書き、割合・百分率、表の読み取り
第9回	漢字の読み書き、濃度、基礎能力 非言語
第10回	漢字の読み書き、SPI非言語、基礎能力 非言語
第11回	漢字の読み書き、SPI非言語、基礎能力 非言語
第12回	漢字の読み書き、SPI非言語、置換
第13回	漢字の読み書き、四則混合演算、計算
第14回	漢字の読み書き、一次方程式、漢字の正誤
第15回	四字熟語、慣用表現、一次方程式

期末試験

【授業時間外の学習】

基礎学力を付けるために、授業時間外での学習の習慣をつけてください。繰り返し学習することによって力が付いてきます。次のような課題を出しますので、真剣に取り組んでください(1時間)。

- (1) 新聞の書写・語句調べ
- (2) 次週の漢字テストの予習
- (3) 漢字テストで間違った問題の解答を書く
- (4) 数学的領域の復讐
- (5) SPIの宿題プリントおよび復習

【成績の評価】

課題への取り組み(28%)、前期末筆記試験(67%)、各種セミナーへの参加状況(5%)を総合的に評価します。なお、課題は回収後に解答・解説を配布します。期末試験の問題については全て授業内で解説していますので、各自で確認してください。

【使用テキスト】

就職試験研究グループ著『筆記試験対策ベーシックドリル 一般常識&SPI』(実教出版、2019年)、1,200円

【参考文献】

授業中に指示します。

科目名： <STH1391> 基礎演習 【ビジネス秘書第2】

担当教員： 藤井 雄三(FUJII Yuzo)

【授業の紹介】

就職活動で面接試験以前に越えなければならないハードルが、筆記試験です。基礎演習 では、その就職試験に自信を持って挑めるよう、「国語的領域」「数学的領域」「SPI」の3つの領域に焦点を当て、数多くの問題に取り組み、基礎的能力を養います。

就職活動において対策すべきことは広範囲に亘りますが、もっとも基本的かつ重要であるこの3領域に絞り、繰り返し学習することで確実に実力を伸ばしていきます。毎時間、様々な課題を課すため、受講生は家庭での継続的な学習が必要とされます。

【到達目標】

1. 「国語・数学・SPI」の領域において就職試験に対応できる力を養うことをめざす。
2. 就職試験において、出題頻度の高い漢字の読み書き・同音異義語・ことわざなどの国語の力、基本的な数学の力、SPIを制限時間内に解く力を身に付けることができる。
3. 新聞を活用し、社会に関心を持ち自らを高める力、情報収集・整理能力を高める力、読む力・書く力を身に付けることができる。

【授業計画】

- | | |
|------|-------------------------------|
| 第1回 | オリエンテーション、第1回テスト |
| 第2回 | ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び入門 |
| 第3回 | 漢字の読み書き、四捨五入と概数、分類 |
| 第4回 | 漢字の読み書き、分数の計算、概算 |
| 第5回 | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の関係、文章照合 |
| 第6回 | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の混合計算、基礎能力 言語 |
| 第7回 | 漢字の読み書き、割合・百分率、正誤の照合 |
| 第8回 | 漢字の読み書き、割合・百分率、表の読み取り |
| 第9回 | 漢字の読み書き、濃度、基礎能力 非言語 |
| 第10回 | 漢字の読み書き、SPI非言語、基礎能力 非言語 |
| 第11回 | 漢字の読み書き、SPI非言語、基礎能力 非言語 |
| 第12回 | 漢字の読み書き、SPI非言語、置換 |
| 第13回 | 漢字の読み書き、四則混合演算、計算 |
| 第14回 | 漢字の読み書き、一次方程式、漢字の正誤 |
| 第15回 | 四字熟語、慣用表現、一次方程式 |
- 期末試験

【授業時間外の学習】

基礎学力を付けるために、授業時間外での学習の習慣をつけてください。繰り返し学習することによって力が付いてきます。次のような課題を出しますので、真剣に取り組んでください(1時間)。

- (1) 新聞の書写・語句調べ
- (2) 次週の漢字テストの予習
- (3) 漢字テストで間違った問題の解答を書く
- (4) 数学的領域の復讐
- (5) SPIの宿題プリントおよび復習

【成績の評価】

課題への取り組み(28%)、前期末筆記試験(67%)、各種セミナーへの参加状況(5%)を総合的に評価します。なお、課題は回収後に解答・解説を配布します。期末試験の問題については全て授業内で解説していますので、各自で確認してください。

【使用テキスト】

就職試験研究グループ著『筆記試験対策ベーシックドリル 一般常識&SPI』(実教出版、2019年)、1,200円

【参考文献】

授業中に指示します。

科目名： <STH1391> 基礎演習 【医療事務第1】

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki)

【授業の紹介】

就職活動で面接試験以前に越えなければならないハードルが、筆記試験です。基礎演習 では、その就職試験に自信を持って挑めるよう、「国語的領域」「数学的領域」「SPI」の3つの領域に焦点を当て、数多くの問題に取り組み、基礎的能力を養います。

就職活動において対策すべきことは広範囲に亘りますが、もっとも基本的かつ重要であるこの3領域に絞り、繰り返し学習することで確実に実力を伸ばしていきます。毎時間、様々な課題を課すため、受講生は家庭での継続的な学習が必要とされます。

【到達目標】

1. 「国語・数学・SPI」の領域において就職試験に対応できる力を養うことをめざす。
2. 就職試験において、出題頻度の高い漢字の読み書き・同音異義語・ことわざなどの国語の力、基本的な数学の力、SPIを制限時間内に解く力を身に付けることができる。
3. 新聞を活用し、社会に関心を持ち自らを高める力、情報収集・整理能力を高める力、読む力・書く力を身に付けることができる。

【授業計画】

- | | |
|------|-------------------------------|
| 第1回 | オリエンテーション、第1回テスト |
| 第2回 | ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び入門 |
| 第3回 | 漢字の読み書き、四捨五入と概数、分類 |
| 第4回 | 漢字の読み書き、分数の計算、概算 |
| 第5回 | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の関係、文章照合 |
| 第6回 | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の混合計算、基礎能力 言語 |
| 第7回 | 漢字の読み書き、割合・百分率、正誤の照合 |
| 第8回 | 漢字の読み書き、割合・百分率、表の読み取り |
| 第9回 | 漢字の読み書き、濃度、基礎能力 非言語 |
| 第10回 | 漢字の読み書き、SPI非言語、基礎能力 非言語 |
| 第11回 | 漢字の読み書き、SPI非言語、基礎能力 非言語 |
| 第12回 | 漢字の読み書き、SPI非言語、置換 |
| 第13回 | 漢字の読み書き、四則混合演算、計算 |
| 第14回 | 漢字の読み書き、一次方程式、漢字の正誤 |
| 第15回 | 四字熟語、慣用表現、一次方程式 |
- 期末試験

【授業時間外の学習】

基礎学力を付けるために、授業時間外での学習の習慣をつけてください。繰り返し学習することによって力が付いてきます。次のような課題を出しますので、真剣に取り組んでください(1時間)。

- (1) 新聞の書写・語句調べ
- (2) 次週の漢字テストの予習
- (3) 漢字テストで間違った問題の解答を書く
- (4) 数学的領域の復讐
- (5) SPIの宿題プリントおよび復習

【成績の評価】

課題への取り組み(28%)、前期末筆記試験(67%)、各種セミナーへの参加状況(5%)を総合的に評価します。なお、課題は回収後に解答・解説を配布します。期末試験の問題については全て授業内で解説していますので、各自で確認してください。

【使用テキスト】

就職試験研究グループ著『筆記試験対策ベーシックドリル 一般常識&SPI』(実教出版、2019年)、1,200円

【参考文献】

授業中に指示します。

科目名： <STH1391> 基礎演習 【医療事務第2・第3】

担当教員： 佐藤 麻衣(SATOU Mai)

【授業の紹介】

就職活動で面接試験以前に越えなければならないハードルが、筆記試験です。基礎演習 では、その就職試験に自信を持って挑めるよう、「国語的領域」「数学的領域」「SPI」の3つの領域に焦点を当て、数多くの問題に取り組み、基礎的能力を養います。

就職活動において対策すべきことは広範囲に亘りますが、もっとも基本的かつ重要であるこの3領域に絞り、繰り返し学習することで確実に実力を伸ばしていきます。毎時間、様々な課題を課すため、受講生は家庭での継続的な学習が必要とされます。

【到達目標】

1. 「国語・数学・SPI」の領域において就職試験に対応できる力を養うことをめざす。
2. 就職試験において、出題頻度の高い漢字の読み書き・同音異義語・ことわざなどの国語の力、基本的な数学の力、SPIを制限時間内に解く力を身に付けることができる。
3. 新聞を活用し、社会に関心を持ち自らを高める力、情報収集・整理能力を高める力、読む力・書く力を身に付けることができる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション、第1回テスト
第2回	ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び入門
第3回	漢字の読み書き、四捨五入と概数、分類
第4回	漢字の読み書き、分数の計算、概算
第5回	漢字の読み書き、整数・小数・分数の関係、文章照合
第6回	漢字の読み書き、整数・小数・分数の混合計算、基礎能力 言語
第7回	漢字の読み書き、割合・百分率、正誤の照合
第8回	漢字の読み書き、割合・百分率、表の読み取り
第9回	漢字の読み書き、濃度、基礎能力 非言語
第10回	漢字の読み書き、SPI非言語、基礎能力 非言語
第11回	漢字の読み書き、SPI非言語、基礎能力 非言語
第12回	漢字の読み書き、SPI非言語、置換
第13回	漢字の読み書き、四則混合演算、計算
第14回	漢字の読み書き、一次方程式、漢字の正誤
第15回	四字熟語、慣用表現、一次方程式

期末試験

【授業時間外の学習】

基礎学力を付けるために、授業時間外での学習の習慣をつけてください。繰り返し学習することによって力が付いてきます。次のような課題を出しますので、真剣に取り組んでください(1時間)。

- (1) 新聞の書写・語句調べ
- (2) 次週の漢字テストの予習
- (3) 漢字テストで間違った問題の解答を書く
- (4) 数学的領域の復讐
- (5) SPIの宿題プリントおよび復習

【成績の評価】

課題への取り組み(28%)、前期末筆記試験(67%)、各種セミナーへの参加状況(5%)を総合的に評価します。なお、課題は回収後に解答・解説を配布します。期末試験の問題については全て授業内で解説していますので、各自で確認してください。

【使用テキスト】

就職試験研究グループ著『筆記試験対策ベーシックドリル 一般常識&SPI』(実教出版、2019年)、1,200円

【参考文献】

授業中に指示します。

科目名： <STH1391> 基礎演習 【グローバルビジネス第2】

担当教員： 井上 浩巳(INOUE Hiromi)

【授業の紹介】

就職活動で面接試験以前に越えなければならないハードルが、筆記試験です。基礎演習 では、その就職試験に自信を持って挑めるよう、「国語的領域」「数学的領域」「SPI」の3つの領域に焦点を当て、数多くの問題に取り組み、基礎的能力を養います。

就職活動において対策すべきことは広範囲に亘りますが、もっとも基本的かつ重要であるこの3領域に絞り、繰り返し学習することで確実に実力を伸ばしていきます。毎時間、様々な課題を課すため、受講生は家庭での継続的な学習が必要とされます。

【到達目標】

1. 「国語・数学・SPI」の領域において就職試験に対応できる力を養うことをめざす。
2. 就職試験において、出題頻度の高い漢字の読み書き・同音異義語・ことわざなどの国語の力、基本的な数学の力、SPIを制限時間内に解く力を身に付けることができる。
3. 新聞を活用し、社会に関心を持ち自らを高める力、情報収集・整理能力を高める力、読む力・書く力を身に付けることができる。

【授業計画】

- | | |
|------|-------------------------------|
| 第1回 | オリエンテーション、第1回テスト |
| 第2回 | ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び入門 |
| 第3回 | 漢字の読み書き、四捨五入と概数、分類 |
| 第4回 | 漢字の読み書き、分数の計算、概算 |
| 第5回 | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の関係、文章照合 |
| 第6回 | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の混合計算、基礎能力 言語 |
| 第7回 | 漢字の読み書き、割合・百分率、正誤の照合 |
| 第8回 | 漢字の読み書き、割合・百分率、表の読み取り |
| 第9回 | 漢字の読み書き、濃度、基礎能力 非言語 |
| 第10回 | 漢字の読み書き、SPI非言語、基礎能力 非言語 |
| 第11回 | 漢字の読み書き、SPI非言語、基礎能力 非言語 |
| 第12回 | 漢字の読み書き、SPI非言語、置換 |
| 第13回 | 漢字の読み書き、四則混合演算、計算 |
| 第14回 | 漢字の読み書き、一次方程式、漢字の正誤 |
| 第15回 | 四字熟語、慣用表現、一次方程式 |
- 期末試験

【授業時間外の学習】

基礎学力を付けるために、授業時間外での学習の習慣をつけてください。繰り返し学習することによって力が付いてきます。次のような課題を出しますので、真剣に取り組んでください(1時間)。

- (1) 新聞の書写・語句調べ
- (2) 次週の漢字テストの予習
- (3) 漢字テストで間違った問題の解答を書く
- (4) 数学的領域の復讐
- (5) SPIの宿題プリントおよび復習

【成績の評価】

課題への取り組み(28%)、前期末筆記試験(67%)、各種セミナーへの参加状況(5%)を総合的に評価します。なお、課題は回収後に解答・解説を配布します。期末試験の問題については全て授業内で解説していますので、各自で確認してください。

【使用テキスト】

就職試験研究グループ著『筆記試験対策ベーシックドリル 一般常識&SPI』(実教出版、2019年)、1,200円

【参考文献】

授業中に指示します。

科目名： <STH1391> 基礎演習 【グローバルビジネス第1】

担当教員： 上村 秀樹(UEMURA Hideki)

【授業の紹介】

就職活動で面接試験以前に越えなければならないハードルが、筆記試験です。基礎演習 では、その就職試験に自信を持って挑めるよう、「国語的領域」「数学的領域」「SPI」の3つの領域に焦点を当て、数多くの問題に取り組み、基礎的能力を養います。

就職活動において対策すべきことは広範囲に亘りますが、もっとも基本的かつ重要であるこの3領域に絞り、繰り返し学習することで確実に実力を伸ばしていきます。毎時間、様々な課題を課すため、受講生は家庭での継続的な学習が必要とされます。

【到達目標】

1. 「国語・数学・SPI」の領域において就職試験に対応できる力を養うことをめざす。
2. 就職試験において、出題頻度の高い漢字の読み書き・同音異義語・ことわざなどの国語の力、基本的な数学の力、SPIを制限時間内に解く力を身に付けることができる。
3. 新聞を活用し、社会に関心を持ち自らを高める力、情報収集・整理能力を高める力、読む力・書く力を身に付けることができる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション、第1回テスト
第2回	ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び入門
第3回	漢字の読み書き、四捨五入と概数、分類
第4回	漢字の読み書き、分数の計算、概算
第5回	漢字の読み書き、整数・小数・分数の関係、文章照合
第6回	漢字の読み書き、整数・小数・分数の混合計算、基礎能力 言語
第7回	漢字の読み書き、割合・百分率、正誤の照合
第8回	漢字の読み書き、割合・百分率、表の読み取り
第9回	漢字の読み書き、濃度、基礎能力 非言語
第10回	漢字の読み書き、SPI非言語、基礎能力 非言語
第11回	漢字の読み書き、SPI非言語、基礎能力 非言語
第12回	漢字の読み書き、SPI非言語、置換
第13回	漢字の読み書き、四則混合演算、計算
第14回	漢字の読み書き、一次方程式、漢字の正誤
第15回	四字熟語、慣用表現、一次方程式

期末試験

【授業時間外の学習】

基礎学力を付けるために、授業時間外での学習の習慣をつけてください。繰り返し学習することによって力が付いてきます。次のような課題を出しますので、真剣に取り組んでください(1時間)。

- (1) 新聞の書写・語句調べ
- (2) 次週の漢字テストの予習
- (3) 漢字テストで間違った問題の解答を書く
- (4) 数学的領域の復讐
- (5) SPIの宿題プリントおよび復習

【成績の評価】

課題への取り組み(28%)、前期末筆記試験(67%)、各種セミナーへの参加状況(5%)を総合的に評価します。なお、課題は回収後に解答・解説を配布します。期末試験の問題については全て授業内で解説していますので、各自で確認してください。

【使用テキスト】

就職試験研究グループ著『筆記試験対策ベーシックドリル 一般常識&SPI』(実教出版、2019年)、1,200円

【参考文献】

授業中に指示します。

科目名： <STH1391> 基礎演習 【サービス実務第1】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

就職活動で面接試験以前に越えなければならないハードルが、筆記試験です。基礎演習 では、その就職試験に自信を持って挑めるよう、「国語的領域」「数学的領域」「SPI」の3つの領域に焦点を当て、数多くの問題に取り組み、基礎的能力を養います。

就職活動において対策すべきことは広範囲に亘りますが、もっとも基本的かつ重要であるこの3領域に絞り、繰り返し学習することで確実に実力を伸ばしていきます。毎時間、様々な課題を課すため、受講生は家庭での継続的な学習が必要とされます。

【到達目標】

1. 「国語・数学・SPI」の領域において就職試験に対応できる力を養うことをめざす。
2. 就職試験において、出題頻度の高い漢字の読み書き・同音異義語・ことわざなどの国語の力、基本的な数学の力、SPIを制限時間内に解く力を身に付けることができる。
3. 新聞を活用し、社会に関心を持ち自らを高める力、情報収集・整理能力を高める力、読む力・書く力を身に付けることができる。

【授業計画】

- | | |
|------|-------------------------------|
| 第1回 | オリエンテーション、第1回テスト |
| 第2回 | ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び入門 |
| 第3回 | 漢字の読み書き、四捨五入と概数、分類 |
| 第4回 | 漢字の読み書き、分数の計算、概算 |
| 第5回 | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の関係、文章照合 |
| 第6回 | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の混合計算、基礎能力 言語 |
| 第7回 | 漢字の読み書き、割合・百分率、正誤の照合 |
| 第8回 | 漢字の読み書き、割合・百分率、表の読み取り |
| 第9回 | 漢字の読み書き、濃度、基礎能力 非言語 |
| 第10回 | 漢字の読み書き、SPI非言語、基礎能力 非言語 |
| 第11回 | 漢字の読み書き、SPI非言語、基礎能力 非言語 |
| 第12回 | 漢字の読み書き、SPI非言語、置換 |
| 第13回 | 漢字の読み書き、四則混合演算、計算 |
| 第14回 | 漢字の読み書き、一次方程式、漢字の正誤 |
| 第15回 | 四字熟語、慣用表現、一次方程式 |
- 期末試験

【授業時間外の学習】

基礎学力を付けるために、授業時間外での学習の習慣をつけてください。繰り返し学習することによって力が付いてきます。次のような課題を出しますので、真剣に取り組んでください(1時間)。

- (1) 新聞の書写・語句調べ
- (2) 次週の漢字テストの予習
- (3) 漢字テストで間違った問題の解答を書く
- (4) 数学的領域の復讐
- (5) SPIの宿題プリントおよび復習

【成績の評価】

課題への取り組み(28%)、前期末筆記試験(67%)、各種セミナーへの参加状況(5%)を総合的に評価します。なお、課題は回収後に解答・解説を配布します。期末試験の問題については全て授業内で解説していますので、各自で確認してください。

【使用テキスト】

就職試験研究グループ著『筆記試験対策ベーシックドリル 一般常識&SPI』(実教出版、2019年)、1,200円

【参考文献】

授業中に指示します。

科目名： <STH1391> 基礎演習 【ビジネス秘書第3】

担当教員： 山口 明子(YAMAGUCHI Akiko)

【授業の紹介】

就職活動で面接試験以前に越えなければならないハードルが、筆記試験です。基礎演習 では、その就職試験に自信を持って挑めるよう、「国語的領域」「数学的領域」「SPI」の3つの領域に焦点を当て、数多くの問題に取り組み、基礎的能力を養います。

就職活動において対策すべきことは広範囲に亘りますが、もっとも基本的かつ重要であるこの3領域に絞り、繰り返し学習することで確実に実力を伸ばしていきます。毎時間、様々な課題を課すため、受講生は家庭での継続的な学習が必要とされます。

【到達目標】

1. 「国語・数学・SPI」の領域において就職試験に対応できる力を養うことをめざす。
2. 就職試験において、出題頻度の高い漢字の読み書き・同音異義語・ことわざなどの国語の力、基本的な数学の力、SPIを制限時間内に解く力を身に付けることができる。
3. 新聞を活用し、社会に関心を持ち自らを高める力、情報収集・整理能力を高める力、読む力・書く力を身に付けることができる。

【授業計画】

- | | |
|------|-------------------------------|
| 第1回 | オリエンテーション、第1回テスト |
| 第2回 | ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び入門 |
| 第3回 | 漢字の読み書き、四捨五入と概数、分類 |
| 第4回 | 漢字の読み書き、分数の計算、概算 |
| 第5回 | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の関係、文章照合 |
| 第6回 | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の混合計算、基礎能力 言語 |
| 第7回 | 漢字の読み書き、割合・百分率、正誤の照合 |
| 第8回 | 漢字の読み書き、割合・百分率、表の読み取り |
| 第9回 | 漢字の読み書き、濃度、基礎能力 非言語 |
| 第10回 | 漢字の読み書き、SPI非言語、基礎能力 非言語 |
| 第11回 | 漢字の読み書き、SPI非言語、基礎能力 非言語 |
| 第12回 | 漢字の読み書き、SPI非言語、置換 |
| 第13回 | 漢字の読み書き、四則混合演算、計算 |
| 第14回 | 漢字の読み書き、一次方程式、漢字の正誤 |
| 第15回 | 四字熟語、慣用表現、一次方程式 |
- 期末試験

【授業時間外の学習】

基礎学力を付けるために、授業時間外での学習の習慣をつけてください。繰り返し学習することによって力が付いてきます。次のような課題を出しますので、真剣に取り組んでください(1時間)。

- (1) 新聞の書写・語句調べ
- (2) 次週の漢字テストの予習
- (3) 漢字テストで間違った問題の解答を書く
- (4) 数学的領域の復讐
- (5) SPIの宿題プリントおよび復習

【成績の評価】

課題への取り組み(28%)、前期末筆記試験(67%)、各種セミナーへの参加状況(5%)を総合的に評価します。なお、課題は回収後に解答・解説を配布します。期末試験の問題については全て授業内で解説していますので、各自で確認してください。

【使用テキスト】

就職試験研究グループ著『筆記試験対策ベーシックドリル 一般常識&SPI』(実教出版、2019年)、1,200円

【参考文献】

授業中に指示します。

科目名： <STH1392> 基礎演習 【ビジネス秘書第1】

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari)

【授業の紹介】

基礎演習 では、履歴書・エントリーシートの書き方、筆記試験や面接試験の練習など、就職活動に向けた対策を実践的に行い、基礎的能力を養います。キャリア支援課の就職活動対策を取り入れているため、一部の授業を学外講師が担当します。

【到達目標】

1. 基礎演習 で学んだ基礎学力を活用して、就職試験に対応できる能力を身に付けることができる。
2. 就職活動に向け意識を高め、心の準備ができる。
3. 就職活動に関する様々な情報収集方法を身に付け、企業研究や履歴書・エントリーシートを作成できる。
4. 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・実教出版SPI模試
 - 第2回 就活スタートダッシュセミナー
 - 第3回 自己分析で自己新発見講座・マイナビ登録
 - 第4回 就職模試（第1回）
 - 第5回 自己分析
 - 第6回 就職模試（第1回）返却と解説・適職診断テスト
 - 第7回 筆記試験対策
 - 第8回 リクナビ登録&SPI体験
 - 第9回 履歴書指導（事前説明・下書き）
 - 第10回 グループワーク体験講座
 - 第11回 職業指導懇談会
 - 第12回 履歴書・エントリーシートの書き方
 - 第13回 履歴書指導2（添削・清書）
 - 第14回 模擬面接指導1（入退室の動き）
 - 第15回 模擬面接指導2（質疑応答）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

就職活動は、自分から行動しないと内定を勝ち取ることができません。就職活動までに各自企業研究をして、興味のある企業のインターンシップに参加しましょう。就職活動解禁日と同時に、就職活動ができるようにしてください。また、履歴書・エントリーシートは、書く内容がなければ書くことができません。履歴書を書けるような準備もしておいてください。毎回課題を出しますので、真剣に取り組んでください（1時間）。

【成績の評価】

課題（28%）、授業後のレポート（30%）、定期試験（42%）を総合的に評価します。また、受講態度が悪い場合は減点します。なお、課題は回収後に解答・解説を配布します。期末試験の問題については全て授業内で解説していますので、各自で確認してください。
出席が10回に満たない場合は、単位が認められないので注意してください。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

就職試験研究グループ著『筆記試験対策ベーシックドリル 一般常識&SPI』（実教出版、2019年）1,200円

科目名： <STH1392> 基礎演習 【ビジネス秘書第2】

担当教員： 藤井 雄三(FUJII Yuzo)

【授業の紹介】

基礎演習 では、履歴書・エントリーシートの書き方、筆記試験や面接試験の練習など、就職活動に向けた対策を実践的に行い、基礎的能力を養います。キャリア支援課の就職活動対策を取り入れているため、一部の授業を学外講師が担当します。

【到達目標】

1. 基礎演習 で学んだ基礎学力を活用して、就職試験に対応できる能力を身に付けることができる。
2. 就職活動に向け意識を高め、心の準備ができる。
3. 就職活動に関する様々な情報収集方法を身に付け、企業研究や履歴書・エントリーシートを作成できる。
4. 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・実教出版SPI模試
 - 第2回 就活スタートダッシュセミナー
 - 第3回 自己分析で自己新発見講座・マイナビ登録
 - 第4回 就職模試（第1回）
 - 第5回 自己分析
 - 第6回 就職模試（第1回）返却と解説・適職診断テスト
 - 第7回 筆記試験対策
 - 第8回 リクナビ登録&SPI体験
 - 第9回 履歴書指導（事前説明・下書き）
 - 第10回 グループワーク体験講座
 - 第11回 職業指導懇談会
 - 第12回 履歴書・エントリーシートの書き方
 - 第13回 履歴書指導2（添削・清書）
 - 第14回 模擬面接指導1（入退室の動き）
 - 第15回 模擬面接指導2（質疑応答）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

就職活動は、自分から行動しないと内定を勝ち取ることができません。就職活動までに各自企業研究をして、興味のある企業のインターンシップに参加しましょう。就職活動解禁日と同時に、就職活動ができるようにしてください。また、履歴書・エントリーシートは、書く内容がなければ書くことができません。履歴書を書けるような準備もしておいてください。毎回課題を出しますので、真剣に取り組んでください（1時間）。

【成績の評価】

課題（28%）、授業後のレポート（30%）、定期試験（42%）を総合的に評価します。また、受講態度が悪い場合は減点します。なお、課題は回収後に解答・解説を配布します。期末試験の問題については全て授業内で解説していますので、各自で確認してください。

出席が10回に満たない場合は、単位が認められないので注意してください。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

就職試験研究グループ著『筆記試験対策ベーシックドリル 一般常識&SPI』（実教出版、2019年）1,200円

科目名： <STH1392> 基礎演習 【医療事務第1】

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki)

【授業の紹介】

基礎演習 では、履歴書・エントリーシートの書き方、筆記試験や面接試験の練習など、就職活動に向けた対策を実践的に行い、基礎的能力を養います。キャリア支援課の就職活動対策を取り入れているため、一部の授業を学外講師が担当します。

【到達目標】

1. 基礎演習 で学んだ基礎学力を活用して、就職試験に対応できる能力を身に付けることができる。
2. 就職活動に向け意識を高め、心の準備ができる。
3. 就職活動に関する様々な情報収集方法を身に付け、企業研究や履歴書・エントリーシートを作成できる。
4. 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・実教出版SPI模試
 - 第2回 就活スタートダッシュセミナー
 - 第3回 自己分析で自己新発見講座・マイナビ登録
 - 第4回 就職模試（第1回）
 - 第5回 自己分析
 - 第6回 就職模試（第1回）返却と解説・適職診断テスト
 - 第7回 筆記試験対策
 - 第8回 リクナビ登録&SPI体験
 - 第9回 履歴書指導（事前説明・下書き）
 - 第10回 グループワーク体験講座
 - 第11回 職業指導懇談会
 - 第12回 履歴書・エントリーシートの書き方
 - 第13回 履歴書指導2（添削・清書）
 - 第14回 模擬面接指導1（入退室の動き）
 - 第15回 模擬面接指導2（質疑応答）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

就職活動は、自分から行動しないと内定を勝ち取ることができません。就職活動までに各自企業研究をして、興味のある企業のインターンシップに参加しましょう。就職活動解禁日と同時に、就職活動ができるようにしてください。また、履歴書・エントリーシートは、書く内容がなければ書くことができません。履歴書を書けるような準備もしておいてください。毎回課題を出しますので、真剣に取り組んでください（1時間）。

【成績の評価】

課題（28%）、授業後のレポート（30%）、定期試験（42%）を総合的に評価します。また、受講態度が悪い場合は減点します。なお、課題は回収後に解答・解説を配布します。期末試験の問題については全て授業内で解説していますので、各自で確認してください。
出席が10回に満たない場合は、単位が認められないので注意してください。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

就職試験研究グループ著『筆記試験対策ベーシックドリル 一般常識&SPI』（実教出版、2019年）1,200円

科目名： <STH1392> 基礎演習 【医療事務第2】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo),佐藤 麻衣(SATOU Mai)

【授業の紹介】

基礎演習 では、履歴書・エントリーシートの書き方、筆記試験や面接試験の練習など、就職活動に向けた対策を実践的に行い、基礎的能力を養います。キャリア支援課の就職活動対策を取り入れているため、一部の授業を学外講師が担当します。

【到達目標】

1. 基礎演習 で学んだ基礎学力を活用して、就職試験に対応できる能力を身に付けることができる。
2. 就職活動に向け意識を高め、心の準備ができる。
3. 就職活動に関する様々な情報収集方法を身に付け、企業研究や履歴書・エントリーシートを作成できる。
4. 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・実教出版SPI模試
 - 第2回 就活スタートダッシュセミナー
 - 第3回 自己分析で自己新発見講座・マイナビ登録
 - 第4回 就職模試（第1回）
 - 第5回 自己分析
 - 第6回 就職模試（第1回）返却と解説・適職診断テスト
 - 第7回 筆記試験対策
 - 第8回 リクナビ登録&SPI体験
 - 第9回 履歴書指導（事前説明・下書き）
 - 第10回 グループワーク体験講座
 - 第11回 職業指導懇談会
 - 第12回 履歴書・エントリーシートの書き方
 - 第13回 履歴書指導2（添削・清書）
 - 第14回 模擬面接指導1（入退室の動き）
 - 第15回 模擬面接指導2（質疑応答）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

就職活動は、自分から行動しないと内定を勝ち取ることができません。就職活動までに各自企業研究をして、興味のある企業のインターンシップに参加しましょう。就職活動解禁日と同時に、就職活動ができるようにしてください。また、履歴書・エントリーシートは、書く内容がなければ書くことができません。履歴書を書けるような準備もしておいてください。毎回課題を出しますので、真剣に取り組んでください（1時間）。

【成績の評価】

課題（28%）、授業後のレポート（30%）、定期試験（42%）を総合的に評価します。また、受講態度が悪い場合は減点します。なお、課題は回収後に解答・解説を配布します。期末試験の問題については全て授業内で解説していますので、各自で確認してください。
出席が10回に満たない場合は、単位が認められないので注意してください。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

就職試験研究グループ著『筆記試験対策ベーシックドリル 一般常識&SPI』（実教出版、2019年）1,200円

科目名： <STH1392> 基礎演習 【グローバルビジネス第2】

担当教員： 井上 浩巳(INOUE Hiromi)

【授業の紹介】

基礎演習 では、履歴書・エントリーシートの書き方、筆記試験や面接試験の練習など、就職活動に向けた対策を実践的に行い、基礎的能力を養います。キャリア支援課の就職活動対策を取り入れているため、一部の授業を学外講師が担当します。

【到達目標】

1. 基礎演習 で学んだ基礎学力を活用して、就職試験に対応できる能力を身に付けることができる。
2. 就職活動に向け意識を高め、心の準備ができる。
3. 就職活動に関する様々な情報収集方法を身に付け、企業研究や履歴書・エントリーシートを作成できる。
4. 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・実教出版SPI模試
 - 第2回 就活スタートダッシュセミナー
 - 第3回 自己分析で自己新発見講座・マイナビ登録
 - 第4回 就職模試（第1回）
 - 第5回 自己分析
 - 第6回 就職模試（第1回）返却と解説・適職診断テスト
 - 第7回 筆記試験対策
 - 第8回 リクナビ登録&SPI体験
 - 第9回 履歴書指導（事前説明・下書き）
 - 第10回 グループワーク体験講座
 - 第11回 職業指導懇談会
 - 第12回 履歴書・エントリーシートの書き方
 - 第13回 履歴書指導2（添削・清書）
 - 第14回 模擬面接指導1（入退室の動き）
 - 第15回 模擬面接指導2（質疑応答）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

就職活動は、自分から行動しないと内定を勝ち取ることができません。就職活動までに各自企業研究をして、興味のある企業のインターンシップに参加しましょう。就職活動解禁日と同時に、就職活動ができるようにしてください。また、履歴書・エントリーシートは、書く内容がなければ書くことができません。履歴書を書けるような準備もしておいてください。毎回課題を出しますので、真剣に取り組んでください（1時間）。

【成績の評価】

課題（28%）、授業後のレポート（30%）、定期試験（42%）を総合的に評価します。また、受講態度が悪い場合は減点します。なお、課題は回収後に解答・解説を配布します。期末試験の問題については全て授業内で解説していますので、各自で確認してください。
出席が10回に満たない場合は、単位が認められないので注意してください。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

就職試験研究グループ著『筆記試験対策ベーシックドリル 一般常識&SPI』（実教出版、2019年）1,200円

科目名： <STH1392> 基礎演習 【グローバルビジネス第1】

担当教員： 上村 秀樹(UEMURA Hideki)

【授業の紹介】

基礎演習 では、履歴書・エントリーシートの書き方、筆記試験や面接試験の練習など、就職活動に向けた対策を実践的に行い、基礎的能力を養います。キャリア支援課の就職活動対策を取り入れているため、一部の授業を学外講師が担当します。

【到達目標】

1. 基礎演習 で学んだ基礎学力を活用して、就職試験に対応できる能力を身に付けることができる。
2. 就職活動に向け意識を高め、心の準備ができる。
3. 就職活動に関する様々な情報収集方法を身に付け、企業研究や履歴書・エントリーシートを作成できる。
4. 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・実教出版SPI模試
 - 第2回 就活スタートダッシュセミナー
 - 第3回 自己分析で自己新発見講座・マイナビ登録
 - 第4回 就職模試（第1回）
 - 第5回 自己分析
 - 第6回 就職模試（第1回）返却と解説・適職診断テスト
 - 第7回 筆記試験対策
 - 第8回 リクナビ登録&SPI体験
 - 第9回 履歴書指導（事前説明・下書き）
 - 第10回 グループワーク体験講座
 - 第11回 職業指導懇談会
 - 第12回 履歴書・エントリーシートの書き方
 - 第13回 履歴書指導2（添削・清書）
 - 第14回 模擬面接指導1（入退室の動き）
 - 第15回 模擬面接指導2（質疑応答）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

就職活動は、自分から行動しないと内定を勝ち取ることができません。就職活動までに各自企業研究をして、興味のある企業のインターンシップに参加しましょう。就職活動解禁日と同時に、就職活動ができるようにしてください。また、履歴書・エントリーシートは、書く内容がなければ書くことができません。履歴書を書けるような準備もしておいてください。毎回課題を出しますので、真剣に取り組んでください（1時間）。

【成績の評価】

課題（28%）、授業後のレポート（30%）、定期試験（42%）を総合的に評価します。また、受講態度が悪い場合は減点します。なお、課題は回収後に解答・解説を配布します。期末試験の問題については全て授業内で解説していますので、各自で確認してください。
出席が10回に満たない場合は、単位が認められないので注意してください。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

就職試験研究グループ著『筆記試験対策ベーシックドリル 一般常識&SPI』（実教出版、2019年）1,200円

科目名： <STH1392> 基礎演習 【医療事務第3】

担当教員： 佐藤 麻衣(SATOU Mai)

【授業の紹介】

基礎演習 では、履歴書・エントリーシートの書き方、筆記試験や面接試験の練習など、就職活動に向けた対策を実践的に行い、基礎的能力を養います。キャリア支援課の就職活動対策を取り入れているため、一部の授業を学外講師が担当します。

【到達目標】

1. 基礎演習 で学んだ基礎学力を活用して、就職試験に対応できる能力を身に付けることができる。
2. 就職活動に向け意識を高め、心の準備ができる。
3. 就職活動に関する様々な情報収集方法を身に付け、企業研究や履歴書・エントリーシートを作成できる。
4. 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・実教出版SPI模試
 - 第2回 就活スタートダッシュセミナー
 - 第3回 自己分析で自己新発見講座・マイナビ登録
 - 第4回 就職模試(第1回)
 - 第5回 自己分析
 - 第6回 就職模試(第1回)返却と解説・適職診断テスト
 - 第7回 筆記試験対策
 - 第8回 リクナビ登録&SPI体験
 - 第9回 履歴書指導(事前説明・下書き)
 - 第10回 グループワーク体験講座
 - 第11回 職業指導懇談会
 - 第12回 履歴書・エントリーシートの書き方
 - 第13回 履歴書指導2(添削・清書)
 - 第14回 模擬面接指導1(入退室の動き)
 - 第15回 模擬面接指導2(質疑応答)
- 定期試験

【授業時間外の学習】

就職活動は、自分から行動しないと内定を勝ち取ることができません。就職活動までに各自企業研究をして、興味のある企業のインターンシップに参加しましょう。就職活動解禁日と同時に、就職活動ができるようにしてください。また、履歴書・エントリーシートは、書く内容がなければ書くことができません。履歴書を書けるような準備もしておいてください。毎回課題を出しますので、真剣に取り組んでください(1時間)。

【成績の評価】

課題(28%)、授業後のレポート(30%)、定期試験(42%)を総合的に評価します。また、受講態度が悪い場合は減点します。なお、課題は回収後に解答・解説を配布します。期末試験の問題については全て授業内で解説していますので、各自で確認してください。

出席が10回に満たない場合は、単位が認められないので注意してください。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

就職試験研究グループ著『筆記試験対策ベーシックドリル 一般常識&SPI』(実教出版、2019年)1,200円

科目名： <STH1392> 基礎演習 【ビジネス秘書第3】

担当教員： 山口 明子(YAMAGUCHI Akiko)

【授業の紹介】

基礎演習 では、履歴書・エントリーシートの書き方、筆記試験や面接試験の練習など、就職活動に向けた対策を実践的に行い、基礎的能力を養います。キャリア支援課の就職活動対策を取り入れているため、一部の授業を学外講師が担当します。

【到達目標】

1. 基礎演習 で学んだ基礎学力を活用して、就職試験に対応できる能力を身に付けることができる。
2. 就職活動に向け意識を高め、心の準備ができる。
3. 就職活動に関する様々な情報収集方法を身に付け、企業研究や履歴書・エントリーシートを作成できる。
4. 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・実教出版SPI模試
 - 第2回 就活スタートダッシュセミナー
 - 第3回 自己分析で自己新発見講座・マイナビ登録
 - 第4回 就職模試（第1回）
 - 第5回 自己分析
 - 第6回 就職模試（第1回）返却と解説・適職診断テスト
 - 第7回 筆記試験対策
 - 第8回 リクナビ登録&SPI体験
 - 第9回 履歴書指導（事前説明・下書き）
 - 第10回 グループワーク体験講座
 - 第11回 職業指導懇談会
 - 第12回 履歴書・エントリーシートの書き方
 - 第13回 履歴書指導2（添削・清書）
 - 第14回 模擬面接指導1（入退室の動き）
 - 第15回 模擬面接指導2（質疑応答）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

就職活動は、自分から行動しないと内定を勝ち取ることができません。就職活動までに各自企業研究をして、興味のある企業のインターンシップに参加しましょう。就職活動解禁日と同時に、就職活動ができるようにしてください。また、履歴書・エントリーシートは、書く内容がなければ書くことができません。履歴書を書けるような準備もしておいてください。毎回課題を出しますので、真剣に取り組んでください（1時間）。

【成績の評価】

課題（28%）、授業後のレポート（30%）、定期試験（42%）を総合的に評価します。また、受講態度が悪い場合は減点します。なお、課題は回収後に解答・解説を配布します。期末試験の問題については全て授業内で解説していますので、各自で確認してください。

出席が10回に満たない場合は、単位が認められないので注意してください。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

就職試験研究グループ著『筆記試験対策ベーシックドリル 一般常識&SPI』（実教出版、2019年）1,200円

科目名： <STH1393> 応用演習 【ビジネス秘書第1】

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari)

【授業の紹介】

応用演習 については、社会生活を送るための身近な教養を身に付けるための授業です。知っておかなければならないSNS等の使い方のルール、選挙権の問題、基礎的な教養としての地域や文化とその現状、香川に關係する学外講師の講演の聴講などにより、社会の理解を深めることにより、学生の人間的成長の一助とします。
なお、講師等の都合により、授業の順序等が変更になる可能性があります。

【到達目標】

1. 情報倫理、社会人としての常識、地域や文化などを学ぶとともに学外講師の講話を聞くことによって、幅広い教養や知識・技能を身に付けることができる。
2. 体験を通して、問題発見力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることができる。
3. 基本的なコミュニケーション能力を高めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、ソーシャルメディアのリスクと正しい付き合い方
 - 第2回 男木島の計画説明など
 - 第3回 男木島のみどころ
 - 第4回 男木島訪問
 - 第5回 男木島訪問
 - 第6回 男木島訪問
 - 第7回 手紙の書き方
 - 第8回 人権問題(塔和子)
 - 第9回 選挙について
 - 第10回 飛鳥童さんをむかえて
 - 第11回 高松の農産物について
 - 第12回 高松の魚介類について
 - 第13回 高松と戦争
 - 第14回 菊池寛とその作品
 - 第15回 朗読劇 父帰る
- 順不同
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

幅広い教養や知識・技能を身に付けるためには、積極的に学ぶ姿勢が大切です。授業で学んだことを詳しく調べたり内容に応じて体験したり、反復学習をして身に付けるようにしてください。日ごろから新聞を読み、香川県という地域に興味を持つようにしてください。
資料を配布しますので、授業の復習もそれぞれ2時間行ってください。
また、授業終了時に授業のまとめのためにレポート用紙を配布しますので、復習のうえ次回の授業時に提出してください。
特にレポート作成にあたっては、学んだことを自分の言葉でまとめ、人に伝える練習をしてください。
(1時間)

【成績の評価】

1. レポート作成 90%
 2. 感想文作成 10%
- 遅刻、授業態度によって減点する場合があります。
採点基準等を説明するとともに、レポートについては添削の上、授業において返却します。

【使用テキスト】

毎回、配布するプリントもしくは資料を用います。

【参考文献】

なし

科目名： <STH1393> 応用演習 【ビジネス秘書第2】

担当教員： 藤井 雄三(FUJII Yuzo)

【授業の紹介】

応用演習 については、社会生活を送るための身近な教養を身に付けるための授業です。知っておかなければならないSNS等の使い方のルール、選挙権の問題、基礎的な教養としての地域や文化とその現状、香川に關係する学外講師の講演の聴講などにより、社会の理解を深めることにより、学生の人間的成長の一助とします。
なお、講師等の都合により、授業の順序等が変更になる可能性があります。

【到達目標】

1. 情報倫理、社会人としての常識、地域や文化などを学ぶとともに学外講師の講話を聞くことによって、幅広い教養や知識・技能を身に付けることができる。
2. 体験を通して、問題発見力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることができる。
3. 基本的なコミュニケーション能力を高めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、ソーシャルメディアのリスクと正しい付き合い方
 - 第2回 男木島の計画説明など
 - 第3回 男木島のみどころ
 - 第4回 男木島訪問
 - 第5回 男木島訪問
 - 第6回 男木島訪問
 - 第7回 手紙の書き方
 - 第8回 人権問題(塔和子)
 - 第9回 選挙について
 - 第10回 飛鳥童さんをむかえて
 - 第11回 高松の農産物について
 - 第12回 高松の魚介類について
 - 第13回 高松と戦争
 - 第14回 菊池寛とその作品
 - 第15回 朗読劇 父帰る
- 順不同
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

幅広い教養や知識・技能を身に付けるためには、積極的に学ぶ姿勢が大切です。授業で学んだことを詳しく調べたり内容に応じて体験したり、反復学習をして身に付けるようにしてください。日ごろから新聞を読み、香川県という地域に興味を持つようにしてください。
資料を配布しますので、授業の復習もそれぞれ2時間行ってください。
また、授業終了時に授業のまとめのためにレポート用紙を配布しますので、復習のうえ次回の授業時に提出してください。
特にレポート作成にあたっては、学んだことを自分の言葉でまとめ、人に伝える練習をしてください。
(1時間)

【成績の評価】

1. レポート作成 90%
 2. 感想文作成 10%
- 遅刻、授業態度によって減点する場合があります。
採点基準等を説明するとともに、レポートについては添削の上、授業において返却します。

【使用テキスト】

毎回、配布するプリントもしくは資料を用います。

【参考文献】

なし

科目名： <STH1393> 応用演習 【医療事務第1】

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki)

【授業の紹介】

応用演習 については、社会生活を送るための身近な教養を身に付けるための授業です。知っておかなければならないSNS等の使い方のルール、選挙権の問題、基礎的な教養としての地域や文化とその現状、香川に關係する学外講師の講演の聴講などにより、社会の理解を深めることにより、学生の人的成長の一助とします。
なお、講師等の都合により、授業の順序等が変更になる可能性があります。

【到達目標】

1. 情報倫理、社会人としての常識、地域や文化などを学ぶとともに学外講師の講話を聞くことによって、幅広い教養や知識・技能を身に付けることができる。
2. 体験を通して、問題発見力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることができる。
3. 基本的なコミュニケーション能力を高めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、ソーシャルメディアのリスクと正しい付き合い方
 - 第2回 男木島の計画説明など
 - 第3回 男木島のみどころ
 - 第4回 男木島訪問
 - 第5回 男木島訪問
 - 第6回 男木島訪問
 - 第7回 手紙の書き方
 - 第8回 人権問題(塔和子)
 - 第9回 選挙について
 - 第10回 飛鳥童さんをむかえて
 - 第11回 高松の農産物について
 - 第12回 高松の魚介類について
 - 第13回 高松と戦争
 - 第14回 菊池寛とその作品
 - 第15回 朗読劇 父帰る
- 順不同
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

幅広い教養や知識・技能を身に付けるためには、積極的に学ぶ姿勢が大切です。授業で学んだことを詳しく調べたり内容に応じて体験したり、反復学習をして身に付けるようにしてください。日ごろから新聞を読み、香川県という地域に興味を持つようにしてください。
資料を配布しますので、授業の復習もそれぞれ2時間行ってください。
また、授業終了時に授業のまとめのためにレポート用紙を配布しますので、復習のうえ次回の授業時に提出してください。
特にレポート作成にあたっては、学んだことを自分の言葉でまとめ、人に伝える練習をしてください。
(1時間)

【成績の評価】

1. レポート作成 90%
 2. 感想文作成 10%
- 遅刻、授業態度によって減点する場合があります。
採点基準等を説明するとともに、レポートについては添削の上、授業において返却します。

【使用テキスト】

毎回、配布するプリントもしくは資料を用います。

【参考文献】

なし

科目名： <STH1393> 応用演習 【医療事務第2・第3】

担当教員： 佐藤 麻衣(SATOU Mai)

【授業の紹介】

応用演習 については、社会生活を送るための身近な教養を身に付けるための授業です。知っておかなければならないSNS等の使い方のルール、選挙権の問題、基礎的な教養としての地域や文化とその現状、香川に關係する学外講師の講演の聴講などにより、社会の理解を深めることにより、学生の人間的成長の一助とします。
なお、講師等の都合により、授業の順序等が変更になる可能性があります。

【到達目標】

1. 情報倫理、社会人としての常識、地域や文化などを学ぶとともに学外講師の講話を聞くことによって、幅広い教養や知識・技能を身に付けることができる。
2. 体験を通して、問題発見力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることができる。
3. 基本的なコミュニケーション能力を高めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、ソーシャルメディアのリスクと正しい付き合い方
 - 第2回 男木島の計画説明など
 - 第3回 男木島のみどころ
 - 第4回 男木島訪問
 - 第5回 男木島訪問
 - 第6回 男木島訪問
 - 第7回 手紙の書き方
 - 第8回 人権問題(塔和子)
 - 第9回 選挙について
 - 第10回 飛鳥童さんをむかえて
 - 第11回 高松の農産物について
 - 第12回 高松の魚介類について
 - 第13回 高松と戦争
 - 第14回 菊池寛とその作品
 - 第15回 朗読劇 父帰る
- 順不同
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

幅広い教養や知識・技能を身に付けるためには、積極的に学ぶ姿勢が大切です。授業で学んだことを詳しく調べたり内容に応じて体験したり、反復学習をして身に付けるようにしてください。日ごろから新聞を読み、香川県という地域に興味を持つようにしてください。
資料を配布しますので、授業の復習もそれぞれ2時間行ってください。
また、授業終了時に授業のまとめのためにレポート用紙を配布しますので、復習のうえ次回の授業時に提出してください。
特にレポート作成にあたっては、学んだことを自分の言葉でまとめ、人に伝える練習をしてください。
(1時間)

【成績の評価】

1. レポート作成 90%
 2. 感想文作成 10%
- 遅刻、授業態度によって減点する場合があります。
採点基準等を説明するとともに、レポートについては添削の上、授業において返却します。

【使用テキスト】

毎回、配布するプリントもしくは資料を用います。

【参考文献】

なし

科目名： <STH1393> 応用演習 【ビジネス秘書第3】

担当教員： 山口 明子(YAMAGUCHI Akiko)

【授業の紹介】

応用演習 については、社会生活を送るための身近な教養を身に付けるための授業です。知っておかなければならないSNS等の使い方のルール、選挙権の問題、基礎的な教養としての地域や文化とその現状、香川に關係する学外講師の講演の聴講などにより、社会の理解を深めることにより、学生の人間的成長の一助とします。
なお、講師等の都合により、授業の順序等が変更になる可能性があります。

【到達目標】

1. 情報倫理、社会人としての常識、地域や文化などを学ぶとともに学外講師の講話を聞くことによって、幅広い教養や知識・技能を身に付けることができる。
2. 体験を通して、問題発見力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることができる。
3. 基本的なコミュニケーション能力を高めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、ソーシャルメディアのリスクと正しい付き合い方
 - 第2回 男木島の計画説明など
 - 第3回 男木島のみどころ
 - 第4回 男木島訪問
 - 第5回 男木島訪問
 - 第6回 男木島訪問
 - 第7回 手紙の書き方
 - 第8回 人権問題(塔和子)
 - 第9回 選挙について
 - 第10回 飛鳥童さんをむかえて
 - 第11回 高松の農産物について
 - 第12回 高松の魚介類について
 - 第13回 高松と戦争
 - 第14回 菊池寛とその作品
 - 第15回 朗読劇 父帰る
- 順不同
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

幅広い教養や知識・技能を身に付けるためには、積極的に学ぶ姿勢が大切です。授業で学んだことを詳しく調べたり内容に応じて体験したり、反復学習をして身に付けるようにしてください。日ごろから新聞を読み、香川県という地域に興味を持つようにしてください。
資料を配布しますので、授業の復習もそれぞれ2時間行ってください。
また、授業終了時に授業のまとめのためにレポート用紙を配布しますので、復習のうえ次回の授業時に提出してください。
特にレポート作成にあたっては、学んだことを自分の言葉でまとめ、人に伝える練習をしてください。
(1時間)

【成績の評価】

1. レポート作成 90%
 2. 感想文作成 10%
- 遅刻、授業態度によって減点する場合があります。
採点基準等を説明するとともに、レポートについては添削の上、授業において返却します。

【使用テキスト】

毎回、配布するプリントもしくは資料を用います。

【参考文献】

なし

科目名： <STH1394> 応用演習 【ビジネス秘書第1】

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari)

【授業の紹介】

本授業は、地方自治体等の行政機関および関係団体と連携して実施する授業で、社会人になる直前の準備セミナーとして位置づけられます。社会人になると権利が生じる一方で義務も課せられます。自分自身で解決しなければならない問題も多く起きます。責任ある仕事もしなければなりません。また、犯罪等トラブルに巻き込まれる可能性も生じます。これらに対応するために社会生活に必要な知識の中から、緊急を要するテーマを選びました。香川県という地域を認識するためにも必要な授業と考えています。毎回（第15回を除く）、関係機関等から来ていただいた講師による講義が行われます。自分にかかわりのあることだと認識し、緊張感をもって授業に臨んでください。
なお、講師等の都合により、授業の順序等が変更になる可能性があります。

【到達目標】

1. 社会生活を送るための一般知識・一般常識を学び、よりよい社会人として自ら考え行動できる能力を養うことができる。
2. 問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることができる。
3. 「聞く・書く・話す」という基本的なコミュニケーション力を高めることができる。

【授業計画】

第1回 応用演習オリエンテーション、レポートの書き方
第2回 子育て計画について（高松市子育て支援課）
第3回 ゴミ問題について（高松市環境保全推進課ほか）
第4回 経済同友会代表幹事講演 女性活躍の時代
第5回 水問題について（香川県広域水道企業団高松事務所総務課）
第6回 三矢昌洋香川県観光協会会長講演 インバウンドと香川
第7回 加藤昭彦高松副市長講演
第8回 救急車の利用と応急手当
第9回 損害保険について（社団法人日本損害保険協会）
第10回 労働三法について（香川労働局総務部企画室）
第11回 消費者被害に遭わないために（香川県消費生活センター）
第12回 交通安全について（香川県くらし安全安心課）
第13回 犯罪被害に巻き込まれないように（香川県くらし安全安心課）
第14回 危機管理とは（高松市危機管理課）
第15回 秘書科で学んで
順不同
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

現在の社会の動きを注視し、学んでください。授業で得た知識は、授業時間外にさらに詳しく調べて理解を深めてください。講演を聞いてまとめたものを自分の言葉で発表する練習をしてください。また、授業終了時に授業のまとめのためにレポート用紙を配布しますので、復習のうえ次回の授業時まで提出してください。
特にレポート作成にあたっては、学んだことを自分の言葉でまとめ、その内容を簡潔にわかりやすくまとめられるよう注意してください。（1時間）

【成績の評価】

1. レポート提出 90%
 2. 発表点 10%
- 遅刻、授業態度によって減点する場合があります
採点基準等を説明するとともに、レポートについては添削の上、授業において返却します。

【使用テキスト】

毎回、配布するプリントもしくは資料を用います。

【参考文献】

なし

科目名： <STH1394> 応用演習 【ビジネス秘書第2】

担当教員： 藤井 雄三(FUJII Yuzo)

【授業の紹介】

本授業は、地方自治体等の行政機関および関係団体と連携して実施する授業で、社会人になる直前の準備セミナーとして位置づけられます。社会人になると権利が生じる一方で義務も課せられます。自分自身で解決しなければならない問題も多く起きます。責任ある仕事もしなければなりません。また、犯罪等トラブルに巻き込まれる可能性も生じます。これらに対応するために社会生活に必要な知識の中から、緊急を要するテーマを選びました。香川県という地域を認識するためにも必要な授業と考えています。毎回（第15回を除く）、関係機関等から来ていただいた講師による講義が行われます。自分にかかわりのあることだと認識し、緊張感をもって授業に臨んでください。
なお、講師等の都合により、授業の順序等が変更になる可能性があります。

【到達目標】

1. 社会生活を送るための一般知識・一般常識を学び、よりよい社会人として自ら考え行動できる能力を養うことができる。
2. 問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることができる。
3. 「聞く・書く・話す」という基本的なコミュニケーション力を高めることができる。

【授業計画】

第1回 応用演習オリエンテーション、レポートの書き方
第2回 子育て計画について（高松市子育て支援課）
第3回 ゴミ問題について（高松市環境保全推進課ほか）
第4回 経済同友会代表幹事講演 女性活躍の時代
第5回 水問題について（香川県広域水道企業団高松事務所総務課）
第6回 三矢昌洋香川県観光協会会長講演 インバウンドと香川
第7回 加藤昭彦高松副市長講演
第8回 救急車の利用と応急手当
第9回 損害保険について（社団法人日本損害保険協会）
第10回 労働三法について（香川労働局総務部企画室）
第11回 消費者被害に遭わないために（香川県消費生活センター）
第12回 交通安全について（香川県くらし安全安心課）
第13回 犯罪被害に巻き込まれないように（香川県くらし安全安心課）
第14回 危機管理とは（高松市危機管理課）
第15回 秘書科で学んで
順不同
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

現在の社会の動きを注視し、学んでください。授業で得た知識は、授業時間外にさらに詳しく調べて理解を深めてください。講演を聞いてまとめたものを自分の言葉で発表する練習をしてください。
また、授業終了時に授業のまとめのためにレポート用紙を配布しますので、復習のうえ次回の授業時まで提出してください。
特にレポート作成にあたっては、学んだことを自分の言葉でまとめ、その内容を簡潔にわかりやすくまとめられるよう注意してください。（1時間）

【成績の評価】

1. レポート提出 90%
 2. 発表点 10%
- 遅刻、授業態度によって減点する場合があります
採点基準等を説明するとともに、レポートについては添削の上、授業において返却します。

【使用テキスト】

毎回、配布するプリントもしくは資料を用います。

【参考文献】

なし

科目名： <STH1394> 応用演習 【医療事務第1】

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki)

【授業の紹介】

本授業は、地方自治体等の行政機関および関係団体と連携して実施する授業で、社会人になる直前の準備セミナーとして位置づけられます。社会人になると権利が生じる一方で義務も課せられます。自分自身で解決しなければならない問題も多く起きます。責任ある仕事もしなければなりません。また、犯罪等トラブルに巻き込まれる可能性も生じます。これらに対応するために社会生活に必要な知識の中から、緊急を要するテーマを選びました。香川県という地域を認識するためにも必要な授業と考えています。毎回（第15回を除く）、関係機関等から来ていただいた講師による講義が行われます。自分にかかわりのあることだと認識し、緊張感をもって授業に臨んでください。
なお、講師等の都合により、授業の順序等が変更になる可能性があります。

【到達目標】

1. 社会生活を送るための一般知識・一般常識を学び、よりよい社会人として自ら考え行動できる能力を養うことができる。
2. 問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることができる。
3. 「聞く・書く・話す」という基本的なコミュニケーション力を高めることができる。

【授業計画】

第1回 応用演習オリエンテーション、レポートの書き方
第2回 子育て計画について（高松市子育て支援課）
第3回 ゴミ問題について（高松市環境保全推進課ほか）
第4回 経済同友会代表幹事講演 女性活躍の時代
第5回 水問題について（香川県広域水道企業団高松事務所総務課）
第6回 三矢昌洋香川県観光協会会長講演 インバウンドと香川
第7回 加藤昭彦高松副市長講演
第8回 救急車の利用と応急手当
第9回 損害保険について（社団法人日本損害保険協会）
第10回 労働三法について（香川労働局総務部企画室）
第11回 消費者被害に遭わないために（香川県消費生活センター）
第12回 交通安全について（香川県くらし安全安心課）
第13回 犯罪被害に巻き込まれないように（香川県くらし安全安心課）
第14回 危機管理とは（高松市危機管理課）
第15回 秘書科で学んで
順不同
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

現在の社会の動きを注視し、学んでください。授業で得た知識は、授業時間外にさらに詳しく調べて理解を深めてください。講演を聞いてまとめたものを自分の言葉で発表する練習をしてください。また、授業終了時に授業のまとめのためにレポート用紙を配布しますので、復習のうえ次回の授業時まで提出してください。
特にレポート作成にあたっては、学んだことを自分の言葉でまとめ、その内容を簡潔にわかりやすくまとめられるよう注意してください。（1時間）

【成績の評価】

1. レポート提出 90%
 2. 発表点 10%
- 遅刻、授業態度によって減点する場合があります
採点基準等を説明するとともに、レポートについては添削の上、授業において返却します。

【使用テキスト】

毎回、配布するプリントもしくは資料を用います。

【参考文献】

なし

科目名： <STH1394> 応用演習 【医療事務第2・第3】

担当教員： 佐藤 麻衣(SATOU Mai)

【授業の紹介】

本授業は、地方自治体等の行政機関および関係団体と連携して実施する授業で、社会人になる直前の準備セミナーとして位置づけられます。社会人になると権利が生じる一方で義務も課せられます。自分自身で解決しなければならない問題も多く起きます。責任ある仕事もしなければなりません。また、犯罪等トラブルに巻き込まれる可能性も生じます。これらに対応するために社会生活に必要な知識の中から、緊急を要するテーマを選びました。香川県という地域を認識するためにも必要な授業と考えています。毎回(第15回を除く)、関係機関等から来ていただいた講師による講義が行われます。自分にかかわりのあることだと認識し、緊張感をもって授業に臨んでください。
なお、講師等の都合により、授業の順序等が変更になる可能性があります。

【到達目標】

1. 社会生活を送るための一般知識・一般常識を学び、よりよい社会人として自ら考え行動できる能力を養うことができる。
2. 問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることができる。
3. 「聞く・書く・話す」という基本的なコミュニケーション力を高めることができる。

【授業計画】

- 第1回 応用演習オリエンテーション、レポートの書き方
 - 第2回 子育て計画について(高松市子育て支援課)
 - 第3回 ゴミ問題について(高松市環境保全推進課ほか)
 - 第4回 経済同友会代表幹事講演 女性活躍の時代
 - 第5回 水問題について(香川県広域水道企業団高松事務所総務課)
 - 第6回 三矢昌洋香川県観光協会会長講演 インバウンドと香川
 - 第7回 加藤昭彦高松副市長講演
 - 第8回 救急車の利用と応急手当
 - 第9回 損害保険について(社団法人日本損害保険協会)
 - 第10回 労働三法について(香川労働局総務部企画室)
 - 第11回 消費者被害に遭わないために(香川県消費生活センター)
 - 第12回 交通安全について(香川県くらし安全安心課)
 - 第13回 犯罪被害に巻き込まれないように(香川県くらし安全安心課)
 - 第14回 危機管理とは(高松市危機管理課)
 - 第15回 秘書科で学んで
- 順不同
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

現在の社会の動きを注視し、学んでください。授業で得た知識は、授業時間外にさらに詳しく調べて理解を深めてください。講演を聞いてまとめたものを自分の言葉で発表する練習をしてください。また、授業終了時に授業のまとめのためにレポート用紙を配布しますので、復習のうえ次回の授業時まで提出してください。
特にレポート作成にあたっては、学んだことを自分の言葉でまとめ、その内容を簡潔にわかりやすくまとめられるよう注意してください。(1時間)

【成績の評価】

1. レポート提出 90%
 2. 発表点 10%
- 遅刻、授業態度によって減点する場合があります
採点基準等を説明するとともに、レポートについては添削の上、授業において返却します。

【使用テキスト】

毎回、配布するプリントもしくは資料を用います。

【参考文献】

なし

科目名： <STH1394> 応用演習 【ビジネス秘書第3】

担当教員： 山口 明子(YAMAGUCHI Akiko)

【授業の紹介】

本授業は、地方自治体等の行政機関および関係団体と連携して実施する授業で、社会人になる直前の準備セミナーとして位置づけられます。社会人になると権利が生じる一方で義務も課せられます。自分自身で解決しなければならない問題も多く起きます。責任ある仕事もしなければなりません。また、犯罪等トラブルに巻き込まれる可能性も生じます。これらに対応するために社会生活に必要な知識の中から、緊急を要するテーマを選びました。香川県という地域を認識するためにも必要な授業と考えています。毎回（第15回を除く）、関係機関等から来ていただいた講師による講義が行われます。自分にかかわりのあることだと認識し、緊張感をもって授業に臨んでください。
なお、講師等の都合により、授業の順序等が変更になる可能性があります。

【到達目標】

1. 社会生活を送るための一般知識・一般常識を学び、よりよい社会人として自ら考え行動できる能力を養うことができる。
2. 問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることができる。
3. 「聞く・書く・話す」という基本的なコミュニケーション力を高めることができる。

【授業計画】

第1回 応用演習オリエンテーション、レポートの書き方
第2回 子育て計画について（高松市子育て支援課）
第3回 ゴミ問題について（高松市環境保全推進課ほか）
第4回 経済同友会代表幹事講演 女性活躍の時代
第5回 水問題について（香川県広域水道企業団高松事務所総務課）
第6回 三矢昌洋香川県観光協会会長講演 インバウンドと香川
第7回 加藤昭彦高松副市長講演
第8回 救急車の利用と応急手当
第9回 損害保険について（社団法人日本損害保険協会）
第10回 労働三法について（香川労働局総務部企画室）
第11回 消費者被害に遭わないために（香川県消費生活センター）
第12回 交通安全について（香川県くらし安全安心課）
第13回 犯罪被害に巻き込まれないように（香川県くらし安全安心課）
第14回 危機管理とは（高松市危機管理課）
第15回 秘書科で学んで
順不同
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

現在の社会の動きを注視し、学んでください。授業で得た知識は、授業時間外にさらに詳しく調べて理解を深めてください。講演を聞いてまとめたものを自分の言葉で発表する練習をしてください。また、授業終了時に授業のまとめのためにレポート用紙を配布しますので、復習のうえ次回の授業時まで提出してください。
特にレポート作成にあたっては、学んだことを自分の言葉でまとめ、その内容を簡潔にわかりやすくまとめられるよう注意してください。（1時間）

【成績の評価】

1. レポート提出 90%
 2. 発表点 10%
- 遅刻、授業態度によって減点する場合があります
採点基準等を説明するとともに、レポートについては添削の上、授業において返却します。

【使用テキスト】

毎回、配布するプリントもしくは資料を用います。

【参考文献】

なし

科目名： <STH1395> 卒業研究【ビジネス秘書第1】

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari)

【授業の紹介】

ビジネス秘書コースの卒業研究は、受講した授業をもとに、自己の興味・関心を学問的に発展させた卒業研究を行います。情報を十分に収集・分析し、問題を発見し解決方法を考え、まとめていきます。2年間の学びを集大成させた成果物が卒業研究となります。最後にはプレゼンテーション資料を作成し、一人ひとりが発表を行います。

【到達目標】

1. 自ら考え行動できる。
2. 幅広い教養や知識を身に付けることができる。
3. 問題発見能力や情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることができる。
4. 文章作成能力を高めることができる。

【授業計画】

卒業研究では、以下の内容で授業を実施していきます。なお、以下の内容と順序は学生個人の進捗状況により、若干変更する場合があります。

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 研究計画策定
- 第3回 テーマの設定
- 第4回 研究の目的
- 第5回 研究の中心命題
- 第6回 近接問題の見つけ方
- 第7回 資料収集（書籍・雑誌）
- 第8回 資料収集（オンライン検索・WEB）
- 第9回 資料研究（資料整理）
- 第10回 資料研究（資料読み込み）
- 第11回 資料研究（資料まとめ）
- 第12回 研究文の構成（序論の書き方）
- 第13回 研究文の構成（本論の書き方）
- 第14回 研究文の構成（結論の書き方）
- 第15回 研究文の文章表現、参照・引用の仕方
- 第16回 序論
- 第17回 本論（第1章）
- 第18回 本論（第2章）
- 第19回 本論（第3章）
- 第20回 本論（第4章～最終章）
- 第21回 結論
- 第22回 表紙、目次、参考文献の確認、全体の確認
- 第23回 卒業研究完成
- 第24回 レジюме作成
- 第25回 発表原稿作成
- 第26回 プレゼンテーション資料作成
- 第27回 卒業研究発表リハーサル
- 第28回 卒業研究発表
- 第29回 卒業研究発表
- 第30回 秘書科代表者卒業研究発表会
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

資料の収集や調査、執筆に相当な時間が必要となります。項目ごとレポートを作成し、口頭で分かりやすい説明ができるように考えをまとめてください。レポートは毎回提出してください。後期期間中に30時間以上の授業外学習が必要です。

【成績の評価】

卒業研究（70%）、卒業研究発表（30%）
採点基準は、授業中に説明します。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

川崎 剛著『社会科学系のための「優秀論文」作成術』（勁草書房、2010年）、1900円

科目名： <STH1395> 卒業研究【ビジネス秘書第2】

担当教員： 藤井 雄三(FUJII Yuzo)

【授業の紹介】

ビジネス秘書コースの卒業研究は、受講した授業をもとに、自己の興味・関心を学問的に発展させた卒業研究を行います。情報を十分に収集・分析し、問題を発見し解決方法を考え、まとめていきます。2年間の学びを集大成させた成果物が卒業研究となります。最後にはプレゼンテーション資料を作成し、一人ひとりが発表を行います。

【到達目標】

1. 自ら考え行動できる。
2. 幅広い教養や知識を身に付けることができる。
3. 問題発見能力や情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることができる。
4. 文章作成能力を高めることができる。

【授業計画】

卒業研究では、以下の内容で授業を実施していきます。なお、以下の内容と順序は学生個人の進捗状況により、若干変更する場合があります。

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 研究計画策定
- 第3回 テーマの設定
- 第4回 研究の目的
- 第5回 研究の中心命題
- 第6回 近接問題の見つけ方
- 第7回 資料収集（書籍・雑誌）
- 第8回 資料収集（オンライン検索・WEB）
- 第9回 資料研究（資料整理）
- 第10回 資料研究（資料読み込み）
- 第11回 資料研究（資料まとめ）
- 第12回 研究文の構成（序論の書き方）
- 第13回 研究文の構成（本論の書き方）
- 第14回 研究文の構成（結論の書き方）
- 第15回 研究文の文章表現、参照・引用の仕方
- 第16回 序論
- 第17回 本論（第1章）
- 第18回 本論（第2章）
- 第19回 本論（第3章）
- 第20回 本論（第4章～最終章）
- 第21回 結論
- 第22回 表紙、目次、参考文献の確認、全体の確認
- 第23回 卒業研究完成
- 第24回 レジюме作成
- 第25回 発表原稿作成
- 第26回 プレゼンテーション資料作成
- 第27回 卒業研究発表リハーサル
- 第28回 卒業研究発表
- 第29回 卒業研究発表
- 第30回 秘書科代表者卒業研究発表会
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

資料の収集や調査、執筆に相当な時間が必要となります。項目ごとレポートを作成し、口頭で分かりやすい説明ができるように考えをまとめてください。レポートは毎回提出してください。後期期間中に30時間以上の授業外学習が必要です。

【成績の評価】

卒業研究（70%）、卒業研究発表（30%）
採点基準は、授業中に説明します。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

川崎 剛著『社会科学系のための「優秀論文」作成術』（勁草書房、2010年）、1900円

科目名： < STH1395 > 卒業研究【医療事務第1】

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki)

【授業の紹介】

医療事務コースの卒業研究では、秘書科の授業を受講したこと・学習成果診断カルテを作成したこと・医療実習を経験したことによる自己の興味・関心を学問的に発展させて卒業研究とします。2年間の学びを集大成させた成果物が卒業研究となり、最後の授業でパワーポイントを使用して発表します。

【到達目標】

1. 卒業研究を完成させて、発表することにより、自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けることをめざす。
2. 卒業研究を作成する過程で、問題発見能力や情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

卒業研究では、以下の内容で授業を実施していきます。なお、以下の内容と順序は学生個人の進捗状況により、若干変更する場合があります。

- 第1回 オリエンテーション(卒業研究の概要について)
 - 第2回 医療事務コース卒業研究の手引き配布、スケジュールについて
 - 第3回 研究計画策定
 - 第4回 テーマ設定
 - 第5回 論文の書き方説明
 - 第6回 資料収集の方法について
 - 第7回 研究目的の作成
 - 第8回 レジユメの作成方法について
 - 第9回 卒業論文の構成について
 - 第10回 序論執筆・校正
 - 第11回 序論チェック
 - 第12回 第1章執筆・校正
 - 第13回 第1章チェック
 - 第14回 第2章執筆・校正
 - 第15回 第2章チェック
 - 第16回 第3章執筆・校正
 - 第17回 第3章チェック
 - 第18回 第1章から第3章まで通しで執筆・校正
 - 第19回 第1章から第3章まで通しで再チェック
 - 第20回 第4章結論を執筆・校正
 - 第21回 第4章結論をチェック
 - 第22回 全体総チェック
 - 第23回 レジユメを完成
 - 第24回 表紙、目次、参考文献を作成
 - 第25回 発表資料作成の方法説明
 - 第26回 発表資料のチェック・発表リハーサル
 - 第27回 卒業研究発表会聴講(医療事務第一研究室)
 - 第28回 卒業研究発表会聴講(医療事務第二研究室)
 - 第29回 卒業研究発表会聴講(医療事務第三研究室)
 - 第30回 代表者卒業研究発表会
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

資料の収集や調査、論文執筆に相当な時間が必要となります。

- 資料収集：10時間
資料の分析・調査：10時間
論文執筆：10時間
発表準備：2時間

【成績の評価】

研究活動、論文内容、発表方法等を総合的に評価します。

- 研究活動・研究論文(50%)、研究発表(50%)
研究発表後、研究室活動の時間を利用して、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

高松短期大学秘書科医療事務コース編 『高松短期大学秘書科医療事務コース卒業研究について』（2019）
、無料
各自の研究テーマにより指示します。

【参考文献】

市古みどり編著他 『資料検索入門 レポート・論文を書くために』（慶應義塾大学出版会、2014年）、
1300円
渡邊淳子著 『大学生のための論文・レポートの論理的な書き方』（研究社、2015年）、1300円

科目名： < STH1395 > 卒業研究【医療事務第2】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

医療事務コースの卒業研究では、秘書科の授業を受講したこと・学習成果診断カルテを作成したこと・医療実習を経験したことによる自己の興味・関心を学問的に発展させて卒業研究とします。2年間の学びを集大成させた成果物が卒業研究となり、最後の授業でパワーポイントを使用して発表します。

【到達目標】

1. 卒業研究を完成させて、発表することにより、自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けることをめざす。
2. 卒業研究を作成する過程で、問題発見能力や情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

卒業研究では、以下の内容で授業を実施していきます。なお、以下の内容と順序は学生個人の進捗状況により、若干変更する場合があります。

- 第1回 オリエンテーション(卒業研究の概要について)
 - 第2回 医療事務コース卒業研究の手引き配布、スケジュールについて
 - 第3回 研究計画策定
 - 第4回 テーマ設定
 - 第5回 論文の書き方説明
 - 第6回 資料収集の方法について
 - 第7回 研究目的の作成
 - 第8回 レジユメの作成方法について
 - 第9回 卒業論文の構成について
 - 第10回 序論執筆・校正
 - 第11回 序論チェック
 - 第12回 第1章執筆・校正
 - 第13回 第1章チェック
 - 第14回 第2章執筆・校正
 - 第15回 第2章チェック
 - 第16回 第3章執筆・校正
 - 第17回 第3章チェック
 - 第18回 第1章から第3章まで通しで執筆・校正
 - 第19回 第1章から第3章まで通しで再チェック
 - 第20回 第4章結論を執筆・校正
 - 第21回 第4章結論をチェック
 - 第22回 全体総チェック
 - 第23回 レジユメを完成
 - 第24回 表紙、目次、参考文献を作成
 - 第25回 発表資料作成の方法説明
 - 第26回 発表資料のチェック・発表リハーサル
 - 第27回 卒業研究発表会聴講(医療事務第一研究室)
 - 第28回 卒業研究発表会聴講(医療事務第二研究室)
 - 第29回 卒業研究発表会聴講(医療事務第三研究室)
 - 第30回 代表者卒業研究発表会
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

資料の収集や調査、論文執筆に相当な時間が必要となります。

- 資料収集：10時間
資料の分析・調査：10時間
論文執筆：10時間
発表準備：2時間

【成績の評価】

研究活動、論文内容、発表方法等を総合的に評価します。

- 研究活動・研究論文(50%)、研究発表(50%)
研究発表後、研究室活動の時間を利用して、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

高松短期大学秘書科医療事務コース編 『高松短期大学秘書科医療事務コース卒業研究について』（2019）
、無料
各自の研究テーマにより指示します。

【参考文献】

市古みどり編著他 『資料検索入門 レポート・論文を書くために』（慶應義塾大学出版会、2014年）、
1300円
渡邊淳子著 『大学生のための論文・レポートの論理的な書き方』（研究社、2015年）、1300円

科目名： <STH1395> 卒業研究【サービス実務第1】

担当教員： 高塚 順子(TAKATSUKA Junko)

【授業の紹介】

【授業の紹介】

サービス実務コースでは、卒業研究を、「サービス実習」やその他の授業や実習での体験をもとに、2年間の学びを深化・集大成させた成果物と位置付けています。本演習では、まず、自分の関心のある研究テーマを設定し、研究に関係した文献・資料の収集を行うとともに、研究スケジュールに従って、適宜、研究の進捗状況について報告します。そして、卒業研究の骨子に基づき、卒業研究を完成させるとともに、発表会の準備および発表会を行います。

研究をする中で、時に悩み苦しむこともありますが、それだけに、成果物が完成した時の達成感や喜びは、何物にも代えがたいものです。皆さんにも、是非、その経験をして欲しいと思っています。なお、本演習の実施内容は以下の通りです。

1. 卒業研究の意義、テーマの位置づけを理解し、研究テーマを明確にする。
2. 研究方法を理解し、具体的で実践可能な研究計画を立てる。
3. 卒業研究に必要な文献や資料を精読し、その内容を正しく理解・活用し、論理的に組み立てられた卒業研究を完成させる。
4. サービス実務コースで実施した学外活動（「サービス実習」「地域文化研究 ・ 」 「社会活動演習 ・ 」等）や講義で学んだこと、経験したこと、関心を持ったこと等をもとにテーマを決定する。
5. 研究計画に従って研究を行い、継続的に内容を吟味しながら、卒業研究の完成に向けて、オリジナルのある良い成果物ができるプロセスを体験する。
6. 完成した卒業研究をもとに、卒業研究発表会でプレゼンテーションを行う。

【到達目標】

1. 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けることができる。
2. 問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることができる。
3. 読む・聞く・書く・話すという基本的なコミュニケーションを行うことができる。
4. 社会に関心を持ち、積極的に物事に挑戦し、自らを高める努力ができる。

【授業計画】

卒業研究作成計画です。30回の授業を行います。学生の理解度および作業進捗状況により、同じテーマで複数回授業を行う場合があります。また、以下の内容と順序は、学習の進捗状況により、変更する場合があります。

- ・オリエンテーション（卒業研究の意義と執筆要領）
 - ・研究テーマの検討と確定
 - ・卒業研究執筆要領の再確認
 - ・文献・資料収集
 - ・研究結果の整理
 - ・進捗状況の報告と確認
 - ・卒業研究の執筆と校正
 - ・発表レジュメの作成方法、卒業研究発表会について
 - ・発表レジュメ、スライド作成
 - ・リハーサル
 - ・卒業研究発表会
 - ・秘書科代表者卒業研究発表会
- 定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

卒業研究では、自分の決めたテーマを半年間研究していくことになります。自分が何に興味があり、研究したいのかを明確にするためにも、図書館を積極的に活用し、興味のある分野に関する本や論文をできるだけ多く読んでください。そして、研究テーマについて常に関心を持ち続け、新聞やインターネットなどのさまざまなメディアから、情報収集を行う習慣を身につけ、研究の一助としてください。このように、日々の積み重ねを大切にしてください。後期期間中、60時間以上の授業時間外学習が必要です。

【成績の評価】

研究への取り組み姿勢、卒業研究成果物、発表レジュメ、発表スライド、発表態度により評価します。評価割合は、研究への取り組み姿勢（30～35%）、卒業研究成果物（35～40%）、発表レジュメ（10～15%）、発表スライド（5～10%）、発表態度（15～20%）とします。各評価項目や採点基準、配点の詳細は、授業時に随時説明します。

【使用テキスト】

なし。プリントを随時配布します。

【参考文献】

桑田てるみ他編『学生のレポート・論文作成トレーニング～スキルを学ぶ21のワーク～』（実教出版、2013年）

科目名： <STH1395> 卒業研究【ビジネス秘書第3】

担当教員： 山口 明子(YAMAGUCHI Akiko)

【授業の紹介】

ビジネス秘書コースの卒業研究は、受講した授業をもとに、自己の興味・関心を学問的に発展させた卒業研究を行います。情報を十分に収集・分析し、問題を発見し解決方法を考え、まとめていきます。2年間の学びを集大成させた成果物が卒業研究となります。最後にはプレゼンテーション資料を作成し、一人ひとりが発表を行います。

【到達目標】

1. 自ら考え行動できる。
2. 幅広い教養や知識を身に付けることができる。
3. 問題発見能力や情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることができる。
4. 文章作成能力を高めることができる。

【授業計画】

卒業研究では、以下の内容で授業を実施していきます。なお、以下の内容と順序は学生個人の進捗状況により、若干変更する場合があります。

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 研究計画策定
- 第3回 テーマの設定
- 第4回 研究の目的
- 第5回 研究の中心命題
- 第6回 近接問題の見つけ方
- 第7回 資料収集（書籍・雑誌）
- 第8回 資料収集（オンライン検索・WEB）
- 第9回 資料研究（資料整理）
- 第10回 資料研究（資料読み込み）
- 第11回 資料研究（資料まとめ）
- 第12回 研究文の構成（序論の書き方）
- 第13回 研究文の構成（本論の書き方）
- 第14回 研究文の構成（結論の書き方）
- 第15回 研究文の文章表現、参照・引用の仕方
- 第16回 序論
- 第17回 本論（第1章）
- 第18回 本論（第2章）
- 第19回 本論（第3章）
- 第20回 本論（第4章～最終章）
- 第21回 結論
- 第22回 表紙、目次、参考文献の確認、全体の確認
- 第23回 卒業研究完成
- 第24回 レジюме作成
- 第25回 発表原稿作成
- 第26回 プレゼンテーション資料作成
- 第27回 卒業研究発表リハーサル
- 第28回 卒業研究発表
- 第29回 卒業研究発表
- 第30回 秘書科代表者卒業研究発表会
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

資料の収集や調査、執筆に相当な時間が必要となります。項目ごとレポートを作成し、口頭で分かりやすい説明ができるように考えをまとめてください。レポートは毎回提出してください。後期期間中に30時間以上の授業外学習が必要です。

【成績の評価】

卒業研究（70%）、卒業研究発表（30%）
採点基準は、授業中に説明します。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

川崎 剛著『社会科学系のための「優秀論文」作成術』（勁草書房、2010年）、1900円

科目名： < STH1395 > 卒業研究【医療事務第3】

担当教員： 佐藤 麻衣(SATOU Mai)

【授業の紹介】

医療事務コースの卒業研究では、秘書科の授業を受講したこと・学習成果診断カルテを作成したこと・医療実習を経験したことによる自己の興味・関心を学問的に発展させて卒業研究とします。2年間の学びを集大成させた成果物が卒業研究となり、最後の授業でパワーポイントを使用して発表します。

【到達目標】

1. 卒業研究を完成させて、発表することにより、自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けることをめざす。
2. 卒業研究を作成する過程で、問題発見能力や情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

卒業研究では、以下の内容で授業を実施していきます。なお、以下の内容と順序は学生個人の進捗状況により、若干変更する場合があります。

- 第1回 オリエンテーション(卒業研究の概要について)
 - 第2回 医療事務コース卒業研究の手引き配布、スケジュールについて
 - 第3回 研究計画策定
 - 第4回 テーマ設定
 - 第5回 論文の書き方説明
 - 第6回 資料収集の方法について
 - 第7回 研究目的の作成
 - 第8回 レジユメの作成方法について
 - 第9回 卒業論文の構成について
 - 第10回 序論執筆・校正
 - 第11回 序論チェック
 - 第12回 第1章執筆・校正
 - 第13回 第1章チェック
 - 第14回 第2章執筆・校正
 - 第15回 第2章チェック
 - 第16回 第3章執筆・校正
 - 第17回 第3章チェック
 - 第18回 第1章から第3章まで通しで執筆・校正
 - 第19回 第1章から第3章まで通しで再チェック
 - 第20回 第4章結論を執筆・校正
 - 第21回 第4章結論をチェック
 - 第22回 全体総チェック
 - 第23回 レジユメを完成
 - 第24回 表紙、目次、参考文献を作成
 - 第25回 発表資料作成の方法説明
 - 第26回 発表資料のチェック・発表リハーサル
 - 第27回 卒業研究発表会聴講(医療事務第一研究室)
 - 第28回 卒業研究発表会聴講(医療事務第二研究室)
 - 第29回 卒業研究発表会聴講(医療事務第三研究室)
 - 第30回 代表者卒業研究発表会
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

資料の収集や調査、論文執筆に相当な時間が必要となります。

- 資料収集：10時間
資料の分析・調査：10時間
論文執筆：10時間
発表準備：2時間

【成績の評価】

研究活動、論文内容、発表方法等を総合的に評価します。

- 研究活動・研究論文(50%)、研究発表(50%)
研究発表後、研究室活動の時間を利用して、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

高松短期大学秘書科医療事務コース編 『高松短期大学秘書科医療事務コース卒業研究について』（2019）
、無料
各自の研究テーマにより指示します。

【参考文献】

市古みどり編著他 『資料検索入門 レポート・論文を書くために』（慶應義塾大学出版会、2014年）、
1300円
渡邊淳子著 『大学生のための論文・レポートの論理的な書き方』（研究社、2015年）、1300円

科目名： <JLP2101> 日本語表現 【A】

担当教員： 平岡 三千雄(HIRAOKA Michio)

【授業の紹介】

本学卒業後、社会人・職業人として活躍するためには、適切かつ効果的に文章表現を行うとともに、わかりやすい説明や発表等を行う力などが求められます。また、膨大な情報が世界中で飛び交う今日の社会では、様々な情報を、迅速かつ的確に読み取る力が必要とされています。

こうしたことから、「日本語表現」の授業では、様々な文字情報や話しことばを的確に読解する力を育成するため、その基本となる、様々な現代用語に関する学習を集中的に行うとともに、基本的な外来語(またはカタカナ語)に関する学習を集中的に行います。

以上の学習によって身につけた力は、レポート作成や卒業論文・就職試験、さらには近い将来、社会人・職業人として生活する上においても、大いに役立つことと思われます。

【到達目標】

- 1 基本的な現代用語を理解し、それを適切に使うことができる。
- 2 今日の社会的問題等に関する関心を深めることができる。
- 3 社会人・職業人として必要とされる基本的な外来語(またはカタカナ語)を理解することができる。

【授業計画】

第1回 授業ガイダンス(趣旨、到達目標、テキストの使い方、評価方法、受講のルール・マナー等)

第2回 テキスト p 6~13 読解のための基本10語

第3回 テキスト p14~19 読解のための基本10語、テーマ別重要語・テーマ解説

第4回 テキスト p20~27 テーマ別重要語・テーマ解説・言語とコミュニケーション ~

第5回 テキスト p28~33 知と科学 ~

第6回 テキスト p34~41 知と科学、人間

第7回 テキスト p42~47 人間、総合問題

第8回 テキスト p48~55 テーマ別重要語・テーマ解説、近代

第9回 テキスト p56~61 近代、現代・国際化

第10回 テキスト p62~69 現代・国際化 ~、総合問題

第11回 テキスト p70~75 テーマ別重要語・テーマ解説、異文化

第12回 テキスト p76~81 異文化、日本と伝統文化

第13回 テキスト p82~87 日本と伝統文化 ~

第14回 テキスト p88~91 日本と伝統文化、総合問題

第15回 定期試験に向けての総復習

定期試験

適宜、授業内容定着度確認のための小テストを実施します。(5回程度を予定)

各回のテキストページは目安です。小テストの結果等から判断して進度を変更する場合があります。

【授業時間外の学習】

適宜、レポート提出等の課題を与えます。また、授業時間外の学習については、課題学習を含めて、各回授業ごとの予習・復習や小テストおよび定期試験に備えての学習など、半期で合計30時間以上の授業時間外学習を行いましょ。

【成績の評価】

定期試験の成績 約60% 小テストの成績、課題の提出状況等 約20%

授業への取り組み姿勢・態度等 約20%

小テストの解答・解説は授業中に行います。また、定期試験の解答は研究室のドアに掲示します。

【使用テキスト】

『読解を深める 現代文単語 評論 小説 改訂版』2019年4月

著者・晴山 亨ほか 桐原書店 850円+税

なお、講義ノート(様式等は自由)は必ず準備してください

【参考文献】

授業の中で、適宜、紹介します。

科目名： <JLP2101> 日本語表現 【B】

担当教員： 平岡 三千雄(HIRAOKA Michio)

【授業の紹介】

本学卒業後、社会人・職業人として活躍するためには、適切かつ効果的に文章表現を行うとともに、わかりやすい説明や発表等を行う力などが求められます。また、膨大な情報が世界中で飛び交う今日の社会では、様々な情報を、迅速かつ的確に読み取る力が必要とされています。こうしたことから、「日本語表現」の授業では、様々な文字情報や話しことばを的確に読解する力を育成するため、その基本となる、様々な現代用語に関する学習を集中的に行うとともに、基本的な外来語(またはカタカナ語)に関する学習を集中的に行います。

以上の学習によって身につけた力は、レポート作成や卒業論文・就職試験、さらには近い将来、社会人・職業人として生活する上においても、大いに役立つことと思われます。

【到達目標】

- 1 基本的な現代用語を理解し、それを適切に使うことができる。
- 2 今日の社会的問題等に関する関心を深めることができる。
- 3 社会人・職業人として必要とされる基本的な外来語(またはカタカナ語)が理解できる。

【授業計画】

第1回	授業ガイダンス(趣旨、到達目標、テキストの使い方、評価方法、受講のルール・マナー等)
第2回	テキスト p 6~13 読解のための基本10語
第3回	テキスト p 14~19 読解のための基本10語、テーマ別重要語・テーマ解説
第4回	テキスト p 20~27 テーマ別重要語・テーマ解説・言語とコミュニケーション ~
第5回	テキスト p 28~33 知と科学 ~
第6回	テキスト p 34~41 知と科学、人間
第7回	テキスト p 42~47 人間、総合問題
第8回	テキスト p 48~55 テーマ別重要語・テーマ解説、近代
第9回	テキスト p 56~61 近代、現代・国際化
第10回	テキスト p 62~69 現代・国際化 ~、総合問題
第11回	テキスト p 70~75 テーマ別重要語・テーマ解説、異文化
第12回	テキスト p 76~81 異文化、日本と伝統文化
第13回	テキスト p 82~87 日本と伝統文化 ~
第14回	テキスト p 88~91 日本と伝統文化、総合問題
第15回	定期試験に向けての総復習

定期試験

適宜、授業内容定着度確認のための小テストを実施します。(5回程度を予定)

各回のテキストページは目安です。小テストの結果等から判断して進度を変更する場合があります。

【授業時間外の学習】

適宜、レポート提出等の課題を与えます。また、授業時間外の学習については、課題学習を含めて、各回授業ごとの予習・復習や小テストおよび定期試験に備えての学習など、半期で合計30時間以上の授業時間外学習を行いましょ。

【成績の評価】

定期試験の成績 約60%

小テストの成績、課題の提出状況等 約20%

授業への取り組み姿勢・態度等 約20%

小テストは授業中に解答・解説を行います。また、定期試験の解答は研究室のドアに掲示します。

【使用テキスト】

『読解を深める 現代文単語 評論 小説 改訂版』2019年4月

著者・晴山 亨ほか 桐原書店 850円+税

なお、講義ノート(様式等は自由)は必ず準備してください

【参考文献】

授業の中で、適宜、紹介します。

科目名： <JLP2201> 日本語表現 【A】

担当教員： 平岡 三千雄(HIRAOKA Michio)

【授業の紹介】

「日本語表現」の前半の授業では、「日本語表現」での学習に引き続き、様々な現代用語に関する学習を集中的に行います。
また、後半の授業では、場面や状況に応じて適切に文章表現を行うとともに、効果的にプレゼンテーションを行う実践的な学習を行います。

以上の学習によって身につけた力は、レポート作成や卒業論文・就職試験、さらには近い将来、社会人・職業人として生活する上においても、大いに役立つことと思われます。

【到達目標】

- 1 様々な現代用語を理解し、場面や状況に応じて、適切に使用することができる。
- 2 様々な場面や状況に応じて、より確かに、より効果的に文章表現を行うとともに、効果的なプレゼンテーションを行うことができる。

【授業計画】

第1回	テキストp112~119	世界の諸相に触れる	表現「関係」「関係」「関係」
第2回	テキストp120~125	「関係」「様相」「様相」	
第3回	テキストp126~131	「様相」「修辞」	
第4回	テキストp132~139	「修辞」「修辞」	「修辞」「接頭語・接尾語」
第5回	テキストp140~146	「接頭語・接尾語」	「接頭語・接尾語」「総合問題」
第6回	テキストp148~153	「外来語」	
第7回	テキストp154~159	「外来語」	
第8回	テキストp160~167	「外来語」	
第9回	効果的な自己紹介文の作成と相互評価	その1	
第10回	効果的な自己紹介文の作成と相互評価	その2	
第11回	効果的なレポート文の作成と相互評価	その1	
第12回	効果的なレポート文の作成と相互評価	その2	
第13回	効果的なキャッチコピーの作成と相互評価	その1	
第14回	効果的なキャッチコピーの作成と相互評価	その2	
第15回	定期試験に向けての総復習		

定期試験
適宜、授業内容定着度確認のための小テストを実施します。(3回程度を予定)
授業進度は、小テストの結果等から判断して変更する場合があります。

【授業時間外の学習】

適宜、レポート提出等の課題を与えます。また、授業時間外の学習については、課題学習を含めて、各回授業ごとの予習・復習や小テストおよび期末考査に備えての学習など、半期で合計30時間以上の授業時間外学習を行いましょ。

【成績の評価】

定期試験の成績 約60% 小テストの成績、課題の提出状況等 約20%
授業への取り組み姿勢・態度等 約20%
小テストの解答・解説は授業中に行います。また、定期試験の解答は、研究室のドアに掲示します。

【使用テキスト】

『読解を深める 現代文単語 評論 小説 改訂版』2019年4月
著者・晴山 亨ほか 桐原書店 850円+税
なお、講義ノート(様式等は自由)は必ず準備してください

【参考文献】

授業の中で、適宜、紹介します。

科目名： <JLP2201> 日本語表現 【B】

担当教員： 平岡 三千雄(HIRAOKA Michio)

【授業の紹介】

「日本語表現」の前半の授業では、「日本語表現」での学習に引き続き、様々な現代用語に関する学習を集中的に行います。
また、後半の授業では、場面や状況に応じて適切に文章表現を行うとともに、効果的にプレゼンテーションを行う実践的な学習を行います。

以上の学習によって身につけた力は、レポート作成や卒業論文・就職試験、さらには近い将来、社会人・職業人として生活する上においても、大いに役立つこととされます。膨大な情報が世界中で飛び交う今日の社会では、様々な情報を、迅速かつ的確に読み取る力が必要とされています。また、社会人・職業人として、適切かつ効果的に文章表現を行うとともに、わかりやすい説明や発表等を行う力などが求められています。

こうしたことから、「日本語表現基礎」の授業では、様々な文字情報や話しことばを的確に読解する力を育成するため、その基本となる、様々な現代用語に関する学習を集中的に行うとともに、基本的な漢字・語句に関する学習を行います。

以上の学習によって身につけた力は、レポート作成や卒業論文・就職試験、さらには近い将来、社会人・職業人として生活する上においても、大いに役立つこととされます。

【到達目標】

- 1 基本的な現代用語を理解し、それを適切に使うことができる。
- 2 今日の社会的問題等に関する関心を深めることができる。
- 3 社会人・職業人として必要とされる基本的な漢字・語句（故事成語等を含む）の読み・書きができる。また、その意味を理解することができる。

【授業計画】

第1回	テキストp112~119	世界の諸相に触れる	表現「関係」「関係」「関係」
第2回	テキストp120~125	「関係」「様相」「様相」	「様相」
第3回	テキストp126~131	「様相」「修辞」	「修辞」
第4回	テキストp132~139	「修辞」「修辞」	「修辞」「接頭語・接尾語」
第5回	テキストp140~146	「接頭語・接尾語」	「接頭語・接尾語」「総合問題」
第6回	テキストp148~153	「外来語」	
第7回	テキストp154~159	「外来語」	
第8回	テキストp160~167	「外来語」	
第9回	効果的な自己紹介文の作成と相互評価	その1	
第10回	効果的な自己紹介文の作成と相互評価	その2	
第11回	効果的なレポート文の作成と相互評価	その1	
第12回	効果的なレポート文の作成と相互評価	その2	
第13回	効果的なキャッチコピーの作成と相互評価	その1	
第14回	効果的なキャッチコピーの作成と相互評価	その2	
第15回	定期試験に向けての総復習		

定期試験
適宜、授業内容定着度確認のための小テストを実施します。(3回程度を予定)
授業進度は、小テストの結果等から判断して変更する場合があります。

【授業時間外の学習】

適宜、レポート提出等の課題を与えます。また、授業時間外の学習については、課題学習を含めて、各回授業ごとの予習・復習や小テストおよび定期試験に備えての学習など、半期で合計30時間以上の授業時間外学習を行いましょ。

【成績の評価】

定期試験の成績 約60%
小テストの成績、課題の提出状況等 約20%
授業への取り組み姿勢・態度等 約20%
小テストは授業中に解答・解説を行います。また、定期試験の解答は研究室のドアに掲示します。

【使用テキスト】

『読解を深める 現代文単語 評論 小説 改訂版』2019年4月
著者・晴山 亨ほか 桐原書店 850円+税
なお、講義ノート(様式等は自由)は必ず準備してください

【参考文献】

授業の中で、適宜、紹介します。

科目名： <CAR2101> キャリアデザイン

担当教員： 木村 美加(KIMURA Mika)

【授業の紹介】

キャリアデザインという言葉は、多くの人にとって、まだなじみがないかもしれませんが。しかし、これからの日本社会におけるキャリア形成というものは、自己の仕事や経験により作られ、人生の在り方により大きく変化していきます。自分のキャリアは、自分の手で切り拓き、力強く生き抜く力を付けていく必要があります。そのために、学生時代から自分自身が自らの手で主体的にキャリアをデザインしていくこと。つまり、自分を振り返り「ありたい自分」に近づけて行くのがキャリアデザインの軸となるのです。そこで、本講義では、自分自身を深く理解したうえで、各自のキャリアデザインを描くとともに、現在の女性を取り巻く職場環境、雇用環境など、日々刻々と変化し続けている経済・社会環境について解説しつつ、グループワークで、自己の気づきを与えます。社会生活では、さまざまな壁にぶつかるときもあります。希望の会社に入れても、「こんなはずではなかった」と、実際に働いてみたとき思うかもしれません。しかし、そうした迷いや苦しみの中で、経験を少しずつ積み「本当に自分が行きたい方向」に軌道修正をしていく事。キャリアのゴールは、決して「就職」ではありません。むしろキャリア・デザインで重要なのは、「就職した後の職業人生を、いかに充実したものにできるか」と考えることです。「自分の目標、自分の未来をいかに充実したものに創り上げていくか」を考える授業です。

【到達目標】

1. 社会の中で、「働く意義」「働く理由」を理解する。
2. 自己内面を振り返り、社会人として身につけてはいけない事に気づき、自己の課題に取り組む。
3. 確かな職業観を持ち、自分のやりたい仕事、向いている仕事など自分自身を理解する。
4. 社会人としての必要なルールやマナーは何かを理解しスキルを身に付ける。
5. 社会で何が起きているのかなど、広く社会の現状に興味を持ち、目を向ける。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・自己紹介
 - 第2回 「キャリア」とは～キャリアデザインの基礎理解
 - 第3回 キャリアデザインのための自己理解(1)～自己分析
 - 第4回 キャリアデザインのための自己理解(2)～働く意味と自分の職業観
 - 第5回 キャリアデザインのための自己理解(3)～相互インタビューによる自己分析
 - 第6回 キャリアデザインと仕事理解(1)～学生生活で得るキャリア意識の明確化
 - 第7回 キャリアデザインと仕事理解(2)～経済・雇用環境に応じた働き方の理解
 - 第8回 キャリアデザインと職場理解(1)～インターンシップを活用したキャリア考察
 - 第9回 キャリアデザインと職場理解(2)～キャリア形成と求められる基礎能力
 - 第10回 キャリアデザインと職場理解(3)～多彩な職種や業種と自分の適職
 - 第11回 人生と出産・育児～出産・育児の現状を知る
 - 第12回 キャリアのケーススタディー～さまざまなキャリア形成のあり方
 - 第13回 メンターによる講和(1)～仕事・育児を両立している社会人女性
 - 第14回 メンターによる講和(2)～社会保険労務士
 - 第15回 キャリアデザインに向けて～キャリアデザイン全体の振り返り
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

配布プリントは、各自で用意するA4リングファイルあるいはフラットファイルに綴じてください。そして、講義で学んだことを、必ずその日のうちに復習してください。日頃から、社会で起きている時事問題などに興味を持ち、新聞購読やインターネットなどのさまざまなメディアから情報収集を行う習慣を身につけてください。前期期間中、60時間以上の授業時間外学習が必要です。

【成績の評価】

授業態度、リフレクションシート(5回)、レポート(1回)、小テスト(1回)。評価割合は、授業態度(10～15%)、リフレクションシート(40～50%)、レポート(15%)小テスト(20%)とします。遅刻は10分以上は欠席とみなします。なお、各評価項目や配点の詳細は、第1回のオリエンテーション時に説明します。

【使用テキスト】

「理論と実践で自己決定力を伸ばす キャリアデザイン講座」
必要に応じてプリントを配布します。

【参考文献】

岩上真珠・大槻奈巳著『大学生のための キャリアデザイン入門』(有斐閣、2017年)、山崎京子・平林正樹著『未来を拓く キャリア・デザイン講座』(中央経済社、2018年)、大宮 登著「理論と実践で自己決定力を伸ばす キャリアデザイン講座」(日経BP社 2019年)

科目名： <BU02101> 文書実務【A】

担当教員： 佐藤 麻衣(SATOU Mai)

【授業の紹介】

この授業では、ビジネス文書作成に関するビジネスの基本知識を修得します。ビジネス社会では、ビジネス文書を作成する力が求められています。文書は情報の伝達・共有手段であり、コミュニケーションの手段でもあります。正確で、分かりやすく、簡潔な文章を心がけ、誰が読んでも同じように理解でき、行動できる文章を書けるようになりましょう。

授業では、社外文書や社内文書、手紙の書き方、ハガキや封筒の書き方、電子メールのマナーなど、様々な文書の知識を学びます。事務職として必要なビジネス文書を作成する力、社会人として必要な一般文書を作成する力を身につけます。

【到達目標】

1. 読む・聞く・書く・話すという基本的なコミュニケーションを理解し、ビジネス文書・一般文書の作成に活用することができる。
2. ビジネス文書に関する知識・技能を身につけ、適切な社外文書・社内文書を作成できる。
3. 問題発見能力、情報処理能力を身につけ、状況に応じたビジネス文書・一般文書を作成できる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション	
第2回	履歴書の書き方、文書の基礎知識	
第3回	ビジネス文書の種類と特徴	
第4回	社外文書の書き方	
第5回	社交文書の書き方	
第6回	社内文書の書き方	
第7回	見やすい文書にする工夫	
第8回	社外文書のまとめ	
第9回	社内文書のまとめ	
第10回	文書作成の演習活動	優先順位
第11回	文書作成の演習活動	社外・社内・社交文書
第12回	電子メールの書き方	
第13回	手紙の書き方	便箋
第14回	手紙の書き方	ハガキと封筒
第15回	まとめ(これまでの授業の総括)	

定期試験

【授業時間外の学習】

授業内に提示された課題を次回の授業までにやり遂げ、その成果物を提出してください。その際、不明な点やわからない用語、間違えた箇所は各自でノートに書き留め、質問したり、意味を調べたり、反復練習をしたりして、問題解決のための自主学習をしてください。また、授業で学んだことや苦手なところをノートにまとめる等、実務を想定したノートづくりに取り組んでください。(4時間)

【成績の評価】

受講態度(10%)、提出物(40%)、期末試験(50%)の結果を総合評価します。提出物は、授業内で解答・解説します。期末試験は、試験終了後、解答・解説をおこないます。

【使用テキスト】

『ビジネス文書実務 改訂版』(石井典子・三村善美著、早稲田教育出版、2012年)

【参考文献】

必要に応じて紹介します。

科目名： <BU02101> 文書実務【B】

担当教員： 佐藤 麻衣(SATOU Mai)

【授業の紹介】

この授業では、ビジネス文書作成に関するビジネスの基本知識を修得します。ビジネス社会では、ビジネス文書を作成する力が求められています。文書は情報の伝達・共有手段であり、コミュニケーションの手段でもあります。正確で、分かりやすく、簡潔な文章を心がけ、誰が読んでも同じように理解でき、行動できる文章を書けるようになります。

授業では、社外文書や社内文書、手紙の書き方、ハガキや封筒の書き方、電子メールのマナーなど、様々な文書の知識を学びます。事務職として必要なビジネス文書を作成する力、社会人として必要な一般文書を作成する力を身につけます。

【到達目標】

1. 読む・聞く・書く・話すという基本的なコミュニケーションを理解し、ビジネス文書・一般文書の作成に活用することができる。
2. ビジネス文書に関する知識・技能を身につけ、適切な社外文書・社内文書を作成できる。
3. 問題発見能力、情報処理能力を身につけ、状況に応じたビジネス文書・一般文書を作成できる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション	
第2回	履歴書の書き方、文書の基礎知識	
第3回	ビジネス文書の種類と特徴	
第4回	社外文書の書き方	
第5回	社交文書の書き方	
第6回	社内文書の書き方	
第7回	見やすい文書にする工夫	
第8回	社外文書のまとめ	
第9回	社内文書のまとめ	
第10回	文書作成の演習活動	優先順位
第11回	文書作成の演習活動	社外・社内・社交文書
第12回	電子メールの書き方	
第13回	手紙の書き方	便箋
第14回	手紙の書き方	ハガキと封筒
第15回	まとめ(これまでの授業の総括)	

定期試験

【授業時間外の学習】

授業内に提示された課題を次回の授業までにやり遂げ、その成果物を提出してください。その際、不明な点やわからない用語、間違えた箇所は各自でノートに書き留め、質問したり、意味を調べたり、反復練習をしたりして、問題解決のための自主学習をしてください。また、授業で学んだことや苦手なところをノートにまとめる等、実務を想定したノートづくりに取り組んでください。(4時間)

【成績の評価】

受講態度(10%)、提出物(40%)、期末試験(50%)の結果を総合評価します。提出物は、授業内で解答・解説します。期末試験は、試験終了後、解答・解説をおこないます。

【使用テキスト】

『ビジネス文書実務 改訂版』(石井典子・三村善美著、早稲田教育出版、2012年)

【参考文献】

必要に応じて紹介します。

科目名： <CSC2101> コンピュータ概論

担当教員： 神部 順子(KANBE Junko)

【授業の紹介】

基本的に配布資料に沿って、情報システムの歴史、仕組み、課題について押さえていく。情報化社会の現代にあって、コンピュータやインターネットといった情報システムは私達の生活に非常に関わっている。これらとうまく付き合っていくために、この授業を通して基本的な知識を得ると同時に、その問題点や危険性も理解し、適切な関わり方を考えていく。

学位授与方針との結び付きとしては、「職業人としての専門知識や技能」に関わる。

【到達目標】

1. コンピュータに関する基本的な知識の習得する。
2. 情報社会の光と影を理解する。
3. 情報リテラシー能力を向上させる。

【授業計画】

- 第1回 コンピュータとその利用（分野、学び方、学ぶ意義に関する概要説明）
 - 第2回 現代の企業活動におけるコンピュータと社会との関係
 - 第3回 コンピュータの歴史
 - 第4回 コンピュータ科学、情報科学における「情報」および「メディア」
 - 第5回 人間とコンピュータの類似点・相違点
 - 第6回 ハードウェアの仕組み1：基本的な構成、装置、知識
 - 第7回 ハードウェアの仕組み2：計算や記憶
 - 第8回 ソフトウェアの仕組み1：OSおよびプログラミング
 - 第9回 ソフトウェアの仕組み2：ファイルの種類とデータベース
 - 第10回 ここまでの要点整理と中間試験
 - 第11回 ネットワーク社会の実際および情報倫理
 - 第12回 情報セキュリティ
 - 第13回 情報社会とリテラシー
 - 第14回 情報メディアとコミュニケーションの多様性
 - 第15回 情報化社会の課題と今後
- 定期試験

【授業時間外の学習】

準備学習として、配布資料の該当する項目部分を読み、授業に出席すること（90分程度）。事後学習として、授業で学んだことをノート等に整理しておく（90分程度）。レポートおよび中間試験後、不足している知識を整理し、自らの取り組みにおいて補充する。
オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】

授業内レポート（20%）、中間試験（30%）、期末試験（50%）の総合評価で行なう。リアクションペーパーに対するコメントや質問に対するフィードバックは次回授業にて行う。授業内課題および、中間試験結果については次の授業以降に返却・解説する。フィードバックとして期末試験の返却を希望する場合は、研究室まで取りに来ること。

【使用テキスト】

資料を授業中に配布する。

【参考文献】

コンピュータ概論 第8版：情報システム入門 魚田勝臣他 共立出版
痛快！コンピュータ学（集英社文庫） 坂本健 集英社

科目名： <CSC2102> コンピュータ基礎【A】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

大学のレポートから会社でのビジネス文書まで、様々な文書をパソコンで作成するということが、これから皆さんにとって必須となってきます。そんな時、見栄えを良くするために表や図などを使いたいと思うこともあるでしょう。この授業では様々な文書をWordの便利な機能を使いながら作成することによって、「文字入力」・「文書編集」等において、基礎的な実務知識及び技能を高めることを目指します。なお、使用するソフトウェアは、Microsoft Word 2016とします。

【到達目標】

1. ビジネス文書からお知らせのチラシまで、Wordで様々な文書を作成する知識・技能を身に付けることができる。
2. 自ら考えて問題を解決する能力を身に付けることをめざす。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・Wordの基本操作の確認
 - 第2回 文字を入力して文章を作成する
 - 第3回 見栄えのする文章を作る
 - 第4回 入力した文章を修正する
 - 第5回 第2回～第4回の内容の復習をする
 - 第6回 表を使った基本的な文章を作成する
 - 第7回 表を使った応用的な文章を作成する
 - 第8回 表を使った文章を作成の復習する
 - 第9回 年賀状をすばやく作成する
 - 第10回 タブやリーダー、段組みを使用した文書を作成する
 - 第11回 タブやリーダー、段組みを使用した文章作成の復習をする
 - 第12回 セクション区切りを使用した文章を作成する
 - 第13回 差込印刷を使用した文章を作成する
 - 第14回 図とスマートアートを使用した文章を作成する
 - 第15回 図とスマートアートを使用した文章作成の復習をする
- 定期試験

【授業時間外の学習】

予習として、その前の授業で指定する範囲の指定教科書を事前に読み、分からなかった言葉を調べ、ノート等にまとめておくこと(30分)
復習として、その日の授業中に使用したワードの機能で分かりにくかった部分について、再度演習し、しっかり理解しておくこと(30分)
また、毎時間課題を出しますので、授業時間内に出来なかった人および欠席した人は、次の授業までに作成・印刷してくること

【成績の評価】

評価は、提出課題(50%)と期末試験(50%)の結果で判断します。
この授業では毎回の課題提出後に解説を行います。
試験は課題を総合したものですので各自で確認してください。

【使用テキスト】

田中亘ほか『できるWord 2016 Windows 10/8.1/7対応』(インプレスジャパン、2015年) 1,140円(税抜)

【参考文献】

なし

科目名： <CSC2102> コンピュータ基礎【B】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

大学のレポートから会社でのビジネス文書まで、様々な文書をパソコンで作成するということが、これから皆さんにとって必須となってきます。そんな時、見栄えを良くするために表や図などを使いたいと思うこともあるでしょう。この授業では様々な文書をWordの便利な機能を使いながら作成することによって、「文字入力」・「文書編集」等において、基礎的な実務知識及び技能を高めることを目指します。なお、使用するソフトウェアは、Microsoft Word 2016とします。

【到達目標】

1. ビジネス文書からお知らせのチラシまで、Wordで様々な文書を作成する知識・技能を身に付けることができる。
2. 自ら考えて問題を解決する能力を身に付けることをめざす。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・Wordの基本操作の確認
 - 第2回 文字を入力して文章を作成する
 - 第3回 見栄えのする文章を作る
 - 第4回 入力した文章を修正する
 - 第5回 第2回～第4回の内容の復習をする
 - 第6回 表を使った基本的な文章を作成する
 - 第7回 表を使った応用的な文章を作成する
 - 第8回 表を使った文章を作成の復習する
 - 第9回 年賀状をすばやく作成する
 - 第10回 タブやリーダー、段組みを使用した文書を作成する
 - 第11回 タブやリーダー、段組みを使用した文章作成の復習をする
 - 第12回 セクション区切りを使用した文章を作成する
 - 第13回 差込印刷を使用した文章を作成する
 - 第14回 図とスマートアートを使用した文章を作成する
 - 第15回 図とスマートアートを使用した文章作成の復習をする
- 定期試験

【授業時間外の学習】

予習として、その前の授業で指定する範囲の指定教科書を事前に読み、分からなかった言葉を調べ、ノート等にまとめておくこと(30分)
復習として、その日の授業中に使用したワードの機能で分かりにくかった部分について、再度演習し、しっかり理解しておくこと(30分)
また、毎時間課題を出しますので、授業時間内に出来なかった人および欠席した人は、次の授業までに作成・印刷してくること

【成績の評価】

評価は、提出課題(50%)と期末試験(50%)の結果で判断します。
この授業では毎回の課題提出後に解説を行います。
試験は課題を総合したものですので各自で確認してください。

【使用テキスト】

田中亘ほか『できるWord 2016 Windows 10/8.1/7対応』(インプレスジャパン、2015年) 1,140円(税抜)

【参考文献】

なし

科目名： <PRE2101> プレゼンテーション概論【A】

担当教員： 木村 美加(KIMURA Mika)

【授業の紹介】

社会人となれば会社内外で「自分の言いたい事」を「確実に相手に伝える」というプレゼンテーション力が求められます。

つまり、まず自分自身が相手に受け入れてもらう内容や目的を明確にし、整理した上でわかりやすくまとめ、伝えるスキルを身に付けなくてはなりません。

本授業では、プレゼンテーション力の必要性。また、プレゼンテーションに必要な論理的な考え方、話し方のスキルや、話の構成の仕方、表現方法を取得することで、日常生活の中や、社会人として必要なプレゼンテーション力を身に付けます。

【到達目標】

1. 「聞く・書く・話す」という基本的なコミュニケーションを行うことができる。
2. 積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。
3. 自らの発表を振り返り、課題を発見し、改善し、プレゼンテーションの技能を高めることができる。
4. 情報を収集・整理し目的にあった話ができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・自己紹介
 - 第2回 プレゼンテーションの基礎知識、技法について
 - 第3回 話し方のスキル(1)(呼吸法・発声)
 - 第4回 話し方のスキル(2)(調音・言葉ぐせの改善)
 - 第5回 ロジカルシンキングを鍛える
 - 第6回 スピーチ力を鍛える
 - 第7回 効果的な話し方を身に付ける(1)(スピーチの速さ)
 - 第8回 効果的な話し方を身に付ける(2)(アクセント・イントネーション)
 - 第9回 効果的な表現方法(1)(話しを整理する)
 - 第10回 効果的な表現方法(2)(話のまとめ方)
 - 第11回 プレゼンテーションのテーマの決め方
 - 第12回 プレゼンテーション実技(1)(自己紹介)
 - 第13回 プレゼンテーション実技(2)(1分間スピーチ)
 - 第14回 プレゼンテーション実技(3)(グループディスカッション)
 - 第15回 これまでの講義についてのまとめと振り返り
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

授業中に配布したプリントはファイルに綴じ、復習時に気づいた事をノートなどに記録してください。日常生活で起きた出来事、興味を持った事、気になる言葉などを、ノートにまとめる癖をつけ、日本語表現力を身に付けられるよう日々ノートの見直しをしてください。

【成績の評価】

受講態度(約50%)、実技発表(約50%)の総合的評価で行います。

「プレゼンテーション実務士」の資格取得の際は、資格取得のための履修基準を満たすようにしてください。

【使用テキスト】

なし。プリントを随時配布します。

【参考文献】

なし。

科目名： <PRE2101> プレゼンテーション概論【B】

担当教員： 木村 美加(KIMURA Mika)

【授業の紹介】

社会人となれば会社内外で「自分の言いたい事」を「確実に相手に伝える」というプレゼンテーション力が求められます。

つまり、まず自分自身が相手に受け入れてもらう内容や目的を明確にし、整理した上でわかりやすくまとめ、伝えるスキルを身に付けなくてはなりません。

本授業では、プレゼンテーション力の必要性。また、プレゼンテーションに必要な論理的な考え方、話し方のスキルや、話の構成の仕方、表現方法を取得することで、日常生活の中や、社会人として必要なプレゼンテーション力を身に付けます。

【到達目標】

1. 「聞く・書く・話す」という基本的なコミュニケーションを行うことができる。
2. 積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。
3. 自らの発表を振り返り、課題を発見し、改善し、プレゼンテーションの技能を高めることができる。
4. 情報を収集・整理し目的にあった話ができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・自己紹介
 - 第2回 プレゼンテーションの基礎知識、技法について
 - 第3回 話し方のスキル(1)(呼吸法・発声)
 - 第4回 話し方のスキル(2)(調音・言葉ぐせの改善)
 - 第5回 ロジカルシンキングを鍛える
 - 第6回 スピーチ力を鍛える
 - 第7回 効果的な話し方を身に付ける(1)(スピーチの速さ)
 - 第8回 効果的な話し方を身に付ける(2)(アクセント・イントネーション)
 - 第9回 効果的な表現方法(1)(話しを整理する)
 - 第10回 効果的な表現方法(2)(話のまとめ方)
 - 第11回 プレゼンテーションのテーマの決め方
 - 第12回 プレゼンテーション実技(1)(自己紹介)
 - 第13回 プレゼンテーション実技(2)(1分間スピーチ)
 - 第14回 プレゼンテーション実技(3)(グループディスカッション)
 - 第15回 これまでの講義についてのまとめと振り返り
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

授業中に配布したプリントはファイルに綴じ、復習時に気づいた事をノートなどに記録してください。日常生活で起きた出来事、興味を持った事、気になる言葉などを、ノートにまとめる癖をつけ、日本語表現力を身に付けられるよう日々ノートの見直しをしてください。

【成績の評価】

受講態度(約50%)、実技発表(約50%)の総合的評価で行います。

「プレゼンテーション実務士」の資格取得の際は、資格取得のための履修基準を満たすようにしてください。

【使用テキスト】

なし。プリントを随時配布します。

【参考文献】

なし。

科目名： <PRE2102> プレゼンテーション演習【A】

担当教員： 木村 美加(KIMURA Mika)

【授業の紹介】

プレゼンテーションの基礎は、コミュニケーションにあります。つまり、「伝えたい内容を自分の言葉で相手にわかりやすく伝えるとともに、相手の話のポイントを正確につかみ理解する」ことです。本演習では、この「コミュニケーション能力」を修得することに重点を置きます。

伝え方は、相手や状況に応じて変えていかなければ「うまく伝わらない」「間違っって伝わってしまった」ということが起こる場合があります。そこで、自分の伝えたいことを理解・整理し、まとめてから話ができるよう、技能を身につける必要があります。さらに、相手が求めていることに的確に答えるには、「聴く力」が重要です。そのために、演習としてグループディスカッションを取り入れ、聴く力も養います。また、「プレゼンは声で決まる」と言われるくらい、声の出し方は大切です。声にも表情があり、様々な発声の技法を身につけるだけで相手に与える印象が変わります。

本格的な発声練習を行い、明瞭な声（聞き取りやすい声）の出し方、滑舌法、表現技法を学び取得することで、ワンランク上のプレゼンテーションができることをめざします。

【到達目標】

本演習では、職業人として必要な「考える力」「聴く力」「理解する力」「伝える力」「行動する力」の基礎知識と技能を向上させることをめざします。

1. 読む・聞く・書く・話すという基本的なコミュニケーションを行うことができる。
2. 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けることをめざす。
3. 問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることをめざす。
4. 社会に関心を持ち、積極的に物事に挑戦し、自らを高める努力ができる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション・自己紹介	
第2回	正しい発声の仕方（発声・活舌）	
第3回	文章作成（1）	～課題～
第4回	文章作成（2）	～課題～
第5回	プレゼンテーション実技（1）	～1分間・3分間スピーチ～
第6回	プレゼンテーション実技（2）	～1分間・3分間スピーチ～
第7回	グループディスカッション（1）	～課題～
第8回	グループディスカッション（2）	～課題～
第9回	プレゼンテーション実技（1）	～課題～
第10回	プレゼンテーション実技（2）	～課題～ 発表～
第11回	プレゼンテーション実技（3）	～課題～
第12回	プレゼンテーション実技（4）	～課題～ 発表～
第13回	プレゼンテーション実技（5）	～課題～
第14回	プレゼンテーション実技（6）	～課題～ 発表～
第15回	これまでの講義についての自己の振り返り	

定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

配布プリントは、各自で用意するA4リングファイルあるいはフラットファイルに綴じてください。日頃からの「意識づけ・習慣づけ」が大切です。また、身近に起きている物事などに興味を持ち、情報収集を行い、それをどう表現すればいいのかが「考える習慣」を身につけて欲しいと思います。

【成績の評価】

受講態度（約40%）実技発表（約60%）の総合的評価

10分以上の遅刻は欠席とみなします。

「プレゼンテーション実務士」の資格取得の際は、資格取得のための履修基準を満たすようにしてください。

【使用テキスト】

プリントを随時配布します。

【参考文献】

プレゼンテーション学研究会編著『豊かな表現力を身につける プレゼンテーション技法』（株式会社ウイネット、2010年）

藤田直也、西谷斉、森山智浩著『学生のためのプレゼンテーション・トレーニング：伝える力を高める14ユニット』（実教出版株式会社、2015年）

科目名： <PRE2102> プレゼンテーション演習【B】

担当教員： 木村 美加(KIMURA Mika)

【授業の紹介】

プレゼンテーションの基礎は、コミュニケーションにあります。つまり、「伝えたい内容を自分の言葉で相手にわかりやすく伝えるとともに、相手の話のポイントを正確につかみ理解する」ことです。本演習では、この「コミュニケーション能力」を修得することに重点を置きます。

伝え方は、相手や状況に応じて変えていかなければ「うまく伝わらない」「間違っただけで伝わってしまった」ということが起こる場合があります。そこで、自分の伝えたいことを理解・整理し、まとめてから話ができるよう、技能を身につける必要があります。さらに、相手が求めていることに的確に答えるには、「聴く力」が重要です。そのために、演習としてグループディスカッションを取り入れ、聴く力も養います。また、「プレゼンは声で決まる」と言われるくらい、声の出し方は大切です。声にも表情があり、様々な発声の技法を身につけるだけで相手に与える印象が変わります。

本格的な発声練習を行い、明瞭な声（聞き取りやすい声）の出し方、滑舌法、表現技法を学び取得することで、ワンランク上のプレゼンテーションができることをめざします。

【到達目標】

本演習では、職業人として必要な「考える力」「聴く力」「理解する力」「伝える力」「行動する力」の基礎知識と技能を向上させることをめざします。

1. 読む・聞く・書く・話すという基本的なコミュニケーションを行うことができる。
2. 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けることをめざす。
3. 問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることをめざす。
4. 社会に関心を持ち、積極的に物事に挑戦し、自らを高める努力ができる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション・自己紹介	
第2回	正しい発声の仕方（発声・活舌）	
第3回	文章作成（1）	～課題～
第4回	文章作成（2）	～課題～
第5回	プレゼンテーション実技（1）	～1分間・3分間スピーチ～
第6回	プレゼンテーション実技（2）	～1分間・3分間スピーチ～
第7回	グループディスカッション（1）	～課題～
第8回	グループディスカッション（2）	～課題～
第9回	プレゼンテーション実技（1）	～課題～
第10回	プレゼンテーション実技（2）	～課題～ 発表～
第11回	プレゼンテーション実技（3）	～課題～
第12回	プレゼンテーション実技（4）	～課題～ 発表～
第13回	プレゼンテーション実技（5）	～課題～
第14回	プレゼンテーション実技（6）	～課題～ 発表～
第15回	これまでの講義についての自己の振り返り	

定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

配布プリントは、各自で用意するA4リングファイルあるいはフラットファイルに綴じてください。日頃からの「意識づけ・習慣づけ」が大切です。また、身近に起きている物事などに興味を持ち、情報収集を行い、それをどう表現すればいいのかが「考える習慣」を身につけて欲しいと思います。

【成績の評価】

受講態度（約40%）実技発表（約60%）の総合的評価

10分以上の遅刻は欠席とみなします。

「プレゼンテーション実務士」の資格取得の際は、資格取得のための履修基準を満たすようにしてください。

【使用テキスト】

プリントを随時配布します。

【参考文献】

プレゼンテーション学研究会編著『豊かな表現力を身につける プレゼンテーション技法』（株式会社ウイネット、2010年）

藤田直也、西谷斉、森山智浩著『学生のためのプレゼンテーション・トレーニング：伝える力を高める14ユニット』（実教出版株式会社、2015年）

科目名： <PRE2201> 情報機器利用プレゼンテーション演習

担当教員： 木村 美加(KIMURA Mika)

【授業の紹介】

本授業では、プレゼンテーション用ソフトの「PowerPoint」を用い個人・グループでの演習・発表を行います。まずは個人でPowerPointでのプレゼンテーション課題を作成し発表。次にグループ（3～4名）でPowerPointを作成し、約20分間のプレゼンテーションを行います。見やすいプレゼン資料のデザインや構成の仕方。また、伝わりやすい発表の仕方を学びます。人の心を動かすプレゼンテーションは、必要な情報を収集する力や、まとめる力。そして、それを表現する力と発表力が総合的に必要となります。また、グループ制作を実施することにより、協調性・計画性・自主性を身につけ、グループでの協議や討議などチームワーク力の必要性を実感してもらいます。

【到達目標】

1. 情報収集力・整理力・問題解決能力を身に付けることをめざします。
2. 職業人として必要な「考える力」「聴く力」「理解する力」「伝える力」「行動する力」の基礎知識と技能を向上させることをめざします。
3. 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けることをめざします。
4. 社会に関心を持ち、積極的に物事に挑戦し、自らを高める努力ができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション～プレゼンテーションとは
 - 第2回 Power Pointの使い方
 - 第3回 資料づくりのコツ ～全体構成について
 - 第4回 資料づくりのコツ ～デザインについて
 - 第5回 個人課題学習(1) (課題の決定・内容の組み立て)
 - 第6回 個人課題学習(2) (スライド作成・発表原稿制作)
 - 第7回 個人課題学習(3) (個人課題発表)
 - 第8回 グループ学習(1) (グループ分け・課題決定・情報収集・内容の組み立て)
 - 第9回 グループ学習(2) (内容組み立て・情報収集・スライド作成)
 - 第10回 グループ学習(3) (スライド作成)
 - 第11回 グループ学習(4) (スライド作成)
 - 第12回 グループ学習(5) (発表原稿作成)
 - 第13回 グループ学習(6) (リハーサル)
 - 第14回 プレゼンテーション(グループ発表)
 - 第15回 これまでの演習についてのまとめと質疑応答
- 定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

個人、グループでのプレゼンテーションを予定していますが、授業内で準備できなかった場合は空いた時間で準備を行うようにしてください。グループでのプレゼンテーション場合においても、グループ内で相談の上、空いた時間を見つけて、準備を行ってください。後期期間中、15時間以上の授業時間外学習が必要です。

【成績の評価】

授業中の態度、課題、プレゼンテーションにより評価します。評価割合は、演習中の態度(10～15%)、課題(25～30%)、プレゼンテーション(60%)とします。なお、各評価項目や採点基準、配点の詳細は、授業時に随時説明します。
10分以上の遅刻は欠席とみなします。

【使用テキスト】

今すぐ使えるかんたん PowerPoint2019

【参考文献】

- 稲村楊子著「今すぐ使えるかんたんPowerPoint2019」(技術評論社 2019)
- 渡辺克之著「伝わる資料」PowerPoint企画書デザイン(ソーテック社 2018)
- 杉山恒太郎著「クリエイティブマインド つくるチカラを引き出す40の言葉たち」(インプレスジャパン 2011)

科目名： <MCC2101> 人間関係論
担当教員： 佐藤 麻衣(SATOU Mai)

【授業の紹介】

この授業では、他者との円滑なコミュニケーションを目指す「豊かな人間性」に関する知識を修得します。

みなさんが生きているこの社会には、様々な人が生活しています。意見の違う人と出会ったとき、どのように受け止め、どのように対応していますか。どの人間関係にも必ず「自分」が存在します。そこで、まずは「自分」を理解することから始めてみましょう。基本となる自分を理解した上で、他者について考えます。学問の知識も取り入れながら、自分も他者もよりよく生きていくための人間関係のあり方を一緒に考えていきましょう。

【到達目標】

1. 他者理解（人間の多様性）について、自分の考えを記述することができる。
2. 人間関係における、問題発見能力、問題解決能力を養い、自分の考えを記述することができる。
3. より良い人間関係について、学問的知識をもとに自分の考えを交えて記述することができる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション	
第2回	自身を取り巻く人間関係	
第3回	自己理解	私は誰か
第4回	自己理解	他者から見た私
第5回	他者理解	対人認知
第6回	他者理解	印象形成
第7回	人間関係の展開	
第8回	非言語的コミュニケーション	
第9回	ストレスと対処方法	
第10回	人間多様性の理解	
第11回	組織の中の人間関係	組織で働くということ
第12回	組織の中の人間関係	ホーソン実験
第13回	組織の中の人間関係	モチベーションとリーダーシップ
第14回	感情と労働	
第15回	まとめ（これまでの授業の総括）	
	定期試験	

【授業時間外の学習】

ミニレポートで扱ったテーマについて、日常生活で会う人を意識しながら再考し、新たに考えたこと、感じたことをノート等にまとめてください。また、ミニレポートで扱ったテーマに関する書物、映画、テレビ番組等を鑑賞し、感じたこと、考えたことをノート等にまとめてください。（3時間）

授業で学んだ理論や概念について、関連する書物等を参考にノート等にまとめ、理解を深めてください。（1時間）

【成績の評価】

授業態度（15%）、ミニレポート（45%）、期末試験（40%）

ミニレポートは、授業内で解説します。期末試験は、試験終了後、解答・解説をおこないます。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

『イラストレート人間関係の心理学 第2版』（齋藤勇著、誠信書房、2015年）

その他、必要に応じて紹介します。

科目名： < SIG2101 > 地域文化論

担当教員： 藤井 雄三(FUJII Yuzo), 山口 明子(YAMAGUCHI Akiko)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。

本授業で取り上げる四国遍路は、四国の文化遺産として知られているばかりか、多くの人々が巡礼する今なお生きた宗教的システムです。そして日本文化を理解する上で重要な鍵を握っています。また、世界遺産にしようとする動きがあるなど、これからの香川という地域にとっても大切な歴史的資源でもあります。現在にまで至る様々な歴史等に触れながら、そして新しい眼で見ながら、我々が普通に知っている四国八十八箇所霊場を、勉強し地域における社会人として人間的成長の糧としていきます。

なお、現地学習等に要する経費は、各自の負担となります。

【到達目標】

1. 四国遍路の意義や、再発見をすることができる。
2. 身近な者や香川を訪ねて来る来訪者に四国遍路の簡単な説明・案内ができる。

【授業計画】

- 第1回 授業の説明 世界の巡礼
 - 第2回 弘法大師と伝説
 - 第3回 江戸時代の遍路、澄禅（香川県を中心に）
 - 第4回 遍路システムの確立、真念
 - 第5回 大先達、中務茂平衛
 - 第6回 札所を学ぶ 白峯寺・出釈迦寺など
 - 第7回 陰の歴史
 - 第8回 お接待について
 - 第9回 お遍路の実行者 大正時代の遍路
 - 第10回 お遍路の実行者 山頭火の遍路
 - 第11回 お遍路の実行者 現在の遍路
 - 第12回 現在の遍路道
 - 第13回 お四国と世界遺産
 - 第14回 現地見学（札所周辺の歴史的、地理的環境の現地学習）
 - 第15回 現地見学（札所内の歴史的環境、現在の状況の現地学習）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

四国八十八箇所を題材にした書物等は、比較的多いので図書館等で探してみましよう。

次回の授業に使用する資料を配布しますので、授業までに予習を行っておいてください。

各時間予習 1時間、復讐 3時間

また、授業終了時に授業のまとめのためにレポート用紙を配布しますので、復習のうえ次回の授業時に提出してください。

【成績の評価】

1. 授業態度(30%)
2. 試験等(70%)

試験の結果をオフィスアワーの際に発表します。

【使用テキスト】

毎回、配布するプリントもしくは資料を用います。

【参考文献】

特別なものはありませんが、必要に応じ講義中に随時紹介します。

科目名： < SIG2203 > 地域観光論

担当教員： 藤井 雄三(FUJII Yuzo), 三矢 昌洋(MITSUYA Masahiro)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。公的機関での文化財保護業務の経験をもとにして、具体的な事柄などを説明しながら授業を行います。

香川県の代表的な観光地には特別名勝の栗林公園があります。香川県の誇る栗林公園について、現地見学を行うとともにその歴史、文化的価値などを理解でき、簡単な説明ができるようにします。なお、授業は講義形式と討論会形式です。

レポートの提出を求めます。

なお、現地学習等に要する経費は、各自の負担となります。

【到達目標】

1. 香川県の代表的観光地である栗林公園について理解することができる。
2. 他の庭園と栗林公園を比較して、その違いを述べるができる。
3. 香川県を代表的観光地である栗林公園について簡単に説明することが出来る。

【授業計画】

- 第1回 香川県内の観光地について 栗林公園の位置(概論)
- 第2回 栗林公園を見学する (教員による説明/南湖周辺)
- 第3回 栗林公園を見学する (教員による説明/北湖・北庭ほか)
- 第4回 見学の総括(討議形式)
- 第5回 特別名勝の意義、何故、特別名勝なのか
- 第6回 岡山後楽園の見学 (見学など)
- 第7回 岡山後楽園の見学 (説明会)
- 第8回 岡山後楽園と栗林公園の違いについて
- 第9回 栗林公園の説明 (歴史～歩み編)
- 第10回 栗林公園の説明 (歴史～役割編)
- 第11回 栗林公園の説明 (名所編)
- 第13回 栗林公園を見学する (学生による説明/南湖周辺)
- 第14回 栗林公園を見学する (学生による説明/北湖・北庭ほか)
- 第15回 授業の総括(討議形式)

【授業時間外の学習】

時間が取れば、栗林公園だけでなく、その他の庭園を回って見学してください。良いものを多く見るにより審美感が養われます。そして、どのような事でもいいですから、日頃から自分の住んでいる地域にある観光地を観察してみてください。それは地元を知ることにもつながります。

次回の授業に関する資料を配布しますので、授業までに予習を行ってください。

また、授業終了時に授業のまとめのためにレポート用紙を配布しますので、復習のうえ次回の授業時に提出してください。なお予習、復習については、各々約2時間行ってください。

【成績の評価】

1. レポート(60%)
 3. 討論会実績(40%)
- レポートについては採点后、授業時に返却します。

【使用テキスト】

必要に応じて配布するプリントもしくはオリジナルの資料を用います。

【参考文献】

特別なものはありませんが、必要な場合は講義中に随時紹介します。

科目名： <ELP2101> 実用英語

担当教員： バテン, ポール(BATTEN, Paul)

【授業の紹介】

英語でのやり取りと発表が中心になる授業である。様々なテーマを選んで、比較して、ペアワーク、ディスカッション、発表を通して、言いたいことをさらに上手に伝えるようなコツを練習して行く授業である。特に伝達方略に焦点を当てて練習していく。英語で言われたことに対して、適切な対応策を紹介して、内容をまとめる練習する。

【到達目標】

- 1) 英語で言われたことに対して、適切な対応策を選び、内容をわかるまでの方法を理解できる。
- 2) 英語で伝えたいことに対して、適切な対応策を選び、内容を伝えるまでの方法が理解できる。
- 3) 英語を用いて積極的にコミュニケーションをとることができる。
- 4) 香川県内の紹介したいところを英語で上手に説明できるようになる。

【授業計画】

- 第1回 ガイダンスとコースの目標
 - 第2回 自己紹介、他人の紹介
 - 第3回 道案内、感謝の表現
 - 第4回 誰かを助ける時の表現
 - 第5回 日常生活、インタビュー
 - 第6回 時間、数字など復習
 - 第7回 中期発表
 - 第8回 丁寧に意見を述べる表現
 - 第9回 過去にあったことを説明する
 - 第10回 仕事に関する説明、面接などの質問
 - 第11回 香川県内の場所を紹介する 1) 準備
 - 第12回 香川県内の場所を紹介する 2) 準備・比較
 - 第13回 インタビュー：紹介したいところ
 - 第14回 発表：香川県の紹介したいところ、Q&A
 - 第15回 まとめ：学生による発表
- 定期試験

【授業時間外の学習】

この授業のノート・フォルダーを準備してください。
毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてくること。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてくること。復習は毎回2時間程度しておくこと。

【成績の評価】

授業中の活動 40%
定期的なミニ単語テストやクイズ 40%
期末テスト・発表 20%
フィードバック方法：授業中に行います。

【使用テキスト】

授業中に学生がポートフォリオを作成する。

【参考文献】

JETRO 日本貿易振興機構 (ジェトロ)
jetro.go.jp

科目名： < ELP2201 > 実用英語

担当教員： バテン , ポール (BATTEN, Paul)

【授業の紹介】

この授業は色々な場面とトピックを通して、実践的な英語の力・練習をめざす授業です。特にコミュニケーション・ストラテジーに焦点を当てて、話す力と聴くに加えて、聞いたことのまとめ及び伝えたいことをどのように準備して、どのように実際に発表するのかを練習します。香川県にある企業が交流のある国・都市及び香川県に来るインバウンドの観光客の出身国のことを調べて、英語で発表します。

【到達目標】

- 1) 前期で紹介したコミュニケーション・ストラテジーをさらに上手に使えるようになる。
- 2) 英語でのインプット・アウトプットもさらに上手にできるようになる。
- 3) 香川県と交流のあるいくつかの海外の国・都市などを英語で説明できるようになる。
- 4) 英語での適切な丁寧な表現・質問を言えるようになる。

【授業計画】

- 第1回 イントロ、将来の夢
 - 第2回 香川県・日本国内の場所の紹介（復習）
 - 第3回 場所を紹介する表現
 - 第4回 香川県の貿易相手国を調べる
 - 第5回 国を一つ選び、調べる
 - 第6回 発表、質疑応答、まとめ
 - 第7回 中期発表、テスト
 - 第8回 プロジェクト：行きたいところの情報
 - 第9回 情報を発表して、確認する
 - 第10回 日常生活に使う表現の復習
 - 第11回 聞いたことのまとめの練習
 - 第12回 会話に使う丁寧な表現の復習
 - 第13回 プロジェクト - 自分で選んだ課題の設定
 - 第14回 プロジェクト - 自分で選んだ課題 - ペアワーク
 - 第15回 まとめ：学生による発表
- 定期試験

【授業時間外の学習】

この授業のノート・フォルダーを準備してください。
毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてください。復習は毎回2時間程度しておくこと。

【成績の評価】

授業中の活動 40%
定期的なクイズ・発表など 40%
期末テスト 20%
フィードバック方法：授業中に行います。

【使用テキスト】

授業中に資料を配布する。

【参考文献】

JETRO (日本貿易振興機構) (ジェトロ)
jetro.go.jp

科目名： <WFR2101> 実用フランス語

担当教員： エラリー ジャンクリストフ(Jean-Christophe Helary)

【授業の紹介】

「フランス語が難しければ、フランス人でも話せません！」という出発点から始まります。赤ちゃんは周りの音から少しずつ意味が取れるようになり、自分から表現できるようになります。このフランス語に参加される皆さんは赤ちゃんではありませんが、同じやり方で少しずつフランス語を自分のものにしていきます。ポイントは実際に話される内容を生かせることです。つまり、テキストの登場人物がやっていることを学んでいくのではなく、自分について、自分がやっていることについて、自分がやりたいことについて、そしてそれぞれについて仲間に尋ねる、という覚え方です。

15回の授業を2つのプロジェクトに分けます。それをさらに3つのテーマに分けて、各テーマに対して2つの授業をします。1つ目の授業は先生の話しているモデルに従った簡単な会話を中心になります(話す力)。そして、その会話について簡単な文書を読みます(読む力)。2つ目の授業は身についた内容について簡単な作文をし(書く力)、それを発表して、会話に戻します(一つの「聞く、話す、読む、書く」循環が完成できました)。テーマを通じて、語彙や使える表現を少しずつ増やしていきます。プロジェクトごとにまとめ(復習)の授業があります。最後の授業は次のステップにつなげる内容を導入します。

この講義では、高松短期大学秘書科の「学位授与の方針」(ディプロマ・ポリシー)として、コミュニケーション能力の養成を掲げ、また社会人としての幅広い教養や豊かな人間性を身に付けることをめざします。

【到達目標】

実際にコミュニケーションを図れるよう、「聞く、話す、読む、書く」の循環を展開して総合的なフランス語能力を身につける。

【授業計画】

- 第1回 (初級) 自分について、話す(読む)
 - 第2回 (初級) 自分について、書く(発表)
 - 第3回 (初級) 家族、親戚について、話す(読む)
 - 第4回 (初級) 家族、親戚について、書く(発表)
 - 第5回 (初級) 友達について、話す(読む)
 - 第6回 (初級) 友達について、書く(発表)
 - 第7回 (初級) テーマの復習
 - 第8回 (中級) 自分について、話す(読む)
 - 第9回 (中級) 自分について、書く(発表)
 - 第10回 (中級) 家族、親戚について、話す(読む)
 - 第11回 (中級) 家族、親戚について、書く(発表)
 - 第12回 (中級) 友達について、話す(読む)
 - 第13回 (中級) 友達について、書く(発表)
 - 第14回 (中級) テーマの復習
 - 第15回 (初級) 日常生活について、話す(読む)
- 定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

授業中の録音は可能なので、それを使って、音を忘れないように聞くことができます。スマホを使ってフランス語関連のサイトやアプリ、自動翻訳などを通して、話したい内容や、フランスやフランス語について調べたり、それについて先生にメールで尋ねれば必ず返事がきます。(必要な時間は1日15分程度)

【成績の評価】

授業中の積極的な参加の評価	80%	総合合格点は60点以上です。
テーマの復習	20%	

【使用テキスト】

必要な場合はプリント

【参考文献】

<https://ja.wikipedia.org/wiki/神経言語学的アプローチ>

科目名： <WFR2201> 実用フランス語

担当教員： エラリー ジャンクリストフ(Jean-Christophe Helary)

【授業の紹介】

実用フランス語 を参照。

実用フランス語 は、同じ方法で、別のプロジェクトを通じてフランス語能力を高めていきます。フランス語検定5級を受けたい生徒に対して独学で受けられるようにヒントを提示します。

この講義では、高松短期大学秘書科の「学位授与の方針」(ディプロマ・ポリシー)として、コミュニケーション能力の養成を掲げ、また社会人としての幅広い教養や豊かな人間性を身に付けることをめざします。

【到達目標】

実際にコミュニケーションを図れるよう、「聞く、話す、読む、書く」の循環を展開して総合的なフランス語能力を身につける。独学でフランス語検定5級を受けられる力を身につける。

【授業計画】

- 第1回 (初級) 日常生活について、話す(読む)
 - 第2回 (初級) 日常生活について、書く(発表)
 - 第3回 (中級1) 日常生活について、話す(読む)
 - 第4回 (中級1) 日常生活について、書く(発表)
 - 第5回 (中級2) 日常生活について、話す(読む)
 - 第6回 (中級2) 日常生活について、書く(発表)
 - 第7回 テーマの復習
 - 第8回 (初級) 最近あったことについて、話す(読む)
 - 第9回 (初級) 最近あったことについて、書く(発表)
 - 第10回 (初級) これからあることについて、話す(読む)
 - 第11回 (初級) これからあることについて、書く(発表)
 - 第12回 (中級) 最近あったこと、これからあることについて、話す(読む)
 - 第13回 (中級) 最近あったこと、これからあることについて、書く(発表)
 - 第14回 テーマの復習
 - 第15回 (初級) 自分の好みとその理由について、話す(読む)
- 定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

授業中の録音は可能なので、それを使って、音を忘れないように聞くことができます。スマホを使ってフランス語関連のサイトやアプリ、自動翻訳などを通じて、話したい内容や、フランスやフランス語について調べたり、それについて先生にメールで尋ねれば必ず返事がきます。(必要な時間は1日15分程度)

【成績の評価】

授業中の積極的な参加の評価	80%	総合合格点は60点以上です。
テーマの復習	20%	

【使用テキスト】

必要な場合はプリント

【参考文献】

<https://ja.wikipedia.org/wiki/神経言語学的アプローチ>

科目名： <WCN2101> 実用中国語

担当教員： 李 佳坤(Li JiaKun)

【授業の紹介】

この授業では、中国語を話し読むための発音記号（ピンイン）や中国語の基本文型を学習し、そのうえ、漢字を読み、単語を覚え、簡単な会話や挨拶を練習していきます。発音の練習は通信媒体の機能を利用して楽しく学習していきます。また、中国社会や中国文化についても紹介し、グローバルな思考を養います。

また、上記で述べた講義内容を理解することで、豊かな人間性を培い幅広い教養を養います。

【到達目標】

1. 中国語の発音記号（ピンイン）を学習することによって中国語の漢字をすべて読むことができる。
2. 中国語での挨拶や簡単な会話ができるようになる。
3. 中国語基本文型の構造が理解できる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーションと単母音
 - 第2回 子音 b p m f、d t n l と複合母音
 - 第3回 子音 g k h、j q x と複合母音
 - 第4回 子音、鼻音
 - 第5回 ピンインの小テスト
 - 第6回 名前の言い方
 - 第7回 簡単な挨拶
 - 第8回 「是」の使い方
 - 第9回 形容詞述語文
 - 第10回 中間テスト（ピンイン・自己紹介・形容詞述語の取得程度を考査する）
 - 第11回 「的」の使い方・指示代名詞
 - 第12回 動詞述語
 - 第13回 疑問文のタイプ
 - 第14回 数字の言い方
 - 第15回 お金の言い方
- 定期試験

【授業時間外の学習】

予習：次回の授業内容の新しい単語等を辞書やインターネットで調べ、ノートにまとめること。（2時間）
復習：毎回の授業内容をノートに書かせたり、文型に従って作文をさせたり、配ったワークシートを完成させたりして復習し、指定時間にチェックすること。（2時間）

【成績の評価】

会話文作成（25%）、小テスト（25%）、期末テスト（50%）
会話文作成や小テストについては、その都度、結果を授業時に講評し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】

塚本慶一監修 劉穎著 新版「1年生のコミュニケーション中国語」（白水社）

【参考文献】

『中日・日中辞典』
自編教材 『ピンイン書き込み練習帳』

科目名： <WCN2201> 実用中国語

担当教員： 李 佳坤(Li JiaKun)

【授業の紹介】

この授業では、中国語を学習した学生を対象にさらに語彙を増やし、基本文型を学習し、それを使って会話をしたり、中国語の文章を読んだり、書いたりします。
また、上記で述べた講義内容を理解することで、豊かな人間性を培い幅広い教養を養います。

【到達目標】

1. 簡単な会話ができる。
2. 簡単な中国語を読んだり、書くことができる。

【授業計画】

- 第1回 前置詞「在」
 - 第2回 存在する動詞「有」
 - 第3回 時間の学習
 - 第4回 時間量を表す語
 - 第5回 過去形表現
 - 第6回 選択疑問文
 - 第7回 現在進行形
 - 第8回 中間テスト（第1回から第7回までの内容）
 - 第9回 「会」、「能」の使い方
 - 第10回 助動詞「可以」
 - 第11回 動詞の重ね型
 - 第12回 「是...的」の使い方
 - 第13回 過去の経験を表す表現
 - 第14回 連動型
 - 第15回 復習（単語と文型を応用して作文する）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

予習：次回の授業内容の新しい単語等を辞書やインターネットで調べ、ノートにまとめること。（2時間）
復習：毎回の授業内容をノートに書かせたり、文型に従って作文をさせたり、配ったワークシートを完成させたりして復習し、指定時間にチェックすること。（2時間）

【成績の評価】

作文（25%）、小テスト（25%）、期末テスト（50%）
作文や小テストについては、その都度、結果を授業時に講評し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】

塚本慶一監修 劉穎著 新版「1年生のコミュニケーション中国語」（白水社）

【参考文献】

『中日・日中辞典』
李佳坤自作初級の練習教材

科目名： <PRA2101> インターンシップ

担当教員： 藤井 雄三(FUJII Yuzo), 佐藤 麻衣(SATOU Mai)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業です。公的な機関において、生涯学習に関する業務の一端を担ってきた経験を生かし、具体的な事例を示しながら活動を指導します。

この授業では、地域社会での就業体験やボランティア体験を通じて、働くことに対するモチベーションを高めるとともに、社会人としての自覚を養っていきます。事前に実習先の探し方やインターンシップの依頼の方法などを学んだ上で、原則として自分で実習先を探し、実際の活動で得た学ぶ喜びを事後の学習の中で確認していきます。

【到達目標】

1. 大学で学んだ知識や技能を社会の現場で実践することができる。
2. 大学で学んだ知識や技能を社会で実際に通用するものへとレベルアップすることができる。
3. 将来の社会人生活に備えて、社会人としての自覚を養うことができる。
4. 実体験を通じて、現場で働くことの厳しさと喜びを感じ取ることができる。

【授業計画】

1. 事前学習
実習先の探し方
インターンシップの依頼の仕方
実習先の研究
社会人としての心構え
仕事の基本
ビジネスマナー
2. 実習
2週間（10日間）の実習
3. 事後学習
お礼状の作成と送付
実習体験の振り返り
実習報告の作成
実習報告会の実施
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

秘書科で受講しているすべての科目が、実習の事前準備であると考え、それぞれの授業で得られた知識や技能をどのように実習の中に生かせるかを常に考えておいてください。また、事前学習や実習先の開拓においては、自ら積極的に情報を集めるようにしてください。

なお、活動を行う日には、実施の場所・内容などを事前に予習し、終了後は復習としてその結果をまとめてください。（1時間）

【成績の評価】

1. インターンシップ先の評価(80%)
2. 報告書作成等の評価(20%)
報告書については採点后、返却します。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

適宜紹介します

専門科目:ビジネス秘書コース

科目	担当教員
<BUS2101>経営概論	岡本 文彦
<BUO2102>ビジネス実務総論	関 由佳利
<LAW2101>実務法規	山口 明子
<PSY2101>社会心理学	横川 和章
<BKK2101>簿記基礎	紙本 克典
<BKK2102>簿記基礎演習	紙本 克典
<BKK2103>簿記演習Ⅰ	紙本 克典
<BKK2201>簿記演習Ⅱ	紙本 克典
<BKK2301>会計基礎	紙本 克典
<BKK2302>原価計算	紙本 克典
<CSC2103>ビジネスコンピューティング演習Ⅰ【秘イ】	森 靖之
<CSC2103>ビジネスコンピューティング演習Ⅰ【秘ロ】	森 靖之
<CSC2201>ビジネスコンピューティング演習Ⅱ	森 靖之
<CSC2104>IT活用演習Ⅰ【秘イ】	水口 文吾
<CSC2104>IT活用演習Ⅰ【秘ロ】	水口 文吾
<CSC2104>IT活用演習Ⅰ【秘ハ】	水口 文吾
<CSC2105>IT活用演習Ⅱ【秘イ】	水口 文吾
<CSC2105>IT活用演習Ⅱ【秘ロ】	水口 文吾
<CSC2105>IT活用演習Ⅱ【秘ハ】	水口 文吾
<CSC2202>IT活用演習Ⅲ	水口 文吾
<ELP2101>ビジネスイングリッシュⅠ	井上 浩巳
<ELP2201>ビジネスイングリッシュⅡ	井上 浩巳
<BUO2105>ビジネス実務	関 由佳利
<BUO2104>ビジネス実習事前事後演習	関 由佳利
<BUO2202>ビジネス実習	関 由佳利
<CSC2203>IT活用演習Ⅳ	水口 文吾

科目名： <BUS2101> 経営概論

担当教員： 岡本 丈彦(OKAMOTO Takehiko)

【授業の紹介】

本講義においては、まず、「経営学」とは、どのような学問であるのか、そして、現代社会に欠かすことのできない「企業」とはどのような存在であるのかを講義します。その後、日本・アメリカ・ドイツの企業の特徴を検討するとともに、これらの3か国において、どのように「経営学」が発展したのかを明らかにします。そして、現代企業の一般的な形態である「株式会社」について論じ、「経営学」における各論を講義します。その際、現代企業が活動を行う際に考えなければならないグローバル化についても言及し、グローバル・ビジネスを展開する際に企業が行うべき施策やその際の課題についても明らかにします。それらを踏まえ、現代社会で活動を営む「企業」に必要な企業の社会的責任についても明らかにします。

本講義においては、第8回から10回以外の講義では、教科書に依拠して講義を行います。

【到達目標】

本講義においては、「経営学」を学ぶことで、自らが社会に出たときに、「自ら考え行動できる能力と幅広い教養・知識・技能」を身につけることを最上位の目標とします。

そして、「企業」の在り方を学ぶことで、

社会に対しての関心を持ち、現在起きていることを理解できるようになる。

企業の社会的責任を理解し、企業人としての倫理観と責任感を兼ね備える。

グローバル・ビジネスを展開する企業が直面する課題とその解決策を理解できるようになる。

を目的とします。

【授業計画】

第1回 インTRODクション 確認テスト 講義目標、講義概要、成績評価の説明

第2回 経営学とはどのような学問か - 経営学は何を対象としているのか? -

第3回 アメリカ企業とアメリカの経営学の特徴

第4回 ドイツ企業とドイツの経営学の特徴

第5回 日本企業と日本の経営学の特徴

第6回 企業目標 - 企業は何を目的に経営されているのか? -

第7回 意思決定 - 人間の意思決定は合理的か? -

第8回 グローバル・ビジネスの意義と課題 - グローバル化の企業の活動 -

第9回 グローバル・ビジネスの意義と課題 - 内なるグローバル化とは何か? -

第10回 グローバル・ビジネスの意義と課題 - 相反する価値観の調和のために -

第11回 人的資源 - 日本型人事制度はどのように変化してきているか? -

第12回 企業不祥事とコーポレート・ガバナンス - なぜ企業は不祥事を起こすのか? -

第13回 地球環境問題と企業経営 - 持続可能な発展のためには何が必要なのか? -

第14回 企業の社会的責任と企業経営 - 企業倫理と企業の社会的責任はどのような関係にあるのか? -

第15回 これまでの講義についてのまとめと質疑応答

定期試験なし

【授業時間外の学習】

この講義では必ず学生による報告を求めます。報告スライドの作成方法を初回の講義で指示するので、所定の形式で報告スライドを作成する必要があります。一回の報告を行うためには、まず指定された問題について自分で文献やインターネットで調べ、それをパワーポイントでまとめる必要があります。

そして、各回の講義の前には90分程度、指定された範囲を読み、理解できない単語等をインターネットや文献を使い、調べてたうえで講義に臨んでください。また、各回の講義の後には、講義で理解できなかった部分などを90分程度復習することが必要となります。

【成績の評価】

本講義は、課題レポート40点(2回)と報告60点(2回)で採点を行います。そのため、報告を行わなければ単位を認定することはできません。

課題レポートに関しては点数を希望者に対してフィードバックします。そして、報告に関しては、学生が報告を行った後に、その場で講評を行い、点数に関しては希望者に対して説明を行います。

【使用テキスト】

深山明・海道ノブチカ編著 [2015], 『基本経営学 [改訂版]』 同文館出版 3,500円 + 税。

【参考文献】

吉田和夫・大橋昭一監修 [2010], 『最新 基本経営学用語辞典』 同文館出版 2,800円 + 税。

科目名： <BU02102> ビジネス実務総論

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari),山口 明子(YAMAGUCHI Akiko)

【授業の紹介】

皆さんが卒業後遭遇するであろう、ビジネスやビジネス活動について考えてみませんか。この授業では、学外実習を通して経営活動の基本的な考え方やビジネス資源などについて具体的に学ぶと共に、問題解決の各種技法を用いてビジネスシーンの問題解決の学習を行います。特に、学外実習では地域の特色を生かし、地域の人々との交わりを行うことにより地域の理解やコミュニケーションの大切さを学習します。皆さんの積極的参加を期待します。学外実習は、特定非営利活動法人アーキペラゴと連携して実施します。

【到達目標】

1. 実習での問題の解決を通して、ビジネス実務に関する基礎的な知識と技術が習得できる。
2. ビジネス活動を行う上で重要なマネジメントサイクルに従った行動ができる。
3. 問題の発見、分析、解決策、実施の問題解決の手順が理解できる。
4. ビジネスパーソンとしての望ましい心構えが身に付くとともに、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度が育成されることをめざす。

【授業計画】

- 第1回 ビジネス実務で大切なこと
 - 第2回 地域のうまいもの どう売りますか
 - 第3回 県産品とマルシェ
 - 第4回 マルシェの始まりと運営
 - 第5回 県産品とマルシェの出店者の講話
 - 第6回 マルシェの実習店舗と商品研究
 - 第7回～第10回 マルシェでの体験実習
 - 第11回 マルシェ実習の振り返りと報告
 - 第12回 地域資源を活用したマーケティングと産業の6次化
 - 第13回 食農ライターの方の講話
 - 第14回 マルシェ店舗のPR作成
 - 第15回 実習体験報告会
- 定期試験

【授業時間外の学習】

実習ノートに諸注意や必要な事柄が記載されています。授業で必要な調査項目や課題を実習ノートにあげていますので、必ず予習復習を行ってください(予習復習各2時間)。グループでの協議やまとめの整理、発表資料の作成についても実習ノートに従って行ってください。実習ノートは、後期授業終了後に提出してください。

【成績の評価】

授業態度(30%)、課題レポート(35%)、定期試験(35%)
なお、期末試験を受けるためには実習の参加および実習ノートおよび課題が全て提出されていることを条件とします。
採点基準は、授業中に説明します。

【使用テキスト】

実習ノート、配布資料

【参考文献】

全国大学実務教育協会編集『ビジネス実務総論』(紀伊国屋書店、1999年)、1,900円
森脇道子編著『ビジネス基礎』(実教出版、1995年)、2,000円

科目名： <LAW2101> 実務法規
担当教員： 山口 明子(YAMAGUCHI Akiko)

【授業の紹介】

将来、ビジネスの世界で活躍するうえで必要となる基礎的な法律の知識を学びます。企業の法務部門に限らず、営業、販売、総務、人事などあらゆる職種で、法律の知識が求められます。基礎的な法律の知識を身につけることで、業務上のリスクを回避し、会社へのダメージを未然に防ぐことが可能です。同時に自分の身を守ることもなります。また、上記のような講義内容を理解することで、豊かな人間性を培い幅広い教養を養うという学位授与の方針に関する知識、技法を修得します。

【到達目標】

- ・ビジネスパーソンとしての業務上理解しておくべき基礎的法律知識を習得し、問題点の発見ができるようになります。
- ・最終的には、「ビジネス実務法務検定試験」の合格を目指します。

【授業計画】

第1回	ビジネス実務法務の法体系「ビジネスを取り巻くリスクと法律のかかわり」
第2回	ビジネス実務法務の法体系「法律の基礎知識」
第3回	企業取引の法務「契約の成立」
第4回	企業取引の法務「ビジネス文書の保存・管理」
第5回	債権の管理と回収「通常の債権の管理」
第6回	債権の管理と回収「取引の決済（手形・小切手等）」
第7回	企業財産の管理と法律「企業の財産取得にかかわる法律」
第8回	企業財産の管理と法律「企業財産の管理と法律」
第9回	企業活動に関する法規制「取引に関する各種の規制」
第10回	企業活網に関する法規制「ビジネスと犯罪」
第11回	企業と会社のしくみ「法人と企業」
第12回	企業と会社のしくみ「会社のしくみ」
第13回	企業と従業員の関係「従業員の雇用と労働関係」
第14回	企業と従業員の関係「職場内の男女雇用にかかわる問題」
第15回	ビジネスに関連する家族法
定期試験	

【授業時間外の学習】

「ビジネス実務法務検定試験」の過去問題集を解くなどの予習・復習（2時間/週）。ビジネス関連法規にまつわる時事問題に関心を持ち、基本的な見方を学ぶ目的で、新聞・ニュース・書籍などから情報を積極的に取り入れる。（2時間/週）。

【成績の評価】

定期試験40%、平常点（小テスト、コメント票、授業態度など）60%で総合的に評価する。
*小テスト、その他の様々な課題、試験等については、その都度、結果を公表し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

必要な資料は適宜配布する。

【参考文献】

東京商工会議所（編集）『ビジネス実務法務検定試験@3級公式テキスト 2020年度版』東京商工会議所検定センター（2020/1/29）

科目名： < PSY2101 > 社会心理学

担当教員： 横川 和章(YOKOGAWA Kazuaki)

【授業の紹介】

私たちは他の人々とのかかわりの中で生活している。社会心理学は、日常私たちが経験している出来事の中に含まれる人とのかかわりのメカニズムを解明するために、実験や調査などの実証的な研究方法によってアプローチしていく。社会心理学の扱う領域は幅広く、動機や態度など個人の心理的過程の問題、他者の理解やコミュニケーションなどの対人関係の問題、集団内の影響過程の問題、職場や学校といった組織の問題、社会や文化の問題などが含まれる。授業では、これらの中から身近な実例や現象を取り上げ、関連する理論や知見について、必要に応じて演習等を行いながら解説する。

【到達目標】

1. 社会心理学的な考え方や基礎的知識を習得し、社会的存在としての人間をより深く理解することができる。
2. 私たちの生活する社会への関心を高め、人間関係の中でとるべき行動を考える力や様々な課題に対して協働的に取り組む力の向上を図ることができる。

【授業計画】

- 第1回 社会心理学の対象と方法
 - 第2回 物の見方：社会的認知
 - 第3回 人の見方：対人認知
 - 第4回 対人認知とステレオタイプ
 - 第5回 態度とその変容
 - 第6回 他者への好意と対人関係
 - 第7回 対人関係の進展と恋愛
 - 第8回 他者に示す自己：自己開示と自己呈示
 - 第9回 他者に対する攻撃
 - 第10回 他者に対する援助
 - 第11回 集団の中の人間と集団規範
 - 第12回 集団の性質：規範と同調
 - 第13回 社会生活と社会的ジレンマ
 - 第14回 集団による問題解決
 - 第15回 振り返りと総括
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

次回の授業内容のテーマや関連する事柄について情報を得ておくこと(2時間)。自分の日常生活と関連させて学習内容の復習をすること(2時間)。

【成績の評価】

レポート(授業時に課すものも含む)(100%)に授業への参加度を加味して総合的に評価する。レポートについては、採点基準を説明する。

【使用テキスト】

必要な資料を随時配付する。

【参考文献】

必要に応じて紹介する。

科目名： <BKK2101> 簿記基礎

担当教員： 紙本 克典(KAMIMOTO Katsunori)

【授業の紹介】

簿記は企業の経済活動を貨幣単位で記録・計算・整理する技術である。毎日の経済活動を記録し、その記録を理解できることによって、経済活動に有益な情報を得ることができる。企業のどの部門に所属しても、簿記で得られる情報が企業内外の活動で有益なものとなる。本授業では初心者を対象に簿記の基礎を学び、記帳能力の修得を目指す。また、『簿記基礎演習』での問題演習とセットで日商簿記検定3級の基礎的範囲を学習する。なお、『簿記演習』、『簿記演習』では日商簿記検定3級の検定対策をおこなうので、この4科目はセットで受講する必要がある。

【到達目標】

商業活動を理解し、正確に記録・計算・整理できる。
簿記関係の帳簿や書類を読み取り、情報を正確に理解できる。
日商簿記検定3級合格を目指す。(検定は6月、11月、2月に実施)

【授業計画】

第1回	オリエンテーション・簿記の基礎概念
第2回	取引・勘定と仕訳 勘定
第3回	取引・勘定と仕訳 取引
第4回	取引・勘定と仕訳 仕訳と転記
第5回	帳簿の記入
第6回	決算と財務諸表(その1) 試算表
第7回	決算と財務諸表(その1) 財務諸表
第8回	現金預金取引
第9回	商品売買 3分法
第10回	商品売買 仕入帳他
第11回	売掛金と買掛金 売掛金他
第12回	売掛金と買掛金 売掛金元帳他
第13回	その他の債権債務 貸付金他
第14回	その他の債権債務 仮払金他
第15回	手形 振出し他
第16回	手形 手形記入帳他
第17回	手形 電子記録債権他
第18回	有形固定資産 取得と売却
第19回	有形固定資産 減価償却
第20回	有形固定資産 月次決算他
第21回	貸倒引当金の設定
第22回	資本取引
第23回	収益と費用 収益と費用
第24回	収益と費用 見越し・繰延べ
第25回	税金の処理
第26回	伝票の起票と帳簿への記入他
第27回	決算と財務諸表(その2) 決算手続き
第28回	決算と財務諸表(その2) 合計試算表
第29回	決算と財務諸表(その2) 合計残高試算表
第30回	決算と財務諸表(その2) 残高試算表

定期試験

【授業時間外の学習】

簿記の習得には復習が不可欠である。商業活動の理解と帳簿記録の際の手順が重要である。この授業では説明が多くなるため、毎回、課題として、授業プリントの裏面及び問題集を復習として仕上げ、次時まで提出を求める。(計60時間)

【成績の評価】

課題の提出(25%)、授業態度(25%)、期末試験・検定試験・単元テスト(50%)により評価する。ただし、45分以上の遅刻は欠席とみなし、45分未満の遅刻も3回で欠席1回とみなす。課題の提出状況をチェックして以後の授業に対しフィードバックを行う。

【使用テキスト】

渡部裕巨・片山覚・北村敬子編著『検定簿記講義 3級商業簿記 2020年度版』中央経済社
渡辺正直他著『最新段階式 日商簿記検定問題集 三訂版 3級』実教出版株式会社

【参考文献】

なし

科目名： <BKK2102> 簿記基礎演習

担当教員： 紙本 克典(KAMIMOTO Katsunori)

【授業の紹介】

『簿記基礎』では説明が中心となるため、本授業では『簿記基礎』と並行して問題演習をおこなう。この2科目をセットで受講することによって日商簿記検定3級の基礎的範囲を学習する。日商簿記検定は範囲も広いので、さらに『簿記演習』、『簿記演習』で検定対策をおこなう。従って、この4科目はセットで受講する必要がある。

【到達目標】

問題演習を通して、『簿記基礎』で学んだ知識を正確に理解できる。
企業の簿記一巡の手続きを意識して、問題を解答できる。
日商簿記検定3級合格を目指す。(検定は6月、11月、2月に実施)

【授業計画】

第1回	簿記の基礎概念
第2回	取引
第3回	勘定と仕訳 勘定
第4回	勘定と仕訳 仕訳と転記
第5回	帳簿の記入
第6回	決算と財務諸表 試算表
第7回	決算と財務諸表 財務諸表
第8回	現金預金取引
第9回	商品売買 3分法
第10回	商品売買 仕入帳他
第11回	売掛金と買掛金 売掛金他
第12回	売掛金と買掛金 売掛金元帳他
第13回	その他の債権債務 貸付金他
第14回	その他の債権債務 仮払金他
第15回	手形 振出し他
第16回	手形 手形貸付金他
第17回	有形固定資産 取得と売却
第18回	有形固定資産 減価償却
第19回	有形固定資産 固定資産台帳他
第20回	貸倒引当金の設定
第21回	資本取引
第22回	収益と費用 見越し・繰延べ
第23回	収益と費用 消耗品費・貯蔵品他
第24回	税金の記帳
第25回	伝票の集計
第26回	決算と財務諸表 合計試算表
第27回	決算と財務諸表 合計残高試算表
第28回	決算と財務諸表 合計残高試算表
第29回	決算と財務諸表 残高試算表
第30回	決算と財務諸表 残高試算表
	定期試験

【授業時間外の学習】

簿記の習得には復習が不可欠である。商業活動の理解と帳簿記録の際の手順が重要である。この授業では説明が多くなるため、毎回、課題として、授業プリントの裏面及び問題集を復習として仕上げ、次時まで提出を求める。(計60時間)

【成績の評価】

課題の提出(25%)、授業態度(25%)、期末試験・検定試験・単元テスト(50%)により評価する。ただし、45分以上の遅刻は欠席とみなし、45分未満の遅刻も3回で欠席1回とみなす。課題の提出状況をチェックして以後の授業に対しフィードバックを行う。

【使用テキスト】

渡部裕巨・片山覚・北村敬子編著『検定簿記講義 3級商業簿記 2020年度版』中央経済社
渡辺正直他著『最新段階式 日商簿記検定問題集 三訂版 3級』実教出版株式会社

【参考文献】

なし

科目名： <BKK2103> 簿記演習

担当教員： 紙本 克典(KAMIMOTO Katsunori)

【授業の紹介】

『簿記基礎』、『簿記基礎演習』では日商簿記検定3級の基礎的範囲を学習するが、日商簿記検定は範囲も広いので、さらに本授業で残りの範囲と『簿記演習』での検定対策を学び、日商簿記検定3級の受験準備をおこなう。従って、この4科目はセットで受講する必要がある。

【到達目標】

日商簿記検定3級の範囲を学習し、問題演習によって、理解を深めることができる。
企業の簿記一巡の手続きを意識して、問題を解答できる。
日商簿記検定3級合格を目指す。(検定は6月、11月、2月に実施)

【授業計画】

第1回	オリエンテーション	棚卸表、決算整理、決算整理仕訳
第2回	決算と財務諸表	決算整理と精算表
第3回	決算と財務諸表	精算表
第4回	決算と財務諸表	帳簿締切
第5回	決算と財務諸表	繰越試算表
第6回	決算と財務諸表	勘定式の損益計算書
第7回	決算と財務諸表	勘定式の貸借対照表
第8回	決算と財務諸表	報告式の損益計算書
第9回	決算と財務諸表	報告式の貸借対照表
第10回	検定対策	試算表の作成(通常パターン)合計試算表
第11回	検定対策	合計残高試算表
第12回	検定対策	残高試算表
第13回	検定対策	試算表の作成(二重仕訳パターン)合計試算表
第14回	検定対策	合計残高試算表
第15回	検定対策	残高試算表

定期試験

【授業時間外の学習】

簿記検定に合格するためには、毎日問題を解き、問題集やノートに書き込むことを習慣化することが不可欠である。この授業では問題演習が中心となるが、毎回、課題として、授業プリント及び問題集を復習として仕上げ、次時まで提出を求める。(計30時間)

【成績の評価】

課題の提出(25%)、授業態度(25%)、期末試験・検定試験・単元テスト(50%)により評価する。ただし、45分以上の遅刻は欠席とみなし、45分未満の遅刻も3回で欠席1回とみなす。課題の提出状況をチェックして以後の授業に対しフィードバックを行う。

【使用テキスト】

渡部裕巨・片山覚・北村敬子編著『検定簿記講義 3級商業簿記 2020年度版』中央経済社
渡辺正直他著『最新段階式 日商簿記検定問題集 三訂版 3級』実教出版株式会社

【参考文献】

過去問題集日商簿記3級 T A C 株式会社

科目名： <BKK2201> 簿記演習

担当教員： 紙本 克典(KAMIMOTO Katsunori)

【授業の紹介】

日商簿記検定3級合格を目標に『簿記演習』での授業に続き、この授業では検定問題1回分の解答を制限時間内にできるよう演習形式でおこなう。最初は時間がオーバーするが、制限時間(2時間)内で余裕を持って解答できるよう検定に向けて最終の準備をする。『簿記基礎』、『簿記基礎演習』等、これら4科目はセットで受講する必要がある。

【到達目標】

制限時間内に1回分の検定問題を余裕を持って解答ができる。
企業の簿記一巡の手続きを意識して、問題を解答できる。
日商簿記検定3級合格を目指す。(検定は6月、11月、2月に実施)

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、新論点の問題 (売掛金明細表、クレジット売掛金等)
 - 第2回 新論点の問題 (差入保証金、電子記録債権、消費税等)
 - 第3回 試算表と日々の取引から合計試算表を作成する問題を含む過去問題
 - 第4回 試算表と日々の取引から残高試算表を作成する問題を含む過去問題
 - 第5回 試算表と日々の取引から残高試算表を作成する問題を含む過去問題
 - 第6回 貸借対照表と日々の取引から試算表を作成する問題を含む過去問題
 - 第7回 集約取引から残高試算表を作成する問題を含む過去問題
 - 第8回 集約取引(二重仕訳を含む)から残高試算表を作成する問題を含む過去問題
 - 第9回 新傾向の決算仕訳や勘定記入を含む過去問題
 - 第10回 新傾向の伝票式会計を含む過去問題
 - 第11回 精算表(文章題・順進)を作成する問題を含む過去問題
 - 第12回 精算表(文章題・全体推定)を作成する問題を含む過去問題
 - 第13回 残高試算表(決算整理事項)から財務諸表を作成する問題を含む過去問題
 - 第14回 残高試算表(未処理事項・決算整理事項)から財務諸表を作成する問題を含む過去問題
 - 第15回 各勘定残高から財務諸表を作成する問題を含む過去問題
- 定期試験

【授業時間外の学習】

簿記検定に合格するためには、毎日問題を解き、問題集やノートに書き込むことを習慣化することが不可欠である。この授業では問題演習が中心となるが、毎回、課題として、授業プリント及び問題集を復習として仕上げ、次時まで提出を求める。(計30時間)

【成績の評価】

課題の提出(25%)、授業態度(25%)、期末試験・検定試験・単元テスト(50%)により評価する。ただし、45分以上の遅刻は欠席とみなし、45分未満の遅刻も3回で欠席1回とみなす。課題の提出状況をチェックして以後の授業に対しフィードバックを行う。

【使用テキスト】

過去問題集日商簿記3級 T A C 株式会社

【参考文献】

渡部裕巨・片山覚・北村敬子編著『検定簿記講義 3級商業簿記 2020年度版』中央経済社
渡辺正直他著『最新段階式 日商簿記検定問題集 三訂版 3級』実教出版株式会社

科目名： <BKK2301> 会計基礎

担当教員： 紙本 克典(KAMIMOTO Katsunori)

【授業の紹介】

『簿記基礎』では簿記の基本である商業簿記の基礎を学び、併せて『簿記基礎演習』、『簿記演習』、『簿記演習』で問題演習を中心に知識の定着を図り、日商簿記検定3級合格に向けて準備してきた。本授業ではこれらの授業で学んだ基礎知識を基に、本格的に商業簿記を学び、企業で仕事に不可欠な知識の習得を図る。また、日商簿記検定2級商業簿記の基礎的な範囲を学ぶので、『原価計算』を併せて受講することによって、日商簿記検定2級の受験準備も可能である。なお、簿記の基礎知識が必要なので『簿記基礎』、『簿記基礎演習』、『簿記演習』の修得が必要である。

【到達目標】

商業活動を理解し、正確に記録・計算・整理できる。
帳簿や書類を読み取り、情報を正確に理解できる。
日商簿記検定2級商業簿記の基礎を理解する。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション	
第2回	現金預金と売掛金取引	銀行勘定調整表
第3回	現金預金と売掛金取引	預金残高の不一致
第4回	現金預金と売掛金取引	クレジット売掛金他
第5回	手形取引	裏書・割引
第6回	手形取引	不渡り
第7回	手形取引	電子記録債権
第8回	有価証券取引	売買目的有価証券
第9回	有価証券取引	満期保有目的債券
第10回	有価証券取引	その他有価証券
第11回	その他の債権債務取引	
第12回	商品売買	売上原価の計算
第13回	商品売買	払出単価の決定方法
第14回	商品売買	棚卸減耗と商品評価損
第15回	固定資産	取得・減価償却・売却
第16回	固定資産	圧縮記帳
第17回	引当金取引	貸倒引当金
第18回	引当金取引	退職給付引当金
第19回	収益と費用	
第20回	株式会社の純資産	資本の意義
第21回	株式会社の純資産	増資
第22回	株式会社の純資産	合併
第23回	税金	
第24回	リース会計	
第25回	外貨建取引	
第26回	税効果会計	
第27回	決算と財務諸表	帳簿決算手続き
第28回	決算と財務諸表	精算表
第29回	決算と財務諸表	財務諸表の作成
第30回	本支店会計	
	定期試験	

【授業時間外の学習】

簿記の習得には復習が不可欠である。商業活動の理解と帳簿記録の際の手順が重要である。この授業では説明が多くなるため、毎回、課題として、授業プリントの裏面及び問題集を復習として仕上げ、次時まで提出を求める。(計60時間)

【成績の評価】

課題の提出(25%)、授業態度(25%)、期末試験・検定試験・単元テスト(50%)により評価する。ただし、45分以上の遅刻は欠席とみなし、45分未満の遅刻も3回で欠席1回とみなす。課題の提出状況をチェックして以後の授業に対しフィードバックを行う。

【使用テキスト】

渡部裕巨・片山覚・北村敬子編著『検定簿記講義 2級商業簿記 2020年度版』中央経済社
実教出版編集部編『最新段階式 日商簿記検定問題集 2級商業簿記 三訂版』実教出版株式会社

【参考文献】

なし

科目名： <BKK2302> 原価計算

担当教員： 紙本 克典(KAMIMOTO Katsunori)

【授業の紹介】

『簿記基礎』、『簿記基礎演習』、『簿記演習』では簿記の基本である商業簿記の基礎を学んだが、本授業ではこれらの授業で学んだ基礎知識を基に、製造業で使用する原価計算・工業簿記を学ぶ。商業簿記が購入・販売・財務といった経済活動を記録するのに対して、原価計算では企業内部の製造活動も記録する。製造業にとっては業務上不可欠な簿記である。また、日商簿記検定2級工業簿記の基礎的な範囲を学ぶので、『会計基礎』を併せて受講することによって、日商簿記検定2級の受験準備も可能である。なお、簿記の基礎知識が必要なので『簿記基礎』、『簿記基礎演習』、『簿記演習』の修得が必要である。

【到達目標】

工業簿記の構造を理解し、正確に記録・計算・整理できる。
帳簿や書類を読み取り、情報を正確に理解できる。
日商簿記検定2級工業簿記の基礎を理解する。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション
第2回	工業簿記の基礎
第3回	材料費 分類・処理・計算
第4回	材料費 棚卸減耗
第5回	材料費 予定消費単価
第6回	労務費 分類・支払・計算
第7回	労務費 消費
第8回	労務費 予定賃率
第9回	経費 分類・計算
第10回	経費 消費
第11回	個別原価計算 費用の賦課・配賦
第12回	個別原価計算 製品の完成・引渡
第13回	個別原価計算 製間費の予定配賦
第14回	部門別個別原価計算 製造部門と補助部門
第15回	部門別個別原価計算 製間費の部門別計算
	定期試験

【授業時間外の学習】

簿記の習得には復習が不可欠である。経済活動や工業簿記の構造を理解し、帳簿記録の際の手順が重要である。この授業では説明が多くなるため、毎回、課題として、授業プリントの裏面及び問題集を復習として仕上げ、次時まで提出を求める。(計30時間)

【成績の評価】

課題の提出(25%)、授業態度(25%)、期末試験・検定試験・単元テスト(50%)により評価する。ただし、45分以上の遅刻は欠席とみなし、45分未満の遅刻も3回で欠席1回とみなす。課題の提出状況をチェックして以後の授業に対しフィードバックを行う。

【使用テキスト】

滝澤ななみ著『簿記の教科書 日商2級工業簿記』TAC株式会社

【参考文献】

なし

科目名： <CSC2103> ビジネスコンピューティング演習 【秘イ】

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。担当教員がアプリケーションやOSツールを開発した経験を活かして、Word、Excel、PowerPointを使う立場での実践方法を解説します。

本講義は、パーソナル・コンピュータを用いた実習であり、文字入力がある程度できる学生のための検定対策演習を主な目的とします。そのため、この授業では、日商PC検定の1回以上の受験を義務付けています。

日本商工会議所（日商）PC検定文書作成3級及び2級及び1級を視野にいれた実習指導を行います。この検定は、日本語ワープロソフトによる文書の作成過程を通じて、ビジネス文書の処理能力を向上させることを目的としています。

なお、使用するソフトウェアは、Microsoft Word 2013（ワープロソフトウェア）及びMicrosoft Excel 2013（表計算ソフトウェア）とします。

なお、ビジネスコンピューティング演習 の単位を修得したものは、この演習を履修できません。

【到達目標】

1. 検定試験対策を行うことにより、検定取得のみならず、就職後の事務処理に応用できる技術を習得することができる。
2. Society5.0に対応したリテラシーとなる問題発見能力や問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 ガイダンス、日商PC検定説明
 - 第2回 検定対策用のビジネス文書作成、日商PC検定文書作成Basic級受験
 - 第3回 日商PC検定文書作成3級・2級・1級サンプル問題解説
 - 第4回 日商PC検定文書作成3級対策問題、（初級編）
 - 第5回 日商PC検定文書作成3級対策問題、（応用編）
 - 第6回 日商PC検定文書作成3級対策問題、実践問題1
 - 第7回 日商PC検定文書作成3級対策問題、（直前対策）
 - 第8回 日商PC検定文書作成3級対策問題、（模擬）
 - 第9回 日商PC検定文書作成3級対策問題、実践問題2
 - 第10回 日商PC検定文書作成3級対策問題（まとめ、復習）
 - 第11回 日商PC検定文書作成2級対策問題（初級編）
 - 第12回 日商PC検定文書作成2級対策問題（応用編）
 - 第13回 日商PC検定文書作成2級対策実践問題1（模擬）
 - 第14回 日商PC検定文書作成3級・2級知識科目対策
 - 第15回 日商PC検定文書作成3級・2級検定対策（実機対策）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

この演習では、問題を多めに配布するので、時間内に解けなかった人は、次の時間までに、各自で演習しておいてください。

毎回の授業終了後の復習：補助プリント1枚以上で1時間以上

【成績の評価】

授業への取り組み方、定期試験または検定受験の合否を総合して、点数を算出します。与えられたレポートを提出して、実務知識及び技能がそれなりに高まれば、おのずと単位は認定され、検定試験にも合格できます。

授業への取り組み方（10%）、定期試験または検定の結果（いずれか高得点の点数90%）

この授業では、各回の検定試験終了後に授業内でフィードバックを実施します。

【使用テキスト】

日本商工会議所編『よくわかるマスター日商PC検定試験知識科3級 公式問題集』（FOM出版、2016年）、1,200円

日本商工会議所編『よくわかるマスター日商PC検定文書作成2級 Word2013対応 公式問題集』（FOM出版、2015年）、2,800円

日本商工会議所編『よくわかるマスター日商PC検定文書作成3級 Word2013対応 公式問題集』（FOM出版、2015年）、2,800円

【参考文献】

日本商工会議所編 『よくわかるマスター日商P C 検定文書作成3級 Excel2013対応 公式問題集』 (FOM出版、2015年)、2,800円
日本商工会議所編 『よくわかるマスター日商P C 検定試験知識科2級 公式問題集』 (FOM出版、2016年)、1,200円

科目名： <CSC2103> ビジネスコンピューティング演習 【秘口】

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。担当教員がアプリケーションやOSツールを開発した経験を活かして、Word、Excel、PowerPointを使う立場での実践方法を解説します。

本講義は、パーソナル・コンピュータを用いた実習であり、文字入力がある程度できる学生のための検定対策演習を主な目的とします。そのため、この授業では、日商PC検定の1回以上の受験を義務付けています。

日本商工会議所（日商）PC検定文書作成3級及び2級及び1級を視野にいれた実習指導を行います。この検定は、日本語ワープロソフトによる文書の作成過程を通じて、ビジネス文書の処理能力を向上させることを目的としています。

なお、使用するソフトウェアは、Microsoft Word 2013（ワープロソフトウェア）及びMicrosoft Excel 2013（表計算ソフトウェア）とします。

なお、ビジネスコンピューティング演習 の単位を修得したものは、この演習を履修できません。

【到達目標】

1. 検定試験対策を行うことにより、検定取得のみならず、就職後の事務処理に応用できる技術を習得することができる。
2. Society5.0に対応したリテラシーとなる問題発見能力や問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 ガイダンス、日商PC検定説明
 - 第2回 検定対策用のビジネス文書作成、日商PC検定文書作成Basic級受験
 - 第3回 日商PC検定文書作成3級・2級・1級サンプル問題解説
 - 第4回 日商PC検定文書作成3級対策問題、（初級編）
 - 第5回 日商PC検定文書作成3級対策問題、（応用編）
 - 第6回 日商PC検定文書作成3級対策問題、実践問題1
 - 第7回 日商PC検定文書作成3級対策問題、（直前対策）
 - 第8回 日商PC検定文書作成3級対策問題、（模擬）
 - 第9回 日商PC検定文書作成3級対策問題、実践問題2
 - 第10回 日商PC検定文書作成3級対策問題（まとめ、復習）
 - 第11回 日商PC検定文書作成2級対策問題（初級編）
 - 第12回 日商PC検定文書作成2級対策問題（応用編）
 - 第13回 日商PC検定文書作成2級対策実践問題1（模擬）
 - 第14回 日商PC検定文書作成3級・2級知識科目対策
 - 第15回 日商PC検定文書作成3級・2級検定対策（実機対策）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

この演習では、問題を多めに配布するので、時間内に解けなかった人は、次の時間までに、各自で演習しておいてください。

毎回の授業終了後の復習：補助プリント1枚以上で1時間以上

【成績の評価】

授業への取り組み方、定期試験または検定受験の合否を総合して、点数を算出します。与えられたレポートを提出して、実務知識及び技能がそれなりに高まれば、おのずと単位は認定され、検定試験にも合格できます。

授業への取り組み方（10%）、定期試験または検定の結果（いずれか高得点の点数90%）

この授業では、各回の検定試験終了後に授業内でフィードバックを実施します。

【使用テキスト】

日本商工会議所編『よくわかるマスター日商PC検定試験知識科3級 公式問題集』（FOM出版、2016年）、1,200円

日本商工会議所編『よくわかるマスター日商PC検定文書作成2級 Word2013対応 公式問題集』（FOM出版、2015年）、2,800円

日本商工会議所編『よくわかるマスター日商PC検定文書作成3級 Word2013対応 公式問題集』（FOM出版、2015年）、2,800円

【参考文献】

日本商工会議所編 『よくわかるマスター日商 P C 検定文書作成3級 Excel2013対応 公式問題集』 (FOM出版、2015年)、2,800円
日本商工会議所編 『よくわかるマスター日商 P C 検定試験知識科2級 公式問題集』 (FOM出版、2016年)、1,200円

科目名： <CSC2201> ビジネスコンピューティング演習

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。担当教員がアプリケーションやOSツールを開発した経験を活かして、Word、Excel、PowerPointを使う立場での実践方法を解説します。

本講義は、パーソナル・コンピュータを用いた実習であり、文字入力がある程度できるビジネスコンピューティング演習を履修した学生の検定対策演習を主な目的とします。そのため、この授業では、日商PC検定の1回以上の受験を義務付けています。

日本商工会議所(日商)PC検定文書作成2級及び1級を視野にいたした実習指導を行います。これらの検定は、日本語ワープロソフトによる文書の作成過程を通じて、ビジネス文書の処理能力を向上させることを目的としています。また、日商PC検定データ活用Basic及び3級を視野に入れた実習指導を行います。この検定は、ビジネスデータの処理や表計算能力の向上を目的としています。また、日商PC検定プレゼン資料作成や日商ビジネスキーボード検定の紹介もします。

なお、使用するソフトウェアは、Microsoft Word 2013(ワープロソフトウェア)及びMicrosoft Excel 2013(表計算ソフトウェア)とします。また、この演習は、ビジネスコンピューティング演習の単位を履修していること、または日商PC検定文書作成3級を合格していることが受講の条件となります。

【到達目標】

1. 検定試験対策を行うことにより、検定取得のみならず、就職後の事務処理に応用できる技術を習得をめざす。
2. Society5.0に対応したリテラシーとなる問題発見能力や問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 ガイダンス 日商PC検定プレゼン資料作成の紹介
 - 第2回 日商PC検定文書作成2級対策問題 (直前対策)
 - 第3回 日商PC検定文書作成2級対策問題 (模擬試験)
 - 第4回 日商PC検定文書作成2級対策問題 (知識科目対策)
 - 第5回 日商PC検定文書作成2級対策実践対策問題2(模擬)
 - 第6回 日商PC検定データ活用Basic級対策問題 (初級、応用編)
 - 第7回 日商PC検定データ活用Basic級(検定受験)、日商ビジネスキーボード検定の紹介
 - 第8回 日商PC検定データ活用3級対策問題 (初級編)
 - 第9回 日商PC検定データ活用3級対策問題 (応用編)
 - 第10回 日商PC検定文書作成1級対策問題(模擬)
 - 第11回 日商PC検定データ活用3級対策問題 (実践編)
 - 第12回 日商PC検定データ活用3級対策実践対策問題
 - 第13回 日商PC検定文書作成2級実践対策問題3(模擬)
 - 第14回 日商PC検定文書作成・データ活用3級・2級・1級知識科目対策
 - 第15回 日商PC検定文書作成・データ活用3級・2級検定対策(実機対策)
- 定期試験

【授業時間外の学習】

この演習では、問題を多めに配布するので、時間内に解けなかった人は、次の時間までに、各自で演習しておいてください。

毎回の授業終了後の復習：補助プリント1枚以上で1時間以上

【成績の評価】

授業態度、レポート、定期試験、検定受験の合否を総合して、点数を算出します。与えられたレポートを提出して、実務知識及び技能がそれなりに高まれば、おのずと単位は認定され、検定試験にも合格できます。

授業への取り組み方(10%)、定期試験または検定の結果(いずれか高得点の点数90%)

この授業では、各回の検定試験終了後に授業内でフィードバックを実施します。

【使用テキスト】

日本商工会議所編『よくわかるマスター日商PC検定文書作成3級 Word2013対応 公式問題集』(FOM出版、2015年)、2,800円

日本商工会議所編『よくわかるマスター日商PC検定文書作成2級 Word2013対応 公式問題集』(FOM出版、2015年)、3,000円

日本商工会議所編『よくわかるマスター日商PC検定試験知識科3級 公式問題集』(FOM出版、2016年)1,200円

【参考文献】

- 日本商工会議所編 『よくわかるマスター日商 P C 検定文書作成3級 Excel2013対応 公式問題集』 (FOM出版、2015年)
- 日本商工会議所編 『よくわかるマスター日商 P C 検定文書作成2級 Excel2013対応 公式問題集』 (FOM出版、2015年)
- 日本商工会議所編 『よくわかるマスター日商 P C 検定文書作成2級 Powerpoint2013対応 公式問題集』 (FOM出版、2016年)
- 日本商工会議所編 『よくわかるマスター日商 P C 検定試験知識科2級 公式問題集』 (FOM出版、2016年)

科目名： <CSC2104> I T活用演習 【秘イ】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

本講義は、マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016の資格対策を視野にいれた指導を行います。また、この講義により、今まで使用したことのないWordの使用方法や機能の演習を行い、実務に応用できる技術を習得します。

【到達目標】

1. マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016の合格をめざす。
2. Wordの応用的な機能を演習し、様々な文書を作成する知識・技能を身に付けることができる。
3. 自ら考えて問題を解決する能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明
 - 第2回 文書の作成と管理
 - 第3回 文字、段落、セクションの書式設定
 - 第4回 表やリストの作成
 - 第5回 参考資料の適用
 - 第6回 オブジェクトの挿入と書式設定
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説
 - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説
 - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説
 - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説
 - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第14回 試験登録、検定試験事前対策
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業で行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかり理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100%）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Word2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）
2,000円（税抜）

【参考文献】

なし

科目名： <CSC2104> I T活用演習 【秘口】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

本講義は、マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016の資格対策を視野にいれた指導を行います。また、この講義により、今まで使用したことのないWordの使用方法や機能の演習を行い、実務に応用できる技術を習得します。

【到達目標】

1. マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016の合格をめざす。
2. Wordの応用的な機能を演習し、様々な文書を作成する知識・技能を身に付けることができる。
3. 自ら考えて問題を解決する能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明
 - 第2回 文書の作成と管理
 - 第3回 文字、段落、セクションの書式設定
 - 第4回 表やリストの作成
 - 第5回 参考資料の適用
 - 第6回 オブジェクトの挿入と書式設定
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説
 - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説
 - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説
 - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説
 - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第14回 試験登録、検定試験事前対策
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業で行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかり理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100%）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Word2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）
2,000円（税抜）

【参考文献】

なし

科目名： <CSC2104> I T活用演習 【秘八】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

本講義は、マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016の資格対策を視野にいたした指導を行います。また、この講義により、今まで使用したことのないWordの使用方法や機能の演習を行い、実務に応用できる技術を習得します。

【到達目標】

1. マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016の合格をめざす。
2. Wordの応用的な機能を演習し、様々な文書を作成する知識・技能を身に付けることができる。
3. 自ら考えて問題を解決する能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明
 - 第2回 文書の作成と管理
 - 第3回 文字、段落、セクションの書式設定
 - 第4回 表やリストの作成
 - 第5回 参考資料の適用
 - 第6回 オブジェクトの挿入と書式設定
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説
 - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説
 - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説
 - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説
 - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第14回 試験登録、検定試験事前対策
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業で行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかり理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100%）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Word2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）
2,000円（税抜）

【参考文献】

なし

科目名： <CSC2105> I T活用演習 【秘イ】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

本講義は、パーソナル・コンピュータを用いてExcelの機能についての応用演習をします。また、マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel 2016の資格対策を視野にいれた指導も行います。この講義により、今まで使用したことのないExcelの使用方法や機能の演習を行い、実務に応用できる技術を習得します。

【到達目標】

1. マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel2016の合格をめざす。
2. 実務に役立つExcelの応用方法を身に付けることができる。
3. Excelの隠れた機能を演習し、その結果、問題発見能力や問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明
 - 第2回 ワークシートやブックの作成と管理
 - 第3回 セルやセル範囲の作成
 - 第4回 テーブルの作成
 - 第5回 数式や関数の適用
 - 第6回 グラフやオブジェクトの作成
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第8回 模擬試験（第2回）、解説
 - 第9回 模擬試験（第3回）、解説
 - 第10回 模擬試験（第4回）、解説
 - 第11回 模擬試験（第5回）、解説
 - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第14回 試験登録、検定試験事前対策
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業で行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかりと理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100%）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Excel 2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）
2,000円（税抜）

【参考文献】

なし

科目名： < CSC2105 > I T 活用演習 【秘口】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

本講義は、パーソナル・コンピュータを用いてExcelの機能についての応用演習をします。また、マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel 2016の資格対策を視野にいれた指導も行います。この講義により、今まで使用したことのないExcelの使用方法や機能の演習を行い、実務に応用できる技術を習得します。

【到達目標】

- 1．マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel2016の合格をめざす。
- 2．実務に役立つExcelの応用方法を身に付けることができる。
- 3．Excelの隠れた機能を演習し、その結果、問題発見能力や問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明
 - 第2回 ワークシートやブックの作成と管理
 - 第3回 セルやセル範囲の作成
 - 第4回 テーブルの作成
 - 第5回 数式や関数の適用
 - 第6回 グラフやオブジェクトの作成
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第8回 模擬試験（第2回）、解説
 - 第9回 模擬試験（第3回）、解説
 - 第10回 模擬試験（第4回）、解説
 - 第11回 模擬試験（第5回）、解説
 - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第14回 試験登録、検定試験事前対策
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業で行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかりと理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100％）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Excel 2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）
2,000円（税抜）

【参考文献】

なし

科目名： < CSC2105 > I T 活用演習 【秘八】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

本講義は、パーソナル・コンピュータを用いてExcelの機能についての応用演習をします。また、マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel 2016の資格対策を視野にいれた指導も行います。この講義により、今まで使用したことのないExcelの使用方法や機能の演習を行い、実務に応用できる技術を習得します。

【到達目標】

1. マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel2016の合格をめざす。
2. 実務に役立つExcelの応用方法を身に付けることができる。
3. Excelの隠れた機能を演習し、その結果、問題発見能力や問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明
 - 第2回 ワークシートやブックの作成と管理
 - 第3回 セルやセル範囲の作成
 - 第4回 テーブルの作成
 - 第5回 数式や関数の適用
 - 第6回 グラフやオブジェクトの作成
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第8回 模擬試験（第2回）、解説
 - 第9回 模擬試験（第3回）、解説
 - 第10回 模擬試験（第4回）、解説
 - 第11回 模擬試験（第5回）、解説
 - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第14回 試験登録、検定試験事前対策
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業で行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかりと理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100%）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Excel 2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）
2,000円（税抜）

【参考文献】

なし

科目名： < CSC2202 > I T 活用演習
担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

IT活用演習 では、IT活用演習 で演習したWordの機能についてさらなる上級テクニックを演習します。
また、マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016Expertの資格対策を視野に入れた指導を行います。
この講義により、今まで使用したことのないWordの使用手法や機能の演習を行い、上級テクニックとして実務に応用できる操作を習得します。

【到達目標】

- 1．マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016Expertの合格をめざす。
- 2．Wordの応用的な機能（上級）を演習し、Wordの隠れた機能を使いこなす知識・技能を身に付けることができる。
- 3．自ら考えて問題を解決する能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- | | |
|------|-------------------------------------------|
| 第1回 | オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明、受験上の注意点 |
| 第2回 | 文書のオプションと設定の管理 |
| 第3回 | 高度な機能を使用した文書のデザイン |
| 第4回 | 高度な機能を使用した参考資料の作成 |
| 第5回 | ユーザ設定のWord要素の作成 |
| 第6回 | 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説 |
| 第7回 | 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説 |
| 第8回 | 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説 |
| 第9回 | 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説 |
| 第10回 | 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説 |
| 第11回 | 模擬試験（第1回）の再確認、解説 |
| 第12回 | 模擬試験（第2回）の再確認、解説 |
| 第12回 | 模擬試験（第3回）の再確認、解説 |
| 第14回 | 試験登録、検定試験事前対策 |
| 第15回 | 検定試験事前対策 |
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業中に行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかりと理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100％）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Word2016 Expert 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）3,300円（税別）

【参考文献】

なし

科目名： <ELP2101> ビジネスイングリッシュ

担当教員： 井上 浩巳(INOUE Hiromi)

【授業の紹介】

グローバル化の進展に伴い、ビジネスの現場においては、会社の規模や業種・職種を問わず英語が必要とされる状況に度々直面します。さらに2020年に開催される東京オリンピック・パラリンピック、2025年の大阪万博に向け、訪日外国人観光客のニーズに対応できる語学力育成についても喫緊の課題となっています。

そこで本講義では、会社案内、電話対応といった様々なビジネス場面を想定したロールプレイングを通し、ビジネス現場で役立つ語彙や表現を学び、英語コミュニケーション能力向上に取り組みます。また、国際ビジネス・コミュニケーション力を評価する「日商ビジネス英語検定」に向けた対策を行い、国際業務で使用する英文レターやEメール、海外取引で使用される各種書類作成なども扱い、就職前に身に付けるべき英語によるビジネスコミュニケーションの基礎的な能力育成を目指します。

【到達目標】

1. ビジネスシーンや日常生活で使用される実用性の高い表現を習得し、実際に活用することができる。
2. 英語を用いて積極的にコミュニケーションをとろうとする姿勢を身に付けることができる。
3. 国際業務で使用する英文レター・Eメール・海外取引の流れの基礎的知識を習得することができる。
4. 外国に興味をもち、異文化への理解を深めることができる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション / 「日商ビジネス英語検定」とは
第2回	Unit 1. Introduction / 英文レターライティングの基礎(1)
第3回	It's nice to meet you. / 英文レターライティングの基礎(2)
第4回	Unit 2. Clarifying Meanings / 英文レターライティングの基礎(3)
第5回	What does FYI mean? / 英文レターライティングの基礎(4)
第6回	Unit 3. Phone Conversation(1) / 英文レターライティングの基礎(5)
第7回	May I speak to Mr. Yoshioka? / 英文レターライティングの基礎(6)
第8回	Unit 4. Phone Conversation(2) / 英文レターライティングの基礎(7)
第9回	May I take a message? / 英文ビジネスEメールの基礎(1)
第10回	Unit 5. Calling in Sick. / 英文ビジネスEメールの基礎(2)
第11回	I have a headache. / 英文ビジネスEメールの基礎(3)
第12回	Unit 6. Appointments / 英文ビジネスEメールの基礎(4)
第13回	I have another appointment at 9:30. / 英文ビジネスEメールの基礎(5)
第14回	Unit 7. Making Offers / 英文ビジネスEメールの基礎(6)
第15回	Would you like something to drink? / 英文ビジネスEメールの基礎(7)

定期試験

【授業時間外の学習】

授業時間外の学習として、毎週次の3つの課題に取り組んでください。

1. Key Expressions / Model Conversationのスピーキング練習(30分)
2. Chapter 2(ビジネス英会話の基礎)の未習語の学習とスピーキング練習(30分)
3. 復習プリントと翌週の小テスト対策(1時間)

【成績の評価】

授業への取り組み(小テストを含む)30%、授業時間外の課題10%、定期試験60%の3項目を総合して評価します。小テストはその都度評価し、解説等のフィードバックを行います。
なお30分以上の遅刻は欠席として扱い、遅刻3回で欠席1回とみなします。

【使用テキスト】

工藤多恵『First Steps to Office English』(センゲージラーニング、2011年)

日本商工会議所編『改訂版日商ビジネス英語検定3級公式テキスト』(日本能率協会マネジメントセンター、2017年)

【参考文献】

日本商工会議所編『改訂版日商ビジネス英語検定2・3級公式模擬問題集』(日本能率協会マネジメントセンター、2017年)

英和辞典か英英辞典(電子辞書可)を必ず持参してください。

科目名： <ELP2201> ビジネスイングリッシュ

担当教員： 井上 浩巳(INOUE Hiromi)

【授業の紹介】

「ビジネスイングリッシュ」に引き続き本講義では、会社案内、電話応対といった様々なビジネス場面を想定したロールプレイングを通し、ビジネス現場で役立つ語彙や表現を学び、英語コミュニケーション能力向上に取り組みます。

また、国際ビジネス・コミュニケーション力を評価する「日商ビジネス英語検定」に向けた対策を行い、国際業務で使用する英文レターやEメール、海外取引で使用される各種書類作成なども扱い、就職前に身に付けるべき英語によるビジネスコミュニケーションの基礎的な能力育成を目指します。

なお前期開講の「ビジネスイングリッシュ」を履修することを条件とします。

【到達目標】

1. ビジネスシーンや日常生活で使用される実用性の高い表現を習得し、実際に活用することができる。
2. 英語を用いて積極的にコミュニケーションをとろうとする姿勢を身に付けることができる。
3. 国際業務で使用する英文レター・Eメール・海外取引の流れの基礎的知識を習得することができる。
4. 外国に興味をもち、異文化への理解を深めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション / 「ビジネスイングリッシュ」の振り返り
 - 第2回 Unit 8. Invitation / 海外取引の全体像(1)
 - 第3回 Let's go out for a drink. / 海外取引の全体像(2)
 - 第4回 Unit 9. Small Talk / 海外取引の全体像(3)
 - 第5回 How was your weekend? / 海外取引の全体像(4)
 - 第6回 Unit 10. Location / 海外取引における重要書類(1)
 - 第7回 The sales department is on the 3rd floor. / 海外取引における重要書類(2)
 - 第8回 Unit 11. Directions / 海外取引における重要書類(3)
 - 第9回 Turn right on Main Street. / 海外取引における重要書類(4)
 - 第10回 Unit 12. Instructions / 海外取引における重要書類(5)
 - 第11回 First, press the start button. / 海外取引における重要書類(6)
 - 第12回 Unit 13. Checking in at a Hotel. / 模擬試験とその解説(1)
 - 第13回 I'd like to check in. / 模擬試験とその解説(2)
 - 第14回 Unit 14. Shopping / 模擬試験とその解説(3)
 - 第15回 I'm looking for a souvenir. / 模擬試験とその解説(4)
- 定期試験

【授業時間外の学習】

授業時間外の学習として、毎週次の3つの課題に取り組んでください。

1. Key Expressions / Model Conversationのスピーキング練習(30分)
2. Chapter 2(ビジネス英会話の基礎)の未習語の学習とスピーキング練習(30分)
3. 復習プリントと翌週の小テスト対策(1時間)

【成績の評価】

授業への取り組み(小テストを含む)30%、授業時間外の課題10%、定期試験60%の3項目を総合して評価します。小テストはその都度評価し、解説等のフィードバックを行います。

なお30分以上の遅刻は欠席として扱い、遅刻3回で欠席1回とみなします。

【使用テキスト】

工藤多恵『First Steps to Office English』(センゲージラーニング、2011年)

日本商工会議所編『改訂版日商ビジネス英語検定3級公式テキスト』(日本能率協会マネジメントセンター、2017年)

【参考文献】

日本商工会議所編『改訂版日商ビジネス英語検定2・3級公式模擬問題集』(日本能率協会マネジメントセンター、2017年)

英和辞典か英英辞典(電子辞書可)を必ず持参してください。

科目名： <BU02105> ビジネス実務

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari),山口 明子(YAMAGUCHI Akiko)

【授業の紹介】

ビジネス実務総論で学んだビジネスの知識をもとにビジネス活動を主体的に行うことによって問題発見・解決力を養います。この授業では、最初に、対人コミュニケーションをスムーズに行うための表現方法を学びます。次に、ビジネス活動におけるモノの流れや商品について詳しく学びます。その後、実際にビジネス活動を行っている方のアドバイスをいただきながら出店計画を立て、実際に出店をします。最後に、報告会を行います。学外実習は、特定非営利活動法人アーキベラゴと連携して実施します。

【到達目標】

1. 自ら考え行動できる能力とビジネス活動に関する知識・技能を身に付けることができる。
2. ビジネス活動を通して問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を高めることをめざす。
3. チームで考える力、協働する力、コミュニケーション力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 ビジネス実務 の目的と授業内容について
 - 第2回 ビジネスコミュニケーション
 - 第3回 物流と商品知識について
 - 第4回 販売品の調査・研究
 - 第5回 出店計画
 - 第6回 出店計画書作成
 - 第7回 出店に関する提出書類作成
 - 第8回 出店準備とシミュレーション
 - 第9回～第12回 実習
 - 第13回 実習の振り返り
 - 第14回 実習報告会の資料作成
 - 第15回 実習報告会
- 定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

学外での実習のために、礼儀正しく人と話す練習、自分の意見をまとめて伝える練習をチームで行ってください。その内容をノートにまとめてください。出店計画は、授業時間外にチームで十分に話し合い、チーム全員が理解しておいてください。毎回の授業で話し合ったこと、学んだこと、気が付いたことは、その日のうちに記録してファイルに綴じてください(2時間)。報告会に向けて発表練習を行ってください。報告会終了後、ファイルを提出してください。

【成績の評価】

授業態度(10%)、実習態度(20%)、レポート(50%)、報告(20%)
レポート、報告については、採点基準を説明します。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

全国大学実務教育協会編集『ビジネス実務総論』(紀伊國屋書店、1999年)、1900円
森脇道子編著『ビジネス基礎』(実教出版、1995年)、2000円

科目名： <BU02104> ビジネス実習事前事後演習

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari), 藤井 雄三(FUJII Yuzo), 山口 明子(YAMAGUCHI Akiko)

【授業の紹介】

本授業は、ビジネス実習を前提に行われるもので、一連のものと考えてください。実習前の準備段階で、情報収集・分析力及び高い倫理観を高めます。実習後は、実習を振り返り、問題発見・解決力及び伝える力を養います。内容は実習前と、実習後に大きく分かれます。実習前は第1回目から9回目までで、実習先の調査、実習の抱負の発表、実習先への提出書類作成、実習に関する注意事項、挨拶・仕事の仕方、謝礼文の書き方等を学んで、実習の準備をします。実習後は第10回から15回目までで、謝礼文の作成や報告会などを実施します。最後は、ビジネス実習報告会を実施します。

【到達目標】

1. 実習先について調査し、説明ができる。
2. 実習に必要なビジネスマナーを身に付けることができる。
3. 実習内容をまとめ、実習の成果を分かりやすく報告することができる。

【授業計画】

- 第1回 実習内容、実習場所の説明
 - 第2回 実習先の調査
 - 第3回 調査の報告・実習の抱負
 - 第4回 実習先への提出書類作成
 - 第5回 誓約書の説明・禁止事項の説明
 - 第6回 挨拶・仕事の仕方
 - 第7回 実習期間の過ごし方
 - 第8回 謝礼文の書き方
 - 第9回 実習前の確認事項
 - 第10回 実習終了後のディスカッション
 - 第11回 謝礼文作成
 - 第12回 報告会資料作成（原稿）
 - 第13回 報告会資料作成（パワーポイント）
 - 第14回 ビジネス実習報告会（前半グループ）
 - 第15回 ビジネス実習報告会（後半グループ）
- 定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

秘書科で受講しているすべての科目が、実習の事前準備であると考え、それぞれの授業で得られた知識や技能をどのように実習の中に生かせるかを常に考えておいてください。また、実習先について、自ら積極的に情報を集めるようにしてください。集めた情報とともに授業で学んだ内容を毎回ノートにまとめてください(各1時間)。実習後は、報告会に向けての準備と報告会の振り返りをノートにまとめてください。(各1時間)。

【成績の評価】

実習準備書類（25%）、実習前発表（20%）、礼状（10%）、報告会資料（20%）、報告発表（25%）それぞれの採点基準は、その都度、説明します。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

古閑博美編著『インターンシップ』（学文社、2011年）、1800円
長谷川文代編著『ワークで学ぶ インターンシップ・リテラシー』（西文社、2016年）900円

科目名： <BU02202> ビジネス実習

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari), 藤井 雄三(FUJII Yuzo), 山口 明子(YAMAGUCHI Akiko)

【授業の紹介】

ビジネス実習は、公の機関での実習を基本に2週間行います。社会人としての仕事に対する心構えや取り組み方、倫理観、社会人としてのマナー・ルールを実社会で学びます。実習先の方々とコミュニケーション、実習先を訪れる方々とのコミュニケーションも体験を通して学びます。また、心身の健康に留意し、他者と協働することや課題に対してどのように解決していくかを考え実践していきます。

実習中は、実習先の方々の指導のもと仕事を行います。毎日の仕事を報告書にまとめ、実習終了後に提出します。なお、実習は、実習先1カ所で2週間行う場合と、実習先2カ所で1週間ずつ行う場合があります。

この授業は、ビジネス実習事前事後演習を受講していることを条件とします。

【到達目標】

1. 心身の健康を維持するとともに、他者と協調・協働することができる。
2. 読む・聞く・書く・話すという基本的なコミュニケーションを行うことができる。
3. 高い倫理観と責任感を備え、礼節をわきまえた行動ができる。
4. 社会に関心を持ち、積極的に物事に挑戦することができる。

【授業計画】

実習先により、内容は変更します。

第1回	実習先	でのオリエンテーション
第2回	配属先	-1での実習
第3回	配属先	-2での実習
第4回	配属先	-3での実習
第5回	配属先	-4での実習
第6回	配属先	-5での実習
第7回	実習先	での実習の振り返りとまとめ
第8回	実習先	でのオリエンテーション
第9回	配属先	-1での実習
第10回	配属先	-2での実習
第11回	配属先	-3での実習
第12回	配属先	-4での実習
第13回	配属先	-5での実習
第14回	実習先	での実習の振り返りとまとめ
第15回	ビジネス実習	の振り返りと今後の課題

定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

毎日の仕事内容、考えたこと、学んだこと、反省点などを、その日のうちに振り返り、日誌に記入してください。気が付いたことは、翌日の実習に生かしてください。どのようにすれば対人関係を良いものにするか、実習に生かしてください。また、体調管理に気をつけ、心身の健康な状態で実習できるようにしてください。実習日誌は、実習終了後提出してください。

【成績の評価】

実習先の評価(50%)、実習日誌(50%)を総合して評価します。

ビジネス実習事前事後演習で実習後に実習先の評価をもとにフィードバックを行います。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

古閑博美編著『インターンシップ』（学文社、2011年）、1800円

長谷川文代編著『ワークで学ぶ インターンシップ・リテラシー』（西文社、2016年）900円

科目名： < CSC2203 > I T 活用演習
担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

IT活用演習 では、IT活用演習 で演習したExcelの機能についてさらなる上級テクニックを演習します。また、マイクロソフト・オフィス・スペシャリストExcel2016Expertの資格対策を視野に入れた指導を行います。
この講義により、今まで使用したことのないExcelの使用手法や機能の演習を行い、上級テクニックとして実務に応用できる操作を習得します。

【到達目標】

- 1．マイクロソフト・オフィス・スペシャリストExcel2016Expertの合格をめざす。
- 2．Excelの応用的な機能（上級）を演習し、Excelの隠れた機能を使いこなす知識・技能を身に付けることができる。
- 3．自ら考えて問題を解決する能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明、受験上の注意点
 - 第2回 ブックのオプションと設定の管理
 - 第3回 ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用
 - 第4回 高度な機能を使用した数式の作成
 - 第5回 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成
 - 第6回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説
 - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説
 - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説
 - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説
 - 第11回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第12回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第12回 模擬試験（第3回）の再確認、解説
 - 第14回 模擬試験（第4回）の再確認、解説
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業中に行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかりと理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100％）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Excel2016 Expert 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）3,300円（税別）

【参考文献】

なし

専門科目:医療事務コース

科目	担当教員
<CSC2103>ビジネスコンピューティング演習 I【秘イ】	森 靖之
<CSC2103>ビジネスコンピューティング演習 I【秘ロ】	森 靖之
<CSC2104>IT活用演習 I【秘イ】	水口 文吾
<CSC2104>IT活用演習 I【秘ロ】	水口 文吾
<CSC2104>IT活用演習 I【秘ハ】	水口 文吾
<CSC2105>IT活用演習 II【秘イ】	水口 文吾
<CSC2105>IT活用演習 II【秘ロ】	水口 文吾
<CSC2105>IT活用演習 II【秘ハ】	水口 文吾
<MED2101>医療秘書概論	佐藤 麻衣
<MED2103>医療秘書実務 I	伊賀 敬子
<MED2202>医療秘書実務 II	伊賀 敬子
<MED2110>医学総論	秋鹿 悦子
<MED2104>解剖生理学	平峯 千春
<MED2207>医学一般と薬理の知識	平峯 千春
<MED2105>医療コンピュータ演習 I	森 靖之
<MED2204>医療コンピュータ演習 II	森 靖之
<SER2101>サービス実務 I	秋鹿 悦子
<SER2201>サービス実務 II【秘A】	秋鹿 悦子
<SER2201>サービス実務 II【秘B】	秋鹿 悦子
<MED2205>ドクターズクラーク概論	伊賀 敬子
<MED2206>ドクターズクラーク演習	伊賀 敬子
<MED2209>医療コンピュータ演習 III	秋鹿 悦子
<MED2106>医療事務実習 I 事前事後演習	森 靖之
<MED2208>医療事務実習 I	森 靖之
<MED2301>医療事務実習 II	森 靖之
<MED2111>医療情報学概論	森 靖之
<MED2210>医療関係法規概論	秋鹿 悦子
<MED2107>医療事務概論 I	伊賀 敬子
<MED2108>医療事務概論 II	伊賀 敬子
<MED2109>診療報酬請求事務	秋鹿 悦子

科目名： <CSC2103> ビジネスコンピューティング演習 【秘イ】

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。担当教員がアプリケーションやOSツールを開発した経験を活かして、Word、Excel、PowerPointを使う立場での実践方法を解説します。

本講義は、パーソナル・コンピュータを用いた実習であり、文字入力がある程度できる学生のための検定対策演習を主な目的とします。そのため、この授業では、日商PC検定の1回以上の受験を義務付けています。

日本商工会議所（日商）PC検定文書作成3級及び2級及び1級を視野にいれた実習指導を行います。この検定は、日本語ワープロソフトによる文書の作成過程を通じて、ビジネス文書の処理能力を向上させることを目的としています。

なお、使用するソフトウェアは、Microsoft Word 2013（ワープロソフトウェア）及びMicrosoft Excel 2013（表計算ソフトウェア）とします。

なお、ビジネスコンピューティング演習 の単位を修得したものは、この演習を履修できません。

【到達目標】

1. 検定試験対策を行うことにより、検定取得のみならず、就職後の事務処理に応用できる技術を習得することができる。
2. Society5.0に対応したリテラシーとなる問題発見能力や問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 ガイダンス、日商PC検定説明
 - 第2回 検定対策用のビジネス文書作成、日商PC検定文書作成Basic級受験
 - 第3回 日商PC検定文書作成3級・2級・1級サンプル問題解説
 - 第4回 日商PC検定文書作成3級対策問題、（初級編）
 - 第5回 日商PC検定文書作成3級対策問題、（応用編）
 - 第6回 日商PC検定文書作成3級対策問題、実践問題1
 - 第7回 日商PC検定文書作成3級対策問題、（直前対策）
 - 第8回 日商PC検定文書作成3級対策問題、（模擬）
 - 第9回 日商PC検定文書作成3級対策問題、実践問題2
 - 第10回 日商PC検定文書作成3級対策問題（まとめ、復習）
 - 第11回 日商PC検定文書作成2級対策問題（初級編）
 - 第12回 日商PC検定文書作成2級対策問題（応用編）
 - 第13回 日商PC検定文書作成2級対策実践問題1（模擬）
 - 第14回 日商PC検定文書作成3級・2級知識科目対策
 - 第15回 日商PC検定文書作成3級・2級検定対策（実機対策）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

この演習では、問題を多めに配布するので、時間内に解けなかった人は、次の時間までに、各自で演習しておいてください。

毎回の授業終了後の復習：補助プリント1枚以上で1時間以上

【成績の評価】

授業への取り組み方、定期試験または検定受験の合否を総合して、点数を算出します。与えられたレポートを提出して、実務知識及び技能がそれなりに高まれば、おのずと単位は認定され、検定試験にも合格できます。

授業への取り組み方（10%）、定期試験または検定の結果（いずれか高得点の点数90%）

この授業では、各回の検定試験終了後に授業内でフィードバックを実施します。

【使用テキスト】

日本商工会議所編『よくわかるマスター日商PC検定試験知識科3級 公式問題集』（FOM出版、2016年）、1,200円

日本商工会議所編『よくわかるマスター日商PC検定文書作成2級 Word2013対応 公式問題集』（FOM出版、2015年）、2,800円

日本商工会議所編『よくわかるマスター日商PC検定文書作成3級 Word2013対応 公式問題集』（FOM出版、2015年）、2,800円

【参考文献】

日本商工会議所編 『よくわかるマスター日商P C 検定文書作成3級 Excel2013対応 公式問題集』 (FOM出版、2015年)、2,800円
日本商工会議所編 『よくわかるマスター日商P C 検定試験知識科2級 公式問題集』 (FOM出版、2016年)、1,200円

科目名： <CSC2103> ビジネスコンピューティング演習 【秘口】

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。担当教員がアプリケーションやOSツールを開発した経験を活かして、Word、Excel、PowerPointを使う立場での実践方法を解説します。

本講義は、パーソナル・コンピュータを用いた実習であり、文字入力がある程度できる学生のための検定対策演習を主な目的とします。そのため、この授業では、日商PC検定の1回以上の受験を義務付けています。

日本商工会議所（日商）PC検定文書作成3級及び2級及び1級を視野にいれた実習指導を行います。この検定は、日本語ワープロソフトによる文書の作成過程を通じて、ビジネス文書の処理能力を向上させることを目的としています。

なお、使用するソフトウェアは、Microsoft Word 2013（ワープロソフトウェア）及びMicrosoft Excel 2013（表計算ソフトウェア）とします。

なお、ビジネスコンピューティング演習 の単位を修得したものは、この演習を履修できません。

【到達目標】

1. 検定試験対策を行うことにより、検定取得のみならず、就職後の事務処理に応用できる技術を習得することができる。
2. Society5.0に対応したリテラシーとなる問題発見能力や問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 ガイダンス、日商PC検定説明
 - 第2回 検定対策用のビジネス文書作成、日商PC検定文書作成Basic級受験
 - 第3回 日商PC検定文書作成3級・2級・1級サンプル問題解説
 - 第4回 日商PC検定文書作成3級対策問題、（初級編）
 - 第5回 日商PC検定文書作成3級対策問題、（応用編）
 - 第6回 日商PC検定文書作成3級対策問題、実践問題1
 - 第7回 日商PC検定文書作成3級対策問題、（直前対策）
 - 第8回 日商PC検定文書作成3級対策問題、（模擬）
 - 第9回 日商PC検定文書作成3級対策問題、実践問題2
 - 第10回 日商PC検定文書作成3級対策問題（まとめ、復習）
 - 第11回 日商PC検定文書作成2級対策問題（初級編）
 - 第12回 日商PC検定文書作成2級対策問題（応用編）
 - 第13回 日商PC検定文書作成2級対策実践問題1（模擬）
 - 第14回 日商PC検定文書作成3級・2級知識科目対策
 - 第15回 日商PC検定文書作成3級・2級検定対策（実機対策）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

この演習では、問題を多めに配布するので、時間内に解けなかった人は、次の時間までに、各自で演習しておいてください。

毎回の授業終了後の復習：補助プリント1枚以上で1時間以上

【成績の評価】

授業への取り組み方、定期試験または検定受験の合否を総合して、点数を算出します。与えられたレポートを提出して、実務知識及び技能がそれなりに高まれば、おのずと単位は認定され、検定試験にも合格できます。

授業への取り組み方（10%）、定期試験または検定の結果（いずれか高得点の点数90%）

この授業では、各回の検定試験終了後に授業内でフィードバックを実施します。

【使用テキスト】

日本商工会議所編『よくわかるマスター日商PC検定試験知識科3級 公式問題集』（FOM出版、2016年）、1,200円

日本商工会議所編『よくわかるマスター日商PC検定文書作成2級 Word2013対応 公式問題集』（FOM出版、2015年）、2,800円

日本商工会議所編『よくわかるマスター日商PC検定文書作成3級 Word2013対応 公式問題集』（FOM出版、2015年）、2,800円

【参考文献】

日本商工会議所編 『よくわかるマスター日商P C 検定文書作成3級 Excel2013対応 公式問題集』 (FOM出版、2015年)、2,800円
日本商工会議所編 『よくわかるマスター日商P C 検定試験知識科2級 公式問題集』 (FOM出版、2016年)、1,200円

科目名： <CSC2104> I T活用演習 【秘イ】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

本講義は、マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016の資格対策を視野にいたした指導を行います。また、この講義により、今まで使用したことのないWordの使用方法や機能の演習を行い、実務に応用できる技術を習得します。

【到達目標】

1. マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016の合格をめざす。
2. Wordの応用的な機能を演習し、様々な文書を作成する知識・技能を身に付けることができる。
3. 自ら考えて問題を解決する能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明
 - 第2回 文書の作成と管理
 - 第3回 文字、段落、セクションの書式設定
 - 第4回 表やリストの作成
 - 第5回 参考資料の適用
 - 第6回 オブジェクトの挿入と書式設定
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説
 - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説
 - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説
 - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説
 - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第14回 試験登録、検定試験事前対策
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業で行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかり理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100%）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Word2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）
2,000円（税抜）

【参考文献】

なし

科目名： <CSC2104> I T活用演習 【秘口】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

本講義は、マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016の資格対策を視野にいたした指導を行います。また、この講義により、今まで使用したことのないWordの使用方法や機能の演習を行い、実務に応用できる技術を習得します。

【到達目標】

1. マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016の合格をめざす。
2. Wordの応用的な機能を演習し、様々な文書を作成する知識・技能を身に付けることができる。
3. 自ら考えて問題を解決する能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明
 - 第2回 文書の作成と管理
 - 第3回 文字、段落、セクションの書式設定
 - 第4回 表やリストの作成
 - 第5回 参考資料の適用
 - 第6回 オブジェクトの挿入と書式設定
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説
 - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説
 - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説
 - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説
 - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第14回 試験登録、検定試験事前対策
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業で行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかり理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100%）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Word2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）
2,000円（税抜）

【参考文献】

なし

科目名： <CSC2104> I T活用演習 【秘八】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

本講義は、マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016の資格対策を視野にいれた指導を行います。また、この講義により、今まで使用したことのないWordの使用方法や機能の演習を行い、実務に応用できる技術を習得します。

【到達目標】

1. マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016の合格をめざす。
2. Wordの応用的な機能を演習し、様々な文書を作成する知識・技能を身に付けることができる。
3. 自ら考えて問題を解決する能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明
 - 第2回 文書の作成と管理
 - 第3回 文字、段落、セクションの書式設定
 - 第4回 表やリストの作成
 - 第5回 参考資料の適用
 - 第6回 オブジェクトの挿入と書式設定
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説
 - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説
 - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説
 - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説
 - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第14回 試験登録、検定試験事前対策
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業で行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかり理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100%）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Word2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）
2,000円（税抜）

【参考文献】

なし

科目名： < CSC2105 > I T 活用演習 【秘イ】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

本講義は、パーソナル・コンピュータを用いてExcelの機能についての応用演習をします。また、マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel 2016の資格対策を視野にいれた指導も行います。この講義により、今まで使用したことのないExcelの使用方法や機能の演習を行い、実務に応用できる技術を習得します。

【到達目標】

1. マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel2016の合格をめざす。
2. 実務に役立つExcelの応用方法を身に付けることができる。
3. Excelの隠れた機能を演習し、その結果、問題発見能力や問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明
 - 第2回 ワークシートやブックの作成と管理
 - 第3回 セルやセル範囲の作成
 - 第4回 テーブルの作成
 - 第5回 数式や関数の適用
 - 第6回 グラフやオブジェクトの作成
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第8回 模擬試験（第2回）、解説
 - 第9回 模擬試験（第3回）、解説
 - 第10回 模擬試験（第4回）、解説
 - 第11回 模擬試験（第5回）、解説
 - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第14回 試験登録、検定試験事前対策
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業で行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかりと理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100％）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Excel 2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）
2,000円（税抜）

【参考文献】

なし

科目名： < CSC2105 > I T 活用演習 【秘口】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

本講義は、パーソナル・コンピュータを用いてExcelの機能についての応用演習をします。また、マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel 2016の資格対策を視野にいれた指導も行います。この講義により、今まで使用したことのないExcelの使用方法や機能の演習を行い、実務に応用できる技術を習得します。

【到達目標】

- 1．マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel2016の合格をめざす。
- 2．実務に役立つExcelの応用方法を身に付けることができる。
- 3．Excelの隠れた機能を演習し、その結果、問題発見能力や問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明
 - 第2回 ワークシートやブックの作成と管理
 - 第3回 セルやセル範囲の作成
 - 第4回 テーブルの作成
 - 第5回 数式や関数の適用
 - 第6回 グラフやオブジェクトの作成
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第8回 模擬試験（第2回）、解説
 - 第9回 模擬試験（第3回）、解説
 - 第10回 模擬試験（第4回）、解説
 - 第11回 模擬試験（第5回）、解説
 - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第14回 試験登録、検定試験事前対策
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業で行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかりと理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100％）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Excel 2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）
2,000円（税抜）

【参考文献】

なし

科目名： < CSC2105 > I T 活用演習 【秘八】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

本講義は、パーソナル・コンピュータを用いてExcelの機能についての応用演習をします。また、マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel 2016の資格対策を視野にいれた指導も行います。この講義により、今まで使用したことのないExcelの使用方法や機能の演習を行い、実務に応用できる技術を習得します。

【到達目標】

1. マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel2016の合格をめざす。
2. 実務に役立つExcelの応用方法を身に付けることができる。
3. Excelの隠れた機能を演習し、その結果、問題発見能力や問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明
 - 第2回 ワークシートやブックの作成と管理
 - 第3回 セルやセル範囲の作成
 - 第4回 テーブルの作成
 - 第5回 数式や関数の適用
 - 第6回 グラフやオブジェクトの作成
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第8回 模擬試験（第2回）、解説
 - 第9回 模擬試験（第3回）、解説
 - 第10回 模擬試験（第4回）、解説
 - 第11回 模擬試験（第5回）、解説
 - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第14回 試験登録、検定試験事前対策
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業で行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかりと理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100%）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Excel 2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）
2,000円（税抜）

【参考文献】

なし

科目名： <MED2101> 医療秘書概論

担当教員： 佐藤 麻衣(SATOU Mai)

【授業の紹介】

この授業では、医療秘書の仕事と患者接遇に関する知識、技能を修得します。
医療秘書は、診療・教育・研究に従事する医師を補佐する仕事を担います。そのため、専門的な医学知識や医療法規、診療報酬等、医療事務の知識を備えておく必要があります。また、医師をはじめ、看護師や薬剤師等の医療専門職と共に働き、患者やその家族と関わりながら仕事を進めるため、多様なコミュニケーション能力が求められます。
そこで、この授業では、医療機関の種類、チーム医療、医療秘書の業務、患者接遇について学び、医療秘書に必要な知識・技能を身につけ、コミュニケーション能力を高めます。医療機関で最初に患者と接する受付窓口での対応や幅広い年齢層の方々への接し方について一緒に考えましょう。

【到達目標】

1. 医療機関の種類や役割、医療秘書の業務について説明できる。
2. 患者やその家族、医療専門職等と良好な人間関係を築くためのコミュニケーション能力として、適切な聞き方、話し方、言葉遣いができる。
3. 病院受付窓口での基本的な対応について、文章で記述することができる。

【授業計画】

- | | |
|------|--------------------|
| 第1回 | オリエンテーション、医療機関について |
| 第2回 | 診療の流れ、医療秘書とは |
| 第3回 | 医療機関の種類と分類 |
| 第4回 | チーム医療 |
| 第5回 | 医療従事者の種類と役割 |
| 第6回 | 医療秘書の業務 |
| 第7回 | 医療秘書に求められること |
| 第8回 | 医師事務作業補助 |
| 第9回 | 医療秘書とコミュニケーション |
| 第10回 | 受付窓口の対応 診察券をなくした患者 |
| 第11回 | 受付窓口の対応 電話対応 |
| 第12回 | 受付窓口の対応 待ち時間への対応 |
| 第13回 | 受付窓口の対応 領収書と明細書 |
| 第14回 | 受付窓口の対応 休診時の対応 |
| 第15回 | 受付窓口対応のまとめ |
- 定期試験

【授業時間外の学習】

医療秘書は幅広い年齢層の患者と接します。また、病気を抱えた患者はさまざまな心理状態にあります。そこで、通学途中やお店など、みなさんが日常生活のなかで出会った体の不自由な人や高齢者・子どもに気を配ってください。そして、その人々がどのようなことで困っているのか、どのような助けが必要か、どのような心理状態なのかなど、気がついたことをノート等にメモをしてまとめてください。(2時間)

授業で学んだ内容を復習して、わからない用語は調べる。また、授業で課した窓口対応に関する課題を解きなおし、参考資料なしで解けるようにしてください。(2時間)

【成績の評価】

授業態度(20%)、課題提出(30%)、期末試験(50%)
課題は、添削し授業時に返却する。

【使用テキスト】

『医療秘書概論・実務 医療情報処理学 医療関係法規概論』(日本医師会監修、株式会社メヂカルフレンド社出版、第6版、2020年)

【参考文献】

適宜、授業中にご案内します。

科目名： <MED2103> 医療秘書実務

担当教員： 伊賀 敬子(IGA Keiko)

【授業の紹介】

社会保障制度の中核として医療保険制度があります。医療保険は社会的要請によって出現し、日常生活に密着しています。この制度の知識を深めていただき、数多くの専門用語を理解し、医療関連法規等も学習します。皆さんは、ご自身がどのような種類の医療保険に加入されていますか。また、どのような仕組みで運営されているかご存知でしょうか。このようなことを理解し、これまでに学習した知識を活かして、事務処理を行うことだけではなく、対応の基本マナーを身に付け、医療機関で実践できるような授業に努めます。なお、『医療秘書実務』、『医療秘書実務』、『医療事務概論』、『医療事務概論』の4科目は、セットで受講する必要があります。

【到達目標】

1. 医療機関従事者として、医療保険制度とその他関連する制度について理解できる。
2. 制度の知識を深められ幅広い教養を身に付けることができる。
3. 患者さんの接し方や医療機関で働かれている方々との接し方等の技能を身に付けることができる。
4. さまざまな状況に対応できるよう自ら考え行動できる能力の修得をめざす。

【授業計画】

- 第1回 医療保険制度の基礎知識
 - 第2回 医療機関と医事業務
 - 第3回 保険診療の仕組み
 - 第4回 医療保険関連法規
 - 第5回 診療報酬
 - 第6回 医療保険の種類
 - 第7回 医療保険の受給資格証
 - 第8回 高齢者医療制度
 - 第9回 公費負担医療制度
 - 第10回 介護保険制度
 - 第11回 受付事務の基礎知識
 - 第12回 望まれる医事担当者
 - 第13回 患者接遇と受付事務
 - 第14回 対応の基本マナー・ロールプレイング
 - 第15回 医療機関窓口対応のロールプレイング
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

授業で学習した医療保険制度や患者接遇についての問題を提起しますので、関連資料の整理をし、修得した知識を活かして取り組み復習を十分に行うことが必要です。(1時間)また、授業の終わりに次回授業の使用テキスト範囲を提示しますので読んでおきましょう。(1時間)

【成績の評価】

レポート(70%)、授業態度(30%)
レポートは添削して授業時に返却する。

【使用テキスト】

株式会社ニチイ学館著『テキスト1』(東京丸の内出版、2020)、電卓

【参考文献】

なし

科目名： <MED2202> 医療秘書実務

担当教員： 伊賀 敬子(IGA Keiko)

【授業の紹介】

社会保障が充実するにつれて医療においても様々な制度の適用を受ける人が増え、事務処理も複雑になっています。医療に関する実務は専門技能者による円滑な処理が望まれます。皆様は、医療機関とはどのようなところで、どのような仕事をしているのか、また患者さんにどのように対応したらよいのかなどイメージできますか。こういったことを考え、実践できるように学習します。数多くの事例を扱いながら医療機関で必要とされる人材となれるような授業に努めます。なお、『医療秘書実務』、『医療秘書実務』、『医療事務概論』、『医療事務概論』の4科目は、セットで受講する必要があります。

【到達目標】

1. 医療機関の実務に必要な事務内容の処理方法や患者接遇について対応できる能力を身に付けることができる。
2. 専門的な知識を深め幅広い教養を身に付けることができる。
3. 実際の事例を活用しながら応用的技能を身に付けることができる。
4. 実務で起こりうる事態を想定し自ら考え行動できる能力の修得をめざす。

【授業計画】

- 第1回 医療機関の窓口対応(1)
 - 第2回 医療機関の窓口対応(2)
 - 第3回 患者受付の事例
 - 第4回 点数算定と診療報酬明細書記載のまとめ
 - 第5回 診療報酬明細書作成(1)
 - 第6回 診療報酬明細書作成(2)
 - 第7回 医事システムにおける保険請求
 - 第8回 診療録(カルテ)と診療報酬明細書(レセプト)の点検症例
 - 第9回 外来患者の点検症例(1)
 - 第10回 外来患者の点検症例(2)
 - 第11回 外来患者の点検症例(3)
 - 第12回 入院患者の点検症例(1)
 - 第13回 入院患者の点検症例(2)
 - 第14回 入院患者の点検症例(3)
 - 第15回 レセプト上の点検症例
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

授業で学習した医療事務全般や患者接遇についての問題を提起しますので、関連資料の整理をし、修得した知識を活かして取り組み復習を十分に行うことが必要です。(1時間)また、授業の終わりに次回授業の使用テキスト範囲を提示しますので読んでおきましょう。(1時間)

【成績の評価】

レポート(70%)、授業態度(30%)
レポートは添削して授業時に返却する。

【使用テキスト】

株式会社ニチイ学館著『テキスト2・4、技能審査問題集(実技)、受験対策問題集、セミナー問題』
(東京丸の内出版、2020)

【参考文献】

なし

科目名： <MED2110> 医学総論

担当教員： 秋鹿 悦子(AIKA Etsuko),佐藤 麻衣(SATOU Mai)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。病院での実務経験を活かし、具体的な例を用いて秘書実務を学びます。

本講義は、大きく2つの分野を学習していきます。

- 1、医療秘書を目指す人が、医療の歴史から現在・未来にわたり医療秘書とはどのようなものか、またどのようにあるべきかを学びます。そのうえで、医療秘書としての実務について、各項目で学習します。
 - 2、医療を支えている様々な法規を学習します。全てのことが、この法規の枠内で決定・実行されるので、業界を知る上での基本となるものです。学ぶことに、より深く医療業界そのものを理解します。
- こちらの科目は最終的に日本医師会医療秘書認定試験の受験資格につながるため、単位取得が必須となります。

【到達目標】

1. 医療業界の全体像を知り、医療秘書の仕事内容を理解し身に付けることができる。
2. 問題発見能力や問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 医療にかかわる基本用語・医療情報処理学
 - 第2回 医療関係法規概論・医療保険事務
 - 第3回 医療秘書概論
 - 第4回 医療秘書実務
 - 第5回 医療にかかわる専門用語
 - 第6回 コミュニケーション論 介護保険制度
 - 第7回 健康とは、疾病とは
 - 第8回 患者論
 - 第9回 医の倫理
 - 第10回 からだの構造と機能 基礎編
 - 第11回 からだの構造と機能 応用編
 - 第12回 臨床検査
 - 第13回 薬の知識
 - 第14回 全体まとめ
 - 第15回 確認・模擬テスト
- 定期試験

【授業時間外の学習】

この講義では、医療秘書の実務を理解するために各回の授業の前にはテキストに目を通してまとめておいてください。また、用語等不明な点についてはノートに書き出し質問ができるようにしておいてください。
。(2時間×15回) 各回の授業終了時には復習課題を配布します。次回の授業では必ず提出してください。
。(2時間×15回)

【成績の評価】

授業への取り組み方、定期試験または検定受験の合否を総合して、点数を算出します。与えられた課題は必ず提出してください。課題の解説等は授業内で行い返却します。

授業への取り組み方(10%)、定期試験成績(90%)

15分以上の遅刻は欠席とみなします。遅刻3回で欠席とみなします。

【使用テキスト】

メヂカルフレンド社『医療秘書概論・実務 医療情報処理学 医療関係法規概論』(株式会社メヂカルフレンド社出版、2018年)、4,900円

メヂカルフレンド社『医療にかかわる用語 コミュニケーション論』(株式会社メヂカルフレンド社出版、2018年)、3,800円

メヂカルフレンド社『健康とは、疾病とは 患者論と医の倫理』(株式会社メヂカルフレンド社出版、2018年)、4,400円

メヂカルフレンド社『体の構造と機能 臨床検査と薬の知識』(株式会社メヂカルフレンド社出版、2018年)、3,800円

【参考文献】

なし

科目名： <MED2104> 解剖生理学
担当教員： 平峯 千春(HIRAMINE Chiharu)

【授業の紹介】

医療事務スタッフとして仕事をする際に、基本的な知識として、身体の構造と機能をきちんと学習し理解しておく必要があります。身体の各器官毎にどのような仕組みになっているのか、それらがどのような機能を果たしているのか、そして身体がどのような機構によってその機能が調節され健康が保たれているのか、さらに身体の機能の異常を知るための臨床検査についても理解できるように授業を行いたいと思います。

【到達目標】

1. 身体の構造と機能を理解し、医療機関で使用されている身体の表現についての基本的用語を身に付ける。
2. 身体の機能の異常を知るための臨床検査について理解できる。
3. 人体がいかに巧妙につくられているかに感動し、生命を大切にすることをめざす。

【授業計画】

- 第1回 全身の基本構造の概観
 - 第2回 生命活動を取り巻く環境
 - 第3回 体液・血液・リンパ液、呼吸器系
 - 第4回 循環器系、体温
 - 第5回 消化器系
 - 第6回 老廃物の排泄
 - 第7回 皮膚と特殊感覚器
 - 第8回 中枢神経系
 - 第9回 末梢神経系
 - 第10回 骨と筋肉
 - 第11回 休息・睡眠
 - 第12回 再生・修復、種の保存、老化など
 - 第13回 臨床検査：位置付け、目的、種類
 - 第14回 臨床検査：検体検査・生体検査
 - 第15回 臨床検査：画像検査・病理検査
- 期末試験

【授業時間外の学習】

次回の授業内容を確認し、予習としてその範囲の専門用語の意味を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。毎回の授業の最後に課す授業内容のまとめに関する課題をレポートにまとめて提出すること（2時間）。

【成績の評価】

レポート（40%）、期末試験（60%）
レポートは採点し、添削して授業時に返却。期末試験は、解答を教務課窓口で閲覧できるようにする。

【使用テキスト】

- 日本医師会監修 医療秘書講座 メジカルフレンド社発行、2020年発行
- 1 健康とは、疾病とは・患者論と医の倫理（著者名：「健康とは、疾病とは」衛藤 隆他6名；「患者論」川田智恵子；「医の倫理」伊藤道哉）
 - 2 からだの構造と機能・臨床検査と薬の知識（著者名：「からだの構造と機能」小板橋喜久代・柳 奈津子；「臨床検査」大久保昭行・三橋知明；「薬の知識」中原保裕）
 - 3 医療にかかわる用語・コミュニケーション論（著者名：「医療にかかわる用語」佐藤 弥；「コミュニケーション論」松井奈美）

【参考文献】

なし

科目名： <MED2207> 医学一般と薬理の知識

担当教員： 平峯 千春(HIRAMINE Chiharu)

【授業の紹介】

将来、医療事務スタッフとして活躍できるよう、医学・医療と薬に関して幅広い知識が身につくような授業を行います。まず、疾病の背景にある種々の環境について学び、さらに障害者の医療・保健・福祉について学びます。また、患者の心理と権利、患者と医療者の関係について学びます。医学・医療の著しい発展により、倫理上難しい問題に直面している現在、高い倫理観を身に付けるために、医療倫理について学び、考察します。

次々に新薬が開発されている薬に関しては、基本的な薬の特徴と作用・副作用（有害作用）を概観した上で、各種の疾病に対しよく用いられている薬について解説します。

【到達目標】

医学・医療と関して幅広い知識を身に付けることを目指します。患者と医療者との関係について学び、医療スタッフの一員として、より良い関わりができるよう努めます。医療倫理について学び、考察し、高い倫理観を身に付けます。

薬の基本的な知識を身に付け、各種の疾病に対しよく用いられている薬の理解に努めます。

【授業計画】

- 第1回 健康と疾病、病気の歴史、文化と病気
- 第2回 環境と疾病、感染症とその予防
- 第3回 メンタルヘルス、リハビリテーション
- 第4回 障害者の医療・保健・福祉の基本
- 第5回 患者論 - 1 (患者とは 病気と医療の歴史、患者の心理と権利)
- 第6回 患者論 - 2 (患者とその家族の生活、ライフステージと患者像、患者 医療者関係、セルフケアとメディカルケア、治療・ケアの場の違いによる患者像、終末期患者の治療とケア)
- 第7回 医の倫理 - 1 (患者と癒し、医療倫理の必要性、出生前診断、生殖補助医療、遺伝子検査、再生医療)
- 第8回 医の倫理 - 2 (脳死・臓器移植、安楽死・尊厳死、終末期、災害時)
- 第9回 医薬品 (医薬品と健康食品の違い、医療用医薬品と一般用医薬品との違い、西洋薬と漢方薬の違い、ジェネリック医薬品とは何か)
- 第10回 薬の特徴 (投与方法、剤形、薬の吸収・分布・代謝・排泄、服用時期)
- 第11回 薬の作用 (効果の現れ方、薬の飲みあわせの影響、嗜好品の影響、副作用) と投与する際に注意が必要な患者
- 第12回 よく用いられている薬 - 1 (心臓や血管に作用する薬、消化器系に作用する薬)
- 第13回 よく用いられている薬 - 2 (呼吸器系に作用する薬、代謝系に作用する薬)
- 第14回 よく用いられている薬 - 3 (感染症治療薬、精神・神経に作用する薬、がん作用する薬)
- 第15回 よく用いられている薬 - 4 (その他の病気に用いる薬 - 骨粗鬆症治療薬、前立腺治療薬、緑内障治療薬、ニコチン依存症治療薬、片頭痛治療薬、てんかん治療薬、パーキンソン病治療薬、リウマチ治療薬)

期末試験

【授業時間外の学習】

次回の授業内容を確認し、予習としてその範囲の専門用語の意味を調べ、ノートにまとめておくこと(2時間)。毎回の授業の最後に課す授業内容のまとめに関する課題をレポートにまとめて提出すること(2時間)。

【成績の評価】

レポート(40%)、期末試験(60%)

レポートは採点し、添削して授業時に返却。期末試験は、解答を教務課窓口で閲覧できるようにする。

【使用テキスト】

日本医師会監修 医療秘書講座 メジカルフレンド社発行、2020年発行

- 1 健康とは、疾病とは・患者論と医の倫理(著者名:「健康とは、疾病とは」衛藤 隆他6名;「患者論」川田智恵子;「医の倫理」伊藤道哉)
- 2 からだの構造と機能・臨床検査と薬の知識(著者名:「からだの構造と機能」小坂橋喜久代・柳 奈津子;「臨床検査」大久保昭行・三橋知明;「薬の知識」中原保裕)
- 3 医療にかかわる用語・コミュニケーション論(著者名:「医療にかかわる用語」佐藤 弥;「コミュニケーション論」松井奈美)

【参考文献】

なし

科目名： <MED2105> 医療コンピュータ演習

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki)

【授業の紹介】

本演習では、医療機関における医事コンピュータの活用方法を習得していきます。診療報酬請求事務の授業で習得したことにより診療報酬明細書の作成がコンピュータ上で行えるように、医事コンピュータの操作方法とカルテの練習問題（外来カルテ）を多く取り入れて演習を実施します。そして、医事コンピュータ技能検定3級の領域の問題対策も実施する予定です。なお、本演習を履修するためには、診療報酬請求事務・ の両方の単位を修得している、または、医療事務技能審査試験（メディカルクラーク（医科））に合格していることが条件となります。

【到達目標】

1. 医事コンピュータの操作方法と外来カルテを見て、診療行為についてコンピュータ上で入力と出力するスキルを身に付けることができる。
2. Society5.0に対応したリテラシーとなる問題発見能力や問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 医事コンピュータのシステム起動と終了
 - 第3回 外来カルテ例題1：患者情報の入力と検索
 - 第4回 外来カルテ例題2：傷病名入力、診療情報入力
 - 第5回 診療情報内容入力のポイント1（診察料）
 - 第6回 診療情報内容入力のポイント2（医学管理料）
 - 第7回 診療情報内容入力のポイント3（往診料）
 - 第8回 診療情報内容入力のポイント4（投薬料）
 - 第9回 診療情報内容入力のポイント5（注射料）
 - 第10回 診療情報内容入力のポイント6（処置料）
 - 第11回 診療情報内容入力のポイント7（手術料関連項目）
 - 第12回 診療情報内容入力のポイント8（検査料）
 - 第13回 診療情報内容入力のポイント9（画像診断料）
 - 第14回 医事コンピュータ3級例題
 - 第15回 伝票入力、総合演習
- 定期試験

【授業時間外の学習】

授業中の問題や練習プリントでの復習が必要です。
毎回の授業の復習：各授業で入力したレセプト確認：1時間以上

【成績の評価】

課題の提出や定期試験から総合的に判断します。
課題（20%）、定期試験（80%）
集中講義のため、定期試験終了後、解答のポイントについて解説を行います。

【使用テキスト】

医療秘書教育全国協議会編 『医事コンピュータ技能検定問題集3級 2020年度版』（土屋書店、2020年）
医療秘書教育全国協議会編 『医事コンピュータ技能検定問題集3級 2020年度版』（土屋書店、2020年）

【参考文献】

『カルテ例題集2020年度版』（ケアアンドコミュニケーション、2020）

科目名： <MED2204> 医療コンピュータ演習

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki), 秋鹿 悦子(AIKA Etsuko)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。担当教員が医療事務経験とアプリケーション開発の経験をもつ教員の連名で授業が構成されています。医事コンピュータの使い方や医療事務現場での経験を活かした説明と情報の学科の問題の解法では開発現場でのアルゴリズムを開発した経験を活かした説明を展開します。

本演習では、医療コンピュータ演習 に引き続き、医療機関における医事コンピュータの活用方法を習得していきます。診療報酬請求事務の授業で習得したことにより診療報酬明細書の作成がコンピュータ上でできるように、医事コンピュータの操作方法とカルテの練習問題（外来カルテと入院カルテ）を多く取り入れて演習を実施します。そして、医事コンピュータ技能検定3級の領域、 の問題対策も実施します。また、医事コンピュータ2級の概要についても解説します。なお、本授業の受講条件として、医療コンピュータ演習 の単位を修得していることが条件となります。

【到達目標】

1. 医事コンピュータの操作方法と外来カルテ、入院カルテを見て、診療行為についてコンピュータ上で入力と出力するスキルを身に付けることをめざす。
2. 医事コンピュータ3級の合格レベルをめざす。
3. Society5.0に対応したリテラシーとなる問題発見能力や問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- | | |
|------|-----------------------|
| 第1回 | オリエンテーション |
| 第2回 | 医事コンピュータ3級 領域 対策 |
| 第3回 | 医事コンピュータ3級 領域 対策1（基礎） |
| 第4回 | 医事コンピュータ3級 領域 対策2（応用） |
| 第5回 | 外来カルテ診療所（内科） |
| 第6回 | 外来カルテ病院（後期高齢者） |
| 第7回 | 外来カルテ診療所（後期高齢者） |
| 第8回 | 医事コンピュータ3級 領域 対策1（基礎） |
| 第9回 | 医事コンピュータ3級 領域 対策2（応用） |
| 第10回 | 医事コンピュータ3級 領域 対策3（実践） |
| 第11回 | 医事コンピュータ3級直前対策模試 |
| 第12回 | 医事コンピュータ2級の概要 |
| 第13回 | 入院カルテ診療所 |
| 第14回 | 入院カルテ病院 |
| 第15回 | 入院伝票入力、総合演習 |
- 定期試験

【授業時間外の学習】

授業中の問題や練習プリントでの復習が必要です。

毎回の授業で実施したレセプト入力や学科（情報、医療事務）の復習：毎回1時間以上

【成績の評価】

授業への取り組み方、課題の提出や定期試験から総合的に判断します。

授業への取り組み方（10%）、課題提出（10%）、定期試験（80%）

医事コンピュータ技能検定終了後、解説等をおこない授業のフィードバックを行います。

【使用テキスト】

ニチイ学館著『スタディブック』（東京丸の内出版、2020年）、1,200円

杉本憲申編集協力『診療点数早見表2020年4月版』（医学通信社、2020年）、4,500円

医療秘書教育全国協議会医事コンピュータ技能検定試験委員会編『医事コンピュータ技能検定問題集3級2019年版』（土屋書店、2017）、1,600円

医療秘書教育全国協議会医事コンピュータ技能検定試験委員会編『医事コンピュータ技能検定問題集3級2019年版』（土屋書店、2017）、1,600円

【参考文献】

ケアアンドコミュニケーション編『カルテ例題集2019年度版』（ケアアンドコミュニケーション、2019年）、2,000円

ケアアンドコミュニケーション編『カルテ例題集2020年度版』（ケアアンドコミュニケーション、2020年）、2,000円

科目名： <SER2101> サービス実務
担当教員： 秋鹿 悦子(AIKA Etsuko)

【授業の紹介】

社会人になり働くようになると、サービスを受ける側から提供する側に立場が変わります。そしてどのような仕事であっても、お客様に満足を提供することが大切になってきます。

サービス実務 では、サービスの意義を理解し、お客様の心理や満足を考え、サービス接遇者としての心配りや丁寧な話し方及び態度を学びます。また、商業に関する知識、一般知識、社交業務に関する知識を身に付けます。事例を通して問題処理の仕方や苦情処理の仕方について考えを深めます。

【到達目標】

1. サービスの意義を理解できる。
2. お客様に満足していただけるサービスを考えることができる。
3. サービス接遇者として必要とされる商業知識や一般知識を身に付けることができる。
4. 身だしなみを整え、丁寧な言葉遣いで感じのよい応対ができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 サービスの意義
 - 第3回 サービスの機能
 - 第4回 サービスの種類
 - 第5回 顧客心理と顧客満足
 - 第6回 商業用語の基本
 - 第7回 サービス接遇者の資質
 - 第8回 サービス接遇者の人間関係
 - 第9回 サービス接遇者の接遇知識
 - 第10回 サービス接遇者の話し方
 - 第11回 サービス現場の問題処理
 - 第12回 サービス現場の苦情処理
 - 第13回 サービス現場の環境整備
 - 第14回 サービス現場の金品管理
 - 第15回 社交業務
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

各回の授業の前にはテキストに目を通し、各項目ごとにまとめ、用語等不明な点についてはノートに書き出し質問ができるように準備をしてください。また、サービス接遇検定に関する課題を出しますので、真剣に取り組んでください。(1時間×15回)日ごろからサービスを受ける際に、自分であればサービス接遇者としてどのように行動するか考えるようにしてください。敬語を覚え、目上の方と話をするときに使って身に付けてください。常に、相手の満足を考えるようにしてください。

【成績の評価】

授業態度(20%)、課題提出(30%)、小テスト(50%) 課題、小テストは添削して授業内で解説後に返却します。
15分以上の遅刻は欠席とみなします。遅刻3回で欠席1回とみなします。

【使用テキスト】

実務技能検定協会編 『サービス接遇検定2級公式テキスト』(早稲田教育出版、2019年)、1,300円

【参考文献】

- 実務技能検定協会編 『サービス接遇検定実問題集1・2級(第35~39回)』(早稲田教育出版、2015年) 1,500円
- 実務技能検定協会編 『サービス接遇検定実問題集1・2級(第39~43回)』(早稲田教育出版、2017年) 1,500円

科目名： <SER2201> サービス実務 【秘A】

担当教員： 秋鹿 悦子(AIKA Etsuko)

【授業の紹介】

サービス業界に就職を考えている人だけでなく、社会に出ていく人には、身につけておくべき能力というものがあります。そのひとつに、人に対して感じの良い接し方が出来るという基本的な能力があります。この感じの良い接し方が出来るようになるためには、学習し自らの身体で習得しなければ身にはつきません。

サービス実務 では、サービス実務 で学んだ授業をもとに、ロールプレイング方式で授業を進めます。表情・態度・言葉遣いを、お客様を想定した方にきちんと表現できるように学びます。

最終的には、サービス接客検定準1級試験に合格できるように授業を進めます。

【到達目標】

1. 自ら考え行動できる能力及び幅広い教養、知識、技能を身に付けることをめざす。
2. 接客用語を的確に使用でき、感じの良い話し方ができる。
3. 明るい表情を身につけ、相手を意識した態度、振る舞いができることをめざす。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 接客用語の復習及び確認
 - 第3回 サービス接客検定準1級、面接試験の概要と実際
 - 第4回 基本言動
 - 第5回 接客応答 基本
 - 第6回 接客応答 応用
 - 第7回 接客対応 基本
 - 第8回 接客対応 応用
 - 第9回 まとめ(基本言動、接客応答、接客対応)
 - 第10回 サービス接客検定準1級面接対策 最終チェック
 - 第11回 ロールプレイング試験 概要説明
 - 第12回 ロールプレイング試験 挨拶・基本言動・接客応答
 - 第13回 ロールプレイング試験 挨拶・接客対応
 - 第14回 前期末筆記試験について
 - 第15回 ロールプレイング試験の総評・まとめ・質疑応答
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

各回の授業の前日までにはテキストの指定された箇所に目を通し、ノートにまとめ、不明な点については質問ができるように準備をしてください。また授業で学んだことは、その日のうちに必ずノートを見直し復習、身につくように言葉にして表現してください。(1時間×15回)日常生活の中でも自分が受けているサービスに関心を持ってください。その次に自分が与えているサービスについても気をつけ、気づいて下さい。嬉しかった、気持ちよかったと思えるサービスは積極的に使うよう努力してください。

【成績の評価】

授業態度(20%)、提出物(10%)、実技テスト(50%)実技は、その都度講評し、フィードバックを行います。小テスト(20%)小テストは添削して授業中に返却します。15分以上の遅刻は欠席とみなします。遅刻3回で、欠席1回とみなします。

【使用テキスト】

公益財団法人実務技能検定協会編『サービス接客検定 受験ガイド準1級』(早稲田教育出版、2017年)

【参考文献】

公益財団法人実務技能検定協会編『サービス接客検定 実問題集1・2級』(早稲田教育出版2015年)
公益財団法人実務技能検定協会編『サービス接客検定 受験ガイド2級』(早稲田教育出版2012年)

科目名： <SER2201> サービス実務 【秘B】

担当教員： 秋鹿 悦子(AIKA Etsuko)

【授業の紹介】

サービス業界に就職を考えている人だけでなく、社会に出ていく人には、身につけておくべき能力というものがあります。そのひとつに、人に対して感じの良い接し方が出来るという基本的な能力があります。この感じの良い接し方が出来るようになるためには、学習し自らの身体で習得しなければ身にはつきません。

サービス実務 では、サービス実務 で学んだ授業をもとに、ロールプレイング方式で授業を進めます。表情・態度・言葉遣いを、お客様を想定した方にきちんと表現できるように学びます。

最終的には、サービス接遇検定準1級試験に合格できるように授業を進めます。

【到達目標】

1. 自ら考え行動できる能力及び幅広い教養、知識、技能を身に付けることをめざす。
2. 接遇用語を的確に使用でき、感じの良い話し方ができる。
3. 明るい表情を身につけ、相手を意識した態度、振る舞いができることをめざす。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 接遇用語の復習及び確認
 - 第3回 サービス接遇検定準1級、面接試験の概要と実際
 - 第4回 基本言動
 - 第5回 接客応答 基本
 - 第6回 接客応答 応用
 - 第7回 接客対応 基本
 - 第8回 接客対応 応用
 - 第9回 まとめ(基本言動、接客応答、接客対応)
 - 第10回 サービス接遇検定準1級面接対策 最終チェック
 - 第11回 ロールプレイング試験 概要説明
 - 第12回 ロールプレイング試験 挨拶・基本言動・接客応答
 - 第13回 ロールプレイング試験 挨拶・接客対応
 - 第14回 前期末筆記試験について
 - 第15回 ロールプレイング試験の総評・まとめ・質疑応答
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

各回の授業の前日までにはテキストの指定された箇所に目を通し、ノートにまとめ、不明な点については質問ができるように準備をしてください。また授業で学んだことは、その日のうちに必ずノートを見直し復習、身につくように言葉にして表現してください。(1時間×15回)日常生活の中でも自分が受けているサービスに関心を持ってください。その次に自分が与えているサービスについても気をつけ、気づいて下さい。嬉しかった、気持ちよかったと思えるサービスは積極的に使うよう努力してください。

【成績の評価】

授業態度(20%)、提出物(10%)、実技テスト(50%)実技は、その都度講評し、フィードバックを行います。小テスト(20%)小テストは添削して授業中に返却します。15分以上の遅刻は欠席とみなします。遅刻3回で欠席1回とみなします。

【使用テキスト】

公益財団法人実務技能検定協会編『サービス接遇検定 受験ガイド準1級』(早稲田教育出版、2017年)

【参考文献】

公益財団法人実務技能検定協会編『サービス接遇検定 実問題集1、2級』(早稲田教育出版2015年)
公益財団法人実務技能検定協会編『サービス接遇検定 受験ガイド2級』(早稲田教育出版2012年)

科目名： <MED2205> ドクターズクラーク概論

担当教員： 伊賀 敬子(IGA Keiko)

【授業の紹介】

医師事務作業補助者(ドクターズクラーク)は多忙な医師の負担軽減のために、一定の条件の下に医師の指示により診断書などの文書作成や電子カルテの代行入力などの業務を行う仕事です。この業務は医師の業務のサポートをすることから、医療保険制度やその他関連法規、医学的知識や薬物についてなど幅広い知識を必要とします。そこで、概論では基礎知識として医療機関において必要な法律や人体の構成及び機能、それに関わる病気、治療方法や薬物について学習します。なお、この授業はドクターズクラーク演習と同時に履修してください。

【到達目標】

1. 医療保険を定めた法の中核となる健康保険制度や療養担当規則をより詳細に理解できる。
2. 医療に関連する法規を通して社会的役割や法にのっとった業務を遂行できるよう自ら考えて行動できる能力の習得をめざす。
3. 基礎医学、臨床医学及び社会医学を総合的に融和させた医学の知識を得ることができる。
4. 薬物の起源、治療薬の分類、薬物の作用や効果など薬物に関する情報を理解できる。

【授業計画】

- 第1回 社会保険制度の概要
 - 第2回 健康保険の制度
 - 第3回 保険医療機関及び保険医療養担当規則
 - 第4回 労働者災害補償保険法、自動車損害賠償保険法
 - 第5回 医療・衛生法規の制定目的と分類
 - 第6回 医療法・医師法・保健師助産師看護師法
 - 第7回 公衆衛生・社会福祉関連法規
 - 第8回 人体の構成・薬品に関する公定書と法律
 - 第9回 薬の名称及び種類・薬物療法
 - 第10回 器官系ごとの構造、生理、疾患、薬物
 - 第11回 器官系ごとの構造、生理、疾患、薬物
 - 第12回 器官系ごとの構造、生理、疾患、薬物
 - 第13回 器官系ごとの構造、生理、疾患、薬物
 - 第14回 器官系ごとの構造、生理、疾患、薬物
 - 第15回 感染症、その他の主な薬物
- 定期試験

【授業時間外の学習】

予習としては、次回の範囲のところを読み込み、解らない語句などは事前に調べておく。(2時間)
復習は毎回の授業で学習した項目について、インデックスをつけるなどの資料整理をしておくこと。(2時間)

【成績の評価】

テキスト1及び2の確認問題テスト(20%) 定期試験(50%) 授業態度(30%)
確認問題については、採点のうえ授業時に講評し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

著者 株式会社ニチイ学館
『メディカルドクターズクラーク講座 テキスト1・2』(東京丸の内出版、2018年10月)

【参考文献】

なし

科目名： <MED2206> ドクターズクラーク演習

担当教員： 伊賀 敬子(IGA Keiko)

【授業の紹介】

医師事務作業補助者は、医療人としての高いモラルを常に持つておくことと医師の行っている事務作業をサポートするために一定の医療知識を確実に身に付けておくことが必要となります。演習では医師事務作業補助者の業務範囲やカルテやその他の診療記録の見方、電子カルテの特徴、安全管理、個人情報保護法などを学習します。それから、15種類の医療文書についてその目的や記載要領を確認し、実際に文書を作成していきます。

また、医師と円滑にコミュニケーションを取り、スムーズに業務を行うために必要なヒューマンスキルやビジネススキルを向上させるために、いくつかのエクササイズを行いながら身に付けていきます。

【到達目標】

1. 医師事務作業補助者の業務範囲を明確に理解できる。
2. 実践に必要な医療知識を更に深めることができる。
3. 医療機関内における院内・院外の文書作成方法を理解できる。
4. 医療文書の使用目的や提出先、様式、記載方法について理解し、確実に文書を作成できる。
5. 様々なタイプの医師やスタッフなどと人間関係を形成するスキルを身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 医師事務作業補助業務
 - 第2回 診療録の記載・電子カルテ
 - 第3回 個人情報の保護に関する法律
 - 第4回 医療機関における安全管理
 - 第5回 文書作成における法的規制
 - 第6回 診断書・証明書
 - 第7回 健康診断書・出席停止証明書
 - 第8回 入院・手術証明書(診断書)、出生証明書
 - 第9回 傷病手当金請求書
 - 第10回 死亡診断書・死体検案書
 - 第11回 院外処方せん、診療情報提供書
 - 第12回 医療要否意見書(生活保護)、休業補償給付支給請求書
 - 第13回 自動車損害賠償責任保険診断書、治療用装具証明書
 - 第14回 主治医意見書(介護保険)
 - 第15回 ヒューマンスキル、ビジネススキル
- 定期試験

【授業時間外の学習】

予習としては、各文書に関わる医療関連法規を見直しておくこと。(1時間)

復習としては、授業の時に学習し作成した資料を自分に解りやすく整理することと、その資料を使って医療文書を速く正確に作成できるように繰り返し練習を行うことが大切です。(1時間)

【成績の評価】

定期試験60% 授業態度40%

定期試験については試験後、模範解答とともに教務課にて返却します。

【使用テキスト】

著者：株式会社ニチイ学館

『メディカルドクターズクラーク講座』テキスト3・4(東京丸の内出版2018年10月)

『メディカルドクターズクラーク講座』テキスト5(東京丸の内出版2017年4月)

【参考文献】

技能認定試験問題集、受験対策セミナー問題

科目名： <MED2209> 医療コンピュータ演習

担当教員： 秋鹿 悦子(AIKA Etsuko)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。病院での実務経験から、誰が見ても分かりやすい診療録の記載を学びます。

本演習では、医療コンピュータ演習 に引き続き、さらに実務に適した操作方法、活用の仕方を学びます。最終的には問診票や患者様との会話等から様々な情報を読み取り、電子カルテ作成ができるようコンピュータの操作方法を習得していきます。なお、本授業の受講条件として、医療コンピュータ演習 ・ 両方の単位を修得していることが条件となります。

【到達目標】

1. カルテの内容や伝票、患者様との会話から、電子カルテを作成することができる。
2. 問題発見能力や情報収集力を身につける事ができる。
3. 分析力や整理能力を身につける事をめざす。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション
第2回	電子カルテの入力 SOAPの記載
第3回	症例演習問題 診療所外来(1) シェーマ図貼り付け・do処理方法
第4回	症例演習問題 診療所外来(2・3) 問診票・初再診・投薬・注射
第5回	症例演習問題 診療所外来(4・5) 院外処方
第6回	症例演習問題 診療所外来(6・7) 代行入力
第7回	症例演習問題 病院外来(1) オーダー入力 検査依頼処理方法
第8回	症例演習問題 病院外来(2・3) オーダー入力 検体検査
第9回	症例演習問題 病院外来(4・5) オーダー入力 生理機能検査
第10回	症例演習問題 病院外来(6・7) オーダー入力 画像診断
第11回	症例演習問題 病院外来(8・9・10) 院外処方、代行入力
第12回	症例演習問題 病院外来 問答形式(11) 問答中のSOAP区分け
第13回	症例演習問題 病院外来 問答形式(12・13) 問診票・SOAP・診療内容の入力
第14回	症例演習問題 病院外来 問答形式(14) 時間内に問診票・SOAP・診療内容入力
第15回	電子カルテ実技検定試験 についての 総合演習

定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

電子カルテを習得するには、システムの理解が必要です。毎回、新しい項目が追加されますので、その日のうちに練習問題を通して確認作業を行ってください。不明な点が出てきた場合は、必ずノートにまとめ質問ができるようにしておきましょう。(1時間×15回) また、入力速度が必要なので繰り返し練習しましょう。

【成績の評価】

授業態度(10%)、課題提出(30%)、授業時間内演習テスト(60%) 演習テスト、課題については、その都度添削して授業時に返却します。
15分以上の遅刻は欠席とみなします。遅刻3回で欠席とみなします。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

電子カルテシステムの理解と演習、医師事務作業補助者に求められる電子カルテ・文書の代行入力(ケアアンドコミュニケーション) 2019年度版
C&C医療教育統合システム C&C電子カルテシステム /操作テキスト(ケアアンドコミュニケーション) 2019年度版

科目名： <MED2106> 医療事務実習 事前事後演習

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki),水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo),秋鹿 悦子(AIKA Etsuko),佐藤 麻衣(SATOU Mai)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。医療事務経験のある担当教員が、実際の医療現場について検定の勉強で得ることができない、実習に必要な知識を説明します。

医療実習事前事後演習では、医療実習をより円滑に、より効果的に実施できるようにするために行います。そのため医療実習の前後に、講義・演習・病院観察参加などを行います。

なお、この授業の履修するには、医療事務実習の授業を履修する必要があります。また、この授業の単位を認定するためには、医療事務実習の単位を修得する必要があります。

【到達目標】

1. 医療事務の業務や職業倫理について理解し、医療事務として将来働くための使命感や倫理観などを養うことをめざす。
2. 医療事務の業務を理解することで、問題発見能力、情報収集力、問題解決力を身に付けることをめざす。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・実習場所の説明
 - 第2回 病院観察参加1（総合病院事務担当者説明）
 - 第3回 病院観察参加2（総合病院内見学）
 - 第4回 医療事務コース実習報告会見学
 - 第5回 実習先の調査
 - 第6回 調査の報告・実習先の抱負
 - 第7回 契約書の説明・禁止事項
 - 第8回 挨拶・患者対応
 - 第9回 実習期間の過ごし方
 - 第10回 挨拶文の書き方
 - 第11回 実習前の確認事項
 - 第12回 実習終了後のディスカッション・謝礼文作成
 - 第13回 報告会準備1（実習報告書のまとめ）
 - 第14回 報告会準備2（パワーポイントファイル・プレゼン原稿作成）
 - 第15回 医療事務コース実習報告会
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

医療実習で学んだ内容を実習報告書にまとめ、病院観察参加、病院実習における各自の課題を見出しておくとともに、実習に積極的に取り組めるように準備をしてください。

- 第1回：事前実習先研究：1時間以上
- 第2回：香川県立中央病院病院の事前調査：1時間以上
- 第3回：見学予定病院の事前調査：1時間以上
- 第4回から第11回：実習先の調査、準備等：8時間以上
- 第12回：実習報告書のまとめ、お礼状作成の準備：2時間以上
- 第13回から第15回：発表資料作成、発表原稿作成の準備：3時間以上

【成績の評価】

病院観察参加レポート・課題、実習報告を総合的に評価します。

レポート・課題（60%）、実習の報告および発表（40%）

この授業では、実習終了後と実習報告発表終了後の2回フィードバックを行います。

この授業の単位を修得するために、実習発表をおこなう必要があります。

【使用テキスト】

随時、資料を配布します。

【参考文献】

大友達也著『医療事務実習の手引き』（ヘルスシステム、2006年）、2625円

科目名： <MED2208> 医療事務実習

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki),水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo),秋鹿 悦子(AIKA Etsuko),佐藤 麻衣(SATOU Mai)

【授業の紹介】

医療事務実習 は、実際の医療現場において医療事務の仕事を観察し、体験することによって、医療事務の意義を理解するとともに、医療事務として必要な知識・技能・態度を身につけることをねらいとします。

医療現場では、指導員の指導を受けながら、様々な形態での実習を行います。なお、実習とはいえ一定期間、医療の現場で働くこととなりますので、実習生の主体性、意欲的場学習への取り組みが不可欠になります。医療事務への限らない意欲や情熱を抱きつつ、体調等自己管理に留意しながら実習に臨むことを望みます。

この授業は、医療事務実習 事前事後演習と同時に履修する必要があります。この授業の単位を修得するためには、医療事務実習 事前事後演習の単位を修得する必要があります。

【到達目標】

1. 将来、病院や歯科医院などの医療事務職として活躍できる人材になるため、医療現場で必要とされる技能と知識、高い倫理観と責任感を身に付けることをめざす。
2. 忍耐力を備え、礼節をわきまえた行動をすることと、心身の健康を維持するとともに、他者と強調・協働し、自己成長や社会発展に関与できる態度を養うことをめざす。

【授業計画】

実習計画 下記内容と順序は、実習先の病院により、変更することがあります。

前期（第1週）

1. 医療現場の概要を知る
2. 医療現場の1日の流れを把握する
3. 医療事務の作業を理解し、参加する
4. 医療事務の作業を観察、記録する
5. 記録の取り方、反省、評価について学ぶ
6. 安全に対する配慮等について知る
7. 診療報酬請求事務を学ぶ、第1週目の評価を受ける

後期（第2週）

1. 保険制度を理解する
 2. 医療制度を理解する
 3. 患者対応のサポートをする
 4. 病院受付のサポートをする
 5. 医療秘書の仕事について理解する
 6. 院内調剤薬局での事務業務を知る
 7. 実習反省会、第2週目の評価を受ける
 8. これからの課題についてまとめ、助言を受ける
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

毎日、実習日誌を記録することによって、一日を振り返り、課題を見出して、明日の実習に生かしましょう。

【成績の評価】

実習先の病院の評価に基づき、実習日誌や提出物等から総合的に評価をします。

実習先の評価表（90%）、実習日誌や提出物（10%）

医療事務実習 事前事後演習で実習後に病院からの評価表をもとにフィードバックを行います。

【使用テキスト】

実習先により、指示されることがあります。

【参考文献】

大友達也著『医療事務実習の手引き』（ヘルスシステム、2006年）、2625円
メディカルクラーク、ドクターズクラーク、医療コンピュータ演習で使用するテキスト

科目名： <MED2301> 医療事務実習

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki),水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo),秋鹿 悦子(AIKA Etsuko),佐藤 麻衣(SATOU Mai)

【授業の紹介】

医療事務実習 は、医療事務実習 の実習先で継続または就職希望病院・医院で実習するための授業です。医療事務実習 から実習を継続することで、さらに2週間の実際の医療現場において医療事務の仕事を観察し、体験することによって、医療事務の意義を理解するとともに、医療事務として必要な知識・技能・態度を身につけることをねらいとします。

医療現場では、指導員の指導を受けながら、様々な形態での実習を行います。なお、実習とはいえ一定期間、医療の現場で働くこととなりますので、実習生の主体性、意欲的場学習への取り組みが不可欠になります。医療事務への限らない意欲や情熱を抱きつつ、体調等自己管理に留意しながら実習に臨むことを望みます。同一病院での実習を繰り返すことにより、医療事務の職務意識がさらに深めることが可能となります。

この科目は、実習病院、就職希望病院・医院の実習希望と本人の実習希望が一致する場合に実施可能となります。医療機関の実習実施希望と学生の実習実施希望が一致しない場合は、実習が実施できませんので履修時には注意してください。必ず実習医療機関の受入が確定している状態で履修をしてください。

また、この実習を履修するためには、医療事務実習 を履修中または単位を修得していることを条件とします。

【到達目標】

1. 将来、病院や歯科医院などの医療事務職として活躍できる人材になるため、医療現場で必要とされる技能と知識、高い倫理観と責任感を身に付けることをめざす。

2. 忍耐力を備え、礼節をわきまえた行動をすることと、心身の健康を維持するとともに、他者と強調・協働し、自己成長や社会発展に関与できる態度を養うことをめざす。

3. 実習先の病院などで、医療事務職として働けるようになることをめざす。

【授業計画】

実習計画 下記内容と順序は、実習先の病院により、変更することがあります。

前期（第1週）

1. 医療事務の作業を理解し、参加する
2. 医療事務の作業を観察、記録する
3. 記録の取り方、反省、評価について学ぶ
4. 安全に対する配慮等について知る
5. 診療報酬請求事務を学ぶ、第1週目の評価を受ける

後期（第2週）

1. 保険制度を理解する
2. 医療制度を理解する
3. 患者対応のサポートをする
4. 病院受付のサポートをする
5. 医療秘書の仕事について理解する
6. 院内調剤薬局での事務業務を知る
7. 実習反省会、第2週目の評価を受ける
8. これからの課題についてまとめ、助言を受ける

定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

毎日、実習日誌を記録することによって、一日を振り返り、課題を見出して、明日の実習に生かしましょう。

【成績の評価】

実習先の病院の評価に基づき、実習日誌や提出物等から総合的に評価をします。

実習先の評価表（90%）、実習日誌や提出物（10%）

研究室教員から実習後に評価表をもとにフィードバックが行われます。

【使用テキスト】

実習先により、指示されることがあります。

【参考文献】

大友達也著『医療事務実習の手引き』（ヘルスシステム、2006年）、2625円
メディカルクラーク、ドクターズクラーク、医療コンピュータ演習で使用のテキスト
医療事務実習 の実習の手引き、実習報告

科目名： <MED2111> 医療情報学概論

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki), 佐藤 麻衣(SATOU Mai)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。コンピュータとインターネット基礎教育の分野の問題の解法において、アプリケーション開発現場でのアルゴリズムを開発した経験をいかした説明を展開します。

この講義は、病院・診療所に蓄積されている莫大な量の医療情報について学びます。医療情報とは、紙の診療録（カルテ）の時代から、現在の電子カルテのコンピュータにかかわるすべての情報を広義の医療情報とよび、それにかかわる機器やシステムを医療情報システムあるいは病院情報システムとよばれています。これらの医療情報について、情報通信技術（ICT）を取り入れた事例を取り上げて解説するとともに、個人情報保護分野、情報セキュリティ分野などにテーマを拡張していきます。また、この授業では、医療保険請求事務実技試験のレセプト作成の対策も行います。

【到達目標】

1. レセプトの作成ができる。
2. 医療情報システムを理解できる。
3. 電子カルテに蓄積された情報をどのように活用するかを理解することができる。
4. 社会に関心を持ち、積極的に物事に挑戦し、自らを高める努力ができる。

【授業計画】

第1回	ガイダンス	
第2回	カルテについて	
第3回	診療報酬について	
第3回	診療報酬明細書（レセプト）について	
第4回	カルテから診療報酬明細書の作成について	基礎編
第5回	カルテから診療報酬明細書の作成について	応用編
第6回	カルテから診療報酬明細書の作成について	拡張編
第7回	医療と情報	
第8回	医療情報の活用	
第9回	EBM（科学的根拠に基づいた医療）とガイドライン	
第11回	インターネットの基礎	
第12回	個人情報について	
第13回	情報セキュリティについて	
第14回	医師を支援するための情報スキルと常識	
第15回	情報化時代の医療	

定期試験

【授業時間外の学習】

レセプト作成演習では、復習が必要になります。11月の検定試験のために繰り返しの学習が必要となります。

毎回の授業での復習として、授業で演習したレセプト算定1問30分で6問を3時間程度実施してください。

毎回の授業で説明した医療情報学のポイントをま1時間程度でまとめるようにしてください。

【成績の評価】

授業への取り組み方、検定受験、定期試験を総合して、点数を算出します。与えられたレポートを提出して、実務知識及び技能がそれなりに高まれば、おのずと単位は認定され、検定試験にも合格できます。

授業への取り組み方（10%）、検定試験（レセプト作成）の結果（40%）定期試験（50%）

この授業では、検定試験終了後に授業内でフィードバックを実施します。

【使用テキスト】

メヂカルフレンド社『医療秘書概論・実務 医療情報処理学 医療関係法規概論』（株式会社メヂカルフレンド社出版、2020年）、4,700円

【参考文献】

メヂカルフレンド社『医療にかかわる用語 コミュニケーション論』（株式会社メヂカルフレンド社出版、2016年）、3,800円

メヂカルフレンド社『健康とは、疾病とは 患者論と医の倫理』（株式会社メヂカルフレンド社出版、2016年）、4,400円

メヂカルフレンド社『からだの構造と機能 臨床検査と薬の知識』（株式会社メヂカルフレンド社出版、2020年）、3,800円

科目名： <MED2210> 医療関係法規概論

担当教員： 秋鹿 悦子(AIKA Etsuko)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。病院での実務経験を活かし、具体的な例を用いて秘書実務を学びます。

本講義は、大きく2つの分野を学習していきます。

1. 医療秘書を目指す人が、医療の歴史から現在・未来にわたり医療秘書とはどのようなものか、またどのようにあるべきかを学びます。そのうえで、医療秘書としての実務について、各項目で学習します。
 2. 医療を支えている様々な法規を学習します。全てのことが、この法規の枠内で決定・実行されるので、業界を知る上での基本となるものです。学ぶことに、より深く医療業界そのものを理解します。
- こちらの科目は最終的に日本医師会医療秘書認定試験の受験資格につながるため、単位取得が必須となります。

【到達目標】

1. 医療業界の全体像を知り、医療秘書の仕事内容を理解し身に付けることができる。
2. 問題発見能力や問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 医療秘書概論まとめ（歴史・医療機関の分類～情報セキュリティ）
 - 第2回 医療秘書概論復習（医療秘書の形態～今後の医療秘書）
 - 第3回 医療秘書実務について（職場でのコミュニケーション・接遇～受付業務）
 - 第4回 （電話応対～スケジュール管理）
 - 第5回 （会議～文書作成）
 - 第6回 （通信業務～文書管理）
 - 第7回 医療関係法規（医療関係法規とは・医療法）
 - 第8回 医療関係法規（医薬品医療機器等法～保健医療提供人材に関する法規）
 - 第9回 医療関係法規（保健衛生対策に関連する法規）
 - 第10回 医療関係法規（医薬品・医療機器等に関する法規）
 - 第11回 医療関係法規（社会保険・社会福祉に関連する法規）
 - 第12回 医療関係法規（その他社会福祉法）
 - 第13回 医療関係法規（医薬品等に起因する保証制度・環境問題に起因する保証制度）
 - 第14回 医療関係法規（雇用・労働関連法規）
 - 第15回 医療関係法規（生活衛生・環境保全関連法規）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

この講義では、医療秘書の実務を理解するために各回の授業の前にはテキストに目を通してまとめておいてください。また、用語等不明な点についてはノートに書き出し質問ができるようにしておいてください。（2時間×15回）各回の授業終了時には復習課題を配布します。次回の授業では必ず提出してください。（2時間×15回）

【成績の評価】

授業への取り組み方、定期試験または検定受験の合否を総合して、点数を算出します。与えられた課題は必ず提出してください。課題の解説等は授業内で行い返却します。

授業への取り組み方（10%）、定期試験または検定の結果（いずれか高得点の点数90%）
15分以上の遅刻は欠席とみなします。遅刻3回で欠席とみなします。

【使用テキスト】

メヂカルフレンド社『医療秘書概論・実務 医療情報処理学 医療関係法規概論』（株式会社メヂカルフレンド社出版、2018年）、4,900円

【参考文献】

メヂカルフレンド社『医療にかかわる用語 コミュニケーション論』（株式会社メヂカルフレンド社出版、2018年）、3,800円

科目名： <MED2107> 医療事務概論

担当教員： 伊賀 敬子(IGA Keiko)

【授業の紹介】

一般的に医療機関は、医療保険による診療を行っています。診療報酬請求事務とは、この医療保険制度に基づき診療に要した費用を「診療報酬」として請求する際に発生する業務です。診療は厚生労働大臣が定めている「健康保険法の規定による療養に要する費用の額の算定方法」・「薬価基準」により点数で評価されています。皆様は、病院やクリニックで薬を投与されたり注射をされた等の経験はないでしょうか。このような具体的な診療行為の初診料から麻酔料までの算定方法を学習します。その後、明細書の記載要領と点検方法について学習します。皆様は受診後、治療代を支払われていますが診療費の全額ではないことをご存知でしょうか。又、患者さんから徴収されなかった診療費はどのように請求されているのでしょうか。様々な算定例を紹介し、具体的な診療録と明細書を活用しながら実務に合った内容の授業に努めます。なお、『医療秘書実務』、『医療秘書実務』、『医療事務概論』、『医療事務概論』の4科目は、セットで受講する必要があります。

【到達目標】

1. 診療行為ごとに定められている点数表をもとに初診料から麻酔料までの算定について情報収集されたことを分析し整理する能力を身に付けることができる。
2. 診療録をもとに1ヶ月分の診療費をまとめて行う明細書の作成方法や記載要領を理解できる。
3. 明細書の内容に誤りや不足がないか等の問題発見能力を身につけることができる。
4. 明細書の問題点を解決する能力の修得をめざす。

【授業計画】

- | | |
|------|-----------------------|
| 第1回 | 初診料・再診料の算定方法 |
| 第2回 | 初診料・再診料の明細書記載要領と点検方法 |
| 第3回 | 医学管理等料の算定方法 |
| 第4回 | 医学管理等の明細書記載要領と点検方法 |
| 第5回 | 在宅医療料の算定方法 |
| 第6回 | 在宅医療料の明細書記載要領と点検方法 |
| 第7回 | 処置料(1)の算定方法 |
| 第8回 | 処置料(1)の明細書記載要領と点検方法 |
| 第9回 | 処置料(2)の算定方法 |
| 第10回 | 処置料(2)の明細書記載要領と点検方法 |
| 第11回 | 手術料(1)の算定方法 |
| 第12回 | 手術料(1)の明細書記載要領と点検方法 |
| 第13回 | 手術料(2)の算定方法 |
| 第14回 | 手術料(2)の明細書記載要領と点検方法 |
| 第15回 | 麻酔料の算定方法・明細書記載要領と点検方法 |
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

授業で学習した診療行為の算定方法・明細書記載要領と点検方法について関連資料の整理をし、取得した知識を活かして取り組み復習を十分に行うことが必要です。(2時間)また、授業の終わりに次回授業の使用テキスト範囲を提示しますので読んでおきましょう。(2時間)

【成績の評価】

レポート(70%)、授業態度(30%)
レポートは添削して授業時に返却する。

【使用テキスト】

株式会社ニチイ学館著『テキスト3、マイベストノート、インデックスシール』(東京丸の内出版、2020)
小野 章著『診療点数早見表』(医学通信社、2020)

【参考文献】

なし

科目名： <MED2108> 医療事務概論

担当教員： 伊賀 敬子(IGA Keiko)

【授業の紹介】

一般的に医療機関は、医療保険による診療を行っています。診療報酬事務とは、この医療保険制度に基づき診療に要した費用を「診療報酬」として請求する際に発生する業務です。診療は厚生労働大臣が定めている「健康保険法の規定による療養に要する費用の額の算定方法」・「薬価基準」により点数で評価されています。皆様は病院やクリニックで薬を投与されたり注射をされた等の経験はないでしょうか。このような具体的な診療行為の検査料から画像診断の算定方法を学習します。その後、明細書の記載要領と点検方法について学習します。皆様は受診後、治療代を支払われていますが診療費の全額ではないことをご存知でしょうか。又、患者さんから徴収されなかった診療費はどのように請求されているのでしょうか。様々な算定例を紹介し、具体的な診療録と明細書を活用しながら実務に合った内容の授業に努めます。なお、『医療秘書実務』、『医療秘書実務』、『医療事務概論』、『医療事務概論』の4科目は、セットで受講する必要があります。

【到達目標】

1. 診療行為ごとに定められた点数表をもとに検査料から画像診断料の算定について情報収集されたことを分析し整理する能力を身に付けることができる。
2. 診療録をもとに1ヶ月分の診療費をまとめて行う明細書の作成方法や記載要領を理解できる。
3. 明細書の内容に誤りや不足がないか等の問題発見能力を身に付けることができる。
4. 明細書の問題点を解決する能力の修得をめざす。

【授業計画】

- 第1回 検査料(1)の算定方法
 - 第2回 検査料(1)の明細書記載と点検方法
 - 第3回 検査料(2)・病理診断料の算定方法
 - 第4回 検査料(2)・病理診断料の明細書記載要領と点検方法
 - 第5回 リハビリテーション料・精神科専門療料・放射線治療料の算定方法
 - 第6回 リハビリテーション料・精神科専門療料の明細書記載要領と点検方法
 - 第7回 入院料の算定方法
 - 第8回 入院料の明細書記載要領と点検方法
 - 第9回 投薬料(1)の算定方法
 - 第10回 投薬料(2)の算定方法
 - 第11回 投薬料の明細書記載要領と点検方法
 - 第12回 注射料の算定方法
 - 第13回 注射料の明細書記載要領と点検方法
 - 第14回 画像診断料の算定方法
 - 第15回 画像診断料の明細書記載要領と点検方法
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

授業で学習した診療行為の算定方法・明細書記載要領と点検方法について関連資料の整理をし、取得した知識を活かして取り組み復習を十分に行うことが必要です。(2時間)また、授業の終わりに次回授業の使用テキスト範囲を提示しますので読んでおきましょう。(2時間)

【成績の評価】

レポート(70%)、授業態度(30%)
レポートは添削して授業時に返却する。

【使用テキスト】

株式会社ニチイ学館著『スタディブック、ハンドブック、しっかりわかる基礎ドリル』(東京丸の内出版、2020)

【参考文献】

なし

科目名： <MED2109> 診療報酬請求事務

担当教員： 秋鹿 悦子(AIKA Etsuko), 佐藤 麻衣(SATOU Mai)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。病院での実務経験を活かし、診療録からどのように情報を読み取り点数に結び付けていくのかを具体的に学習します。

本演習は、様々な保険制度を学習し、患者様が窓口に来院されてから、料金を支払い帰られるまでの一連の流れを総合的に学習します。その中でも、医療保険制度に基づき診療に要した費用を正確に「診療報酬」として請求する学習を習得します。診療報酬請求事務の総まとめとした学習ですので、最終的にはメディカルクラークの試験の合格にむけての集中学習となります。なお、診療報酬請求事務と医療秘書実務を同時に履修することが条件となります。

【到達目標】

1. 窓口での様々な状況に対応できる技術を身に付けることができる。
2. 医療制度を学習、理解することにより医療従事者として幅広い教養を身に付けることができる。
3. 正確な診療行為の算定ができる。
4. 診療報酬明細書の記載要領の理解を深めるとともに問題発見能力を養い、その問題を解決される能力の修得をめざす。
5. 検定合格に向けての対策を身に付けることができる。

【授業計画】

第1回	技能審査試験問題(医療事務一般知識)	医療関連法規
第2回	技能審査試験問題(医療事務一般知識)	診療報酬算定にかかる法規
第3回	技能審査試験問題(接遇)	基礎接遇 言葉遣い
第4回	技能審査試験問題(接遇)	法規関連説明
第5回	技能審査試験問題(明細書の点検 外来)	診療報酬算定の基礎
第6回	技能審査試験問題(明細書の点検 外来)	診療報酬算定の応用
第7回	技能審査試験問題(医療事務一般知識)	
第8回	技能審査試験問題(明細書の点検 入院)	外来と入院の違い
第9回	技能審査試験問題(明細書の点検 入院)	入院算定チェック項目
第10回	模擬試験実施(セミナー1)	一般知識・接遇
第11回	模擬試験実施(セミナー1)	外来・入院レセプトチェック基礎
第12回	セミナー1解説及び再学習	
第13回	模擬試験実施(セミナー2)	一般知識・外来、入院レセプトチェック
第14回	模擬試験実施(セミナー2)	一般知識・接遇・外来、入院レセプトチェック
第15回	セミナー2解説及び再学習	

定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

授業開始までに、技能審査試験に必要な全ての科目の資料を整理をしておきましょう。関連資料の整理は十分に行い、自分なりの見やすい資料を、作成しましょう。
授業では学習した医療保険制度とその他の関連制度、患者接遇、レセプト作成について復習します。課題も配布しますので積極的に取り組んでください。(2時間×15回)

【成績の評価】

レポート課題(70%)、授業態度(30%) 課題は添削して授業時に解説を行い返却する。

【使用テキスト】

ニチイ学館編集『技能審査試験問題集』(東京丸の内出版、2018)

【参考文献】

なし

専門科目: サービス実務コース

科目	担当教員
<LAW2101> 実務法規	山口 明子
<CSC2105> IT活用演習Ⅱ【秘イ】	水口 文吾
<CSC2105> IT活用演習Ⅱ【秘ロ】	水口 文吾
<CSC2105> IT活用演習Ⅱ【秘ハ】	水口 文吾
<BUO2105> ビジネス実務	関 由佳利
<SER2201> サービス実務Ⅱ【秘A】	秋鹿 悦子
<SER2201> サービス実務Ⅱ【秘B】	秋鹿 悦子
<SIG2104> 地域文化研究Ⅰ	高塚 順子
<SIG2201> 地域文化研究Ⅱ	高塚 順子
<SER2110> サービス実習事前事後演習	高塚 順子
<SER2202> サービス実習	高塚 順子

科目名： <LAW2101> 実務法規
担当教員： 山口 明子(YAMAGUCHI Akiko)

【授業の紹介】

将来、ビジネスの世界で活躍するうえで必要となる基礎的な法律の知識を学びます。企業の法務部門に限らず、営業、販売、総務、人事などあらゆる職種で、法律の知識が求められます。基礎的な法律の知識を身につけることで、業務上のリスクを回避し、会社へのダメージを未然に防ぐことが可能です。同時に自分の身を守ることもなります。また、上記のような講義内容を理解することで、豊かな人間性を培い幅広い教養を養うという学位授与の方針に関する知識、技法を修得します。

【到達目標】

- ・ビジネスパーソンとしての業務上理解しておくべき基礎的法律知識を習得し、問題点の発見ができるようになります。
- ・最終的には、「ビジネス実務法務検定試験」の合格を目指します。

【授業計画】

第1回	ビジネス実務法務の法体系「ビジネスを取り巻くリスクと法律のかかわり」
第2回	ビジネス実務法務の法体系「法律の基礎知識」
第3回	企業取引の法務「契約の成立」
第4回	企業取引の法務「ビジネス文書の保存・管理」
第5回	債権の管理と回収「通常の債権の管理」
第6回	債権の管理と回収「取引の決済（手形・小切手等）」
第7回	企業財産の管理と法律「企業の財産取得にかかわる法律」
第8回	企業財産の管理と法律「企業財産の管理と法律」
第9回	企業活動に関する法規制「取引に関する各種の規制」
第10回	企業活網に関する法規制「ビジネスと犯罪」
第11回	企業と会社のしくみ「法人と企業」
第12回	企業と会社のしくみ「会社のしくみ」
第13回	企業と従業員の関係「従業員の雇用と労働関係」
第14回	企業と従業員の関係「職場内の男女雇用にかかわる問題」
第15回	ビジネスに関連する家族法
定期試験	

【授業時間外の学習】

「ビジネス実務法務検定試験」の過去問題集を解くなどの予習・復習（2時間/週）。ビジネス関連法規にまつわる時事問題に関心を持ち、基本的な見方を学ぶ目的で、新聞・ニュース・書籍などから情報を積極的に取り入れる。（2時間/週）。

【成績の評価】

定期試験40%、平常点（小テスト、コメント票、授業態度など）60%で総合的に評価する。
*小テスト、その他の様々な課題、試験等については、その都度、結果を公表し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

必要な資料は適宜配布する。

【参考文献】

東京商工会議所（編集）『ビジネス実務法務検定試験@3級公式テキスト 2020年度版』東京商工会議所検定センター（2020/1/29）

科目名： < CSC2105 > I T 活用演習 【秘イ】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

本講義は、パーソナル・コンピュータを用いてExcelの機能についての応用演習をします。また、マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel 2016の資格対策を視野にいたした指導も行います。この講義により、今まで使用したことのないExcelの使用方法や機能の演習を行い、実務に応用できる技術を習得します。

【到達目標】

- 1．マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel2016の合格をめざす。
- 2．実務に役立つExcelの応用方法を身に付けることができる。
- 3．Excelの隠れた機能を演習し、その結果、問題発見能力や問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明
 - 第2回 ワークシートやブックの作成と管理
 - 第3回 セルやセル範囲の作成
 - 第4回 テーブルの作成
 - 第5回 数式や関数の適用
 - 第6回 グラフやオブジェクトの作成
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第8回 模擬試験（第2回）、解説
 - 第9回 模擬試験（第3回）、解説
 - 第10回 模擬試験（第4回）、解説
 - 第11回 模擬試験（第5回）、解説
 - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第14回 試験登録、検定試験事前対策
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業で行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかりと理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100％）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Excel 2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）
2,000円（税抜）

【参考文献】

なし

科目名： < CSC2105 > I T 活用演習 【秘口】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

本講義は、パーソナル・コンピュータを用いてExcelの機能についての応用演習をします。また、マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel 2016の資格対策を視野にいれた指導も行います。この講義により、今まで使用したことのないExcelの使用方法や機能の演習を行い、実務に応用できる技術を習得します。

【到達目標】

- 1．マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel2016の合格をめざす。
- 2．実務に役立つExcelの応用方法を身に付けることができる。
- 3．Excelの隠れた機能を演習し、その結果、問題発見能力や問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明
 - 第2回 ワークシートやブックの作成と管理
 - 第3回 セルやセル範囲の作成
 - 第4回 テーブルの作成
 - 第5回 数式や関数の適用
 - 第6回 グラフやオブジェクトの作成
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第8回 模擬試験（第2回）、解説
 - 第9回 模擬試験（第3回）、解説
 - 第10回 模擬試験（第4回）、解説
 - 第11回 模擬試験（第5回）、解説
 - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第14回 試験登録、検定試験事前対策
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業で行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかりと理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100％）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Excel 2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）
2,000円（税抜）

【参考文献】

なし

科目名： < CSC2105 > I T 活用演習 【秘八】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

本講義は、パーソナル・コンピュータを用いてExcelの機能についての応用演習をします。また、マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel 2016の資格対策を視野にいれた指導も行います。この講義により、今まで使用したことのないExcelの使用方法や機能の演習を行い、実務に応用できる技術を習得します。

【到達目標】

1. マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト Excel2016の合格をめざす。
2. 実務に役立つExcelの応用方法を身に付けることができる。
3. Excelの隠れた機能を演習し、その結果、問題発見能力や問題解決能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明
 - 第2回 ワークシートやブックの作成と管理
 - 第3回 セルやセル範囲の作成
 - 第4回 テーブルの作成
 - 第5回 数式や関数の適用
 - 第6回 グラフやオブジェクトの作成
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第8回 模擬試験（第2回）、解説
 - 第9回 模擬試験（第3回）、解説
 - 第10回 模擬試験（第4回）、解説
 - 第11回 模擬試験（第5回）、解説
 - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第14回 試験登録、検定試験事前対策
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業で行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかりと理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100%）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Excel 2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）
2,000円（税抜）

【参考文献】

なし

科目名： <BU02105> ビジネス実務

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari),山口 明子(YAMAGUCHI Akiko)

【授業の紹介】

ビジネス実務総論で学んだビジネスの知識をもとにビジネス活動を主体的に行うことによって問題発見・解決力を養います。この授業では、最初に、対人コミュニケーションをスムーズに行うための表現方法を学びます。次に、ビジネス活動におけるモノの流れや商品について詳しく学びます。その後、実際にビジネス活動を行っている方のアドバイスをいただきながら出店計画を立て、実際に出店をします。最後に、報告会を行います。学外実習は、特定非営利活動法人アーキベラゴと連携して実施します。

【到達目標】

1. 自ら考え行動できる能力とビジネス活動に関する知識・技能を身に付けることができる。
2. ビジネス活動を通して問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を高めることをめざす。
3. チームで考える力、協働する力、コミュニケーション力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 ビジネス実務 の目的と授業内容について
 - 第2回 ビジネスコミュニケーション
 - 第3回 物流と商品知識について
 - 第4回 販売品の調査・研究
 - 第5回 出店計画
 - 第6回 出店計画書作成
 - 第7回 出店に関する提出書類作成
 - 第8回 出店準備とシミュレーション
 - 第9回～第12回 実習
 - 第13回 実習の振り返り
 - 第14回 実習報告会の資料作成
 - 第15回 実習報告会
- 定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

学外での実習のために、礼儀正しく人と話す練習、自分の意見をまとめて伝える練習をチームで行ってください。その内容をノートにまとめてください。出店計画は、授業時間外にチームで十分に話し合い、チーム全員が理解しておいてください。毎回の授業で話し合ったこと、学んだこと、気が付いたことは、その日のうちに記録してファイルに綴じてください(2時間)。報告会に向けて発表練習を行ってください。報告会終了後、ファイルを提出してください。

【成績の評価】

授業態度(10%)、実習態度(20%)、レポート(50%)、報告(20%)
レポート、報告については、採点基準を説明します。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

全国大学実務教育協会編集『ビジネス実務総論』(紀伊國屋書店、1999年)、1900円
森脇道子編著『ビジネス基礎』(実教出版、1995年)、2000円

科目名： <SER2201> サービス実務 【秘A】

担当教員： 秋鹿 悦子(AIKA Etsuko)

【授業の紹介】

サービス業界に就職を考えている人だけでなく、社会に出ていく人には、身につけておくべき能力というものがあります。そのひとつに、人に対して感じの良い接し方が出来るという基本的な能力があります。この感じの良い接し方が出来るようになるためには、学習し自らの身体で習得しなければ身にはつきません。

サービス実務 では、サービス実務 で学んだ授業をもとに、ロールプレイング方式で授業を進めます。表情・態度・言葉遣いを、お客様を想定した方にきちんと表現できるように学びます。

最終的には、サービス接遇検定準1級試験に合格できるように授業を進めます。

【到達目標】

1. 自ら考え行動できる能力及び幅広い教養、知識、技能を身に付けることをめざす。
2. 接遇用語を的確に使用でき、感じの良い話し方ができる。
3. 明るい表情を身につけ、相手を意識した態度、振る舞いができることをめざす。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 接遇用語の復習及び確認
 - 第3回 サービス接遇検定準1級、面接試験の概要と実際
 - 第4回 基本言動
 - 第5回 接客応答 基本
 - 第6回 接客応答 応用
 - 第7回 接客対応 基本
 - 第8回 接客対応 応用
 - 第9回 まとめ(基本言動、接客応答、接客対応)
 - 第10回 サービス接遇検定準1級面接対策 最終チェック
 - 第11回 ロールプレイング試験 概要説明
 - 第12回 ロールプレイング試験 挨拶・基本言動・接客応答
 - 第13回 ロールプレイング試験 挨拶・接客対応
 - 第14回 前期末筆記試験について
 - 第15回 ロールプレイング試験の総評・まとめ・質疑応答
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

各回の授業の前日までにはテキストの指定された箇所に目を通し、ノートにまとめ、不明な点については質問ができるように準備をしてください。また授業で学んだことは、その日のうちに必ずノートを見直し復習、身につくように言葉にして表現してください。(1時間×15回)日常生活の中でも自分が受けているサービスに関心を持ってください。その次に自分が与えているサービスについても気をつけ、気づいて下さい。嬉しかった、気持ちよかったと思えるサービスは積極的に使うよう努力してください。

【成績の評価】

授業態度(20%)、提出物(10%)、実技テスト(50%)実技は、その都度講評し、フィードバックを行います。小テスト(20%)小テストは添削して授業中に返却します。15分以上の遅刻は欠席とみなします。遅刻3回で、欠席1回とみなします。

【使用テキスト】

公益財団法人実務技能検定協会編『サービス接遇検定 受験ガイド準1級』(早稲田教育出版、2017年)

【参考文献】

公益財団法人実務技能検定協会編『サービス接遇検定 実問題集1・2級』(早稲田教育出版2015年)
公益財団法人実務技能検定協会編『サービス接遇検定 受験ガイド2級』(早稲田教育出版2012年)

科目名： <SER2201> サービス実務 【秘B】

担当教員： 秋鹿 悦子(AIKA Etsuko)

【授業の紹介】

サービス業界に就職を考えている人だけでなく、社会に出ていく人には、身につけておくべき能力というものがあります。そのひとつに、人に対して感じの良い接し方が出来るという基本的な能力があります。この感じの良い接し方が出来るようになるためには、学習し自らの身体で習得しなければ身にはつきません。

サービス実務 では、サービス実務 で学んだ授業をもとに、ロールプレイング方式で授業を進めます。表情・態度・言葉遣いを、お客様を想定した方にきちんと表現できるように学びます。

最終的には、サービス接客検定準1級試験に合格できるように授業を進めます。

【到達目標】

1. 自ら考え行動できる能力及び幅広い教養、知識、技能を身に付けることをめざす。
2. 接客用語を的確に使用でき、感じの良い話し方ができる。
3. 明るい表情を身につけ、相手を意識した態度、振る舞いができることをめざす。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 接客用語の復習及び確認
 - 第3回 サービス接客検定準1級、面接試験の概要と実際
 - 第4回 基本言動
 - 第5回 接客応答 基本
 - 第6回 接客応答 応用
 - 第7回 接客対応 基本
 - 第8回 接客対応 応用
 - 第9回 まとめ(基本言動、接客応答、接客対応)
 - 第10回 サービス接客検定準1級面接対策 最終チェック
 - 第11回 ロールプレイング試験 概要説明
 - 第12回 ロールプレイング試験 挨拶・基本言動・接客応答
 - 第13回 ロールプレイング試験 挨拶・接客対応
 - 第14回 前期末筆記試験について
 - 第15回 ロールプレイング試験の総評・まとめ・質疑応答
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

各回の授業の前日までにはテキストの指定された箇所に目を通し、ノートにまとめ、不明な点については質問ができるように準備をしてください。また授業で学んだことは、その日のうちに必ずノートを見直し復習、身につくように言葉にして表現してください。(1時間×15回)日常生活の中でも自分が受けているサービスに関心を持ってください。その次に自分が与えているサービスについても気をつけ、気づいて下さい。嬉しかった、気持ちよかったと思えるサービスは積極的に使うよう努力してください。

【成績の評価】

授業態度(20%)、提出物(10%)、実技テスト(50%)実技は、その都度講評し、フィードバックを行います。小テスト(20%)小テストは添削して授業中に返却します。15分以上の遅刻は欠席とみなします。遅刻3回で欠席1回とみなします。

【使用テキスト】

公益財団法人実務技能検定協会編『サービス接客検定 受験ガイド準1級』(早稲田教育出版、2017年)

【参考文献】

公益財団法人実務技能検定協会編『サービス接客検定 実問題集1、2級』(早稲田教育出版2015年)
公益財団法人実務技能検定協会編『サービス接客検定 受験ガイド2級』(早稲田教育出版2012年)

科目名： < SIG2104 > 地域文化研究
担当教員： 高塚 順子(TAKATSUKA Junko)

【授業の紹介】

本演習では、可能な限り地域に密着しながら地域の歴史や文化を学ぶとともに、ボランティア精神を養うことができるよう、学外での様々な実習を取り入れています。今年度は、「四国霊場八十八カ所」に着目した実習を予定しています。具体的には、「歩き遍路」体験や「お接待」実習を行います。これらの実習を通して、地域の歴史や文化に触れながら、他者へのいたわりや思いやりなどのホスピタリティ精神を養うだけでなく、明るくかつ感じが良い態度、臨機応変に行動できる能力を身につけて欲しいと願っています。

とりわけ、春に実施する「お接待」実習は、この演習の中心に据えています。過去の学生レポートからは、「歩き遍路は、正直つらかった。これまでは、あまり辛抱することなく、すぐにあきらめることが多かったが、友人の支えもあり、どうにかすべての実習を終えることができた。達成感を味わうことができた。」、「どうすれば、お遍路さんに喜んでいただけるのか悩んだ。お遍路さんからお礼を言われたときは、本当に嬉しかった。感謝し感謝される生き方は、素晴らしいと思った。」、「歩き遍路やお接待のように、何百年も続いている地域の文化や慣習を心から誇りに思った。」、「当初は、年配の方々とは会話すらできなかったが、道中での苦労話を聞いていると、自然にあいづちをうち、どんどん会話が弾んでいた。積極性が身に付いたと思う。有意義な実習にできるかどうかは、私たち学生自身にかかっていると思った。」など、態度や意識面での変化が見られました。なお、「お接待」実習は、「おへんろ交流サロン」(さぬき市前山936番地)にて実施予定です。本演習における学外での体験学習および実習について、その実施場所までの交通費等は、各自、負担してください。

【到達目標】

本演習では、ホスピタリティを、「その場で求められる最高で最良の“心からの動き”を、マニュアルに頼ることなく、自然に表現した姿勢である」と定義しています。本演習が、地域の歴史や文化に関する知識を修得・理解するだけでなく、自分自身を見つめなおし、人との関わりについて考える機会となり、みなさんの思いやりの心を育むきっかけになれば幸いです。

1. 自己の周囲の人・物・文化を愛しみ育むことができる。
2. 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けている。
3. 心身の健康を維持するとともに、他者と協調・協働し、自己成長や社会発展に関与できる。
4. 日本文化を理解したうえで、各国の文化を学習しグローバルな思考ができる。
5. 読む・聞く・書く・話すという基本的なコミュニケーションを行うことができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 四国遍路の歴史と概要
- 第3回 「歩き遍路」事前学習(1)(学外講師講話)
- 第4回 「歩き遍路」事前学習(2)(おへんろ交流サロン館内見学)
- 第5回 「歩き遍路」体験学習(1)(おへんろ交流サロン 大窪寺)
- 第6回 「歩き遍路」体験学習(2)(大窪寺散策)
- 第7回 「歩き遍路」体験学習(3)(大窪寺 おへんろ交流サロン)
- 第8回 「お接待」実習事前準備実習(春季)
- 第9回 「お接待」実習(春季)(準備)
- 第10回 「お接待」実習(春季)(実施)
- 第11回 「お接待」実習(春季)(後片付け・反省会)
- 第12回 「お接待」実習事後学習(礼状提出)
- 第13回 今後の予定確認
- 第14回 レポート入力作業
- 第15回 リフレット作成 / これまでの演習についてのまとめと質疑応答
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

学外活動終了後、毎回、必ず、感想や反省などをレポートにまとめます。それらを集約し、「地域文化研究」の授業において、「体験・実習報告書」にまとめます。レポートを提出し忘れると、報告書を作成するときに困ります。活動中も、活動後も、気持ちを引き締めて、日々の積み重ねを大切にしてください。前期期間中、15時間以上の授業時間外学習が必要です。

【成績の評価】

授業態度、学外活動に関する態度、レポート(2回)、礼状(2通)により評価します。評価割合は、授業態度(30-35%)、学外活動に関する態度(30~35%)、レポート(20%)、礼状(10~15%)とします。学外活動において、活動先で失格を申し渡された場合は、単位は認められません。なお、受講者数の都合で一部の学生については、上記計画の他に、栗林公園での茶摘み・製茶体験実習を実施予定です。この実習の評価は、後期開講の「地域文化研究」の授業に組み込みます。各評価項目や採点基準、配点についての詳細は、授業中に随時説明します。

【使用テキスト】

なし。プリントを随時配布します。

【参考文献】

長田攻一他編『現代の四国遍路 道の社会学の視点から』（学文社、2003年）

森正人著『四国遍路の近現代 「モダン遍路」から「癒しの旅」まで』（創元社、2005年）頼富本宏著

『四国遍路とはなにか』（角川学芸出版、2009年）

科目名： < SIG2201 > 地域文化研究
担当教員： 高塚 順子 (TAKATSUKA Junko)

【授業の紹介】

本演習は、前期に開講された「地域文化研究」と関連しています。そのため、受講者は、「地域文化研究」を受講していることを条件とします。
本演習では、「お接待」実習を行うとともに、「地域文化研究」で実施した学外活動でのレポートを集約し、最終的に「体験・実習報告書」にまとめます。また、報告書をもとに、体験・実習報告会において、1人6分の発表もします。なお、おもてなし実習は、前期に実施した栗林公園での茶摘み・製茶体験実習に参加していない学生が参加します。
実習を通して、他者へのいたわりや思いやりなどのホスピタリティ精神を養うだけでなく、明るくかつ感じが良い態度、臨機応変に行動できる能力を身につけて欲しいと願っています。また、報告会における発表を通して、プレゼンテーション能力の向上につなげたいと思います。過去の報告会では、学生から「お接待とは、思いやりの心、そのものであると感じました。そして、お遍路さんから“ありがとう”の言葉を頂けるだけで、私たちの心はとても満たされました。この経験を活かして、相手を思いやる心、相手に感謝する心を忘れず、生活していこうと思います。」「お接待実習ができるのは、お遍路さんや観光客の皆様、場所を提供くださるおへんろ交流サロンの方々のお蔭です。多くの方々のご協力のお蔭で私たちの実習ができていくことに、心から感謝しています。」との感想が寄せられました。
なお、「お接待」実習は「おへんろ交流サロン」（さぬき市前山936番地）にて、おもてなし実習は「国宮讃岐まんのう公園」（仲多度郡まんのう町吉野4243-12）で実施予定です。本演習における学外での実習について、その実施場所までの交通費等は、各自、負担してください。

【到達目標】

本演習では、ホスピタリティを、「その場で求められる最高で最良の“心からの動き”を、マニュアルに頼ることなく、自然に表現した姿勢である」と定義しています。本演習が、地元の歴史や文化に関する知識を修得・理解するだけでなく、自分自身を見つめなおし、人との関わりについて考える機会となり、みなさんの思いやりの心を育むきっかけになれば幸いです。

1. 自己の周囲の者・物・文化を愛しみ育むことができる。
2. 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けている。
3. 心身の健康を維持するとともに、他者と協調・協働し、自己成長や社会発展に関与できる。
4. 日本文化を理解したうえで、各国の文化を学習しグローバルな思考ができる。
5. 読む・聞く・書く・話すという基本的なコミュニケーションを行うことができる。
6. 相手を思いやる心を養い、行動に移すことができる。
7. 活動で学び・気づき・考えたことを自分の言葉で表現し、まとめることができる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション
第2回	「お接待」実習事前準備実習（秋季）
第3回	「体験・実習報告書」「発表レジュメ」作成手順の説明
第4回	「お接待」実習（秋季）（準備）
第5回	「お接待」実習（秋季）（実施）
第6回	「お接待」実習（秋季）（後片付け・反省会）
第7回	「お接待」実習事後学習（礼状提出）
第8回	おもてなし実習事前準備実習
第9回	おもてなし実習（準備）
第10回	おもてなし実習（実施）
第11回	おもてなし実習（後片付け・反省会）
第12回	体験・実習報告会の手順説明
第13回	体験・実習報告会（第1グループ）
第14回	体験・実習報告会（第2グループ）
第15回	これまでの演習についてのまとめと質疑応答

定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

すべての学外活動終了後、「体験・実習報告書」を作成します。授業時間内に完成できない場合は、空き時間を見つけて仕上げてください。レポートを提出し忘れると、報告書を作成するときに困ります。活動中も、活動後も、気持ちを引き締めて、日々の積み重ねを大切にしてください。また、報告書が完成しても、発表の準備を怠っていると、自分の意見が聞き手に伝わらず、評価してもらえません。プレゼンテーション関連の授業で学んだことを振り返り、発表の練習もしましょう。後期間中、15時間以上の授業時間外学習が必要です。

【成績の評価】

授業態度、学外活動に関する態度、礼状（1～2通）、レポート（2回程度）、体験・実習報告書、体験・実習報告会での発表、発表レジュメにより評価します。評価割合は、授業態度（5～10%）、学外活動に関する態度（30～35%）、礼状（5～10%）、レポート（10～15%）、体験・実習報告書（20%）、体験・実習報告会での発表（10～15%）、発表レジュメ（5～10%）とします。学外活動において、活動先で失格を申し渡された場合は、単位は認められません。なお、前期に実施した栗林公園での茶摘み・製茶体験実習については、おもてなし実習の代替実習として評価します。各評価項目や採点基準、配点についての詳細は、授業中に随時説明します。

【使用テキスト】

なし。プリントを随時配布します。

【参考文献】

長田攻一他編『現代の四国遍路 道の社会学の視点から』（学文社、2003年）

森正人著『四国遍路の近現代 「モダン遍路」から「癒しの旅」まで』（創元社、2005年）頼富本宏著『四国遍路とはなにか』（角川学芸出版、2009年）

科目名： <SER2110> サービス実習事前事後演習

担当教員： 高塚 順子(TAKATSUKA Junko)

【授業の紹介】

本演習について、「サービス実習」履修者は、必ず受講しなければなりません。本演習は、第1回から第9回を事前研修と位置づけ、「サービス実習」を高いモチベーションでより効果的かつ円滑に行えるように、課題設定および実習準備を行います。また、第10回から第15回を事後研修と位置づけ、実習先での経験を振り返り、就職活動を含めた今後のキャリアプランを明確にできるよう支援します。実施内容は以下のとおりです。

1. 「サービス実習」参加学生の目的意識を明確化する。
2. サービス実務に関する知識・技能を修得し、実習中の注意事項を理解する。
3. サービス業界の現状を理解するとともに、実習先の企業研究を行う。
4. サービス実習の成果を振り返り、報告書にまとめ、プレゼンテーションやディスカッションをする。
5. 今後の学習目標を設定し、キャリアデザインを描く。

なお、1年後期オリエンテーション時に連絡した「サービス実習参加の基準」を満たしていない者は、本演習および「サービス実習」を履修することはできません。また、本演習の事前研修を無断で欠席した場合や課題を提出しなかった場合は、本演習だけでなく、「サービス実習」への参加も取りやめてもらうことがあります。

【到達目標】

1. 企業研究をすることにより、情報収集・分析・整理能力を身に付けることをめざす。
2. ビジネスマナー等を学ぶことによって、自ら考え行動できる能力、高い倫理観と責任感、忍耐力を備え、礼節をわきまえた行動ができる能力を身に付けることをめざす。
3. サービス実習の目的意識を明確化することにより、積極的に物事に挑戦し、自らを高める努力ができる。

【授業計画】

- | | |
|------|---------------------------------------|
| 第1回 | オリエンテーション・実習場所の説明 |
| 第2回 | サービス業界を知る（プロに学ぶサービス実務） |
| 第3回 | 企業研究（香川オリブガイナース球団株式会社 / JRホテルクレメント高松） |
| 第4回 | 顧客対応の基本 |
| 第5回 | 目的意識の明確化 |
| 第6回 | サービス実習に挑む前に（ビジネスマナー） |
| 第7回 | サービス実習に挑む前に（守秘義務とリスクマネジメント） |
| 第8回 | 各種書類の意義と作成方法 |
| 第9回 | 事前研修総括（実習直前の確認事項 / 実習記録の書き方） |
| 第10回 | 実習の振り返りと礼状作成（実習記録の提出） |
| 第11回 | 実習報告書の書き方 |
| 第12回 | 実習報告書作成 |
| 第13回 | サービス実習報告会リハーサル |
| 第14回 | サービス実習報告会（第1グループ） |
| 第15回 | サービス実習報告会（第2グループ） |
- 定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

配布プリントは、ファイルに綴じてください。毎授業ごとに学んだことは、必ずその日のうちに復習し、日々の積み重ねを大切にしてください。また、複数回にわたって、課題の提出があります。授業時間内に完成できない場合は、空き時間を見つけて仕上げるとともに、提出期限を厳守してください。期間中、15時間以上の授業時間外学習が必要です。

【成績の評価】

評価項目は、授業態度、課題、報告会での発表により評価します。評価割合は、授業態度（25%）、課題（55%）、報告会での発表（20%）とします。なお、各評価項目、採点基準、配点の詳細は、授業時に随時説明します。

【使用テキスト】

なし。プリントを随時配布します。

【参考文献】

一般財団法人全国大学実務教育協会編『「上級ビジネス実務士」対応 接客のプロを目指す人のためのサービス実務入門』（日経BP社、2013年）

科目名： <SER2202> サービス実習

担当教員： 高塚 順子(TAKATSUKA Junko)

【授業の紹介】

本演習は、「サービス実習事前事後演習」の履修者のみ受講可能です。本演習は、販売・サービス業界での就業体験を通して、接客サービスの基礎を学ぶとともに、実践的能力を身につけた職業人を育成するための産学連携プログラムです。実習先では、企業の方々のご指導を受けながら、様々な形態での実習を行います。企業の方々には、貴重な時間を割いてご指導くださっています。くれぐれも、事前準備を怠りなく、企業の方々と同じ責任感を持って、真面目な態度、積極的かつ謙虚な姿勢で参加してください。サービス実習の目的を十分理解し、主体的かつ意欲的に取り組み、体調等自己管理に留意しながら実習に臨んでください。本演習の目的は以下の通りです。

1. 販売・サービス業界について理解を深め、コストおよび顧客意識、納期、時間の大切さを認識する。
2. 働くことの厳しさと喜びを感じ、望ましい勤労観・職業観を養い、社会人・職業人としての自覚を促す。
3. 職業現場で様々な世代の社会人・職業人と接することで、コミュニケーション能力を高めるとともに、自己の現状を知り、できること・できないことを明確にさせる。
4. 自己の職業適性やキャリアデザインについて考え、主体的な進路選択能力を育成する。
5. 実習で得た知識・技能を通して、大学での学びの重要性を知り、自らの専門分野と関連のある新たな課題を見出し、学習意欲を高める。

なお、サービス実習は学外で行いますので、その実施場所までの交通費等は、各自、負担してください。また、実習がより有意義なものとなるよう、担当教員が、実習期間中に実習先を訪問（中間指導）します。

【到達目標】

1. 心身の健康を維持するとともに、他者と協調・協働し、自己成長や社会発展に関与できる能力を身に付けることをめざす。
2. 問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力とともに、異文化を理解しグローバルな思考を身に付けることをめざす。
3. 就業体験を通して、読む・聞く・書く・話すという基本的なコミュニケーションを行うことができる。
4. 高い倫理観と責任感、忍耐力を備え、礼節をわきまえた行動ができる。

【授業計画】

実習計画です。なお、以下の内容と順序は、実習先企業の都合、指導方針により、若干変更する場合があります。

<第1週> 実習先：香川オリブガイナース球団株式会社

- ・企業の概要を知る。
- ・サービススタッフの心構えを理解する。
- ・仕事の内容や流れを理解する。
- ・実際の業務を体験する。
- ・PDCAサイクルに従って、業務内容の向上を図る。

<第2週> 実習先：ホテル川六エルステージ

- ・企業の概要を知る。
- ・サービススタッフの心構えを理解する。
- ・仕事の内容や流れを理解する。
- ・実際の業務を体験する。
- ・PDCAサイクルに従って、業務内容の向上を図る。

定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

実習終了後、毎日、実習記録を作成します。実習記録を作成することで、その日の行動を振り返り、課題を見出し、その反省を次の日の実習に生かすことができます。気持ちを引き締めて、日々の積み重ねを大切にしてください。

【成績の評価】

実習態度、実習記録により評価します。評価割合は、実習態度（70～80%）、実習記録（20～30%）とします。なお、各評価項目や採点基準、配点の詳細は、実習時に随時説明します。

【使用テキスト】

宝田圭一著『地域でいちばんピカピカなホテル』（あさ出版、2017年）1,500円
なお、実習先企業から、必要に応じて、資料が配布される場合があります。

【参考文献】

一般財団法人全国大学実務教育協会編 『「上級ビジネス実務士」対応 接客のプロを目指す人のためのサービス実務入門』（日経B P社、2013年）

専門科目:グローバルビジネスコース

科目	担当教員
<BUS2101>経営概論	岡本 文彦
<BUO2102>ビジネス実務総論	関 由佳利
<CSC2104>IT活用演習 I【秘イ】	水口 文吾
<CSC2104>IT活用演習 I【秘ロ】	水口 文吾
<CSC2104>IT活用演習 I【秘ハ】	水口 文吾
<SER2101>サービス実務 I	秋鹿 悦子
<SER2107>カラーコーディネート	大島 克文
<GLB2102>グローバルビジネス論	山口 明子
<GLB2101>異文化コミュニケーション論 I	井上 浩巳
<GLB2201>異文化コミュニケーション論 II	井上 浩巳
<WCN2102>実践中国語 I	李 佳坤
<WCN2202>実践中国語 II	李 佳坤
<GLB2103>グローバル研修事前事後演習	上村 秀樹
<GLB2202>グローバル研修	上村 秀樹
<BUS2102>マーケティング論	日笠 倫周
<BUS2103>消費者行動論	大西 理之

科目名： <BUS2101> 経営概論

担当教員： 岡本 丈彦(OKAMOTO Takehiko)

【授業の紹介】

本講義においては、まず、「経営学」とは、どのような学問であるのか、そして、現代社会に欠かすことのできない「企業」とはどのような存在であるのかを講義します。その後、日本・アメリカ・ドイツの企業の特徴を検討するとともに、これらの3か国において、どのように「経営学」が発展したのかを明らかにします。そして、現代企業の一般的な形態である「株式会社」について論じ、「経営学」における各論を講義します。その際、現代企業が活動を行う際に考えなければならないグローバル化についても言及し、グローバル・ビジネスを展開する際に企業が行うべき施策やその際の課題についても明らかにします。それらを踏まえ、現代社会で活動を営む「企業」に必要な企業の社会的責任についても明らかにします。

本講義においては、第8回から10回以外の講義では、教科書に依拠して講義を行います。

【到達目標】

本講義においては、「経営学」を学ぶことで、自らが社会に出たときに、「自ら考え行動できる能力と幅広い教養・知識・技能」を身につけることを最上位の目標とします。

そして、「企業」の在り方を学ぶことで、
社会に対しての関心を持ち、現在起きていることを理解できるようになる。
企業の社会的責任を理解し、企業人としての倫理観と責任感を兼ね備える。
グローバル・ビジネスを展開する企業が直面する課題とその解決策を理解できるようになる。
を目的とします。

【授業計画】

- 第1回 インTRODクシヨン 確認テスト 講義目標、講義概要、成績評価の説明
- 第2回 経営学とはどのような学問か - 経営学は何を対象としているのか？ -
- 第3回 アメリカ企業とアメリカの経営学の特徴
- 第4回 ドイツ企業とドイツの経営学の特徴
- 第5回 日本企業と日本の経営学の特徴
- 第6回 企業目標 - 企業は何を目的に経営されているのか？ -
- 第7回 意思決定 - 人間の意思決定は合理的か？ -
- 第8回 グローバル・ビジネスの意義と課題 - グローバル化の企業の活動 -
- 第9回 グローバル・ビジネスの意義と課題 - 内なるグローバル化とは何か？ -
- 第10回 グローバル・ビジネスの意義と課題 - 相反する価値観の調和のために -
- 第11回 人的資源 - 日本型人事制度はどのように変化してきているか？ -
- 第12回 企業不祥事とコーポレート・ガバナンス - なぜ企業は不祥事を起こすのか？ -
- 第13回 地球環境問題と企業経営 - 持続可能な発展のためには何が必要なのか？ -
- 第14回 企業の社会的責任と企業経営 - 企業倫理と企業の社会的責任はどのような関係にあるのか？ -
- 第15回 これまでの講義についてのまとめと質疑応答
定期試験なし

【授業時間外の学習】

この講義では必ず学生による報告を求めます。報告スライドの作成方法を初回の講義で指示するので、所定の形式で報告スライドを作成する必要があります。一回の報告を行うためには、まず指定された問題について自分で文献やインターネットで調べ、それをパワーポイントでまとめる必要があります。

そして、各回の講義の前には90分程度、指定された範囲を読み、理解できない単語等をインターネットや文献を使い、調べてたうえで講義に臨んでください。また、各回の講義の後には、講義で理解できなかった部分などを90分程度復習することが必要となります。

【成績の評価】

本講義は、課題レポート40点(2回)と報告60点(2回)で採点を行います。そのため、報告を行わなければ単位を認定することはできません。

課題レポートに関しては点数を希望者に対してフィードバックします。そして、報告に関しては、学生が報告を行った後に、その場で講評を行い、点数に関しては希望者に対して説明を行います。

【使用テキスト】

深山明・海道ノブチカ編著 [2015], 『基本経営学 [改訂版]』 同文館出版 3,500円 + 税。

【参考文献】

吉田和夫・大橋昭一監修 [2010], 『最新 基本経営学用語辞典』 同文館出版 2,800円 + 税。

科目名： <BU02102> ビジネス実務総論

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari),山口 明子(YAMAGUCHI Akiko)

【授業の紹介】

皆さんが卒業後遭遇するであろう、ビジネスやビジネス活動について考えてみませんか。この授業では、学外実習を通して経営活動の基本的な考え方やビジネス資源などについて具体的に学ぶと共に、問題解決の各種技法を用いてビジネスシーンの問題解決の学習を行います。特に、学外実習では地域の特色を生かし、地域の人々との交わりを行うことにより地域の理解やコミュニケーションの大切さを学習します。皆さんの積極的参加を期待します。学外実習は、特定非営利活動法人アーキペラゴと連携して実施します。

【到達目標】

1. 実習での問題の解決を通して、ビジネス実務に関する基礎的な知識と技術が習得できる。
2. ビジネス活動を行う上で重要なマネジメントサイクルに従った行動ができる。
3. 問題の発見、分析、解決策、実施の問題解決の手順が理解できる。
4. ビジネスパーソンとしての望ましい心構えが身に付くとともに、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度が育成されることをめざす。

【授業計画】

- 第1回 ビジネス実務で大切なこと
 - 第2回 地域のうまいもの どう売りますか
 - 第3回 県産品とマルシェ
 - 第4回 マルシェの始まりと運営
 - 第5回 県産品とマルシェの出店者の講話
 - 第6回 マルシェの実習店舗と商品研究
 - 第7回～第10回 マルシェでの体験実習
 - 第11回 マルシェ実習の振り返りと報告
 - 第12回 地域資源を活用したマーケティングと産業の6次化
 - 第13回 食農ライターの方の講話
 - 第14回 マルシェ店舗のPR作成
 - 第15回 実習体験報告会
- 定期試験

【授業時間外の学習】

実習ノートに諸注意や必要な事柄が記載されています。授業で必要な調査項目や課題を実習ノートにあげていますので、必ず予習復習を行ってください(予習復習各2時間)。グループでの協議やまとめの整理、発表資料の作成についても実習ノートに従って行ってください。実習ノートは、後期授業終了後に提出してください。

【成績の評価】

授業態度(30%)、課題レポート(35%)、定期試験(35%)
なお、期末試験を受けるためには実習の参加および実習ノートおよび課題が全て提出されていることを条件とします。
採点基準は、授業中に説明します。

【使用テキスト】

実習ノート、配布資料

【参考文献】

全国大学実務教育協会編集『ビジネス実務総論』(紀伊国屋書店、1999年)、1,900円
森脇道子編著『ビジネス基礎』(実教出版、1995年)、2,000円

科目名： <CSC2104> I T活用演習 【秘イ】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

本講義は、マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016の資格対策を視野にいれた指導を行います。また、この講義により、今まで使用したことのないWordの使用方法や機能の演習を行い、実務に応用できる技術を習得します。

【到達目標】

1. マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016の合格をめざす。
2. Wordの応用的な機能を演習し、様々な文書を作成する知識・技能を身に付けることができる。
3. 自ら考えて問題を解決する能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明
 - 第2回 文書の作成と管理
 - 第3回 文字、段落、セクションの書式設定
 - 第4回 表やリストの作成
 - 第5回 参考資料の適用
 - 第6回 オブジェクトの挿入と書式設定
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説
 - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説
 - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説
 - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説
 - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第14回 試験登録、検定試験事前対策
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業で行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかり理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100%）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Word2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）
2,000円（税抜）

【参考文献】

なし

科目名： <CSC2104> I T活用演習 【秘口】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

本講義は、マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016の資格対策を視野にいたした指導を行います。また、この講義により、今まで使用したことのないWordの使用方法や機能の演習を行い、実務に応用できる技術を習得します。

【到達目標】

1. マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016の合格をめざす。
2. Wordの応用的な機能を演習し、様々な文書を作成する知識・技能を身に付けることができる。
3. 自ら考えて問題を解決する能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明
 - 第2回 文書の作成と管理
 - 第3回 文字、段落、セクションの書式設定
 - 第4回 表やリストの作成
 - 第5回 参考資料の適用
 - 第6回 オブジェクトの挿入と書式設定
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説
 - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説
 - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説
 - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説
 - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第14回 試験登録、検定試験事前対策
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業で行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかり理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100%）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Word2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）
2,000円（税抜）

【参考文献】

なし

科目名： <CSC2104> I T活用演習 【秘八】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

【授業の紹介】

本講義は、マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016の資格対策を視野にいたした指導を行います。また、この講義により、今まで使用したことのないWordの使用方法や機能の演習を行い、実務に応用できる技術を習得します。

【到達目標】

1. マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016の合格をめざす。
2. Wordの応用的な機能を演習し、様々な文書を作成する知識・技能を身に付けることができる。
3. 自ら考えて問題を解決する能力を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、マイクロソフトオフィススペシャリストの概要説明
 - 第2回 文書の作成と管理
 - 第3回 文字、段落、セクションの書式設定
 - 第4回 表やリストの作成
 - 第5回 参考資料の適用
 - 第6回 オブジェクトの挿入と書式設定
 - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説
 - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説
 - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説
 - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説
 - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説
 - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説
 - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説
 - 第14回 試験登録、検定試験事前対策
 - 第15回 検定試験事前対策
- 定期試験

【授業時間外の学習】

復習として、授業で行った演習の中で分かりにくかった部分や、模擬試験で間違えた部分を再度演習し、しっかり理解しておくこと（1時間）
また、検定合格に向けて、テキスト付属の模擬試験問題を繰り返して演習してください。

【成績の評価】

評価は、試験結果（100%）で判断します。
この授業では模擬試験ごとに解答・解説を行います。

【使用テキスト】

富士通エフ・オー・エム株式会社『Microsoft Word2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）
2,000円（税抜）

【参考文献】

なし

科目名： <SER2101> サービス実務
担当教員： 秋鹿 悦子(AIKA Etsuko)

【授業の紹介】

社会人になり働くようになると、サービスを受ける側から提供する側に立場が変わります。そしてどのような仕事であっても、お客様に満足を提供することが大切になってきます。

サービス実務 では、サービスの意義を理解し、お客様の心理や満足を考え、サービス接遇者としての心配りや丁寧な話し方及び態度を学びます。また、商業に関する知識、一般知識、社交業務に関する知識を身に付けます。事例を通して問題処理の仕方や苦情処理の仕方について考えを深めます。

【到達目標】

1. サービスの意義を理解できる。
2. お客様に満足していただけるサービスを考えることができる。
3. サービス接遇者として必要とされる商業知識や一般知識を身に付けることができる。
4. 身だしなみを整え、丁寧な言葉遣いで感じのよい応対ができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 サービスの意義
 - 第3回 サービスの機能
 - 第4回 サービスの種類
 - 第5回 顧客心理と顧客満足
 - 第6回 商業用語の基本
 - 第7回 サービス接遇者の資質
 - 第8回 サービス接遇者の人間関係
 - 第9回 サービス接遇者の接遇知識
 - 第10回 サービス接遇者の話し方
 - 第11回 サービス現場の問題処理
 - 第12回 サービス現場の苦情処理
 - 第13回 サービス現場の環境整備
 - 第14回 サービス現場の金品管理
 - 第15回 社交業務
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

各回の授業の前にはテキストに目を通し、各項目ごとにまとめ、用語等不明な点についてはノートに書き出し質問ができるように準備をしてください。また、サービス接遇検定に関する課題を出しますので、真剣に取り組んでください。(1時間×15回)日ごろからサービスを受ける際に、自分であればサービス接遇者としてどのように行動するか考えるようにしてください。敬語を覚え、目上の方と話をするときに使って身に付けてください。常に、相手の満足を考えるようにしてください。

【成績の評価】

授業態度(20%)、課題提出(30%)、小テスト(50%) 課題、小テストは添削して授業内で解説後に返却します。
15分以上の遅刻は欠席とみなします。遅刻3回で欠席1回とみなします。

【使用テキスト】

実務技能検定協会編『サービス接遇検定2級公式テキスト』(早稲田教育出版、2019年)、1,300円

【参考文献】

- 実務技能検定協会編『サービス接遇検定実問題集1・2級(第35~39回)』(早稲田教育出版、2015年)1,500円
- 実務技能検定協会編『サービス接遇検定実問題集1・2級(第39~43回)』(早稲田教育出版、2017年)1,500円

科目名： <SER2107> カラーコーディネート

担当教員： 大島 克文(OOSHIMA Yoshihumi)

【授業の紹介】

私達の生活空間には色彩があふれています。日常生活の中で色を自由に使う事ができれば、どれほどスバラシイ事でしょう。色彩に関する基礎的な知識を身につけ、ファッションやインテリアに活用できる力を身につけましょう。

ART SETOUCHIが開かれている男木島でARTと住民の生活・色彩についてフィールドワークをします。販売士検定に必要な「色彩・インテリア・照明」などの内容にも触れていきます。

【到達目標】

1. 色彩に関する基礎的な知識を身につけ、課題を通して実際に色を効果的に使うことができる。
2. 「色彩士検定3級」に対応できる知識や技能の習得をめざす。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 色彩・色の本質
- 第3回 色彩・色の三属性1(色相・明度・彩度・演習課題)
- 第4回 美術鑑賞(ART SETOUCHI 男木島)
- 第5回 美術鑑賞(ART SETOUCHI 男木島)
- 第6回 美術鑑賞(ART SETOUCHI 男木島) 課外授業の考察
- 第7回 表色系(修正マンセル色標・PCCS・演習課題)
- 第8回 トーンのイメージ(トーン概念・名称練習・演習課題)
- 第9回 色名
- 第10回 混色(練習課題)
- 第11回 色彩心理(練習課題)
- 第12回 色の視覚効果(練習課題)
- 第13回 配色(練習課題)
- 第14回 照明・ファッション・インテリア
- 第15回 授業のまとめ(AFT色彩士検定・ADEC色彩士検定・試験内容確認)

定期試験

美術鑑賞は4時間半になるため、原則として土曜または日曜の2・3・4時限にて行う(補講)

【授業時間外の学習】

事前にテキストの該当箇所を熟読し、ノートなどにまとめておく(2時間)。

また、毎回の授業ごとに、A4またはA5一枚程度の内容要約を行なって記録しておく事(2時間)。
授業時間内で消化できなかった演習課題は、次の授業までに仕上げて来る事。

【成績の評価】

演習課題(50%)、期末試験(50%)

演習課題は授業時に解説、試験については終了時模範解答を配布し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】

中田満雄・北畠輝・細野尚志著『デザインの色彩』(日本色研事業株式会社、2017年)

【参考文献】

なし

科目名： <GLB2102> グローバルビジネス論

担当教員： 山口 明子(YAMAGUCHI Akiko)

【授業の紹介】

近年、インバウンド（inbound 訪日外国人）の数に顕著な拡大が見られる。その数は、2016年に2,000万人の台を突破した後もさらに伸び続け、2018年には3,119万人を記録している。そして、彼らの日本滞在中の消費額は4.5兆円にも達するという。このようなインバウンド数の拡大は、日本のツーリズム産業の発展だけでなく、地域を元気にする地方創生の起爆剤としても大いに期待される。今、国内では、官民様々な主体がこのインバウンドを新たな巨大マーケットとして捉え直す動きが活発化している。この動きにビジネスの分野で効果的に対応するには、インバウンドについて体系的に学び、正しい理解や知識を習得することが必須である。また、上記のような講義内容を理解することで、豊かな人間性を培い幅広い教養を養うという学位授与の方針に関する知識、技法を修得する。

【到達目標】

- ・自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技術を身につけ、インバウンドに実践的に対応できることを目指す。
- ・同時に、日々変化する社会情勢について関心を持ち、それらを整理分析する力（問題発見）、さらに問題解決の実践能力を身につける。
- ・最終的には「インバウンド実務主任者認定試験」の合格を目指す。

【授業計画】

- 第1回 講義全般説明・インバウンド概説
 - 第2回 インバウンドの現状
 - 第3回 インバウンドの歴史と業務
 - 第4回 インバウンドの動向
 - 第5回 インバウンドと関連事項
 - 第6回 インバウンドと消費
 - 第7回 インバウンドと免税制度
 - 第8回 インバウンドとビジネス ツーリズム
 - 第9回 インバウンドとビジネス 関連ビジネス
 - 第10回 訪日外国人旅行者の理解 ベスト3か国・地域の旅行者
 - 第11回 訪日外国人旅行者の理解 主要国・地域と増加する旅行者
 - 第12回 訪日外国人旅行者への対応
 - 第13回 インバウンドの集客
 - 第14回 インバウンドとニューツーリズム
 - 第15回 インバウンドと観光まちづくり
- 定期試験

【授業時間外の学習】

過去問題集を解くなどの予習・復習（2時間/週）。国際・国内情勢（社会・経済・文化を含む）のアップデートとして、新聞・ニュース・書籍から情報を積極的に取り入れる（2時間/週）。

【成績の評価】

定期試験60%、平常点（小テスト、コメント票、授業態度など）40%で総合的に評価する。
*小テスト、その他の様々な課題、試験等については、その都度、結果を公表し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

安田亘宏『インバウンド実務論 インバウンドを1から学ぶ14章』全日本情報学習振興協会（2017年）
その他必要な資料は適宜配布する。

【参考文献】

安田亘宏『インバウンド実務主任者認定試験 公式テキスト』全日本情報学習振興協会（2018年）
全日本情報学習振興協会『インバウンド実務主任者認定試験 公式過去問題集』全日本情報学習振興協会（2018年）

科目名： <GLB2101> 異文化コミュニケーション論

担当教員： 井上 浩巳(INOUE Hiromi)

【授業の紹介】

スマートフォンの普及に伴いインターネットの利用が日常化している皆さんにとっては、海外、世界とのつながりはすでに身近なものとなっているかもしれません。2020年の東京オリンピック・パラリンピック、2025年の大阪万博の開催をはじめ、国内外で今後、より一層外国人との関わりが増えることが予想される中、言語を超えたコミュニケーションや相互理解について考える必要性が高まっています。

そこで本講座は、「異文化コミュニケーション論」の2部で構成し、台湾への海外研修（グローバル研修）を見据えた内容を盛り込みつつ、前半は日本、とりわけ香川に焦点を当て、その文化や生活、歴史、観光産業等を取り上げ自文化理解につなげます。外国の生活や文化、外国人との交流（＝異文化）を通して、新たに見えてくる日本（＝自文化）というものがあります。知っているようで実はよく知らない身近な事象を再考することで、異文化・自文化理解についてはグローバルな視野を持ったコミュニケーションの構築へとつなげていきます。

さらに、毎時間外国人とのコミュニケーションを想定したシーン別の英会話の練習にも取り組みます。

【到達目標】

1. 香川県内の地理、歴史、観光関連に関する基礎知識を身に付けることができる。
2. 異なる国の生活や文化、物の見方・考え方に触れ、グローバルな思考ができるとともに、自文化を客観的に見つめ直すことができる。
3. 海外研修先である台湾の地理・歴史・経済・文化や観光産業の現状を知り、自分に必要なスキルを明確にすることができる。
4. 英語を用いて、国内にいる外国人に対応できるコミュニケーション力の基礎を培うことができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・グローバル研修の概要
 - 第2回 知っている？日本のこと
 - 第3回 47都道府県は異文化でいっぱい
 - 第4回 地球儀を使って世界を身近に感じよう
 - 第5回 わたしの行ってみたい国（調査発表）
 - 第6回 香川の地理・歴史・経済・観光（1）自然環境と歴史
 - 第7回 香川の地理・歴史・経済・観光（2）経済産業
 - 第8回 香川の地理・歴史・経済・観光（3）観光振興
 - 第9回 マイベスト香川（調査発表）
 - 第10回 外国人からみた香川
 - 第11回 台湾を知る
 - 第12回 台湾開南大学講師による講義（1）台湾の観光産業の仕組み
 - 第13回 台湾開南大学講師による講義（2）グローバルな視野を備えたビジネスパーソンとは
 - 第14回 香川県のインバウンド観光の現状
 - 第15回 香川と異文化理解
- 定期試験

外部講師の方の事情により、予定が変更される場合があります。

【授業時間外の学習】

香川県内ならびに台湾のニュースや出来事、イベント情報などに対して常にアンテナを張り、テレビや新聞、インターネット等を用いて入手した情報を指定の用紙に記入し、全体で発表できるよう準備を進めてください（2時間）。

また常日頃からニュースを英語で聞いたり、自分の想いを英語で伝えたりと、英語によるコミュニケーションに意識して取り組んでください。テキストの次回扱うテーマに出てくる未習語の意味や発音を調べ、また復習として、学習した単元を最低でも1日1回は声に出して練習してください（2時間）。

【成績の評価】

調査発表20%、授業への取り組み（レポートを含む）30%、授業時間外の学習20%、定期試験30%の4項目を総合して評価します。調査発表やレポートは、その都度解説や批評等フィードバックを行います。なお、30分以上の遅刻は欠席として扱い、遅刻3回で欠席1回とみなします。

【使用テキスト】

デイビッド・セイン『接客英語 きほんの『き』』（南雲堂、2017年）
プリントを随時配布しますので、ファイルに綴じてください。

【参考文献】

江口裕之・Daniel Dumas『英語で語る 日本事情2020』（ジャパントイムズ、2018年）
「地球の歩き方」編集室『地球の歩き方 台湾2019 - 2020』（ダイヤモンド社、2019年）

科目名： <GLB2201> 異文化コミュニケーション論

担当教員： 井上 浩巳(INOUE Hiromi)

【授業の紹介】

「異文化コミュニケーション論」の2部で構成している後半部分の本講座では、香川県を訪れる外国人観光客数の8割を占める台湾、香港、中国、韓国（平成28年度観光庁宿泊旅行統計調査）などの4つの地域や国を中心に、その文化や地理、歴史、文化・生活・観光産業等について理解を深めます。さらに、文化的背景の異なる人々の間で交わされるコミュニケーションにおける誤解や難しさについて実例をもとに検証し、異文化コミュニケーション能力の土台を築きます。

また、台湾への海外研修（グローバル研修）において英語で香川県を紹介できるよう英語によるプレゼンテーションの準備・練習をしたり、毎時間外国人とのコミュニケーションを想定したシーン別の英会話の練習をしたりと、英語力向上のために取り組んでいきます。

【到達目標】

1. 社会に関心を持ち、自己の価値観や基準で判断せず、様々な国の生活習慣、物の見方や考え方、行動様式の違いを理解し、互いに尊重し合う姿勢を身に付けることができる。
2. グローバルな視野を持ち、外国人に対応できる基本的なコミュニケーション力を身に付けることができる。
3. アジア諸国の言語を用いての簡単な挨拶や表現を習得することができる。
4. 香川県の情報を収集・分析し、英語により発信することができる。

【授業計画】

- | | |
|------|-----------------------------------|
| 第1回 | オリエンテーション・「異文化コミュニケーション論」の振り返り |
| 第2回 | 台湾を知る（ことば・地理・歴史・文化・生活・観光） |
| 第3回 | 台湾における異文化理解 / 台湾の魅力を発掘 |
| 第4回 | かがわ国際フェスタ 外国人住民による「にほんごスピーチ発表会」聴講 |
| 第5回 | 香港を知る（ことば・地理・歴史・文化・生活・観光） |
| 第6回 | 香港における異文化理解 / 香港の魅力を発掘 |
| 第7回 | 中国を知る（ことば・地理・歴史・文化・生活・観光） |
| 第8回 | 中国における異文化理解 / 中国の魅力を発掘 |
| 第9回 | 韓国を知る（ことば・地理・歴史・文化・生活・観光） |
| 第10回 | 韓国における異文化理解 / 韓国の魅力を発掘 |
| 第11回 | 異文化コミュニケーションにおける英語の役割 |
| 第12回 | 英語によるマイベスト香川（1）グループ前半による発表 |
| 第13回 | 英語によるマイベスト香川（2）グループ後半による発表 |
| 第14回 | 世界の文化や習慣 |
| 第15回 | 異文化コミュニケーション・異文化理解とは |
- 定期試験

【授業時間外の学習】

香川県内ならびに上記4つの地域や国のニュースや出来事、イベント情報などに対して常にアンテナを張り、テレビや新聞、インターネット等を用いて入手した情報を指定の用紙に記入し、全体で発表できるよう準備を進めてください（2時間）。

また常日頃からニュースを英語で聞いたり、自分の想いを英語で伝えたりと、英語によるコミュニケーションに意識して取り組んでください。テキストの次回扱うテーマに出てくる未習語の意味や発音を調べ、また復習として、学習した単元を最低でも1日1回は声に出して練習してください（2時間）。

【成績の評価】

プレゼンテーション20%、授業への取り組み（レポートを含む）20%、授業時間外の学習20%、定期試験40%の4項目を総合して評価します。プレゼンテーションやレポートは、その都度解説や批評等フィードバックを行います。

なお、30分以上の遅刻は欠席として扱い、遅刻3回で欠席1回とみなします。

【使用テキスト】

デイビッド・セイン『接客英語 きほんの『き』』（南雲堂、2017年）
プリントを随時配布しますので、ファイルに綴じてください。

【参考文献】

江口裕之・Daniel Dumas『英語で語る 日本事情2020』（ジャパントイムズ、2018年）
八代京子・世良時子『日本語教師のための異文化理解とコミュニケーションスキル』（三修社、2018年）
「地球の歩き方」編集室『地球の歩き方 台湾2019 - 2020』（ダイヤモンド社、2019年）

科目名： <WCN2102> 実践中国語

担当教員： 李 佳坤(Li JiaKun)

【授業の紹介】

この授業では、グローバル人材に必要な中国語コミュニケーションスキルを身につけます。初めて触れる中国語ですので、話せるために発音を重視するとともに実用的なトピックにおける会話能力を養い、国際社会で活躍できる幅広い知識と豊かな人間性を有する人材の育成を目指します。また、確実に話せるようになるために、毎回単語テストを実施します。以上のような学習により、台湾での海外研修（グローバル研修）に備えていきます。

【到達目標】

- ・中国語のピンインをマスターし、全ての漢字を読めるようになる。
- ・中国語の基本的な文型を理解し運用することができる。
- ・中国文化に対する知識や理解を深めることができる

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーションと単母音
- 第2回 子音 b p m f、d t n l と複合母音
- 第3回 子音 g k h、j q x と複合母音
- 第4回 子音、鼻音
- 第5回 ピンインの小テスト
- 第6回 名前の言い方
- 第7回 簡単な挨拶
- 第8回 「是」の使い方
- 第9回 形容詞述語文
- 第10回 中間テスト（第1回から第9回までの内容）
- 第11回 「的」の使い方・指示代名詞
- 第12回 動詞述語
- 第13回 疑問文のタイプ
- 第14回 数字の言い方
- 第15回 お金の言い方
- 定期試験

【授業時間外の学習】

授業時間外の学習として、以下の点を徹底してください。教科書の指定範囲の予習と復習をすること。小テストを実施しますので、指定された範囲を繰り返して復習し、テストに備えること。毎回、授業のまとめと応用を兼ねた問題を出し、その問題をきちんと仕上げる。1授業時間につき約2時間。

【成績の評価】

授業中の各活動（20%）、授業時間外の学習ための問題（20%）、小テスト（30%）、定期試験（30%）。小テスト、その他の課題、試験等については、その都度、結果を授業時に講評し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

塚本慶一監修 劉穎著 新版「1年生のコミュニケーション中国語」（白水社）

【参考文献】

『中日・日中辞典』

科目名： <WCN2202> 実践中国語

担当教員： 李 佳坤(Li JiaKun)

【授業の紹介】

前期に引き続き、この授業では、中国語の発音や基本文型を定着させながら、具体的なトピックを設定して演習に取り組み、読む・聞く・書く・話すという総合的な能力を養います。また、上記の講義内容を理解することで、グローバル化が進む現代社会に求められる豊かな人間性を培い、幅広い異文化知識と教養を身につけます。さらに、中国語のコミュニケーション能力を高めるために、毎回の授業時間に1つの会話を暗唱します。以上のような学習により、台湾での海外研修（グローバル研修）に備えていきます。

【到達目標】

- ・ 中国人が目の前にいたら臆することなくコミュニケーションを取ることができる。
- ・ 中国語の簡単な作文を書くことができる。
- ・ 中国文化に対する知識や理解を深めることができる。

【授業計画】

- 第1回 前置詞「在」
- 第2回 存在する動詞「有」
- 第3回 時間の学習
- 第4回 時間量を表す語
- 第5回 過去形表現
- 第6回 選択疑問文
- 第7回 現在進行形
- 第8回 小テスト(第1回から第7回までの内容)
- 第9回 「会」、「能」の使い方
- 第10回 助動詞「可以」
- 第11回 動詞の重ね型
- 第12回 「是...的」の使い方
- 第13回 過去の経験を表す表現
- 第14回 連動型
- 第15回 復習(単語と文型を応用して作文する)
- 定期試験

【授業時間外の学習】

授業時間外の学習として、以下の点を徹底してください。教科書の指定範囲の予習と復習をすること。小テストを実施しますので、指定された範囲を繰り返して復習し、テストに備えること。毎回、授業のまとめと応用を兼ねた問題を出しますので、その問題をきちんと仕上げる。1授業時間につき約2時間。

【成績の評価】

授業中の各活動(20%)、授業時間外の学習ための問題(20%)、小テスト(30%)、定期試験(30%)。小テスト、その他の課題、試験等については、その都度、結果を授業時に講評し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

塚本慶一監修 劉穎著 新版「1年生のコミュニケーション中国語」(白水社)

【参考文献】

『中日・日中辞典』

科目名： <GLB2103> グローバル研修事前事後演習

担当教員： 上村 秀樹(UEMURA Hideki), 井上 浩巳(INOUE Hiromi)

【授業の紹介】

本演習では、グローバル研修（台湾への海外研修）参加にあたり、事前準備から事後の振り返りまでを一連で行います。第1回から第11回までを事前研修と位置付け、研修先の調査や現地での研修課題の設定、協定校との交流準備等、現地での研修をより明確な目的意識を持ち、効果的かつ円滑に行えるように、研修準備に取り組みます。第12回から第15回までの事後演習では、グローバル研修での体験を振り返り、研修のまとめと自己のキャリアアップに向けた課題設定を行います。また、グローバル研修をよりスムーズに行えるよう、入国審査、食事、ショッピングなど海外研修で遭遇するシーンで活用できる英語フレーズの学習にも取り組みます。

グローバル研修への参加者は必ず本演習を受講してください。また、「異文化コミュニケーション論」とも連動した内容であるため、それら2つの科目も併せて履修してください。

なお、国際情勢の急激な変化により、研修が実施できなくなる場合もあります。

【到達目標】

1. 観光産業に力を注ぎ資源が豊富な台湾で実地研修を行うことで、グローバルな視野を身に付けることができる。
2. 文化や生活習慣の違いを実体験し、様々な気付きを通して異文化・自文化理解を深めることができる。
3. 様々な情報を、状況に応じて適切に収集・整理・分析し、活用することができる。
4. 研修を通して、今後の自己のキャリアアップに向けた具体的方策を見出すことができる。
5. 世界における英語の重要性を再認識し、基本的なコミュニケーションの力を身に付けるとともに、今後の英語学習への意欲を高めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、グローバル研修の目的と概要
 - 第2回 研修先の調査・研究（現地の風物・協定校の概要等）
 - 第3回 調査・研究の発表
 - 第4回 グローバル研修講座：講話～グローバル社会で生き抜く人材となるために～
 - 第5回 グローバル研修講座：異文化理解力とコミュニケーション力UPのためのワークショップ
 - 第6回 渡航に必要な各種書類の作成
 - 第7回 グローバル研修に必要な英会話演習
 - 第8回 協定校との交流準備（1）
 - 第9回 協定校との交流準備（2）、リハーサル
 - 第10回 グローバル研修講座：訪問国を知る（旅行取扱業者による出発前説明会）
 - 第11回 グローバル研修報告書の書き方、事前研修
 - 第12回 事前研修総括、最終打合せ
 - 第13回 グローバル研修の振り返り・礼状の作成、報告会発表準備（1）
 - 第14回 グローバル研修報告会発表準備（2）
 - 第15回 グローバル研修報告会、グローバル研修総括
- 定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

研修先に関する情報に常にアンテナを張り、テレビや新聞、インターネット等で情報収集に努めてください。（15時間）研修中は、研修報告書の記載項目に従い丁寧に記入してください。

また平日頃からニュースを英語で聞いたり、自分の想いを英語で伝えたりするなど、英語によるコミュニケーションに意識して取り組んでください。

【成績の評価】

事前調査・研究発表、研修準備書類、授業への取り組み、研修中の取り組み、研修報告書、事後報告発表の6項目を総合して評価します。なお、各評価項目の配分はオリエンテーションにおいて、評価基準はその都度説明します。

【使用テキスト】

なし。印刷物を随時配布しますので、ファイルに綴じてください。

【参考文献】

- 「地球の歩き方」編集室『地球の歩き方 台湾2019～2020』（ダイヤモンド社、2019年）
- 江口裕之・Daniel Dumas『英語で語る 日本事情2020』（ジャパントイムズ、2018年）
- 一杉武史『キクタン英会話【海外旅行編】』（アルク、2013年）

科目名： <GLB2202> グローバル研修

担当教員： 上村 秀樹(UEMURA Hideki), 井上 浩巳(INOUE Hiromi)

【授業の紹介】

グローバルビジネスコースでは、インバウンドにも対応できるビジネスパーソンをめざし、様々な知識やスキルを身に付けるための学習を進めます。日ごろの学習を確実なものとし、実社会において即戦力として活躍できるようになるために、この「グローバル研修」においては、本県へも多くの人が訪れている台湾へ行き実践学習を行います。外国という非日常的な環境の中で、日ごろ培ってきた様々なスキルを実践するとともに、外国から日本を見る機会を持つことにより、将来の仕事の中で必要とされるグローバルマインドを身に付けることとしています。また、本学の協定校である開南大学を訪問し交流を図ります。「グローバル研修事前事後演習」での演習成果を生かし、現地でグローバルイズムとは何かを体感することになります。

グローバルビジネス研修として行う台湾での様々な体験研修については、事前の下調べと帰国後のレポート作成・提出が求められます。本研修を通して、豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養と国際感覚を培います。また、様々な作業や活動を通して、情報収集・分析力、問題発見・解決力とともにコミュニケーション能力の伸長を図ります。なお、グローバル研修は「グローバル研修事前事後演習」を受講していることを参加の条件とします。

【到達目標】

1. 現地で臆することなく中国語や英語を使い、基本的なコミュニケーションを図ることができる。
2. 高松短期大学・高松大学、高松市、香川県などについて、周囲の者と協力しながらプレゼンテーションができる。
3. 台湾の経済や文化に関心を持ち、それらの理解に努めるとともに、幅広い知識や教養を身に付ける。
4. 外国（台湾）と日本の社会や文化について、グローバルな思考に努めることができる。
5. グローバル研修の成果をレポートとしてまとめ発表ができるように、現地で意欲的に資料収集や記録ができる。

【授業計画】

1. 高松短期大学・高松大学、高松市、香川県についてのプレゼンテーションの準備をするとともに、模擬発表のための準備を進める。（家庭での自主研修を含める）(5時間程度)
2. 高松空港での出国手続き、税関申告等の体験。桃園国際空港での入国手続き・審査等の体験。グローバルビジネス研修として、忠烈祠や台北101で体験学習を行う。(7時間程度)
3. 開南大学での交流活動において、高松短期大学・高松大学、高松市、香川県についてのプレゼンテーションを行う。併せて、開南大学スタッフによる「台湾について」の講演を聴く。その後、桃園国際空港を訪れ、グランドスタッフの業務を中心に、空港業務全般についての学習を行う。また、グローバルビジネス研修として「士林夜市」での体験学習を行う。(10時間程度)
4. グローバルビジネス研修として、九份を訪れ、当地での観光事業についてグローバルビジネス研修を行う。午後にはB & Sプログラムにより、グループごとに事前の計画に従って既定のコースを踏査することによりグローバルビジネス研修を行う。（グローバル研修事前事後演習の中でプランニングを行うこととする）(10時間程度)
5. グローバルビジネス研修として、龍山寺・迪化街などを訪れ、台湾の文化・歴史・商業活動に触れる。桃園国際空港での出国手続き等の体験、高松空港での入国審査や税関申告等の体験学習を行う。(8時間程度)
6. 3泊4日のグローバル研修について、現地で記録を整理しレポート作成のための下準備を行う。(5時間程度)

【授業時間外の学習】

外国語での挨拶や、ビジネスの世界において必要とされる中国語の言い回しについて個別練習を行う。また、台湾の地理・歴史・文化・政治等について、書物やインターネット等で情報を収集しまとめる。(3時間程度)

【成績の評価】

現地（開南大学）で行うプレゼンテーション(40%)と、グローバル研修日誌(60%)について評価をします。

【使用テキスト】

特になし

【参考文献】

随時紹介します。

科目名： <BUS2102> マーケティング論
担当教員： 日笠 倫周(HIKASA Michinori)

【授業の紹介】

企業が利益をあげるためには製品・サービスを販売する必要があります。しかしながら、一昔前のように「造れば売れる」様なことは、まずありません。企業の多くは市場と呼ばれる場所で、他の企業と競い合い、消費者を奪い合うことになるからです。このため、企業は対市場活動として様々な意思決定を行い、競争優位性や消費者選好を築いていきます。講義では、企業の対市場活動をマーケティングと呼び、マーケティングの捉え方やマーケティングにおける様々な意思決定に関して詳しく説明していきます。本講義では、マーケティングの基礎的な概念や理論枠組みを理解し、それらの知識を活用できるようになることを目的とします。そのために、企業と市場との関係やマーケティング意思決定に関して特に焦点を当てます。このことに加え、長らく注目されている国際的な企業活動や国内における外国人客への対応などについても適宜触れていきます。本講義は、ディプロマポリシーの「豊かな人間力と、社会人としての幅広い教養や国際感覚」及び「職業人としての専門知識や技能」に関する能力獲得と関連します。

【到達目標】

1. マーケティングの基礎理論を理解し、その理論枠組みを説明することができる。
2. マーケティングの考え方を利用し、企業の行動を説明することができる。
3. マーケティングの知識を身に付け、その知識に基づき考え行動できる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 マーケティングとは何か
 - 第3回 マーケティングと市場
 - 第4回 企業戦略とマーケティング戦略
 - 第5回 マーケティング戦略の策定
 - 第6回 製品政策
 - 第7回 価格政策
 - 第8回 プロモーション政策
 - 第9回 チャンネル政策
 - 第10回 製品ライフサイクルとマーケティング
 - 第11回 グローバル・マーケティング
 - 第12回 サービス・マーケティング
 - 第13回 関係性マーケティング
 - 第14回 ソーシャル・マーケティング
 - 第15回 近年のマーケティング研究
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

1. 事前配布した資料に関して毎回4時間程度の予習を行い、質問点・疑問点を明確にして講義に臨むこと
2. 講義後は配布資料を読み返し、毎回30分程度の復習を行うこと。質問点や疑問点があった場合、オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること
3. 学期中にレポートを課す。講義中のノートを必ず読み返して、レポート作成の参考とすること

【成績の評価】

成績は、小テスト（60%）、期末レポート（40%）を総合して評価します。
小テスト・期末レポートの採点基準は講義時に説明します。
小テストのフィードバックとして、採点済答案の返却と解説を行います。
期末レポートのフィードバックは個別に行いますので、希望者はオフィスアワーに研究室へ来て下さい。

【使用テキスト】

初回講義時に指示します。

【参考文献】

- 神取道宏著『ミクロ経済学の力』（日本評論社,2014年）
- 池尾恭一・青木幸弘・南知恵子・井上哲浩著『マーケティング（New Liberal Arts Selection）』（有斐閣,2010年）
- 沼上幹著『わかりやすいマーケティング戦略』（有斐閣アルマ,2008年）
- 丸山雅祥著『経営の経済学』（有斐閣,2017年）

科目名： <BUS2103> 消費者行動論
担当教員： 大西 理之(ONISHI Takayuki)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。
流通業でのマーチャンダイザー・スーパーバイザーの経験を活かし、消費者行動について具体的な事例を示しながら授業を行います。
香川県がまとめた2018年の観光客動態調査報告によると、県外から訪れた観光客数は17年比0.5%減の941万人で、4年ぶりに減少しましたが、過去3番目という高水準を維持しています。西日本豪雨やその後の台風の影響などで、国内観光客は減少しましたが、インバウンド（訪日外国人）が増加したことが原因と考えられています。
本授業では、訪日外国人に接する機会が多い、旅行代理店・ホテル・空港グランドスタッフ等の仕事内容を理解するため、地元企業の担当者を招き、実際の現場について知る機会を設けるとともに、ケーススタディーを通し消費者行動について理解を深めます。
また、消費者行動を踏まえ、マーケティング的なものの考え方をを用い、地元企業に対し、顧客が求める商品やサービスを提案することを最終目標とします。

【到達目標】

1. 消費者行動の基本について理解できる
2. 顧客が求める商品やサービスを提案する能力を身に着ける

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション（消費者行動とは）
 - 第2回 消費者行動の全体像
 - 第3回 人はなぜ商品を買うのか
 - 第4回 人は何に関心を持つのか
 - 第5回 人は何を記憶に残すのか
 - 第6回 人はどのように商品知識を得るのか
 - 第7回 人はなぜブランドを好きになるのか
 - 第8回 性格によって消費行動はどう異なるか
 - 第9回 ライフスタイルの違いは消費をどう変えるか
 - 第10回 事例研究1
 - 第11回 研究・提案のまとめと発表1
 - 第12回 事例研究2
 - 第13回 研究・提案のまとめと発表2
 - 第14回 事例研究3
 - 第15回 研究・提案のまとめと発表3
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

復習として、前回の授業内容をノート等にまとめ、疑問点を次回の授業時に質問できるよう整理しておくこと。（2時間）
新聞やニュース等から常に情報収集を行うこと。（1時間）
また、期間中に3回のミニレポートを課す。（計15時間）

【成績の評価】

受講態度（30%）、ミニレポート（30%）、期末レポート（40%）
ミニレポート・期末レポートについては、採点のうえ返却します。

【使用テキスト】

適宜配布します。

【参考文献】

青木幸弘他、『消費者行動論：マーケティングとブランド構築への応用』、有斐閣アルマ、2012年
青木幸弘『消費者行動の知識』、日経文庫、2010年
田中洋・清水聡、『消費者・コミュニケーション戦略』、有斐閣アルマ、2006年
新倉貴士、『消費者の認知世界』、千倉書房、2005年