

科目名： <CGH001> 哲学

担当教員： 相馬 宗胤(SOMA Munetane)

### 【授業の紹介】

哲学に魅力を感じる者もいれば、敬遠したくなる者もいるかもしれない。それは自分に必要なものだと期待する者もいれば、そんなものは自分には不要だと考える者もいるかもしれない。そのような哲学とは一体何だろうか。この問い自体、どこか哲学的なところがある。そして、そのような問いに対する答えは哲学者が決めれば良いと思うかもしれないが、誰もが考えて良いものである。

本授業科目では、哲学の歴史、有名な哲学者や学派の議論、哲学が扱うテーマなどを概説する。また、哲学の古典も（部分的に）読んでみる。そして、受講生には自分自身で哲学することも経験してもらう。言い換えると、この授業科目では哲学という学問の知を学び、また、自分自身で哲学的思考を働かせるトレーニングを行う。

当授業科目では、受講生に対して哲学に関する前提的知識を有することを特に求めない。一方で、授業のなかで自分なりに思考を広げ、毎週のように哲学的なエッセーを書き続けていく（あるいは、書き直していく）ことを要求するので、そのような意欲は求める。

この授業科目は、高松短期大学の卒業認定・学位授与の方針の一つである「豊かな人間性や主体的に生きる力」の育成と関わっている。同様に、学修成果『豊かな人間性や主体的に生きる力』の修得を目標としている。

本授業科目は、課題の連絡や資料の共有にあたりGoogle Classroomを使用する。クラスコードは第1回授業時に連絡する。

### 【到達目標】

1. 哲学的思考の特徴を理解し、それを駆使しようとすることができる。
2. 授業で紹介された哲学の知（哲学史、哲学者の思想など）を理解する。
3. 哲学とは何かという問いに対して、自分なりの考え（答え）を述べることができる。

### 【授業計画】

第1回	オリエンテーション / 哲学への誘い方	
第2回	哲学の教育	
第3回	哲学的思考	
第4回	哲学の歴史	古代・中世の哲学
第5回	哲学の歴史	近代の哲学
第6回	哲学の歴史	現代の哲学
第7回	古典（デカルト『方法序説』）の紹介	
第8回	古典（デカルト『方法序説』）の批判	
第9回	古典（デカルト『方法序説』）との対話	
第10回	古典（ヴィーコ『学問の方法』）の紹介	
第11回	古典（ヴィーコ『学問の方法』）の批判	
第12回	古典（ヴィーコ『学問の方法』）との対話	
第13回	哲学と現代の問題	
第14回	哲学エッセーを通じた対話	1回目の話し合い
第15回	哲学エッセーを通じた対話	2回目の話し合い

定期試験は実施しません。

### 【授業時間外の学習】

- ・毎週、哲学エッセーを書くために資料や事例を探し、エッセーを執筆する（毎週2時間）
- ・他の学生のエッセーを読み、コメントを書く。（毎週2時間）

### 【成績の評価】

- ・毎週の哲学エッセー（60%）
- ・最終の哲学エッセー（40%）

提出されたエッセーについては、適宜フィードバックを行う。フィードバックにあたっては、Google Classroomを使用する。

### 【使用テキスト】

テキストは指定しない。授業では、講師が作成した資料を配布する。

### 【参考文献】

『物語 哲学の歴史 自分と世界を考えるために』（伊藤邦武著、中央公論新社、2012年）

『思考の用語辞典 生きた哲学のために』（中山元著、筑摩書房、2007年）

また、授業内で適宜紹介する。

また、第7回～第12回で使用する古典は、受講生の興味・関心や授業へのコメントをもとに、適宜変更することがある。

科目名： < CGS001 > 心理学

担当教員： 太田 美里(OOTA Misato)

### 【授業の紹介】

心理学は人間の心を研究する学問ですが、色々な分野があります。例えば、知覚心理学、学習心理学、発達心理学、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。この授業では、様々な心理学の基礎的知識を日常生活と結びつけながら学び、自分や他者の心についての理解を深めます。また、授業は基本的に講義形式ですが、学生が主体的に心理学の基礎的知識を身につけることを促すため、適宜体験的なワーク等を行います。なお、この授業では、卒業認定・学位授与の方針「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法の修得をめざします。保育学科の学位授与の方針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。また、学修成果『豊かな人間性や主体的に生きる力』に関連しています。

### 【到達目標】

学生が心理学の基礎的知識を身につけ、それを基に自己や他者の心に対する理解を深めることができる。自身の専攻領域における心理学の活用方法を考えることができる。

### 【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 感覚と知覚
  - 第3回 学習
  - 第4回 記憶
  - 第5回 思考
  - 第6回 言語
  - 第7回 動機づけと情動
  - 第8回 発達 - 胎児期・乳幼児期・児童期の発達 -
  - 第9回 発達 - 青年期・成人期・老年期 -
  - 第10回 性格
  - 第11回 自己と対人関係
  - 第12回 心の問題
  - 第13回 心の健康
  - 第14回 心理療法を学ぶ
  - 第15回 カウンセリングの実際と授業のまとめ
- 定期試験はなし

### 【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：授業後はレジユメの復習を行い、期末レポートの作成に備えること(2時間)。

### 【成績の評価】

成績は、授業毎に提出を求める学習シート(30%)と期末レポート(課題:心理学的理論の日常及び専攻領域における活用方法について)(70%)で評価します。なお、詳しい課題内容は講義内で説明します。評価は、授業で学んだ心理学的理論を正確に理解できているか、心理学の知識を自分の視点や体験と結びつけて理解できているか、論理性、形式(誤字脱字)等で判断します。学習シートは毎回点検し、授業内で講評を行います。また、期末レポートのフィードバックは、全体的なレポートの回答傾向や採点基準等を教務課窓口で閲覧できるようにすることで行います。10分以上の遅刻は欠席とみなします(病気等やむを得ない場合を除く)。

### 【使用テキスト】

テキストは使用しません。

### 【参考文献】

無藤 隆・森 敏昭・遠藤由美・玉瀬耕治共著『心理学(新版)』(有斐閣、2018年)  
梅本堯夫・大山正・岡本浩一・高橋雅延共著『心理学第2版心のはたらきを知る』(サイエンス社、2014)  
適宜、講義内で参考文献を紹介します。

科目名： < CGS002 > 日本国憲法  
担当教員： 金子 匡良(KANEKO Masayoshi)

### 【授業の紹介】

この授業では、日本国憲法の土台をなす立憲主義およびそれを生み出した歴史的背景について理解した上で、日本国憲法の構造および主要な規定内容について学んでいく。この授業は、卒業認定・学位授与の方針の「1.豊かな人間性や主体的に生きる力」の育成に関わっており、また学修成果の「豊かな人間性や主体的に生きる力」に関連している。

### 【到達目標】

この授業は、以下の事項を修得することを目標とする。  
憲法の土台をなす立憲主義の内容を理解できる。  
立憲主義が誕生した歴史的背景と立憲主義の変遷について理解できる。  
日本国憲法の制定経緯について理解できる。  
日本国憲法の構造および主要な規定内容を理解できる。  
憲法の知識を通じて現代社会の諸問題を分析することができる。

### 【授業計画】

第1回 オリエンテーション  
第2回 憲法の歴史 - 立憲主義の成立  
第3回 憲法の歴史 - 立憲主義の変遷  
第4回 日本国憲法の制定経緯  
第5回 日本国憲法の構造  
第6回 国民主権  
第7回 人権の種類  
第8回 人権の享有主体  
第9回 表現の自由  
第10回 社会権  
第11回 参政権  
第12回 権力分立  
第13回 違憲審査制  
第14回 憲法改正  
第15回 全体のまとめ  
定期試験

### 【授業時間外の学習】

授業は配布プリントに基づいて行っていくため、授業前の予習として、よくプリントを読んでおき、問題点や疑問点を明らかにし、授業後には復習としてプリントをよく読み直し、事前に抱いた問題点や疑問点が解消できたかを確認する。なお、予習・復習に要する時間は、それぞれ2時間を目安とする。

### 【成績の評価】

成績評価は、最終授業時に行う期末テストの点数に基づいて行う(100%)。試験後に試験内容についてフィードバックを行う。

### 【使用テキスト】

なし。毎回の授業時に配布するプリントに基づいて授業を進める。

### 【参考文献】

長谷部恭男(解説)『日本国憲法』(岩波文庫、2019年)

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ます。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ます。現代社会の特徴は、過去と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ません。この授業科目は、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、社会人としての幅広い教養を養います。なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針(ディプロマポリシー)の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法、態度の修得・育成をめざすとともに、学修成果『豊かな人間性や主体的に生きる力、課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力』に関連しています。

### 【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】

三浦典子・横田尚俊・速水聖子編『地域再生の社会学』（学文社、2017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）丸尾直美・宮垣元・矢口和宏編『コミュニティの再生』（中央経済社、2016年）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）若林靖永・樋口恵子編『2050年超高齢社会のコミュニティ構想』（岩波書店、2015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： 毛利 直子(MOURI Naoko)

### 【授業の紹介】

創造都市・高松における文化芸術の拠点の一つ「高松市美術館」の活動を通して、多様な文化芸術（美術、音楽、演劇、映画等）の魅力を知り、それらを楽しむことで自らの感性を広げ、心の豊かさが育まれることをめざします。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法の習得をめざします。

また、学修成果「豊かな人間性や主体的に生きる力」に関連しています。

### 【到達目標】

1. 美術館の歴史や役割、活動内容を理解することができる。
2. 高松で展開されている様々な文化芸術活動に関心を高めることができる。
3. アートを通して、他者とのコミュニケーションを主体的に創造的に楽しむことができる。

### 【授業計画】

- |             |  |
|-------------|--|
| 第1回(4/7)木   | 美術館に行ったことある？ - 高松市美術館の活動を通して（毛利）             |
| 第2回(4/14)木  | 教育普及事業「鑑賞とは？」 - 「見る」ってなんだろう？（福田）             |
| 第3回(4/21)木  | 第1期「常設展」について - 収集・保存から展示へ（牧野）                |
| 第4回(4/27)木  | 瀬戸内国際芸術祭とのつながり（1） - 瀬戸内国際芸術祭について概略（毛利）       |
| 第5回(5/12)木  | 瀬戸内国際芸術祭とのつながり（2） - 瀬戸内国際芸術祭と連携してみよう（毛利）     |
| 第6回(5/21)土  | 特別展「tupera tuperaのかお。」の鑑賞（尾形）*高松市美術館にて       |
| 第7回(5/26)木  | 文化芸術で創造都市高松を発信！ - 高松国際ピアノコンクール、芸術士派遣事業等（毛利）  |
| 第8回(6/2)木   | アート県かがわの美術館施設 - イサム・ノグチ庭園美術館、猪熊弦一郎現代美術館等（毛利） |
| 第9回(6/9)木   | 手による鑑賞って？ - 視覚障がい者と共にロダンの《考える人》を見て、考えたこと（毛利） |
| 第10回(6/16)木 | 学校との連携 - 子どもたちの鑑賞する力を伸ばすためのプログラム（早川・川染）      |
| 第11回(6/23)木 | 芸術的催し物について - 美術館における音楽コンサート、ダンス公演、映画など（毛利）   |
|             | - 教育と美術館がほぐして、編んで、つなぐものとは？（毛利）               |
| 第12回(6/30)木 | 美術館におけるICT活用について - コロナ禍での広報拡充（石田）            |
| 第13回(7/7)木  | 中学生・高校生の主体的な活動 - 中学生キュレーター(学芸員)からキュレたまへ（橋）   |
| 第14回(7/14)木 | 高松市塩江美術館の魅力 - 山あいの豊かな自然に恵まれた環境に立地して（三宅）      |
| 第15回(7/23)土 | 特別展「鴻池朋子展」の鑑賞（毛利）*高松市美術館にて                   |

定期試験は実施しない。

### 【授業時間外の学習】

- ・毎回の授業で一番印象に残ったり、また新しく知った言葉や活動を一つ選んで、復習すること。（各3時間）
- ・高松市美術館以外の文化芸術施設に実際1か所以上行き、その特徴や自分が感じたことをレポートにまとめて1回提出すること。（A4判1枚程度、締め切り8月中旬）（5時間）
- ・特別展において作品や他者を通して、新しく自分を再発見したことをレポートにまとめて提出すること。（A4判1枚程度、締め切り6月、8月中旬）（各5時間）

### 【成績の評価】

毎10回程度のレポート（60%）、3回のレポート（30%）、授業態度・意欲（10%）  
レポートにコメントを付して返却することでフィードバックを行う。

### 【使用テキスト】

資料を適宜配布する。

### 【参考文献】

- 『いま知りたい、私たちの「現代アート」 - 高松市美術館コレクション選集 -』（青幻舎、2016年）
- 筒井大介著『あの日からの或る日の絵とことば - 3.11と子どもの本の作家たち』（創元社、2019年）
- 鴻池朋子著『どうぶつのことば 根源的暴力こえて』（羽鳥書店、2016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」が問われています。日本人一人ひとりへの問いかけがなされています。「過去を知らなければ、未来を語ることはできない」とよく言われます。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きます。日本には先人が生み育ててきた長い文化の歴史があり、この授業科目は、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ことができます。なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマポリシー）の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法、態度の修得・育成をめざすとともに、学修成果『豊かな人間性や主体的に生きる力、課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力』に関連しています。

### 【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), 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

### 【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。

この授業は、教育課程編成・実施の方針である、豊かな人間性や主体的に生きる力、課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力を養う方針に沿った授業内容とし、また、卒業認定・学位授与の方針及び学修成果の、豊かな人間性を培い、幅広い教養を養うとともに、基礎学力を強化し、学科の専門科目との接続を図るため、多様な学習機会を提供することにかかわっています。

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に生きる力』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、2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	香川の地理	
第2回	香川の見所	屋島 (担当 西岡)
第3回	香川の見所	城下町高松 (担当 藤井)
第4回	香川の見所	瀬戸内海国立公園と小西和 (担当 藤井)
第5回	香川の偉人	菊池寛 (担当 藤井)
第6回	香川と環境	(担当 藤井)
第7回	香川と温暖化	(担当 藤井)
第8回	香川の女性史	物語に見る女性 (担当 西岡)
第9回	香川の女性史	古代と中世の女性 (担当 西岡)
第10回	香川の女性史	近世の女性 (担当 藤井)
第11回	香川の女性史	動乱の時代を生きた女性 (担当 藤井)
第12回	香川の女性史	理学博士保井コノ (担当 藤井)
第13回	香川の女性史	作家壺井栄 (担当 藤井)
第14回	現地見学(高松城跡)	
第15回	同上	

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、気がついたことなどをノートにまとめてください。

次回の授業内容について説明しますので、予習として関係することことを調べておくこと。(1時間)  
毎回の授業内容について、A4、1枚程度の内容を要約して記録しておくこと。(1時間)

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。

### 【成績の評価】

1. 授業に取り組む姿勢・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】

「日本名所図会風俗14 四国の巻」内掲載  
「金毘羅参詣名所図会」および「讃岐国名所図会」  
編集者 松原秀明 発行所 角川書店 発行日 昭和56年12月30日  
ほか関連文献

科目名： <CGI002> 人間と環境  
担当教員： 福家 由佳(FUKE Yuka)

### 【授業の紹介】

現在世界中が気候変動問題について対策を取っていく中、日本でも脱炭素社会の実現に向けて2050年に温室効果ガス排出0を目指す方針が打ち出されました。このことにより、環境に対する国民の関心は、年々高まっており、自然環境への配慮や保全等が強く求められています。

この授業科目では、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、卒業認定・学位授与の方針「2.課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」の育成に関わっています。

また、学修成果「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

具体的には持続可能な開発目標「SDGs」を理解し、それぞれの専門分野の講師から自然環境や気候変動と人間との関わりについて学び、私たちの行動、特に環境への対策がどこに繋がりどう広がっていくかを考え、脱炭素社会を目指した対策を取りながら持続可能な社会に向けた行動ができる力を習得するとともに、学んだことを伝える力を身に付けます。

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、実践できる素養を身に付けるとともに人に伝える力を身につけることができる。
- (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、実践することができる。

## 【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、レポート及びプレゼンテーション等について)  
講師：公益財団法人香川県環境保全公社 地球温暖化防止コミュニケーター 福家由佳
- 第2回 SDGs(持続可能な開発目標)について  
社会の様々な課題(特に環境問題)とSDGsとの繋がりを理解し、持続可能な世界を築くために私たちがすべきことなどを学ぶ  
講師：SDGsコンサルタント等
- 第3回 脱炭素社会に向けて国の動向等について  
世界中で気候変動対策が実施される中、脱炭素社会に向けて日本が目指す方向性や具体策などを学ぶ  
講師：環境省四国事務所職員
- 第4回 地球温暖化による気候変動について(香川県の気候について)  
地球温暖化の基礎知識や香川県での気候について現在どのように変化が起きているかなど、気象庁の具体的なデータや事例をもとに解説  
講師：高松気象台職員
- 第5回 地球温暖化と生活防災について  
地球の温暖化の影響はすでに日本でも起きている。地震だけでなく集中豪雨や台風といった気候変動による影響に私たちが備えるべきことを学ぶ  
講師：地球温暖化防止活動推進員・防災士 古井秀樹
- 第6回 再生可能エネルギーの今とこれから 四国に適した再生可能エネルギーについて  
日本国内の電源構成や、今後の脱化石燃料に向けてエネルギー源の転換について、再生可能エネルギーや自然エネルギーなどを学ぶ  
講師：四国経済産業局エネルギー対策課職員
- 第7回 自然環境と持続可能な地域社会について  
県内で自然環境の保全に取り組む事例や自然保護に取組みながら持続可能な地域を目指す具体的な取り組みを学び地域活動を考える  
講師：農学博士 横山 昌太郎
- 第8回 エシカル消費について  
地域の活性化や雇用なども含む、人や社会・環境に配慮した消費行動「倫理的消費(エシカル消費)」について学び自分のことだけでなく、自分以外の人や社会、環境のことを考える  
講師：地球温暖化防止活動推進員・消費生活アドバイザー 片山仁子
- 第9回 地域を元気にする農業の取組みについて  
地球温暖化で起きている農作物への影響を知ること、また生産者から消費者へ直接供給する産直などで地域を元気にする取組などを考える  
講師：JA香川県職員
- 第10回 プラスチックごみ食ロス等ごみ問題と対策について  
現在問題になっているプラスチックごみやまだ食べられるのに捨てられている食品ロス問題を中心に香川県での廃棄物対策について学ぶ  
講師：香川県廃棄物対策課職員
- 第11回 省エネ住宅設備 身近でできる住まいの省エネ  
脱炭素社会に向けて切り離せない私たちの住まい、省エネ住宅(ZEH)や住宅設備の省エネ化及び家庭でできる取組を学ぶ  
講師：地球温暖化防止活動推進員・(株)LIXIL 釘宮貴志
- 第12回 家電の今昔について  
ここ10年あまりで急激に技術開発されている家電、昔の家電とのエネルギー消費の違いや正しい家電の使い方が省エネにつながることを学ぶ  
講師：地球温暖化防止活動推進員・省エネ普及指導員 滝口隆男
- 第13回 香川県での環境活動について  
香川県内の環境団体の活動事例、その中でも地球温暖化防止活動推進員について、制度の概要及び研修内容、また推進員が取り組んでいる環境活動の事例等を学ぶ  
講師：公社職員 地球温暖化防止コミュニケーター 西本 真
- 第14回 個人ワーク及びグループワーク(ディスカッション)  
第2-13回の講義テーマを1つ個人もしくは各グループでプレゼンテーション(短時間で人に伝えられる)できるよう、各テーマごとに発表の準備をする  
講師：公益財団法人香川県環境保全公社 福家由佳・西本真
- 第15回 学生によるプレゼンテーション及び人間と環境まとめ  
個人もしくは各グループ3分程度で発表(人数により時間を変更します)し、全講座を通しての気づきや学びを振り返る

### 【授業時間外の学習】

第2回目から第13回目の授業においては、講義で聞いた内容について、自分の身近な人に何を伝えて相手の反応はどうだったかなどを提出します。

また、第15回目に個人もしくはグループで担当テーマについて伝えるためのプレゼンテーションをしてもらいます。

このプレゼンテーションに関して、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個人別のレポートの作成・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1.0時間、復習3時間（身近な人に伝え感想を聞く、プレゼンテーションの準備など）が必要です。

### 【成績の評価】

成績の評価は、各講義のあとの確認テストとレポート（30分以内で記入）を提出してもらいます。

問題の回答とレポート内容60%、プレゼンテーション30%、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）10%とします。また、レポート・試験答案等は、希望する者に、返却します。

各授業に公社職員が同行し評価することでフィードバックをします。

### 【使用テキスト】

なし

### 【参考文献】

・新しい環境学（環境問題の基礎知識をマスターする） 著者 鈴木孝弘

・IPCC第6次評価報告書統合報告書政策決定者向け要約他  
<https://www.data.jma.go.jp/cpdinfo/ipcc/ar6/index.html>

その他適宜各講師により紹介

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), 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

### 【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。

なお、授業は下記にあげた学習成果にある力を養うことを目標とします。

1. 豊かな人間性や主体的に生きる力
2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力

保育学科・秘書科では、上記の目標の達成に向けて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。具体的には様々な能力を始め、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、物の見方を学び、気がついたことをノートにまとめるなどしてください。

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】**

下記を参考

平成15年度 文部科学省委託調査 奉仕活動・体験活動の推進方策等に関する調査研究

ボランティア活動を推進する社会的気運醸成に関する調査研究報告書

平成16年3月 三井情報開発株式会社 総合研究所

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shougai/houshi/kekka/04071601.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/houshi/kekka/04071601.htm)

科目名： <CBL001> 日本語表現基礎

担当教員： 采野 友啓(UNENO Tomohiro)

### 【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。民間放送のアナウンサーや報道記者等の経験を活かして、実践に即した授業を行います。

社会の中でどんな仕事をするにおいても、最も基礎になるのは言葉。日本語です。

「日本語表現基礎」は、日本語の力を養い、社会で活躍するための土台をつくることを目的とする科目です。語彙を増やし、書く力や話す力を伸ばし、「人に伝える力、伝わる力」を身につければ、今後のレポート作成や実習、就職活動にも、さらには、社会人、職業人として活躍するうえでも、必ず役に立ちます。

この科目の授業は、高松短期大学の卒業認定・学位授与の方針『1. 豊かな人間性や主体的に生きる力』『2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献する力』の修得を目指します。

また、授業内容は、保育学科の学修成果のうち特に『協働・連携する力』『洞察・判断する力』『表現技術と創造力』と、秘書科の学修成果のうち特に『社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高める努力ができる』『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。

なお、この科目は、後期の「日本語表現基礎」につながっています。

履修者は「日本語表現基礎」も履修し、総合的な力を身につけてください。

### 【到達目標】

語彙を増やし、文章や話の内容が正確に理解できる。

敬語を正しく使い、幅広い年代の人たちとコミュニケーションができる。

目的に合わせて、分かりやすく的確な文章を書くことができる。

分かりやすく、的確に話せる基礎を身につけることができる。

社会の出来事や動きに敏感になることができる。

### 【授業計画】

第1回 「自己紹介～科目の概要と授業内容の説明」

受講者の自己紹介に続いて、科目の目的や授業について詳しく話をします。

第2回 「敬語をマスターする 敬語の基本とNG敬語」

敬語は社会生活の大切な要素。基本ルールと、誤った使い方を学びます。

第3回 「敬語をマスターする ケース別・シーン別の敬語」

接客や電話対応、あいさつなど、人間関係に大切な敬語を美しく使う練習。

第4回 「言葉を知る、語彙を増やす 若者言葉を大人言葉に」

つい出てしまう日常の言葉づかいを大人の言葉に言いかえる練習。

第5回 「言葉を知る、語彙を増やす 仕事ができる人の言葉づかい」

普段使いの言葉を少し丁寧に、あらたまった言葉にする練習。

第6回 「言葉を知る、語彙を増やす 大人がよく使う言葉」

上司や先輩など大人がよく使う言葉を知り、身につけましょう。

第7回 「言葉を知る、語彙を増やす よく使われる熟語」

仕事の場でよく使われる熟語の意味を知り、使えるようになりましょう。

第8回 「言葉を知る、語彙を増やす 外来語を攻略する」

仕事の場でよく使われる外来語の意味を知って、カタカナ語に強くなりましょう。

第9回 「文章を書く 書くことの基本」

話し言葉と書き言葉の違い、文章のつくり方など、書くことの基礎を学びます。

第10回 「文章を書く ビジネスレターの書き方」

あらたまった手紙やメールは、仕事の重要な要素。書き方の基本を覚えます。

第11回 「文章を書く 報告書、資料、伝言メモ」

仕事につきものの報告や連絡、資料作り。分かりやすく書くコツを覚えましょう。

第12回 「話すための基礎 呼吸と発声」

話すことの基礎は、発声。声のメカニズムを知り、声の磨き方を覚えます。

第13回 「話すための基礎 発音と活舌」

明瞭な発音と活舌の良さは、人の印象を良くします。訓練法を覚えます。

第14回 「話すための基礎 音読・朗読パート1」

声に出して読むことは、分かりやすい話し方に通じます。伝わる読み方の練習。

第15回 「話すための基礎 音読・朗読パート2 + 前期のまとめ」

伝わる読み方の練習の続きと、学習のまとめ（語彙力、文章力等の総復習）。

定期試験

### 【授業時間外の学習】

ニュースや情報に接する習慣（毎日30分以上）をつけることと、書くことの訓練のために、毎週、気になったニュース（情報）をひとつ取り上げて、その概略と、自分の意見や感想を書くことを課題にします。書いたものは、次回の授業で提出します。

内容や書き方についての意見をつけて、各自にフィードバックします。

**【成績の評価】**

受講態度、学習に取り組む積極姿勢、提出物への取り組みと内容（70%）  
定期試験の成績（30%） 定期試験の模範解答は教務課で閲覧可能にします。

**【使用テキスト】**

なし 教員が作成するレジюмеを使用します。レジюмеは、保存してください。

**【参考文献】**

「使える語彙力2726」（西東社編集部 編 西東社 2020年）  
「日本語文章チェック事典」（石黒 圭 編・著 東京堂出版 2021年）

科目名： <CBL002> 日本語表現基礎

担当教員： 采野 友啓(UNENO Tomohiro)

### 【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。民間放送のアナウンサーや報道記者等の経験を活かして、実践に即した授業を行います。

社会生活の様々なコミュニケーションの中でも、圧倒的に多いのは「話す」こと。

話し方の良し悪しは、社会生活を送るうえでとても重要なカギです。

『伝えたいことがしっかり伝わる話し方』を身につければ、仕事の上でも私生活でも、

この先ずっと役に立ちます。多くの人と豊かな人間関係を築くことができます。

「日本語表現基礎」では、話し方の基本とトレーニングの方法を学んでいきます。

この科目の授業は、高松短期大学の卒業認定・学位授与の方針『1.豊かな人間性や主体的に生きる力』

『2.課題に気づいて解決する力や社会に貢献する力』の修得を目指します。

また、授業内容は、保育学科の学修成果のうち特に『協働・連携する力』『洞察・判断する力』『

表現技術と創造力』と、秘書科の学修成果のうち特に『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』『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』

に関連しています。

### 【到達目標】

「話し方」についての意識を高めることができる。

スピーチやプレゼンテーションの基本を身につけることができる。

会話力、雑談力(=聞く力、話す力)を高めることができる。

コミュニケーションに対する自信を養うことができる。

### 【授業計画】

第1回 「口頭表現の基本～「話す」ということについて～」

意識の持ち方で話し方は変わります。今後の授業内容について説明します。

第2回 「話す技術 分かりやすさ」

「分かりやすい話」は、「よくまとまっている話」です。話のまとめ方を学びます。

第3回 「話す技術 説明するコツ」

聞く人に伝わる説明には、セオリーがあります。基本のセオリーを学びます。

第4回 「説明の演習 その1」

実際に、人に何かを説明する演習です。相手の評価も聞きましょう。

第5回 「説明の実習 その2」

前回の続きです。演習は全員が行います。

第6回 「話す技術 プレゼンテーションのコツ」

どうすれば相手に響くプレゼンができるのか？コツを学びます。

第7回 「プレゼンテーションの演習 その1」

資料を基に実際にプレゼンをやってみます。やってみることでコツをつかみます。

第8回 「プレゼンテーションの演習 その2」

前回の続きです。全員が経験することが大事です。

第9回 「電話のかけ方、受け方、取り次ぎ方」

苦手な人も多い仕事の電話。かけ方、受け方をはじめ基本パターンを学びます。

第10回 「電話対応の演習」

前回学んだ基本パターンを基に、電話対応の演習を行います。

第11回 「あいさつ、スピーチが上手になる方法」

人前で話すこと、挨拶やスピーチにはコツがあります。基本を学びます。

第12回 「スピーチ演習 その1」

学んだコツを活かして、実際にスピーチをします。

第13回 「スピーチ演習 その2」

前回の続きです。やってみることで、長所・欠点が自覚できます。

第14回 「会話が上手になる方法」

会話が上手な人は何が違うのか？会話と雑談のコツを学びます。

第15回 「話し方で人生は変わる～後期の総まとめ～」

無意識にやってきた「話し方」を意識することで、人への伝わり方は変わります。

それによって人生が変わっていきます。話し方の重要ポイントを復習します。

定期試験

### 【授業時間外の学習】

ニュースや情報に接する習慣(毎日30分以上)をつけることと、書くことの訓練のために、毎週、気になったニュース(情報)をひとつ取り上げて、その概略と、自分の意見や感想を書くことを課題にします。

書いたものは、次回の授業で提出します。

内容や書き方についての意見をつけて、各自にフィードバックします。

**【成績の評価】**

受講態度、学習に取り組む積極姿勢、提出物への取り組みと内容（70%）  
定期試験の成績（30%） 定期試験の模範解答は教務課で閲覧可能にします。

**【使用テキスト】**

なし 教員が作成するレジюмеを使用します。レジюмеは、保存してください。

**【参考文献】**

「言語化力」（三浦崇宏 著 SBクリエイティブ株式会社 2020年）  
「世界最高の話し方」（岡本純子 著 東洋経済新報社 2020年）

科目名： <CBM001> 数学基礎

担当教員： 土井 理裕(DOI 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。高等学校・特別支援学校での学校現場指導を活かし、具体的な数学に関する事例を示しながら授業していきます。身近な生活の中にある課題や古典的課題に対して、数学のさまざまな考え方をを用いて、根拠を基に筋道立てて考え、その解決方法を見つけるために、あなたが考え、あなたが解決する時間です。じっくりと考えること、多面的に考えることの面白さを体験し、数学的思考を高めていきましょう。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技能の修得をめざします。

### 【到達目標】

1. 与えられた課題を理解し、解決方法を見つけることができる。
2. 各自の考えた解決策を相互に検討し、解答を導くことができる。
3. 自分のアイデアや解法をみんなに分かるように説明（証明）することができる。

### 【授業計画】

- 第1回 ガイダンス、はじめの問題
  - 第2回 数と式
  - 第3回 数の性質（1）：倍数と約数
  - 第4回 数の性質（2）：小数と分数、n進数
  - 第5回 方程式と不等式の解法
  - 第6回 方程式と不等式の応用
  - 第7回 図形と方程式
  - 第8回 生活の中の数学（1）：お金に関する話題
  - 第9回 生活の中の数学（2）：量に関する話題
  - 第10回 生活の中の数学（3）：変化に関する話題
  - 第11回 数の規則性
  - 第12回 集合と論理
  - 第13回 場合の数と確率
  - 第14回 図形の性質（1）：角度に関する話題
  - 第15回 図形の性質（2）：面積等に関する話題
- 定期試験は実施しない

### 【授業時間外の学習】

積み重ねのための復習と主体的に学習を進めるための予習が重要です。次の点に留意しましょう。

- ・毎回の授業の終わりに出す課題に取り組み、次回の授業の最初にレポートとして提出する。（2時間）
- ・次回の授業内容を確認し、それに関連したことを調べ、ノート等にまとめておく。（2時間）

### 【成績の評価】

受講態度（20%） 課題レポート（40%） 最終課題レポート（40%）

- ・毎回の授業の最初に、課題レポートを提出する（コメントを記入して返却します）。
- ・最終課題（数学を学ぶ意義 身近な生活の中にある数学 についてのレポート）を作成し、第15回の最終授業時に提出する。

### 【使用テキスト】

教材として、授業プリントを準備し、予習ができるよう、事前に配布します。

### 【参考文献】

なし

科目名： <CCI101> 情報基礎演習【秘A】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

### 【授業の紹介】

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ましたが、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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学科が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関する知識、技法の修得をめざします。また、学修成果「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「学科が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連しています。

### 【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、タッチタイピング(検定の説明)
  - 第2回 コンピュータの基礎知識、タッチタイピング
  - 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 電子メール、タッチタイピング
  - 第7回 個人情報、守秘義務について、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、WWW、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き方、タッチタイピング
  - 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(計15時間以上)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、1回欠席につき6点減点します。  
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> 情報基礎演習【秘B】

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

### 【授業の紹介】

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ましたが、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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学科が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関する知識、技法の修得をめざします。また、学修成果「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「学科が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連しています。

### 【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、タッチタイピング(検定の説明)
  - 第2回 コンピュータの基礎知識、タッチタイピング
  - 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 電子メール、タッチタイピング
  - 第7回 個人情報、守秘義務について、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、WWW、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き方、タッチタイピング
  - 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(計15時間以上)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、1回欠席につき6点減点します。

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> 情報応用演習【秘A】

担当教員： 小倉 敏子(OGURA Toshiko)

### 【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ります。そして、これらの技能の取得により、短大の卒業認定・学位授与の方針及び学修成果である「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. 基礎的な関数が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 Excelの基礎知識 データを入力する
  - 第2回 データ入力・編集・セル範囲選択
  - 第3回 第1～2回の復習
  - 第4回 関数を入力する 表の作成をする
  - 第5回 さまざまな関数を利用する
  - 第6回 相対参照と絶対参照を利用する
  - 第7回 複数シートの操作をする
  - 第8回 用途に合わせて印刷する 改ページプレビュー
  - 第9回 グラフを作成する
  - 第10回 グラフ作成の復習
  - 第11回 データベースでデータを活用する
  - 第12回 データベース復習
  - 第13回 様々な関数を使用する (COUNTIF関数、TODAY関数、VLOOKUP関数他)
  - 第14回 1から請求書を習得した関数や表を使って作成する
  - 第15回 1から売上台帳を習得したデータベース機能を使って作成する
- 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 (30%) 出席率 (40%) と定期試験 (30%) 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】

『よくわかる Excel2016 基礎』FPT1526(FOM出版) 2,000円 (税抜)

### 【参考文献】

なし

科目名： <CCI102> 情報応用演習【秘B】

担当教員： 小倉 敏子(OGURA Toshiko)

### 【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ります。そして、これらの技能の取得により、短大の卒業認定・学位授与の方針及び学修成果である「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. 基礎的な関数が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 Excelの基礎知識 データを入力する
  - 第2回 データ入力・編集・セル範囲選択
  - 第3回 第1～2回の復習
  - 第4回 関数を入力する 表の作成をする
  - 第5回 さまざまな関数を利用する
  - 第6回 相対参照と絶対参照を利用する
  - 第7回 複数シートの操作をする
  - 第8回 用途に合わせて印刷する 改ページプレビュー
  - 第9回 グラフを作成する
  - 第10回 グラフ作成の復習
  - 第11回 データベースでデータを活用する
  - 第12回 データベース復習
  - 第13回 様々な関数を使用する (COUNTIF関数、TODAY関数、VLOOKUP関数他)
  - 第14回 1から請求書を習得した関数や表を使って作成する
  - 第15回 1から売上台帳を習得したデータベース機能を使って作成する
- 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 (30%) 出席率 (40%) と定期試験 (30%) 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】

『よくわかる Excel2016 基礎』FPT1526(FOM出版) 2,000円 (税抜)

### 【参考文献】

なし

科目名： <CCE101> 英語 【秘あ】  
担当教員： 井上 浩巳(INOUE Hiromi)

### 【授業の紹介】

本講義は、レストランやホテル、コンビニでの接客から街角での道案内に至るまで、日常生活で外国人と接する状況を想定し、様々な場面で必要とされる表現を習得し、スムーズにコミュニケーションを図れるようになることを目標とした授業です。前期「英語」では、接客サービスにおける状況を中心に、お客様対応ができるよう実践的アクティビティに取り組んでいきます。多くのコミュニケーション活動を行うため、自ら積極的に活動に取り組むよう心がけてください。あいさつや指示、質問などは英語で行い、受講生もできる限り英語で受け答えすることで、簡単な指示を理解したり、自分の考えを表現したりできることを目標とします。

上記学習内容に加え、実用英語技能検定の過去問題にも取り組み、準2級から3級の合格を目指します。

この科目は、卒業認定・学位授与の方針ならびに学修成果の「豊かな人間性や主体的に生きる力、課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関連しています。

受講者はGoogle Classroom(クラスコード:5xawdnm)に「参加」してください。

### 【到達目標】

1. 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。
2. 日常生活で必要とされる実用性の高い英語表現を習得することができる。
3. 外国に興味を持ち、異文化理解の重要性を認識することができる。
4. 英語を通して、実用英語技能検定準2級から3級相当のレベルに到達することができる。

### 【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
  - 第2回 Unit 1 ファーストフード店での注文対応(1)
  - 第3回 Unit 1 ファーストフード店での注文対応(2) Reading / Special Activities
  - 第4回 Unit 2 レストランでの接客対応(1)
  - 第5回 Unit 2 レストランでの接客対応(2) Reading / Special Activities
  - 第6回 Unit 3 レストランでの接客サービス(1)
  - 第7回 Unit 3 レストランでの接客サービス(2) Reading / Special Activities
  - 第8回 Unit 4 コンビニやスーパーでの接客サービス(1)
  - 第9回 Unit 4 コンビニやスーパーでの接客サービス(2) Reading / Special Activities
  - 第10回 実用英語技能検定模擬試験とその解説(1)
  - 第11回 Unit 5 買い物や飲食の会計(1)
  - 第12回 Unit 5 買い物や飲食の会計(2) Reading / Special Activities
  - 第13回 Unit 6 商品やサービスへの苦情対応(1)
  - 第14回 Unit 6 商品やサービスへの苦情対応(2) Reading / Special Activities
  - 第15回 実用英語技能検定模擬試験とその解説(2)
- 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. 各Unitの重要表現のスピーキング練習(30分)
2. 次回の小テストに向けた指定範囲の語句や表現の復習...ノートにまとめる(1時間)
3. 実用英語技能検定対策プリント(1時間)

### 【成績の評価】

授業時間外の課題10%、授業への取り組み(小テストを含む)20%、定期試験70%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。また、定期試験の結果は、オフィスアワーの際に解説します。

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】

You're Welcome!(工藤多恵著、センゲージラーニング、2016年)  
プリントを随時配布しますので、ファイルに綴じて下さい。

### 【参考文献】

英和辞典か英英辞典を毎時間持参してください(電子辞書可)。

科目名： <CCE101> 英語 【秘い】  
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により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。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)の「1.豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚 2.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)」の育成に関わっています。そして、学修成果『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

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。

受講者は Google Classroom(クラスコード:3wczptk)に登録してください。

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

#### 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

英単語演習プリント( )で1授業時間につき1時間程度)

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、愛甲ゆかり著『English Primer Revised Edition 』(南雲堂)

### 【参考文献】

なし

科目名： <CCE102> 英語 【秘あ】  
担当教員： 井上 浩巳(INOUE Hiromi)

### 【授業の紹介】

本講義は、前期「英語」に引き続き、レストランやホテル、コンビニでの接客から街角での道案内に至るまで、日常生活で外国人と接する状況を想定し、様々な場面で必要とされる表現を習得し、スムーズにコミュニケーションを図れるようになることを目標としています。「英語」では特に、道案内や公共交通機関の利用の仕方など、増加する訪日外国人旅行者に対応できる力を養います。多くのコミュニケーション活動を行うため、自ら積極的に活動に取り組むよう心がけてください。あいさつや指示、質問などは英語で行い、受講生もできる限り英語で受け答えすることで、簡単な指示を理解したり、自分の考えを表現したりできることを目標とします。

上記学習内容に加え、実用英語技能検定の過去問題にも取り組み、準2級から3級の合格を目指します。

この科目は、卒業認定・学位授与の方針ならびに学修成果の「豊かな人間性や主体的に生きる力、課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関連しています。

受講者はGoogle Classroom(クラスコード:5xawdnm)に「参加」してください。

### 【到達目標】

1. 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。
2. 日常生活で必要とされる実用性の高い英語表現を習得し、実際に活用することができる。
3. 外国に興味を持ち、異文化への理解を深めることができる。
4. 英語を通して、実用英語技能検定準2級から3級相当のレベルに到達することができる。

### 【授業計画】

- |      |   |
|------|---|
| 第1回  | オリエンテーション・前期の振り返り   |
| 第2回  | Unit 7 ホテルや旅館での宿泊客受付(1)                                     |
| 第3回  | Unit 7 ホテルや旅館での宿泊客受付(2) Reading / Special Activities        |
| 第4回  | Unit 8 商業施設でのサービス提供や近隣情報の案内(1)                              |
| 第5回  | Unit 8 商業施設でのサービス提供や近隣情報の案内(2) Reading / Special Activities |
| 第6回  | Unit 9 旅行者への観光案内(1)   |
| 第7回  | Unit 9 旅行者への観光案内(2) Reading / Special Activities            |
| 第8回  | Unit 10 道案内(1)  |
| 第9回  | Unit 10 道案内(2) Reading / Special Activities                 |
| 第10回 | Unit 11 交通機関の利用案内や観光施設の情報提供(1)                              |
| 第11回 | Unit 11 交通機関の利用案内や観光施設の情報提供(2) Reading / Special Activities |
| 第12回 | Unit 12 券売機や電化製品の使用方法の説明(1)                                 |
| 第13回 | Unit 12 券売機や電化製品の使用方法の説明(2) Reading / Special Activities    |
| 第14回 | 実用英語技能検定模擬試験とその解説   |
| 第15回 | 実用英語技能検定2次試験面接対策<br>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. 各Unitの重要表現のスピーキング練習(30分)
2. 次回の小テストに向けた指定範囲の語句や表現の復習...ノートにまとめる(1時間)
3. 実用英語技能検定対策プリント(1時間)

### 【成績の評価】

授業時間外の課題10%、授業への取り組み(小テストを含む)20%、定期試験70%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。また、定期試験の結果は、オフィスアワーの際に解説します。

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】

You're Welcome!(工藤多恵著、センゲージラーニング、2016年) 前期「英語」使用テキスト  
プリントを随時配布しますので、ファイルに綴じて下さい。

### 【参考文献】

英和辞典か英英辞典を毎時間持参してください(電子辞書可)。

科目名： <CCE102> 英語 【秘い】  
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さらに進め、様々な問題演習に取り組むことにより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。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)の「1.豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚 2.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)」の育成に関わっています。そして、学修成果『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

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。

受講者は Google Classroom (クラスコード: 3wczptk) に登録してください。

### 【到達目標】

- ・英文法の基礎的事項を理解し幅広く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幅広く運用することができる。
- ・様々な種類の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( )
- 第3回 Unit 15 受動態
- 第4回 Unit 16 完了形(前半)
- 第5回 Unit 16 完了形(後半)
- 第6回 Unit 17 接続詞( )
- 第7回 Unit 18 5つの基本文型
- 第8回 Unit 19 各種疑問文
- 第9回 Unit 20 不定詞( )
- 第10回 Unit 21 Itの特別用法
- 第11回 Unit 22 分詞・動名詞( )
- 第12回 Unit 23 関係代名詞(前半)
- 第13回 Unit 23 関係代名詞(後半)
- 第14回 Unit 24 仮定法(前半)
- 第15回 Unit 24 仮定法(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

英単語演習プリント( )で1授業時間につき1時間程度)

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、愛甲ゆかり著『English Primer Revised Edition 』(南雲堂)

### 【参考文献】

なし

科目名： <CHH001> 健康スポーツ論  
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。  
なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法の修得をめざします。  
また、学修成果「豊かな人間性や主体的に生きる力」に関連しています。

### 【到達目標】

健康な生活を営む上で必要な基礎知識の理解を深めることができる。  
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・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 成人期の健康問題
  - 第6回 高齢期の健康問題
  - 第7回 死生観と生命倫理
  - 第8回 健康と運動・労働
  - 第9回 健康と食事・栄養
  - 第10回 健康と休養・睡眠
  - 第11回 喫煙，飲酒，薬物乱用，メディアリテラシーと健康
  - 第12回 運動の科学と健康
  - 第13回 体力の評価と分析
  - 第14回 エビデンスに基づいた医療と健康づくり&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ュメを配布します。レジュメをよく読み授業に主体的に取り組めるよう準備して下さい（毎回2時間程度）。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（毎回2時間程度）。

### 【成績の評価】

成績の評価は学期末試験（60%）、レポート・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】

シンプル衛生公衆衛生学2022（南江堂）  
これからの健康とスポーツの科学 第5版（講談社）

科目名： <CHH002> スポーツ実習【秘】

担当教員： 奥田 直希(OKUDA Naoki)

### 【授業の紹介】

この実習の目的は、生涯にわたってスポーツを楽しむ知識・態度・技能を養うことです。そのため、実習のはじめには、文化としてスポーツを捉えることの必要性を説明あるいは表現するとともに、新スポーツの創造活動を通して、スポーツの文化性について理解を深めます。次に、フリスビー競技（アルティメット）ならびにバレーボールを題材として、スポーツの楽しさを理解し、より深くその楽しさを味わう技能を学びます。そして、これらスポーツ活動を通して、他者と協力しながらスポーツを楽しむ態度を身につけます。

この実習の目的は、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「3. 学科が示す専門的知識や技能および実践的能力」の育成に関わっています。また、学修成果「豊かな人間性や主体的に生きる力」「学科が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連しています。なお、学科が示す学修成果「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」にも関連しています。

### 【到達目標】

1. 文化としてのスポーツの捉え方を理解できる
2. 新スポーツを企画・実行できる
3. スポーツの楽しさを理解し表現できる
4. 他者と協力しスポーツを楽しむことができる

### 【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 文化の概念およびその表現
- 第3回 新スポーツの企画
- 第4回 ルールの考案
- 第5回 発表と実践（1）：グループA
- 第6回 発表と実践（2）：グループB
- 第7回 アルティメット（1）：楽しさに触れる
- 第8回 アルティメット（2）：楽しさを表現する
- 第9回 バレーボール（1）：楽しさに触れる
- 第10回 バレーボール（2）：楽しさの構造を検討する
- 第11回 バレーボール（3）：楽しさの表現方法を検討する
- 第12回 バレーボール（4）：楽しさを表現する [グループA]
- 第13回 バレーボール（5）：楽しさを表現する [グループB]
- 第14回 バレーボール（6）：大人数で楽しむ方法を検討する
- 第15回 バレーボール（7）：大人数で楽しむ

定期試験は実施しない

天候によって実施種目を変更することがあります

### 【授業時間外の学習】

時間外学習課題については、既存スポーツのルール・技術の調べ学習、新スポーツの考案・準備作業を予習課題（30分）として、実習の振り返りをしてもらうことを復習課題（30分）として指示します。

### 【成績の評価】

- ・表現課題 80%
- ・小レポート 20%

《フィードバックの方法》

表現課題については、講評を実習時間中に実施することでフィードバックをおこないます。小レポートについては、第15回終了後、オフィスアワーを活用してフィードバックを実施します。

### 【使用テキスト】

なし

### 【参考文献】

中村敏雄著『スポーツとは何か』（ポプラ・ブックス，1982年） 図書館に配架

科目名： <SEC1101> 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。秘書の仕事は企業組織のトップマネジメントを補佐することです。秘書は、自ら考え行動する能力が求められています。秘書の仕事を行うためには、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知識や技能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理解を深めてください。秘書検定3級合格も目指します。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の、職業人としての専門知識や技能の育成に関わっています。

また、この授業科目は、学修成果『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』『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』

『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』に関連しています。

### 【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 来客対応
  - 第9回 交際業務
  - 第10回 マナー・接遇
  - 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れら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】

小テスト(20%) 提出物(30%)、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。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の、職業人としての専門知識や技能の育成に関わっています。

また、この授業科目は、学修成果『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』『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』『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。

### 【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】

小テスト(20%)、課題(30%)、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

公益財団法人実務技能検定協会編 『ビジネス文書検定 実問題集3級(第62回～第66回)』(早稲田教育出版、2020年)1200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。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の、職業人としての専門知識や技能の育成に関わっています。

また、この授業科目は、学修成果『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』『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』『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。

### 【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】

小テスト(20%)、課題(30%)、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

公益財団法人実務技能検定協会編 『ビジネス文書検定 実問題集3級(第62回～第66回)』(早稲田教育出版、2020年)1200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。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の、職業人としての専門知識や技能の育成に関わっています。

また、この授業科目は、学修成果『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』『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』『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。

### 【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 秘書のコミュニケーション
  - 第2回 敬語の使い方、接遇の基本用語
  - 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 お辞儀の実技ビデオ撮影
  - 第6回 来客対応
  - 第7回 来客対応の実際（ロールプレイング）
  - 第8回 名刺の受け渡し（ロールプレイング）
  - 第9回 秘書検定準1級面接試験の練習
  - 第10回 茶菓接待
  - 第11回 茶菓接待の実際（ロールプレイング）
  - 第12回 電話のかけ方、電話の受け方
  - 第13回 電話対応の実際（ロールプレイング）
  - 第14回 電話対応の実技録音
  - 第15回 慶弔と贈答
- 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。

復習は、鏡を見ながら実技練習をするとともに、毎回配付するプリントに学んだことをまとめてください。また、自分の実技についての気づきや、マナーについての考え方をまとめてください。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（20%）、小テスト（10%）、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。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の、職業人としての専門知識や技能の育成に関わっています。

また、この授業科目は、学修成果『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』『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』『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。

### 【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 秘書のコミュニケーション
  - 第2回 敬語の使い方、接遇の基本用語
  - 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 お辞儀の実技ビデオ撮影
  - 第6回 来客対応
  - 第7回 来客対応の実際（ロールプレイング）
  - 第8回 名刺の受け渡し（ロールプレイング）
  - 第9回 秘書検定準1級面接試験の練習
  - 第10回 茶菓接待
  - 第11回 茶菓接待の実際（ロールプレイング）
  - 第12回 電話のかけ方、電話の受け方
  - 第13回 電話対応の実際（ロールプレイング）
  - 第14回 電話対応の実技録音
  - 第15回 慶弔と贈答
- 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。

復習は、鏡を見ながら実技練習をするとともに、毎回配付するプリントに学んだことをまとめてください。また、自分の実技についての気づきや、マナーについての考え方をまとめてください。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（20%）、小テスト（10%）、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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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  | 漢字の読み書き、ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び方入門 |
| 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、文章照合                 |
| 第5回  | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の関係、基礎能力 言語        |
| 第6回  | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の混合計算、正誤の照合        |
| 第7回  | 漢字の読み書き、割合・百分率、表の読み取り              |
| 第8回  | 漢字の読み書き、割合・百分率、概算                  |
| 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 | 四字熟語、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                    |
- 定期試験

### 【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(毎回1時間、計15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： 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya), 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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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  | 漢字の読み書き、ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び方入門 |
| 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、文章照合                 |
| 第5回  | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の関係、基礎能力 言語        |
| 第6回  | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の混合計算、正誤の照合        |
| 第7回  | 漢字の読み書き、割合・百分率、表の読み取り              |
| 第8回  | 漢字の読み書き、割合・百分率、概算                  |
| 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 | 四字熟語、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                    |
- 定期試験

### 【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（毎回1時間、計15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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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  | 漢字の読み書き、ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び方入門 |
| 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、文章照合                 |
| 第5回  | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の関係、基礎能力 言語        |
| 第6回  | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の混合計算、正誤の照合        |
| 第7回  | 漢字の読み書き、割合・百分率、表の読み取り              |
| 第8回  | 漢字の読み書き、割合・百分率、概算                  |
| 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 | 四字熟語、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                    |
- 定期試験

### 【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(毎回1時間、計15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】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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  | 漢字の読み書き、ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び方入門 |
| 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、文章照合                 |
| 第5回  | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の関係、基礎能力 言語        |
| 第6回  | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の混合計算、正誤の照合        |
| 第7回  | 漢字の読み書き、割合・百分率、表の読み取り              |
| 第8回  | 漢字の読み書き、割合・百分率、概算                  |
| 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 | 四字熟語、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                    |
- 定期試験

### 【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（毎回1時間、計15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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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  | 漢字の読み書き、ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び方入門 |
| 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、文章照合                 |
| 第5回  | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の関係、基礎能力 言語        |
| 第6回  | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の混合計算、正誤の照合        |
| 第7回  | 漢字の読み書き、割合・百分率、表の読み取り              |
| 第8回  | 漢字の読み書き、割合・百分率、概算                  |
| 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 | 四字熟語、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                    |
- 定期試験

### 【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(毎回1時間、計15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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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  | 漢字の読み書き、ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び方入門 |
| 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、文章照合                 |
| 第5回  | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の関係、基礎能力 言語        |
| 第6回  | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の混合計算、正誤の照合        |
| 第7回  | 漢字の読み書き、割合・百分率、表の読み取り              |
| 第8回  | 漢字の読み書き、割合・百分率、概算                  |
| 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 | 四字熟語、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                    |
- 定期試験

### 【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（毎回1時間、計15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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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  | 漢字の読み書き、ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び方入門 |
| 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、文章照合                 |
| 第5回  | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の関係、基礎能力 言語        |
| 第6回  | 漢字の読み書き、整数・小数・分数の混合計算、正誤の照合        |
| 第7回  | 漢字の読み書き、割合・百分率、表の読み取り              |
| 第8回  | 漢字の読み書き、割合・百分率、概算                  |
| 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 | 四字熟語、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                    |
- 定期試験

### 【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（毎回1時間、計15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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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（毎回1時間、計15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  
キャリアス就活『Career Note 2023』（ディスコ、2021年）

科目名： <STH1392> 基礎演習 【ビジネス秘書第3】

担当教員： 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya), 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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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（毎回1時間、計15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  
キャリアス就活『Career Note 2023』（ディスコ、2021年）

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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（毎回1時間、計15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  
キャリアス就活『Career Note 2023』（ディスコ、2021年）

科目名： <STH1392> 基礎演習 【医療事務第2】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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（毎回1時間、計15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  
キャリアス就活『Career Note 2023』（ディスコ、2021年）

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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（毎回1時間、計15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  
キャリアス就活『Career Note 2023』（ディスコ、2021年）

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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（毎回1時間、計15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  
キャリアス就活『Career Note 2023』（ディスコ、2021年）

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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（毎回1時間、計15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  
キャリアス就活『Career Note 2023』（ディスコ、2021年）

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、香川に関する授業内容を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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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つきあい方
  - 第2回 和食のマナー
  - 第3回 お礼状の書き方
  - 第4回 「まなぶこと」と「まねること」
  - 第5回 女性のキャリアについて
  - 第6回 香川の農作物と食
  - 第7回 写真の撮り方
  - 第8回 発声について
  - 第9回 選挙について
  - 第10回 香川の水産物と食
  - 第11回 社会で役立つ「権利」の知識
  - 第12回 SDGs について
  - 第13回 フラワーアレンジメント（講義編）
  - 第14回 フラワーアレンジメント（実践編）
  - 第15回 菊池寛の偉業 朗読劇
- 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。

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、復習のうえ提出期限までに提出してください。このレポートでは、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。（毎回1時間、計15時間）

### 【成績の評価】

1. レポート点 92%
2. 号令・発表点 8%

遅刻、授業態度によって減点します。

### 【使用テキスト】

毎回、プリントもしくは資料を配布します。

### 【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、香川に関する授業内容を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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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 和食のマナー
  - 第3回 お礼状の書き方
  - 第4回 「まなぶこと」と「まねること」
  - 第5回 女性のキャリアについて
  - 第6回 香川の農作物と食
  - 第7回 写真の撮り方
  - 第8回 発声について
  - 第9回 選挙について
  - 第10回 香川の水産物と食
  - 第11回 社会で役立つ「権利」の知識
  - 第12回 SDGs について
  - 第13回 フラワーアレンジメント（講義編）
  - 第14回 フラワーアレンジメント（実践編）
  - 第15回 菊池寛の偉業 朗読劇
- 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。

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、復習のうえ提出期限までに提出してください。このレポートでは、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。（毎回1時間、計15時間）

### 【成績の評価】

1. レポート点 92%
  2. 号令・発表点 8%
- 遅刻、授業態度によって減点します。

### 【使用テキスト】

毎回、プリントもしくは資料を配布します。

### 【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： 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

### 【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、香川に関する授業内容を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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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つきあい方
  - 第2回 和食のマナー
  - 第3回 お礼状の書き方
  - 第4回 「まなぶこと」と「まねること」
  - 第5回 女性のキャリアについて
  - 第6回 香川の農作物と食
  - 第7回 写真の撮り方
  - 第8回 発声について
  - 第9回 選挙について
  - 第10回 香川の水産物と食
  - 第11回 社会で役立つ「権利」の知識
  - 第12回 SDGs について
  - 第13回 フラワーアレンジメント（講義編）
  - 第14回 フラワーアレンジメント（実践編）
  - 第15回 菊池寛の偉業 朗読劇
- 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。

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、復習のうえ提出期限までに提出してください。このレポートでは、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。（毎回1時間、計15時間）

### 【成績の評価】

1. レポート点 92%
2. 号令・発表点 8%

遅刻、授業態度によって減点します。

### 【使用テキスト】

毎回、プリントもしくは資料を配布します。

### 【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、香川に関する授業内容を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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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 和食のマナー
  - 第3回 お礼状の書き方
  - 第4回 「まなぶこと」と「まねること」
  - 第5回 女性のキャリアについて
  - 第6回 香川の農作物と食
  - 第7回 写真の撮り方
  - 第8回 発声について
  - 第9回 選挙について
  - 第10回 香川の水産物と食
  - 第11回 社会で役立つ「権利」の知識
  - 第12回 SDGsについて
  - 第13回 フラワーアレンジメント（講義編）
  - 第14回 フラワーアレンジメント（実践編）
  - 第15回 菊池寛の偉業 朗読劇
- 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。

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、復習のうえ提出期限までに提出してください。このレポートでは、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。（毎回1時間、計15時間）

### 【成績の評価】

1. レポート点 92%
2. 号令・発表点 8%

遅刻、授業態度によって減点します。

### 【使用テキスト】

毎回、プリントもしくは資料を配布します。

### 【参考文献】

なし

科目名： <STH1393> 応用演習 【医療事務第2】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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、香川に関する授業内容を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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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つきあい方
  - 第2回 和食のマナー
  - 第3回 お礼状の書き方
  - 第4回 「まなぶこと」と「まねること」
  - 第5回 女性のキャリアについて
  - 第6回 香川の農作物と食
  - 第7回 写真の撮り方
  - 第8回 発声について
  - 第9回 選挙について
  - 第10回 香川の水産物と食
  - 第11回 社会で役立つ「権利」の知識
  - 第12回 SDGs について
  - 第13回 フラワーアレンジメント（講義編）
  - 第14回 フラワーアレンジメント（実践編）
  - 第15回 菊池寛の偉業 朗読劇
- 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。

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、復習のうえ提出期限までに提出してください。このレポートでは、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。（毎回1時間、計15時間）

### 【成績の評価】

1. レポート点 92%
2. 号令・発表点 8%

遅刻、授業態度によって減点します。

### 【使用テキスト】

毎回、プリントもしくは資料を配布します。

### 【参考文献】

なし

科目名： <STH1393> 応用演習 【医療事務第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、香川に関する授業内容を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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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 和食のマナー
  - 第3回 お礼状の書き方
  - 第4回 「まなぶこと」と「まねること」
  - 第5回 女性のキャリアについて
  - 第6回 香川の農作物と食
  - 第7回 写真の撮り方
  - 第8回 発声について
  - 第9回 選挙について
  - 第10回 香川の水産物と食
  - 第11回 社会で役立つ「権利」の知識
  - 第12回 SDGsについて
  - 第13回 フラワーアレンジメント（講義編）
  - 第14回 フラワーアレンジメント（実践編）
  - 第15回 菊池寛の偉業 朗読劇
- 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。

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、復習のうえ提出期限までに提出してください。このレポートでは、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。（毎回1時間、計15時間）

### 【成績の評価】

1. レポート点 92%
  2. 号令・発表点 8%
- 遅刻、授業態度によって減点します。

### 【使用テキスト】

毎回、プリントもしくは資料を配布します。

### 【参考文献】

なし

科目名： <STH1393> 応用演習 【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】

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、香川に関する授業内容を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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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つきあい方
  - 第2回 和食のマナー
  - 第3回 お礼状の書き方
  - 第4回 「まなぶこと」と「まねること」
  - 第5回 女性のキャリアについて
  - 第6回 香川の農作物と食
  - 第7回 写真の撮り方
  - 第8回 発声について
  - 第9回 選挙について
  - 第10回 香川の水産物と食
  - 第11回 社会で役立つ「権利」の知識
  - 第12回 SDGs について
  - 第13回 フラワーアレンジメント（講義編）
  - 第14回 フラワーアレンジメント（実践編）
  - 第15回 菊池寛の偉業 朗読劇
- 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。

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、復習のうえ提出期限までに提出してください。このレポートでは、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。（毎回1時間、計15時間）

### 【成績の評価】

1. レポート点 92%
  2. 号令・発表点 8%
- 遅刻、授業態度によって減点します。

### 【使用テキスト】

毎回、プリントもしくは資料を配布します。

### 【参考文献】

なし

科目名： <STH1393> 応用演習 【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】

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、香川に関する授業内容を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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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つきあい方
  - 第2回 和食のマナー
  - 第3回 お礼状の書き方
  - 第4回 「まなぶこと」と「まねること」
  - 第5回 女性のキャリアについて
  - 第6回 香川の農作物と食
  - 第7回 写真の撮り方
  - 第8回 発声について
  - 第9回 選挙について
  - 第10回 香川の水産物と食
  - 第11回 社会で役立つ「権利」の知識
  - 第12回 SDGs について
  - 第13回 フラワーアレンジメント（講義編）
  - 第14回 フラワーアレンジメント（実践編）
  - 第15回 菊池寛の偉業 朗読劇
- 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。

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、復習のうえ提出期限までに提出してください。このレポートでは、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。（毎回1時間、計15時間）

### 【成績の評価】

1. レポート点 92%
  2. 号令・発表点 8%
- 遅刻、授業態度によって減点します。

### 【使用テキスト】

毎回、プリントもしくは資料を配布します。

### 【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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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 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、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。（毎回1時間、計15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2点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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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 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。(毎回1時間、計15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2点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： 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

### 【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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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 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、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。（毎回1時間、計15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2点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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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 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、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。（毎回1時間、計15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2点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】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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 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、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。（毎回1時間、計15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2点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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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 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、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。(毎回1時間、計15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2点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 【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】

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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 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、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。（毎回1時間、計15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2点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 【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】

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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 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、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。（毎回1時間、計15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2点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では、秘書科で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、卒業研究を作成します。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し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。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の、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）の育成に関わっています。

また、この授業科目は、『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』『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ている』『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。

### 【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（卒業研究の書き方）
  - 第2回 研究計画策定（卒業研究に関する心構え）
  - 第3回 テーマの設定（研究室教員との話し合い）
  - 第4回 テーマの決定（テーマと理由）
  - 第5回 資料の調査
  - 第6回 文献リストの作成
  - 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 レジューメ作成
  - 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（研究室の前半の学生）
  - 第29回 卒業研究発表（研究室の後半の学生）
  - 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では、秘書科で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、卒業研究を作成します。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し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。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の、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）の育成に関わっています。

また、この授業科目は、『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』『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ている』『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。

### 【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（卒業研究の書き方）
  - 第2回 研究計画策定（卒業研究に関する心構え）
  - 第3回 テーマの設定（研究室教員との話し合い）
  - 第4回 テーマの決定（テーマと理由）
  - 第5回 資料の調査
  - 第6回 文献リストの作成
  - 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 レジューメ作成
  - 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（研究室の前半の学生）
  - 第29回 卒業研究発表（研究室の後半の学生）
  - 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3】

担当教員： 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

### 【授業の紹介】

ビジネス秘書コースでは、秘書科で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、卒業研究を作成します。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し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。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の、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）の育成に関わっています。

また、この授業科目は、『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』『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ている』『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。

### 【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（卒業研究の書き方）
  - 第2回 研究計画策定（卒業研究に関する心構え）
  - 第3回 テーマの設定（研究室教員との話し合い）
  - 第4回 テーマの決定（テーマと理由）
  - 第5回 資料の調査
  - 第6回 文献リストの作成
  - 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 レジューメ作成
  - 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（研究室の前半の学生）
  - 第29回 卒業研究発表（研究室の後半の学生）
  - 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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている。』に関連しています。

### 【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
- (計32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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている。』に関連しています。

### 【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
- (計32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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている。』に関連しています。

### 【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

(計32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【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】

グローバルビジネスコースの卒業研究は、受講した授業や実習をもとに、自分自身の興味・関心を学問的に発展させた研究を行います。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。最終的なまとめとして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。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）の「1.豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚 2.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）3.職業人としての専門知識や技能」の育成に関わっています。そして、学習成果『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。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ている。』に関連しています。

受講者は Google Classroom（クラスコード：jfvfb6i）に登録してください。

### 【到達目標】

1. 自ら考え行動に移すことができる。
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。
5. プレゼンテーション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各人の進捗状況により、若干変更される場合があります。

- 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 卒業研究文の構成（序論の書き方）
- 第13回 卒業研究文の構成（本論の書き方）
- 第14回 卒業研究文の構成（結論の書き方）
- 第15回 卒業研究文の文章表現、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 発表レジュメ作成
- 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（前半）
- 第29回 卒業研究発表（後半）
- 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。各項目ごとにレポートを作成し、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。後期授業期間中に30時間以上の授業時間外学習が必要です。

### 【成績の評価】

提出物（15%）作成過程（20%）研究内容（40%）、研究発表（25%）

評価基準は授業中に説明するとともに、評価については講評し随時フィードバックを行います。

**【使用テキスト】**

なし

**【参考文献】**

評価される 博士・修士・卒業論文の書き方・考え方（新堀 聡著、同文館出版、2002年）  
社会科学系のための「優秀論文」作成術（川崎 剛著、勁草書房、2010年）

科目名： <STH1395> 卒業研究【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】

グローバルビジネスコースの卒業研究は、受講した授業や実習をもとに、自分自身の興味・関心を学問的に発展させた研究を行います。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。最終的なまとめとして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。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「1.豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚、2.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）、3.職業人としての専門知識や技能」の育成に関わっています。また学修成果『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、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ている。』に関連しています。

受講者はGoogle Classroom（クラスコード：qe4ku13）に「参加」してください。

### 【到達目標】

1. 自ら考え行動に移すことができる。
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。
5. プレゼンテ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
  - 第2回 研究計画策定
  - 第3回 テーマ設定
  - 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 卒業研究の構成（序論の書き方）
  - 第13回 卒業研究の構成（本論の書き方）
  - 第14回 卒業研究の構成（結論の書き方）
  - 第15回 卒業研究の文章表現、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 発表レジュメ作成
  - 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 卒業研究発表会（前半）
  - 第29回 卒業研究発表会（後半）
  - 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。項目ごとにレポートを作成し、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。後期授業期間中に30時間以上の授業時間外学習が必要です。

### 【成績の評価】

卒業研究（50%）、卒業研究発表（30%）、レジュメ（10%）、パワーポイント（10%）の4項目を総合して評価します。

評価基準は授業中に説明するとともに、評価については講評し随時フィードバックを行います。

**【使用テキスト】**

なし

**【参考文献】**

評価される 博士・修士・卒業論文の書き方・考え方（新堀聡著、同文館出版、2002年）  
社会科学系のための「優秀論文」作成術（川崎剛著、勁草書房、2010年）

科目名： <JLP2101> 日本語表現 【A】

担当教員： 采野 友啓(UNENO Tomohiro)

### 【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。民間放送のアナウンサーや報道記者等の経験を活かして、実践に即した授業を行います。社会の中でどんな仕事をするにも、言葉（日本語）によるコミュニケーションは欠かせません。「日本語表現」は、日本語の基礎力を養い、社会で活躍するための土台をつくるための科目です。「人に伝える力、伝わる力」が身につく、今後のレポート作成や就職活動にも、さらには、社会人として活躍するうえでも、必ず役立ちます。この科目の授業は、秘書科の卒業認定・学位授与の方針『基礎的能力（情報収集・分析力、コミュニケーション能力等）』『豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚』の習得を目指します。また、授業内容は、秘書科の学修成果のうち特に『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。なお、履修者は、「日本語表現」も履修してください。

### 【到達目標】

語彙を増やし、文章や話の内容が正確に理解できる。  
敬語を正しく使い、幅広い年代の人たちとコミュニケーションができる。  
目的に合わせて、分かりやすく的確な文章を書くことができる。  
分かりやすく、的確に話せる基礎を身につけることができる。  
社会の出来事や動きに敏感になることができる。

### 【授業計画】

- 第1回 「自己紹介～科目の概要と授業内容の説明」  
受講者の自己紹介に続いて、科目の目的や授業について詳しく話をします。
- 第2回 「モノの言い方 言葉を選ぶ」  
言葉には、イメージがあります。「モノの言い方」の影響について考えます。
- 第3回 「モノの言い方 大人の言葉づかい」  
大人の言葉づかいは、大事なスキル。評価される言葉づかいを学びます。
- 第4回 「モノの言い方 NGな言葉づかい」  
言葉づかいで失敗する人はたくさんいます。してはいけない言葉づかいとは？
- 第5回 「モノの言い方 お願いの仕方」  
お願いの仕方ひとつで、仕事はスムーズに。相手を動かす上手な言い方とは？
- 第6回 「モノの言い方 気持ちの伝え方」  
感謝や謝罪の気持ちは伝わってこそ。気持ちが伝わる言い方を考えます。
- 第7回 「敬語の基本 基本ルール」  
社会人の大切な要素である敬語。その基本を学びます。
- 第8回 「敬語の基本 シーン別の敬語」  
来客対応や電話対応でのきれいな敬語の使い方を考えます。
- 第9回 「語彙力 社会人が使う言葉」  
上司や取引先などの大人が使う言葉を覚えましょう。
- 第10回 「語彙力 ビジネスで使われる外来語」  
仕事でよく使われる外来語を覚えて、自分も使えるようになりましょう。
- 第11回 「文章力 書くための基礎」  
わかりやすい文章を書くための第一歩を学びます。
- 第12回 「文章力 ビジネスに必要な文章」  
ビジネスレターやビジネスメールの書き方を学びます。
- 第13回 「文章力 (続) ビジネスに必要な文章」  
報告書や企画書、資料の書き方を学びます。
- 第14回 「口頭表現の基礎 話すための土台」  
話すための土台を学ぶ1回目は「発声」。呼吸法と発声のコツを知ります。
- 第15回 「口頭表現の基礎 (続) 話すための土台」  
話すための土台を学ぶ2回目は、発音と活舌の練習法です。
- 定期試験

### 【授業時間外の学習】

ニュースや情報に接する習慣（毎日30分以上）をつけることと、書くことの訓練のために、毎週、気になったニュース（情報）をひとつ取り上げて、その概略と、自分の意見や感想を書くことを課題にします。書いたものは、次回の授業で提出します。内容や書き方についての意見をつけて、各自にフィードバックします。

**【成績の評価】**

受講態度、学習に取り組む積極姿勢、提出物への取り組みと内容（70%）  
定期試験の成績（30%） 定期試験の模範解答は教務課で閲覧可能にします。

**【使用テキスト】**

なし 教員が作成するレジюмеを使用します。レジюмеは、保存してください。

**【参考文献】**

「モノの言い方1年生のキミへ」（金森たかこ 著 すばる舎 2019年）  
「マジ文章書けないんだけど」（前田安正 著 大和書房 2017年）

科目名： <JLP2101> 日本語表現 【B】

担当教員： 采野 友啓(UNENO Tomohiro)

### 【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。民間放送のアナウンサーや報道記者等の経験を活かして、実践に即した授業を行います。社会の中でどんな仕事をするにも、言葉（日本語）によるコミュニケーションは欠かせません。「日本語表現」は、日本語の基礎力を養い、社会で活躍するための土台をつくるための科目です。「人に伝える力、伝わる力」が身につく、今後のレポート作成や就職活動にも、さらには、社会人として活躍するうえでも、必ず役立ちます。この科目の授業は、秘書科の卒業認定・学位授与の方針『基礎的能力（情報収集・分析力、コミュニケーション能力等）』『豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚』の習得を目指します。また、授業内容は、秘書科の学修成果のうち特に『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。なお、履修者は、「日本語表現」も履修してください。

### 【到達目標】

語彙を増やし、文章や話の内容が正確に理解できる。  
敬語を正しく使い、幅広い年代の人たちとコミュニケーションができる。  
目的に合わせて、分かりやすく的確な文章を書くことができる。  
分かりやすく、的確に話せる基礎を身につけることができる。  
社会の出来事や動きに敏感になることができる。

### 【授業計画】

- 第1回 「自己紹介～科目の概要と授業内容の説明」  
受講者の自己紹介に続いて、科目の目的や授業について詳しく話をします。
- 第2回 「モノの言い方 言葉を選ぶ」  
言葉には、イメージがあります。「モノの言い方」の影響について考えます。
- 第3回 「モノの言い方 大人の言葉づかい」  
大人の言葉づかいは、大事なスキル。評価される言葉づかいを学びます。
- 第4回 「モノの言い方 NGな言葉づかい」  
言葉づかいで失敗する人はたくさんいます。してはいけない言葉づかいとは？
- 第5回 「モノの言い方 お願いの仕方」  
お願いの仕方ひとつで、仕事はスムーズに。相手を動かす上手な言い方とは？
- 第6回 「モノの言い方 気持ちの伝え方」  
感謝や謝罪の気持ちは伝わってこそ。気持ちが伝わる言い方を考えます。
- 第7回 「敬語の基本 基本ルール」  
社会人の大切な要素である敬語。その基本を学びます。
- 第8回 「敬語の基本 シーン別の敬語」  
来客対応や電話対応でのきれいな敬語の使い方を考えます。
- 第9回 「語彙力 社会人が使う言葉」  
上司や取引先などの大人が使う言葉を覚えましょう。
- 第10回 「語彙力 ビジネスで使われる外来語」  
仕事でよく使われる外来語を覚えて、自分も使えるようになりましょう。
- 第11回 「文章力 書くための基礎」  
わかりやすい文章を書くための第一歩を学びます。
- 第12回 「文章力 ビジネスに必要な文章」  
ビジネスレターやビジネスメールの書き方を学びます。
- 第13回 「文章力 (続) ビジネスに必要な文章」  
報告書や企画書、資料の書き方を学びます。
- 第14回 「口頭表現の基礎 話すための土台」  
話すための土台を学ぶ1回目は「発声」。呼吸法と発声のコツを知ります。
- 第15回 「口頭表現の基礎 (続) 話すための土台」  
話すための土台を学ぶ2回目は、発音と活舌の練習法です。
- 定期試験

### 【授業時間外の学習】

ニュースや情報に接する習慣（毎日30分以上）をつけることと、書くことの訓練のために、毎週、気になったニュース（情報）をひとつ取り上げて、その概略と、自分の意見や感想を書くことを課題にします。書いたものは、次回の授業で提出します。  
内容や書き方についての意見をつけて、各自にフィードバックします。

**【成績の評価】**

受講態度、学習に取り組む積極姿勢、提出物への取り組みと内容（70%）  
定期試験の成績（30%） 定期試験の模範解答は教務課で閲覧可能にします。

**【使用テキスト】**

なし 教員が作成するレジюмеを使用します。レジюмеは、保存してください。

**【参考文献】**

「モノの言い方1年生のキミへ」（金森たかこ 著 すばる舎 2019年）  
「マジ文章書けないんだけど」（前田安正 著 大和書房 2017年）

科目名： <JLP2201> 日本語表現 【A】

担当教員： 采野 友啓(UNENO Tomohiro)

### 【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。民間放送のアナウンサーや報道記者等の経験を活かして、実践に即した授業を行います。

話し方は、社会生活をするうえで、とても重要な要素です。  
にもかかわらず、話し方について学ぶ機会は少ないのが現状です。

そのために、社会に出てから苦労する人も大勢います。  
良い話し方を学んで身につけることは、人生を豊かにするための大きなカギです。

「日本語表現」では、良い話し方を身につけるための方法を学びます。  
この科目の授業は、秘書科の卒業認定・学位授与の方針『基礎的能力（情報収集・分析力、コミュニケーション能力等）』『豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚』の修得を目指します。  
また、授業内容は、秘書科の学修成果のうち特に『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。

### 【到達目標】

- 話し方の重要性を正しく認識することができる。
- 「伝える」ための基本技術を身につけることができる。
- 「聞く力」を高めることができる。
- コミュニケーションに自信を持つことができる。
- ニュースに関心を持ち、社会の動きに敏感になることができる。

### 【授業計画】

- 第1回 「良い話し方が未来を拓く」  
話し方への意識で未来は変わっていきます。今後の授業内容について説明します
- 第2回 「音読・朗読」  
わかりやすい話し方は、音読・朗読から生まれます。伝える読み方を学びます。
- 第3回 「音読・朗読」  
伝える読み方の実習。好きな文章を読んでみましょう。
- 第4回 「音読・朗読」  
前回に続いて、伝える読み方のトレーニングです。
- 第5回 「説明の技術」  
社会生活は説明の連続です。「わかりやすい説明」の基本を学びます。
- 第6回 「説明の演習」  
身近なテーマで、説明の練習をします。
- 第7回 「説明の演習」  
テーマを変えて、さらに練習します。自分の課題を認識します。
- 第8回 「プレゼンテーションの基本」  
聞き手に届くプレゼンの基本は何か？セオリーを学びます。
- 第9回 「プレゼンテーションの演習」  
セオリーに基づいて、実際にプレゼンを体験してみます。
- 第10回 「プレゼンテーションの演習」  
前回の続きです。自分の長所・欠点を認識します。
- 第11回 「挨拶やスピーチの基礎」  
スピーチや挨拶にはコツがあります。それを学びます。
- 第12回 「スピーチ演習」  
テーマをもとに、スピーチを実体験します。
- 第13回 「スピーチ演習」  
前回の続きです。良い点、足りない点を考えます。
- 第14回 「会話と雑談」  
会話や雑談の上手な人は何が違うのか？「聞く力」について考えます。
- 第15回 「まとめ 良い話し方で人生が変わる」  
後期の総まとめです。話すことへの意識を新たにします。
- 定期試験

### 【授業時間外の学習】

ニュースや情報に接する習慣（毎日30分以上）をつけることと、書くことの訓練のために、毎週、気になったニュース（情報）をひとつ取り上げて、その概略と、自分の意見や感想を書くことを課題にします。  
書いたものは、次回の授業で提出します。  
内容や書き方についての意見をつけて、各自にフィードバックします。

**【成績の評価】**

受講態度、学習に取り組む積極姿勢、提出物への取り組みと内容（70%）  
定期試験の成績（30%） 定期試験の模範解答は教務課で閲覧可能にします。

**【使用テキスト】**

なし 教員が作成するレジюмеを使用します。レジюмеは、保存してください

**【参考文献】**

「雑談力が上がる話し方」（齋藤 孝 著 ダイヤモンド社 2014年）  
「わかりやすく＜伝える＞技術」（池上 彰 著 講談社現代新書 2009年）

科目名： <JLP2201> 日本語表現 【B】

担当教員： 采野 友啓(UNENO Tomohiro)

### 【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。民間放送のアナウンサーや報道記者等の経験を活かして、実践に即した授業を行います。

話し方は、社会生活をするうえで、とても重要な要素です。にもかかわらず、話し方について学ぶ機会は少ないのが現状です。

そのために、社会に出てから苦労する人も大勢います。良い話し方を学んで身につけることは、人生を豊かにするための大きなカギです。

「日本語表現」では、良い話し方を身につけるための方法を学びます。この科目の授業は、秘書科の卒業認定・学位授与の方針『基礎的能力（情報収集・分析力、コミュニケーション能力等）』『豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚』の修得を目指します。また、授業内容は、秘書科の学修成果のうち特に『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。

### 【到達目標】

- 話し方の重要性を正しく認識することができる。
- 「伝える」ための基本技術を身につけることができる。
- 「聞く力」を高めることができる。
- コミュニケーションに自信を持つことができる。
- ニュースに関心を持ち、社会の動きに敏感になることができる。

### 【授業計画】

- 第1回 「良い話し方が未来を拓く」  
話し方への意識で未来は変わっていきます。今後の授業内容について説明します
- 第2回 「音読・朗読」  
わかりやすい話し方は、音読・朗読から生まれます。伝える読み方を学びます。
- 第3回 「音読・朗読」  
伝える読み方の実習。好きな文章を読んでみましょう。
- 第4回 「音読・朗読」  
前回に続いて、伝える読み方のトレーニングです。
- 第5回 「説明の技術」  
社会生活は説明の連続です。「わかりやすい説明」の基本を学びます。
- 第6回 「説明の演習」  
身近なテーマで、説明の練習をします。
- 第7回 「説明の演習」  
テーマを変えて、さらに練習します。自分の課題を認識します。
- 第8回 「プレゼンテーションの基本」  
聞き手に届くプレゼンの基本は何か？セオリーを学びます。
- 第9回 「プレゼンテーションの演習」  
セオリーに基づいて、実際にプレゼンを体験してみます。
- 第10回 「プレゼンテーションの演習」  
前回の続きです。自分の長所・欠点を認識します。
- 第11回 「挨拶やスピーチの基礎」  
スピーチや挨拶にはコツがあります。それを学びます。
- 第12回 「スピーチ演習」  
テーマをもとに、スピーチを実体験します。
- 第13回 「スピーチ演習」  
前回の続きです。良い点、足りない点を考えます。
- 第14回 「会話と雑談」  
会話や雑談の上手な人は何が違うのか？「聞く力」について考えます。
- 第15回 「まとめ 良い話し方で人生が変わる」  
後期の総まとめです。話すことへの意識を新たにします。
- 定期試験

### 【授業時間外の学習】

ニュースや情報に接する習慣（毎日30分以上）をつけることと、書くことの訓練のために、毎週、気になったニュース（情報）をひとつ取り上げて、その概略と、自分の意見や感想を書くことを課題にします。書いたものは、次回の授業で提出します。

内容や書き方についての意見をつけて、各自にフィードバックします。

**【成績の評価】**

受講態度、学習に取り組む積極姿勢、提出物への取り組みと内容（70%）  
定期試験の成績（30%） 定期試験の模範解答は教務課で閲覧可能にします。

**【使用テキスト】**

なし 教員が作成するレジユメを使用します。レジユメは、保存してください。

**【参考文献】**

「雑談力が上がる話し方」（齋藤 孝 著 ダイヤモンド社 2014年）  
「わかりやすく<伝える>技術」（池上 彰 著 講談社現代新書 2009年）

科目名： <CSC2101> コンピュータ概論

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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、「3. 職業人としての専門知識や技能」に関わる。また、学修成果「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。」および「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ている」に関連しています。

### 【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ことができる。
2. 情報社会の現状を理解し、その将来性を理解することができる。
3. 情報リテラシー能力を習得することにより、コンピュータスキルおよび資格等獲得の一助をできる。

### 【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 中間レポートもしくは中間試験
  - 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、中間試験および受講態度（50%）、期末試験（50%）の総合評価で行なう。講義内容に対する要望や質問に対するフィードバックは随時授業にて行う。授業内課題および、中間試験結果については実施以降の授業にて返却・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】

基本を学ぶコンピュータ概論 安井浩之 オーム社

### 【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： 小倉 敏子(OGURA Toshiko)

### 【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。使用するソフトウェアは、Microsoft Word 2016とします。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「2. 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）」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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。』『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ている。』に関連しています。

### 【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の基本知識・文字の入力 |
| 第2回  | 文字の入力練習・正確なキーボード操作確認      |
| 第3回  | 文字の入力練習・時間内での文字入力数確認      |
| 第4回  | 基礎的な文書の作成                 |
| 第5回  | コピー・貼り付け・文字装飾・印刷          |
| 第6回  | 表の作成・範囲選択・レイアウト変更         |
| 第7回  | 表の書式・スタイル・段落罫線            |
| 第8回  | 段組み・ページ番号                 |
| 第9回  | ワードアート・画像挿入・ページ罫線         |
| 第10回 | 図形作成・テーマ適用                |
| 第11回 | 検索・置換・PDFファイル作成           |
| 第12回 | 総合問題・復習（文書の作成）            |
| 第13回 | 総合問題・復習（文字装飾）             |
| 第14回 | 総合問題・復習（表作成・段組み）          |
| 第15回 | 総合問題・復習（ワードアート・画像）        |
| 第15回 | 総合問題・復習（Word2016基礎全般）     |
- 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（30%）と出席率（40%）と定期試験（30%）の結果で判断します。

この授業では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】

よくわかるMicrosoft Word2016基礎（FPT1528）富士通FOM

### 【参考文献】

なし

科目名： <CSC2102> コンピュータ基礎【B】

担当教員： 小倉 敏子(OGURA Toshiko)

### 【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。使用するソフトウェアは、Microsoft Word 2016とします。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「2. 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）」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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。』『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ている。』に関連しています。

### 【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の基本知識・文字の入力 |
| 第2回  | 文字の入力練習・正確なキーボード操作確認      |
| 第3回  | 文字の入力練習・時間内での文字入力数確認      |
| 第4回  | 基礎的な文書の作成                 |
| 第5回  | コピー・貼り付け・文字装飾・印刷          |
| 第6回  | 表の作成・範囲選択・レイアウト変更         |
| 第7回  | 表の書式・スタイル・段落罫線            |
| 第8回  | 段組み・ページ番号                 |
| 第9回  | ワードアート・画像挿入・ページ罫線         |
| 第10回 | 図形作成・テーマ適用                |
| 第11回 | 検索・置換・PDFファイル作成           |
| 第12回 | 総合問題・復習（文書の作成）            |
| 第13回 | 総合問題・復習（文字装飾）             |
| 第14回 | 総合問題・復習（表作成・段組み）          |
| 第15回 | 総合問題・復習（ワードアート・画像）        |
| 第15回 | 総合問題・復習（Word2016基礎全般）     |
- 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（30%）と出席率（40%）と定期試験（30%）の結果で判断します。

この授業では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】

よくわかるMicrosoft Word2016基礎（FPT1528）富士通FOM

### 【参考文献】

なし

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。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の職業人としての専門知識や技能の育成に関わっています。

また、学修成果 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。 聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。に関連しています。

### 【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、知識定着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】

『ビジネス文書検定受験ガイド(改訂新版)1・2級』(公益財団法人実務技能検定協会、早稲田教育出版、2006年)

### 【参考文献】

『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)  
その他、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。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の職業人としての専門知識や技能の育成に関わっています。

また、学修成果 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。 聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。に関連しています。

### 【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、知識定着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】

『ビジネス文書検定受験ガイド(改訂新版)1・2級』(公益財団法人実務技能検定協会、早稲田教育出版、2006年)

### 【参考文献】

『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)  
その他、必要に応じて紹介します。

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。なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1.豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚2.基礎的能力（情報収集・問題発見・解決力、コミュニケーション能力等）」に関する知識、技法の修得をめざします。また、学修成果『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。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。』に関連しています。

### 【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)～起業人として頑張っている社会人の方
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」(大宮登他著、日経BP社)  
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： <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。

本授業ではまず、「プレゼンテーションとは何か？」から考えていきます。プレゼンテーション力は、社会人として企業の中だけで使われるものではないこと。日常生活の中でも必要なものだということを理解してもらいます。「きちんと相手に伝える事の重要性」「話すことが出来るというプレゼンテーション力の必要性」を知り、プレゼンテーションに必要な「論理的な考え方」「説明力」「構成の仕方」を学び、「筋道を立てて説明する力」を習得します。また、発声法や滑舌など、話し方の基礎テクニックを高めるスキルや表現方法を取得します。そして授業の中で、社会人としてだけでなく、日常生活の中に必要なプレゼンテーション力を習得します。

また、上手く話す事だけがプレゼンテーションではなく、「書くこと」そして「人の話を聴くこと」の重要性を理解した中で、情報収集を行い、自ら視野を広げ、整理して伝えるという取り組みを行う授業です。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1.基礎的能力（情報収集・問題発見・解決力、コミュニケーション能力等）」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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・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
  - 第3回 伝え方のテクニック（1）（呼吸法・発声）
  - 第4回 伝え方のテクニック（2）（調音・言葉ぐせの改善）
  - 第5回 効果的な話し方を身に付ける（スピーチの速さ・アクセント・イントネーション）
  - 第6回 ロジカルシンキングを鍛える
  - 第7回 スピーチ力を鍛える
  - 第8回 効果的な表現方法（1）（話しを整理する）
  - 第9回 効果的な表現方法（2）（話のまとめ方）
  - 第10回 プレゼンテーションのテーマの決め方
  - 第11回 プレゼンテーション実技（1）（自己紹介）
  - 第12回 プレゼンテーション実技（2）（1分間スピーチ）
  - 第13回 プレゼンテーション実技（3）（インタビュー～人に話を聞き、他人に伝える）
  - 第14回 プレゼンテーション実技（4）（グループディスカッション～意見をまとめて伝える）
  - 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などを見直してください。（2時間）

記入したノートなどは毎月最終授業日に提出してもらいます。

また、授業で配布したプリントの内容を復習として読み返し、家で声出しを行い、ボイスレコーダーや動画に録画するなどして、自分の声や話し方をチェックする時間をとるようにしてください。（2時間）

### 【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。

課題提出の際には課題内容を確認し、各自にフィードバックを行います。

「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。

本授業ではまず、「プレゼンテーションとは何か？」から考えていきます。プレゼンテーション力は、社会人として企業の中だけで使われるものではないこと。日常生活の中でも必要なものだということを理解してもらいます。「きちんと相手に伝える事の重要性」「話すことが出来るというプレゼンテーション力の必要性」を知り、プレゼンテーションに必要な「論理的な考え方」「説明力」「構成の仕方」を学び、「筋道を立てて説明する力」を習得します。また、発声法や滑舌など、話し方の基礎テクニックを高めるスキルや表現方法を取得します。そして授業の中で、社会人としてだけでなく、日常生活の中に必要なプレゼンテーション力を習得します。

また、上手く話す事だけがプレゼンテーションではなく、「書くこと」そして「人の話を聴くこと」の重要性を理解した中で、情報収集を行い、自ら視野を広げ、整理して伝えるという取り組みを行う授業です。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1.基礎的能力（情報収集・問題発見・解決力、コミュニケーション能力等）」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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・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
  - 第3回 伝え方のテクニック（1）（呼吸法・発声）
  - 第4回 伝え方のテクニック（2）（調音・言葉ぐせの改善）
  - 第5回 効果的な話し方を身に付ける（スピーチの速さ・アクセント・イントネーション）
  - 第6回 ロジカルシンキングを鍛える
  - 第7回 スピーチ力を鍛える
  - 第8回 効果的な表現方法（1）（話しを整理する）
  - 第9回 効果的な表現方法（2）（話のまとめ方）
  - 第10回 プレゼンテーションのテーマの決め方
  - 第11回 プレゼンテーション実技（1）（自己紹介）
  - 第12回 プレゼンテーション実技（2）（1分間スピーチ）
  - 第13回 プレゼンテーション実技（3）（インタビュー～人に話を聞き、他人に伝える）
  - 第14回 プレゼンテーション実技（4）（グループディスカッション～意見をまとめて伝える）
  - 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などを見直してください。（2時間）

記入したノートなどは毎月最終授業日に提出してもらいます。

また、授業で配布したプリントの内容を復習として読み返し、家で声出しを行い、ボイスレコーダーや動画に録画するなどして、自分の声や話し方をチェックする時間をとるようにしてください。（2時間）

### 【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。

課題提出の際には課題内容を確認し、各自にフィードバックを行います。

「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、まず文章に書き起こし、「筋道を立てた内容であるかどうか、自分の意思を正しく伝える文章になっているか」を確認し、実際に相手にプレゼンテーションを行う練習をします。

人前で話をするということは、なかなか出来るものではありません。

まず人前に立つこと。そこで話す事の場所をどれだけ経験するかによって、プレゼンスキルが変わってきますので、プレゼンテーションの雰囲気慣れてもらうことに重点を置く授業内容とします。

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。

話すことは考えるという事に通ずるものがあります。自ら「考え、話す、聞く、読む、書く」という社会人として必要なコミュニケーション力も身に付けられる授業内容です。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1.基礎的能力（情報収集・問題発見・解決力、コミュニケーション能力等）」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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目指します。

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身に付ける事を目指します。
2. 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けます。
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事を目指します。

### 【授業計画】

第1回 オリエンテーション・自己紹介

第2回 発声練習・滑舌

第3回 文章作成(1) ~課題 ~文章を書くための基本について学ぶ

第4回 文章作成(2) ~課題 ~簡潔に、的確にわかりやすく書く。

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~事実をわかりやすく伝える。

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~自分の考えや思いをわかりやすく伝える。

第7回 グループディスカッション(1) ~課題 ~課題解決型のテーマ

第8回 グループディスカッション(2) ~課題 ~ディベート型テーマ

第9回 プレゼンテーション実技(1) ~課題 ~事実を伝える

第10回 プレゼンテーション実技(2) ~課題 発表~声の出し方・大きさ・声の表情・姿勢を意識すること。

第11回 プレゼンテーション実技(3) ~課題 ~説得力を伴う内容で

第12回 プレゼンテーション実技(4) ~課題 発表~声の出し方・大きさ・声の表情・姿勢を意識すること。

第13回 プレゼンテーション実技(5) ~課題 ~自由テーマ

第14回 プレゼンテーション実技(6) ~課題 発表~声の出し方・大きさ・声の表情・姿勢を意識すること。

第15回 プレゼンテーションの振り返り

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。

1週間に2~3日は、新聞や雑誌など、気になる記事を切り抜き、その感想を簡単に書き、ファイルしてください。(1時間)

毎月最終授業日に提出をしてもらいます。

また、授業で配布したプリントの内容を復習として読み返し、家で声出しを行い、ボイスレコーダーや動画に録画するなどして、自分の声や話し方をチェックする時間をとるようにしてください。(1時間)

### 【成績の評価】

受講態度（約40％）実技発表（約60％）の総合的評価。

課題提出の際には課題内容を確認し、各自にフィードバックを行います。

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、まず文章に書き起こし、「筋道を立てた内容であるかどうか、自分の意思を正しく伝える文章になっているか」を確認し、実際に相手にプレゼンテーションを行う練習をします。

人前で話をするということは、なかなか出来るものではありません。まず人前に立つこと。そこで話す事の場所をどれだけ経験するかによって、プレゼンスキルが変わってきますので、プレゼンテーションの雰囲気慣れてもらうことに重点を置く授業内容とします。

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。

話すことは考えるという事に通ずるものがあります。自ら「考え、話す、聞く、読む、書く」という社会人として必要なコミュニケーション力も身に付けられる授業内容です。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1.基礎的能力（情報収集・問題発見・解決力、コミュニケーション能力等）」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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目指します。

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身に付ける事を目指します。
2. 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けます。
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事を目指します。

### 【授業計画】

第1回 オリエンテーション・自己紹介

第2回 発声練習・滑舌

第3回 文章作成(1) ~課題 ~文章を書くための基本について学ぶ

第4回 文章作成(2) ~課題 ~簡潔に、的確にわかりやすく書く。

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~事実をわかりやすく伝える。

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~自分の考えや思いをわかりやすく伝える。

第7回 グループディスカッション(1) ~課題 ~課題解決型のテーマ

第8回 グループディスカッション(2) ~課題 ~ディベート型テーマ

第9回 プレゼンテーション実技(1) ~課題 ~事実を伝える

第10回 プレゼンテーション実技(2) ~課題 発表~声の出し方・大きさ・声の表情・姿勢を意識すること。

第11回 プレゼンテーション実技(3) ~課題 ~説得力を伴う内容で

第12回 プレゼンテーション実技(4) ~課題 発表~声の出し方・大きさ・声の表情・姿勢を意識すること。

第13回 プレゼンテーション実技(5) ~課題 ~自由テーマ

第14回 プレゼンテーション実技(6) ~課題 発表~声の出し方・大きさ・声の表情・姿勢を意識すること。

第15回 プレゼンテーションの振り返り

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。

1週間に2~3日は、新聞や雑誌など、気になる記事を切り抜き、その感想を簡単に書き、ファイルしてください。(1時間)

毎月最終授業日に提出をしてもらいます。

また、授業で配布したプリントの内容を復習として読み返し、家で声出しを行い、ボイスレコーダーや動画に録画するなどして、自分の声や話し方をチェックする時間をとるようにしてください。(1時間)

### 【成績の評価】

受講態度（約40%）実技発表（約60%）の総合的評価。

課題提出の際には課題内容を確認し、各自にフィードバックを行います。

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、主に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。日常の仕事をするために使い勝手の良い使用方法や、見やすいプレゼン資料のデザイン、構成の仕方。また、伝わりやすい発表の仕方を学びます。同じプレゼンテーションを行っても、その画面がどれだけ見えている人たちにとって見やすい、またわかりやすいものとなっているが、とても重要です。それには、文字の大きさやフォントの使い方、色彩など、基礎的な事がわかっていれば、上手く作成できるものでもあります。様々な用途で、使い勝手の良いPowerPointの機能的かつ、効果的な使い方を習得します。

発表は、まず個人でPowerPointでのプレゼンテーション課題を作成。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。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。

これからの時代に沿った、動画を取り入れた内容も授業に組み込みます。

様々なところからの情報収集を行い、整理しまとめた内容を、いかにわかりやすく、視覚や聴覚に訴える事が出来るかを学ぶ授業です。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 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）2. 職業人としての専門知識や技能」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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。

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ている。 聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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（フォント・色彩）

第5回 資料づくりのコツ ～デザインについて（写真・動画の挿入や文字のバランス）

第6回 個人課題学習（1）（課題の決定・内容の組み立て）

第7回 個人課題学習（2）（スライド作成・発表原稿制作）

第8回 個人課題学習（3）（個人課題発表）

第9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10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11回 グループ学習（3）（スライド作成）ビジュアル的にわかりやすく見せる手法を身に付ける。

第12回 グループ学習（4）（スライド作成）説得力を重点にデータやグラフなどを用い短時間で理解できる表現を身につける。

第13回 グループ学習（5）（発表原稿作成・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、空いた時間をみつけて、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】

稲村暢子著「今すぐ使えるかんたん PowerPoint2019」（技術評論社 2019）

### 【参考文献】

稲村暢子著「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： <PRA2101> インターンシップ

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です。企業において、培った経験を生かし、具体的な事例を示しながらインターンシップ活動を指導します。

この授業では、地域社会での就業体験を通じて、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。事前にインターンシップ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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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。』に関連しています。

### 【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をができる。
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

コロナ感染状況により、各コースの実習を優先し実施を中止する場合があります

### 【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。

### 【成績の評価】

1. インターンシップ先の評価(90%)
2. 報告書作成等の評価(10%)  
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】

産学協働人材育成コンソーシアム、独立行政法人日本学生支援機構『大学教育を変える、未来を拓くインターンシップ』（ジアース教育新社、2020年）1,650円  
成美堂出版編集部『最新最強のインターンシップ '22年版』（成美堂出版、2020年）1,210円

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はじめてみましょう。基本となる自分を理解した上で、他者について考えます。学問として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。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の豊かな人間性、基礎的能力（問題発見・解決力、コミュニケーション能力）の育成に関わっています。

また、学修成果 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。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ている。に関連しています。

### 【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、日常生活で出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), 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

### 【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。公的な機関において、文化財行政などを担当した経験を生かし、具体的な事例を示しながら授業を進めます。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚」に関する知識、技法の修得をめざします。また、学修成果『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』、『自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる』に関連しています。これらの卒業認定・学位授与の方針と学修成果を授業の骨格とし、香川県の郷土の歴史や文化を学び、仕事でお迎えする県外・海外の方々に香川県を豊かに郷土愛をこめてご説明、ご案内できるようにさせていただきたいと考えています。

本授業では主に香川県の文化財を取り上げます。基本的には見学が可能なものを選んで学ぶことにしています。

特色のあるものや香川独特のものなどについての知識を深めてください。よく似た文化財は日本全国に点在しています。日本が生んだ独特の文化財を勉強するうえで、入門学としてもとらえてください。そしてグローバル化の時代を生きる現代、そのような知識を自身のアイデンティティの一つとして貴重な財産としてください。

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. 日本文化の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香川県の文化財・歴史の簡単な説明・案内ができる。

### 【授業計画】

- 第1回 香川県の文化財について (担当 西岡)
  - 第2回 さぬきの石の文化 (担当 西岡)
  - 第3回 史跡紫雲出山遺跡とコメ作りの時代など (担当 西岡)
  - 第4回 史跡石清尾山古墳群と積石塚 (担当 西岡)
  - 第5回 特別史跡讃岐国分寺と史跡讃岐国分尼寺 (担当 西岡)
  - 第6回 名勝満濃池と重要文化財豊稔池 (担当 藤井)
  - 第7回 史跡高松城跡と史跡丸亀城跡 (担当 西岡)
  - 第8回 史跡大野原古墳群と古墳時代後期史跡 (担当 西岡)
  - 第9回 史跡松平家墓所 法然寺と霊芝寺 (担当 藤井)
  - 第10回 塩飽勤番所と人名制度 (担当 藤井)
  - 第11回 さぬき金毘羅と信仰の跡 (担当 藤井)
  - 第12回 四国霊場札所の寺々と遍路道 (担当 藤井)
  - 第13回 讃岐国府跡 (担当 藤井)
  - 第14回 四国民家博物館見学 民家に触れる
  - 第15回 四国民家博物館見学 民家に触れる
- 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。

なお、授業終了時にはレポート用紙を配布しますので、授業中の重要な内容について復習のうえ次回の授業時など指定の時間に提出してください。(1時間)

### 【成績の評価】

1. 授業態度(40%)
2. 試験等(60%)

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】

香川県史(香川県、四国新聞社、1990年)ほか関連文献

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1.豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚」に関する知識、技法の修得をめざします。また、学修成果『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』、『自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる』に関連しています。

その基本方針を骨格とし、香川県の代表的な観光地である特別名勝の栗林公園を授業の対象とします。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（現在のところ岡山県後楽園か、徳島県二の丸庭園で実施）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 香川県内の観光地のなかでの栗林公園の位置
  - 第2回 栗林公園の説明
  - 第3回 栗林公園を見学する（教員による説明/南湖周辺）
  - 第4回 栗林公園を見学する（教員による説明/北湖・北庭ほか）
  - 第5回 特別名勝の意義、何故、特別名勝なのか
  - 第6回 県外の文化財庭園の見学（見学など）
  - 第7回 県外の文化財庭園の見学（説明会）
  - 第8回 見学庭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）
- 定期試験

### 【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もつながります。

次回の授業に関係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%)
  2. 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】

特別なものではありませんが、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いく授業である。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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1.豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚、2.基礎的能力（コミュニケーション能力）」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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。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ている。聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。』に関連しています。

### 【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。
- 5) 仕事で使う数字、日にち、などを正しく書くことや言うことができる。

### 【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 email、checking
  - 第7回 数字などの練習
  - 第8回 丁寧に意見を言う表現
  - 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 1) 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：発表とその内容に関する質疑応答
- 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 30%

期末テスト・発表 30%

フィードバック方法：授業中に行います。

小テストはその都度解答・解説を行う。

### 【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】

Google Translate

<https://translate.google.com/#en/ja/>

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、話す力と聞く力に加えて、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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1.豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚、2.基礎的能力（コミュニケーション能力）」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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。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ている。聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。』に関連しています。

### 【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。
- 5) 仕事で使う基本的な数字、日にちなどを正しくいうことと書くことができる。

### 【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、これまでのまとめ
- 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・準備
- 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 発表

### 【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。

小テストはその都度解答・解説を行う。

### 【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。

また、学修成果『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。』に関連しています。

### 【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%  
テーマの復習 20% 総合合格点は60点以上です。

毎回の授業の中で口頭試問等を行うことでフィードバックを行います。

### 【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。

また、学修成果『 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。』に関連しています。

### 【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%	

毎回の授業の中で口頭試問等を行うことでフィードバックを行います。

### 【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、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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『聞く・話す・読む・書く』という基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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（10%）、授業時間外の学習ための問題（10%）、小テスト（30%）、定期試験（50%）。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）（2014年）

### 【参考文献】

『中日・日中辞典』

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『聞く・話す・読む・書く』という基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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」の学習
  - 第2回 時間名詞の学習時間量を表す語
  - 第3回 過去形表現
  - 第4回 「了」の述語後に置く場合の練習
  - 第5回 選択疑問文
  - 第6回 現在進行形
  - 第7回 中間テスト（第1回から第6回までの内容）
  - 第8回 助動詞「会」の使い方
  - 第9回 助動詞「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】

小テスト（プリント）（20%）、中間テスト（30%）期末テスト（50%）  
小テスト等については、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）（2014年）

### 【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： <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、その記録を理解することによって、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級の検定対策を学ぶので、この4科目はセットで受講する必要がある。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3. 職業人としての専門知識や技能」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『自発的行動能力、教養、知識・技能の修得』に関連しています。

### 【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】

渡部裕亘・片山覚・北村敬子編著『検定簿記講義 3級商業簿記 2022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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3. 職業人としての専門知識や技能」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『自発的行動能力、教養、知識・技能の修得』に関連しています。

### 【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 2022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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3. 職業人としての専門知識や技能」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『自発的行動能力、教養、知識・技能の修得』に関連しています。

### 【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 2022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】

本試験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できるように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に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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3. 職業人としての専門知識や技能」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『自発的行動能力、教養、知識・技能の修得』に関連しています。

### 【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、精算表(文章題・順進)
第2回	検定対策 精算表(文章題・全体推定)
第3回	検定対策 決算整理と決算整理後残高試算表
第4回	検定対策 財務諸表の作成(決算整理後残高試算表より)
第5回	検定対策 財務諸表の作成(決算整理前残高試算表より)
第6回	検定対策 過去問題(前回の過去問及び類似問題)
第7回	検定対策 過去問題(前々回の過去問及び類似問題)
第8回	検定対策 過去問題(前年の過去問及び類似問題)
第9回	検定対策 過去問題(前々年の過去問及び類似問題)
第10回	検定対策 過去問題(4年前の過去問及び類似問題)
第11回	検定対策 過去問題(5年前の過去問及び類似問題)
第12回	検定対策 模擬問題 (精算表問題を含む)
第13回	検定対策 模擬問題 (決算整理と決算整理後残高試算表問題を含む)
第14回	検定対策 模擬問題 (財務諸表の作成問題を含む)
第15回	検定対策 模擬問題 (財務諸表の作成問題を含む)
	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 2022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

渡辺正直他著『最新段階式 日商簿記検定問題集 2級商業簿記 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』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』、『簿記演習』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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3. 職業人としての専門知識や技能」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『自発的行動能力、教養、知識・技能の修得』に関連しています。

### 【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 2022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』、『簿記演習』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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3. 職業人としての専門知識や技能」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『自発的行動能力、教養、知識・技能の修得』に関連しています。

### 【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： <LAW2101> 実務法規

担当教員： 林田 光弘(HAYASHIDA Mitsuhiro)

### 【授業の紹介】

法律は、営業、販売、総務、人事などのビジネス実務の世界で守るべき最も基本的なルールです。とりわけコンプライアンス（法令遵守）が重要視される現在において、ビジネスに関わる法律の知識は益々その必要性を増しています。

この授業科目では、ビジネスパーソンとして修得しておくべき基礎的な法律知識を学びます。さらに、修得した法律知識を活かして、東京商工会議所主催のビジネス実務法務検定試験3級の合格を目指します。そのため、授業の内容は、東京商工会議所主催のビジネス実務法務検定試験3級に準拠したものになります。また、理解度を確かめるために小テストを毎週実施します。

上記の学修を通じて、卒業認定・学位授与の方針の「1. 社会人としての幅広い教養」および「3. 職業人としての専門知識」の修得を目指します。また、学修成果の『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』および『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』に関連しています。

### 【到達目標】

- ・ビジネスパーソンにとっての基礎的な法律知識を修得することができます。
- ・最終的には「ビジネス実務法務検定試験3級」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	ビジネス実務法務とは、ビジネスと法律のかかわり
第2回	ビジネス実務法務の法体系	企業活動の根底にある法理念、法律の基礎知識
第3回	企業取引の法務	契約とは、契約の成立（売買契約の成立、権利義務の主体）
第4回	企業取引の法務	意思表示と代理制度
第5回	企業取引の法務	契約成立後の法律関係
第6回	企業取引の法務	売買以外の契約形態
第7回	企業取引の法務	ビジネス文書の保存・管理
第8回	企業取引の法務	契約によらない債権・債務の発生
第9回	債権の管理と回収	通常債権の管理、取引の決済
第10回	債権の管理と回収	債権の担保、緊急時の債権の回収
第11回	企業財産の管理と法律	
第12回	企業活動に関する法規制	
第13回	企業と会社のしくみ	
第14回	企業と従業員の関係	
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】

毎回の授業内容の予習・復習を必ず行ってください（2時間/週）。また「ビジネス実務法務検定試験」のテキストおよび過去問題集を準備し、授業内容に対応する箇所を学習してください（2時間/週）。

### 【成績の評価】

- ・定期試験40%、平常点（小テスト、授業態度など）60%により総合的に評価します。
- ・小テストについては、その都度結果を公表してフィードバックを行います。

### 【使用テキスト】

- ・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 2022年度版』（東京商工会議所検定センター、2022年1月）

### 【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級過去問題集 2022年度版』（東京商工会議所検定センター、2022年3月予定）

科目名： <BUS2101> 経営概論  
担当教員： 井藤 正信(ITO Masanobu)

### 【授業の紹介】

専門外の授業科目であるため、基本的には初学者向けの授業となる。まず、産業とは何か、業種とは何か、企業とは何か、経営とは何かなど、社会生活でも必要とされる基本的知識の習得に努める。そのためには、授業時間外の学習はある程度必要であり、日頃から新聞やテレビニュースなど、経済や企業、さらには経営などの記事には目を通してほしい。秘書科の学生が受講するので、就職先として企業の秘書業務を考えているなら、企業についてある程度の知識を持っていることが望ましい。カリキュラムポリシーとしては、幅広い教養を身に付けるという点からも本授業科目は極めて重要である。また、その結果が反映されるディプロマポリシーについては、社会人（職業人）として経営に関する基礎的知識を修得し、組織においてその知識を適切に活用できると確信している。さらには、資本主義や企業、さらには消費といったことを自分なりに説明できることが望ましい。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の2.情報収集・分析能力の修得と、3.職業人としての専門知識や技能の習得をめざします。

また、学修成果『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、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ている』に関連しています。

### 【到達目標】

あくまで初学者向けの授業であるため、経営に関する基本的な用語や知識の習得に努める。到達目標としては、経営にかかわる基本的用語や専門用語について自分なりに説明できるようになるのが望ましい。

新聞等で経済欄がそれなりに理解できること。

社会生活を送るうえで、働く立場から、さらには消費者の立場から自分の置かれた位置をみつめることができるようになること。

### 【授業計画】

第1回 ガイダンス。授業の進め方や成績の評価方法について説明する。授業の最後に出席票を配布して本授業でどういったことを学びたいか、知りたいかについて記入欄に書いてもらう。

第2回 経営学の学び方や産業、業種、企業、起業などについてやさしく解説する。教科書第1章。

第3回 産業、業種、企業、起業などについてやさしく解説する。教科書第1章。

第4回 産業、業種、企業、起業などについてやさしく解説するとともに、それらについてより理解を深める。教科書第1章。

第5回 消費者の立場から、企業への理解を深める。

第6回 消費者の立場から、企業への理解を深めるとともに、事例を挙げて消費者と企業との関係を説明する。

第7回 これまでの復習と小テスト。

第8回 働く立場から、企業への理解を深める。

第9回 働く立場から、企業への理解を深めるとともに、働く立場と企業との関係を具体的事例を挙げて説明する。

第10回 働く立場から、企業への理解を深めるとともに、働く立場と企業との関係を第9回の授業で取り上げた事例とは別の具体的事例を挙げて説明する。

第11回 経営する立場から、企業への理解を深める。

第12回 オーナー経営者とそうでない経営者との違いを述べることによって、企業への理解を深める。

第13回 これまでの復習と小テスト。

第14回 総まとめとして、企業とは、経営者とは、働く立場（労働者）、それに消費者といった立場の違いに着目して企業経営について振り返る。

第15回 期末試験についての説明と準備について説明し、ポイントとなる点を解説する。

期末試験

### 【授業時間外の学習】

教員が指示した次回の授業で行う教科書の範囲をあらかじめ読んでおき、授業に備えること。そのために、予習を2時間から4時間ほどすることが望ましい。復習についても2時間から4時間ほどかけて授業で説明した範囲について理解が深まるように自分で整理し、できればノートに要点を書き留めておくことが望ましい。なお、質問等については毎週木曜日11時半から12時半までオフィスアワーを設定しているので、活用してほしい。

### 【成績の評価】

授業中に課した小テストや質疑応答についての評価（40%）と期末試験の成績（60%）とをあわせて総合的に評価する。なお、期末試験では、試験終了後に模範解答を提示し、内容の解説を行う。また、他の経営関連科目を受講する場合に本科目で得た知見を活用してもらいたい。

### 【使用テキスト】

『やさしく学べる経営学』（第2版）創成社、2021年3月、価格3000円＋税  
ISBN978-4-7944-2582-9

**【参考文献】**

図書館に配架しているできるだけ新しい経営の入門書。

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関わりの中で生活しています。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々の関わり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ます。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ます。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します。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚、2. 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）」に関する知識・技能の修得を目指します。また、学修成果「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。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。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關与できる。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ている。」に関連しています。

### 【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を復習し、まとめておくこと（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します。レポートについては、採点基準を説明します。

### 【使用テキスト】

なし。  
必要な資料を随時配付します。

### 【参考文献】

『グラフィック社会心理学第2版』（池上知子・遠藤由美著、サイエンス社、2008年）  
その他、必要に応じて参考文献を紹介します。

科目名： < IRL2101 > 国際理解論

担当教員： 鈴江 一恵(SUZUE Kazue)

### 【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。ファイナンシャルプランナー（1級ファイナンシャル・プランニング技能士）、社会保険労務士等としての講演、相談、執筆活動の経験を活かして、具体的な事例を示しながら授業を行います。

本科目ではみなさんがどのような分野に進んでも役に立つパーソナル・ファイナンスについて学習します。また、諸外国を含めたパーソナル・ファイナンスも学ぶことにより国際理解を深めます。

具体的には、生活設計に必要なお金に関する知識（金融商品、保険、不動産、税金、年金、相続など）を習得していただきながら、現代社会の様々な問題に関心を持っていただけるように概説します。

また、卒業後も継続して新たな目標を設定し、その達成に向けてチャレンジしていただけるように、FP（ファイナンシャルプランナー）\*の資格取得に向けて基礎力の養成も目指しますので資格を取得したい方には特に受講をおすすめします。

\*FPは、金融商品、保険、不動産、税金、年金、相続など幅広い知識をもって包括的な視点で、各分野の専門家の協力も得ながら顧客にアドバイスを行う「ライフプランの実現を手助けする専門家」です。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1.豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚 3.職業人としての専門知識や技能」に関する知識、技法の習得をめざします。

また、学習成果『自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身につけている。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つけている。』に関連しています。

### 【到達目標】

- ・経済的に自己責任を全うできる能力を身につけることができる。
- ・個人の生活設計において必要とされるお金に関する知識を体系的に習得することができる。
- ・ビジネスの一場面でも顧客の生活設計についてアドバイスをする能力を養うことができる。
- ・諸外国のパーソナルファイナンスを学ぶことにより、国際理解を深める。
- ・国家資格「3級FP技能士」（3級ファイナンシャル・プランニング技能士）検定の基礎力を身につけることができる。

### 【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション / パーソナル・ファイナンス総論
  - 第2回 ライフプランニング（資金計画の立て方、社会保険のしくみ）
  - 第3回 ライフプランニング（社会保険制度の基礎知識）
  - 第4回 リスク管理（生命保険の基礎知識）
  - 第5回 リスク管理（損害保険の基礎知識）
  - 第6回 金融資産運用（金融のしくみ、金融商品の基礎知識）
  - 第7回 金融資産運用（金融商品の特徴）
  - 第8回 タックスプランニング（税のしくみ）
  - 第9回 タックスプランニング（所得税・住民税の基礎知識）
  - 第10回 不動産運用（不動産の見方）
  - 第11回 不動産運用（不動産取引の基礎知識）
  - 第12回 相続（贈与・相続の基礎知識）
  - 第13回 相続（相続税の基礎知識）/まとめ（FP検定対策）
  - 第14回 これまでの授業のまとめ（期末試験対策：ライフプランニング リスク管理 金融資産運用）
  - 第15回 これまでの授業のまとめ（期末試験対策：タックスプランニング 不動産運用 相続）
- 期末試験

### 【授業時間外の学習】

受講後は、習得した知識の整理や関連情報の収集を行うほか、期末試験対策としてテキストを熟読するなど1時間程度の復習が必要です。また毎回、授業の終わりに次回授業の範囲を提示しますので1時間程度の予習をしておいてください。なお、FP検定受検者はテキストの問題などに取り組むなど日常的に検定対策に向けた学習もお勧めします。

### 【成績の評価】

授業への取り組み（60%）、期末試験（40%）により評価します。

また、「FP技能検定」の受検状況も評価します。

詳細は、最初の授業で説明しますので必ず出席してください。

### 【使用テキスト】

最初の授業で指示します。その他、適宜プリントを配布します。

### 【参考文献】

適宜紹介します。

科目名： <BU02102> ビジネス実務総論

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari), 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

### 【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。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の、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）の育成に関わっています。

また、この授業科目は、学修成果『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』『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ている』『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。

### 【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 オリエンテーション、ビジネス実務で大切なこと
  - 第2回 県産品について
  - 第3回 さぬきマルシェ in サポートについて
  - 第4回 プレゼンテーションの準備（各都道府県の野菜・果物）
  - 第5回 プレゼンテーションの練習（各都道府県の野菜・果物）
  - 第6回 マルシェ実習の予習と準備
  - 第7回 マルシェ実習
  - 第8回 マルシェ実習
  - 第9回 香川の野菜について
  - 第10回 地域資源を活用したマーケティングと産業の6次化について
  - 第11回 プレゼンテーションの練習（各都道府県のおすすめ観光スポット）
  - 第12回 マルシェの出店者の講話
  - 第13回 報告会の準備
  - 第14回 実習体験報告会（前半グループ）
  - 第15回 実習体験報告会（後半グループ）
- 定期試験

### 【授業時間外の学習】

ビジネス実務総論ワークブック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ワークブック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ワークブックに従って行ってください。ワークブックは、後期授業終了後に提出してください。

### 【成績の評価】

実習態度（10%）、ビジネス実務総論ワークブック（35%）、発表（20%）定期試験（35%）

なお、期末試験を受けるための条件は、実習への参加およびビジネス実務総論ワークブックが提出されていることとします。

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】

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： <BU02105> ビジネス実務

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari), 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

### 【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。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の、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）の育成に関わっています。

また、この授業科目は、学修成果『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』『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』

『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ている』『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。

### 【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 オリエンテーション、ビジネス実務の目的
  - 第2回 ビジネスコミュニケーション、グループ分け
  - 第3回 仕入れ先の決定、仕入れ先と商品の調査・研究
  - 第4回 さぬきマルシェinサンポート出店のための提出書類作成
  - 第5回 販売方法の計画、商品説明の計画
  - 第6回 仕入計画、価格設定、店舗設営計画
  - 第7回 配布用リーフレット作成、POPの作成
  - 第8回 出店準備（担当、仕入れ、釣銭、備品）とマルシェ運営責任者による面接
  - 第9回～第12回 マルシェ実習
  - 第13回 マルシェ実習の振り返り
  - 第14回 マルシェ実習報告会の資料作成
  - 第15回 マルシェ実習報告会
- 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グループで行ってください。その内容をビジネス実務ワークブック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、グループ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、その日のうちにワークブックに記録してください（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、ワークブックを提出してください。

### 【成績の評価】

授業態度（20%）、実習態度（20%）、ビジネス実務ワークブック（40%）、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： <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。また、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つていきます。

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じ、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」3級レベルの学習も並行して行い、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、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。

この科目は、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚」の育成に関わっています。また、学修成果『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、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、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。

受講者はGoogle Classroom(クラスコード:bbrvzis)に「参加」してください。

### 【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. 外国に興味を持ち、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試験の概要
- 第2回 Unit 1. Introduction / 英文レターライティングの基礎(1)
- 第3回 Unit 1. 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 Unit 2. 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 Unit 3. 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 Unit 4. 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 Unit 5. 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 Unit 6. 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 Unit 7. 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. 前時の復習と次時の小テストに向けた学習(1時間)

### 【成績の評価】

授業時間外の課題10%、授業への取り組み(小テストを含む)20%、定期試験70%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。また、定期試験の結果は、オフィスアワーの際に解説します。

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】

First Steps to Office English(工藤多恵著、センゲージラーニング、2011年)

改訂版 日商ビジネス英語検定3級公式テキスト(日本商工会議所編、日本能率協会マネジメントセンター、2017年)

### 【参考文献】

改訂版 日商ビジネス英語検定2・3級公式模擬問題集(日本商工会議所編、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)を毎時間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て、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めます。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」3級レベルの学習も並行して行い、国際業務で使用する英文レターやEメール、海外取引で使用する各種書類作成など、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。

この科目は、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚」の育成に関わっています。また、学修成果『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、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、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。

受講者はGoogle Classroom(クラスコード:bbrvzis)に「参加」してください。

### 【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. 外国に興味を持ち、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 Unit 8. 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 Unit 9. 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 Unit 10. 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 Unit 11. Turn right on Main Street. / 海外取引のレターサンプル(1)
  - 第10回 Unit 12. Instructions / 海外取引のレターサンプル(2)
  - 第11回 Unit 12. First, press the start button. / 海外取引のレターサンプル(3)
  - 第12回 Unit 13. Checking in at a Hotel. 海外取引のレターサンプル(4)
  - 第13回 Unit 13. I'd like to check in. / 海外取引のレターサンプル(5)
  - 第14回 日商ビジネス英語検定模擬試験とその解説(1) - 英文レターライティング -
  - 第15回 日商ビジネス英語検定模擬試験とその解説(2) - 海外取引 -
- 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. 前時の復習と次時の小テストに向けた学習(1時間)

### 【成績の評価】

授業時間外の課題10%、授業への取り組み(小テストを含む)20%、定期試験70%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。また、定期試験の結果は、オフィスアワーの際に解説します。

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】

First Steps to Office English(工藤多恵著、センゲージラーニング、2011年) 前期使用テキスト  
改訂版 日商ビジネス英語検定3級公式テキスト(日本商工会議所編、日本能率協会マネジメントセンター、2017年) 前期使用テキスト

### 【参考文献】

改訂版 日商ビジネス英語検定2・3級公式模擬問題集(日本商工会議所編、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)を毎時間必ず持参してください。

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), 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

### 【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、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回目から15回目までで、謝礼文の作成や報告会の資料作成などを行います。最後は、ビジネス実習報告会を実施します。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の、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）の育成に関わっています。

また、この授業科目は、『学修成果』『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』、『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』、『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。

### 【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  | オリエンテーション、ビジネス実習の目的 |
| 第2回  | 実習先の調査              |
| 第3回  | 調査の報告と実習に向けての抱負発表   |
| 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  | ビジネスマナーと仕事の仕方       |
| 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)。ノートは、報告会終了後に提出してください。

### 【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), 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

### 【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。毎日の仕事をビジネス実習日誌にまとめ、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。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の、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）の育成に関わっています。

また、この授業科目は、『学修成果』『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』、『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』、『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』、『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。

### 【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週)

- ・実習先の概要を知る。
- ・実習先の仕事を把握する。
- ・1日の仕事の流れを理解する。
- ・実習先の方と良好なコミュニケーションを取る。
- ・実習先の業務を体験する。
- ・毎日、実習先の指導担当者に業務報告をする。
- ・毎日、ビジネス実習日誌に業務報告を記入する。

(第2週)

- ・実習先の概要を知る。
- ・実習先の仕事を把握する。
- ・1日の仕事の流れを理解する。
- ・実習先の方と良好なコミュニケーションを取る。
- ・実習先の業務を体験する。
- ・毎日、実習先の指導担当者に業務報告をする。
- ・毎日、ビジネス実習日誌に業務報告を記入する。

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、ビジネス実習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。誰に対しても礼儀正しく接し、良い人間関係を築いていく努力をしてください。また、指示された一つ一つの業務を正確に理解し、最後まで責任をもってやり遂げてください。体調管理に気をつけ、心身の健康な状態で実習を行ってください。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%）、ビジネス実習日誌（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： <CSC2103> ビジネスコンピューティング演習 【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 2016（ワープロソフトウェア）及びMicrosoft Excel 2016（表計算ソフトウェア）とします。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「学科が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

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             |
| 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2級対策実践問題2（模擬）    |
- 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枚以上で毎回1時間以上（計15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検定文書作成3級 Word2019/2016対応 公式問題集』（FOM出版、2015年）、3,080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 Word2019/2016対応 公式問題集』（FOM出版、2015年）、3,300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 改訂版』（FOM出版、2021年）1,320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 検定データ活用作成3級 Excel2019/2016対応 公式問題集』(FOM出版、2021年)  
日本商工会議所編『よくわかるマスター日商P C 検定データ活用作成2級 Excel2019/2016対応 公式問題集』(FOM出版、2021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 改訂版』(FOM出版、2021年)

科目名： <CSC2103> ビジネスコンピューティング演習 【ロ】

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 2016（ワープロソフトウェア）及びMicrosoft Excel 2016（表計算ソフトウェア）とします。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「学科が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

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             |
| 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2級対策実践問題2（模擬）    |
- 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枚以上で毎回1時間以上（計15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検定文書作成3級 Word2019/2016対応 公式問題集』（FOM出版、2015年）、3,080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 Word2019/2016対応 公式問題集』（FOM出版、2015年）、3,300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 改訂版』（FOM出版、2021年）1,320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 検定データ活用作成3級 Excel2019/2016対応 公式問題集』(FOM出版、2021年)  
日本商工会議所編『よくわかるマスター日商P C 検定データ活用作成2級 Excel2019/2016対応 公式問題集』(FOM出版、2021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 改訂版』(FOM出版、2021年)

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級を視野にいたれ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 2016(ワープロソフトウェア)及びMicrosoft Excel 2016(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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「学科が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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ている。』に関連しています。

### 【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検定データ活用3級対策実践対策問題          |                         |
| 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検定文書作成1級対策問題               | (模擬)                    |
| 第9回  | 日商PC検定データ活用3級対策問題              | (初級編)                   |
| 第10回 | 日商PC検定データ活用3級対策問題              | (応用編)                   |
| 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検定文書作成2級対策実践対策問題2          | (模擬)                    |
| 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(計15時間以上)

### 【成績の評価】

授業態度、レポート、定期試験、検定受験の可否を総合して、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 Word2019/2016対応 公式問題集』(FOM出版、2015年)、3,080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 Word2019/2016対応 公式問題集』(FOM出版、2015年)、3,300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 改訂版』(FOM出版、2021年)1,320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 検定データ活用作成3級 Excel2019/2016対応 公式問題集』(FOM出版、2021年)  
日本商工会議所編『よくわかるマスター日商P C 検定データ活用作成2級 Excel2019/2016対応 公式問題集』(FOM出版、2021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 改訂版』(FOM出版、2021年)

科目名： <CSC2104> I T 活用演習 【A】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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。この講義により、今まで使用したことのないWordの使用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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。また、学修成果「自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身につけている」に関連しています。

### 【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専門知識や技能の修得ができる。
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（文書作成）
  - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（文書管理）
  - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（書式設定）
  - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（表作成）
  - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（リスト作成）
  - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説（参考資料作成）
  - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説（参考資料管理）
  - 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、なお疑問が解消されなかった場合は次の授業時間などに教員に質問すること（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 【B】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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。この講義により、今まで使用したことのないWordの使用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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。また、学修成果「自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身につけている」に関連しています。

### 【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専門知識や技能の修得ができる。
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（文書作成）
  - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（文書管理）
  - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（書式設定）
  - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（表作成）
  - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（リスト作成）
  - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説（参考資料作成）
  - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説（参考資料管理）
  - 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、なお疑問が解消されなかった場合は次の授業時間などに教員に質問すること（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 【イ】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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 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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。また、学修成果「自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身につけている」に関連しています。

### 【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. Excelの応用的な機能を演習し、様々な表やグラフ等を作成する専門知識や技能の修得ができる。
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 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（ワークシートの管理）
  - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（データ管理）
  - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（テーブルの作成）
  - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（数式）
  - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（関数）
  - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説（数式・関数を使用した演算）
  - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説（グラフ作成）
  - 第14回 模擬試験（第3回）の再確認、解説（オブジェクト作成）
  - 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、なお疑問が解消されなかった場合は次の授業時間などに教員に質問すること（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 【口】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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 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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。また、学修成果「自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身につけている」に関連しています。

### 【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. Excelの応用的な機能を演習し、様々な表やグラフ等を作成する専門知識や技能の修得ができる。
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 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（ワークシートの管理）
  - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（データ管理）
  - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（テーブルの作成）
  - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（数式）
  - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（関数）
  - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説（数式・関数を使用した演算）
  - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説（グラフ作成）
  - 第14回 模擬試験（第3回）の再確認、解説（オブジェクト作成）
  - 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、なお疑問が解消されなかった場合は次の授業時間などに教員に質問すること（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 【八】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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 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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。また、学修成果「自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身につけている」に関連しています。

### 【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. Excelの応用的な機能を演習し、様々な表やグラフ等を作成する専門知識や技能の修得ができる。
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 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（ワークシートの管理）
  - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（データ管理）
  - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（テーブルの作成）
  - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（数式）
  - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（関数）
  - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説（数式・関数を使用した演算）
  - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説（グラフ作成）
  - 第14回 模擬試験（第3回）の再確認、解説（オブジェクト作成）
  - 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、なお疑問が解消されなかった場合は次の授業時間などに教員に質問すること（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： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【授業の紹介】

本講義は、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の使用方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技術を習得します。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。学修成果「自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身につけている」に関連しています。

### 【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の応用的な機能を演習し、Wordの隠れた機能も使いこなす専門知識や技能の修得ができる。
- 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 MOSWord2016Expert資格についての確認
  - 第6回 ユーザー設定のWord要素の作成
  - 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説（テンプレート管理）
  - 第8回 MOSWord2016Expertで使用する機能の復習
  - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（校閲用文書）
  - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（スタイル作成）
  - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（索引作成・管理）
  - 第12回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（参考資料作成・管理）
  - 第13回 模擬試験（第1回）の再確認、解説（フォーム・フィールド）
  - 第14回 模擬試験（第2回）の再確認、解説（差込印刷）
  - 第15回 模擬試験（第3回）の再確認、解説（マクロ）
- 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、なお疑問が解消できなかった場合は次の授業時間などに教員に質問すること（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）3,000円（税別）

### 【参考文献】

なし

科目名： < CSC2203 > I T 活用演習  
担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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の使用方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技術を習得します。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。学修成果「自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身につけている」に関連しています。

### 【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の応用的な機能を演習し、Excelの隠れた機能も使いこなす専門知識や技能の修得ができる。
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 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（ブック管理）
- 第7回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（校閲管理）
- 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（入力規則）
- 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（フィルター適用）
- 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（マクロ）
- 第11回 模擬試験（第1回）の再確認、解説（関数）
- 第12回 模擬試験（第2回）の再確認、解説（データ分析）
- 第12回 模擬試験（第3回）の再確認、解説（数式チェック）
- 第14回 模擬試験（第4回）の再確認、解説（ピボットテーブル・グラフ）
- 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、なお疑問が解消できなかった場合は次の授業時間などに教員に質問すること（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）3,000円（税別）

### 【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 【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 2016（ワープロソフトウェア）及びMicrosoft Excel 2016（表計算ソフトウェア）とします。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「学科が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

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             |
| 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2級対策実践問題2（模擬）    |
- 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枚以上で毎回1時間以上（計15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検定文書作成3級 Word2019/2016対応 公式問題集』（FOM出版、2015年）、3,080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 Word2019/2016対応 公式問題集』（FOM出版、2015年）、3,300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 改訂版』（FOM出版、2021年）1,320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 検定データ活用作成3級 Excel2019/2016対応 公式問題集』(FOM出版、2021年)  
日本商工会議所編『よくわかるマスター日商P C 検定データ活用作成2級 Excel2019/2016対応 公式問題集』(FOM出版、2021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 改訂版』(FOM出版、2021年)

科目名： <CSC2103> ビジネスコンピューティング演習 【ロ】

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 2016（ワープロソフトウェア）及びMicrosoft Excel 2016（表計算ソフトウェア）とします。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「学科が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

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             |
| 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2級対策実践問題2（模擬）    |
- 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枚以上で毎回1時間以上（計15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検定文書作成3級 Word2019/2016対応 公式問題集』（FOM出版、2015年）、3,080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 Word2019/2016対応 公式問題集』（FOM出版、2015年）、3,300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 改訂版』（FOM出版、2021年）1,320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 検定データ活用作成3級 Excel2019/2016対応 公式問題集』(FOM出版、2021年)  
日本商工会議所編『よくわかるマスター日商P C 検定データ活用作成2級 Excel2019/2016対応 公式問題集』(FOM出版、2021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 改訂版』(FOM出版、2021年)

科目名： <CSC2104> I T 活用演習 【A】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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。この講義により、今まで使用したことのないWordの使用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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。また、学修成果「自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身につけている」に関連しています。

### 【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専門知識や技能の修得ができる。
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（文書作成）
  - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（文書管理）
  - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（書式設定）
  - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（表作成）
  - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（リスト作成）
  - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説（参考資料作成）
  - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説（参考資料管理）
  - 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、なお疑問が解消されなかった場合は次の授業時間などに教員に質問すること（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 【B】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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。この講義により、今まで使用したことのないWordの使用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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。また、学修成果「自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身につけている」に関連しています。

### 【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専門知識や技能の修得ができる。
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（文書作成）
  - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（文書管理）
  - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（書式設定）
  - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（表作成）
  - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（リスト作成）
  - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説（参考資料作成）
  - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説（参考資料管理）
  - 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、なお疑問が解消されなかった場合は次の授業時間などに教員に質問すること（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 【イ】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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 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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。また、学修成果「自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身につけている」に関連しています。

### 【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. Excelの応用的な機能を演習し、様々な表やグラフ等を作成する専門知識や技能の修得ができる。
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 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（ワークシートの管理）
  - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（データ管理）
  - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（テーブルの作成）
  - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（数式）
  - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（関数）
  - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説（数式・関数を使用した演算）
  - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説（グラフ作成）
  - 第14回 模擬試験（第3回）の再確認、解説（オブジェクト作成）
  - 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、なお疑問が解消されなかった場合は次の授業時間などに教員に質問すること（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 【口】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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 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の使用手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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。また、学修成果「自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身につけている」に関連しています。

### 【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. Excelの応用的な機能を演習し、様々な表やグラフ等を作成する専門知識や技能の修得ができる。
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 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（ワークシートの管理）
  - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（データ管理）
  - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（テーブルの作成）
  - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（数式）
  - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（関数）
  - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説（数式・関数を使用した演算）
  - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説（グラフ作成）
  - 第14回 模擬試験（第3回）の再確認、解説（オブジェクト作成）
  - 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、なお疑問が解消されなかった場合は次の授業時間などに教員に質問すること（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 【八】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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 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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。また、学修成果「自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身につけている」に関連しています。

### 【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. Excelの応用的な機能を演習し、様々な表やグラフ等を作成する専門知識や技能の修得ができる。
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 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（ワークシートの管理）
  - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（データ管理）
  - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（テーブルの作成）
  - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（数式）
  - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（関数）
  - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説（数式・関数を使用した演算）
  - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説（グラフ作成）
  - 第14回 模擬試験（第3回）の再確認、解説（オブジェクト作成）
  - 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、なお疑問が解消されなかった場合は次の授業時間などに教員に質問すること（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： <MED2110> 医学総論

担当教員： 佐藤 麻衣(SATOU Mai)

### 【授業の紹介】

この科目では、医療秘書・医療事務の仕事に必要な知識の総まとめをします。具体的内容としては、健康・疾病・障害とはなにか、患者の権利、医療倫理、からだの構造と機能、臨床検査と薬の知識、医療用語、医療秘書概論・実務、医療情報、医療関係法規について学習します。本科目は、日本医師会認定医療秘書のカリキュラムの一つであり、最終的には日本医師会医療秘書認定試験に合格できる知識を身につけることを目的としています。

この科目は卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。また、学修成果「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。」に関連しています。

### 【到達目標】

1. 健康・疾病について理解し、患者の心理や権利、医療倫理を学ぶことによって、医療従事者としての心構えができる。
2. 医療倫理や患者の権利に関する知識に基づき、自分自身で考え行動することができる。
3. 正しい知識に基づき、問題解決のための答えを導くことができる。

### 【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、各項目を正しく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(10%)、定期試験(90%)  
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。  
15分以上の遅刻は欠席とみなします。また、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<br>フレンド社出版、2020年)、4,900円 | 医療情報処理学 医療関係法規概論』(株式会社メヂカルフ |
| メヂカルフレンド社『医療にかかわる用語<br>、2014年)、3,800円        | 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 |
| メヂカルフレンド社『健康とは、疾病とは<br>2016年)、4,400円         | 患者論と医の倫理』(株式会社メヂカルフレンド社出版、  |
| メヂカルフレンド社『からだの構造と機能<br>2020年)、3,800円         | 臨床検査と薬の知識』(株式会社メヂカルフレンド社出版、 |

### 【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。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の基礎的能力（コミュニケーション能力）と職業人としての専門知識や技能の育成に関わっています。

また、学修成果 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ている。 聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。に関連しています。

### 【到達目標】

1. 医療機関の種類や役割、医療秘書の業務を説明できる。
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ようにしてください。また、授業で課した窓口対応に関する課題を解きなおい、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します。

### 【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： <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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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、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ている。』に関連しています。

### 【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、目標とする検定の概要	
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。（毎回4時間、計60時間）

### 【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： 森 靖之(MORI Yasuyuki),川口 規子(KAWAGUCHI Noriko)

### 【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医療法規を学びます。

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。  
また、本講義で、医療保険請求事務実技試験のA群の検定対策を行います。最終的に日本医師会医療秘書認定試験の受験資格として本授業の単位取得が必須となります。この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得を目指します。また、学修成果「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ている。」に関連しています。

### 【到達目標】

1. 医療に関連する法律を理解し、実務において問題発見や問題解決ができる能力を身に付けることができる。
2. 医療保険の制度・診療報酬の仕組みが理解できる。

### 【授業計画】

- |      |  |
|------|--|
| 第1回  | オリエンテーション、医療秘書と医療法規のかかわりについて             |
| 第2回  | 医療法規とは                                   |
| 第3回  | 医師法から保健医療提供人材に関する法規について                  |
| 第4回  | 保健衛生対策に関連する法規について                        |
| 第5回  | 労働安全衛生法・学校保健安全法・感染症法について                 |
| 第6回  | 社会保険・社会福祉に関連する法規について                     |
| 第7回  | 雇用・労働に関する法規について                          |
| 第8回  | 医療関係法規のまとめ                               |
| 第9回  | 医療保険請求事務実技試験対策（医療保険制度・基本診療料）について（担当：森靖之） |
| 第10回 | 医療保険請求事務実技試験対策（医学管理・投薬）について（担当：森靖之）      |
| 第11回 | 医療保険請求事務実技試験対策（注射・処置）について（担当：森靖之）        |
| 第12回 | 医療保険請求事務実技試験対策（手術・輸血・麻酔）について（担当：森靖之）     |
| 第13回 | 医療保険請求事務実技試験対策（検査・病理診断・画像診断）について（担当：森靖之） |
| 第14回 | 医療保険請求事務実技試験対策（診療報酬明細書の記載要領）について（担当：森靖之） |
| 第15回 | 日本医師会医療秘書認定試験医療法規分野対策（担当：森靖之）            |
- 定期試験は実施しない

### 【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、レポート、小テスト、医療保険請求事務実技試験の点数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%）、医療保険請求事務実技試験（70%）、小テスト（10%）、特別講義のレポート（10%）

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。

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）、4,900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、2014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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「2. 基礎的能力（情報収集・分析力、問題発見・解決力）、3. 職業人としての専門知識や技能」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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。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ている。』に関連しています。

### 【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  | 医学管理等料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）薬剤料・特定保険医療材料料・加算等の算定方法 |
| 第8回  | 処置料（1）薬剤料等の明細書記載要領と点検方法      |
| 第9回  | 処置料（2）処置点数の算定方法              |
| 第10回 | 処置料（2）処置点数の明細書記載要領と点検方法      |
| 第11回 | 手術料（1）手術点数の算定方法              |
| 第12回 | 手術料（1）手術点数の明細書記載要領と点検方法      |
| 第13回 | 手術料（2）輸血点数の算定方法              |
| 第14回 | 手術料（2）輸血点数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、2022）

小野 章著『診療点数早見表』（医学通信社、2022）

### 【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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「2. 基礎的能力（情報収集・分析力、問題発見・解決力）、3. 職業人としての専門知識や技能」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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。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ている。』に関連しています。

### 【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）検体検査と生体検査の算定方法
  - 第2回 検査料（1）検体検査と生体検査の明細書記載要領と点検方法
  - 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・精神科専門療法料・放射線治療料の算定方法
  - 第6回 リハビリテーション料・精神科専門療法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）薬剤料の算定方法
  - 第10回 投薬料（2）調剤料・処方料・処方箋料の算定方法
  - 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、2022）

### 【参考文献】

なし

科目名： <MED2109> 診療報酬請求事務

担当教員： 佐藤 麻衣(SATOU Mai)

### 【授業の紹介】

この授業では、医療保険制度や医療関係法規などの医療事務に関わるしくみや法律の知識、受付・窓口業務の患者対応、医療費の支払い（診療報酬明細書）について学習します。特に、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算定できる知識を習得します。診療報酬請求事務の総まとめをすることを目的としていますので、最終的には医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）の合格に向けての集中的な学習となります。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。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の職業人としての専門知識や技能の育成に関わっています。

この授業科目は、学修成果 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。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ている。に関連しています。

### 【到達目標】

1. 窓口での様々な状況に対応できる知識を身に付け、患者対応の方法を記述することができる。
2. 医療制度を学習、理解することによって医療従事者として幅広い教養を身に付け、適切な判断をすることができる。
3. 診療行為を正確に算定できる。
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、その問題を解決する能力の修得をめざし学習を続けることができる。
5. 検定（医療事務技能審査試験）に合格できるレベルの知識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）  | 医療保険制度                |
| 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しょう。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『医療事務技能審査試験受験対策問題集』

### 【参考文献】

なし

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。

この授業項目では、卒業認定・学位授与の方針の「2.基礎的能力(コミュニケーション能力)、3.職業人としての専門知識や技能」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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。聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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、2022)、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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「2.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)、3.職業人としての専門知識や技能」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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。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。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ている。聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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) 守秘義務・個人情報
  - 第2回 医療機関の窓口対応(2) 患者接遇の基本
  - 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) 外来症例
  - 第6回 診療報酬明細書作成(2) 入院症例
  - 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) 基本手順
  - 第10回 外来患者の点検症例(2) 一般患者
  - 第11回 外来患者の点検症例(3) 乳幼児患者
  - 第12回 入院患者の点検症例(1) 社会保険患者
  - 第13回 入院患者の点検症例(2) 一般国保患者
  - 第14回 入院患者の点検症例(3) 組回国保患者
  - 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、受験対策問題集、セミナー問題』(東京丸の内出版、2022)

### 【参考文献】

なし

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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3. 職業人としての専門知識や技能」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高める努力ができる。』に関連しています。

### 【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 神経系及び循環器系の構造、生理、疾患、薬物
- 第11回 呼吸器系及び消化器系の構造、生理、疾患、薬物
- 第12回 血液系及び腎・泌尿器系の構造、生理、疾患、薬物
- 第13回 内分泌系及びアレルギー・免疫系の構造、生理、疾患、薬物
- 第14回 感覚器及び骨・筋系の構造、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、2021年2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。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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3. 職業人としての専門知識や技能」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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。』に関連しています。

### 【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、模範解答を返却します。

### 【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2021年2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2019年8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： <MED2104> 解剖生理学

担当教員： 平峯 千春(HIRAMINE Chiharu)

### 【授業の紹介】

卒業後、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な授業を行いたいと思います。授業は1年次後期に行います。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「基礎的能力（高い倫理観、情報収集・分析力、問題発見・解決力等）、職業人としての専門知識や技能」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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。』『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。』『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ている。』『自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。』に関連しています。

### 【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ことができる。
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、生命を大切にする気持を育成できる。

### 【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1 位置付け、目的、種類
  - 第14回 臨床検査2 検体検査・生体検査
  - 第15回 臨床検査3 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/週）。各章の授業の最後に課す課題をレポートにまとめて提出すること（2時間/週）。

### 【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（最新版）

1 健康とは、疾病とは・患者論と医の倫理（（2021年3月現在 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（同上著者名：「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（同上著者名：「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】

授業中に適宜資料を配布する。

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】

卒業後、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。授業は、2年次前期に行います。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「基礎的能力（高い倫理観、情報収集・分析力、問題発見・解決力等）、職業人としての専門知識や技能」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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。』『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。』『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。』『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。』『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ている。』『自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。』に関連しています。

### 【到達目標】

医学・医療に関して幅広い知識を身に付けることができる。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、患者とより良い関わりができる。医療倫理について学び、考察し、高い倫理観を身に付けることができる。

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を理解できる。

### 【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/週）。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/週）

### 【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 1年次購入済

- 1 健康とは、疾病とは・患者論と医の倫理（2021年3月現在 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（同上著者名：「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（同上 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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「学科が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている。』に関連しています。

### 【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（計15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 2022年度版』（つちや書店、2021年）1,815円
- 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 2022年度版』（つちや書店、2021年）1,815円

### 【参考文献】

- 『カルテ例題集2022年度版』（ケアアンドコミュニケーション、2021）2,000円

科目名： <MED2204> 医療コンピュータ演習

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki), 川口 規子(KAWAGUCHI Noriko)

### 【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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「学科が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『 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ている。』に関連しています。

### 【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（担当：森靖之）
第2回	医事コンピュータ3級 領域 対策1（メディカルクラークの学科の復習）
第3回	医事コンピュータ3級 領域 対策2（基礎）
第4回	医事コンピュータ3級 領域 対策3（応用）
第5回	医事コンピュータ3級 領域 対策1（基礎）（担当：森靖之）
第6回	医事コンピュータ3級 領域 対策2（計算問題）（担当：森靖之）
第7回	医事コンピュータ3級 領域 対策3（応用）（担当：森靖之）
第8回	医事コンピュータ3級 領域 対策1（基礎）（担当：森靖之）
第9回	医事コンピュータ3級 領域 対策2（応用）（担当：森靖之）
第10回	医事コンピュータ3級 領域 対策3（実践）（担当：森靖之）
第11回	医事コンピュータ3級直前対策模試 医療事務学科 領域1
第12回	医事コンピュータ3級直前対策模試 情報学科 領域2（担当：森靖之）
第13回	医事コンピュータ3級直前対策模試 実技 伝票 領域3（担当：森靖之）
第14回	医事コンピュータ3級直前対策模試 実技 カルテ 領域3（担当：森靖之）
第15回	総合演習（担当：森靖之）

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、計15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、2021年）、1,200円

杉本憲申編集協力『診療点数早見表2021年4月版』（医学通信社、2021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2021年度版』（土屋書店、2021）、1,650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2021年度版』（土屋書店、2021）、1,650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2021年度版』（ケアアンドコミュニケーション、2021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2022年度版』（ケアアンドコミュニケーション、2022年）、2,000円

科目名： <MED2209> 医療コンピュータ演習

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki), 川口 規子(KAWAGUCHI Noriko)

### 【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。電子カルテの操作で医療事務現場での経験を活かした説明と情報の開発現場でアルゴリズム開発の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、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。また、この授業では、電子カルテ実技検定試験の合格をめざします。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。

また、学修成果「 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ている。」に関連しています。

### 【到達目標】

1. 電子カルテのシステムを理解する。
2. 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。
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、電子カルテシステムの理解（利点・欠点について）               |
| 第2回  | 電子カルテの入力 SOAPを理解                                |
| 第3回  | 症例演習問題 診療所外来（1）シエーマ図貼り付け・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（担当：森靖之）            |
| 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（担当：森靖之）         |
| 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（担当：森靖之） |
| 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（担当：森靖之） |
| 第15回 | 電子カルテ実技検定試験についての総合演習（担当：森靖之）<br>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タッチタイピングの練習しましょう。

### 【成績の評価】

授業態度（10%）、課題提出（30%）、実技試験（60%）実技試験、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。

この授業では、検定試験合格者を加点し、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】

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）2022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）2022年度版

科目名： <SER2101> サービス実務

担当教員： 三浦 美恵(MIURA Mie)

### 【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。企業の社員研修の現場での接客教育の経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

授業では、サービス接遇者としての知識と技術を習得することを狙いとし、接客のスキルを形式的に学習するだけでなく、そのスキルがお客様への心遣いや満足に繋がることを理解し、サービス提供者としての必要な素養を修得します。

この授業科目では、卒業認定、学位授与の方針の「2. 基礎的能力、(高い倫理観、情報・収分集析力、問題発見・解決力、コミュニケーション能力等)の習得を目指します。また、学業成果「聞く・話す・読む・書く」という基本的なコミュニケーションをとることができる。」に関連しています。

### 【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客知識
  - 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、サービス接客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『サービス接客検定2級公式テキスト』(早稲田教育出版2020年)、1,300円

実務技能検定協会編『サービス接客検定実問題集1・2級(第46~52回)』(早稲田教育出版2021年)1,500円

### 【参考文献】

実務技能検定協会編『サービス接客検定実問題集1・2級(第43~47回)』(早稲田教育出版2019年)1,500円

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2007年)

科目名： <SER2201> サービス実務 【A】

担当教員： 三浦 美恵(MIURA Mie)

### 【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。接遇研修の現場での接客対応をスキルアップさせた経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。  
授業では、サービスの基本的な概念が、現場での表情・態度・言葉遣いに結びついていることを理解し、それらの能力を体得するために、ロールプレイングやアクティブラーニングを通して学習していきます。最終的には、サービス接遇検定準1級に合格できるように授業を進めます。  
この授業科目では、卒業認定、学位授与の方針の「1.豊かな人間性や社会人としての幅広い教養」の修得を目指します。また、学習成果「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。」に関連しています。

### 【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. 明るく表情を身につけ、相手を意識した態度、振る舞いができる。

### 【授業計画】

- 第1回 サービスの意義について考察する
  - 第2回 サービス接遇者としての目標を決める
  - 第3回 接客五原則の説明
  - 第4回 接客五原則の確認と実践練習
  - 第5回 サービス接遇検定準1級 面接試験のDVD鑑賞
  - 第6回 サービス接遇検定準1級 面接試験の概要、挨拶、基本言動、接客応答、接客対応の説明
  - 第7回 サービス接遇の挨拶、基本言動、課題及び留意点の説明
  - 第8回 サービス接遇の接客対応、接客応答の課題及び留意点の説明
  - 第9回 基本言動、接客応答、対応の注意点を確認し表現する
  - 第10回 ロールプレイングで実践練習を行う
  - 第11回 ロールプレイング 挨拶、基本言動、接客応答の仕上げ
  - 第12回 ロールプレイング 挨拶・接客対応の仕上げ
  - 第13回 前期末筆記試験及びロールプレイング試験
  - 第14回 ビジネスマナー、来客対応の説明と練習
  - 第15回 サービス接遇者としての今後の展望をレポート用紙にまとめる
- 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、気付いて下さい。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(20%)、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】

実務技能検定協会編『サービス接遇検受定験ガイド準1級』(早稲田教育出版2017年)、1400円

### 【参考文献】

実務技能検定協会編『サービス接遇検受定験ガイド2級』(早稲田教育出版2012年)

科目名： <SER2201> サービス実務 【B】

担当教員： 三浦 美恵(MIURA Mie)

### 【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。接遇研修の現場での接客応対をスキルアップさせた経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。  
授業では、サービスの基本的な概念が、現場での表情・態度・言葉遣いに結びついていることを理解し、それらの能力を体得するために、ロールプレイングやアクティブラーニングを通して学習していきます。最終的には、サービス接遇検定準1級に合格できるように授業を進めます。  
この授業科目では、卒業認定、学位授与の方針の「1.豊かな人間性や社会人としての幅広い教養」の修得を目指します。また、学習成果「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。」に関連しています。

### 【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。

### 【授業計画】

- 第1回 サービスの意義について考察する
  - 第2回 サービス接遇者としての目標を決める
  - 第3回 接客五原則の説明
  - 第4回 接客五原則の確認と実践練習
  - 第5回 サービス接遇検定準1級 面接試験のDVD鑑賞
  - 第6回 サービス接遇検定準1級 面接試験の概要、挨拶、基本言動、接客応答、接客応対の説明
  - 第7回 サービス接遇の挨拶、基本言動、課題及び留意点の説明
  - 第8回 サービス接遇の接客対応、接客応答の課題及び留意点の説明
  - 第9回 基本言動、接客応答、対応の注意点を確認し表現する
  - 第10回 ロールプレイングで実践練習を行う
  - 第11回 ロールプレイング 挨拶、基本言動、接客応答の仕上げ
  - 第12回 ロールプレイング 挨拶・接客対応の仕上げ
  - 第13回 前期末筆記試験及びロールプレイング試験
  - 第14回 ビジネスマナー、来客対応の説明と練習
  - 第15回 サービス接遇者としての今後の展望をレポート用紙にまとめる
- 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、気付いて下さい。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(20%)、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】

実務技能検定協会編『サービス接遇検受定験ガイド準1級』(早稲田教育出版2017年)、1400円

### 【参考文献】

実務技能検定協会編『サービス接遇検受定験ガイド2級』(早稲田教育出版2012年)

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】

私たち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。

授業に先だって夏休み期間中に、瀬戸内国際芸術祭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（こえび隊に登録、アートサイトの受付業務のボランティア活動）をします。この授業は2010～2021年ONBAFACTORY代表として、瀬戸内国際芸術祭に参加した経験の在る教員による授業です。

将来医療の現場に必要なポップなどを描ける様にします。

尚この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚」に関する知識、技法の習得を目指します。

また、学習成果『 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出来る。 日本文化を理解した上で、各国の文化を学習し、グローバルな思考が出来る。』に関連しています。

### 【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. 医療の現場に必要なポップなどを描けるようになる。

### 【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・・・テキストの色相環に配色こまを貼付け完成させます
  - 第3回 色彩・色の三属性1（色相・明度・彩度・演習課題）・・・色粘土を使って色相環を作ります
  - 第4回 フィールドワーク（瀬戸内国際芸術祭・男木島）夏休み期間中実施のため代休
  - 第5回 フィールドワーク（瀬戸内国際芸術祭・男木島）
  - 第6回 フィールドワーク（瀬戸内国際芸術祭・男木島）
  - 第7回 フィールドワークの考察・・・夏休みに実施したフィールドワークについて話合う
  - 第8回 表色系（修正マンセル色標・PCCS・演習課題）・・・テキストの色相環に配色こまを貼付け完成させます
  - 第9回 トーンのイメージ（トーン概念・名称練習・演習課題）・・・トーン表を彩色して完成させます
  - 第10回 色名・混色（演習課題）・・・テキスト別紙に配色こまを貼付け完成させます
  - 第11回 色彩心理（演習課題）・・・色の形と組合わせで、重い・軽いを表現します
  - 第12回 色の視覚効果（演習課題）・・・色の組合わせで、視認性の高い組合わせと低い組合わせを表現します
  - 第13回 配色（演習課題）・・・自由な形と配色で、シックとカジュアルを表現します
  - 第14回 ポップ（演習課題）・・・医療現場で活躍出来るポップを実際に制作します
  - 第15回 授業のまとめ・・・AFT色彩士検定・ADEC色彩士検定の試験内容を確認します
- 定期試験  
\* 第4・5・6回のフィールドワークについては、夏休み期間中の土曜または日曜の1日で行なう

### 【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%）、定期試験（50%）  
演習課題は全て提出  
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・北島輝・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： <MED2106> 医療事務実習 事前事後演習

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki), 佐藤 麻衣(SATOU Mai), 松田 圭司(MATSUDA Keishi),  
水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

### 【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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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ている、聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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

（計16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),佐藤 麻衣(SATOU Mai),松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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、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。』に関連しています。

### 【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のテキスト

科目名： <MED2301> 医療事務実習

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki),佐藤 麻衣(SATOU Mai),松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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1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。医療事務への限り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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、『学修成果』 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、 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ている。』に関連しています。

### 【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。

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、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： <BUS2101> 経営概論  
担当教員： 井藤 正信(ITO Masanobu)

### 【授業の紹介】

専門外の授業科目であるため、基本的には初学者向けの授業となる。まず、産業とは何か、業種とは何か、企業とは何か、経営とは何かなど、社会生活でも必要とされる基本的知識の習得に努める。そのためには、授業時間外の学習はある程度必要であり、日頃から新聞やテレビニュースなど、経済や企業、さらには経営などの記事には目を通してほしい。秘書科の学生が受講するので、就職先として企業の秘書業務を考えているなら、企業についてある程度の知識を持っていることが望ましい。カリキュラムポリシーとしては、幅広い教養を身に付けるという点からも本授業科目は極めて重要である。また、その結果が反映されるディプロマポリシーについては、社会人（職業人）として経営に関する基礎的知識を修得し、組織においてその知識を適切に活用できると確信している。さらには、資本主義や企業、さらには消費といったことを自分なりに説明できることが望ましい。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の2. 情報収集・分析能力の修得と、3. 職業人としての専門知識や技能の習得をめざします。

また、学修成果『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、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ている』に関連しています。

### 【到達目標】

あくまで初学者向けの授業であるため、経営に関する基本的な用語や知識の習得に努める。到達目標としては、経営にかかわる基本的用語や専門用語について自分なりに説明できるようになるのが望ましい。

新聞等で経済欄がそれなりに理解できること。

社会生活を送るうえで、働く立場から、さらには消費者の立場から自分の置かれた位置をみつめることができるようになること。

### 【授業計画】

第1回 ガイダンス。授業の進め方や成績の評価方法について説明する。授業の最後に出席票を配布して本授業でどういったことを学びたいか、知りたいかについて記入欄に書いてもらう。

第2回 経営学の学び方や産業、業種、企業、起業などについてやさしく解説する。教科書第1章。

第3回 産業、業種、企業、起業などについてやさしく解説する。教科書第1章。

第4回 産業、業種、企業、起業などについてやさしく解説するとともに、それらについてより理解を深める。教科書第1章。

第5回 消費者の立場から、企業への理解を深める。

第6回 消費者の立場から、企業への理解を深めるとともに、事例を挙げて消費者と企業との関係を説明する。

第7回 これまでの復習と小テスト。

第8回 働く立場から、企業への理解を深める。

第9回 働く立場から、企業への理解を深めるとともに、働く立場と企業との関係を具体的事例を挙げて説明する。

第10回 働く立場から、企業への理解を深めるとともに、働く立場と企業との関係を第9回の授業で取り上げた事例とは別の具体的事例を挙げて説明する。

第11回 経営する立場から、企業への理解を深める。

第12回 オーナー経営者とそうでない経営者との違いを述べることによって、企業への理解を深める。

第13回 これまでの復習と小テスト。

第14回 総まとめとして、企業とは、経営者とは、働く立場（労働者）、それに消費者といった立場の違いに着目して企業経営について振り返る。

第15回 期末試験についての説明と準備について説明し、ポイントとなる点を解説する。

期末試験

### 【授業時間外の学習】

教員が指示した次回の授業で行う教科書の範囲をあらかじめ読んでおき、授業に備えること。そのために、予習を2時間から4時間ほどすることが望ましい。復習についても2時間から4時間ほどかけて授業で説明した範囲について理解が深まるように自分で整理し、できればノートに要点を書き留めておくことが望ましい。なお、質問等については毎週木曜日11時半から12時半までオフィスアワーを設定しているので、活用してほしい。

### 【成績の評価】

授業中に課した小テストや質疑応答についての評価（40%）と期末試験の成績（60%）とをあわせて総合的に評価する。なお、期末試験では、試験終了後に模範解答を提示し、内容の解説を行う。また、他の経営関連科目を受講する場合に本科目で得た知見を活用してもらいたい。

### 【使用テキスト】

『やさしく学べる経営学』（第2版）創成社、2021年3月、価格3000円＋税  
ISBN978-4-7944-2582-9

**【参考文献】**

図書館に配架しているできるだけ新しい経営の入門書。

科目名： <BU02102> ビジネス実務総論

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari), 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

### 【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。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の、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）の育成に関わっています。

また、この授業科目は、学修成果『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』『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ている』『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。

### 【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 オリエンテーション、ビジネス実務で大切なこと
  - 第2回 県産品について
  - 第3回 さめきマルシェ in サポートについて
  - 第4回 プレゼンテーションの準備（各都道府県の野菜・果物）
  - 第5回 プレゼンテーションの練習（各都道府県の野菜・果物）
  - 第6回 マルシェ実習の予習と準備
  - 第7回 マルシェ実習
  - 第8回 マルシェ実習
  - 第9回 香川の野菜について
  - 第10回 地域資源を活用したマーケティングと産業の6次化について
  - 第11回 プレゼンテーションの練習（各都道府県のおすすめ観光スポット）
  - 第12回 マルシェの出店者の講話
  - 第13回 報告会の準備
  - 第14回 実習体験報告会（前半グループ）
  - 第15回 実習体験報告会（後半グループ）
- 定期試験

### 【授業時間外の学習】

ビジネス実務総論ワークブック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ワークブック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ワークブックに従って行ってください。ワークブックは、後期授業終了後に提出してください。

### 【成績の評価】

実習態度（10%）、ビジネス実務総論ワークブック（35%）、発表（20%）定期試験（35%）

なお、期末試験を受けるための条件は、実習への参加およびビジネス実務総論ワークブックが提出されていることとします。

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】

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： <BU02105> ビジネス実務

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari), 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

### 【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。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の、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）の育成に関わっています。

また、この授業科目は、学修成果『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』『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』

『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ている』『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる』に関連しています。

### 【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 オリエンテーション、ビジネス実務の目的
  - 第2回 ビジネスコミュニケーション、グループ分け
  - 第3回 仕入れ先の決定、仕入れ先と商品の調査・研究
  - 第4回 さぬきマルシェinサンポート出店のための提出書類作成
  - 第5回 販売方法の計画、商品説明の計画
  - 第6回 仕入計画、価格設定、店舗設営計画
  - 第7回 配布用リーフレット作成、POPの作成
  - 第8回 出店準備（担当、仕入れ、釣銭、備品）とマルシェ運営責任者による面接
  - 第9回～第12回 マルシェ実習
  - 第13回 マルシェ実習の振り返り
  - 第14回 マルシェ実習報告会の資料作成
  - 第15回 マルシェ実習報告会
- 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グループで行ってください。その内容をビジネス実務ワークブック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、グループ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、その日のうちにワークブックに記録してください（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、ワークブックを提出してください。

### 【成績の評価】

授業態度（20%）、実習態度（20%）、ビジネス実務ワークブック（40%）、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： <CSC2104> I T活用演習 【A】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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。この講義により、今まで使用したことのないWordの使用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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。また、学修成果「自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身につけている」に関連しています。

### 【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専門知識や技能の修得ができる。
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（文書作成）
  - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（文書管理）
  - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（書式設定）
  - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（表作成）
  - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（リスト作成）
  - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説（参考資料作成）
  - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説（参考資料管理）
  - 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、なお疑問が解消されなかった場合は次の授業時間などに教員に質問すること（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 【B】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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。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、実務に応用できる技術を習得します。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。また、学修成果「自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身につけている」に関連しています。

### 【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専門知識や技能の修得ができる。
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（文書作成）
  - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（文書管理）
  - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（書式設定）
  - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（表作成）
  - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（リスト作成）
  - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説（参考資料作成）
  - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説（参考資料管理）
  - 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、なお疑問が解消されなかった場合は次の授業時間などに教員に質問すること（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 【イ】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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 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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。また、学修成果「自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身につけている」に関連しています。

### 【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. Excelの応用的な機能を演習し、様々な表やグラフ等を作成する専門知識や技能の修得ができる。
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 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（ワークシートの管理）
  - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（データ管理）
  - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（テーブルの作成）
  - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（数式）
  - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（関数）
  - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説（数式・関数を使用した演算）
  - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説（グラフ作成）
  - 第14回 模擬試験（第3回）の再確認、解説（オブジェクト作成）
  - 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、なお疑問が解消されなかった場合は次の授業時間などに教員に質問すること（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 【口】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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 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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。また、学修成果「自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身につけている」に関連しています。

### 【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. Excelの応用的な機能を演習し、様々な表やグラフ等を作成する専門知識や技能の修得ができる。
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 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（ワークシートの管理）
  - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（データ管理）
  - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（テーブルの作成）
  - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（数式）
  - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（関数）
  - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説（数式・関数を使用した演算）
  - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説（グラフ作成）
  - 第14回 模擬試験（第3回）の再確認、解説（オブジェクト作成）
  - 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、なお疑問が解消されなかった場合は次の授業時間などに教員に質問すること（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 【八】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

### 【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 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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「3.職業人としての専門知識や技能」の修得をめざします。また、学修成果「自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身につけている」に関連しています。

### 【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. Excelの応用的な機能を演習し、様々な表やグラフ等を作成する専門知識や技能の修得ができる。
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 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（ワークシートの管理）
  - 第8回 模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（データ管理）
  - 第9回 模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（テーブルの作成）
  - 第10回 模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（数式）
  - 第11回 模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（関数）
  - 第12回 模擬試験（第1回）の再確認、解説（数式・関数を使用した演算）
  - 第13回 模擬試験（第2回）の再確認、解説（グラフ作成）
  - 第14回 模擬試験（第3回）の再確認、解説（オブジェクト作成）
  - 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、なお疑問が解消されなかった場合は次の授業時間などに教員に質問すること（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： <SER2101> サービス実務

担当教員： 三浦 美恵(MIURA Mie)

### 【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。企業の社員研修の現場での接客教育の経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

授業では、サービス接客者としての知識と技術を習得することを狙いとし、接客のスキルを形式的に学習するだけでなく、そのスキルがお客様への心遣いや満足に繋がることを理解し、サービス提供者としての必要な素養を修得します。

この授業科目では、卒業認定、学位授与の方針の「2. 基礎的能力、(高い倫理観、情報・収分集析力、問題発見・解決力、コミュニケーション能力等)の習得を目指します。また、学業成果「聞く・話す・読む・書く」という基本的なコミュニケーションをとることができる。」に関連しています。

### 【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. サービス接客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 サービス接客者の資質
  - 第8回 サービス接客者の人間関係
  - 第9回 サービス接客者の接客知識
  - 第10回 サービス接客者の話し方
  - 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、サービス接客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客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を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『サービス接客検定2級公式テキスト』(早稲田教育出版2020年)、1,300円

実務技能検定協会編『サービス接客検定実問題集1・2級(第46~52回)』(早稲田教育出版2021年)1,500円

### 【参考文献】

実務技能検定協会編『サービス接客検定実問題集1・2級(第43~47回)』(早稲田教育出版2019年)1,500円

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2007年)

科目名： <SER2201> サービス実務 【A】

担当教員： 三浦 美恵(MIURA Mie)

### 【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。接遇研修の現場での接客応対をスキルアップさせた経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。  
授業では、サービスの基本的な概念が、現場での表情・態度・言葉遣いに結びついていることを理解し、それらの能力を体得するために、ロールプレイングやアクティブラーニングを通して学習していきます。最終的には、サービス接遇検定準1級に合格できるように授業を進めます。  
この授業科目では、卒業認定、学位授与の方針の「1.豊かな人間性や社会人としての幅広い教養」の修得を目指します。また、学習成果「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。」に関連しています。

### 【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。

### 【授業計画】

- 第1回 サービスの意義について考察する
  - 第2回 サービス接遇者としての目標を決める
  - 第3回 接客五原則の説明
  - 第4回 接客五原則の確認と実践練習
  - 第5回 サービス接遇検定準1級 面接試験のDVD鑑賞
  - 第6回 サービス接遇検定準1級 面接試験の概要、挨拶、基本言動、接客応答、接客応対の説明
  - 第7回 サービス接遇の挨拶、基本言動、課題及び留意点の説明
  - 第8回 サービス接遇の接客対応、接客応答の課題及び留意点の説明
  - 第9回 基本言動、接客応答、対応の注意点を確認し表現する
  - 第10回 ロールプレイングで実践練習を行う
  - 第11回 ロールプレイング 挨拶、基本言動、接客応答の仕上げ
  - 第12回 ロールプレイング 挨拶・接客対応の仕上げ
  - 第13回 前期末筆記試験及びロールプレイング試験
  - 第14回 ビジネスマナー、来客対応の説明と練習
  - 第15回 サービス接遇者としての今後の展望をレポート用紙にまとめる
- 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、気付いて下さい。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(20%)、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】

実務技能検定協会編『サービス接遇検受定験ガイド準1級』(早稲田教育出版2017年)、1400円

### 【参考文献】

実務技能検定協会編『サービス接遇検受定験ガイド2級』(早稲田教育出版2012年)

科目名： <SER2201> サービス実務 【B】

担当教員： 三浦 美恵(MIURA Mie)

### 【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。接遇研修の現場での接客応対をスキルアップさせた経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。授業では、サービスの基本的な概念が、現場での表情・態度・言葉遣いに結びついていることを理解し、それらの能力を体得するために、ロールプレイングやアクティブラーニングを通して学習していきます。最終的には、サービス接遇検定準1級に合格できるように授業を進めます。この授業科目では、卒業認定、学位授与の方針の「1.豊かな人間性や社会人としての幅広い教養」の修得を目指します。また、学習成果「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。」に関連しています。

### 【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。

### 【授業計画】

- 第1回 サービスの意義について考察する
  - 第2回 サービス接遇者としての目標を決める
  - 第3回 接客五原則の説明
  - 第4回 接客五原則の確認と実践練習
  - 第5回 サービス接遇検定準1級 面接試験のDVD鑑賞
  - 第6回 サービス接遇検定準1級 面接試験の概要、挨拶、基本言動、接客応答、接客応対の説明
  - 第7回 サービス接遇の挨拶、基本言動、課題及び留意点の説明
  - 第8回 サービス接遇の接客対応、接客応答の課題及び留意点の説明
  - 第9回 基本言動、接客応答、対応の注意点を確認し表現する
  - 第10回 ロールプレイングで実践練習を行う
  - 第11回 ロールプレイング 挨拶、基本言動、接客応答の仕上げ
  - 第12回 ロールプレイング 挨拶・接客対応の仕上げ
  - 第13回 前期末筆記試験及びロールプレイング試験
  - 第14回 ビジネスマナー、来客対応の説明と練習
  - 第15回 サービス接遇者としての今後の展望をレポート用紙にまとめる
- 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、気付いて下さい。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(20%)、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】

実務技能検定協会編『サービス接遇検受定験ガイド準1級』(早稲田教育出版2017年)、1400円

### 【参考文献】

実務技能検定協会編『サービス接遇検受定験ガイド2級』(早稲田教育出版2012年)

科目名： <GLB2102> グローバルビジネス論

担当教員： ジュン ペイジ(JUN Page)

### 【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。グローバル企業の現場でのビジネス経験と人材育成を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

グローバルな人材って一体なんだろう？ 本当に日本と海外で成功の仕方が違うの？ なんて日本だけ海外での成功者が他国に比べ（アジア含め）極端に少ないの？

もしかするとその根源は「教育」ではなく、自分自身が勝手に作り上げた「固定概念」かもしれない。。

みなさんはほんの少し前、生まれただの愛でした。それが、声はなち、目を開き、育ち、興味を持ち、教育を受けると言う流れの中でいくつもの固定概念を「真実」と受け止め出しました。

今回は「グローバル人材」という視点から自分達を妨げている「固定概念」の壁をスレッジハンマーで叩き崩し、すでにそこに存在する本来の、無限の可能性を持ったみなさんを引き出しませんか？

僕のセッションは知識埋め込み方ではなく、最新の行動心理学（そう、科学的に証明できるもの）を元にした体験型のスタイルです。動き回ったり、お絵描きしたり、話し合ったり、ゲームをしたり、失敗を繰り返したりします。そのいくつもの失敗をこなした向こう側に、どんな状況でも自分で考えて立ち上るあなたがいいます。そのグローバルなあなたに出会うために一緒に旅に出かけませんか？

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1：豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚 + 2：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）」に関する知識、技法の修得をめざします。また、学修成果『1：自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けている。』に関連しています。

### 【到達目標】

行動変革することができる

### 【授業計画】

第1回：Intro.

第2回：現実の作り方

第3回：自分自身を見つける

第4回：他人からの期待値に応える

第5回：グローバル企業の資料作り

第6回：「ショーマンシップ」の重要性

第7回：「環境」の重要性

第8回：Steve Jobs と「物語」のパワー。

第9回：一回みんなで死ぬ思いしてみよう。

第10回：異論を引き出す

第11回：誰も水晶玉を持っていない中、どうやって未来への道を決断するの？ (Part 1: Developing the Agenda)

第12回：誰も水晶玉を持っていない中、どうやって未来への道を決断するの？ (Part 2: Executing the Agenda)

第13回：実践 (Part 1: 議長の役目)

第14回：実践 (Part 2: ファシリテーターの役目)

第15回：実践 (Part 3: 参加者の役目)

「定期試験は実施しない」

### 【授業時間外の学習】

映画『スター・ウォーズ エピソード：4/新たなる希望』（1977年公開）[2hr total]

映画『スター・ウォーズ エピソード：5/帝国の逆襲』（1980年公開）[2hr total]

学んだ行動を実際にやってみる [2hr/週]

フィードバック スキルを実践する [2hr/週]

### 【成績の評価】

実践：Public Speaking Skills (50%)

実践：Meeting Skills (50%)

評価に関するフィードバックを授業内に実施します。

### 【使用テキスト】

なし

### 【参考文献】

“As A Man Thinketh” (James Allen 著, Shadow Mountain, 1902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。今後も国内外で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きました。

そこで本講義は、「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英会話の練習にも取り組みます。

この科目は、卒業認定・学位授与の方針の「1.豊かな人間性と社会人としての幅広い教養や国際感覚、2.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）」の育成に関わっています。また、学修成果『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、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ている、自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。』に関連しています。

受講者はGoogle Classroom（クラスコード：ahteujt）に「参加」してください。

### 【到達目標】

1. 香川県内の地理、歴史、経済、観光産業等に関する基本的知識を身に付けることができる。
2. 香川県に関する最新の情報や様々な発見を通して、その魅力を再認識し、口頭でプレゼンテーションすることができる。
3. 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。
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 香川県のあゆみ（1）地勢
  - 第6回 香川県のあゆみ（2）歴史
  - 第7回 外国人から見た香川県（外部講師）
  - 第8回 香川県の経済産業
  - 第9回 香川県の伝統工芸
  - 第10回 香川県の観光振興
  - 第11回 マイベスト香川（1）：調査・発表準備
  - 第12回 香川県のインバウンド観光の現状（外部講師）
  - 第13回 マイベスト香川（2）：プレゼンテーション
  - 第14回 香川県における外国人住民の現状：課題と施策
  - 第15回 異文化理解・異文化コミュニケーションとは
- 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】

授業時間外の学習として、毎週次の4つの課題に取り組んでください。

1. 香川県内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所定の用紙に記入し、全体で発表できるよう準備を進めてください（1時間）。
2. 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。次時に学習する範囲の未習語の意味や発音を調べノート等にまとめるとともに、復習として前時に学習した単元を1日1回は声に出して練習してください（1時間）。
3. 香川県の魅力アピールのためのプレゼンテーションに向けて、資料作成や発表準備等に計画的に取り組んでください（1時間）。
4. 様々な日本文化に関する英文を読み、自文化理解に取り組んでください（1時間）。

### 【成績の評価】

調査発表10%、授業時間外の学習20%、授業への取り組み（レポートを含む）20%、定期試験50%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。また、定期試験の結果は、オフィスアワーの際に解説します。

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】**

もう困らない!「英語で接客」ができる本(リサ・フォート著、大和書房、2013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】**

新版 香川の歴史ものがたり(香川県中学校社会科研究会、成光社、2014年)  
日本文化を英語で紹介する事典(杉浦洋一、ジョン・K・ギレスピー著、ナツメ社、2003年)  
英語で語る 日本事情2020(江口裕之・Daniel Dumas著、ジャパントイムズ、2018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義では、香川県を訪れる外国人観光客数のおよそ8割を占める台湾、香港、中国、韓国（2016年度観光庁宿泊旅行統計調査）などの4つの国や地域を中心に、その文化や地理、歴史、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中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英会話の練習をしたりと、英語力向上にも取り組んでいきます。

この科目は、卒業認定・学位授与の方針の「1.豊かな人間性と社会人としての幅広い教養や国際感覚、2.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）」の育成に関わっています。また、学修成果『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、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ている、自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。』に関連しています。

受講者はGoogle Classroom（クラスコード：ahteujt）に「参加」してください。

### 【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、ものの見方や考え方、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、世界の国々・アジア
  - 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 インバウンド実務主任者認定試験対策（第11課題インバウンド会話）
  - 第5回 韓国を知る（ことば・地理・歴史・文化・生活・観光）
  - 第6回 韓国における異文化理解 / 韓国の魅力を発掘
  - 第7回 異文化理解講座（外部講師）：世界のあれこれ
  - 第8回 中国を知る（ことば・地理・歴史・文化・生活・観光）
  - 第9回 中国における異文化理解 / 中国の魅力を発掘
  - 第10回 香港を知る（ことば・地理・歴史・文化・生活・観光）
  - 第11回 香港における異文化理解 / 香港の魅力を発掘
  - 第12回 異文化理解講座（外部講師）：旅行業界から見る世界
  - 第13回 英語によるマイベスト香川（1）プレゼンテーションの発表資料・原稿の作成
  - 第14回 英語によるマイベスト香川（2）プレゼンテーションと振り返り
  - 第15回 世界の文化や風習と異文化コミュニケーション
- 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】

授業時間外の学習として、毎週次の4つの課題に取り組んでください。

1. 香川県内ならびに上記4つの国や地域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所定の用紙に記入し、全体で発表できるよう準備を進めてください（1時間）。
2. 各自が割り当てられている“魅力発掘”のプレゼンテーションや英語による香川県の紹介プレゼンテーションに向けて、資料作成や発表準備等に計画的に取り組んでください（1時間）。
3. 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。次時に学習する範囲の未習語の意味や発音を調べノート等にまとめるとともに、復習として前時に学習した単元を1日1回は声に出して練習してください（1時間）。
4. 様々な日本文化に関する英文を読み、自文化理解に取り組んでください（1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30%（口頭テストを含む）、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。プレゼンテーションや授業時間外の課題については、その都度解説や批評等フィードバックを行います。また、定期試験の結果は、オフィスアワーの際に解説します。

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】**

もう困らない！「英語で接客」ができる本（リサ・ブオート著、大和書房、2013年） 前期使用テキスト  
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】**

地球の歩き方 台湾2019 - 2020（「地球の歩き方」編集室、ダイヤモンド社、2019年）  
日本文化を英語で紹介する事典（杉浦洋一、ジョン・K・ギレスピー著、ナツメ社、2003年）  
英語で語る 日本事情2020（江口裕之・Daniel Dumas著、ジャパントイムズ、2018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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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（10%）、授業時間外の学習ための問題（10%）、小テスト（30%）、定期試験（50%）。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）（2014年）

### 【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】

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『聞く・話す・読む・書く』という基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

### 【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」の学習
  - 第2回 時間名詞の学習 時間量を表す語
  - 第3回 過去形表現
  - 第4回 「了」の述語後に置く場合の練習
  - 第5回 選択疑問文
  - 第6回 現在進行形
  - 第7回 中間テスト（第1回から第6回までの内容）
  - 第8回 助動詞「会」の使い方
  - 第9回 助動詞「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】

小テスト（プリント）（25%）、（中間テスト（25%）、期末テスト50%）  
小テスト等については、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）（2014年）

### 【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： <ELP2102> プラクティカルイングリッシュ

担当教員： パーキンス ガレス エドワード(Perkins Gareth Edwads)

### 【授業の紹介】

This is a course based around developing your business English skills. The course will involve a lot of group work, class discussions, projects and presentations. After completing this course, students will understand a large amount of useful office-based language.

In this course, students will aim to acquire knowledge and techniques related to communicative skills and special knowledge in the graduation certification and degree awarding policy. In addition, students will acquire knowledge and techniques related to:

- Understanding other cultures, and global perspectives.
- the basic skills of listening, speaking, reading, and writing.

### 【到達目標】

The goal of this course is to build confidence in the students to use English in a variety of work situations.

The course will involve writing, speaking and a great deal of group work. The students will also take part in a number of roleplay situations in order for them to develop confidence when dealing with English speaking customers or business partners.

### 【授業計画】

week 1: introduction to the course and orientation.

Week 2: Starting at a new job (introductions and customs.)

Week 3: starting at a new job continued.

Week 4: Telling the time and making appointments

Week 5: today's lesson is on Google classroom. Invitation code: 7gtign3 Home study

week 6: Changing or canceling plans

week 7: polite questions. Giving and receiving more information.

Week 8: taking messages and relaying requests.

week 9: midterm test

week 10: taking and relaying messages

week 11: ToEIC mini-test 1

week 12: serving customers

week 13: Showing customers around a building.

week 14: making complaints

Week 15: language review.

final exam

### 【授業時間外の学習】

Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.

### 【成績の評価】

In Class Effort (note taking, participation) : 30%

HW: 20%

midterm exam: 20%

Final exam: 30%

Students will receive feedback and advice on their progress during class-time.

### 【使用テキスト】

Michael P. Critchley (Business Encounters)

ISBN978-4-523-17715-9 C0082 YEN 2100

**【参考文献】**

Forbes Website. A very famous magazine about business and business people.

<https://www.forbes.com/business/?sh=3aba06f3535f>

科目名： <ELP2202> プラクティカルイングリッシュ

担当教員： パーキンス ガレス エドワード(Perkins Gareth Edwards)

### 【授業の紹介】

In this course we will build on the business English we learned in the previous semester through role-plays, group assignments and various classroom activities.

In this course, students will aim to acquire knowledge and techniques related to communicative skills and special knowledge in the graduation certification and degree awarding policy. In addition, students will acquire knowledge and techniques related to:

- A deeper understanding of other cultures, and global perspectives.
- Lower-intermediate skills of listening, speaking, reading, and writing.

### 【到達目標】

By the end of this course the students should feel fairly confident in dealing with foreign customers or business partners in a variety of situations, such as making purchases over the phone, and discussing appointments via email. The course will involve writing, speaking, and a great deal of group work.

### 【授業計画】

week 1: Filling out forms and other paperwork  
week 2: Welcome to (Japan.) Welcoming clients and taking care of guests  
week 3: What's your background (describing work history)  
Week 4: Scheduling. Planning your own schedule and helping others plan theirs  
week 5: Future plans and meetings  
Week 6: Toeic mini test and feedback  
week 7: Simple presentation skills  
Week 8: midterm test  
week 9: Questionnaires and market research  
week 10: Market research and brainstorming  
week 11: statistics and charts: explaining visual information  
week 12: Strategies for success  
week 13: TOEIC mini test  
week 14: Problem solving  
Week 15: class online via google classroom (phrasal verbs)  
final report submitted via google classroom.

### 【授業時間外の学習】

Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.

### 【成績の評価】

In class effort (note taking and class participation) : 30%

Homework: 20%

Midterm: 20%

Final exam: 30%

Students will receive feedback and advice on their progress during class-time.

### 【使用テキスト】

Michael P. Critchley (Business Encounters)

ISBN978-4-523-17715-9 C0082 YEN 2100

**【参考文献】**

Forbes Website. A very famous magazine about business and business people.

<https://www.forbes.com/business/?sh=3aba06f3535f>

科目名： <GLB2103> グローバル研修事前事後演習【1年】

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、グローバル研修参加にあたり、事前準備から事後の振り返りまでの一連の学習活動を行います。第1回から第12回までを事前演習と位置づけ、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、現地での研修に対し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13回から第15回までの事後演習では、グローバル研修での実体験を振り返り、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様々な場面で活用できる英語フレーズの学習にも取り組みます。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚」の育成に関わっています。そして、学修成果『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。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。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ている。』に関連しています。本演習は「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、「本演習」ならびに「グローバル研修」のどちらか一方のみを履修することはできません。

国際情勢や社会情勢等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。

受講者は Google Classroom (クラスコード：cu6k76k) に登録してください。

### 【到達目標】

1. 観光産業に力を注ぎ資源が豊富な台湾での実地研修のための準備や振り返りを通して、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についての様々な気づきを通して、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. 本演習を通して、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。
6. 中国語による日常会話に親しむことができる。

### 【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：グローバル講話
- 第5回 渡航に必要な各種書類の作成
- 第6回 グローバル研修に必要な英会話演習
- 第7回 グローバル研修講座：異文化コミュニケーション講座
- 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、事前研修総括(出発前最終説明会)
- 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)、リハーサル
- 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。

開南大学とのリモート交流が入る場合もあります。

### 【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めぐらし、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(8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するなど、英語によるコミュニケーションに意識的に取り組んでください(7時間)。

### 【成績の評価】

事前調査・研究発表(30%)、研修準備書類作成(20%)、授業への取り組み(20%)、研修報告書作成・事後報告会での発表(30%)の4項目を総合して評価します。なお、評価基準はその都度説明するとともに、評価については講評し、随時フィードバックを行います。

### 【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 台湾2019～2020（「地球の歩き方」編集室、ダイヤモンド社、2020年）  
英語で語る 日本事情2020（江口裕之・Daniel Dumas著、ジャパントイムズ、2017年）  
キクタン英会話【海外旅行編】（一杉武史著、アルク、2013年）

科目名： <GLB2103> グローバル研修事前事後演習【2年】

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、グローバル研修参加にあたり、事前準備から事後の振り返りまでの一連の学習活動を行います。第1回から第12回までを事前演習と位置づけ、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、現地での研修に対し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13回から第15回までの事後演習では、グローバル研修での実体験を振り返り、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様々な場面で活用できる英語フレーズの学習にも取り組みます。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚」の育成に関わっています。そして、学修成果『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。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。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ている。』に関連しています。本演習は「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、「本演習」ならびに「グローバル研修」のどちらか一方のみを履修することはできません。

国際情勢や社会情勢等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。

受講者は Google Classroom (クラスコード：cu6k76k) に登録してください。

### 【到達目標】

1. 観光産業に力を注ぎ資源が豊富な台湾での実地研修のための準備や振り返りを通して、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についての様々な気づきを通して、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. 本演習を通して、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。
6. 中国語による日常会話に親しむことができる。

### 【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：グローバル講話
- 第5回 渡航に必要な各種書類の作成
- 第6回 グローバル研修に必要な英会話演習
- 第7回 グローバル研修講座：異文化コミュニケーション講座
- 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、事前研修総括（出発前最終説明会）
- 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）、リハーサル
- 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。

開南大学とのリモート交流が入る場合もあります。

### 【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めぐらし、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（8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するなど、英語によるコミュニケーションに意識的に取り組んでください（7時間）。

### 【成績の評価】

事前調査・研究発表(30%)、研修準備書類作成(20%)、授業への取り組み(20%)、研修報告書作成・事後報告会での発表(30%)の4項目を総合して評価します。なお、評価基準はその都度説明するとともに、評価については講評し、随時フィードバックを行います。

### 【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 台湾2019～2020（「地球の歩き方」編集室、ダイヤモンド社、2020年）  
英語で語る 日本事情2020（江口裕之・Daniel Dumas著、ジャパントイムズ、2017年）  
キクタン英会話【海外旅行編】（一杉武史著、アルク、2013年）

科目名： <GLB2202> グローバル研修【1年】

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学習については、事前の下調べと帰国後の研修報告書作成・発表・提出が求められます。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚」の育成に関わっています。そして、学修成果『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。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。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ている。』に関連しています。グローバル研修は「グローバル研修事前事後演習」を履修していることを参加の条件とします。

なお、国際情勢や社会情勢等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. 現地で積極的に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ことができる。
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報告書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）（2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。（6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（仮題）」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。（7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計画書を作成することとする）（7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。（6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。（2時間程度）  
定期試験は実施しない。

### 【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（7時間）。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（8時間）。

### 【成績の評価】

高松空港での出国から高松空港での入国までのすべての活動内容（40%）、開南大学で行うプレゼンテーション（20%）、グローバル研修日誌（40%）により評価をします。グローバル研修報告会終了後に、評価については講評しフィードバックを行います。

### 【使用テキスト】

特になし

**【参考文献】**

地球の歩き方 台湾2019～2020（「地球の歩き方」編集室、ダイヤモンド社、2020年）  
英語で語る 日本事情2020（江口裕之・Daniel Dumas著、ジャパントイムズ、2017年）  
キクタン英会話【海外旅行編】（一杉武史著、アルク、2013年）

科目名： <GLB2202> グローバル研修【2年】

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学習については、事前の下調べと帰国後の研修報告書作成・発表・提出が求められます。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚」の育成に関わっています。そして、学修成果『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。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。』に関連しています。

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ている。』に関連しています。グローバル研修は「グローバル研修事前事後演習」を履修していることを参加の条件とします。

なお、国際情勢や社会情勢等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. 現地で積極的に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ことができる。
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報告書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）（2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。（6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（仮題）」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。（7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計画書を作成することとする）（7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。（6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。（2時間程度）  
定期試験は実施しない。

### 【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（7時間）。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（8時間）。

### 【成績の評価】

高松空港での出国から高松空港での入国までのすべての活動内容（40%）、開南大学で行うプレゼンテーション（20%）、グローバル研修日誌（40%）により評価をします。グローバル研修報告会終了後に、評価については講評しフィードバックを行います。

### 【使用テキスト】

特になし

**【参考文献】**

地球の歩き方 台湾2019～2020（「地球の歩き方」編集室、ダイヤモンド社、2020年）  
英語で語る 日本事情2020（江口裕之・Daniel Dumas著、ジャパントイムズ、2017年）  
キクタン英会話【海外旅行編】（一杉武史著、アルク、2013年）

科目名： <GLB2105> ビジネスマナー演習

担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari)

### 【授業の紹介】

グローバルビジネスコースでは、グローバルな視野を持った、外国人にも対応できる力を付けることが求められています。コロナが収束した際には、香川県にも多くのインバウンドの方々が訪れると予想されます。外国人と接するときには、プロトコール(国際儀礼)の知識も必要となってきます。日本と外国の文化や習慣、しきたりを理解し、相手を尊重した考え方ができるようになってください。

この授業では、プロトコールに加えて、社会人としてのマナー、ビジネスマナー、テーブルマナー、日本のしきたりについて学びます。授業を通して、様々な価値観の人たちとより良い交流を図るための配慮の仕方を身に付けてください。マナー・プロトコール検定3級合格もめざします。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の、豊かな人間性と、社会人としての幅広い教養や国際感覚の育成に関わっています。

また、この授業科目は、学修成果『社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高める努力ができる』『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』『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』に関連しています。

### 【到達目標】

1. マナーやプロトコールについて関心を持ち、自らを高める努力ができる。
2. 相手を尊重し、状況を理解し、マナーやプロトコールを心得た行動ができる。
3. 日本と海外の文化や習慣、しきたりなどの違いを理解できる。
4. 誰に対しても、相手に配慮したコミュニケーションをとることができる。

### 【授業計画】

第1回	オリエンテーション、マナーとは何か	
第2回	マナー・プロトコール検定について	
第3回	マナー・プロトコール検定問題集	
第4回	国際人としてのプロトコール	
第5回	社会人に必要なマナー	
第6回	ビジネスシーンのマナー	
第7回	食事のマナー	
第8回	「冠」のしきたり	
第9回	「婚」のしきたり	
第10回	「葬」のしきたり	
第11回	「祭」のしきたり	
第12回	マナー・プロトコール検定練習問題	(第1章、第2章、第3章の復習)
第13回	マナー・プロトコール検定練習問題	(第4章、第5章、第7章の復習)
第14回	マナー・プロトコール検定練習問題	(第8章、第9章、第10章の復習)
第15回	各章のポイントとまとめ	

定期試験は実施しない。

### 【授業時間外の学習】

日本をはじめ海外の文化や習慣、しきたりなどに興味を持ち、違いが分かるようにしてください。授業で学んだことをきっかけに、家庭で実際に行ってみてください。マナー・プロトコール検定の練習問題は何度も解き、自己採点を行うとともに、間違った問題については解説をプリントにまとめて理解を深めてください(予習復習1時間。)課題は、授業の始めに提出してください。

### 【成績の評価】

受講態度(10%)、小テスト(20%)、練習問題(30%)、課題(40%)の結果を総合評価します。採点基準は、授業中に説明します。

### 【使用テキスト】

- 『マナー&プロトコールの基礎知識』  
NPO法人日本マナー・プロトコール協会発行、2016年
- 『マナー・プロトコール検定2級・3級問題集』  
NPO法人日本マナー・プロトコール協会発行、2018年

### 【参考文献】

- 『「さすが!」といわせる大人のマナー講座』日本マナー・プロトコール協会著、2008年、1900円

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、マーケティングの考え方やマーケティングに関する多様な意思決定について説明していきます。

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観光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。

この授業科目は、学修成果『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。』及び『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。』と関連しています。

### 【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 マーケティング史
  - 第3回 マーケティングにおける考え方
  - 第4回 マーケティングと市場
  - 第5回 製品差別化の基礎
  - 第6回 ケーススタディー(1)と小テスト
  - 第7回 マーケティング・リサーチ
  - 第8回 マーケティング戦略
  - 第9回 製品政策
  - 第10回 価格政策
  - 第11回 プロモーション政策
  - 第12回 流通政策
  - 第13回 マーケティングの動的展開と地位別戦略
  - 第14回 近年のマーケティング研究
  - 第15回 ケーススタディー(2)と小テスト
- 定期試験は実施しない

### 【授業時間外の学習】

1. 予習：事前配布した資料を読み込み、必要に応じて専門用語の意味等を調べ、ノート等にまとめておくこと（毎回4時間程度）
2. 復習：講義後は配布資料を読み返し、ノートに講義内容の要約を作成すること（毎回30分程度）  
質問点や疑問点があった場合、オフィスアワーを掲示等で確認のうえ、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%）、レポート（10%）、授業内課題（30%）を総合して評価します。

小テスト・レポートの採点基準は講義時に説明します。

小テストと授業内課題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。

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』（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： 日笠 倫周(HIKASA Michinori)

### 【授業の紹介】

製品やサービスを取り扱う企業にとって、消費者の行動を分析し理解するということは、効果的かつ効率的にマーケティング活動を実施するために重要なことです。  
本講義では、消費者行動に関する理論枠組みを理解することを第一目的とし、その上で企業のマーケティング活動と消費者理解との関係を理解し、その知識を活用できるようになることを目的とします。特に、消費者の性質をどのように販売に活かすのかについて、課題解決型のアクティブラーニングを実施することで、購買行動への理解促進を図る予定です。  
さらに、長らく注目されているグローバル・マーケティングについて、適宜、消費者行動論の視点からの解説を行います。  
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。  
この授業科目は、学修成果『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。』及び『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。』と関連しています。

### 【到達目標】

1. 消費者行動の基礎理論を理解し、その理論の枠組みを説明することができる。
2. 消費者行動の理論を使い現象を分析することができる。
3. 消費者行動の知識を身に付け、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 消費者行動研究の変遷
  - 第3回 消費者の意思決定過程 ~ 情報探索まで ~
  - 第4回 消費者の意思決定過程 ~ 購買後評価まで ~
  - 第5回 関与
  - 第6回 態度
  - 第7回 知覚と学習
  - 第8回 記憶と知識
  - 第9回 集団と消費 + 小テスト(1)
  - 第10回 地位や文化と消費
  - 第11回 消費者理解とマーケティング
  - 第12回 二重過程理論とバイアス
  - 第13回 グループワーク
  - 第14回 近年の消費者行動研究
  - 第15回 ラップアップ + 小テスト(2)
- 定期試験は実施しない

### 【授業時間外の学習】

1. 予習：事前配布した資料を読み込み、必要に応じて専門用語の意味等を調べ、ノート等にまとめておくこと（毎回4時間程度）
2. 復習：講義後は配布資料を読み返し、ノートに講義内容の要約を作成すること（毎回30分程度）  
質問点や疑問点があった場合、オフィスアワーを掲示等で確認のうえ、質問に来ること

### 【成績の評価】

成績は、小テスト（60%）、グループワーク（10%）、授業内課題（30%）を総合して評価します。  
小テスト・グループワークの採点基準は講義時に説明します。  
小テストと授業内課題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。  
グループワーク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】

- 青木幸弘『消費者行動の知識』（日経文庫,2008年）
- 青木幸弘・新倉貴士・佐々木壮太郎・松下光司著『消費者行動論』（有斐閣アルマ,2012年）
- 池尾恭一・青木幸弘・南知恵子・井上哲浩『マーケティング』（有斐閣,2010年）
- 神取道宏『ミクロ経済学の力』（日本評論社,2014年）
- 杉本徹雄『消費者理解のための心理学』（福村出版,1997年）
- 田中洋・清水聰著『消費者・コミュニケーション戦略 現代のマーケティング戦略』（有斐閣アルマ,2006年）

科目名： <GLB2104> グローバルビジネス実習事前事後演習

担当教員： 上村 秀樹(UEMURA Hideki),井上 浩巳(INOUE Hiromi)

### 【授業の紹介】

本演習は、「グローバルビジネス実習」を前提に行われるもので、一連のものと考えてください。実習前は第1回から第10回までで、実習先の調査、実習の抱負等に係るプレゼンテーション、実習先への提出書類作成に取り組みます。続いて、実習に関する留意事項、挨拶の仕方、業務への取り組み方、お礼状の書き方等を学び、実習が円滑に行えるようにします。実習後は第11回から第15回までで、お礼状の作成とともに、実習先での経験を振り返りながら報告のための準備をし、まとめとしてプレゼンテーションを行うこととなります。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「2.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)3.職業人としての専門知識や技能」の育成に関わっています。そして、学修成果『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關与できる。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。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ている。聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

なお、「グローバルビジネス実習参加の基準」を満たしていない者は、本演習及び「グローバルビジネス実習」を履修することはできません。

受講者は Google Classroom (クラスコード：p434ygl) に登録してください。

### 【到達目標】

1. 実習先について調査し、その結果を分析し発表することができる。
2. 実習に必要なビジネスマナーや高い倫理観、責任感を身に付け、自ら行動に移すことができる。
3. 礼節をわきまえた行動をとることができる。
4. 外国人への基本的な対応を理解するとともに、身に付けたグローバルなセンスを演習に生かすことができる。
5. 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・分析
- 第3回 プレゼンテーション(実習先の調査結果報告・実習の抱負等発表)
- 第4回 実習先への提出書類作成
- 第5回 実習に際しての留意事項、誓約書作成
- 第6回 挨拶の仕方、業務への取り組み方
- 第7回 実習期間の過ごし方
- 第8回 お礼状の書き方
- 第9回 実習前の確認事項
- 第10回 実習先挨拶
- 第11回 実習を終えての意見交換、お礼状作成
- 第12回 報告のためのプレゼンテーション資料作成(前半を中心に)
- 第13回 報告のためのプレゼンテーション資料作成(後半を中心に)
- 第14回 プレゼンテーション
- 第15回 プレゼンテーション、まとめ、実習日誌提出

定期試験は実施しない

演習の一つとして、高松空港見学が入る場合があります。

### 【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生かせるかを常に考えておくようにしましょう。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ましょう。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。実習後は、報告のためのプレゼンテーションに向けての準備を行うとともに、プレゼンテーションの振り返りをノートにまとめてください(1授業時間につき各1時間)。

### 【成績の評価】

実習準備書類(30%)、実習前プレゼンテーション(20%)、お礼状(10%)、報告のためのプレゼンテーション資料(10%)、報告のためのプレゼンテーション(20%)、授業への取組みの姿勢や意欲(10%)。

なお、評価基準はその都度説明するとともに、評価については講評し、随時フィードバックを行います。

### 【使用テキスト】

なし

**【参考文献】**

インターンシップ（古閑博美編著、学文社、2015年）

ワークで学ぶインターンシップ・リテラシー（長谷川文代編著、西文社、2016年）

科目名： <GLB2203> グローバルビジネス実習

担当教員： 上村 秀樹(UEMURA Hideki), 井上 浩巳(INOUE Hiromi)

### 【授業の紹介】

本実習は、高松市内外の様々な企業や機関において10日間実施します。業務を通して仕事を知らずとも、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、マナーやルールなどを学びます。実習先の方々とのコミュニケーション、実習先の企業や機関を訪れる方々とのコミュニケーションについても、実体験を通して学びます。また、心身の健康管理に留意し、他者と協調・協働し、その中で課題をどのように解決していくかを考え、責任をもって日々業務を遂行していきます。

実習中は、実習先の方々のご指導のもと様々な業務に携わります。そして、毎日の実習の記録を実習日誌としてまとめ、実習終了後に提出します。事後においては、「グローバルビジネス実習事前事後演習」においてプレゼンテーションを行うことにより、貴重な体験から得た多くの事柄をコース全体で共有します。なお実習は、実習先1か所ですべて10日間行うことを原則としますが、実習先2か所ですべて5日間ずつ行う場合もあります。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「2.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）3.職業人としての専門知識や技能」の育成に関わっています。そして、学修成果『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。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。問題発見能力、情報収集・分析・整理能力を身に付けている。聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。』に関連しています。

「グローバルビジネス実習参加の基準」を満たしていない者は、「本実習」ならびに「グローバルビジネス実習事前事後演習」を履修することはできません。

### 【到達目標】

1. 企業や機関の業務内容に関心を持ち理解に努めるとともに、積極的に業務に挑戦することができる。
2. 日頃の学習で身に付けてきた海外の事柄や異文化への関心を、様々な業務遂行に生かしながら取り組んでいくことができる。
3. 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をとることができる。
4. 聞く・話す・読む・書くという基本的なコミュニケーションをとることができる。
5. 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。

### 【授業計画】

実習計画 実習先により変更されることがあります。

1. 企業や機関の概要を知る。
2. ビジネススタッフの心構えを理解する。
3. 業務の内容や流れを理解する。
4. 実際の業務を体験する。
5. 実習日誌を記載し整理することを通して、業務内容の向上に努めていく。

定期試験は実施しない

### 【授業時間外の学習】

毎日の業務内容、学んだこと、考えたこと、反省点などをその日のうちに振り返り、実習日誌に記入してください（毎日1時間）。そして、気がついたことや反省事項を翌日の実習に生かしてください。また、どのようにすれば対人関係をより良いものにできるかを考えてください。そして、体調管理に気をつけ、心身ともに健康な状態で実習ができるように努めてください。実習日誌は、実習終了後に提出します（5時間）。

### 【成績の評価】

実習先の評価（50%）、実習日誌等（50%）を総合して評価します。

実習後に、「グローバルビジネス実習事前事後演習」の時間に実習先の評価をもとに講評し、フィードバックを行います。

### 【使用テキスト】

なし

### 【参考文献】

インターンシップ（古閑博美編著、学文社、2015年）

ワークで学ぶインターンシップ・リテラシー（長谷川文代編著、西文社、2016年）