

科目ナンバリング： CGS002  
授業形態： 講義  
科目名： 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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	短期大学	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	短期大学	豊かな人間性や主体的に生きる力	

#### 【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について理解し、それを説明することができる。  
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し、それを説明することができる。  
日本国憲法の制定経緯について理解し、それを説明することができる。  
日本国憲法の構造および主要な規定内容について理解し、それを説明することができる。  
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。

#### 【成績の評価】

成績評価は、定期試験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）

#### 【実務経験】

有り

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

国会議員政策担当秘書の実務経験がある。それを生かし、講義の中で憲法と現実政治との関係についても触れる。

#### 【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	【憲法の意義と機能】 立憲主義の意義と憲法の規範構造について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
2	【憲法の歴史：近代憲法の成立】 近代憲法が成立した経緯について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
3	【憲法の歴史：近代憲法の変遷と現代憲法の成立】 近代憲法の変遷と現代憲法の成立について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
4	【日本国憲法の概要】 日本国憲法の全体構造と特徴について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
5	【国民主権】 国民主権の意義、およびその規範的意味について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
6	【天皇制】 象徴天皇制の概要と天皇の国事行為について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
7	【平和主義】 平和主義の意義と憲法9条に関する解釈・判例について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
8	【平等権】 平等権の意義と保障範囲、およびそれに関する判例について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
9	【表現の自由】 表現の自由の意義と保障範囲、およびそれに関する判例について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
10	【参政権】 参政権の意義と保障範囲、およびそれに関する判例について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
11	【社会権】 社会権の意義と保障範囲、およびそれに関する判例について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
12	【権力分立】 権力分立の意義およびその現代的変容について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
13	【違憲審査制】 違憲審査制の意義とその限界について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
14	【司法権の独立】 司法権の独立の意義とそれを脅かす要因につ	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
	いて学ぶ。	復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
15	【授業のまとめ】 授業内容を振り返るとともに、試験を行った上でフィードバックを行う。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： CG1001  
授業形態： 講義  
科目名： 人権教育  
担当教員： 金子 匡良(KANEKO Masayoshi)

### 【授業の紹介】

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

この授業はGoogle Classroomを用いたオンライン授業で行います。受講者は毎週金曜日にアップロードされる授業のプリントを見ながら動画を視聴して、自己学習をした上で、1週間後までに課題を提出してください。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	短期大学	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202104～202404	短期大学	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	

### 【到達目標】

人権の意味や役割を理解し、他人の権利や人格を尊重することができる。  
様々な人権問題の内容や沿革を正しく理解し、自分なりの言葉で説明することができる。  
現代社会を人権という観点から分析し、問題点を発見し、自分でその解決策を考案することができる。

### 【成績の評価】

成績評価は、毎回の課題の提出状況とその点数に基づいて行います（100％）。課題提出後に課題内容についてフィードバックを行います。なお、課題の提出回数が9回以下の場合は、成績評価の対象にならないので注意してください。

### 【使用テキスト】

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

### 【参考文献】

適宜指示します。

### 【実務経験】

有り

### 【実務経験と授業科目の関係性】

国会議員政策担当秘書の実務経験があります。その経験を生かし、講義の中で現実政治と人権問題の関わりについても触れます。

### 【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	【人権の意味】 人権の定義と構成要素について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
2	【人権の内容と役割】 人権の具体的な権利内容とその機能について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
3	【平等と差別：平等の意義と種類】 平等の定義と種類について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
4	【平等と差別：差別の種類と解消方法】 差別の定義と種類、および差別の種類に応じた解消方法について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
5	【人権を守る仕組み】 人権救済の方法、および国内人権機関について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
6	【差別の構造と要因】 差別の構造とそれが生まれるメカニズムについて学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
7	【差別の解消方法】 差別の解消方法、特に偏見の低減方法について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
8	【女性の人権】 女性の人権の歴史と日本の女性の社会的地位について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
9	【女性の人権】 女性の人権の歴史と日本の女性の社会的地位について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
10	【女性の人権】 女性に対するDV、セクハラ、就労差別等について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
11	【女性の人権】 男女雇用機会均等法の内容と意義について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
12	【女性の人権】 男女雇用機会均等法成立までの経緯とそれに携わった関係者の努力について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
13	【部落差別】 部落差別の内容とその特徴、歴史的経緯について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
14	【部落差別】 部落差別の実態と課題について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
		復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
15	【ハンセン病元患者の人権】 ハンセン病問題の歴史的経緯と残された課題について学ぶ。	予習：プリントを読んでおく。（2時間程度） 復習：プリントを読み直し、問題点や疑問点を確認する。（2時間程度）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： CGH002  
授業形態： 講義  
科目名： 地域と社会  
担当教員： 溝淵 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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	短期大学	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	短期大学	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	

### 【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。

### 【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5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。

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション、現代社会とは何か	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
2	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）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
3	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）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
4	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）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
5	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）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
6	第1回～第5回までの範囲に関する小テスト（基礎知識と小論文）。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1回～第5回までの学修ノートを提出して内容の確認・評価を受けること。予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
7	地域がなぜ大切か：見直される地域～「共」の再構築（P.117～P.137）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
8	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）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
9	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） 現地学修会を第9回～第14回の際に1回実施する予定。	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
10	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）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
11	第6回～第10回までの範囲に関する小テスト（基礎知識と小論文）。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6回～第10回までの学修ノートを提出して内容の確認・評価を受けること。予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
12	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）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
13	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）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
14	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）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
15	第11回～第14回までの範囲に関する小テスト（基礎知識と小論文）。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～	第11回～第14回までの学修ノートを提出して内容の確認・評価を受けること。復習として、これまでの授業内容を踏まえて、地域と社会の現状と今後の課題解決等について自ら研究したことを「研究レポート」にまとめて提出すること。（4時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： CGH003  
授業形態： 講義  
科目名： 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」の活動を始め公私に及んだ取組を通して、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。

【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	短期大学	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

【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	短期大学	豊かな人間性や主体的に生きる力	

【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。

【成績の評価】

毎回の授業内容へのコメント（40％）、学外授業のレポート（60％）。  
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】

なし

【参考文献】

なし

【実務経験】

無し

【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	美術館に行ったことある？ - 自己紹介、高松市美術館全般の活動について	（復習内容）授業で初出の専門用語の意味を2個以上を調べ、次回の授業の前に提出すること。（4時間）	
2	瀬戸内国際芸術祭の魅力 - 瀬戸内国政芸術祭の位置づけ、歴史等概略	（復習内容）授業で初出の専門用語の意味を2個以上を調べ、次回の授業の前に提出すること。（4時間）	
3	瀬戸内国際芸術祭とのつながり - 市美術館と瀬戸内国際芸術祭の連携について		
4	高松市美術館特別展「巨大ロボット展」の鑑賞	本展鑑賞後に与えられた課題によるレポート1,000字程度を期限までに提出のこと。（8時間）	
5	美術作品の鑑賞教育 - 「見る」ってなんだろう？	（復習内容）授業で初出の専門用語の意味を2個以上を調べ、次回の授業の前に提出すること。（4時間）	
6	常設展について 美術館の収集・保存・研究から展示へ	（復習内容）授業で初出の専門用語の意味を2個以上を調べ、次回の授業の前に提出すること。（4時間）	
7	学校等との連携について 子どもたちの鑑賞する力を伸ばすためのプログラム	（復習内容）授業で初出の専門用語の意味を2個以上を調べ、次回の授業の前に提出すること。（4時間）	
8	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、アートリンク事業など	（復習内容）授業で初出の専門用語の意味を2個以上を調べ、次回の授業の前に提出すること。（4時間）	
9	アート県かがわの文化芸術施設を知ろう！ イサム・ノグチ庭園美術館、丸亀市猪熊弦一郎現代美術館、香川県庁など	（復習内容）紹介した文化芸術施設を訪れてレポート提出すること。（8時間）	
10	手による鑑賞って？ 視覚障がい者と共に口ダンの《考える人》を見て、感じ、考えたこと	（復習内容）授業で初出の専門用語の意味を2個以上を調べ、次回の授業の前に提出すること。（4時間）	
11	市美術館における芸術的催し物について 音楽コンサート、ダンス公演、映画上映会など		
12	協力して作ってみよう！ ぼくらのペーパーテント村 グループで協力し、新聞紙でテントを立てよう！		
13	中学生キュレーターについて 2018年に続く2022年のキュレーターのためごを紹介	（復習内容）授業で初出の専門用語の意味を2個以上を調べ、次回の授業の前に提出すること。（4時間）	
14	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する美術館の紹介	（復習内容）授業で初出の専門用語の意味を2個以上を調べ、次回の授業の前に提出すること。（4時間）	
15	高松市美術館特別展「谷川俊太郎の世界」（仮称）の鑑賞	本展鑑賞後に与えられた課題によるレポート1000字程度を期限までに提出のこと。（8時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： CGH004  
授業形態： 講義  
科目名： 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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	短期大学	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	短期大学	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	

#### 【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。

#### 【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5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。

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション・文化史とは何か	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
2	日本文化の源流（P.1～P.14）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
3	古代国家の形成と日本神話（P.15～P.39）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
4	仏教の受容とその発展（P.41～P.54）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
5	漢風文化から国風文化へ（P.55～P.72）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
6	第1回～第5回までの範囲に関する小テスト（基礎知識と小論文）。平安時代の仏教文化（P.73～P.83）	第1回～第5回までの学修ノートを提出して内容の確認・評価を受けること。予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
7	鎌倉仏教文化の成立（P.85～P.110）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
8	内乱期の文化（P.111～P.124）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
9	国民的宗教の成立（P.125～P.136）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
10	近世国家の成立と歴史思想（P.137～P.156）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
11	第6回～第10回までの範囲に関する小テスト（基礎知識と小論文）。元禄文化（P.157～P.173）	第6回～第10回までの学修ノートを提出して内容の確認・評価を受けること。予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
12	儒学の日本的展開（P.175～P.185）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
13	国学と洋学・明治維新における公論尊重の理念（P.187～P.212）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
14	近代日本における西洋化と伝統文化（P.213～P.229）	予習として、シラバスで指定する範囲の指定教科書を事前に読み、必要に応じて図書館等で専門用語の意味等を調べ、学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）復習として、毎回の授業内容や講義レジュメ等について「なぜ」（疑問）と思ったことや自ら調べて考えたことなどを学修ノート等にまとめておくこと。（2時間）	
15	第11回～第14回までの範囲に関する小テスト（基礎知識と小論文）。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～	第11回～第14回までの学修ノートを提出して内容の確認・評価を受けること。復習として、これまでの授業内容を踏まえて、日本文化史について自ら研究したことを「研究レポート」にまとめて提出すること。（4時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： CG0001  
授業形態： 講義  
科目名： 香川学  
担当教員： 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

#### 【授業の紹介】

授業の趣旨は、香川県の地理、歴史、人物、文化芸術などを教材として、香川県で生まれたこと、香川県で育ったこと、香川県で学んでいること、これから香川県で暮らし続けることなどの意味について理解させるとともに、職業人として必須の香川県に関する深層的な知識を身に付けさせることです。

まずは、香川県の特徴ある風土や、香川県人の優れた知恵や技術、日本の歴史における香川県の位置などについての「気付き」の機会をつくります。

そして、個々の事象について深く教授することにより、学生自らが将来にわたってこれらを継承するために必要な感性や創造・企画力などを育成していきます。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	短期大学	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	短期大学	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	

#### 【到達目標】

- 1．現代人の暮らしが先人の知恵や工夫によってかたちづけられていることを知ることができる。
- 2．香川県の風土や人々の知恵や技術などが全国に誇れるものであることを知ることができる。
- 3．将来の職業人として、香川県出身であることや香川県で働くことに大いなる意義を実感するとともに、香川県らしさを発揮した創意や工夫が生まれる素質を身に付けることができる。

#### 【成績の評価】

授業における発表（10%）、授業におけるレポート（10%）、定期試験（80%）  
成績の評価については、個人面談などを行うことにより口頭でフィードバックを行う。

#### 【使用テキスト】

なし

#### 【参考文献】

- 1．大学的香川ガイド（守田逸人編、昭和堂、2022年）
- 2．忘れられた日本人（宮本常一著、岩波文庫、1984年）

#### 【実務経験】

有り

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

教育委員会における文化財保護や文化財調査、博物館及び美術館における文化芸術活動などの経験を活かして、香川県の気候、地形、人物、産業、美術工芸、建築、交通、歴史上の出来事などについて、具体的な事例を紹介します。

#### 【科目等履修生の受入】

有り



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション（授業の趣旨や計画などの説明） 香川の気候・地形1（内海と島、阿讃山脈とメサとビュート）	居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどについて、所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみたいりしてください。また、祖父母や近所の高齢者などから古い時代の話聞いてみてください。（2時間） 香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたいり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）	
2	香川の地形2（扇状地、川、出水、ため池）	居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどについて、所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみたいりしてください。また、祖父母や近所の高齢者などから古い時代の話聞いてみてください。（2時間） 香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたいり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）	
3	香川の人1（空海から松平頼重まで）	居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどについて、所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみたいりしてください。また、祖父母や近所の高齢者などから古い時代の話聞いてみてください。（2時間） 香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたいり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）	
4	香川の人2（大久保謙之丞から大平正芳まで）	居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどについて、所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみたいりしてください。また、祖父母や近所の高齢者などから古い時代の話聞いてみてください。（2時間） 香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたいり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）	
5	香川の産業1（第1次産業の歴史的及び文化的特徴）	居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどについて、所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみたいりしてください。また、祖父母や近所の高齢者などから古い時代の話聞いてみてください。（2時間） 香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたいり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）	
6	香川の産業2（第2次産業の歴史的及び文化的特徴）	居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどについて、所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみたいりしてください。また、祖父母や近所の高齢者などから古い時代の話聞いてみてください。（2時間） 香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたいり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）	
7	香川の産業3（第3次産業の歴史的及び文化的特徴）	居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどについて、所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみたいりしてください。また、祖父母や近所の高齢者などから古い時代の話聞いてみてください。（2時間） 香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたいり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
8	香川の美術工芸1（美術）	<p>居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどについて、所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみたりしてください。また、祖父母や近所の高齢者などから古い時代の話聞いてみてください。（2時間）</p> <p>香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）</p>	
9	香川の美術工芸2（工芸）	<p>居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどについて、所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみたりしてください。また、祖父母や近所の高齢者などから古い時代の話聞いてみてください。（2時間）</p> <p>香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）</p>	
10	香川の建築1（古建築）	<p>居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどについて、所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみたりしてください。また、祖父母や近所の高齢者などから古い時代の話聞いてみてください。（2時間）</p> <p>香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）</p>	
11	香川の建築2（モダニズム建築）	<p>居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどについて、所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみたりしてください。また、祖父母や近所の高齢者などから古い時代の話聞いてみてください。（2時間）</p> <p>香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）</p>	
12	香川の交通1（瀬戸大橋架橋以前）	<p>居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどについて、所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみたりしてください。また、祖父母や近所の高齢者などから古い時代の話聞いてみてください。（2時間）</p> <p>香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）</p>	
13	香川の交通2（瀬戸大橋架橋以降）	<p>居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどについて、所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみたりしてください。また、祖父母や近所の高齢者などから古い時代の話聞いてみてください。（2時間）</p> <p>香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）</p>	
14	日本史における香川の重大事件1（崇徳院配流、源平合戦以前）	<p>居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどについて、所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみたりしてください。また、祖父母や近所の高齢者などから古い時代の話聞いてみてください。（2時間）</p> <p>香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
15	日本史における香川の重大事件2（細川氏による支配以降）	<p>居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどについて、所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみたいしてください。また、祖父母や近所の高齢者などから古い時代の話聞いてみてください。（2時間）</p> <p>香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたい、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）</p>	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： CG1002  
授業形態： 講義  
科目名： 人間と環境  
担当教員： 西本 真(NISHIMOTO Makoto)

### 【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と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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	短期大学	2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	短期大学	課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力	

### 【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。

### 【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%、人に伝える資料内容(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

### 【実務経験】

無し

【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	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	無し	（公財）香川県環境保全公社 地球温暖化防止コミュニケーター 西本 真
2	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	予習：事前配布した資料の確認（1時間） 復習：学んだことを身近な人に伝えて感想を聞く（2時間）	SDGsコンサルタント 三村 寛
3	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	予習：事前配布した資料の確認（1時間） 復習：学んだことを身近な人に伝えて感想を聞く（2時間）	環境省中国四国環境事務所四国事務所職員
4	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学ぶ	予習：事前配布した資料の確認（1時間） 復習：学んだことを身近な人に伝えて感想を聞く（2時間）	気象庁高松气象台職員
5	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	予習：事前配布した資料の確認（1時間） 復習：学んだことを身近な人に伝えて感想を聞く（2時間）	地球温暖化防止活動推進員・防災士 古井 秀樹
6	再生可能エネルギーの今とこれから 今後の脱化石燃料に向けたエネルギー源の転換を念頭に国内の電源構成や再生可能エネルギーの普及等について学ぶ	予習：事前配布した資料の確認（1時間） 復習：学んだことを身近な人に伝えて感想を聞く（2時間）	経済産業省四国経済産業局エネルギー対策課職員
7	プラスチックごみと食品ロスの問題と対策について 近年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を中心に香川県でのごみ対策について学ぶ	予習：事前配布した資料の確認（1時間） 復習：学んだことを身近な人に伝えて感想を聞く（2時間）	香川県循環型社会推進課職員
8	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	予習：事前配布した資料の確認（1時間） 復習：学んだことを身近な人に伝えて感想を聞く（2時間）	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
9	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学ぶ	予習：事前配布した資料の確認（1時間） 復習：学んだことを身近な人に伝えて感想を聞く（2時間）	香川県農業協同組合中央会職員
10	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	予習：事前配布した資料の確認（1時間） 復習：学んだことを身近な人に伝えて感想を聞く（2時間）	森林インストラクター・農学博士 横山 昌太郎

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
11	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みを学ぶ	予習：事前配布した資料の確認（1時間） 復習：学んだことを身近な人に伝えて感想を聞く（2時間）	地球温暖化防止活動推進員・(株)LIXIL 釘宮 貴志
12	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	予習：事前配布した資料の確認（1時間） 復習：学んだことを身近な人に伝えて感想を聞く（2時間）	地球温暖化防止活動推進員・省エネ普及指導員 滝口 隆男
13	香川県での環境活動について 香川県地球温暖化防止活動推進センター及び地球温暖化防止活動推進員等が取り組んでいる活動の事例や普及啓発活動などを学ぶ	予習：事前配布した資料の確認（1時間） 復習：学んだことを身近な人に伝えて感想を聞く（2時間）	（公財）香川県環境保全公社 地球温暖化防止コミュニケーター 西本 真
14	個人ワークまたはグループワーク（ディスカッション等） 第2～13回の講義テーマを1つ選択し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）ができるように各テーマについて資料を作成する	予習：これまでの講義のふりかえり（4時間） 復習：伝えるための資料作成（10時間）	（公財）香川県環境保全公社 地球温暖化防止コミュニケーター 西本 真
15	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分程度でプレゼンテーションを行い（人数により時間を変更します）全講座を通しての気づきや学びを振り返る	予習：伝えるための資料作成（10時間）	（公財）香川県環境保全公社 地球温暖化防止コミュニケーター 西本 真
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： CGS003

授業形態： 演習

科目名： ボランティア

担当教員： 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya),佐藤 麻衣(SATOU Mai)

#### 【授業の紹介】

この授業の趣旨は、学生自らが企業や公的機関などにおいて、主体的にボランティア活動に取り組むことにより、社会に貢献できる実践力を養成します。

学生は、ボランティア活動を通じて、職業人に不可欠な広い視野や柔軟かつ強い精神力などを身に付けます。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	短期大学	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	短期大学	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	

#### 【到達目標】

- 1．自ら考え行動できるようになる。
- 2．問題を発見し、他者と協力して解決できるようになる。
- 3．関わる人々と良好なコミュニケーションを取ることができるようになる。
- 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ようになる。

#### 【成績の評価】

ボランティア活動内容（80％）、ボランティア活動報告書（発表含む）（20％）

成績の評価については、活動報告書に基づき、個人面談などを行うことにより口頭でフィードバックを行う。

#### 【使用テキスト】

なし

#### 【参考文献】

ボランティアってなんだっけ？（猪瀬浩平著、岩波書店、2020年）

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

有り



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	授業の趣旨についての説明	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大切です。</p>	
2	ボランティアの意味（概論）	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大切です。</p>	
3	学生によるボランティア活動計画の作成 1 日程等	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大切です。</p>	
4	学生によるボランティア活動計画の作成 2 活動内容等	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大切です。</p>	
5	<p>学生によるボランティア活動1 オリエンテーション等</p>	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大切です。</p>	
6	<p>学生によるボランティア活動2 オリエンテーション等</p>	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大切です。</p>	
7	<p>学生によるボランティア活動3 指示された活動</p>	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大事です。</p>	
8	<p>学生によるボランティア活動4 指示された活動</p>	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大事です。</p>	
9	<p>学生によるボランティア活動5 自主的な活動</p>	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大事です。</p>	
10	<p>学生によるボランティア活動6 自主的な活動</p>	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大事です。</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
11	学生によるボランティア活動7 自主的な活動	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大切です。</p>	
12	学生によるボランティア活動の経過報告1	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大切です。</p>	
13	学生によるボランティア活動8 自主的な活動	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大切です。</p>	
14	学生によるボランティア活動9 自主的な活動	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大切です。</p>	
15	<p>学生によるボランティア活動10 自主的な活動</p>	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大切です。</p>	
16	<p>学生によるボランティア活動11 自主な活動</p>	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大切です。</p>	
17	<p>学生によるボランティア活動12 自主的な活動</p>	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大事です。</p>	
18	<p>学生によるボランティア活動13 自主的な活動</p>	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大事です。</p>	
19	<p>学生によるボランティア活動14 自主的な活動</p>	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大事です。</p>	
20	<p>学生によるボランティア活動の経過報告 2</p>	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大事です。</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
21	学生によるボランティア活動15 自主的な活動	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大切です。</p>	
22	学生によるボランティア活動16 自主的な活動	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大切です。</p>	
23	学生によるボランティア活動17 自主的な活動	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大切です。</p>	
24	学生によるボランティア活動18 自主的な活動	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大事です。</p>	
25	<p>学生によるボランティア活動19 活動の総括</p>	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大事です。</p>	
26	<p>学生によるボランティア活動20 活動の総括</p>	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大事です。</p>	
27	<p>学生によるボランティア活動報告書の作成 1</p>	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p>	



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大事です。</p>	
28	<p>学生によるボランティア活動報告書の作成 2</p>	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大事です。</p>	
29	<p>学生によるボランティア活動の報告・討論 1 企業編</p>	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大事です。</p>	
30	<p>学生によるボランティア活動の報告・討論 2 公的機関編</p>	<p>現代社会は、「ボランティア社会」とも呼ばれるほどに、私たちの周囲にはさまざまなボランティア活動が存在しています。日常生活においても、身近なボランティア活動に関心をもつように心がけてください。</p> <p>自己のボランティア活動については、まずは「何に取り組むのか」「どのような方法で取り組むのか」「準備に問題ないか」などについて日々の活動の前に計画を策定してください。（1時間）</p> <p>そして、日々の活動が終了したときには、その日のうちに必ず「振り返り」を行ってください。しっかりとした早期の「振り返り」が問題解決の有効手段です。（1時間）</p> <p>多くのボランティア活動には、既成の「流れ」が存在します。わからないことをそのまま放置しておく、重大事に繋がることにもなりかねません。わからないことが発生したときは、活動以外の時間を使ってでも熟練者などに聞くことが大事です。</p>	

**【授業計画詳細情報】**

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： CBL001  
授業形態： 演習  
科目名： 日本語表現基礎  
担当教員： 采野 友啓 (UNENO Tomohiro)

#### 【授業の紹介】

社会で活動するうえで、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、日本語の基礎力を高め、社会で活躍するための土台をつくる授業です。語彙を増やし、表現力を高め、考える力や読み解く力を養います。書く力、言葉で表現する力を鍛えれば、今後の学生生活にも就職活動にも、社会で活躍するうえでも、必ず役に立ちます。自分の考えや気持ちをどう伝えれば、相手に届くのか？「伝えるための伝え方」を身につけていきましょう。口頭表現（話す力）の向上を目標に展開する「日本語表現基礎」も含めて、受講してください。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	短期大学	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	短期大学	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	

#### 【到達目標】

1. 語彙を増やし、的確な言葉で表現できる
2. 敬語の正しい使い方を覚え、幅広い年代の人と多様なコミュニケーションができる
3. 相手に伝える伝え方ができる
4. 目的に合わせて、的確な文章を書くことができる
5. 社会の動きや出来事を敏感にとらえることができる

#### 【成績の評価】

積極的な発表や発言など授業に対する姿勢 レポートなどの提出物への取り組み姿勢と内容 (70%)  
定期試験の成績 (30%)

提出物については、感想や意見を付けて各自にフィードバックします。  
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

#### 【参考文献】

「教養の語彙力 3240」 西東社編集部編 2021年発行  
「マジ 文章書けないんだけど」 前田安正著 2020年発行  
など。  
参考文献は、授業の際に適宜紹介します。

#### 【実務経験】

有り

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

民間放送のアナウンサーや報道記者として活動した経験を活かし、具体的で実践的な授業を展開します。

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	「自己紹介と授業の概要説明」 受講者、教員の自己紹介に続いて、 授業の目的や内容について詳しく話をします。	これから何を学んでいくのかを復習し、自分の課題を考える。 身につけたいこと、向上させたい力を書き出す。 (1時間)	
2	「敬語をマスターする」 社会生活の大切な要素である敬語の 基本ルールと誤った使い方について 学びます。	基本ルールを復習し、覚える。 誤った使い方をしていたら、それに気付き、 正しい使い方を覚える。 (1時間)	
3	「敬語をマスターする」 接客や電話対応、挨拶など、人間関係の構築 に大切な敬語を、ケース別・シーン別に学び ます。	授業で学んだ敬語と正しい使い方を復習し、 日常生活に当てはめて、イメージトレーニング をする。 (1時間)	
4	「語彙を増やす」 ついつい出てしまう日常の若者言葉を 大人の言葉づかいにどう言い換えるか ?言い換え方を学びます。	授業で学んだ言い換えを復習。 イメージトレーニングをする。 (1時間)	
5	「語彙を増やす」 社会では、あらたまった言葉づかいも 必要になります。言い方を覚えます。	授業で学んだ「大人の言葉づかい」を復習。 自分が使えるように頭に入れる。 その言葉を使って、イメージトレーニングを する。 (1時間)	
6	「語彙を増やす」 仕事の場で上司や先輩などがよく使う言葉を 知り、意味や使い方を覚えます。	授業で学んだ「大人がよく使う言葉」を復習 し、覚えて使えるように、イメージトレーニング をする。 (1時間)	
7	「語彙を増やす」 社会でよく使われる熟語の意味を知って、身 につけましょう。	授業で学んだ熟語を復習し、意味を覚える。 自分も使えるようにイメージトレーニングを する。 (1時間)	
8	「語彙を増やす」 現代社会でよく使われる外来語の意味を知っ て、覚えて、使えるようになりましょう。	授業で学んだ外来語の意味を復習して覚え、 聞いて理解できるように、自分でも使えるよ うに イメージトレーニングをする。 (復習) (1時間)	
9	「文章を書く」 話し言葉と書き言葉の違いを認識し、 文章の作り方の基本を覚えます。	課題に即して、短い文章を書く。 授業で学んだ書き方の基礎を身につける。 (復習) (1時間)	
10	「文章を書く」 あらたまったメールや文書は、仕事をするう えで大事な要素。 ビジネス文書やビジネスメールの基本を覚え ます。	課題に即して、基本的な文書を書いてみる。 実際に文書を書くことで、書き方を身につけ る。 (復習) (1時間)	
11	「文章を書く」 1年生のうちから覚えておきたいエントリーシ ート(ES)の書き方。 ESの持つ意味や書き方の基本を学びます。	課題に即して、ESを書くシミュレーションを してみる。 実際に書くことで、自分の考え方や感じ方も 自覚する。 (1時間30分)	
12	「文章を書く」	課題に即して、「ミニ小論文」を書いてみ	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
	多くの企業や事業所、自治体などが就職試験に取り入れている小論文。その役割を知り、書き方の基本を学ぶ。	る。実際に書いてみることで、自分の思考や感情を「見える化」する。 (復習) (1時間30分)	
13	「文章を書く」 保育実習やインターンシップに備え、自己紹介文や報告文書の書き方を学びます。	課題に即して、自己紹介文、報告文を書いてみる。実際に書くことで、基本を身につける。 (復習) (1時間30分)	
14	「後期に向けて」 後期の「日本語表現基礎」で学ぶ口頭表現(=話す)の概要を学びます。	「話す」ことの重要性を再認識し、後期に向けての心構えをつくる。 (復習) (30分～1時間)	
15	「日本語表現基礎 のまとめ」 前期で学んだ内容のおさらいをします。	前期の定期試験に備えて、重点項目を復習。 (1時間～2時間)	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： CBL002  
授業形態： 演習  
科目名： 日本語表現基礎  
担当教員： 采野 友啓 (UNENO Tomohiro)

#### 【授業の紹介】

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。口頭表現です。話し方の良し悪しは、社会生活をするうえで非常に重要な力です。生涯にわたって影響を及ぼします。「伝えたいことがしっかり伝わる話し方」を身につければ、学生生活でも、仕事でも、私生活でも、この先ずっと必ず役に立ちます。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・伝え方の基本とトレーニング方法を学んでいきます。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	短期大学	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202104～202404	短期大学	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	

#### 【到達目標】

1. 「話し方」についての意識を高める
2. スピーチやプレゼンテーションの基本を身につける
3. 会話力、雑談力 (= 聞く力、話す力) を高める
4. コミュニケーションに対する自信を養う

#### 【成績の評価】

授業中の積極的な発言や意見発表、課題としての発表などに取り組む姿勢、レポート等の提出物への取り組みと内容

(70%)

#### 【使用テキスト】

なし

教員が作成するレジユメを使って授業を行います。  
レジユメは、教材として保管してください。

#### 【参考文献】

「言語化力」 三浦嵩宏著 SBクリエイティブ 2020年発行  
「世界最高の話し方」 岡田純子著 東洋経済新聞社 2020年発行 他

参考文献については、授業の際に適宜紹介します。

#### 【実務経験】

有り

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

民間放送のナウンサーや報道記者、ディレクターなどの経験を活かして、具体的で実践的な授業を展開します。

【科目等履修生の受入】

有り



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	「口頭表現の基本」 口頭表現（＝話し方）は、意識の持ち方で大きく変わります。 今後の授業内容について説明します。	授業の内容を復習し、これまでの自分の話し方について振り返ってみる。 自分の話し方の欠点やクセについて考え、気が付いたことをメモしておく。 これから授業で身につけたいことを整理しておく。 （復習）1時間	
2	「口頭表現の基礎1 呼吸と発声」 話すことの土台になるのは発声です。 声のメカニズムと磨き方を学びます。	授業の内容を復習し、学んだ呼吸法と発声を練習する。 自分の中の「イイ声」を見つけ、それが身につくように反復する。 （復習） 1時間～2時間	
3	「口頭表現の基礎2 発音と活舌」 明瞭な発音と活舌の良さは、人の印象を左右します。訓練法を覚えます。	授業の内容を復習し、学んだ方法を練習する。 自分の中の「イイ声」を見つけ、それが身につくように反復する。 （復習） 1時間～2時間	
4	「話す技術1 わかりやすさ」 わかりやすい話し方、相手に伝わる話し方のコツを学びます。	授業の内容を復習し、自分の話し方について振り返ってみる。 自分の話し方の欠点やクセについて考え、気が付いたことをメモしておく。 （復習） 1時間	
5	「話す技術2 説明のコツ」 よくわかる説明には「型（パターン）」があります。 基本の型を学びます。	授業の内容を復習し、自分の説明について振り返ってみる。 学んだ型を日常生活に活かせるように、イメージトレーニングをする。 自分の説明の仕方の欠点やクセについて考え、気が付いたことをメモしておく。（復習） 1時間 実習の準備をする。（予習）1時間	
6	「説明の実習 その 」 実際に何かを説明する実習です。 身近なテーマを選び、人にわかるように説明をします。	実習での自分の説明について振り返ってみる。 指摘された点について考え、メモしておく。 他の人の説明を聞いて気が付いたことも書き留めておく。（復習）1時間 次回の授業でやる人は、授業内容を踏まえて準備しておく。（予習）1時間	
7	説明の演習 その 」 前回の続きです。実習は全員が行います。	実習での自分の説明について振り返ってみる。 指摘された点について考え、メモしておく。 他の人の説明を聞いて気が付いたことも書き留めておく。（復習）1時間	
8	「話す技術3 プレゼンテーションのコツ」 意見発表や提案に必要なプレゼンの技術。相手を説得するコツを学びます。	授業の内容を復習し、コツを覚える。 気が付いたことをメモしておく。（復習）1時間 実習の準備をする。（予習）1時間	
9	「プレゼンテーション実習 その 」 テーマを決めて、実際にプレゼンをします。 実習を通して、コツを身につけます。	実習での自分のプレゼンについて振り返ってみる。指摘された点について考え、メモしておく。 他の人の説明を聞いて気が付いたことも書き留めておく。（復習）1時間 次回の授業でやる人は、授業内容を踏まえて準備しておく。（予習）1時間	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
10	「プレゼンテーション実習 その 」 テーマを変えて、プレゼンをします。実習を通して、さらにコツを身につけていきます。	実習での自分のプレゼンについて振り返ってみる。指摘された点について考え、メモしておく。 他の人のプレゼンを聞いて気が付いたことも書き留めておく。（復習）1時間	
11	「電話の対応」 苦手な人が多い職場での電話対応。かけ方、取り次ぎ方などの基本を学びます。	授業の内容を復習し、コツを覚える。 気が付いたことをメモしておく。 アルバイトやインターンシップなどに活かせるように、イメージトレーニングをする。 （復習）1時間	
12	「挨拶やスピーチのコツ」 挨拶やスピーチ、意見発表など、人前で話すことには、コツがあります。 基本を学びます。	授業の内容を復習し、コツを覚える。 気が付いたことをメモしておく。 アルバイトやインターンシップなどに活かせるように、イメージトレーニングをする。 （復習）1時間 実習に備えて、準備をする。 （予習 1時間）	
13	「スピーチの演習」 学んだコツを活かして、ショートスピーチをします。	実習での自分のスピーチについて振り返ってみる。指摘された点について考え、メモしておく。 他の人のスピーチを聞いて気が付いたことも書き留めておく。（復習）1時間	
14	「会話が上手になるコツ」 会話は人間関係のカギ。 上手な会話のコツを学びます。	授業の内容を復習し、コツを覚える。 気が付いたことをメモしておく。 自分の日常生活に活かせるように、イメージトレーニングをする。 （復習）1時間	
15	「後期の授業のまとめ」 話し方の良し悪しで、自分を取り巻く環境は変わります。無意識にやってきた「話し方」を意識することで、未来は良くなっていきます。 後期のポイントを復習します。	授業の内容を復習し、確認する。 気が付いたことをメモしておく。 定期試験に備えて、授業内容を振り返っておく。 （復習） （予習）2時間	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： CBM001  
授業形態： 講義  
科目名： 数学基礎  
担当教員： 土井 理裕(DOI Masahiro)

### 【授業の紹介】

この授業は、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。この授業ではGoogle Classroom(クラスコード：difmhj5)を使用し、ICTを活用した双方向型授業を実施します。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	短期大学	2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	短期大学	課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力	

### 【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。

### 【成績の評価】

受講態度(10%) 課題レポート(80%) 最終課題レポート(10%)  
・毎回の授業の最後に、課題レポートを提出する(解説等を添付して返却します)。  
・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】

毎回、授業プリントを配布します。

### 【参考文献】

- ・「数学」はこんなところで役に立つ(白取春彦, 青春出版社, 2005)
- ・大人のための数学勉強法 - どんな問題も解ける10のアプローチ(永野裕之, ダイヤモンド社, 2012)
- ・算数から数学まで まるごと8時間でわかる本(何森仁, 小沢健一, 明日香出版社, 2014)
- ・本当はすごい小学算数(小田敏弘, 日本実業出版社, 2015)
- ・算数少女ミカ 割合なんて、こわくない!(石原清貴, 日本評論社, 2018)
- ・改訂版 中学校3年間の数学が1冊でしっかりわかる本(小杉 拓也, かんき出版, 2021)

### 【実務経験】

有り

### 【実務経験と授業科目の関係性】

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。

### 【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	ガイダンス、はじめの問題	はじめの問題（Google Classroomに提示）を解き、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） 授業プリントの復習を行う。（2時間）	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。
2	数と式	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） 授業プリントの復習を行う。また、返却された課題レポートの復習も行う。（2時間）	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。
3	数の性質（1）：倍数と約数	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） 授業プリントの復習を行う。また、返却された課題レポートの復習も行う。（2時間）	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。
4	数の性質（2）：小数と分数、n進数	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） 授業プリントの復習を行う。また、返却された課題レポートの復習も行う。（2時間）	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。
5	方程式と不等式の解法	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） 授業プリントの復習を行う。また、返却された課題レポートの復習も行う。（2時間）	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。
6	方程式と不等式の応用	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） 授業プリントの復習を行う。また、返却された課題レポートの復習も行う。（2時間）	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。
7	割合	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） 授業プリントの復習を行う。また、返却された課題レポートの復習も行う。（2時間）	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。
8	生活の中の数学（1）：お金に関する話題	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） 授業プリントの復習を行う。また、返却された課題レポートの復習も行う。（2時間）	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。
9	生活の中の数学（2）：濃度に関する話題	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） 授業プリントの復習を行う。また、返却された課題レポートの復習も行う。（2時間）	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。
10	生活の中の数学（3）：変化に関する話題	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） 授業プリントの復習を行う。また、返却された課題レポートの復習も行う。（2時間）	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。
11	生活の中の数学（4）：量に関する話題	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） 授業プリントの復習を行う。また、返却された課題レポートの復習も行う。（2時間）	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。
12	数の規則性	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）	積み重ねのための復習と主体的に学習を

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		授業プリントの復習を行う。また、返却された課題レポートの復習も行う。（2時間）	進めるための予習が重要です。
13	場合の数と確率	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） 授業プリントの復習を行う。また、返却された課題レポートの復習も行う。（2時間）	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。
14	図形の性質（1）：角度に関する話題	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） 授業プリントの復習を行う。また、返却された課題レポートの復習も行う。（2時間）	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。
15	図形の性質（2）：面積等に関する話題	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） 授業プリントの復習を行う。また、返却された課題レポートの復習も行う。（2時間）	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。
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： CCI101

授業形態： 演習

科目名： 情報基礎演習【ビ】

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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	短期大学	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	短期大学	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	

### 【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。

### 【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。  
タッチタイピング(45%)、小テスト(45%)、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> Windows 10・Office 2016対応』(FOM出版、2018年)  
『実技で学ぶ情報モラル』(日本情報処理検定協会、2024年)

### 【参考文献】

なし

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

### 【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション、タッチタイピング（検定の説明）	復習：学習したアイコンやメニューについて、その機能も含め調べなおし、覚える（20分） タッチタイピング練習を、毎日継続して演習する。（1週間で合計40分以上）	
2	コンピュータの基礎知識、タッチタイピング	復習：学習したアイコンやメニューについて、その機能も含め調べなおし、覚える（20分） タッチタイピング練習を、毎日継続して演習する。（1週間で合計40分以上）	
3	検定デモ版体験演習、Windows操作、タッチタイピング	復習：学習したアイコンやメニューについて、その機能も含め調べなおし、覚える（20分） タッチタイピング練習を、毎日継続して演習する。（1週間で合計40分以上）	
4	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	復習：学習したアイコンやメニューについて、その機能も含め調べなおし、覚える（20分） タッチタイピング練習を、毎日継続して演習する。（1週間で合計40分以上）	
5	電子メール、タッチタイピング	復習：学習したアイコンやメニューについて、その機能も含め調べなおし、覚える（20分） タッチタイピング練習を、毎日継続して演習する。（1週間で合計40分以上）	
6	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	復習：学習したアイコンやメニューについて、その機能も含め調べなおし、覚える（20分） タッチタイピング練習を、毎日継続して演習する。（1週間で合計40分以上）	
7	インターネット、WWW、タッチタイピング	復習：学習したアイコンやメニューについて、その機能も含め調べなおし、覚える（20分） タッチタイピング練習を、毎日継続して演習する。（1週間で合計40分以上）	
8	インターネット、電子メール、WWW、タッチタイピング	復習：学習したアイコンやメニューについて、その機能も含め調べなおし、覚える（20分） タッチタイピング練習を、毎日継続して演習する。（1週間で合計40分以上）	
9	情報検索演習、情報活用演習、タッチタイピング	復習：学習したアイコンやメニューについて、その機能も含め調べなおし、覚える（20分） タッチタイピング練習を、毎日継続して演習する。（1週間で合計40分以上）	
10	ポータルサイト上の便利なツール、タッチタイピング	復習：学習したアイコンやメニューについて、その機能も含め調べなおし、覚える（20分） タッチタイピング練習を、毎日継続して演習する。（1週間で合計40分以上）	
11	Wordの使用方法、タッチタイピング	復習：学習したアイコンやメニューについて、その機能も含め調べなおし、覚える（20分） タッチタイピング練習を、毎日継続して演習する。（1週間で合計40分以上）	
12	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	復習：学習したアイコンやメニューについて、その機能も含め調べなおし、覚える（20分）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		分) タッチタイピング練習を、毎日継続して演習する。（1週間で合計40分以上）	
13	PowerPointの使用方法、タッチタイピング	復習：学習したアイコンやメニューについて、その機能も含め調べなおし、覚える（20分） タッチタイピング練習を、毎日継続して演習する。（1週間で合計40分以上）	
14	小テスト、タッチタイピング	復習：学習したアイコンやメニューについて、その機能も含め調べなおし、覚える（20分） タッチタイピング練習を、毎日継続して演習する。（1週間で合計40分以上）	
15	情報の効果的活用（まとめ）	復習：学習したアイコンやメニューについて、その機能も含め調べなおし、覚える（20分） タッチタイピング練習を、毎日継続して演習する。（1週間で合計40分以上）	
	定期試験(実施しない)		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。



科目ナンバリング： CCI102  
授業形態： 演習  
科目名： 情報応用演習【ビ】  
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のが、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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	短期大学	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202104～202404	短期大学	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	

#### 【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。

#### 【成績の評価】

評価は、提出課題（50%）と受講態度（50%）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。

#### 【使用テキスト】

よくわかるMicrosoft Word2016基礎（FPT1528）富士通FOM 2,000円（税別）（2016年2月16日）  
よくわかるMicrosoft Word2016ドリル（FPT1608）富士通FOM 1,000円（税別）（2016年7月8日）

#### 【参考文献】

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	Excelの基礎知識・データ入力/編集・オートフィルを使う	20分/30分	
2	関数(SUM関数・AVERAGE関数)を入力する・罫線/表作成をする	20分/30分	
3	さまざまな関数(MAX・MIN関数など)を利用する・相対参照と絶対参照を利用する	20分/30分	
4	複数シートの操作	20分/30分	
5	用途に合わせて印刷する・改ページプレビュー	20分/30分	
6	グラフを作成する	20分/30分	
7	データベースの利用・検索/置換・PDFデータ作成	20分/30分	
8	数理・データサイエンス(1)EXCELを活用しデータ表現能力をつける	20分/30分	
9	関数の利用(ROUND関数・RANK.EQ関数・IF関数・COUNTIF関数・VLOOKUP関数)	20分/30分	
10	表作成の活用(条件付き書式・ユーザー定義・入力規則)	20分/30分	
11	グラフの活用(総合グラフ・補助縦棒グラフ付き円グラフ)	20分/30分	
12	グラフィックの利用(SmartArt・図形作成・テキストボックス)	20分/30分	
13	データベースの活用(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)	20分/30分	
14	ピボットテーブルとピボットグラフの作成	20分/30分	
15	数理・データサイエンス(2)データ利活用における留意事項を理解する	20分/30分	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： CCE101  
授業形態： 演習  
科目名： 英語 【ビ】  
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指します。

受講生はGoogle Classroom(クラスコード：kw6laut)に登録してください。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	短期大学	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
		3. 学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202104～202404	短期大学	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	
		学科が示す専門的知識や技能および実践的能力	

### 【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。

### 【成績の評価】

授業時間外の課題48%、授業への取り組み(スピーキングテストを含む)12%、定期試験40%の3項目を総合して評価します。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)。

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション	1．テキストUnit 1-6の音声のダウンロード（30分） 2．Unit 1の音源No.2-8のリスニング（30分）	
2	Unit 1 ファーストフード店での注文対応 Listening	1．Unit 1 重要表現のスピーキング練習（30分） 2．Unit 1 前半の復習プリント（1時間）	
3	Unit 1 ファーストフード店での注文対応 Reading / Special Activities	1．Unit 1 重要表現のスピーキング練習（30分） 2．Unit 1 後半の復習プリント（1時間）	
4	Unit 2 レストランでの来客対応 Listening	1．Unit 2 重要表現のスピーキング練習（30分） 2．Unit 2 前半の復習プリント（1時間）	
5	Unit 2 レストランでの来客対応 Reading / Special Activities	1．Unit 2 重要表現のスピーキング練習（30分） 2．Unit 2 後半の復習プリント（1時間）	
6	Unit 3 レストランでの接客サービス Listening	1．Unit 3 重要表現のスピーキング練習（30分） 2．Unit 3 前半の復習プリント（1時間）	
7	Unit 3 レストランでの接客サービス Reading / Special Activities	1．Unit 3 重要表現のスピーキング練習（30分） 2．Unit 3 後半の復習プリント（1時間）	
8	Steve Jobs -Stanford Commencement Address 2005-	Steve Jobs -Stanford Commencement Address 2005-のレポート課題（2時間）	
9	Unit 4 コンビニやスーパーでの接客サービス Listening	1．Unit 4 重要表現のスピーキング練習（30分） 2．Unit 4 前半の復習プリント（1時間）	
10	Unit 4 コンビニやスーパーでの接客サービス Reading / Special Activities	1．Unit 4 重要表現のスピーキング練習（30分） 2．Unit 4 後半の復習プリント（1時間）	
11	Unit 5 買い物や飲食の会計 Listening	1．Unit 5 重要表現のスピーキング練習（30分） 2．Unit 5 前半の復習プリント（1時間）	
12	Unit 5 買い物や飲食の会計 Reading / Special Activities	1．Unit 5 重要表現のスピーキング練習（30分） 2．Unit 5 後半の復習プリント（1時間）	
13	Unit 6 商品やサービスへの苦情対応 Listening	1．Unit 6 重要表現のスピーキング練習（30分） 2．Unit 6 前半の復習プリント（1時間）	
14	Unit 6 商品やサービスへの苦情対応 Reading / Special Activities	1．Unit 6 重要表現のスピーキング練習（30分） 2．Unit 6 後半の復習プリント（1時間）  3．スピーキングテストに向けた口頭練習（2時間）	
15	Unit 1-6 Key Phrase Check (Speaking)	Unit 1-6の総復習（10時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： CCE102  
授業形態： 演習  
科目名： 英語 【ビ】  
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指します。

受講生はGoogle Classroom(クラスコード：kw6laut)に「参加」してください。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	短期大学	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
		3. 学科が示す専門的知識や技能および実践的能力

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	短期大学	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	
		学科が示す専門的知識や技能および実践的能力	

### 【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。

### 【成績の評価】

授業時間外の課題48%、授業への取り組み(スピーキングテストを含む)12%、定期試験40%の3項目を総合して評価します。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)。

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション・前期の振り返り	Unit 1-6重要表現のスピーキング練習（1時間）	
2	Unit 7 ホテルや旅館での宿泊客受付 Listening	1 . Unit 7 重要表現のスピーキング練習（30分） 2 . Unit 7 前半の復習プリント（1時間）	
3	Unit 7 ホテルや旅館での宿泊客受付 Reading / Special Activities	1 . Unit 7 重要表現のスピーキング練習（30分） 2 . Unit 7 後半の復習プリント（1時間）	
4	Unit 8 商業施設でのサービス提供や近隣情報の案内 Listening	1 . Unit 8 重要表現のスピーキング練習（30分） 2 . Unit 8 前半の復習プリント（1時間）	
5	Unit 8 商業施設でのサービス提供や近隣情報の案内 Reading / Special Activities	1 . Unit 8 重要表現のスピーキング練習（30分） 2 . Unit 8 後半の復習プリント（1時間）	
6	Unit 9 旅行者への観光案内 Listening	1 . Unit 9 重要表現のスピーキング練習（30分） 2 . Unit 9 前半の復習プリント（1時間）	
7	Unit 9 旅行者への観光案内 Reading / Special Activities	1 . Unit 9 重要表現のスピーキング練習（30分） 2 . Unit 9 後半の復習プリント（1時間）	
8	Unit 10 道案内 Listening	1 . Unit 10 重要表現のスピーキング練習（30分） 2 . Unit 10 前半の復習プリント（1時間）	
9	Unit 10 道案内 Reading / Special Activities	1 . Unit 10 重要表現のスピーキング練習（30分） 2 . Unit 10 後半の復習プリント（1時間）	
10	Speaking Activity -道案内-	Unit 10道案内のスピーキング練習（1時間）	
11	Unit 11 交通機関の利用案内や観光施設の 情報提供 Listening	1 . Unit 11 重要表現のスピーキング練習（30分） 2 . Unit 11 前半の復習プリント（1時間）	
12	Unit 11 交通機関の利用案内や観光施設の 情報提供 Reading / Special Activities	1 . Unit 11 重要表現のスピーキング練習（30分） 2 . Unit 11 後半の復習プリント（1時間）	
13	Unit 12 券売機や電化製品の使用方法の 説明 Listening	1 . Unit 12 重要表現のスピーキング練習（30分） 2 . Unit 12 前半の復習プリント（1時間）	
14	Unit 12 券売機や電化製品の使用方法の 説明 Reading / Special Activities	1 . Unit 12 重要表現のスピーキング練習（30分） 2 . Unit 12 後半の復習プリント（1時間） 3 . スピーキングテストに向けた口頭練習（2時間）	
15	Unit 7-12 Key Phrase Check (Speaking)	Unit 7-12の総復習（10時間）	
	定期試験(実施する)		



科目ナンバリング： CHH001  
授業形態： 講義  
科目名： 健康とスポーツ  
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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	短期大学	1. 豊かな人間性や主体的に生きる力

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202104～202404	短期大学	豊かな人間性や主体的に生きる力	

#### 【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。

#### 【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）

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	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	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）。	
2	健康を取り巻く環境についての理解	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）。	
3	健康情報とヘルスリテラシー	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）。	
4	幼少期～成長期の健康問題	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）。	
5	成人期の健康問題	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）。	
6	高齢期の健康問題	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）。	
7	死生観と生命倫理	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）。	
8	健康と運動・労働	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	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		るよう復習を十分行って下さい（毎回2時間程度）。	
9	健康と食事・栄養	毎回、授業の概要を紹介したレジюмеを配布します。レジюме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）。	
10	健康と休養・睡眠	毎回、授業の概要を紹介したレジюмеを配布します。レジюме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）。	
11	喫煙，飲酒，薬物乱用，メディアリテラシーと健康	毎回、授業の概要を紹介したレジюмеを配布します。レジюме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）。	
12	運動の科学と健康	毎回、授業の概要を紹介したレジюмеを配布します。レジюме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）。	
13	体力の評価と分析	毎回、授業の概要を紹介したレジюмеを配布します。レジюме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）。	
14	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	毎回、授業の概要を紹介したレジюмеを配布します。レジюме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）。	
15	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）	毎回、授業の概要を紹介したレジюмеを配布します。レジюме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）。	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： CHH002  
授業形態： 実習  
科目名： 健康とスポーツ実習【秘】  
担当教員： 奥田 直希(OKUDA Naoki)

### 【授業の紹介】

この授業の目的は、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、授業のはじめには、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におけるグループワークやプレゼンテーションを通して、スポーツの文化性についての理解を深めます。次に、ゴール型スポーツ（主にアルティメット、フラッグフットボール）、ネット型スポーツ（主にバドミントン、インディアカ）、ターゲット型スポーツ（主にユニカール、グラウンドゴルフ）といった様々なスポーツを題材として、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。

なお、この授業ではGoogle Classroom（クラスコード：7bc5bxs）を活用した双方向型授業を実施します。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	短期大学	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	短期大学	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	

### 【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

### 【成績の評価】

- ・プレゼンテーションに関する課題 30%
- ・グループワークに関する課題 40%
- ・小レポート 30%

《フィードバックの方法》

プレゼンテーションに関する課題およびグループワークに関する課題については、授業時間中に講評を行うことでフィードバックを実施します。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

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション	【予習】GoogleClassroomに参加し、事前アンケートに回答する。（30分） 【復習】新スポーツの創造に関するアイデアを検討し、ノートにまとめておく。（30分）	
2	新スポーツ創造の意義	【予習】GoogleClassroomを通じて配布される事前アンケートに回答する。（30分） 【復習】新スポーツの創造に関するアイデアを検討し、ノートにまとめておく。（30分）	
3	新スポーツの創造：発案	【予習】GoogleClassroomを通じて配布される事前アンケートに回答する。（30分） 【復習】新スポーツの創造に関するアイデアを検討し、ノートにまとめておく。（30分）	
4	新スポーツの創造：計画	【予習】GoogleClassroomを通じて配布される事前アンケートに回答する。（30分） 【復習】新スポーツの実行可能性を検討する。（30分）	
5	新スポーツの創造：修正	【復習】新スポーツの創造に関するプレゼンテーション資料を作成する。（1時間）	
6	新スポーツの創造：発表	【復習】新スポーツの実践に伴う準備事項を検討する。（1時間）	
7	新スポーツの創造：実践	【復習】新スポーツの創造に関する活動を振り返り、レポートにまとめて提出する。（1時間）	
8	アルティメット（1）：ルールを理解する	【予習】実施する競技のルールや成り立ちを調べてノートにまとめる。（1時間）	
9	アルティメット（2）：競技を楽しむ	【復習】GoogleClassroomを通じて配布される事後アンケートに回答する。（1時間）	
10	フラッグフットボール（1）：ルールを理解する	【予習】実施する競技のルールや成り立ちを調べてノートにまとめる。（1時間）	
11	フラッグフットボール（2）：競技を楽しむ	【復習】GoogleClassroomを通じて配布される事後アンケートに回答する。（1時間）	
12	ネット型競技（1）：バドミントンの実践	【予習】実施する競技のルールや成り立ちを調べてノートにまとめる。（1時間）	
13	ネット型競技（2）：インディアカの実践	【予習】実施する競技のルールや成り立ちを調べてノートにまとめる。（1時間）	
14	ターゲット型競技（1）：グラウンドゴルフの実践	【予習】実施する競技のルールや成り立ちを調べてノートにまとめる。（1時間）	
15	ターゲット型競技（2）：ユニカールの実践	【予習】実施する競技のルールや成り立ちを調べてノートにまとめる。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： SEC1101  
授業形態： 講義  
科目名： 秘書概論  
担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari)

#### 【授業の紹介】

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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		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とれる。	2

#### 【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。

#### 【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。  
20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】

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

#### 【参考文献】

必要に応じて紹介します。

#### 【実務経験】

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

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。

**【科目等履修生の受入】**

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 秘書について	予習として教科書全体に目を通し、半年間で何について学ぶか理解すること。秘書検定についての説明を読み、どのような力を付けなければならないか理解すること。（2時間） 復習として、半年間学ぶ内容を教科書で確認すること。秘書検定の問題を解き、なぜ合っているのか、なぜ間違っているのかを考えること。基本姿勢を練習すること。（2時間）	
2	秘書検定について	予習として、前回解いた秘書検定の問題にもう一度目を通し、自分が出した答えがあっているかどうかを再度考えること。（1時間） 復習として、秘書検定の問題の採点をした結果、間違った問題について、なぜ間違ったのかを理解すること。全部の問題について、解説を簡潔にまとめ、プリントに記入すること。基本姿勢を練習すること。（3時間）	
3	秘書の資質	予習として、教科書の「秘書の資質」を読み、理解すること。（1時間） 復習として、教科書の「秘書の資質」をプリントに整理すること。「秘書の資質」に関する問題を解き、解説をプリントに記入すること。小テストの範囲を勉強すること。基本動作を練習すること。（3時間）	
4	職務知識	予習として、教科書の「職務知識」を読み、理解すること。（1時間） 復習として、教科書の「職務知識」をプリントに整理すること。「職務知識」に関する問題を解き、解説をプリントに記入すること。基本動作を練習すること。（3時間）	
5	一般知識	予習として、教科書の「一般知識」を読み、理解すること。（1時間） 復習として、教科書の「一般知識」をプリントに整理すること。「一般知識」に関する問題を解き、解説をプリントに記入すること。小テストの範囲を勉強すること。基本動作を練習すること。（3時間）	
6	マナー・接遇（人間関係、指示、報告、依頼、注意）	予習として、教科書の「マナー・接遇（人間関係から注意の受け方まで）」を読み、理解すること。（1時間） 復習として、教科書の「マナー・接遇（人間関係から注意の受け方まで）」をプリントに整理すること。「マナー・接遇（人間関係から注意の受け方まで）」に関する問題を解き、解説をプリントに記入すること。小テストの範囲を勉強すること。基本動作を練習すること。（3時間）	
7	マナー・接遇（敬語、電話応対）	予習として、教科書の「マナー・接遇（敬語、電話応対）」を読み、理解すること。（1時間） 復習として、教科書の「マナー・接遇（敬語、電話応対）」をプリントに整理すること。「マナー・接遇（敬語、電話応対）」に関する問題を解き、解説をプリントに記入すること。小テストの範囲を勉強すること。基本動作を練習すること。（3時間）	
8	マナー・接遇（来客応対）	予習として、教科書の「マナー・接遇（来客応対）」を読み、理解すること。（1時間） 復習として、教科書の「マナー・接遇（来客応対）」をプリントに整理すること。「マナー・接遇（来客応対）」に関する問題を解き、解説をプリントに記入すること。小テストの範囲を勉強すること。基本動作を練習すること。（3時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		ること。（3時間）	
9	マナー・接遇（交際業務）	予習として、教科書の「マナー・接遇（交際業務）」を読み、理解すること。（1時間） 復習として、教科書の「マナー・接遇（交際業務）」をプリントに整理すること。「マナー・接遇（交際業務）」に関する問題を解き、解説をプリントに記入すること。小テストの範囲を勉強すること。基本動作を練習すること。（3時間）	
10	技能（会議、ビジネス文書、グラフ）	予習として、教科書の「技能（会議、ビジネス文書、グラフ）」を読み、理解すること。（1時間） 復習として、教科書の「技能（会議、ビジネス文書、グラフ）」をプリントに整理すること。「技能（会議、ビジネス文書、グラフ）」に関する問題を解き、解説をプリントに記入すること。小テストの範囲を勉強すること。基本動作を練習すること。（3時間）	
11	技能（秘文書、郵便）	予習として、教科書の「技能（秘文書、郵便）」を読み、理解すること。（1時間） 復習として、教科書の「技能（秘文書、郵便）」をプリントに整理すること。「技能（秘文書、郵便）」に関する問題を解き、解説をプリントに記入すること。小テストの範囲を勉強すること。基本動作を練習すること。（3時間）	
12	技能（ファイリング、オフィス環境）	予習として、教科書の「技能（ファイリング、オフィス環境）」を読み、理解すること。（1時間） 復習として、教科書の「技能（ファイリング、オフィス環境）」をプリントに整理すること。「技能（ファイリング、オフィス環境）」に関する問題を解き、解説をプリントに記入すること。小テストの範囲を勉強すること。基本動作を練習すること。（3時間）	
13	秘書検定の練習問題（理論編）	予習として、教科書の練習問題（秘書の資質、職務知識、一般知識）を再度解き、弱い分野を覚え直すこと。（2時間） 復習として、本で行った練習問題（理論編）の解説をプリントに整理すること。間違った問題を解き直すこと。（2時間）	
14	秘書検定の練習問題（実技編）	予習として、教科書の練習問題（マナー・接遇、技能）を再度解き、弱い分野を覚え直すこと。（2時間） 復習として、本で行った練習問題（実技編）の解説をプリントに整理すること。間違った問題を解き直すこと。（2時間）	
15	まとめ（秘書の資質、職務知識、一般知識、マナー・接遇、技能）	予習として、教科書の全ての範囲に目を通し、半年間何を学んだかを理解すること。（2時間） 復習として、教科書の全てを理解したうえで、項目ごとに重要な部分をプリントに整理すること。（2時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： STH1391  
授業形態： 演習  
科目名： 基礎演習 【西岡】  
担当教員： 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

### 【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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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）

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	2
		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。	2

### 【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。

### 【成績の評価】

課題への取り組み（30%）、定期試験（70%）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。

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 第1回テスト	復習として、オリエンテーションの内容を振り返る。テキストの漢字・数学・SPIの中から、苦手なところを学習し、ノートに記録する。（1時間）	
2	漢字の読み書き、同字異読語の読み ノートの取り方、レポートの書き方、 大学での学び方入門	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び方入門のプリントを見直す。（1時間）	
3	漢字の読み書き、同字異読語の読み 四捨五入と概数 分類	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
4	漢字の読み書き、読みにくい漢字 分数の計算 文章照合	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
5	漢字の読み書き、読みにくい漢字 整数・小数・分数の関係 基礎能力（言語）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
6	漢字の読み書き、同音異義語の書き取り 整数・小数・分数の混合計算 正誤の照合	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
7	漢字の読み書き、同音異義語の書き取り 割合・百分率 表の読み取り	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
8	漢字の読み書き、同訓異義語の書き取り 割合・百分率 概算	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
9	漢字の読み書き、同訓異義語の書き取り 濃度 基礎能力（非言語）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
10	漢字の読み書き、同義語・対義語 SPI（非言語 p.137）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
11	漢字の読み書き、同義語・対義語 SPI（非言語 p.138）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
12	漢字の読み書き、ことわざ・故事成語 SPI（非言語 p.139）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
13	漢字の読み書き、ことわざ・故事成語 四則混合演算 計算	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
14	四字熟語	予習として、テキストの指定された漢字を覚	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
	一次方程式（基本） 漢字の正誤	える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
15	四字熟語、慣用表現・単位・陰暦の呼称 一次方程式（分数・混合）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習をする。（1時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： STH1391

授業形態： 演習

科目名： 基礎演習 【森】

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki), 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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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）

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	2
		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。	2

### 【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。

### 【成績の評価】

課題への取り組み（30%）、定期試験（70%）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。

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 第1回テスト	復習として、オリエンテーションの内容を振り返る。テキストの漢字・数学・SPIの中から、苦手なところを学習し、ノートに記録する。（1時間）	
2	漢字の読み書き、同字異読語の読み ノートの取り方、レポートの書き方、 大学での学び方入門	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び方入門のプリントを見直す。（1時間）	
3	漢字の読み書き、同字異読語の読み 四捨五入と概数 分類	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
4	漢字の読み書き、読みにくい漢字 分数の計算 文章照合	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
5	漢字の読み書き、読みにくい漢字 整数・小数・分数の関係 基礎能力（言語）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
6	漢字の読み書き、同音異義語の書き取り 整数・小数・分数の混合計算 正誤の照合	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
7	漢字の読み書き、同音異義語の書き取り 割合・百分率 表の読み取り	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
8	漢字の読み書き、同訓異義語の書き取り 割合・百分率 概算	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
9	漢字の読み書き、同訓異義語の書き取り 濃度 基礎能力（非言語）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
10	漢字の読み書き、同義語・対義語 SPI（非言語 p.137）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
11	漢字の読み書き、同義語・対義語 SPI（非言語 p.138）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
12	漢字の読み書き、ことわざ・故事成語 SPI（非言語 p.139）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
13	漢字の読み書き、ことわざ・故事成語 四則混合演算 計算	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
14	四字熟語	予習として、テキストの指定された漢字を覚	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
	一次方程式（基本） 漢字の正誤	える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
15	四字熟語、慣用表現・単位・陰暦の呼称 一次方程式（分数・混合）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習をする。（1時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： STH1391  
授業形態： 演習  
科目名： 基礎演習 【佐藤】  
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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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）

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	2
		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。	2

### 【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。

### 【成績の評価】

課題への取り組み（30%）、定期試験（70%）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。

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 第1回テスト	復習として、オリエンテーションの内容を振り返る。テキストの漢字・数学・SPIの中から、苦手なところを学習し、ノートに記録する。（1時間）	
2	漢字の読み書き、同字異読語の読み ノートの取り方、レポートの書き方、 大学での学び方入門	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び方入門のプリントを見直す。（1時間）	
3	漢字の読み書き、同字異読語の読み 四捨五入と概数 分類	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
4	漢字の読み書き、読みにくい漢字 分数の計算 文章照合	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
5	漢字の読み書き、読みにくい漢字 整数・小数・分数の関係 基礎能力（言語）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
6	漢字の読み書き、同音異義語の書き取り 整数・小数・分数の混合計算 正誤の照合	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
7	漢字の読み書き、同音異義語の書き取り 割合・百分率 表の読み取り	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
8	漢字の読み書き、同訓異義語の書き取り 割合・百分率 概算	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
9	漢字の読み書き、同訓異義語の書き取り 濃度 基礎能力（非言語）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
10	漢字の読み書き、同義語・対義語 SPI（非言語 p.137）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
11	漢字の読み書き、同義語・対義語 SPI（非言語 p.138）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
12	漢字の読み書き、ことわざ・故事成語 SPI（非言語 p.139）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
13	漢字の読み書き、ことわざ・故事成語 四則混合演算 計算	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
14	四字熟語	予習として、テキストの指定された漢字を覚	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
	一次方程式（基本） 漢字の正誤	える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
15	四字熟語、慣用表現・単位・陰暦の呼称 一次方程式（分数・混合）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習をする。（1時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： STH1391  
授業形態： 演習  
科目名： 基礎演習 【井上浩】  
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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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）

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	2
		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。	2

### 【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。

### 【成績の評価】

課題への取り組み（30%）、定期試験（70%）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。

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 第1回テスト	復習として、オリエンテーションの内容を振り返る。テキストの漢字・数学・SPIの中から、苦手なところを学習し、ノートに記録する。（1時間）	
2	漢字の読み書き、同字異読語の読み ノートの取り方、レポートの書き方、 大学での学び方入門	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。ノートの取り方、レポートの書き方、大学での学び方入門のプリントを見直す。（1時間）	
3	漢字の読み書き、同字異読語の読み 四捨五入と概数 分類	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
4	漢字の読み書き、読みにくい漢字 分数の計算 文章照合	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
5	漢字の読み書き、読みにくい漢字 整数・小数・分数の関係 基礎能力（言語）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
6	漢字の読み書き、同音異義語の書き取り 整数・小数・分数の混合計算 正誤の照合	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
7	漢字の読み書き、同音異義語の書き取り 割合・百分率 表の読み取り	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
8	漢字の読み書き、同訓異義語の書き取り 割合・百分率 概算	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
9	漢字の読み書き、同訓異義語の書き取り 濃度 基礎能力（非言語）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
10	漢字の読み書き、同義語・対義語 SPI（非言語 p.137）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
11	漢字の読み書き、同義語・対義語 SPI（非言語 p.138）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
12	漢字の読み書き、ことわざ・故事成語 SPI（非言語 p.139）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
13	漢字の読み書き、ことわざ・故事成語 四則混合演算 計算	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
14	四字熟語	予習として、テキストの指定された漢字を覚	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
	一次方程式（基本） 漢字の正誤	える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習、SPIの宿題プリントおよび復習をする。（1時間）	
15	四字熟語、慣用表現・単位・陰暦の呼称 一次方程式（分数・混合）	予習として、テキストの指定された漢字を覚える。復習として、間違った漢字を30回ずつテストの右側に書く。数学の復習をする。（1時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： STH1392  
授業形態： 演習  
科目名： 基礎演習 【西岡】  
担当教員： 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

#### 【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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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）

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	2
		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。	2

#### 【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。

#### 【成績の評価】

授業におけるレポート（52%）、履歴書（8%）、定期試験（40%）の3項目を総合的に評価します。  
なお、定期試験に出題する問題の解説は、eラーニングSPIドリルで確認できます。  
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 2025』（ディスコ、2024年）

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	就活スタートアップ講座	復習として、配布資料をもとに自己分析と企業研究を行う（2時間）	
2	オリエンテーション eラーニングSPIドリルの使い方	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】1．代金の清算	
3	就職活動の進め方 県内の求人状況 大学求人の見方 就職支援機関	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】2．料金の割引	
4	就職サイトの活用法	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】3．分割払い	
5	自己分析で自分新発見講座 エントリーシートの書き方	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】4．損益算	
6	自己分析～履歴書	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】5．速さ  就職相談票の記入（1時間）	
7	履歴書指導（1） - 履歴書と自己紹介書の書き方 -	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】6．場合の数  履歴書作成（2時間）	
8	履歴書指導（2） - 添削と履歴書の完成 -	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】7．確率  履歴書完成（2時間）	
9	職業指導懇談会	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】9．集合	
10	卒業生懇談会	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】10．推論	
11	グループワーク講座	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】1．2語の対応関係	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
12	面接シミュレーション	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【言語】2．語句の用法	
13	個人面接（前半グループ）/集団面接（後半グループ）	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【言語】3．熟語の意味	
14	個人面接（後半グループ）/集団面接（前半グループ）	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【言語】4．熟語の成り立ち代金の清算	
15	企業研究セミナー	復習として、定期試験範囲のeラーニングSPIドリルの演習問題を再度解答して、間違った問題や解答できなかった問題は解説で確認すること。（8時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： STH1392

授業形態： 演習

科目名： 基礎演習 【森】

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki), 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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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）

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	2
		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。	2

### 【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。

### 【成績の評価】

授業におけるレポート（52%）、履歴書（8%）、定期試験（40%）の3項目を総合的に評価します。なお、定期試験に出題する問題の解説は、eラーニングSPIドリルで確認できます。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  
キャリアタス就活『Career Note 2025』（ディスコ、2024年）

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	就活スタートアップ講座	復習として、配布資料をもとに自己分析と企業研究を行う（2時間）	
2	オリエンテーション eラーニングSPIドリルの使い方	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】1．代金の清算	
3	就職活動の進め方 県内の求人状況 大学求人の見方 就職支援機関	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】2．料金の割引	
4	就職サイトの活用法	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】3．分割払い	
5	自己分析で自分新発見講座 エントリーシートの書き方	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】4．損益算	
6	自己分析～履歴書	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】5．速さ  就職相談票の記入（1時間）	
7	履歴書指導（1） - 履歴書と自己紹介書の書き方 -	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】6．場合の数  履歴書作成（2時間）	
8	履歴書指導（2） - 添削と履歴書の完成 -	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】7．確率  履歴書完成（2時間）	
9	職業指導懇談会	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】9．集合	
10	卒業生懇談会	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】10．推論	
11	グループワーク講座	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】1．2語の対応関係	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
12	面接シミュレーション	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【言語】2．語句の用法	
13	個人面接（前半グループ）/集団面接（後半グループ）	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【言語】3．熟語の意味	
14	個人面接（後半グループ）/集団面接（前半グループ）	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【言語】4．熟語の成り立ち代金の清算	
15	企業研究セミナー	復習として、定期試験範囲のeラーニングSPIドリルの演習問題を再度解答して、間違った問題や解答できなかった問題は解説で確認すること。（8時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： STH1392  
授業形態： 演習  
科目名： 基礎演習 【佐藤】  
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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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）

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	2
		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。	2

### 【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。

### 【成績の評価】

授業におけるレポート（52%）、履歴書（8%）、定期試験（40%）の3項目を総合的に評価します。  
なお、定期試験に出題する問題の解説は、eラーニングSPIドリルで確認できます。  
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  
キャリアタス就活『Career Note 2025』（ディスコ、2024年）

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	就活スタートアップ講座	復習として、配布資料をもとに自己分析と企業研究を行う（2時間）	
2	オリエンテーション eラーニングSPIドリルの使い方	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】1．代金の清算	
3	就職活動の進め方 県内の求人状況 大学求人の見方 就職支援機関	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】2．料金の割引	
4	就職サイトの活用法	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】3．分割払い	
5	自己分析で自分新発見講座 エントリーシートの書き方	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】4．損益算	
6	自己分析～履歴書	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】5．速さ  就職相談票の記入（1時間）	
7	履歴書指導（1） - 履歴書と自己紹介書の書き方 -	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】6．場合の数  履歴書作成（2時間）	
8	履歴書指導（2） - 添削と履歴書の完成 -	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】7．確率  履歴書完成（2時間）	
9	職業指導懇談会	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】9．集合	
10	卒業生懇談会	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】10．推論	
11	グループワーク講座	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】1．2語の対応関係	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
12	面接シミュレーション	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【言語】2．語句の用法	
13	個人面接（前半グループ）/集団面接（後半グループ）	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【言語】3．熟語の意味	
14	個人面接（後半グループ）/集団面接（前半グループ）	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【言語】4．熟語の成り立ち代金の清算	
15	企業研究セミナー	復習として、定期試験範囲のeラーニングSPIドリルの演習問題を再度解答して、間違った問題や解答できなかった問題は解説で確認すること。（8時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： STH1392  
授業形態： 演習  
科目名： 基礎演習 【井上浩】  
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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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）

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	2
		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。	2

#### 【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。

#### 【成績の評価】

授業におけるレポート（52%）、履歴書（8%）、定期試験（40%）の3項目を総合的に評価します。なお、定期試験に出題する問題の解説は、eラーニングSPIドリルで確認できます。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  
キャリアタス就活『Career Note 2025』（ディスコ、2024年）

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
1	就活スタートアップ講座	復習として、配布資料をもとに自己分析と企業研究を行う（2時間）	
2	オリエンテーション eラーニングSPIドリルの使い方	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】1．代金の清算	
3	就職活動の進め方 県内の求人状況 大学求人の見方 就職支援機関	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】2．料金の割引	
4	就職サイトの活用法	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】3．分割払い	
5	自己分析で自分新発見講座 エントリーシートの書き方	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】4．損益算	
6	自己分析～履歴書	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】5．速さ  就職相談票の記入（1時間）	
7	履歴書指導（1） - 履歴書と自己紹介書の書き方 -	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】6．場合の数  履歴書作成（2時間）	
8	履歴書指導（2） - 添削と履歴書の完成 -	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】7．確率  履歴書完成（2時間）	
9	職業指導懇談会	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】9．集合	
10	卒業生懇談会	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】10．推論	
11	グループワーク講座	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【非言語】1．2語の対応関係	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
12	面接シミュレーション	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【言語】2．語句の用法	
13	個人面接（前半グループ）/集団面接（後半グループ）	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【言語】3．熟語の意味	
14	個人面接（後半グループ）/集団面接（前半グループ）	予習として、次の範囲のeラーニングSPIドリル演習問題を解き、間違った問題や解けなかった問題に関しては、解説をよく見て理解すること。（4時間） 【言語】4．熟語の成り立ち代金の清算	
15	企業研究セミナー	復習として、定期試験範囲のeラーニングSPIドリルの演習問題を再度解答して、間違った問題や解答できなかった問題は解説で確認すること。（8時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： SEC1102  
授業形態： 演習  
科目名： 秘書実務  
担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari)

#### 【授業の紹介】

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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		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とれる。	2
		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。	2

#### 【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。

#### 【成績の評価】

小テスト（25％）、課題（25％）、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。  
20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】

『ビジネス文書検定受験ガイド3級』（公益財団法人実務技能検定協会編、早稲田教育出版、2006年）  
『ビジネス文書検定 実問題集3級（第66回～第71回）』（公益財団法人実務技能検定協会編、早稲田教育出版、2022年）

#### 【参考文献】

『新秘書実務』（森脇道子監修、藤原由美編著、早稲田教育出版、2014年）

#### 【実務経験】

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

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。

**【科目等履修生の受入】**

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション ビジネス文書検定について	予習として教科書全体に目を通し、半年間で何について学ぶか理解すること。ビジネス文書検定についての説明を読み、どのような力を付けなければならないか理解すること。（1時間）	
2	表記技能（総合、常用漢字、漢字と仮名の書き分け）	復習として、本日学んだ教科書の範囲の問題を解き、指定した項目をプリント整理すること。小テストの範囲を勉強すること。（1時間）	
3	表記技能（送り仮名、句読点、算用数字と漢数字、一般用語の読み）	復習として、本日学んだ教科書の範囲の問題を解き、指定した項目をプリント整理すること。小テストの範囲を勉強すること。（1時間）	
4	表記技能（慣用の手紙用語、礼状、社内文書の書式）	復習として、本日学んだ教科書の範囲の問題を解き、指定した項目をプリント整理すること。礼状を声に出して読み、手紙用語に慣れること。小テストの範囲を勉強すること。（1時間）	
5	表記技能（社内文書の書式と説明、社外文書の書式と説明、表記技能の練習問題）	復習として、本日学んだ教科書の範囲をプリント整理すること。問題集の指定したところを解き、自己採点すること。間違った問題について復習すること。（1時間）	
6	表現技能（正確な文章、表題の付け方）	復習として、本日学んだ教科書の範囲の問題を解き、指定した項目をプリント整理すること。小テストの範囲を勉強すること。（1時間）	
7	表現技能（箇条書きの書き方、グラフの書き方）	復習として、本日学んだ教科書の範囲の問題を解き、指定した項目をプリント整理すること。小テストの範囲を勉強すること。（1時間）	
8	表現技能（礼儀正しい文章、敬語、丁寧な言葉遣い）	復習として、本日学んだ教科書の範囲の問題を解き、指定した項目をプリント整理すること。小テストの範囲を勉強すること。（1時間）	
9	表現技能（手紙のエチケット、表現技能の練習問題）	復習として、本日学んだ教科書の範囲をプリント整理すること。小テストの範囲を勉強すること。問題集の指定したところを解き、自己採点すること。間違った問題について復習すること。（1時間）	
10	実務技能（社内文書の作成の仕方）	復習として、本日学んだ教科書の範囲の問題を解き、指定した項目をプリント整理すること。小テストの範囲を勉強すること。（1時間）	
11	実務技能（社外文書の作成の仕方、文書の取り扱い）	復習として、本日学んだ教科書の範囲の問題を解き、指定した項目をプリント整理すること。小テストの範囲を勉強すること。（1時間）	
12	実務技能（実務技能の練習問題）	復習として、本日取り組んだ問題集の問題を解き、自己採点すること。間違った問題について復習すること。（1時間）	
13	ビジネス文書検定の練習問題（教科書の実戦問題）	復習として、本日取り組んだ問題集の問題を解き、自己採点すること。間違った問題について復習すること。（1時間）	
14	ビジネス文書検定の練習問題（問題集）	復習として、本日取り組んだ問題集の問題を	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		解き、自己採点すること。間違った問題について復習すること。（1時間）	
15	教科書全体のまとめ（指定した項目ごとに各自が整理し、まとめる）	復習として、本日取り組んだプリント整理をもとに、苦手分野を復習すること。半年間を振り返り、努力したこと、できるようになったことを記述すること。（1時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： SEC1201  
授業形態： 演習  
科目名： 秘書実務  
担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari)

#### 【授業の紹介】

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。ロールプレイングやビデオ撮影などを通して、理解したことが「できる」ようになることをめざします。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		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とれる。	2
		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。	2

#### 【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。

#### 【成績の評価】

受講態度（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。  
20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】

『新秘書実務』（森脇道子監修、藤原由美編著、早稲田教育出版、2014年）

#### 【参考文献】

必要に応じて紹介します。

#### 【実務経験】

有り

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

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。

【科目等履修生の受入】

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 秘書の役割	復習として、本日のテキストの内容に従ってプリントに記入すること。テキストの練習問題を解くこと。（1時間）	
2	秘書のコミュニケーション 身だしなみと立ち居振る舞い	復習として、本日のテキストの内容に従ってプリントに記入すること。「企業人・社会人として働くということ」について考えをまとめ、プリントに記入すること。本日学んだ基本動作の練習をすること。（1時間）	
3	敬語の使い方 接遇の基本用語	復習として、本日のテキストの内容に従ってプリントに記入すること。テキストの練習問題を解き、声に出して練習すること。基本動作の練習をすること。（1時間）	
4	接遇の基本 来客対応	復習として、本日のテキストの内容に従ってプリントに記入すること。来客対応の言葉を、声に出して練習すること。お辞儀の練習をすること。（1時間）	
5	受付、案内の実際 お辞儀の実技（ビデオ撮影）	復習として、本日のビデオ撮影を振り返り、できるようになったことと改善したいことをプリントに記入すること。改善点に基づき、お辞儀の練習をすること。松下幸之助の文章を読み、感想を書くこと。（1時間）	
6	来客対応の実際	復習として、本日のテキストの内容に従ってプリントに記入すること。来客対応の2つの事例について、実技練習をすること。その際、表情、声の調子、動作に気を配ること。（1時間）	
7	来客対応の実技（ビデオ撮影）	復習として、本日のビデオ撮影を振り返り、できるようになったことと改善したいことをプリントに記入すること。改善点に基づき、来客対応の練習をすること。（1時間）	
8	他社を訪問するときのマナー 名刺の扱い	復習として、本日のテキストの内容に従ってプリントに記入すること。受付での名刺の扱い方、ビジネスの場での名刺交換の仕方について、実技練習をすること。「訪問のマナー」について考えをまとめ、プリントに記入すること。（1時間）	
9	秘書検定準1級面接試験について	復習として、秘書検定準1級面接試験の資料を読み、審査のポイントを理解すること。特に、表情、話し方、動作をどのようにすれば感じがよい印象になるかイメージすること。その上で、課題「あいさつ、報告、状況対応」の実技練習をすること。（1時間）	
10	来客を迎えるときのマナー 受付、案内、お茶、見送り	復習として、「来客を迎えるときのマナー」について考えをまとめ、プリントに記入すること。お茶についての基本知識を読み直し、茶わんと茶たくのセットの仕方と持ち方、お盆へのセットの仕方と持ち方を練習しておくこと。（1時間）	
11	お茶を出すときのマナー お茶の運び方、出し方の実際	復習として、本日の実技の内容を実際の茶わん、茶たく、お盆を使って、実技練習すること。茶わんと茶たくのセットの仕方と持ち方、お盆へのセットの仕方と持ち方、低いテーブルに出す練習、様々な方向から出す練習をすること。（1時間）	
12	電話対応の基本	復習として、本日のテキストの内容に従ってプリントに記入すること。電話の相手の第一声からメモを取ること、メモを取りながら会	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		話を続けることを、声に出して練習すること。（1時間）	
13	電話対応の実際	復習として、本日のテキストの内容に従ってプリントに記入すること。電話の受け方の基本パターン2種類を、声に出して練習すること。その際、メモを取りながら、感じのよい応対ができるように、表情、話し方、声の調子を工夫すること。（1時間）	
14	電話対応の実技（録音）	復習として、電話対応の実技（録音）を振り返り、改善点を記入すること。テキストの練習問題を解き、プリントに記入すること。（1時間）	
15	慶弔と贈答	復習として、本日のテキストの内容に従ってプリントに記入すること。賀寿については覚えること。お包みについては、実際にお包みを作ってみること。（1時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： JLP2101  
授業形態： 演習  
科目名： 日本語表現  
担当教員： 采野 友啓(UNENO Tomohiro)

### 【授業の紹介】

社会で活動するうえで、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、日本語の基礎力を高め、社会で活躍するための土台をつくる授業です。語彙を増やし、表現力を高め、考える力や読み解く力を養います。書く力、言葉で表現する力を鍛えれば、今後の学生生活にも就職活動にも、社会で活躍するうえでも、必ず役に立ちます。自分の考えや気持ちをどう伝えれば、相手に届くのか？「伝わるための伝え方」を身につけていきましょう。口頭表現（話す力）の向上を目標に展開する「日本語表現」も含めて、受講してください。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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）

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	2
		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。	4
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	2

### 【到達目標】

1. 語彙を増やし、的確な言葉で表現できる
2. 敬語の正しい使い方を覚え、幅広い年代の人と多様なコミュニケーションができる
3. 相手に伝わる伝え方ができる
4. 目的に合わせて、的確な文章を書くことができる
5. 社会の動きや出来事を敏感にとらえることができる

### 【成績の評価】

積極的な発表や発言など授業に対する姿勢 レポートなどの提出物への取り組み姿勢と内容 (70%)  
定期試験の成績 (30%)

提出物については、感想や意見を付けて各自にフィードバックします。  
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

教員作成の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】**

「教養の語彙力 3240」 西東社編集部編 西東社 2021年発行  
「マジ文章書けないんだけど」前田安正著 大和書房 2020年発行 など。

参考文献は、授業の際に適宜紹介します。

**【実務経験】**

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

民間放送のアナウンサーや報道記者として活動した経験を活かし、具体的で実践的な授業を展開します。

**【科目等履修生の受入】**

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	「自己紹介 科目の概要と内容説明」 受講者と教員の自己紹介の後、科目の目的、目標や内容の詳しい説明をします。	科目の目的、目標、内容を復習し、今後の学習についてしっかり把握する。 学習効果を上げるために、自分の課題と目標を明確にしておく。 (復習) + (予習) (2時間30分)	
2	「モノの言い方 言葉を選ぶ」 言葉にはイメージや人に与える印象があります。「モノの言い方」の影響について考えます。	授業で学んだことを復習し、覚える。 自分の日常に照らし合わせて、イメージトレーニングをする。 (復習) (2時間)	
3	「モノの言い方 大人の言葉づかい」 大人の言葉づかいができることは大事なスキルです。 周囲に評価される」言葉づかいを学びます。	授業で学んだことを復習し、覚える。 自分の日常に照らし合わせて、イメージトレーニングをする。 気が付いたことは書き留めておく。 (復習) (2時間)	
4	「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大勢います。してはいけない言葉づかいについても学びます。	授業で学んだことを復習し、覚える。 自分の日常に照らし合わせて、イメージトレーニングをする。 気が付いたことは書き留めておく。 (復習) (2時間)	
5	「モノの言い方 お願いの仕方」 お願いの仕方では結果は変わってきます。 物事が円滑にいくために、相手に動いてもらう上手な言い方を覚えます。	授業で学んだことを復習し、覚える。 自分の日常に照らし合わせて、イメージトレーニングをする。 気が付いたことは書き留めておく。 (復習) (2時間)	
6	「モノの言い方 気持ちの伝え方」 感謝や謝罪の気持ちは、伝わってこそ意味があります。気持ちが伝わる言い方を覚えます。	授業で学んだことを復習し、覚える。 自分の日常に照らし合わせて、イメージトレーニングをする。 気が付いたことは書き留めておく。 (復習) (2時間)	
7	「敬語の基本 基本のルール」 社会生活の大事な要素である敬語。 誤解している人も多い敬語の基本ルールについて、あらためて学びます。	授業で学んだことを復習し、覚える。 日常生活で使えるように、イメージトレーニングをする。 気が付いたことは書き留めておく。 (復習) (2時間)	
8	「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覚えます。	授業で学んだことを復習し、覚える。 日常生活で使えるように、イメージトレーニングをする。 気が付いたことは書き留めておく。 (復習) (2時間)	
9	「語彙力 社会人が使う言葉」 上司や先輩、関係先などの大人たちが使う言葉を知り、覚えましょう。	授業で学んだことを復習し、覚える。 日常生活で使えるように、イメージトレーニングをする。 気が付いたことは書き留めておく。 (復習) (2時間)	
10	「語彙力 ビジネスで使う外来語」 仕事や社会一般でよく使われる外来語の意味を知って覚え、自分も使えるようになりましょう。	授業で学んだことを復習し、覚える。 日常生活で使えるように、イメージトレーニングをする。 気が付いたことは書き留めておく。 (復習)	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		(2時間)	
11	「文章力 書くための基礎」 社会生活でも学業や仕事でも欠かせない、書く力。 わかりやすい文章を書くコツを学びます。	授業で学んだことを復習し、覚える。 身近な題材で、実際に書いてみる。 書くことで、学んだコツを身につける。 気が付いたことは書き留めておく。 (復習) (2時間30分)	
12	「文章力 基本の文法」 文法は、交通ルールと同じ。内容が上手く伝わるための、書き方のルールです。身につければ、わかりやすい文章が書けます。	授業で学んだことを復習し、覚える。 身近な題材で、実際に書いてみる。 書くことで、学んだコツを身につける。 気が付いたことは書き留めておく。 (復習) (2時間30分)	
13	「文章力 ビジネスに必要な文章」 ビジネスメールや文書は、社会活動の大切なツールです。 書き方の基本を覚えます。	授業で学んだことを復習し、覚える。 課題に即して実際に書いてみる。 書くことで、学んだコツを身につける。 気が付いたことは書き留めておく。 (復習) (2時間30分)	
14	「文章力 ES、小論文、作文」 就活や就職試験で必須になることについて、基本を知っておきましょう。 書いた場数がモノを言います。	授業で学んだことを復習し、覚える。 課題に即して実際に書いてみる。 書くことで、学んだコツを身につける。 気が付いたことは書き留めておく。 (復習) (2時間30分)	
15	「前期のまとめ」 前期に学んだことの総復習です。 覚えておきたいこと、身につけておきたいことを整理しましょう。	授業で学んだことを振り返って、試験に備えて ポイントを押さえておく。 (復習)(2時間)  疑問点はメモしておき、質問できるようにしておく。 (予習)(1時間)	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： JLP2201  
授業形態： 演習  
科目名： 日本語表現  
担当教員： 采野 友啓(UNENO Tomohiro)

### 【授業の紹介】

口頭表現 (= 話すこと) は、社会生活をするうえで非常に重要です。  
「話し方」の良し悪しは、生活を大きく左右するにもかかわらず、きちんと学ぶ機会はほとんどありません。  
そのため、社会に出てから苦労をする人も大勢います。  
学生のうちに、話し方のコツを学んで身につけることは、その後の人生を豊かにする大事なカギです。  
「日本語表現」では、相手に伝わる話し方の基本技術を学びます。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404 ~ 202404	ビジネスデザイン学科	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)

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404 ~ 202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		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とれる。	1
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心を持ち、グローバルな思考ができる。	1
		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。	4
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	2

### 【到達目標】

1. 話し方の重要性を正しく認識することができる
2. 「伝える」ための基本技術を身につける
3. 「聞く力」を高める
4. コミュニケーションに自信を持つ
5. 社会の動きに関心を持ち、自分の考えや意見を持つ

### 【成績の評価】

積極的な発表など、授業への取り組み姿勢、課題に対する取り組みと内容 (70%)  
定期試験の成績 (30%)

レポートの課題については、内容に対する意見と評価をつけて各人にフィードバックする。  
授業への取り組み姿勢等については、評価を数値化し、要望があればフィードバックする。

### 【使用テキスト】

なし。

教員がつくるレジユメを使います。  
レジユメは、保管してください。

【参考文献】

「言語化力」 三浦嵩宏著 SBクリエイティブ 2020年発行  
「世界最高の話し方」 岡田純子著 東洋経済新聞社 2020年発行

【実務経験】

有り

【実務経験と授業科目の関係性】

民間放送のアナウンサーや報道記者として活動した経験を活かして、具体的で実践的な授業をおこないます。

【科目等履修生の受入】

有り



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	「口頭表現の基本」 口頭表現（＝話し方）は、意識の持ち方で大きく変わります。 今後の授業内容について説明します。	授業の内容を復習し、これまでの自分の話し方について振り返ってみる。 自分の話し方の欠点やクセについて考え、気が付いたことをメモしておく。 これから授業で身につけたいことを整理し、自分の課題と目標を明確にする。 （復習）1時間（予習）1時間	
2	「口頭表現の基礎1 呼吸と発声」 話すことの土台になるのは発声です。 声のメカニズムと磨き方を学びます。	授業の内容を復習し、学んだ呼吸法と発声を練習する。 自分の中の「イイ声」を見つけ、それが身につくように反復する。 （復習） 2時間	
3	「口頭表現の基礎2 発音と活舌」 明瞭な発音と活舌の良さは、人の印象を左右します。訓練法を覚えます	授業の内容を復習し、学んだ方法を練習する。 自分の中の「イイ声」を見つけ、それが身につくように反復する。 （復習） 2時間	
4	話す技術1 わかりやすさ」 わかりやすい話し方、相手に伝わる話し方のコツを学びます。	授業の内容を復習し、自分の話し方について振り返ってみる。 自分の話し方の欠点やクセについて考え、気が付いたことをメモしておく。 （復習） 2時間	
5	「話す技術2 説明のコツ」 よくわかる説明には「型（パターン）」があります。 基本の型を学びます。	授業の内容を復習し、自分の説明について振り返ってみる。 学んだ型を日常生活に活かせるように、イメージトレーニングをする。 自分の説明の仕方の欠点やクセについて考え、気が付いたことをメモしておく。（復習）2時間 実習の準備をする。（予習）2時間	
6	「説明の実習 その 」 実際に何かを説明する実習です。 身近なテーマを選び、人にわかるように説明をします。	実習での自分の説明について振り返ってみる。 指摘された点について考え、メモしておく。 他の人の説明を聞いて気が付いたことも書き留めておく。（復習）1時間 次回の授業でやる人は、授業内容を踏まえて準備しておく。（予習）2時間	
7	説明の演習 その 」 前回の続きです。実習は全員が行います。	実習での自分の説明について振り返ってみる。 指摘された点について考え、メモしておく。 他の人の説明を聞いて気が付いたことも書き留めておく。（復習）2時間	
8	「話す技術3 プレゼンテーションのコツ」 意見発表や提案に必要なプレゼンの技術。相手を説得するコツを学びます。	授業の内容を復習し、コツを覚える。 気が付いたことをメモしておく。（復習）2時間 実習の準備をする。（予習）2時間	
9	授業の内容を復習し、コツを覚える。 気が付いたことをメモしておく。（復習）1時間 実習の準備をする。（予習）1時間	実習での自分のプレゼンについて振り返ってみる。指摘された点について考え、メモしておく。 他の人の説明を聞いて気が付いたことも書き留めておく。（復習）2時間 次回の授業でやる人は、授業内容を踏まえて準備しておく。（予習）2時間	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
10	「プレゼンテーション実習 その 」 テーマを変えて、プレゼンをします。実習を通して、さらにコツを身につけていきます。	実習での自分のプレゼンについて振り返ってみる。指摘された点について考え、メモしておく。 他の人のプレゼンを聞いて気が付いたことも書き留めておく。（復習）2時間	
11	「電話の対応」 苦手な人が多い職場での電話対応。かけ方、取り次ぎ方などの基本を学びます。	授業の内容を復習し、コツを覚える。 気が付いたことをメモしておく。 アルバイトやインターンシップなどに活かせるように、イメージトレーニングをする。 （復習）2時間	
12	「挨拶やスピーチのコツ」 挨拶やスピーチ、意見発表など、人前で話すことには、コツがあります。 基本を学びます。	授業の内容を復習し、コツを覚える。 気が付いたことをメモしておく。 アルバイトやインターンシップなどに活かせるように、イメージトレーニングをする。 （復習）2時間 実習に備えて、準備をする。 （予習 2時間）	
13	「スピーチの実習」 授業で学んだことを活かして、実際にショートスピーチをします。	実習での自分のスピーチについて振り返ってみる。指摘された点について考え、メモしておく。 他の人のスピーチを聞いて気が付いたことも書き留めておく。（復習）2時間	
14	「会話が上手になるコツ」 会話は人間関係のカギ。 上手な会話のコツを学びます。	授業の内容を復習し、コツを覚える。 気が付いたことをメモしておく。 自分の日常生活に活かせるように、イメージトレーニングをする。 （復習）2時間	
15	「後期の授業のまとめ」 話し方の良し悪しで、自分を取り巻く環境は変わります。無意識にやってきた「話し方」を意識することで、未来は良くなっていきます。 後期のポイントを復習します	授業の内容を復習し、確認する。 気が付いたことをメモしておく。 定期試験に備えて、授業内容を振り返っておく。 （復習）2時間	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： CSC2101

授業形態： 講義

科目名： コンピュータ概論

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

### 【授業の紹介】

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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	3. 職業人としての専門知識や技能

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	2
		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。	2

### 【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とできる。

### 【成績の評価】

授業内レポート、中間試験および受講態度（50%）、定期試験（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。

### 【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 2019年

### 【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 2021年  
痛快！コンピュータ学（集英社文庫） 坂本健 集英社 2002年

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

### 【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	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）	予習：事前にテキストを読み、分からない単語・名称について調べておく（2時間程度） 。復習：授業で学んだことをノート等に整理し、分かりやすくまとめ直しておく（2時間程度）。	
2	現代の企業活動におけるコンピュータと社会との関係	予習：事前にテキストを読み、分からない単語・名称について調べておく（2時間程度） 。復習：授業で学んだことをノート等に整理し、分かりやすくまとめ直しておく（2時間程度）	
3	コンピュータの歴史	予習：事前にテキストを読み、分からない単語・名称について調べておく（2時間程度） 。復習：授業で学んだことをノート等に整理し、分かりやすくまとめ直しておく（2時間程度）	
4	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」	予習：事前にテキストを読み、分からない単語・名称について調べておく（2時間程度） 。復習：授業で学んだことをノート等に整理し、分かりやすくまとめ直しておく（2時間程度）	
5	人間とコンピュータの類似点・相違点	予習：事前にテキストを読み、分からない単語・名称について調べておく（2時間程度） 。復習：授業で学んだことをノート等に整理し、分かりやすくまとめ直しておく（2時間程度）	
6	ハードウェアの仕組み1：基本的な構成、装置、知識	予習：事前にテキストを読み、分からない単語・名称について調べておく（2時間程度） 。復習：授業で学んだことをノート等に整理し、分かりやすくまとめ直しておく（2時間程度）	
7	ハードウェアの仕組み2：計算や記憶	予習：事前にテキストを読み、分からない単語・名称について調べておく（2時間程度） 。復習：授業で学んだことをノート等に整理し、分かりやすくまとめ直しておく（2時間程度）	
8	ソフトウェアの仕組み1：OSおよびプログラミング	予習：事前にテキストを読み、分からない単語・名称について調べておく（2時間程度） 。復習：授業で学んだことをノート等に整理し、分かりやすくまとめ直しておく（2時間程度）	
9	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	予習：事前にテキストを読み、分からない単語・名称について調べておく（2時間程度） 。復習：授業で学んだことをノート等に整理し、分かりやすくまとめ直しておく（2時間程度）	
10	中間レポートもしくは中間試験	予習：事前にテキストを読み、分からない単語・名称について調べておく（2時間程度） 。復習：授業で学んだことをノート等に整理し、分かりやすくまとめ直しておく（2時間程度）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		程度)	
11	ネットワーク社会の実際および情報倫理	予習：事前にテキストを読み、分からない単語・名称について調べておく（2時間程度） 。復習：授業で学んだことをノート等に整理し、分かりやすくまとめ直しておく（2時間程度）	
12	情報セキュリティ	予習：事前にテキストを読み、分からない単語・名称について調べておく（2時間程度） 。復習：授業で学んだことをノート等に整理し、分かりやすくまとめ直しておく（2時間程度）	
13	情報社会とリテラシー	予習：事前にテキストを読み、分からない単語・名称について調べておく（2時間程度） 。復習：授業で学んだことをノート等に整理し、分かりやすくまとめ直しておく（2時間程度）	
14	情報メディアとコミュニケーションの多様性	予習：事前にテキストを読み、分からない単語・名称について調べておく（2時間程度） 。復習：授業で学んだことをノート等に整理し、分かりやすくまとめ直しておく（2時間程度）	
15	情報化社会の課題と今後	予習：事前にテキストを読み、分からない単語・名称について調べておく（2時間程度） 。復習：授業で学んだことをノート等に整理し、分かりやすくまとめ直しておく（2時間程度）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： CSC2102  
授業形態： 演習  
科目名： コンピュータ基礎  
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得します。  
なお、使用するソフトウェアはMicrosoft Excel2016とします。また、数理・データサイエンスの基礎知識について学習します。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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)

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	2
		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。	2

#### 【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。

#### 【成績の評価】

評価は、提出課題 (50%) 受講態度 (50%)の結果で判断します。  
毎回の課題のフィードバックは、その次の授業の最初に、全体的な解説として行います。

#### 【使用テキスト】

- 『よくわかる Excel2016 基礎』FPT1526(FOM出版) 2,000円 (税別) (2016年2月5日)
- 『よくわかる Excel2016 応用』FPT1527(FOM出版) 2,000円 (税別) (2016年3月14日)
- 『よくわかる Excel2016 ドリル』FPT1607(FOM出版) 1,000円 (税別) (2016年7月19日)

#### 【参考文献】

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション・Wordの基本知識・文字の入力	20分/30分	
2	文字の入力練習・文書の作成	20分/30分	
3	文書の作成復習・コピー・貼り付け・文字装飾・印刷	20分/30分	
4	表の作成・範囲選択・レイアウト変更・表の書式・スタイル・段落罫線	20分/30分	
5	段組み・ページ番号・ワードアート・画像挿入・ページ罫線	20分/30分	
6	図形作成・テーマ適用	20分/30分	
7	検索・置換・PDFファイル作成	20分/30分	
8	図形や図表を使った文書の作成(ワードアート・テキストボックス)	20分/30分	
9	写真を使った文書の作成	20分/30分	
10	差し込み印刷をする	20分/30分	
11	Excelデータを利用した文書の作成	20分/30分	
12	総合問題・復習	20分/30分	
13	総合問題・復習	20分/30分	
14	総合問題・復習	20分/30分	
15	総合問題・復習	20分/30分	
	定期試験(実施しない)		



科目ナンバリング： BU02101  
授業形態： 講義  
科目名： 文書実務  
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。仕事をする上で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。  
また、アクティブ・ラーニング(グループワーク)を通して、実務を想定した文書作成を体験します。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	2
		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。	4

### 【到達目標】

1. 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。

### 【成績の評価】

受講態度(10%)、提出物(40%)、定期試験(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。定期試験は、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。

### 【実務経験】

無し

【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 検定問題への挑戦	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）	
2	履歴書の書き方 文書の基礎知識	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）	
3	ビジネス文書の種類と特徴	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）	
4	社外文書の書き方	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）	
5	社交文書の書き方	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）	
6	社内文書の書き方	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）	
7	見やすい文書にする工夫	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	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>違っ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）</p>	
8	社外文書のまとめ	<p>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）</p>	
9	社内文書のまとめ	<p>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）</p>	
10	文書作成のグループワーク	<p>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）</p>	
11	グループワークの振り返りとまとめ	<p>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）</p>	
12	電子メールの書き方	<p>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）</p>	
13	手紙の書き方 便箋	<p>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</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		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）	
14	手紙の書き方    八ガキと封筒	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）	
15	まとめ（これまでの授業の総活）	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）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： CAR2101

授業形態： 講義

科目名： 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。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ます。また、アクティブラーニング（グループワーク、グループディスカッション）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するか」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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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）

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心を持ち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	4
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	1
		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とれる。	1
		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。	2

### 【到達目標】

1. 社会の中で、「働く意義」「働く理由」を理解することができる。
2. 自己内面を振り返り、社会人として身につけてはいけない事に気づき、自己の課題に取り組むことができる。
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ことができる。
4. 社会人としての必要なルールやマナーが何かを理解し、スキルを身に付けることができる。
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、目を向けることができる。

**【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分以上を欠席とします。  
小テスト、リフレクションシート、レポートについては、次回の授業時に返却し、その結果を授業時に講評をします。  
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）  
渡辺秀和著『未来をつくるキャリアの授業』（日本経済新聞出版社、2017年）

**【実務経験】**

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。厚生労働省委託事業所において、若年者の就職支援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。

**【科目等履修生の受入】**

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション・自己紹介	<p>予習として、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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。講義で学んだことを、必ずその日のうちに確認し、自分なりに気づいたことはノートなどに記載しておいてください。（2時間）</p>	
2	「キャリア」とは～キャリアデザインの基礎理解	<p>予習として、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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。講義で学んだことを、必ずその日のうちに確認し、自分なりに気づいたことはノートなどに記載しておいてください。（2時間）</p>	
3	キャリアデザインのための自己理解（1）～自己分析	<p>予習として、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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。講義で学んだことを、必ずその日のうちに確認し、自分なりに気づいたことはノートなどに記載しておいてください。（2時間）</p>	
4	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	<p>予習として、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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。講義で学んだことを、必ずその日のうちに確認し、自分なりに気づいたことはノートなどに記載しておいてください。（2時間）</p>	



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
5	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	<p>予習として、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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。講義で学んだことを、必ずその日のうちに確認し、自分なりに気づいたことはノートなどに記載しておいてください。（2時間）</p>	
6	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	<p>予習として、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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。講義で学んだことを、必ずその日のうちに確認し、自分なりに気づいたことはノートなどに記載しておいてください。（2時間）</p>	
7	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	<p>予習として、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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。講義で学んだことを、必ずその日のうちに確認し、自分なりに気づいたことはノートなどに記載しておいてください。（2時間）</p>	
8	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	<p>予習として、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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。講義で学んだこと</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		を、必ずその日のうちに確認し、自分なりに気づいたことはノートなどに記載しておいてください。（2時間）	
9	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社会人基礎力	予習として、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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。 また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間） 復習として、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。講義で学んだことを、必ずその日のうちに確認し、自分なりに気づいたことはノートなどに記載しておいてください。（2時間）	
10	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	予習として、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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。 また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間） 復習として、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。講義で学んだことを、必ずその日のうちに確認し、自分なりに気づいたことはノートなどに記載しておいてください。（2時間）	
11	社会人として役に立つビジネスマナー（1）～第一印象、コミュニケーション	予習として、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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。 また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間） 復習として、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。講義で学んだことを、必ずその日のうちに確認し、自分なりに気づいたことはノートなどに記載しておいてください。（2時間）	
12	社会人として役に立つビジネスマナー（2）～敬語、電話対応、名刺交換	予習として、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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。 また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間） 復習として、配布プリントは、各自で用意す	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>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。講義で学んだことを、必ずその日のうちに確認し、自分なりに気づいたことはノートなどに記載しておいてください。（2時間）</p>	
13	<p>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</p>	<p>予習として、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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。 また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間） 復習として、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。講義で学んだことを、必ずその日のうちに確認し、自分なりに気づいたことはノートなどに記載しておいてください。（2時間）</p>	
14	<p>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</p>	<p>予習として、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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。 また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間） 復習として、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。講義で学んだことを、必ずその日のうちに確認し、自分なりに気づいたことはノートなどに記載しておいてください。（2時間）</p>	
15	<p>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</p>	<p>予習として、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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。 また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間） 復習として、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。講義で学んだことを、必ずその日のうちに確認し、自分なりに気づいたことはノートなどに記載しておいてください。（2時間）</p>	
	<p>定期試験(実施しない)</p>		

科目ナンバリング： PRE2101  
授業形態： 講義  
科目名： プレゼンテーション概論  
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。アクティブラーニング（グループディスカッション、グループワーク）を通して、「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はなく、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。

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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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）

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	2
		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。	4

### 【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、目的に合った話ができる。

### 【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、各自に講評します。また実技発表については、その都度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】

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）  
平木典子著『相手の気持ちをきちんと 聞く 技法』（株式会社PHP研究所、2013年）  
松本幸夫著『聞く力&質問力』（三笠書房 2017年）

**【実務経験】**

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。司会者、ナレーターなど、長年伝える仕事により培ってきた実務経験を活かし、いかに「的確にわかりやすく伝えることが大切か」という具体的事例を示しながら授業を行います。

**【科目等履修生の受入】**

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション・自己紹介	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	
2	プレゼンテーションの基礎知識	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	
3	日常において、伝える事・話す事の大切なポイントを知る	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。身近に起きている</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>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」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	
4	<p>伝え方のテクニック（滑舌・言葉ぐせの改善）</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。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」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	
5	<p>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）</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。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」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	
6	<p>外郎売（滑舌練習）の練習（発声練習の基本をしっかりと行い滑舌をよくする）</p>	<p>予習として、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。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</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>さまざまなメディアから情報収集を行い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	
7	<p>外郎売（滑舌練習）の実践発表</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	
8	<p>効果的な表現方法（1）（話しを整理する方法）</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>また、授業で配布したプリントの内容を復習</p>	



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>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）</p>	
9	<p>効果的な表現方法（2）（話のまとめ方・言葉の使い方）</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	
10	<p>自分の話し方を知る</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	
11	<p>日本語の使い方を知る</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなど</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>に記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）                      復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。                      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）</p>	
12	プレゼンテーション実技（1）（自己紹介）	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。                      また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）                      復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。                      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）</p>	
13	プレゼンテーション実技（2）（文章を読む）	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。                      また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）                      復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。                      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）</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
14	<p>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）</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	
15	<p>これまでの講義についてのまとめと振り返り</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	
	<p>定期試験(実施しない)</p>		

科目ナンバリング： BUS2101  
授業形態： 講義  
科目名： 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。ビジネスデザイン学科の学生については、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。また、他の学科の学生についても企業等についての基本的な知識は必要である。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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	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ている。	2

### 【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。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。

### 【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％）と定期試験の成績（60％）とをあわせて総合的に評価する。なお、定期試験では、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】

海野博・森山一郎・井藤正 [著] 『やさしく学べる経営学』（第3版）創成社、2024年4月、価格3100円＋税（予定） ISBN978-4-7944-2627-7

### 【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と経済学の入門書。

**【実務経験】**

無し

**【実務経験と授業科目の関係性】**

**【科目等履修生の受入】**

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	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。	シラバスを読んでできれば事前に担当教員にどのような予習をすればいいかを聞き、それに基づいて予習する（2時間）/担当教員の指示に基づいて予習をする（2時間）	
2	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。	予習として産業や業種について事前に調べておく。できれば、それをノートにメモしておく（2時間）/復習としては経営学の勉強の仕方を自分なりに整理し、まとめておく（2時間）	
3	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。	予習として教科書を熟読し、ノートに重要な点を書き留め、授業に備える（2時間）/復習として実際の授業で担当教員が話した内容をノートにまとめるとともに、理解できなかった点をチェックし、場合によっては次回の授業で担当教員に質問する（2時間）	
4	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。	予習としては産業や業種などについて事前に調べ、それをノートに記入しておく（2時間）/復習として教員がコメントした内容を整理してノートに記入する。（2時間）	
5	消費者の立場から、企業への理解を深める。	予習として担当教員が指示した消費者行動について教科書を読んでノートに簡単にまとめる（2時間）/復習として教員がコメントした内容を整理してノートに記入する。（2時間）	
6	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。	予習としては消費者の立場について事前に調べ、それをノートに記入しておく（2時間）/復習として教員がコメントした消費者行動についての内容を整理してノートに記入する。（2時間）	
7	これまでの復習と小テスト。質問に答える。	予習としては次回実施する授業内容を教科書などを読んでノートにまとめる（2時間）/復習として小テストで間違った解答についてなぜ間違えてしまったかを考える（2時間）	
8	働く立場から、企業への理解を深める。	予習としては担当教員が指示した働く立場について三顧文献を読んでノートに簡単にまとめる（2時間）/復習としては実際の授業で担当教員が話した内容をノートにまとめるとともに、理解できなかった点をチェックし、場合によっては次回の授業で担当教員に質問する（2時間）	
9	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。	予習としては担当教員が指示した働くことの意味を教科書を読んでノートに簡単にまとめる。（2時間）/復習としては教員がコメントした内容を整理してノートに記入する（2時間）	
10	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。	予習としては働く立場についての具体的事例を読んでノートに簡単にまとめる。（2時間）/復習としては教員がコメントした働く立場についての内容を整理してノートに記入する（2時間）	
11	経営する立場から、企業への理解を深める。	予習としては経営する立場についての参考文献や教科書を読んでノートに簡単にまとめる（2時間）/復習として教員がコメントした内容を整理してノートに記入する（2時間）	
12	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	予習としては担当教員が指示したオーナー経営者について教科書を読んでノートに簡単に	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
	る。	まとめる（2時間）/復習としては教員がオーナー経営者についてコメントした内容を整理してノートに記入する（2時間）	
13	これまでの復習と小テスト。質問に答える。	予習としてはこれまで実施内容全般を教科書などを読んでノートにまとめる（2時間）/復習としては小テストで間違った解答についてなぜ間違えてしまったかを考える（2時間）	
14	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。	予習としては教科書を熟読し、経営者や企業に書かれている重要な点を書き留め、授業に備える（2時間）/復習としては教員がコメントした内容を整理してノートに記入する（2時間）	
15	第15回 定期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。	予習としてはこれから学ぶ他の経営学の授業に資する内容をまとめておく（2時間）/復習としてはこれまで本授業で学んだことをまとめ、定期試験に備える（2時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： BU02102  
授業形態： 講義  
科目名： ビジネスデザイン  
担当教員： 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

#### 【授業の紹介】

この授業の趣旨は、ビジネスの変遷や将来像の学習にもとづき、学生個々がビジネスの原理を理解した上で、香川県産品に関する基礎的な理解のもとに、実際に香川県産品を素材とした商品開発に取り組み、販売戦略を考案することにより、ビジネスの全体像とデザイン力を体験的に学習することです。

香川県産品関係の行政や企業の実務担当者から、直接ビジネスの実態について学習する機会を設けることにより、授業効果を高めるように努めています。

さらに、特定非営利活動法人アーキペラゴの協力を得て、「さぬきマルシェ」を素材とした学外実習を行うことにより、学生は五感を使ってより深くビジネスの現状を学習します。

授業の進め方は、商品開発や販売戦略などについての学生相互のグループワークや、企業関係者に対するプレゼンテーションを中軸としています。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202104～202404	秘書科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	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ている。	2
		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。	2

#### 【到達目標】

1. ビジネスに関する基礎的な知識を習得できる。
2. 学外実習及びアクティブ・ラーニングを通して、ビジネスの現場における問題の発見から解決までの実務について共同で創意工夫ができるようになる。
3. 実際のビジネスに必要な心構え及び態度、円滑に行う能力などが育成できる。

#### 【成績の評価】

授業における発表（プレゼンテーション含む）（25%）、授業におけるレポート（25%）、定期試験（50%）  
成績の評価については、個人面談などを行うことにより口頭でフィードバックを行う。

#### 【使用テキスト】

なし

#### 【参考文献】

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

#### 【実務経験】

無し



【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	授業の趣旨についての解説	<p>図書、パンフレット、インターネットなどを利用して香川県産品について調べてください。（2時間）</p> <p>スーパー、百貨店、コンビニエンスストアなどで、どのような香川県産品が販売されているのか、またどのような方法で販売されているのか観察してください。（2時間）</p> <p>食事の際に、どのような香川県産品が食卓に並んでいるのか確認してください。</p>	
2	「香川県産品」の調べ学習	<p>図書、パンフレット、インターネットなどを利用して香川県産品について調べてください。（2時間）</p> <p>スーパー、百貨店、コンビニエンスストアなどで、どのような香川県産品が販売されているのか、またどのような方法で販売されているのか観察してください。（2時間）</p> <p>食事の際に、どのような香川県産品が食卓に並んでいるのか確認してください。</p>	
3	「香川県産品」の調べ学習の発表及び討論	<p>図書、パンフレット、インターネットなどを利用して香川県産品について調べてください。（2時間）</p> <p>スーパー、百貨店、コンビニエンスストアなどで、どのような香川県産品が販売されているのか、またどのような方法で販売されているのか観察してください。（2時間）</p> <p>食事の際に、どのような香川県産品が食卓に並んでいるのか確認してください。</p>	
4	外部講師による講義「香川県産品について」	<p>図書、パンフレット、インターネットなどを利用して香川県産品について調べてください。（2時間）</p> <p>スーパー、百貨店、コンビニエンスストアなどで、どのような香川県産品が販売されているのか、またどのような方法で販売されているのか観察してください。（2時間）</p> <p>食事の際に、どのような香川県産品が食卓に並んでいるのか確認してください。</p>	
5	外部講師による講義「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」	<p>図書、パンフレット、インターネットなどを利用して香川県産品について調べてください。（2時間）</p> <p>スーパー、百貨店、コンビニエンスストアなどで、どのような香川県産品が販売されているのか、またどのような方法で販売されているのか観察してください。（2時間）</p> <p>食事の際に、どのような香川県産品が食卓に並んでいるのか確認してください。</p>	
6	商品開発に係るグループワーク1 ハチミツ商品	<p>図書、パンフレット、インターネットなどを利用して香川県産品について調べてください。（2時間）</p> <p>スーパー、百貨店、コンビニエンスストアなどで、どのような香川県産品が販売されているのか、またどのような方法で販売されているのか観察してください。（2時間）</p> <p>食事の際に、どのような香川県産品が食卓に並んでいるのか確認してください。</p>	
7	商品開発に係るグループワーク2 ハチミツ商品・寿司	<p>図書、パンフレット、インターネットなどを利用して香川県産品について調べてください。（2時間）</p> <p>スーパー、百貨店、コンビニエンスストアなどで、どのような香川県産品が販売されているのか、またどのような方法で販売されているのか観察してください。（2時間）</p> <p>食事の際に、どのような香川県産品が食卓に並んでいるのか確認してください。</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
8	商品開発に係るプレゼンテーション1 企業関係者招聘	<p>図書、パンフレット、インターネットなどを利用して香川県産品について調べてください。（2時間）</p> <p>スーパー、百貨店、コンビニエンスストアなどで、どのような香川県産品が販売されているのか、またどのような方法で販売されているのか観察してください。（2時間）</p> <p>食事の際に、どのような香川県産品が食卓に並んでいるのか確認してください。</p>	
9	商品開発に係るグループワーク3 卵商品	<p>図書、パンフレット、インターネットなどを利用して香川県産品について調べてください。（2時間）</p> <p>スーパー、百貨店、コンビニエンスストアなどで、どのような香川県産品が販売されているのか、またどのような方法で販売されているのか観察してください。（2時間）</p> <p>食事の際に、どのような香川県産品が食卓に並んでいるのか確認してください。</p>	
10	商品開発に係るプレゼンテーション2	<p>図書、パンフレット、インターネットなどを利用して香川県産品について調べてください。（2時間）</p> <p>スーパー、百貨店、コンビニエンスストアなどで、どのような香川県産品が販売されているのか、またどのような方法で販売されているのか観察してください。（2時間）</p> <p>食事の際に、どのような香川県産品が食卓に並んでいるのか確認してください。</p>	
11	外部講師による講義「さぬきマルシェについて」	<p>図書、パンフレット、インターネットなどを利用して香川県産品について調べてください。（2時間）</p> <p>スーパー、百貨店、コンビニエンスストアなどで、どのような香川県産品が販売されているのか、またどのような方法で販売されているのか観察してください。（2時間）</p> <p>食事の際に、どのような香川県産品が食卓に並んでいるのか確認してください。</p>	
12	さぬきマルシェ現地学習	<p>図書、パンフレット、インターネットなどを利用して香川県産品について調べてください。（2時間）</p> <p>スーパー、百貨店、コンビニエンスストアなどで、どのような香川県産品が販売されているのか、またどのような方法で販売されているのか観察してください。（2時間）</p> <p>食事の際に、どのような香川県産品が食卓に並んでいるのか確認してください。</p>	
13	さぬきマルシェ現地学習の報告・討論	<p>図書、パンフレット、インターネットなどを利用して香川県産品について調べてください。（2時間）</p> <p>スーパー、百貨店、コンビニエンスストアなどで、どのような香川県産品が販売されているのか、またどのような方法で販売されているのか観察してください。（2時間）</p> <p>食事の際に、どのような香川県産品が食卓に並んでいるのか確認してください。</p>	
14	出店準備（店舗デコレーション、宣伝関係）	<p>図書、パンフレット、インターネットなどを利用して香川県産品について調べてください。（2時間）</p> <p>スーパー、百貨店、コンビニエンスストアなどで、どのような香川県産品が販売されているのか、またどのような方法で販売されているのか観察してください。（2時間）</p> <p>食事の際に、どのような香川県産品が食卓に並んでいるのか確認してください。</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
15	出店準備（仕入、経理関係）	図書、パンフレット、インターネットなどを利用して香川県産品について調べてください。（2時間） スーパー、百貨店、コンビニエンスストアなどで、どのような香川県産品が販売されているのか、またどのような方法で販売されているのか観察してください。（2時間） 食事の際に、どのような香川県産品が食卓に並んでいるのか確認してください。	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： CAR2201

授業形態： 演習

科目名： キャリア体験演習

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki), 佐藤 麻衣(SATOU Mai)

### 【授業の紹介】

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。事前に就職希望する企業の探し方や実習依頼の方法などを学んだ上で、実際に2つの実習先（1つの企業と1つの団体）、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。  
本演習は、ヒューマンITコースのモデル科目のため、ヒューマンITコースの就職に関連した内容でキャリア体験先で演習をおこないます。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	3. 職業人としての専門知識や技能

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	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がとれる。	3
		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。	2

### 【到達目標】

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

### 【成績の評価】

1. 実習先の評価(90%)
  2. 報告書作成等の評価(10%)
- 報告書については教員コメントを書いて、返却します。

### 【使用テキスト】

使用しない

### 【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

### 【実務経験】

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

IT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IT企業でのキャリア実践活動について指導します。

**【科目等履修生の受入】**

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	事前学習 キャリア体験先の探し方	復習として、キャリア体験先の候補をリストアップする（1時間）	
2	事前学習 キャリア体験先の研究	復習として、決定したキャリア体験先の研究をまとめる。（1時間）	
3	事前学習 社会人としての心構え	復習として、社会人としての心構えをまとめる。（1時間）	
4	事前学習 仕事の基本	復習として、仕事の基本のポイントをまとめる。（1時間）	
5	事前学習 ビジネスマナー	復習として、ビジネスマナーのポイントをまとめる。（1時間）	
6	企業等でキャリア体験を4日間	復習として、各日キャリア体験の振り返りをインターンシップノートにまとめる。（2時間）予習として、次の目標設定をインターンシップノートにまとめる。（2時間）4日間予習復習合計16時間	
7	事後演習 お礼状の作成と送付	復習として、お礼状を作成して送付する。（1時間）	
8	事後演習 キャリア体験の振り返り	復習として、キャリア体験の振り返りをキャリア体験報告書にまとめる。（2時間）	
9	事後演習 キャリア体験報告の作成	復習として、キャリア体験報告書を完成させる。（3時間）	
10	事後演習 他学生報告書比較	復習として、他の学生のキャリア体験報告を閲覧し、参考になるポイントをまとめる。（1時間）	
11	事後演習 キャリア体験報告会（総括）	予習として、キャリア体験報告会（総括）の発表準備をする。（1時間）復習として、発表を振り返る（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： HSC2201  
授業形態： 講義  
科目名： ITパスポート概論  
担当教員： 田井 邦尚

#### 【授業の紹介】

AIやICTの発展は目覚ましいものがある。これらの新技術によって開発された新たな製品やサービス等を効果的に活用するために、社会人基礎力として、ITに関する知識を身に付けることが重要となっている。本科目はこの知識や理解を深めるための各種課題を通し、情報技術活用について考えることを目的とする。

。なお、この授業は国家試験である「ITパスポート試験」の受験を見据えた導入科目としても役立つように配慮している。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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とれる。	6
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	4

#### 【到達目標】

1. 社会人基礎力として必要な、コンピュータの基本構造や情報処理に関する知識を習得できる。
2. 「ITパスポート試験」合格に必要な基礎知識を習得できる。

#### 【成績の評価】

受講態度（50%）、定期試験（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。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、教務課まで取りに来ること。

#### 【使用テキスト】

キタミ式イラストIT塾 ITパスポート 令和06年 技術評論社

#### 【参考文献】

なし

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	ITってなんだ コンピュータこと始め	予習として、テキストの指定された部分を読み、積極的に講義に参加できるようにすること。講義終了後は復習を行い、より理解を深めること。 予習復習：各120分	担当：福本
2	デジタルデータのあらし方	予習として、テキストの指定された部分を読み、積極的に講義に参加できるようにすること。講義終了後は復習を行い、より理解を深めること。 予習復習：各120分	担当：福本
3	ファイルとディレクトリ ハードディスク	予習として、テキストの指定された部分を読み、積極的に講義に参加できるようにすること。講義終了後は復習を行い、より理解を深めること。 予習復習：各120分	担当：福本
4	ネットワーク	予習として、テキストの指定された部分を読み、積極的に講義に参加できるようにすること。講義終了後は復習を行い、より理解を深めること。 予習復習：各120分	担当：森
5	ネットワーク	予習として、テキストの指定された部分を読み、積極的に講義に参加できるようにすること。講義終了後は復習を行い、より理解を深めること。 予習復習：各120分	担当：森
6	セキュリティ	予習として、テキストの指定された部分を読み、積極的に講義に参加できるようにすること。講義終了後は復習を行い、より理解を深めること。 予習復習：各120分	担当：森
7	OSとアプリケーション	予習として、テキストの指定された部分を読み、積極的に講義に参加できるようにすること。講義終了後は復習を行い、より理解を深めること。 予習復習：各120分	担当：田井
8	表計算ソフト	予習として、テキストの指定された部分を読み、積極的に講義に参加できるようにすること。講義終了後は復習を行い、より理解を深めること。 予習復習：各120分	担当：田井
9	データベース	予習として、テキストの指定された部分を読み、積極的に講義に参加できるようにすること。講義終了後は復習を行い、より理解を深めること。 予習復習：各120分	担当：田井
10	システム開発	予習として、テキストの指定された部分を読み、積極的に講義に参加できるようにすること。講義終了後は復習を行い、より理解を深めること。 予習復習：各120分	担当：田井
11	システム周りの各種マネジメント	予習として、テキストの指定された部分を読み、積極的に講義に参加できるようにすること。講義終了後は復習を行い、より理解を深めること。 予習復習：各120分	担当：江岡
12	プログラムの作り方	予習として、テキストの指定された部分を読み、積極的に講義に参加できるようにするこ	担当：江岡

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		と。講義終了後は復習を行い、より理解を深めること。 予習復習：各120分	
13	システム構成と故障対策	予習として、テキストの指定された部分を読み、積極的に講義に参加できるようにすること。講義終了後は復習を行い、より理解を深めること。 予習復習：各120分	担当：江岡
14	企業活動と関連法規	予習として、テキストの指定された部分を読み、積極的に講義に参加できるようにすること。講義終了後は復習を行い、より理解を深めること。 予習復習：各120分	担当：武田
15	経営戦略のための業務改善と分析手法 財務会計は忘れちゃいけないお金の話	予習として、テキストの指定された部分を読み、積極的に講義に参加できるようにすること。講義終了後は復習を行い、より理解を深めること。 予習復習：各120分	担当：武田
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： STH1393  
授業形態： 演習  
科目名： 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。職業人としての教養を養い、就職活動から就職後の生活を見据えた、キャリアデザインを考えます。各コースの就職先に関連した外部講師や、卒業生による講話などを授業に取り入れます。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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	2

#### 【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。

#### 【成績の評価】

1. レポート点 60%
  2. 発表点 40%
- 採点基準等を説明するとともに、レポートについては、添削後返却します。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

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション、レポートの書き方	復習として、レポートの書き方についてポイントをノートにまとめる（1時間）	
2	お礼状の書き方	復習として、お礼状の書き方についてポイントをノートにまとめる（1時間）	
3	外部講師講演（公務員または銀行）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
4	外部講師講演（医療事務）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
5	外部講師講演（空港またはホテル）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
6	外部講師講演（IT系企業）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
7	卒業生講演（ビジネス系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
8	卒業生講演（医療事務系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
9	卒業生講演（グローバルビジネス系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
10	卒業生講演（IT系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
11	スーツの着こなし講座	復習として、スーツの着こなし講座を受講してポイントをノートにまとめる（1時間）	
12	男女共同参画社会をめざして	復習として、男女共同参画社会をめざしての講座を受講してのノートに感想をまとめる（1時間）	
13	働き方とキャリアデザイン	復習として、働き方とキャリアデザインの講座を受講しての感想をノートにまとめる（1時間）	
14	労働三法について	復習として、労働三法についての講座を受講しての感想をノートにまとめる（1時間）	
15	職業人としての教養、就職活動から就職後の生活を見据えたキャリアデザインの総括	復習として、職業人としての教養と就職活動から就職後の生活を見据えたキャリアデザインの総括をノートにまとめてください。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： STH1393  
授業形態： 演習  
科目名： 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。  
職業人としての教養を養い、就職活動から就職後の生活を見据えた、キャリアデザインを考えます。各  
コースの就職先に関連した外部講師や、卒業生による講話などを授業に取り入れます。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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	2

#### 【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。

#### 【成績の評価】

1. レポート点 60%
  2. 発表点 40%
- 採点基準等を説明するとともに、レポートについては、添削後返却します。  
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

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション、レポートの書き方	復習として、レポートの書き方についてポイントをノートにまとめる（1時間）	
2	お礼状の書き方	復習として、お礼状の書き方についてポイントをノートにまとめる（1時間）	
3	外部講師講演（公務員または銀行）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
4	外部講師講演（医療事務）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
5	外部講師講演（空港またはホテル）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
6	外部講師講演（IT系企業）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
7	卒業生講演（ビジネス系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
8	卒業生講演（医療事務系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
9	卒業生講演（グローバルビジネス系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
10	卒業生講演（IT系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
11	スーツの着こなし講座	復習として、スーツの着こなし講座を受講してポイントをノートにまとめる（1時間）	
12	男女共同参画社会をめざして	復習として、男女共同参画社会をめざしての講座を受講してのノートに感想をまとめる（1時間）	
13	働き方とキャリアデザイン	復習として、働き方とキャリアデザインの講座を受講しての感想をノートにまとめる（1時間）	
14	労働三法について	復習として、労働三法についての講座を受講しての感想をノートにまとめる（1時間）	
15	職業人としての教養、就職活動から就職後の生活を見据えたキャリアデザインの総括	復習として、職業人としての教養と就職活動から就職後の生活を見据えたキャリアデザインの総括をノートにまとめてください。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： STH1393  
授業形態： 演習  
科目名： 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。  
職業人としての教養を養い、就職活動から就職後の生活を見据えた、キャリアデザインを考えます。各コースの就職先に関連した外部講師や、卒業生による講話などを授業に取り入れます。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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	2

#### 【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。

#### 【成績の評価】

1. レポート点 60%
  2. 発表点 40%
- 採点基準等を説明するとともに、レポートについては、添削後返却します。  
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

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション、レポートの書き方	復習として、レポートの書き方についてポイントをノートにまとめる（1時間）	
2	お礼状の書き方	復習として、お礼状の書き方についてポイントをノートにまとめる（1時間）	
3	外部講師講演（公務員または銀行）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
4	外部講師講演（医療事務）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
5	外部講師講演（空港またはホテル）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
6	外部講師講演（IT系企業）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
7	卒業生講演（ビジネス系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
8	卒業生講演（医療事務系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
9	卒業生講演（グローバルビジネス系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
10	卒業生講演（IT系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
11	スーツの着こなし講座	復習として、スーツの着こなし講座を受講してポイントをノートにまとめる（1時間）	
12	男女共同参画社会をめざして	復習として、男女共同参画社会をめざしての講座を受講してのノートに感想をまとめる（1時間）	
13	働き方とキャリアデザイン	復習として、働き方とキャリアデザインの講座を受講しての感想をノートにまとめる（1時間）	
14	労働三法について	復習として、労働三法についての講座を受講しての感想をノートにまとめる（1時間）	
15	職業人としての教養、就職活動から就職後の生活を見据えたキャリアデザインの総括	復習として、職業人としての教養と就職活動から就職後の生活を見据えたキャリアデザインの総括をノートにまとめてください。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		



科目ナンバリング： STH1393  
授業形態： 演習  
科目名： 応用演習 【医療事務第2】  
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。  
職業人としての教養を養い、就職活動から就職後の生活を見据えた、キャリアデザインを考えます。各コースの就職先に関連した外部講師や、卒業生による講話などを授業に取り入れます。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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	2

#### 【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。

#### 【成績の評価】

1. レポート点 60%
  2. 発表点 40%
- 採点基準等を説明するとともに、レポートについては、添削後返却します。  
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

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション、レポートの書き方	復習として、レポートの書き方についてポイントをノートにまとめる（1時間）	
2	お礼状の書き方	復習として、お礼状の書き方についてポイントをノートにまとめる（1時間）	
3	外部講師講演（公務員または銀行）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
4	外部講師講演（医療事務）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
5	外部講師講演（空港またはホテル）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
6	外部講師講演（IT系企業）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
7	卒業生講演（ビジネス系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
8	卒業生講演（医療事務系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
9	卒業生講演（グローバルビジネス系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
10	卒業生講演（IT系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
11	スーツの着こなし講座	復習として、スーツの着こなし講座を受講してポイントをノートにまとめる（1時間）	
12	男女共同参画社会をめざして	復習として、男女共同参画社会をめざしての講座を受講してのノートに感想をまとめる（1時間）	
13	働き方とキャリアデザイン	復習として、働き方とキャリアデザインの講座を受講しての感想をノートにまとめる（1時間）	
14	労働三法について	復習として、労働三法についての講座を受講しての感想をノートにまとめる（1時間）	
15	職業人としての教養、就職活動から就職後の生活を見据えたキャリアデザインの総括	復習として、職業人としての教養と就職活動から就職後の生活を見据えたキャリアデザインの総括をノートにまとめてください。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： STH1393  
授業形態： 演習  
科目名： 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。職業人としての教養を養い、就職活動から就職後の生活を見据えた、キャリアデザインを考えます。各コースの就職先に関連した外部講師や、卒業生による講話などを授業に取り入れます。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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	2

#### 【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。

#### 【成績の評価】

1. レポート点 60%
  2. 発表点 40%
- 採点基準等を説明するとともに、レポートについては、添削後返却します。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

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション、レポートの書き方	復習として、レポートの書き方についてポイントをノートにまとめる（1時間）	
2	お礼状の書き方	復習として、お礼状の書き方についてポイントをノートにまとめる（1時間）	
3	外部講師講演（公務員または銀行）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
4	外部講師講演（医療事務）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
5	外部講師講演（空港またはホテル）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
6	外部講師講演（IT系企業）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
7	卒業生講演（ビジネス系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
8	卒業生講演（医療事務系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
9	卒業生講演（グローバルビジネス系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
10	卒業生講演（IT系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
11	スーツの着こなし講座	復習として、スーツの着こなし講座を受講してポイントをノートにまとめる（1時間）	
12	男女共同参画社会をめざして	復習として、男女共同参画社会をめざしての講座を受講してのノートに感想をまとめる（1時間）	
13	働き方とキャリアデザイン	復習として、働き方とキャリアデザインの講座を受講しての感想をノートにまとめる（1時間）	
14	労働三法について	復習として、労働三法についての講座を受講しての感想をノートにまとめる（1時間）	
15	職業人としての教養、就職活動から就職後の生活を見据えたキャリアデザインの総括	復習として、職業人としての教養と就職活動から就職後の生活を見据えたキャリアデザインの総括をノートにまとめてください。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： STH1393  
授業形態： 演習  
科目名： 応用演習 【ヒューマンIT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。  
職業人としての教養を養い、就職活動から就職後の生活を見据えた、キャリアデザインを考えます。各  
コースの就職先に関連した外部講師や、卒業生による講話などを授業に取り入れます。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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	2

#### 【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。

#### 【成績の評価】

1. レポート点 60%
  2. 発表点 40%
- 採点基準等を説明するとともに、レポートについては、添削後返却します。  
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

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション、レポートの書き方	復習として、レポートの書き方についてポイントをノートにまとめる（1時間）	
2	お礼状の書き方	復習として、お礼状の書き方についてポイントをノートにまとめる（1時間）	
3	外部講師講演（公務員または銀行）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
4	外部講師講演（医療事務）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
5	外部講師講演（空港またはホテル）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
6	外部講師講演（IT系企業）	復習として、外部講師講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
7	卒業生講演（ビジネス系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
8	卒業生講演（医療事務系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
9	卒業生講演（グローバルビジネス系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
10	卒業生講演（IT系）	復習として、卒業生の講演を聴講した感想をノートにまとめる（1時間）	
11	スーツの着こなし講座	復習として、スーツの着こなし講座を受講してポイントをノートにまとめる（1時間）	
12	男女共同参画社会をめざして	復習として、男女共同参画社会をめざしての講座を受講してのノートに感想をまとめる（1時間）	
13	働き方とキャリアデザイン	復習として、働き方とキャリアデザインの講座を受講しての感想をノートにまとめる（1時間）	
14	労働三法について	復習として、労働三法についての講座を受講しての感想をノートにまとめる（1時間）	
15	職業人としての教養、就職活動から就職後の生活を見据えたキャリアデザインの総括	復習として、職業人としての教養と就職活動から就職後の生活を見据えたキャリアデザインの総括をノートにまとめてください。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： STH1394  
授業形態： 演習  
科目名： 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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	2

### 【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。

### 【成績の評価】

1. レポート提出60%
  2. 発表点30%
  3. グループワーク評価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

### 【実務経験】

無し

【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	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	復習として、ソーシャルメディアのリスクと正しいつきあい方についてノートにまとめる。（1時間）	
2	食育（食生活）について	復習として、食育（食生活）についてノートにまとめる。（1時間）	
3	最近の救急・救助の現況と応急手当について	復習として、最近の救急・救助の現況と応急手当についてノートにまとめる。（1時間）	
4	消費者被害に遭わないために	復習として、消費者被害に遭わないようにするためのポイントをノートにまとめる。（1時間）	
5	防災・減災対策について	復習として、防災・減災対策についてノートにまとめる。（1時間）	
6	生活習慣病予防について	復習として、生活習慣病予防についてノートにまとめる。（1時間）	
7	ユニバーサルデザインについて	復習として、ユニバーサルデザインについてノートにまとめる。（1時間）	
8	SDGsの概要について	復習として、SDGsの概要についてノートにまとめる。（1時間）	
9	SDGs 課題への挑戦 グループワーク（1）テーマ検討	復習として、SDGsのテーマを決定する。（1時間）	
10	SDGs 課題への挑戦 グループワーク（2）テーマ調査	復習として、SDGsの決定テーマを調査する。（1時間）	
11	SDGs 発表	予習として、グループでSDGsの決定テーマについて発表準備をする。（1時間）	
12	フラワーアレンジメント概要	復習として、フラワーアレンジメント概要についてノートにまとめる。（1時間）	
13	フラワーアレンジメント実践	復習として、フラワーアレンジメント実践したことについてノートにまとめる。（1時間）	
14	高松市内の観光地の概要と実地演習	予習として、興味のある高松市内の観光地の概要についてノートにまとめる。（1時間） 復習として、実地演習した感想をまとめてください。（1時間）	
15	応用演習 の総括（まとめ）：卒業後、社会生活を営むことができる社会人となるために		
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： STH1394  
授業形態： 演習  
科目名： 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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	2

#### 【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。

#### 【成績の評価】

1. レポート提出60%
  2. 発表点30%
  3. グループワーク評価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

#### 【実務経験】

無し

【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	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	復習として、ソーシャルメディアのリスクと正しいつきあい方についてノートにまとめる。（1時間）	
2	食育（食生活）について	復習として、食育（食生活）についてノートにまとめる。（1時間）	
3	最近の救急・救助の現況と応急手当について	復習として、最近の救急・救助の現況と応急手当についてノートにまとめる。（1時間）	
4	消費者被害に遭わないために	復習として、消費者被害に遭わないようにするためのポイントをノートにまとめる。（1時間）	
5	防災・減災対策について	復習として、防災・減災対策についてノートにまとめる。（1時間）	
6	生活習慣病予防について	復習として、生活習慣病予防についてノートにまとめる。（1時間）	
7	ユニバーサルデザインについて	復習として、ユニバーサルデザインについてノートにまとめる。（1時間）	
8	SDGsの概要について	復習として、SDGsの概要についてノートにまとめる。（1時間）	
9	SDGs 課題への挑戦 グループワーク（1）テーマ検討	復習として、SDGsのテーマを決定する。（1時間）	
10	SDGs 課題への挑戦 グループワーク（2）テーマ調査	復習として、SDGsの決定テーマを調査する。（1時間）	
11	SDGs 発表	予習として、グループでSDGsの決定テーマについて発表準備をする。（1時間）	
12	フラワーアレンジメント概要	復習として、フラワーアレンジメント概要についてノートにまとめる。（1時間）	
13	フラワーアレンジメント実践	復習として、フラワーアレンジメント実践したことについてノートにまとめる。（1時間）	
14	高松市内の観光地の概要と実地演習	予習として、興味のある高松市内の観光地の概要についてノートにまとめる。（1時間） 復習として、実地演習した感想をまとめてください。（1時間）	
15	応用演習 の総括（まとめ）：卒業後、社会生活を営むことができる社会人となるために		
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： STH1394  
授業形態： 演習  
科目名： 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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	2

#### 【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。

#### 【成績の評価】

1. レポート提出60%
  2. 発表点30%
  3. グループワーク評価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

#### 【実務経験】

無し

【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	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	復習として、ソーシャルメディアのリスクと正しいつきあい方についてノートにまとめる。（1時間）	
2	食育（食生活）について	復習として、食育（食生活）についてノートにまとめる。（1時間）	
3	最近の救急・救助の現況と応急手当について	復習として、最近の救急・救助の現況と応急手当についてノートにまとめる。（1時間）	
4	消費者被害に遭わないために	復習として、消費者被害に遭わないようにするためのポイントをノートにまとめる。（1時間）	
5	防災・減災対策について	復習として、防災・減災対策についてノートにまとめる。（1時間）	
6	生活習慣病予防について	復習として、生活習慣病予防についてノートにまとめる。（1時間）	
7	ユニバーサルデザインについて	復習として、ユニバーサルデザインについてノートにまとめる。（1時間）	
8	SDGsの概要について	復習として、SDGsの概要についてノートにまとめる。（1時間）	
9	SDGs 課題への挑戦 グループワーク（1）テーマ検討	復習として、SDGsのテーマを決定する。（1時間）	
10	SDGs 課題への挑戦 グループワーク（2）テーマ調査	復習として、SDGsの決定テーマを調査する。（1時間）	
11	SDGs 発表	予習として、グループでSDGsの決定テーマについて発表準備をする。（1時間）	
12	フラワーアレンジメント概要	復習として、フラワーアレンジメント概要についてノートにまとめる。（1時間）	
13	フラワーアレンジメント実践	復習として、フラワーアレンジメント実践したことについてノートにまとめる。（1時間）	
14	高松市内の観光地の概要と実地演習	予習として、興味のある高松市内の観光地の概要についてノートにまとめる。（1時間） 復習として、実地演習した感想をまとめてください。（1時間）	
15	応用演習 の総括（まとめ）：卒業後、社会生活を営むことができる社会人となるために		
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： STH1394  
授業形態： 演習  
科目名： 応用演習 【医療事務第2】  
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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	2

#### 【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。

#### 【成績の評価】

1. レポート提出60%
  2. 発表点30%
  3. グループワーク評価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

#### 【実務経験】

無し



【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	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	復習として、ソーシャルメディアのリスクと正しいつきあい方についてノートにまとめる。（1時間）	
2	食育（食生活）について	復習として、食育（食生活）についてノートにまとめる。（1時間）	
3	最近の救急・救助の現況と応急手当について	復習として、最近の救急・救助の現況と応急手当についてノートにまとめる。（1時間）	
4	消費者被害に遭わないために	復習として、消費者被害に遭わないようにするためのポイントをノートにまとめる。（1時間）	
5	防災・減災対策について	復習として、防災・減災対策についてノートにまとめる。（1時間）	
6	生活習慣病予防について	復習として、生活習慣病予防についてノートにまとめる。（1時間）	
7	ユニバーサルデザインについて	復習として、ユニバーサルデザインについてノートにまとめる。（1時間）	
8	SDGsの概要について	復習として、SDGsの概要についてノートにまとめる。（1時間）	
9	SDGs 課題への挑戦 グループワーク（1）テーマ検討	復習として、SDGsのテーマを決定する。（1時間）	
10	SDGs 課題への挑戦 グループワーク（2）テーマ調査	復習として、SDGsの決定テーマを調査する。（1時間）	
11	SDGs 発表	予習として、グループでSDGsの決定テーマについて発表準備をする。（1時間）	
12	フラワーアレンジメント概要	復習として、フラワーアレンジメント概要についてノートにまとめる。（1時間）	
13	フラワーアレンジメント実践	復習として、フラワーアレンジメント実践したことについてノートにまとめる。（1時間）	
14	高松市内の観光地の概要と実地演習	予習として、興味のある高松市内の観光地の概要についてノートにまとめる。（1時間） 復習として、実地演習した感想をまとめてください。（1時間）	
15	応用演習 の総括（まとめ）：卒業後、社会生活を営むことができる社会人となるために		
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： STH1394  
授業形態： 演習  
科目名： 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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	2

### 【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。

### 【成績の評価】

1. レポート提出60%
  2. 発表点30%
  3. グループワーク評価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

### 【実務経験】

無し

【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	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	復習として、ソーシャルメディアのリスクと正しいつきあい方についてノートにまとめる。（1時間）	
2	食育（食生活）について	復習として、食育（食生活）についてノートにまとめる。（1時間）	
3	最近の救急・救助の現況と応急手当について	復習として、最近の救急・救助の現況と応急手当についてノートにまとめる。（1時間）	
4	消費者被害に遭わないために	復習として、消費者被害に遭わないようにするためのポイントをノートにまとめる。（1時間）	
5	防災・減災対策について	復習として、防災・減災対策についてノートにまとめる。（1時間）	
6	生活習慣病予防について	復習として、生活習慣病予防についてノートにまとめる。（1時間）	
7	ユニバーサルデザインについて	復習として、ユニバーサルデザインについてノートにまとめる。（1時間）	
8	SDGsの概要について	復習として、SDGsの概要についてノートにまとめる。（1時間）	
9	SDGs 課題への挑戦 グループワーク（1）テーマ検討	復習として、SDGsのテーマを決定する。（1時間）	
10	SDGs 課題への挑戦 グループワーク（2）テーマ調査	復習として、SDGsの決定テーマを調査する。（1時間）	
11	SDGs 発表	予習として、グループでSDGsの決定テーマについて発表準備をする。（1時間）	
12	フラワーアレンジメント概要	復習として、フラワーアレンジメント概要についてノートにまとめる。（1時間）	
13	フラワーアレンジメント実践	復習として、フラワーアレンジメント実践したことについてノートにまとめる。（1時間）	
14	高松市内の観光地の概要と実地演習	予習として、興味のある高松市内の観光地の概要についてノートにまとめる。（1時間） 復習として、実地演習した感想をまとめてください。（1時間）	
15	応用演習 の総括（まとめ）：卒業後、社会生活を営むことができる社会人となるために		
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： STH1394  
授業形態： 演習  
科目名： 応用演習 【ヒューマンIT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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	2

### 【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。

### 【成績の評価】

1. レポート提出60%
  2. 発表点30%
  3. グループワーク評価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

### 【実務経験】

無し

【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	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	復習として、ソーシャルメディアのリスクと正しいつきあい方についてノートにまとめる。（1時間）	
2	食育（食生活）について	復習として、食育（食生活）についてノートにまとめる。（1時間）	
3	最近の救急・救助の現況と応急手当について	復習として、最近の救急・救助の現況と応急手当についてノートにまとめる。（1時間）	
4	消費者被害に遭わないために	復習として、消費者被害に遭わないようにするためのポイントをノートにまとめる。（1時間）	
5	防災・減災対策について	復習として、防災・減災対策についてノートにまとめる。（1時間）	
6	生活習慣病予防について	復習として、生活習慣病予防についてノートにまとめる。（1時間）	
7	ユニバーサルデザインについて	復習として、ユニバーサルデザインについてノートにまとめる。（1時間）	
8	SDGsの概要について	復習として、SDGsの概要についてノートにまとめる。（1時間）	
9	SDGs 課題への挑戦 グループワーク（1）テーマ検討	復習として、SDGsのテーマを決定する。（1時間）	
10	SDGs 課題への挑戦 グループワーク（2）テーマ調査	復習として、SDGsの決定テーマを調査する。（1時間）	
11	SDGs 発表	予習として、グループでSDGsの決定テーマについて発表準備をする。（1時間）	
12	フラワーアレンジメント概要	復習として、フラワーアレンジメント概要についてノートにまとめる。（1時間）	
13	フラワーアレンジメント実践	復習として、フラワーアレンジメント実践したことについてノートにまとめる。（1時間）	
14	高松市内の観光地の概要と実地演習	予習として、興味のある高松市内の観光地の概要についてノートにまとめる。（1時間） 復習として、実地演習した感想をまとめてください。（1時間）	
15	応用演習 の総括（まとめ）：卒業後、社会生活を営むことができる社会人となるために		
	定期試験(実施しない)		



科目ナンバリング： STH1395  
授業形態： 演習  
科目名： 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】

秘書科で受講した授業や実習をもとに、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。テーマを決定後、テーマに関する数多くの書籍を集め、熟読し、理解を深めます。その後、何を伝えたいかを明確にし、構成を考えます。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。最後にはプレゼンテーション資料を作成し、一人ひとり発表を行います。2年間の学びを大成した成果物が卒業研究となります。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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）

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	2

#### 【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。

#### 【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】

『論理表現の方法』（橋本恵子著、創言社、2006年）

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 卒業研究の書き方	復習として、卒業研究の書き方をノートにまとめる。（1時間）	
2	卒業研究の計画	復習として、卒業研究の計画をノートにまとめる。研究をしたいテーマについて考える。（1時間）	
3	テーマの決定	復習として、決定したテーマについて、理由や研究したい事柄をノートにまとめる。（1時間）	
4	資料収集・整理 資料研究	復習として、収集した資料をノートに整理し、資料を研究する。（1時間）	
5	資料研究	復習として、収集した資料を研究し、興味を持ったところ、重要なところをノートにまとめる。（1時間）	
6	卒業研究の書き方と構成 序論、本論、結論	復習として、卒業研究の構成を具体的に決定し、ノートにまとめる。（1時間）	
7	序論	予習として、序論を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
8	本論（第1章 第1節）	予習として、第1章第1節を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
9	本論（第1章 第2節）	予習として、第1章第2節を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
10	本論（第1章 第3節）	予習として、第1章第3節を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
11	本論（第2章 第1節）	予習として、第2章第1節を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
12	本論（第2章 第2節）	予習として、第2章第2節を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
13	本論（第2章 第3節）	予習として、第2章第3節を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
14	本論（第3章 第1節）	予習として、第3章第1節を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
15	本論（第3章 第2節）	予習として、第3章第2節を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
16	本論（第3章 第3節）	予習として、第3章第3節を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
17	本論全体の見直し	復習として、本論全体を何度も読み直し、訂正する。（1時間）	
18	本論の完成	復習として、本論を確認し、完成する。（1時間）	
19	結論	予習として、結論を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
20	卒業研究全体の確認 表紙、目次、参考文献	予習として、表紙、目次、参考文献を作成する。	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		卒業研究全体を読み直す。（1時間）	
21	卒業研究完成	復習として、卒業研究全体を確認し、訂正箇所があれば直し、完成する。教務課への提出準備をする。（1時間）	
22	発表内容準備	予習として、発表内容を決め、箇条書きでパソコンに入力する。（1時間）	
23	レジュメ作成	予習として、レジュメを作成する。（1時間）	
24	プレゼンテーション資料作成	予習として、プレゼンテーション資料を作成する。（1時間）	
25	発表原稿作成	予習として、発表原稿を作成する。（1時間）	
26	卒業研究発表リハーサル	予習として、リハーサルを何度も実施し、発表内容の訂正をする。（1時間）	
27	卒業研究発表（前半の学生）	復習として、前半の学生の発表をプリントに整理する。（1時間）	
28	卒業研究発表（後半の学生）	復習として、後半の学生の発表をプリントに整理する。（1時間）	
29	卒業研究発表の振り返り	復習として、自分の発表、研究室の学生の発表の良い点、改善点をプリントにまとめる。（1時間）	
30	秘書科代表者卒業研究発表会	復習として、代表者の発表についてプリントにまとめる。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： STH1395  
授業形態： 演習  
科目名： 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】

まずは、2年間のさまざまな授業の学習成果に基づいて、自己が最も興味、関心、疑問等を抱いたテーマを設定します。

そして、各自で情報の収集から開始し、分析及び考察を行うことにより、自己の考え方を導き出すことまで行います。これら一連の研究内容については、10,000字以上の卒業研究としてまとめなければなりません。

さらにこの研究成果については、「卒業研究発表会」において広く公表することになっています。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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）

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	2

#### 【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。

#### 【成績の評価】

卒業研究（70%）、卒業研究発表（30%）

成績の評価については、個人面談などを行うことにより口頭でフィードバックを行う。

#### 【使用テキスト】

なし

#### 【参考文献】

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）

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 研究の全体計画の策定	研究テーマを決定するために、これまでに受講した授業についての振り返りを行うとともに、友人や家族等と時事問題等についての話し合いを行ってください。（2時間）	
2	研究テーマの選定	研究テーマを決定するために、これまでに受講した授業についての振り返りを行うとともに、友人や家族等と時事問題等についての話し合いを行ってください。（2時間）	
3	研究テーマの決定	研究テーマを決定するために、これまでに受講した授業についての振り返りを行うとともに、友人や家族等と時事問題等についての話し合いを行ってください。（2時間）	
4	研究項目の決定	決定した研究テーマについて、参考文献の有無や収集方法等について検討の上、決定してください。（2時間）	
5	参考文献・WEBリストの作成	決定した研究テーマについて、参考文献の有無や収集方法等について検討の上、決定してください。（2時間）	
6	参考資料の収集（文献等）	自宅や図書館、資料館等において参考文献や参考WEBサイトを探してください。（2時間）	
7	参考資料の収集（WEBサイト等）	自宅や図書館、資料館等において参考文献や参考WEBサイトを探してください。（2時間）	
8	参考資料の分析（文献等）	参考文献や参考WEBサイトを読み込んで、理解してください。（2時間）	
9	参考資料の分析（WEBサイト等）	参考文献や参考WEBサイトを読み込んで、理解してください。（2時間）	
10	参考資料の分析結果の整理	参考文献や参考WEBサイトを読み込んで、理解できないときは、他の参考資料を探してください。新たな参考文献や参考WEBサイトを読み込んで、理解してください。（2時間）	
11	文章の作成（序論等）	参考文献や参考WEBサイトを読み込んで、理解できないときは、他の参考資料を探してください。新たな参考文献や参考WEBサイトを読み込んで、理解してください。（2時間）	
12	文章の作成（本論等）第1～3章	作成した原稿について、友人や家族等に読んでもらってください。指摘事項について検討してください。（2時間）	
13	文章の作成（本論等）第4章以降	作成した原稿について、友人や家族等に読んでもらってください。指摘事項について検討してください。（2時間）	
14	文章の作成（結論等）	作成した原稿について、友人や家族等に読んでもらってください。指摘事項について検討してください。（2時間）	
15	文章の作成（目次、参考文献・参考WEBサイト等）	作成した原稿について、友人や家族等に読んでもらってください。指摘事項について検討してください。（2時間）	
16	文章の校閲（序論等）	修正箇所について、参考文献や参考WEBサイト等を参照して、修正してください。	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		（2時間）	
17	文章の校閲（本論等）（1）第1章	修正箇所について、参考文献や参考WEBサイト等を参照して、修正してください。（2時間）	
18	文章の校閲（本論等）（2）第2章	修正箇所について、参考文献や参考WEBサイト等を参照して、修正してください。（2時間）	
19	文章の校閲（本論等）（3）第3章	修正箇所について、参考文献や参考WEBサイト等を参照して、修正してください。（2時間）	
20	文章の校閲（本論等）（4）第4章以降	修正箇所について、参考文献や参考WEBサイト等を参照して、修正してください。（2時間）	
21	文章の校閲（結論等）	修正箇所について、参考文献や参考WEBサイト等を参照して、修正してください。（2時間）	
22	全体の調整（1）（文字の調整）	修正箇所について、全体への影響の有無を確認してください。影響を及ぼすときは、全体を調整してください。（2時間）	
23	全体の調整（2）（体裁の調整）	修正箇所について、全体への影響の有無を確認してください。影響を及ぼすときは、全体を調整してください。（2時間）	
24	卒業研究発表会用のレジユメの作成及び校閲	発表することをイメージしながらレジユメを修正してください。（2時間）	
25	卒業研究発表会用の発表原稿の作成及び校閲	発表することをイメージしながら発表原稿を修正してください。（2時間）	
26	卒業研究発表会用のプレゼンテーションデータの作成及び校閲	発表することをイメージしながらプレゼンテーションデータを修正してください。（2時間）	
27	卒業研究発表会用の資料の全体調整	発表することをイメージしながら資料全体を修正してください。（2時間）	
28	卒業研究発表会（1）発表	発表原稿を読まずに発表できるように、トレーニングしてください。（2時間）	
29	卒業研究発表会（2）他者の評価	他者の考えと自己の考えを対比して、より合理的かつ説得力に富んだ思考をつくり上げてください。（2時間）	
30	代表者卒業研究発表会（発表及び他者の評価）	他者の考えと自己の考えを対比して、より合理的かつ説得力に富んだ思考をつくり上げてください。（2時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： STH1395  
授業形態： 演習  
科目名： 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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	2

#### 【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。

#### 【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』(2023)  
、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

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション（卒業研究の概要について）	資料の収集や調査、論文執筆に相当な時間外の学修時間が必要となります。	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。
2	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		
3	研究計画策定		
4	テーマ設定		
5	論文の書き方説明		
6	資料収集の方法について	予習として、資料収集（10時間）	
7	研究目的の作成		
8	レジュメの作成方法について		
9	卒業論文の構成について		
10	序論執筆・校正	予習として序論執筆（2時間）	
11	序論チェック		
12	第1章執筆・校正	予習として第1章執筆（2時間）	
13	第1章チェック		
14	第2章執筆・校正	予習として第2章執筆（2時間）	
15	第2章チェック		
16	第3章執筆・校正	予習として第3章執筆（2時間）	
17	第3章チェック		
18	第18回 第1章から第3章まで通して執筆・校正		
19	第19回 第1章から第3章まで通して再チェック		

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
20	第20回 第4章結論を執筆・校正	予習として第4章執筆（2時間）	
21	第21回 第4章結論をチェック		
22	第22回 全体総チェック		
23	第23回 レジユメを完成		
24	第24回 表紙、目次、参考文献を作成		
25	第25回 発表資料作成の方法説明	予習として発表準備（10時間）	
26	第26回 発表資料のチェック		
27	第27回 発表リハーサル		
28	第28回 卒業研究発表会聴講または発表（医療事務第1研究室）		
29	第29回 卒業研究発表会聴講または発表（医療事務第2研究室）		
30	第30回 代表者卒業研究発表会		
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： STH1395  
授業形態： 演習  
科目名： 卒業研究【医療事務第2】  
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・医療事務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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	2

#### 【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・技能を身につけることができる。
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つけることができる。

#### 【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』(2024)  
、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  
石黒圭著『論文・レポートの基本』(日本実業出版社、2012年)、1400円

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション（卒業研究の概要について）	資料収集、資料の分析・調査（1時間）	
2	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	資料収集、資料の分析・調査（1時間）	
3	研究計画策定	資料収集、資料の分析・調査（1時間）	
4	テーマ設定	資料収集、資料の分析・調査（1時間）	
5	論文の書き方説明	資料収集、資料の分析・調査（1時間）	
6	資料収集の方法について	資料収集、資料の分析・調査（1時間）	
7	研究目的の作成	資料収集、資料の分析・調査（1時間）	
8	レジュメの作成方法について	資料収集、資料の分析・調査（1時間）	
9	卒業論文の構成について	資料収集、資料の分析・調査（1時間）	
10	序論執筆・校正	論文執筆（1時間）	
11	序論チェック	論文執筆（1時間）	
12	第1章執筆・校正	論文執筆（1時間）	
13	第1章チェック	論文執筆（1時間）	
14	第2章執筆・校正	論文執筆（1時間）	
15	第2章チェック	論文執筆（1時間）	
16	第3章執筆・校正	論文執筆（1時間）	
17	第3章チェック	論文執筆（1時間）	
18	第1章から第3章まで通しで執筆・校正	論文執筆（1時間）	
19	第1章から第3章まで通しで再チェック	論文執筆（1時間）	
20	第4章結論を執筆・校正	論文執筆（1時間）	
21	第4章結論をチェック	論文執筆（1時間）	
22	全体総チェック	論文執筆（1時間）	
23	レジュメを完成	論文執筆（1時間）	
24	表紙、目次、参考文献を作成	論文執筆（1時間）	
25	発表資料作成の方法説明	発表準備（1時間）	
26	発表資料作成・チェック	発表準備（1時間）	
27	発表リハーサル	発表準備（1時間）	
28	卒業研究発表会聴講（医療事務第1研究室）	他の学生の発表を聴講した感想をまとめ、自身のプレゼンテーションにいかす。（1時間）	
29	卒業研究発表会聴講（医療事務第2研究室）	他の学生の発表を聴講した感想をまとめ、自身のプレゼンテーションにいかす。（1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
30	代表者卒業研究発表会	他の学生の発表を聴講した感想をまとめ、自身のプレゼンテーションにいかす。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： STH1395  
授業形態： 演習  
科目名： 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では、秘書科で受講した授業や実習をもとに、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。提起したテーマや問題に関する情報を十分に収集・分析し、解決方法を導き出す過程をまとめていきます。2年間の学びを集大成させた成果物が卒業研究となり、総括として卒業研究発表会においてプレゼンテーションを行い、研究内容をコース内で共有します。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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）

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	2

#### 【到達目標】

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

#### 【成績の評価】

卒業研究70%（研究過程の各種提出物含む）、卒業研究発表会30%を総合的に評価します。各種提出物に対しては、個別指導を行うとともに、卒業研究発表会後に研究・発表に対する総括ならびにフィードバックを全体の場で行います。

#### 【使用テキスト】

『卒業研究作成の手引き（グローバルビジネス第2研究室）』無料配布

#### 【参考文献】

この1冊できちんと書ける！論文・レポートの基本（石黒圭著、日本実業出版社、2012年）

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション、卒業研究作成の手引き配布	「卒業研究作成の手引き」を熟読し、各種提出物の確認を行う（2時間）	
2	卒業研究の概要、卒業研究の基本構成	提出書類1「卒業研究テーマ報告書」の作成（3時間）	
3	テーマ設定	提出書類1「卒業研究テーマ報告書」の修正（1時間）	
4	テーマ最終決定	提出書類1「卒業研究テーマ報告書」の完成（1時間）	
5	卒業研究作成の手順と研究計画策定	提出書類3「序論「研究の動機や目的」」の作成（3時間）	
6	研究目的の明確化	提出書類3「序論「研究の動機や目的」」の修正（1時間）	
7	資料収集の方法について	提出書類2「卒業研究参考文献報告書」の作成（5時間）	
8	引用について	提出書類4「章立て作成シート」の作成（3時間）	
9	作成上の注意点、表記上の留意点	提出書類4「章立て作成シート」の修正（1時間）	
10	序論執筆	提出書類4「章立て作成シート」の完成（1時間）	
11	序論の最終確認・校正	提出書類3「序論「研究の動機や目的」」の完成（2時間）	
12	第1章第1節執筆	第1章第1節の執筆（3時間）	
13	論文の書き方指導	第1章第1節の校正（2時間）	
14	第1章執筆	第1章の執筆（10時間）	
15	第1章確認・校正	第1章の校正（3時間）	
16	第2章執筆	第2章の執筆（10時間）	
17	第2章確認・校正	第2章の校正（3時間）	
18	第3章執筆	第3章の執筆（10時間）	
19	第3章確認・校正	第3章の校正（3時間）	
20	本論の最終確認・校正	本論の校正（5時間）	
21	結論執筆	結論の執筆（5時間）	
22	結論確認・校正	結論の校正（2時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
23	序論、表紙、目次、参考文献の作成	提出書類5・6・7・8「序論、表紙、目次、参考文献」の作成（3時間）	
24	卒業研究最終確認・校正	卒業研究最終確認・校正（5時間）	
25	卒業研究発表会資料の作成方法の説明	提出書類9「卒業研究発表会レジュメ」の作成・校正（3時間）	
26	卒業研究発表会資料の作成（レジュメ、発表資料）	提出書類9「卒業研究発表会レジュメ」の完成（2時間）	
27	卒業研究発表会資料の確認・校正、発表リハーサル	提出書類10「卒業研究発表会発表用スライド（パワーポイント）」の作成（5時間）	
28	卒業研究発表会（1）	発表振り返りシートの記入（1時間）	
29	卒業研究発表会（2）	発表振り返りシートの記入（1時間）	
30	代表者卒業研究発表会	代表者の発表について所定の用紙に感想を記述するとともに、自身に活かせる点について考察する（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： STH1395  
授業形態： 演習  
科目名： 卒業研究【ヒューマンIT第1】  
担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari)

【授業の紹介】

秘書科で受講した授業や実習をもとに、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。テーマを決定後、テーマに関する数多くの書籍を集め、熟読し、理解を深めます。その後、何を伝えたいかを明確にし、構成を考えます。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。最後にはプレゼンテーション資料を作成し、一人ひとり発表を行います。2年間の学びを大成した成果物が卒業研究となります。

【ディプロマポリシーとの関連】

【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	2

【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。

【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】

『論理表現の方法』（橋本恵子著、創言社、2006年）

【実務経験】

無し

【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 卒業研究の書き方	復習として、卒業研究の書き方をノートにまとめる。（1時間）	
2	卒業研究の計画	復習として、卒業研究の計画をノートにまとめる。研究をしたいテーマについて考える。（1時間）	
3	テーマの決定	復習として、決定したテーマについて、理由や研究したい事柄をノートにまとめる。（1時間）	
4	資料収集・整理 資料研究	復習として、収集した資料をノートに整理し、資料を研究する。（1時間）	
5	資料研究	復習として、収集した資料を研究し、興味を持ったところ、重要なところをノートにまとめる。（1時間）	
6	卒業研究の書き方と構成 序論、本論、結論	復習として、卒業研究の構成を具体的に決定し、ノートにまとめる。（1時間）	
7	序論	予習として、序論を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
8	本論（第1章 第1節）	予習として、第1章第1節を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
9	本論（第1章 第2節）	予習として、第1章第2節を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
10	本論（第1章 第3節）	予習として、第1章第3節を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
11	本論（第2章 第1節）	予習として、第2章第1節を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
12	本論（第2章 第2節）	予習として、第2章第2節を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
13	本論（第2章 第3節）	予習として、第2章第3節を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
14	本論（第3章 第1節）	予習として、第3章第1節を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
15	本論（第3章 第2節）	予習として、第3章第2節を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
16	本論（第3章 第3節）	予習として、第3章第3節を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
17	本論全体の見直し	復習として、本論全体を何度も読み直し、訂正する。（1時間）	
18	本論の完成	復習として、本論を確認し、完成する。（1時間）	
19	結論	予習として、結論を考え、パソコンに入力する。（1時間）	
20	卒業研究全体の確認 表紙、目次、参考文献	予習として、表紙、目次、参考文献を作成する。	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		卒業研究全体を読み直す。（1時間）	
21	卒業研究完成	復習として、卒業研究全体を確認し、訂正箇所があれば直し、完成する。教務課への提出準備をする。（1時間）	
22	発表内容準備	予習として、発表内容を決め、箇条書きでパソコンに入力する。（1時間）	
23	レジュメ作成	予習として、レジュメを作成する。（1時間）	
24	プレゼンテーション資料作成	予習として、プレゼンテーション資料を作成する。（1時間）	
25	発表原稿作成	予習として、発表原稿を作成する。（1時間）	
26	卒業研究発表リハーサル	予習として、リハーサルを何度も実施し、発表内容の訂正をする。（1時間）	
27	卒業研究発表（前半の学生）	復習として、前半の学生の発表をプリントに整理する。（1時間）	
28	卒業研究発表（後半の学生）	復習として、後半の学生の発表をプリントに整理する。（1時間）	
29	卒業研究発表の振り返り	復習として、自分の発表、研究室の学生の発表の良い点、改善点をプリントにまとめる。（1時間）	
30	秘書科代表者卒業研究発表会	復習として、代表者の発表についてプリントにまとめる。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： PRE2102  
 授業形態： 演習  
 科目名： 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】

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。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、演習としてアクティブラーニング（グループディスカッション、グループワーク）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目指します。話すことは考える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。

【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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）

【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202104～202404	秘書科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	2
		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。	4

【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身に付ける事ができる。
2. 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けることができる。
3. 問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けることができる。
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事ができる。

【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、各自に講評します。また実技発表については、その都度フィードバックを行います。  
 10分以上の遅刻は欠席とします。  
 「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）  
平木典子著『相手の気持ちをきちんと 聞く 技法』（株式会社PHP研究所、2013年）  
松本幸夫著『聞く力&質問力』（三笠書房、2017年）

**【実務経験】**

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。司会者、ナレーターとして、長年伝える仕事をしてきた事により培ってきた実務経験を活かし、いかに「的確にわかりやすく伝えることが大切か」という具体的事例を示しながら授業を行います。

**【科目等履修生の受入】**

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション・自己紹介	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間） （1時間）</p> <p>復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。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）</p>	
2	発声練習・滑舌など話し方の基礎確認	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間） （1時間）</p> <p>復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。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）</p>	
3	文章作成（1）～課題～文章を書くための基本について学ぶ	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間） （1時間）</p> <p>復習として、配布プリントは、各自で用意す</p>	



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	
4	<p>文章作成（2） ～課題 ～簡潔に、的確にわかりやすく書く</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>（1時間）</p> <p>復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	
5	<p>プレゼンテーション基礎実技（1） ～1分間で事実をわかりやすく伝える。</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>（1時間）</p> <p>復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
6	<p>プレゼンテーション基礎実技（２）～動画で自分の話し方を確認する</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間） （1時間） 復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。 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）</p>	
7	<p>グループディスカッション（１）～課題～課題解決型のテーマ</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間） （1時間） 復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。 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）</p>	
8	<p>グループディスカッション（２）～課題～ディベート型テーマ</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間） （1時間） 復習として、配布プリントは、各自で用意す</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	
9	<p>プレゼンテーション実技（1）～課題 をテーマに事実を伝える</p> <p>～ 日常</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>（1時間）</p> <p>復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	
10	<p>プレゼンテーション実技（2）～課題 の発表 する～声の出し方・大きさ・声の表情・姿勢 を意識すること。</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>（1時間）</p> <p>復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
11	<p>プレゼンテーション実技（3）～課題～自分の考えをまとめて説得力を伴う内容を伝える</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間） （1時間） 復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。 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）</p>	
12	<p>第12回 プレゼンテーション実技（4）～課題の発表をする～声の出し方・大きさ・声の表情・姿勢を意識すること。</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間） （1時間） 復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。 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）</p>	
13	<p>プレゼンテーション実技グループディスカッション（5）～課題～自由テーマ</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間） （1時間） 復習として、配布プリントは、各自で用意す</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	
14	<p>プレゼンテーション実技(6)グループディスカッション～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。</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>（1時間）</p> <p>復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	
15	<p>プレゼンテーションの振り返り</p>	<p>予習として、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。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い、気づいたこと、気になったこと、疑問に思ったことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>また読んだり、聞いたりした文章の中で知らなかったり気になった言葉は必ずノートなどに記載し、実際に会話の中に取り入れてみてください。（2時間）</p> <p>（1時間）</p> <p>復習として、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。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「考える習慣」とし、気づいたことをノートなどに記載しておいてください。</p> <p>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）</p>	

**【授業計画詳細情報】**

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： PRE2201  
 授業形態： 演習  
 科目名： 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るならば、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3～4名でグループディスカッションを行い、グループワークとして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、アクティブラーニング（グループディスカッション、グループワーク）で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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	3
		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。	3

### 【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ができる。
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ができる。
3. 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を習得できる。
4. 社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。

### 【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）

**【実務経験】**

無し

**【実務経験と授業科目の関係性】**

**【科目等履修生の受入】**

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション～PPTを使用するプレゼンテーションとは	予習として、個人、グループでのPPT資料作成やプレゼンテーションを予定しているので、授業内で準備できなかった場合は空いた時間で下準備を行っておいてください。次回、テーマがあるときには、事前に下調べを行い、スムーズに授業に取り組めるようにしておいてください。（1時間） 復習として、その日に配布した資料をもう一度見直し、自分なりに様々に作成してみることに。疑問に思った事はノートなどに書き出し記載しておいてください。（30分）	
2	Power Pointの使い方	予習として、個人、グループでのPPT資料作成やプレゼンテーションを予定しているので、授業内で準備できなかった場合は空いた時間で下準備を行っておいてください。次回、テーマがあるときには、事前に下調べを行い、スムーズに授業に取り組めるようにしておいてください。（1時間） 復習として、その日に配布した資料をもう一度見直し、自分なりに様々に作成してみることに。疑問に思った事はノートなどに書き出し記載しておいてください。（30分）	
3	わかりやすい資料づくりのコツ～全体構成について	予習として、個人、グループでのPPT資料作成やプレゼンテーションを予定しているので、授業内で準備できなかった場合は空いた時間で下準備を行っておいてください。次回、テーマがあるときには、事前に下調べを行い、スムーズに授業に取り組めるようにしておいてください。（1時間） 復習として、その日に配布した資料をもう一度見直し、自分なりに様々に作成してみることに。疑問に思った事はノートなどに書き出し記載しておいてください。（30分）	
4	わかりやすい資料づくりのコツ～デザインについて（フォント・色彩）	予習として、個人、グループでのPPT資料作成やプレゼンテーションを予定しているので、授業内で準備できなかった場合は空いた時間で下準備を行っておいてください。次回、テーマがあるときには、事前に下調べを行い、スムーズに授業に取り組めるようにしておいてください。（1時間） 復習として、その日に配布した資料をもう一度見直し、自分なりに様々に作成してみることに。疑問に思った事はノートなどに書き出し記載しておいてください。（30分）	
5	わかりやすい資料づくりのコツ～デザインについて（写真・動画の挿入や文字のバランス）	予習として、個人、グループでのPPT資料作成やプレゼンテーションを予定しているので、授業内で準備できなかった場合は空いた時間で下準備を行っておいてください。次回、テーマがあるときには、事前に下調べを行い、スムーズに授業に取り組めるようにしておいてください。（1時間） 復習として、その日に配布した資料をもう一度見直し、自分なりに様々に作成してみることに。疑問に思った事はノートなどに書き出し記載しておいてください。（30分）	
6	個人課題学習（1）（課題の決定・内容の組み立て）	予習として、個人、グループでのPPT資料作成やプレゼンテーションを予定しているので、授業内で準備できなかった場合は空いた時間で下準備を行っておいてください。次回、テーマがあるときには、事前に下調べ	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>を行い、スムーズに授業に取り組みめるようにしておいてください。（1時間）                      復習として、その日に配布した資料をもう一度見直し、自分なりに様々に作成してみることを。疑問に思った事はノートなどに書き出し記載しておいてください。（30分）</p>	
7	個人課題学習（2）（スライド作成・発表原稿制作）	<p>予習として、個人、グループでのPPT資料作成やプレゼンテーションを予定しているため、授業内で準備できなかった場合は空いた時間で下準備を行っておいてください。                      次回、テーマがあるときには、事前に下調べを行い、スムーズに授業に取り組みめるようにしておいてください。（1時間）                      復習として、その日に配布した資料をもう一度見直し、自分なりに様々に作成してみることを。疑問に思った事はノートなどに書き出し記載しておいてください。（30分）</p>	
8	個人課題学習（3）（個人課題発表）	<p>予習として、個人、グループでのPPT資料作成やプレゼンテーションを予定しているため、授業内で準備できなかった場合は空いた時間で下準備を行っておいてください。                      次回、テーマがあるときには、事前に下調べを行い、スムーズに授業に取り組みめるようにしておいてください。（1時間）                      復習として、その日に配布した資料をもう一度見直し、自分なりに様々に作成してみることを。疑問に思った事はノートなどに書き出し記載しておいてください。（30分）</p>	
9	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）	<p>予習として、個人、グループでのPPT資料作成やプレゼンテーションを予定しているため、授業内で準備できなかった場合は空いた時間で下準備を行っておいてください。                      次回、テーマがあるときには、事前に下調べを行い、スムーズに授業に取り組みめるようにしておいてください。（1時間）                      復習として、その日に配布した資料をもう一度見直し、自分なりに様々に作成してみることを。疑問に思った事はノートなどに書き出し記載しておいてください。（30分）</p>	
10	グループ学習（2）（内容組み立て・情報収集・スライド作成）	<p>予習として、個人、グループでのPPT資料作成やプレゼンテーションを予定しているため、授業内で準備できなかった場合は空いた時間で下準備を行っておいてください。                      次回、テーマがあるときには、事前に下調べを行い、スムーズに授業に取り組みめるようにしておいてください。（1時間）                      復習として、その日に配布した資料をもう一度見直し、自分なりに様々に作成してみることを。疑問に思った事はノートなどに書き出し記載しておいてください。（30分）</p>	
11	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。	<p>予習として、個人、グループでのPPT資料作成やプレゼンテーションを予定しているため、授業内で準備できなかった場合は空いた時間で下準備を行っておいてください。                      次回、テーマがあるときには、事前に下調べを行い、スムーズに授業に取り組みめるようにしておいてください。（1時間）                      復習として、その日に配布した資料をもう一度見直し、自分なりに様々に作成してみることを。疑問に思った事はノートなどに書き出し</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		記載しておいてください。（30分）	
12	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。	予習として、個人、グループでのPPT資料作成やプレゼンテーションを予定しているため、授業内で準備できなかった場合は空いた時間で下準備を行っておいてください。次回、テーマがあるときには、事前に下調べを行い、スムーズに授業に取り組めるようにしておいてください。（1時間） 復習として、その日に配布した資料をもう一度見直し、自分なりに様々に作成してみること。疑問に思った事はノートなどに書き出し記載しておいてください。（30分）	
13	グループ学習（5）（発表原稿作成・リハーサル）	予習として、個人、グループでのPPT資料作成やプレゼンテーションを予定しているため、授業内で準備できなかった場合は空いた時間で下準備を行っておいてください。次回、テーマがあるときには、事前に下調べを行い、スムーズに授業に取り組めるようにしておいてください。（1時間） 復習として、その日に配布した資料をもう一度見直し、自分なりに様々に作成してみること。疑問に思った事はノートなどに書き出し記載しておいてください。（30分）	
14	プレゼンテーション（グループ発表）	予習として、個人、グループでのPPT資料作成やプレゼンテーションを予定しているため、授業内で準備できなかった場合は空いた時間で下準備を行っておいてください。次回、テーマがあるときには、事前に下調べを行い、スムーズに授業に取り組めるようにしておいてください。（1時間） 復習として、その日に配布した資料をもう一度見直し、自分なりに様々に作成してみること。疑問に思った事はノートなどに書き出し記載しておいてください。（30分）	
15	これまでの演習についてのまとめと質疑応答	予習として、個人、グループでのPPT資料作成やプレゼンテーションを予定しているため、授業内で準備できなかった場合は空いた時間で下準備を行っておいてください。次回、テーマがあるときには、事前に下調べを行い、スムーズに授業に取り組めるようにしておいてください。（1時間） 復習として、その日に配布した資料をもう一度見直し、自分なりに様々に作成してみること。疑問に思った事はノートなどに書き出し記載しておいてください。（30分）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： LAW2101  
授業形態： 講義  
科目名： 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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	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ている。	3

#### 【到達目標】

- 1．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る。
- 2．最終的には「ビジネス実務法務検定試験3級」の合格を目指す。

#### 【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 2024年度版』（東京商工会議所検定センター、2024年1月予定）
- ・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 2024年度版』（東京商工会議所検定センター、2024年2月予定）

#### 【参考文献】

なし

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	ビジネス実務法務の法体系 ビジネス実務とは、ビジネスと法律のかかわり	予習：公式テキストの該当箇所を事前に読んでおく（1.5時間） 復習：公式問題集の該当箇所を解いてみる（1.5時間）	
2	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	予習：公式テキストの該当箇所を事前に読んでおく（1.5時間） 復習：公式問題集の該当箇所を解いてみる（1.5時間）	
3	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）	予習：公式テキストの該当箇所を事前に読んでおく（1.5時間） 復習：公式問題集の該当箇所を解いてみる（1.5時間）	
4	企業取引の法務 意思表示と代理制度	予習：公式テキストの該当箇所を事前に読んでおく（1.5時間） 復習：公式問題集の該当箇所を解いてみる（1.5時間）	
5	企業取引の法務 契約成立後の法律関係	予習：公式テキストの該当箇所を事前に読んでおく（1.5時間） 復習：公式問題集の該当箇所を解いてみる（1.5時間）	
6	企業取引の法務 売買以外の契約形態	予習：公式テキストの該当箇所を事前に読んでおく（1.5時間） 復習：公式問題集の該当箇所を解いてみる（1.5時間）	
7	企業取引の法務 ビジネス文書の保存・管理	予習：公式テキストの該当箇所を事前に読んでおく（1.5時間） 復習：公式問題集の該当箇所を解いてみる（1.5時間）	
8	企業取引の法務 契約によらない債権・債務の発生	予習：公式テキストの該当箇所を事前に読んでおく（1.5時間） 復習：公式問題集の該当箇所を解いてみる（1.5時間）	
9	債権の管理と回収 通常の債権の管理、取引の決済	予習：公式テキストの該当箇所を事前に読んでおく（1.5時間） 復習：公式問題集の該当箇所を解いてみる（1.5時間）	
10	債権の管理と回収 債権の担保、緊急時の債権の回収	予習：公式テキストの該当箇所を事前に読んでおく（1.5時間） 復習：公式問題集の該当箇所を解いてみる（1.5時間）	
11	企業財産の管理と法律	予習：公式テキストの該当箇所を事前に読んでおく（1.5時間） 復習：公式問題集の該当箇所を解いてみる（1.5時間）	
12	企業活動に関する法規制	予習：公式テキストの該当箇所を事前に読んでおく（1.5時間） 復習：公式問題集の該当箇所を解いてみる（1.5時間）	
13	企業と会社のしくみ	予習：公式テキストの該当箇所を事前に読んでおく（1.5時間） 復習：公式問題集の該当箇所を解いてみる（1.5時間）	
14	企業と従業員の関係	予習：公式テキストの該当箇所を事前に読んでおく（1.5時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
		復習：公式問題集の該当箇所を解いてみる （1.5時間）	
15	ビジネスに関連する家族法	予習：公式テキストの該当箇所を事前に読んでおく（1.5時間） 復習：公式問題集の該当箇所を解いてみる（1.5時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： MCC2101  
授業形態： 講義  
科目名： 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。どのような人間関係にも必ず「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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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）

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	4
		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。	2
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	2

### 【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。

### 【成績の評価】

授業態度（15%）、ミニレポート（45%）、定期試験（40%）  
ミニレポートは、授業内で解説します。定期試験は、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。

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】



【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション この授業でなにを学ぶか	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）	
2	自身を取り巻く人間関係	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）	
3	自己理解 私是谁か	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）	
4	自己理解 他者から見た私	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）	
5	他者理解 対人認知	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）	
6	他者理解 印象形成	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）	
7	人間関係の展開	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	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		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）	
8	非言語的コミュニケーション	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）	
9	ストレスと対処方法	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）	
10	人間多様性の理解	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）	
11	組織の中の人間関係 組織で働くということ	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）	
12	組織の中の人間関係 ホーソン実験	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）	
13	組織の中の人間関係 モチベーションとリーダーシップ	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	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		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）	
14	感情と労働	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）	
15	まとめ（これまでの授業の総括）	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）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： SIG2101  
授業形態： 講義  
科目名： 地域文化論  
担当教員： 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

#### 【授業の紹介】

授業の進め方は、「対話」を最重視して、教員と学生、学生相互のディスカッションを中軸とします。まずは、香川県の特徴ある風土を始めとして、原始・古代からの長い歴史の中で生まれ、磨き上げられてきたにも関わらず、現代人の記憶から消えかかっている先人の優れた知恵や技術などの文化事象についての「気付き」の機会をつくることから始めます。そして、県外の事象との比較作業を経ることにより、自らが将来にわたって個々の事象を継承するために必要な感性や創造・企画力などを磨いていきます。授業で扱う事象は、身近な有形無形のいわゆる「遺産」です。ともすれば見落としがちな身近な森、林、川、池、泉、道や、路傍の祠、庵、石造物などにも注目することによって、現代人の暮らしが多くの先人の営みによってかたちづけられていることを教授します。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202104～202404	秘書科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	4
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	2

#### 【到達目標】

1. 現代人の暮らしが先人の知恵や工夫によってかたちづけられていることを知ることができる。
2. 香川県の風土や人々の知恵や技術などが全国に誇れるものであることを知ることができる。
3. 将来の職業人として、香川県出身であることや香川県で働くことに大いなる意義を実感するとともに、香川県らしさを発揮した創意や工夫が生まれる素質を身に付けることができる。

#### 【成績の評価】

授業における発表（15%）、授業におけるレポート（15%）、定期試験（70%）  
成績の評価については、個人面談などを行うことにより口頭でフィードバックを行う。

#### 【使用テキスト】

なし

#### 【参考文献】

1. 大学的香川ガイド（守田逸人編、昭和堂、2022年）
2. 忘れられた日本人（宮本常一著、岩波文庫、1984年）

#### 【実務経験】

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

教育委員会における文化財保護や文化財調査、博物館及び美術館における文化芸術活動などの経験を活かして、香川県の気候、地形、人物、産業、美術工芸、建築、交通、歴史上の出来事などについて、具体的な事例を紹介します。

**【科目等履修生の受入】**

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	<p>○オリエンテーション ○石の文化1 花崗岩・凝灰岩・積石塚古墳・石垣・鳥居・五輪塔</p>	<p>日常生活において、居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどに気を留めておいてください。そして、さらに詳しく知りたいと思ったときは、その所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみてください。 家族団らんの機会に祖父母などから古い時代のことについての話を聞いてみてください。さらに近所の高齢者などからも古い時代のことについての話を聞いてみてください。 （2時間） 香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）</p>	
2	<p>○石の文化2 安山岩・凝灰岩・旧石器から弥生石器まで・大阪城石垣・石臼</p>	<p>日常生活において、居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどに気を留めておいてください。そして、さらに詳しく知りたいと思ったときは、その所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみてください。 家族団らんの機会に祖父母などから古い時代のことについての話を聞いてみてください。さらに近所の高齢者などからも古い時代のことについての話を聞いてみてください。 （2時間） 香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）</p>	
3	<p>○現地見学会 高松城跡・香川県立ミュージアム</p>	<p>日常生活において、居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどに気を留めておいてください。そして、さらに詳しく知りたいと思ったときは、その所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみてください。 家族団らんの機会に祖父母などから古い時代のことについての話を聞いてみてください。さらに近所の高齢者などからも古い時代のことについての話を聞いてみてください。 （2時間） 香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）</p>	
4	<p>○三白の文化1 稲作・製塩・麦稈真田・円座・借耕牛・製塩土器・塩田</p>	<p>日常生活において、居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどに気を留めておいてください。そして、さらに詳しく知りたいと思ったときは、その所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみてください。 家族団らんの機会に祖父母などから古い時代のことについての話を聞いてみてください。さらに近所の高齢者などからも古い時代のことについての話を聞いてみてください。 （2時間） 香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）</p>	
5	<p>○三白の文化2 製糖・製綿・和三盆</p>	<p>日常生活において、居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどに気を留めておいてください。そして、さらに詳しく知りたいと思ったときは、その所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみてください。 家族団らんの機会に祖父母などから古い時代のことについての話を聞いてみてください。さらに近所の高齢者などからも古い時代</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>このことについての話を聞いてみてください。 （2時間） 香川県の地理や歴史、人物などについての 図書を読んでみたり、インターネットで検索 してみたりしてください。（2時間）</p>	
6	<p>○漁撈の文化 1 古代漁業 網漁・釣漁・タコツボ 漁・貝漁</p>	<p>日常生活において、居住地、通学路、学校 などの周囲にある古いものや珍しいものなど に気を留めておいてください。そして、さら に詳しく知りたいと思ったときは、その所有 者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資 料館などで調べてみてください。 家族団らんの機会に祖父母などから古い時 代のことについての話を聞いてみてください。 さらに近所の高齢者などからも古い時代の ことについての話を聞いてみてください。 （2時間） 香川県の地理や歴史、人物などについての 図書を読んでみたり、インターネットで検索 してみたりしてください。（2時間）</p>	
7	<p>○漁撈の文化 2 サメ漁・アシカ漁・アカニシ漁</p>	<p>日常生活において、居住地、通学路、学校 などの周囲にある古いものや珍しいものなど に気を留めておいてください。そして、さら に詳しく知りたいと思ったときは、その所有 者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資 料館などで調べてみてください。 家族団らんの機会に祖父母などから古い時 代のことについての話を聞いてみてください。 さらに近所の高齢者などからも古い時代の ことについての話を聞いてみてください。 （2時間） 香川県の地理や歴史、人物などについての 図書を読んでみたり、インターネットで検索 してみたりしてください。（2時間）</p>	
8	<p>○仏教の文化 1 古代寺院</p>	<p>日常生活において、居住地、通学路、学校 などの周囲にある古いものや珍しいものなど に気を留めておいてください。そして、さら に詳しく知りたいと思ったときは、その所有 者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資 料館などで調べてみてください。 家族団らんの機会に祖父母などから古い時 代のことについての話を聞いてみてください。 さらに近所の高齢者などからも古い時代の ことについての話を聞いてみてください。 （2時間） 香川県の地理や歴史、人物などについての 図書を読んでみたり、インターネットで検索 してみたりしてください。（2時間）</p>	
9	<p>○仏教の文化 2 札所寺院とへんろ</p>	<p>日常生活において、居住地、通学路、学校 などの周囲にある古いものや珍しいものなど に気を留めておいてください。そして、さら に詳しく知りたいと思ったときは、その所有 者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資 料館などで調べてみてください。 家族団らんの機会に祖父母などから古い時 代のことについての話を聞いてみてください。 さらに近所の高齢者などからも古い時代の ことについての話を聞いてみてください。 （2時間） 香川県の地理や歴史、人物などについての 図書を読んでみたり、インターネットで検索 してみたりしてください。（2時間）</p>	
10	<p>○人生の文化 1 人生儀礼（両墓制）</p>	<p>日常生活において、居住地、通学路、学校 などの周囲にある古いものや珍しいものなど に気を留めておいてください。そして、さら に詳しく知りたいと思ったときは、その所有</p>	



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみてください。            家族団らんの機会に祖父母などから古い時代のことについての話を聞いてみてください。さらに近所の高齢者などからも古い時代のことについての話を聞いてみてください。            （2時間）            香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）</p>	
11	<p>○人生の文化2            祭礼（ちょうさ・獅子舞・モモチ）</p>	<p>日常生活において、居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどに気を留めておいてください。そして、さらに詳しく知りたいと思ったときは、その所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみてください。            家族団らんの機会に祖父母などから古い時代のことについての話を聞いてみてください。さらに近所の高齢者などからも古い時代のことについての話を聞いてみてください。            （2時間）            香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）</p>	
12	<p>○山川池海島と道の文化            島・津・港・春日川・満濃池・出水・南海道</p>	<p>日常生活において、居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどに気を留めておいてください。そして、さらに詳しく知りたいと思ったときは、その所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみてください。            家族団らんの機会に祖父母などから古い時代のことについての話を聞いてみてください。さらに近所の高齢者などからも古い時代のことについての話を聞いてみてください。            （2時間）            香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）</p>	
13	<p>○芸術の文化            やきもの・漆芸・木竹工・絵画・彫刻・芸能・音楽・漆芸研究所</p>	<p>日常生活において、居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどに気を留めておいてください。そして、さらに詳しく知りたいと思ったときは、その所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみてください。            家族団らんの機会に祖父母などから古い時代のことについての話を聞いてみてください。さらに近所の高齢者などからも古い時代のことについての話を聞いてみてください。            （2時間）            香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）</p>	
14	<p>○建築の文化1            古建築（城郭・寺社・五重塔・民家）</p>	<p>日常生活において、居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどに気を留めておいてください。そして、さらに詳しく知りたいと思ったときは、その所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみてください。            家族団らんの機会に祖父母などから古い時代のことについての話を聞いてみてください。さらに近所の高齢者などからも古い時代のことについての話を聞いてみてください。            （2時間）            香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
15	○建築の文化2 モダニズム建築（香川県庁東館・瀬戸内海歴史民俗資料館）	日常生活において、居住地、通学路、学校などの周囲にある古いものや珍しいものなどに気を留めておいてください。そして、さらに詳しく知りたいと思ったときは、その所有者に質問をしてみたり、図書館、博物館、資料館などで調べてみてください。 家族団らんの機会に祖父母などから古い時代のことについての話を聞いてみてください。さらに近所の高齢者などからも古い時代のことについての話を聞いてみてください。 （2時間） 香川県の地理や歴史、人物などについての図書を読んでみたり、インターネットで検索してみたりしてください。（2時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： BKK2101  
授業形態： 演習  
科目名： 簿記基礎  
担当教員： 梶 正司(KAJI Masashi)

### 【授業の紹介】

簿記は企業の経済活動を記録・計算・整理する技術である。毎日の経済活動を記録すること、さらにその記録したものから決算という手続きを経て財務諸表を作成すること、この二つの知識・技術を学ぶ。これらの知識・技術は、将来、企業に就職した場合はもとより、社会生活を送るにあたって有益なものとなるはずである。本授業では初心者を対象に簿記の基礎を学び、日商簿記3級の「取得を目指すため、『簿記基礎演習』での問題演習とセットで受講する必要がある。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	3. 職業人としての専門知識や技能

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	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ている。	2

### 【到達目標】

1. 商業活動を理解し、正確に記録・計算・整理できる。
2. 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。
3. 日商簿記検定3級合格を目指す。(11月実施の統一試験の受験を目指す)

### 【成績の評価】

確認テストの結果・課題の提出(25%)、授業態度(25%)、定期試験・検定試験・単元テスト(50%)により評価する。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。確認テスト・課題の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『検定講義3級商業簿記<2024年度版>』中央経済社(2024年) 2024年度版 日商簿記3級 まるっと完全予想問題集(TAC簿記検定講座)

### 【参考文献】

なし

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 簿記とは	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
2	損益計算書 当期純利益と繰越利益剰余金	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
3	仕訳と転記	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
4	決算	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
5	当座預金	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
6	商品の三分法 送料・返品処理 仕入帳・売上帳	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
7	クレジット売掛金 前受金・前払金	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
8	受取手形 支払手形 手形記入帳 電子記録債権 電子記録債務	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
9	その他の債権債務	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
10	資本 租税公課	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
11	売上原価 貸倒引当金 減価償却	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
12	精算表の作成 経過勘定	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
13	貸借対照表と損益計算書の作成	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
14	3伝票制	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
15	再振替仕訳 総合演習	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。（1時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： BKK2102  
授業形態： 演習  
科目名： 簿記基礎演習  
担当教員： 梶 正司(KAJI Masashi)

#### 【授業の紹介】

日商簿記検定3級の取得を目標とし、『簿記基礎』で学習した内容をより一層定着させることを目的とする。『簿記基礎』とセットで受講する必要がある。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	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ている。	2

#### 【到達目標】

1. 商業活動を理解し、正確に記録・計算・整理できる。
2. 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。
3. 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)

#### 【成績の評価】

確認テストの結果・課題の提出(25%)、授業態度(25%)、定期試験・検定試験・単元テスト(50%)により評価する。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。確認テスト・課題の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『検定講義3級商業簿記<2024年度版>』中央経済社(2024年) 2024年度版 日商簿記3級 まるっと完全予想問題集(TAC簿記検定講座)

#### 【参考文献】

なし

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

有り



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 貸借対照表	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
2	仕訳と転記	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
3	決算 現金と現金出納帳	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
4	現金過不足 小口現金	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
5	商品有高帳 売掛金元帳 買掛金元帳	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
6	その他の債権債務	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
7	有形固定資産	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
8	資本	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
9	法人税 消費税 決算整理とは	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
10	減価償却	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
11	精算表の作成（作成手順）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
12	精算表の作成（問題演習）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
13	貸借対照表と損益計算書の作成	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
14	3伝票制 再振替仕訳	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
15	総合演習	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。（1時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： BKK2202  
授業形態： 演習  
科目名： 簿記基礎演習  
担当教員： 梶 正司(KAJI Masashi)

#### 【授業の紹介】

日商簿記検定2級商業簿記の理解を目標とし、『会計基礎』で学習した内容をより一層定着させることを目的とし、『会計基礎』とセットで受講する必要がある。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	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ている。	2

#### 【到達目標】

1. 中規模程度の株式会社会計を理解することができる。
2. 税効果会計、連結財務諸表等、高度な論点を理解し習得することができる。
3. 日商簿記検定2級合格を目指す。(検定は6月、11月、2月に実施)

#### 【成績の評価】

確認テストの結果・課題の提出(25%)、授業態度(25%)、定期試験・検定試験・単元テスト(50%)により評価する。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。確認テスト・課題の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『検定講義2級商業簿記<2024年度版>』中央経済社(2024年)

#### 【参考文献】

なし

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 貸借対照表と損益計算書（報告式）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
2	銀行勘定調整表 手形裏手形手形割引	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
3	売買目的有価証券	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
4	子会社株式・関連会社株式 その他有価証券 有価証券の決算整理	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
5	商品有高帳（総平均法） 棚卸減耗損 商品評価損	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
6	返金負債 売上原価対立法	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
7	3級検定対策 貸借対照表と損益計算書の作成 決算整理後試算表の作成	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
8	3級検定対策 売上原価勘定	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
9	引当金	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
10	純資産 株主資本等変動計算書	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
11	リース会計 本支店会計	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
12	税効果会計	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
13	連結財務諸表（支配獲得一年目の連結）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
14	連結財務諸表（支配獲得二年目の連結）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
15	連結財務諸表（タイムテーブル）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。（1時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： BKK2103  
授業形態： 演習  
科目名： 簿記演習  
担当教員： 梶 正司(KAJI Masashi)

#### 【授業の紹介】

すでに『簿記基礎』『簿記基礎演習』を履修したものを対象として、日商簿記検定3級の取得を目標とし、主に過去問題・模擬試験問題に取り組む。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	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ている。	2

#### 【到達目標】

1. 商業活動を理解し、正確に記録・計算・整理できる。
2. 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。
3. 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)

#### 【成績の評価】

確認テストの結果・課題の提出(75%)、授業態度(25%)により評価する。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。  
確認テスト・課題の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】

2024年度版 日商簿記3級 まるっと完全予想問題集

#### 【参考文献】

なし

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	検定対策演習模擬問題（主な論点：仕訳 署品売買・現金預金）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。	
2	検定対策演習模擬問題（主な論点：仕訳）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。	
3	検定対策演習模擬問題（主な論点：仕訳 有形固定資産・その他の債権債務・決算関係）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。	
4	検定対策演習模擬問題（主な論点：帳簿選択）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。	
5	検定対策演習模擬問題（主な論点：経過勘定）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。	
6	検定対策演習模擬問題（主な論点：損益・繰越利益剰余金）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。	
7	検定対策演習模擬問題（主な論点：固定資産台帳）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。	
8	検定対策演習模擬問題（主な論点：法人税等）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。	
9	検定対策演習模擬問題（主な論点：商品有高帳）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。	
10	検定対策演習模擬問題（主な論点：精算表）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。	
11	検定対策演習C B T演習（主な論点：精算表）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。	
12	検定対策演習C B T演習（主な論点：貸借対照表）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。	
13	検定対策演習C B T演習 主な論点：損益計算書	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。	
14	検定対策演習C B T演習（主な論点：決算整理後残高試算表）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。	
15	検定対策演習C B T演習（まとめ）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： BKK2301  
授業形態： 講義  
科目名： 会計基礎  
担当教員： 梶 正司(KAJI Masashi)

#### 【授業の紹介】

すでに『簿記基礎』『簿記基礎演習』を履修し、日商簿記3級を取得したもの、または概ね同等の力を有するものを対象として、日商簿記2級商業簿記の学習に取り組む。日商簿記2級は中規模の株式会社会計担当者を想定しており、取得すれば企業の経理分野での大きな戦力となりうる。『簿記基礎演習』での問題演習とセットで受講する必要がある。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	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ている。	2

#### 【到達目標】

1. 中規模程度の株式会社会計を理解することができる。
2. 税効果会計、連結財務諸表等、高度な論点を理解し習得することができる。
3. 日商簿記検定2級合格を目指す。(検定は6月、11月、2月に実施)

#### 【成績の評価】

確認テストの結果・課題の提出(25%)、授業態度(25%)、定期試験・検定試験・単元テスト(50%)により評価する。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。確認テスト・課題の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『検定講義2級商業簿記<2024年度版>』中央経済社(2024年)

#### 【参考文献】

なし

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 銀行勘定調整表	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
2	不渡手形	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
3	満期保有目的債券	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
4	保証債務 未決算	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
5	契約資産 契約負債	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
6	3級受験対策 精算表 経過勘定	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
7	3級受験対策 精算表 帳簿選択	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
8	3級受験対策 繰越利益剰余金勘定 未払法人税等勘定	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
9	有形固定資産	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
10	無形固定資産	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
11	純資産 株主資本等変動計算書	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
12	圧縮記帳	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
13	外貨建て取引	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
14	連結財務諸表（支配獲得日の連結）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
15	連結財務諸表（連結精算表の作成）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。（1時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： FIN2101  
授業形態： 講義  
科目名： ファイナンス入門  
担当教員： 鈴江 一恵(SUZUE Kazue)

### 【授業の紹介】

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。

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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	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ている。	2
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	2

### 【到達目標】

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

### 【成績の評価】

授業への取組み（50%）、定期試験（50%）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。

定期試験終了後、模範解答を教務課にて閲覧できるようにします。

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。

**【実務経験】**

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

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。

**【科目等履修生の受入】**

有り



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション/パーソナル・ファイナンス総論	予習として、授業計画を読み、興味のある学習分野について調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
2	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）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
3	ライフプランニング（社会保険制度の基礎知識）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
4	リスク管理（生命保険の基礎知識）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
5	リスク管理（損害保険の基礎知識）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
6	金融資産運用（金融のしくみ、金融商品の基礎知識）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
7	金融資産運用（各金融商品の特徴）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
8	タックスプランニング（税のしくみ）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
9	タックスプランニング（所得税・住民税の基礎知識）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
10	不動産運用（不動産の見方）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		間）。	
11	不動産運用（不動産取引の基礎知識）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
12	相続（贈与・相続の基礎知識）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
13	相続（相続税の基礎知識）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
14	これまでの授業のまとめ（復習およびFP検定対策）	予習として、これまでの授業範囲について再度教科書を読み、疑問点をノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等で解決できなかったところは、次回授業時に質問できるようにまとめておくこと（2時間）。	
15	要点の整理（期末試験対策）	予習として、教科書に記載されている問題等に取り組み、解決できなかったところは、授業時に質問できるようにまとめておくこと（2時間）。 期末試験対策として、授業で取り上げた重要箇所をノートにまとめておくこと（2時間）。	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： CSC2103

授業形態： 演習

科目名： ビジネスコンピューティング演習 【イ,ニ】

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級を視野にいたし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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	3. 職業人としての専門知識や技能

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	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。	2

### 【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。

### 【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）

**【実務経験】**

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

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。

**【科目等履修生の受入】**

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
1	ガイダンス、日商PC検定説明	予習として、日商PC検定がどのような検定を把握するために模擬試験問題を1問解答してください。（1時間）	
2	検定対策用のビジネス文書作成	復習として、テキストを参考にして、日商PC検定の検定対策としてのビジネス文書作成のポイントを要点としてまとめてください。（1時間）	
3	日商PC検定文書作成3級・2級・1級サンプル問題解説	復習として、今回の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成を実際に解答してください。（2時間）	
4	日商PC検定文書作成3級対策問題（初級編）	復習として、今回の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成3級の初級問題を解答してください。（1時間）	
5	日商PC検定文書作成3級対策問題（応用編）	復習として、今回の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成3級の応用問題を解答してください。（1時間）	
6	日商PC検定文書作成3級対策問題、6 実践問題1	復習として、今回の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成3級の実践問題を解答してください。（1時間）	
7	日商PC検定文書作成3級対策問題（直前対策）	復習として、今回の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成3級の直前対策問題を解答してください。（1時間）	
8	日商PC検定文書作成3級対策問題（模擬）	復習として、今回の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成3級の模擬問題を解答してください。（1時間）	
9	日商PC検定文書作成3級対策問題、実践問題2（実践問題別形式）	復習として、今回の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成3級の実践問題を解答してください。（1時間）	
10	日商PC検定文書作成3級対策問題（まとめ、復習）	復習として、今まで演習した文書作成3級の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成3級のポイントをまとめてください。（1時間）	
11	日商PC検定文書作成2級対策問題（初級編）	復習として、今回の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成2級の初級問題を解答してください。（1時間）	
12	日商PC検定文書作成2級対策問題（応用編）	復習として、今回の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成2級の応用問題を解答してください。（1時間）	
13	日商PC検定文書作成2級対策実践問題1（模擬）	復習として、今回の解説参考にして、日商PC検定の文書作成2級の実践問題を解答してください。（1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
14	日商PC検定文書作成3級・2級知識科目対策	復習として、今回の解説参考にして、日商PC検定の文書作成2級の知識科目を解答してください。（1時間）	
15	日商PC検定文書作成2級対策実践問題 2（実践の別形式）	復習として、今回の解説参考にして、日商PC検定の文書作成2級の実践問題の別形式を解答してください。（1時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： CSC2104

授業形態： 演習

科目名： IT活用演習

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

#### 【授業の紹介】

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

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	4

#### 【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。

#### 【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

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	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	復習：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）	
2	文書の作成と管理	復習：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）	
3	文字、段落、セクションの書式設定	復習：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）	
4	表やリストの作成	復習：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）	
5	参考資料の適用	復習：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）	
6	オブジェクトの挿入と書式設定	復習：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）	
7	模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説（文書作成）	復習：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）	
8	模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（文書管理）	復習：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）	
9	模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（書式設定）	復習：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）	
10	模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（表作成）	復習：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）	
11	模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（リスト作成）	復習：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）	
12	模擬試験（第1回）の再確認、解説（参考資料作成）	復習：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	



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		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）	
13	模擬試験（第2回）の再確認、解説（参考資料管理）	復習：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）	
14	試験登録、検定試験事前対策	復習：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）	
15	検定試験事前対策	復習：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）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： BKK2303  
授業形態： 演習  
科目名： 簿記応用演習  
担当教員： 梶 正司(KAJI Masashi)

#### 【授業の紹介】

すでに『会計基礎』『原価計算』を履修したものを対象として、日商簿記検定2級の取得を目標とし、主に過去問題・模擬試験問題に取り組む。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	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ている。	2

#### 【到達目標】

1. 商業活動を理解し、正確に記録・計算・整理できる。
2. 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。
3. 日商簿記検定2級合格を目指す。(検定はC B Tで受検)

#### 【成績の評価】

確認テストの結果・課題の提出(75%)、授業態度(25%)により評価する。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。  
確認テスト・課題の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】

2024年度版 日商簿記2級 まるっと完全予想問題集 (TAC簿記検定講座)

#### 【参考文献】

なし

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	検定対策模擬問題（主な論点：仕訳 手形・有価証券・その他の債権債務）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。（1時間）	
2	検定対策模擬問題（主な論点：仕訳 商品売買・固定資産・引当金）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。（1時間）	
3	検定対策模擬問題（主な論点：仕訳 リース会計・外貨建・税効果会計）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。（1時間）	
4	検定対策模擬問題（主な論点：銀行勘定調整表）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。（1時間）	
5	検定対策模擬問題（主な論点：商品有高帳）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。（1時間）	
6	検定対策模擬問題（主な論点：株主資本等変動計算書）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。（1時間）	
7	検定対策模擬問題（主な論点：貸借対照表）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。（1時間）	
8	検定対策模擬問題（損益計算書）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。（1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		ある場合は次回までに仕上げること。（1時間）	
9	検定対策模擬問題（主な論点：連結精算表）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。（1時間）	
10	検定対策模擬問題（主な論点：個別原価計算）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。（1時間）	
11	検定対策C B T演習（主な論点：総合原価計算）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。（1時間）	
12	検定対策C B T演習（主な論点：標準原価計算）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。（1時間）	
13	検定対策C B T演習（主な論点：直接原価計算）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。（1時間）	
14	検定対策C B T演習（主な論点：C V P分析）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。（1時間）	
15	検定対策C B T演習（まとめ）	予習として教科書の該当するページに目を通し、疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に演習した内容のうち誤答した箇所を再確認し、同様の問題には正解できる力を養う。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： BKK2201  
授業形態： 演習  
科目名： 簿記演習  
担当教員： 梶 正司(KAJI Masashi)

#### 【授業の紹介】

『簿記基礎』、『簿記基礎演習』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。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』の修得が必要である。『原価計算』を併せて受講すること。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	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ている。	2

#### 【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。

#### 【成績の評価】

課題の提出(25%)、授業態度(25%)、定期試験・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】

検定簿記講義2級工業簿記2024年度版(中央経済社)

#### 【参考文献】

なし

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 工業簿記入門	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
2	材料費計算（材料の購入・消費及び材料副費）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
3	労務費計算（労務費の支払・消費）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
4	経費計算（経費の支払・消費）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
5	製造間接費計算（配賦・予定配賦）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
6	部門別計算（直接配賦法）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
7	個別原価計算（原価計算表）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
8	個別原価計算（製造原価報告書）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
9	総合原価計算（単純総合原価計算）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
10	総合原価計算（組別総合原価計算）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
11	標準原価計算（原価標準の策定・仕掛品勘定及びボックス図・実際原価の計算・原価差異の計算と分析）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
12	標準原価計算（材料費の差異分析・労務費の差異分析）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
13	CVP分析（基礎）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
14	直接原価計算（全部原価計算と直接原価計算）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
15	直接原価計算（固定費調整）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。（1時間）	
	定期試験(実施する)		



科目ナンバリング： BKK2302  
授業形態： 講義  
科目名： 原価計算  
担当教員： 梶 正司(KAJI Masashi)

#### 【授業の紹介】

『簿記基礎』、『簿記基礎演習』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。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』の修得が必要である。『簿記演習』を併せて受講すること。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202104～202404	秘書科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	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ている。	2

#### 【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。

#### 【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】

検定簿記講義2級工業簿記2024年度版(中央経済社)

#### 【参考文献】

なし

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 工業簿記（勘定連絡図）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
2	材料費計算（材料の予定消費）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
3	労務費計算（労務費の予定消費）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
4	経費計算（経費消費の仕訳）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
5	製造間接費計算（シュラッター・シュラッター図）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
6	部門別計算（相互配賦法）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
7	個別原価計算（勘定連絡図）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
8	個別原価計算（製造原価報告書）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
9	総合原価計算（等級別総合原価計算）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
10	総合原価計算（工程別総合原価計算）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
11	標準原価計算（シングルプランとパーシャルプラン）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
12	標準原価計算（製造間接費の差異分析）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
13	CVP分析（応用）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	
14	直接原価計算（直接原価計算の損益経書の作成）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。 （1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。また、指定された課題等がある場合は次回までに仕上げること。 （1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
15	直接原価計算（固変分解）	予習として教科書の該当するページに目を通し、新しい勘定科目や疑問点などにアンダーラインなどを付し授業の準備を行なうこと。（1時間） 復習として、授業中に作成したプリントや資料などをファイルにまとめ、後で確認できる状態に保存すること。（1時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング：

授業形態： 演習

科目名： ビジネス実務

担当教員： 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

### 【授業の紹介】

この授業は、1年次の「ビジネス実務総論」を基礎として、「職業人」として必須の知識や能力、精神力などを体得する授業です。このため、この授業が「ビジネス実務総論」と確実に連続性をもつ内容となることを重視しています。

授業の趣旨は、「ビジネス実務総論」において習得したビジネスの基礎的な知識を生かすとともに、学生自らが香川県産品を素材として開発した商品を「さぬきマルシェ」において販売することにより、ビジネスの仕組みや醍醐味などを実体験します。

特にグループワークを通して、学生は商品の企画から開発、製造、宣伝、販売まで共同で作業を行うことの意義や重要性などを習得します。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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）

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		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とれる。	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ている。	2
		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。	2

### 【到達目標】

1. 店舗経営の実体験を通して、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ができる。
2. グループワークを通して、協働する能力やコミュニケーション能力を身に付けることができる。

### 【成績の評価】

「さぬきマルシェ」の計画書（25%）、「さぬきマルシェ」における作業内容（25%）、新商品のプレゼンテーション（25%）、「さぬきマルシェ」の報告書（25%）  
成績の評価については、個人面談などを行うことにより口頭でフィードバックを行う。

### 【使用テキスト】

なし

### 【参考文献】

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

### 【実務経験】

無し

【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	「ビジネス実務総論」の振り返り及び授業の趣旨説明	商品の種類や内容などによって、企画から販売までのシステムに違いがあるのか否か調べてみてください。（各1時間） スーパーマーケット、百貨店、コンビニエンスストアなどにおいて、商品がどのような配置やデコレーションなどによって販売されているのかを観察して、さらに効果的な販売戦略を考案してください。（各1時間）	
2	「さぬきマルシェ」出店に関する文書作成	商品の種類や内容などによって、企画から販売までのシステムに違いがあるのか否か調べてみてください。（各1時間） スーパーマーケット、百貨店、コンビニエンスストアなどにおいて、商品がどのような配置やデコレーションなどによって販売されているのかを観察して、さらに効果的な販売戦略を考案してください。（各1時間）	
3	出店に関する計画の立案1（協力企業、商品、販売価格、他）	商品の種類や内容などによって、企画から販売までのシステムに違いがあるのか否か調べてみてください。（各1時間） スーパーマーケット、百貨店、コンビニエンスストアなどにおいて、商品がどのような配置やデコレーションなどによって販売されているのかを観察して、さらに効果的な販売戦略を考案してください。（各1時間）	
4	出店に関する計画の立案2（価格、店舗デコレーション、宣伝、他）	商品の種類や内容などによって、企画から販売までのシステムに違いがあるのか否か調べてみてください。（各1時間） スーパーマーケット、百貨店、コンビニエンスストアなどにおいて、商品がどのような配置やデコレーションなどによって販売されているのかを観察して、さらに効果的な販売戦略を考案してください。（各1時間）	
5	「さぬきマルシェ」運営担当者による面談	商品の種類や内容などによって、企画から販売までのシステムに違いがあるのか否か調べてみてください。（各1時間） スーパーマーケット、百貨店、コンビニエンスストアなどにおいて、商品がどのような配置やデコレーションなどによって販売されているのかを観察して、さらに効果的な販売戦略を考案してください。（各1時間）	
6	商品の仕入れ	商品の種類や内容などによって、企画から販売までのシステムに違いがあるのか否か調べてみてください。（各1時間） スーパーマーケット、百貨店、コンビニエンスストアなどにおいて、商品がどのような配置やデコレーションなどによって販売されているのかを観察して、さらに効果的な販売戦略を考案してください。（各1時間）	
7	店舗デコレーション	商品の種類や内容などによって、企画から販売までのシステムに違いがあるのか否か調べてみてください。（各1時間） スーパーマーケット、百貨店、コンビニエンスストアなどにおいて、商品がどのような配置やデコレーションなどによって販売されているのかを観察して、さらに効果的な販売戦略を考案してください。（各1時間）	
8	「さぬきマルシェ」出店（グループ1 - 1）（グループ2 - 1）	商品の種類や内容などによって、企画から販売までのシステムに違いがあるのか否か調べてみてください。（各1時間） スーパーマーケット、百貨店、コンビニエンスストアなどにおいて、商品がどのような配置やデコレーションなどによって販売され	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		ているのかを観察して、さらに効果的な販売戦略を考案してください。（各1時間）	
9	「さぬきマルシェ」出店（グループ1 - 2）（グループ2 - 2）	商品の種類や内容などによって、企画から販売までのシステムに違いがあるのか否か調べてみてください。（各1時間） スーパーマーケット、百貨店、コンビニエンスストアなどにおいて、商品がどのような配置やデコレーションなどによって販売されているのかを観察して、さらに効果的な販売戦略を考案してください。（各1時間）	
10	「さぬきマルシェ」報告書の作成	商品の種類や内容などによって、企画から販売までのシステムに違いがあるのか否か調べてみてください。（各1時間） スーパーマーケット、百貨店、コンビニエンスストアなどにおいて、商品がどのような配置やデコレーションなどによって販売されているのかを観察して、さらに効果的な販売戦略を考案してください。（各1時間）	
11	「さぬきマルシェ」報告	商品の種類や内容などによって、企画から販売までのシステムに違いがあるのか否か調べてみてください。（各1時間） スーパーマーケット、百貨店、コンビニエンスストアなどにおいて、商品がどのような配置やデコレーションなどによって販売されているのかを観察して、さらに効果的な販売戦略を考案してください。（各1時間）	
12	「さぬきマルシェ」討論	商品の種類や内容などによって、企画から販売までのシステムに違いがあるのか否か調べてみてください。（各1時間） スーパーマーケット、百貨店、コンビニエンスストアなどにおいて、商品がどのような配置やデコレーションなどによって販売されているのかを観察して、さらに効果的な販売戦略を考案してください。（各1時間）	
13	新商品の開発に関する内部プレゼンテーション	商品の種類や内容などによって、企画から販売までのシステムに違いがあるのか否か調べてみてください。（各1時間） スーパーマーケット、百貨店、コンビニエンスストアなどにおいて、商品がどのような配置やデコレーションなどによって販売されているのかを観察して、さらに効果的な販売戦略を考案してください。（各1時間）	
14	新商品の開発に関する外部プレゼンテーション	商品の種類や内容などによって、企画から販売までのシステムに違いがあるのか否か調べてみてください。（各1時間） スーパーマーケット、百貨店、コンビニエンスストアなどにおいて、商品がどのような配置やデコレーションなどによって販売されているのかを観察して、さらに効果的な販売戦略を考案してください。（各1時間）	
15	1年生を対象とする引き継ぎ事項の整理	商品の種類や内容などによって、企画から販売までのシステムに違いがあるのか否か調べてみてください。（各1時間） スーパーマーケット、百貨店、コンビニエンスストアなどにおいて、商品がどのような配置やデコレーションなどによって販売されているのかを観察して、さらに効果的な販売戦略を考案してください。（各1時間）	
	定期試験(実施しない)		



科目ナンバリング： FIN2102  
授業形態： 講義  
科目名： パーソナルファイナンス論  
担当教員： 鈴江 一恵(SUZUE Kazue)

### 【授業の紹介】

本科目では、「ファイナンス入門」の応用・実践編ともいうべき、生活者・職業人として必要とされる生活設計のお金に関する知識（金融商品、保険、不動産、税金、年金、相続など）の整理をするとともに、生活設計上の課題の解決方法を学習します。授業の進め方は、教員からの情報提供に加え、ケーススタディにより考察力を養い、分析力や意思決定力などを育成することに重点を置きます。

また、本科目ではFP（ファイナンシャル・プランナー）\*の資格取得に向けて、随時、問題演習も実施しますので資格を取得したい方には特に受講をお勧めします。

なお、本科目は「ファイナンス入門」を受講していない学生であっても、復習をしながら進めますので受講は可能です。

\*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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	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ている。	2
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	2

### 【到達目標】

- ・生活設計に関する知識の定着と生活設計上の課題探求・解決ができる。
- ・国家資格「3級FP技能士」資格取得のための実戦力、「2級FP技能士」資格取得のための基礎力を身につけることができる。

### 【成績の評価】

受講態度（50％）、定期試験（50％）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。

定期試験終了後、模範解答を教務課にて閲覧できるようにします。

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。

**【実務経験】**

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

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。

**【科目等履修生の受入】**

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション	予習として、授業計画を読み、興味のある学習分野について調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
2	ライフプランニング（プランニングの手法、資金計画）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
3	ライフプランニング（社会保険制度）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
4	リスク管理（リスクマネジメント、生命保険の活用）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
5	リスク管理（損害保険の活用）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
6	金融資産運用（金融経済、金融商品の特徴）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
7	金融資産運用（金融資産の運用）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
8	タックスプランニング（税の体系、所得税のしくみ）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
9	タックスプランニング（所得税の計算、住民税のしくみ）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
10	不動産運用（不動産取引）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		間）。	
11	不動産運用（不動産関連法規、不動産の有効活用）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
12	相続（贈与・相続の関連法規）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
13	相続（相続税のしくみ）	予習として、次回の授業内容を確認し、指定教科書を事前に読み、専門用語を調べ、ノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等をまとめ、次回授業時に提示できるようにまとめておくこと（2時間）。	
14	これまでの授業のまとめ（復習およびFP検定対策）	予習として、これまでの授業範囲について再度教科書を読み、疑問点をノートにまとめておくこと（2時間）。 復習として、疑問点等で解決できなかったところは、次回授業時に質問できるようにまとめておくこと（2時間）。	
15	要点の整理（期末試験対策）	予習として、教科書に記載されている問題等に取り組み、解決できなかったところは、授業時に質問できるようにまとめておくこと（2時間）。 期末試験対策として、授業で取り上げた重要箇所をノートにまとめておくこと（2時間）。	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： ELP2101

授業形態： 演習

科目名： 実践英語

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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104 ~ 202404	秘書科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	1
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	2
		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。	4
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	1

### 【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。

### 【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%

定期試験・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/>

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	ガイダンスとコースの目標	この授業のノート・フォルダーを準備してください。 毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてください。復習は毎回2時間程度してください。	
2	自己紹介、他人の紹介	この授業のノート・フォルダーを準備してください。 毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてください。復習は毎回2時間程度してください。	
3	道案内、感謝の表現	この授業のノート・フォルダーを準備してください。 毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてください。復習は毎回2時間程度してください。	
4	誰かを助ける時の表現	この授業のノート・フォルダーを準備してください。 毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてください。復習は毎回2時間程度してください。	
5	日常生活、インタビュー	この授業のノート・フォルダーを準備してください。 毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてください。復習は毎回2時間程度してください。	
6	email、checking	この授業のノート・フォルダーを準備してください。 毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてください。復習は毎回2時間程度してください。	
7	数字などの練習	この授業のノート・フォルダーを準備してください。 毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてください。復習は毎回2時間程度してください。	
8	丁寧に意見を言う表現	この授業のノート・フォルダーを準備してください。 毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてください。復習は毎回2時間程度してください。	
9	過去にあったことを説明する	この授業のノート・フォルダーを準備してください。 毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
		いてくること。復習は毎回2時間程度しておくこと。	
10	仕事に関する説明、面接などの質問	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いくこと。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いていくこと。復習は毎回2時間程度しておくこと。	
11	香川県内の場所を紹介する 1) 準備	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いくこと。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いていくこと。復習は毎回2時間程度しておくこと。	
12	香川県内の場所を紹介する 1) 準備・比較	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いくこと。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いていくこと。復習は毎回2時間程度しておくこと。	
13	インタビュー：紹介したいところ	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いくこと。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いていくこと。復習は毎回2時間程度しておくこと。	
14	発表：香川県の紹介したいところ、Q&A	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いくこと。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いていくこと。復習は毎回2時間程度しておくこと。	
15	まとめ：発表とその内容に関する質疑応答	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いくこと。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いていくこと。復習は毎回2時間程度しておくこと。	
	定期試験(実施する)		



科目ナンバリング： ELP2201

授業形態： 演習

科目名： 実践英語

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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104 ~ 202404	秘書科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	1
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	2
		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。	4
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	1

### 【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。

### 【成績の評価】

授業中の活動 40%

定期的なクイズ・発表など 40%

定期試験 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

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	イントロ、将来の夢	この授業のノート・フォルダーを準備してください。 毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてください。復習は毎回2時間程度してください。	
2	香川県・日本国内の場所の紹介（復習）	この授業のノート・フォルダーを準備してください。 毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてください。復習は毎回2時間程度してください。	
3	場所を紹介する表現	この授業のノート・フォルダーを準備してください。 毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてください。復習は毎回2時間程度してください。	
4	香川県の貿易相手国を調べる	この授業のノート・フォルダーを準備してください。 毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてください。復習は毎回2時間程度してください。	
5	国を一つ選び、調べる	この授業のノート・フォルダーを準備してください。 毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてください。復習は毎回2時間程度してください。	
6	発表、質疑応答、これまでのまとめ	この授業のノート・フォルダーを準備してください。 毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてください。復習は毎回2時間程度してください。	
7	中期発表、テスト	この授業のノート・フォルダーを準備してください。 毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてください。復習は毎回2時間程度してください。	
8	プロジェクト：行きたいところの情報	この授業のノート・フォルダーを準備してください。 毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてください。復習は毎回2時間程度してください。	
9	情報を発表して、確認する	この授業のノート・フォルダーを準備してください。 毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてください。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
		いてくること。復習は毎回2時間程度しておくこと。	
10	日常生活に使う表現の復習	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いくこと。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いていくこと。復習は毎回2時間程度しておくこと。	
11	聞いたことのまとめの練習	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いくこと。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いていくこと。復習は毎回2時間程度しておくこと。	
12	会話に使う丁寧な表現の復習	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いくこと。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いていくこと。復習は毎回2時間程度しておくこと。	
13	プロジェクト - 自分で選んだ課題の設定・準備	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いくこと。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いていくこと。復習は毎回2時間程度しておくこと。	
14	プロジェクト - 自分で選んだ課題 - ペアワーク	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いくこと。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いていくこと。復習は毎回2時間程度しておくこと。	
15	発表	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いくこと。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いていくこと。復習は毎回2時間程度しておくこと。	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： ELP2101  
授業形態： 演習  
科目名： 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】

本講義は、会社案内や電話対応、海外出張といったビジネスにおける外国人とのコミュニケーションを想定し、それぞれの状況で必要とされる語彙や表現を習得し、ロールプレイングを通して英語でのコミュニケーション力を高めます。テキストの各ユニットでは、スピーキング・アクティビティを中心に、リーディング、ライティング、リスニングの4技能それぞれを網羅したアクティビティに取り組み、実務で役立つ英語によるビジネスコミュニケーション能力向上を目指します。

受講者はGoogle Classroom(クラスコード：dhbx6x5)に登録してください。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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)

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	3
		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。	4

#### 【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. 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。
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。

#### 【成績の評価】

授業時間外の課題15%(小テストを含む)、授業への取り組み15%、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)  
配布するワークシート

#### 【参考文献】

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。

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション / Unit 1. Introduction	Unit 1 Key Expressions / Model Conversationのスピーキング練習（30分） Unit 1の復習と次時の小テストに向けた学習（1時間）	
2	Unit 2. Clarifying Meanings	Unit 2 Key Expressions / Model Conversationのスピーキング練習（30分） Unit 2の復習と次時の小テストに向けた学習（1時間）	
3	Unit 3. Phone Conversation (1)	Unit 3 Key Expressions / Model Conversationのスピーキング練習（30分） Unit 3の復習と次時の小テストに向けた学習（1時間）	
4	Unit 4. Phone Conversation (2)	Unit 4 Key Expressions / Model Conversationのスピーキング練習（30分） Unit 4の復習と次時の小テストに向けた学習（1時間）	
5	Unit 5. Calling in Sick	Unit 5 Key Expressions / Model Conversationのスピーキング練習（30分） Unit 5の復習と次時の小テストに向けた学習（1時間）	
6	Unit 6. Appointments	Unit 6 Key Expressions / Model Conversationのスピーキング練習（30分） Unit 6の復習と次時の小テストに向けた学習（1時間）	
7	Unit 7. Making Offers	Unit 7 Key Expressions / Model Conversationのスピーキング練習（30分） Unit 7の復習と次時の小テストに向けた学習（1時間）	
8	Unit 8. Invitation	Unit 8 Key Expressions / Model Conversationのスピーキング練習（30分） Unit 8の復習と次時の小テストに向けた学習（1時間）	
9	Unit 9. Small Talk	Unit 9 Key Expressions / Model Conversationのスピーキング練習（30分） Unit 9の復習と次時の小テストに向けた学習（1時間）	
10	Unit 10. Location	Unit 10 Key Expressions / Model Conversationのスピーキング練習（30分） Unit 10の復習と次時の小テストに向けた学習（1時間）	
11	Unit 11. Directions	Unit 11 Key Expressions / Model Conversationのスピーキング練習（30分） Unit 11の復習と次時の小テストに向けた学習（1時間）	
12	Unit 12. Instructions	Unit 12 Key Expressions / Model Conversationのスピーキング練習（30分）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
		Unit 12の復習と次時の小テストに向けた学習（1時間）	
13	Unit 13. Checking in at a Hotel.	Unit 13 Key Expressions / Model Conversationのスピーキング練習（30分） Unit 13の復習と次時の小テストに向けた学習（1時間）	
14	Unit 14. Shopping	Unit 14 Key Expressions / Model Conversationのスピーキング練習（30分） Unit 14の復習と次時の小テストに向けた学習（1時間）	
15	Unit 15. Eating out	Unit 15 Key Expressions / Model Conversationのスピーキング練習（30分） 定期試験に向けたUnit 1-15の復習（10時間）	
	定期試験(実施する)		



科目ナンバリング： ELP2201  
授業形態： 演習  
科目名： 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】

本講義では、実用英語技能検定2級合格に向け、一次試験の筆記と二次試験の面接対策に取り組みます。過去問題を通して、語彙力、文法力、読解力、リスニング力を総合的に強化し、受講生一人ひとりに応じた個別指導を行うことで、受講生全員の合格を目指します。

授業では、授業時間外の課題に対する質問に答えたり、ポイントの解説を行ったりしますので、授業外の取り組みを重要視しており、受講生は家庭での継続的な学習が必要とされます。また、毎時間、語彙テストを実施します。二次試験の面接対策として、指定するトピックに関する口頭発表を行い、自分の考えを英語でアウトプットする機会を設けます。

英検2級の合格を目指している人、英語力を高めたいと思っている人、一緒に合格目指して頑張りましょう。

受講生はGoogle Classroom(クラスコード：4juuys6)に登録してください。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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)

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	3
		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。	4

### 【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. 身の回りの日常のトピックから社会的な題材まで、自分の考えを英語でアウトプットすることができる。
3. 英語で書かれたEメールや説明文、物語文を読み、その内容を理解し、設問に適切に答えることができる。
4. 実用英語技能検定2級に合格することができる。

### 【成績の評価】

授業時間外の課題50%(小テストを含む)、授業への取り組み20%、定期試験の30%の3項目を総合して評価します。また、実用英語技能検定の結果は、成績評価に加味します。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、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】

英検2級 での順パス単 5訂版(旺文社編、旺文社、2021年)  
配布するワークシート

### 【参考文献】

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。

**【実務経験】**

無し

**【実務経験と授業科目の関係性】**

**【科目等履修生の受入】**

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション・実用英語技能検定の試験の概要説明	1．語彙テストに向けた学習（1.5時間） 『でる順パス単』Section 1 2．指定した範囲の過去問題（2-3時間）	
2	リーディング（短文・長文の語句空所補充）/ W:Section 1 / L:第1部	1．語彙テストに向けた学習（1.5時間） 『でる順パス単』Section 2 2．指定した範囲の過去問題（2-3時間）	
3	リーディング（長文の内容一致選択）/ライティング/ W:Section 2 / L:第2部	1．語彙テストに向けた学習（1.5時間） 『でる順パス単』Section 3 2．指定した範囲の過去問題（2-3時間）	
4	リーディング（短文・長文の語句空所補充）/ W:Section 3 / L:第1部	1．語彙テストに向けた学習（1.5時間） 『でる順パス単』Section 4 2．指定した範囲の過去問題（2-3時間）	
5	リーディング（長文の内容一致選択）/ライティング/ W:Section 4 / L:第2部	1．語彙テストに向けた学習（1.5時間） 『でる順パス単』Section 5 2．指定した範囲の過去問題（2-3時間）	
6	リーディング（短文・長文の語句空所補充）/ W:Section 5 / L:第1部	1．語彙テストに向けた学習（1.5時間） 『でる順パス単』Section 6 2．指定した範囲の過去問題（2-3時間）	
7	リーディング（長文の内容一致選択）/ライティング/ W:Section 6 / L:第2部	1．語彙テストに向けた学習（1.5時間） 『でる順パス単』Section 7 2．指定した範囲の過去問題（2-3時間）	
8	リーディング（短文・長文の語句空所補充）/ W:Section 7 / L:第1部	1．語彙テストに向けた学習（1.5時間） 『でる順パス単』Section 8 2．指定した範囲の過去問題（2-3時間）	
9	リーディング（長文の内容一致選択）/ライティング/ W:Section 8 / L:第2部	1．語彙テストに向けた学習（1.5時間） 『でる順パス単』Section 9 2．指定した範囲の過去問題（2-3時間）	
10	リーディング（短文・長文の語句空所補充）/ W:Section 9 / L:第1部	1．語彙テストに向けた学習（1.5時間） 『でる順パス単』Section 10 2．指定した範囲の過去問題（2-3時間）	
11	リーディング（長文の内容一致選択）/ライティング/ W:Section 10 / L:第2部	1．語彙テストに向けた学習（1.5時間） 『でる順パス単』Section 11 2．指定した範囲の過去問題（2-3時間）	
12	リーディング（短文・長文の語句空所補充）/ W:Section 11 / L:第1部	1．語彙テストに向けた学習（1.5時間） 『でる順パス単』Section 12 2．指定した範囲の過去問題（2-3時間）	
13	リーディング（長文の内容一致選択）/ライティング/ W:Section 12 / L:第2部	1．語彙テストに向けた学習（1.5時間） 『でる順パス単』Section 13 2．指定した範囲の過去問題（2-3時間）	
14	一次模擬試験（1）/ W:Section 13	1．語彙テストに向けた学習（1.5時間） 『でる順パス単』Section 14	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
		2．指定した範囲の過去問題（2-3時間）	
15	一次模擬試験（2） / W:Section 14	1．『でる順パス単』 Section 1-15 2．指定した範囲の過去問題（2-3時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： BU02104  
授業形態： 演習  
科目名： ビジネス実習事前事後演習  
担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari)

#### 【授業の紹介】

本授業は、ビジネス実習を前提に行われるもので、一連のものと考えてください。実習前の準備段階で、情報収集・分析力及び高い倫理観を高めます。実習後は、実習を振り返り、問題発見・解決力及び伝える力を養います。内容は実習前と、実習後に大きく分かれます。実習前は第1回目から12回目までで、実習先の研究、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、礼状の書き方等を学んで、実習の準備をします。実習後は第13回から15回目までで、実習を振り返り、報告会の準備を行い、ビジネス実習報告会を実施します。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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）

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	4
		高い倫理観と責任感、忍耐力を備え、礼節をわきまえた行動がとれる。	3
		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。	3

#### 【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。

#### 【成績の評価】

実習準備書類（40%）、実習前発表（30%）、礼状（10%）、報告会資料（10%）、報告発表（10%）それぞれの採点基準は、その都度、説明します。  
20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】

なし

#### 【参考文献】

1. インターンシップ（古閑博美編著、学文社、2011年）
2. 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）

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 実習の目的と基本事項	復習として、ビジネス実習の目的と基本事項を読み返し、各自の目標を立てる。（1時間）	
2	実習先の研究 A社、B社	復習として、A社、B社についてプリントにまとめる。（1時間）	
3	実習先の研究 C社、D社	復習として、C社、D社についてプリントにまとめる。（1時間）	
4	実習先の研究 E社、F社	復習として、E社、F社についてプリントにまとめる。（1時間）	
5	実習先の研究 G社、H社	復習として、E社、H社についての意見交換の内容をプリントにまとめる。（1時間）	
6	実習先の決定 実習先に関する調査	復習として、各自の実習先について、詳しい情報を集め、プリントにまとめる。（1時間）	
7	自己紹介シート作成 関心分野、資格、部活動、アルバイト、趣味・特技	復習として、自己紹介シートに本日記入した部分を清書する。（1時間）	
8	自己紹介シート完成 志望理由、実習の目標	復習として、自己紹介シートの志望理由、実習の目標を完成する。（1時間）	
9	誓約書等書類の準備	復習として、誓約書を読み返し、実習に対する心構えを持つ。自己紹介シートの志望理由、実習の目標を清書する。（1時間）	
10	礼状の書き方、封筒の書き方	復習として、礼状と封筒の例を清書する。（1時間）	
11	実習先への事前訪問 実習日程決定	事前に実習希望日の案を考慮しておくこと。実習先への交通を確認しておくこと。訪問後は、実習先に対する新たな心構えを記入しておくこと。（1時間）	
12	実習に関する注意事項 実習に対する抱負発表	復習として、実習に関する注意事項を読み返し、実習に対する最終確認をしておくこと。（1時間）	
13	報告会の準備 原稿作成	復習として、報告会のための原稿を完成し、声に出して練習する。（1時間）	
14	報告会の準備 PPT作成	復習として、報告会のためのPPTを完成し、実際に練習する。（1時間）	
15	報告会	復習として、お互いの実習報告を聞いた感想をまとめる。また、実習の経験を今後にどのように生かしていくかまとめる。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： BU02202

授業形態： 実習

科目名： ビジネス実習

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

### 【授業の紹介】

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が受講の条件です。同演習の成果を活かすことにより、企業や公の機関等において10日間の実習を行い、職業人としての準備を整えます。

授業の内容は、実習機関の業務内容を知るだけでなく、職業人としての心構え、労働の姿勢、倫理観等についても学習します。

さらに実習機関において多くの人々と交流することにより、コミュニケーションづくりや他者との協働することの意義等について学習します。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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)

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	3
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	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がとれる。	2
		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。	2

### 【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. 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。

### 【成績の評価】

実習機関の評価(50%)、実習日誌(50%)を総合して評価します。

「ビジネス実習事前事後演習」において実習後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】

1. インターンシップ(古閑博美編著、学文社、2011年)
2. 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)

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 実習機関の全体像（社会貢献度等）についての理解を進める	当日の実習内容について、その日のうちに振り返りを行い、成果と反省事項を明確にしてください。当日の実習内容で理解できなかったことや反省事項等については、翌日の実習において解決できるように準備をしておいてください。 翌日の実習内容について、全体の流れを確認し、自己の役割を明確にしてください。 （2時間）	
2	実習機関の組織についての理解を深める	当日の実習内容について、その日のうちに振り返りを行い、成果と反省事項を明確にしてください。当日の実習内容で理解できなかったことや反省事項等については、翌日の実習において解決できるように準備をしておいてください。 翌日の実習内容について、全体の流れを確認し、自己の役割を明確にしてください。 （2時間）	
3	実習機関の施設についての理解を深める	当日の実習内容について、その日のうちに振り返りを行い、成果と反省事項を明確にしてください。当日の実習内容で理解できなかったことや反省事項等については、翌日の実習において解決できるように準備をしておいてください。 翌日の実習内容について、全体の流れを確認し、自己の役割を明確にしてください。 （2時間）	
4	実習機関の業務内容についての理解を深める	当日の実習内容について、その日のうちに振り返りを行い、成果と反省事項を明確にしてください。当日の実習内容で理解できなかったことや反省事項等については、翌日の実習において解決できるように準備をしておいてください。 翌日の実習内容について、全体の流れを確認し、自己の役割を明確にしてください。 （2時間）	
5	実習機関の職員とのコミュニケーションを深める	当日の実習内容について、その日のうちに振り返りを行い、成果と反省事項を明確にしてください。当日の実習内容で理解できなかったことや反省事項等については、翌日の実習において解決できるように準備をしておいてください。 翌日の実習内容について、全体の流れを確認し、自己の役割を明確にしてください。 （2時間）	
6	実習機関の関係機関についての理解を深める	当日の実習内容について、その日のうちに振り返りを行い、成果と反省事項を明確にしてください。当日の実習内容で理解できなかったことや反省事項等については、翌日の実習において解決できるように準備をしておいてください。 翌日の実習内容について、全体の流れを確認し、自己の役割を明確にしてください。 （2時間）	
7	業務を体験する（1）企画について	当日の実習内容について、その日のうちに振り返りを行い、成果と反省事項を明確にしてください。当日の実習内容で理解できなかったことや反省事項等については、翌日の実習において解決できるように準備をしておいてください。 翌日の実習内容について、全体の流れを確認し、自己の役割を明確にしてください。 （2時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
8	業務を体験する（2）製造について	<p>当日の実習内容について、その日のうちに振り返りを行い、成果と反省事項を明確にしてください。当日の実習内容で理解できなかったことや反省事項等については、翌日の実習において解決できるように準備をしておいてください。</p> <p>翌日の実習内容について、全体の流れを確認し、自己の役割を明確にしてください。（2時間）</p>	
9	業務を体験する（3）広報について	<p>当日の実習内容について、その日のうちに振り返りを行い、成果と反省事項を明確にしてください。当日の実習内容で理解できなかったことや反省事項等については、翌日の実習において解決できるように準備をしておいてください。</p> <p>翌日の実習内容について、全体の流れを確認し、自己の役割を明確にしてください。（2時間）</p>	
10	業務を体験する（4）販売について	<p>当日の実習内容について、その日のうちに振り返りを行い、成果と反省事項を明確にしてください。当日の実習内容で理解できなかったことや反省事項等については、翌日の実習において解決できるように準備をしておいてください。</p> <p>翌日の実習内容について、全体の流れを確認し、自己の役割を明確にしてください。（2時間）</p>	
11	業務を体験する（5）経理について	<p>当日の実習内容について、その日のうちに振り返りを行い、成果と反省事項を明確にしてください。当日の実習内容で理解できなかったことや反省事項等については、翌日の実習において解決できるように準備をしておいてください。</p> <p>翌日の実習内容について、全体の流れを確認し、自己の役割を明確にしてください。（2時間）</p>	
12	業務を体験する（6）人事について	<p>当日の実習内容について、その日のうちに振り返りを行い、成果と反省事項を明確にしてください。当日の実習内容で理解できなかったことや反省事項等については、翌日の実習において解決できるように準備をしておいてください。</p> <p>翌日の実習内容について、全体の流れを確認し、自己の役割を明確にしてください。（2時間）</p>	
13	実習機関の改善事項について検討する	<p>当日の実習内容について、その日のうちに振り返りを行い、成果と反省事項を明確にしてください。当日の実習内容で理解できなかったことや反省事項等については、翌日の実習において解決できるように準備をしておいてください。</p> <p>翌日の実習内容について、全体の流れを確認し、自己の役割を明確にしてください。（2時間）</p>	
14	実習機関の将来像について検討する	<p>当日の実習内容について、その日のうちに振り返りを行い、成果と反省事項を明確にしてください。当日の実習内容で理解できなかったことや反省事項等については、翌日の実習において解決できるように準備をしておいてください。</p> <p>翌日の実習内容について、全体の流れを確認し、自己の役割を明確にしてください。（2時間）</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
15	総括 報告書の作成	<p>当日の実習内容について、その日のうちに振り返りを行い、成果と反省事項を明確にしてください。当日の実習内容で理解できなかったことや反省事項等については、翌日の実習において解決できるように準備をしておいてください。</p> <p>翌日の実習内容について、全体の流れを確認し、自己の役割を明確にしてください。 (2時間)</p>	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： CSC2103  
 授業形態： 演習  
 科目名： 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】

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級を視野にいたし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。

【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	3. 職業人としての専門知識や技能

【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	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。	2

【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。

【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）

**【実務経験】**

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

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。

**【科目等履修生の受入】**

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	ガイダンス、日商PC検定説明	予習として、日商PC検定がどのような検定を把握するために模擬試験問題を1問解答してください。（1時間）	
2	検定対策用のビジネス文書作成	復習として、テキストを参考にして、日商PC検定の検定対策としてのビジネス文書作成のポイントを要点としてまとめてください。（1時間）	
3	日商PC検定文書作成3級・2級・1級サンプル問題解説	復習として、今回の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成を実際に解答してください。（2時間）	
4	日商PC検定文書作成3級対策問題（初級編）	復習として、今回の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成3級の初級問題を解答してください。（1時間）	
5	日商PC検定文書作成3級対策問題（応用編）	復習として、今回の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成3級の応用問題を解答してください。（1時間）	
6	日商PC検定文書作成3級対策問題、実践問題1	復習として、今回の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成3級の実践問題を解答してください。（1時間）	
7	日商PC検定文書作成3級対策問題（直前対策）	復習として、今回の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成3級の直前対策問題を解答してください。（1時間）	
8	日商PC検定文書作成3級対策問題（模擬）	復習として、今回の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成3級の模擬問題を解答してください。（1時間）	
9	日商PC検定文書作成3級対策問題、実践問題2（実践問題別形式）	復習として、今回の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成3級の実践問題を解答してください。（1時間）	
10	日商PC検定文書作成3級対策問題（まとめ、復習）	復習として、今まで演習した文書作成3級の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成3級のポイントをまとめてください。（1時間）	
11	日商PC検定文書作成2級対策問題（初級編）	復習として、今回の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成2級の初級問題を解答してください。（1時間）	
12	日商PC検定文書作成2級対策問題（応用編）	復習として、今回の解説を参考にして、日商PC検定の文書作成2級の応用問題を解答してください。（1時間）	
13	日商PC検定文書作成2級対策実践問題1（模擬）	復習として、今回の解説参考にして、日商PC検定の文書作成2級の実践問題を解答してください。（1時間）	
14	日商PC検定文書作成3級・2級知識科目対策	復習として、今回の解説参考にして、日商PC検定の文書作成2級の知識科目を解答してください。（1時間）	
15	日商PC検定文書作成2級対策実践問題2（実践の別形式）	復習として、今回の解説参考にして、日商PC検定の文書作成2級の実践問題の別形式を解答してください。（1時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： CSC2201  
 授業形態： 演習  
 科目名： 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】

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、原則日商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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	3. 職業人としての専門知識や技能

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	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。	2

### 【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。

### 【成績の評価】

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

授業への取り組み方(10%)、定期試験または検定の結果(いずれか高得点の点数90%)  
 この授業では、各回の検定試験終了後に授業内でフィードバックを実施します。

### 【使用テキスト】

日本商工会議所編『よくわかるマスター日商PC検定文書作成3級 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）

**【実務経験】**

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

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。

**【科目等履修生の受入】**

有り



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	ガイダンス 日商PC検定プレゼン資料作成の紹介	復習として、日商PC検定プレゼンテーション作成3級の模擬試験を解答する。（1時間）	
2	日商PC検定文書作成2級対策問題（直前対策）	復習として、日商PC検定文書作成2級の直前対策試験を解答する。（1時間）	
3	日商PC検定文書作成2級対策問題（模擬試験）	復習として、日商PC検定文書作成2級の模擬試験を解答する。（1時間）	
4	日商PC検定文書作成2級対策問題（知識科目対策）	復習として、日商PC検定文書作成2級の知識科目試験を解答する。（1時間）	
5	日商PC検定データ活用3級対策実践対策問題	復習として、日商PC検定データ活用3級の実践対策試験を解答する。（1時間）	
6	日商PC検定データ活用Basic級対策問題、（初級、応用編）	復習として、日商PC検定データ活用3級の初級と応用問題を解答する。（1時間）	
7	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	復習として、日商PC検定データ活用Basic級の検定試験問題と日商ビジネスキーボードのサンプル問題を解答する。（1時間）	
8	日商PC検定文書作成1級対策問題（模擬）	復習として、日商PC検定文書作成1級の模擬試験を解答する。（1時間）	
9	日商PC検定データ活用3級対策問題（初級編）	復習として、日商PC検定データ活用3級の初級問題を解答する。（1時間）	
10	日商PC検定データ活用3級対策問題（応用編）	復習として、日商PC検定データ活用3級の応用問題を解答する。（1時間）	
11	日商PC検定データ活用3級対策問題（実践編）	復習として、日商PC検定データ活用3級の実践問題を解答する。（1時間）	
12	日商PC検定文書作成2級対策実践対策問題2別パターン問題（模擬）	復習として、日商PC検定文書作成2級の実践問題別パターン問題を解答する。（1時間）	
13	日商PC検定文書作成2級実践対策問題3発展問題（模擬）	復習として、日商PC検定文書作成2級の実践問題発展問題を解答する。（1時間）	
14	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	復習として、日商PC検定データ活用3級・2級・1級の知識科目問題を解答する。（1時間）	
15	日商PC検定文書作成・データ活用3級・2級検定対策（検定同一環境対策）	復習として、日商PC検定すべての問題で自分の弱点と思う模擬試験を1問解答する。（1時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： CSC2105

授業形態： 演習

科目名： IT活用演習

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

#### 【授業の紹介】

本講義は、マイクロソフト・オフィス・スペシャリストExcel2016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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	4

#### 【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。

#### 【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

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	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	復習：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）	
2	ワークシートやブックの作成と管理	復習：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）	
3	セルやセル範囲の作成	復習：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）	
4	テーブルの作成	復習：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）	
5	数式や関数の適用	復習：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）	
6	グラフやオブジェクトの作成	復習：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）	
7	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）	復習：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）	
8	模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（データ管理）	復習：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）	
9	模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（テーブルの作成）	復習：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）	
10	模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（数式）	復習：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）	
11	模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（関数）	復習：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）	
12	模擬試験（第1回）の再確認、解説（数式・関数を使用した演算）	復習：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	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		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）	
13	模擬試験（第2回）の再確認、解説（グラフ作成）	復習：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）	
14	模擬試験（第3回）の再確認、解説（オブジェクト作成）	復習：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）	
15	検定試験事前対策	復習：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）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： CSC2202  
授業形態： 演習  
科目名： IT活用演習  
担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

#### 【授業の紹介】

IT活用演習 では、IT活用演習 で演習したWordの機能についてさらなる上級テクニックを演習します。また、マイクロソフト・オフィス・スペシャリストWord2016Expertの資格対策を視野に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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202104～202404	秘書科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	4

#### 【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。

#### 【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

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	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	復習：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）	
2	文書のオプションと設定の管理	復習：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）	
3	高度な機能を使用した文書のデザイン	復習：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）	
4	高度な機能を使用した参考資料の作成	復習：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）	
5	MOSWord2016Expert資格についての確認	復習：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）	
6	ユーザー設定のWord要素の作成	復習：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）	
7	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）	復習：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）	
8	MOSWord2016Expertで使用する機能の復習	復習：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）	
9	模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（校閲用文書）	復習：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）	
10	模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（スタイル作成）	復習：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）	
11	模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（索引作成・管理）	復習：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）	
12	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）	復習：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	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		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）	
13	模擬試験（第1回）の再確認、解説（フォーム・フィールド）	復習：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）	
14	模擬試験（第2回）の再確認、解説（差込印刷）	復習：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）	
15	模擬試験（第3回）の再確認、解説（マクロ）	復習：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）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： CSC2203

授業形態： 演習

科目名： IT活用演習

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

#### 【授業の紹介】

IT活用演習 では、IT活用演習 で演習したExcelの機能についてさらなる上級テクニックを演習します。また、マイクロソフト・オフィス・スペシャリストExcel2016Expertの資格対策を視野に入れた指導を行います。この講義により、今まで使用したことのないExcelの使用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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	4

#### 【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。

#### 【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

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

有り



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	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	復習：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）	
2	ブックのオプションと設定の管理	復習：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）	
3	ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用	復習：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）	
4	高度な機能を使用した数式の作成	復習：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）	
5	高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成	復習：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）	
6	模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説（ブック管理）	復習：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）	
7	模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（校閲管理）	復習：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）	
8	模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（入力規則）	復習：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）	
9	模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（フィルター適用）	復習：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）	
10	模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（マクロ）	復習：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）	
11	模擬試験（第1回）の再確認、解説（関数）	復習：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）	
12	模擬試験（第2回）の再確認、解説（データ分析）	復習：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	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		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）	
13	模擬試験（第3回）の再確認、解説（数式チェック）	復習：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）	
14	模擬試験（第4回）の再確認、解説（ピボットテーブル・グラフ）	復習：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）	
15	検定試験事前対策	復習：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）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： MED2101  
授業形態： 講義  
科目名： 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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	2
		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。	2

### 【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。

### 【成績の評価】

授業態度（20％）、課題提出（30％）、定期試験（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。

### 【実務経験】

無し

【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 医療機関について	<p>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）</p> <p>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し、参考資料なしで解けるようにしてください。（2時間）</p>	
2	診療の流れ 医療秘書とは	<p>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）</p> <p>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し、参考資料なしで解けるようにしてください。（2時間）</p>	
3	医療機関の種類と分類	<p>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）</p> <p>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し、参考資料なしで解けるようにしてください。（2時間）</p>	
4	チーム医療	<p>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）</p> <p>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し、参考資料なしで解けるようにしてください。（2時間）</p>	
5	医療従事者の種類と役割	<p>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</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>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）</p> <p>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し、参考資料なしで解けるようにしてください。（2時間）</p>	
6	医療秘書の業務	<p>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）</p> <p>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し、参考資料なしで解けるようにしてください。（2時間）</p>	
7	医療秘書に求められること	<p>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）</p> <p>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し、参考資料なしで解けるようにしてください。（2時間）</p>	
8	医師事務作業補助	<p>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）</p> <p>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し、参考資料なしで解けるようにしてください。（2時間）</p>	
9	医療秘書とコミュニケーション	<p>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）</p> <p>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</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		業で課した窓口対応に関する課題を解きなおし、参考資料なしで解けるようにしてください。（2時間）	
10	受付窓口の対応 診察券をなくした患者	<p>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）</p> <p>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し、参考資料なしで解けるようにしてください。（2時間）</p>	
11	受付窓口の対応 電話対応	<p>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）</p> <p>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し、参考資料なしで解けるようにしてください。（2時間）</p>	
12	受付窓口の対応 待ち時間への対応	<p>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）</p> <p>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し、参考資料なしで解けるようにしてください。（2時間）</p>	
13	受付窓口の対応 領収書と明細書	<p>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）</p> <p>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し、参考資料なしで解けるようにしてください。（2時間）</p>	
14	受付窓口の対応 休診時の対応	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	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		<p>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）</p> <p>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）</p>	
15	受付窓口対応のまとめ	<p>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）</p> <p>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）</p>	
	定期試験(実施する)		



科目ナンバリング： MED2111

授業形態： 講義

科目名： 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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	3. 職業人としての専門知識や技能

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	4

### 【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。

### 【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%）確認テストまたは検定試験（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

【実務経験】

有り

【実務経験と授業科目の関係性】

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。

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	ガイダンス、目標とする医療保険請求事務実技試験の概要について	復習しとして、医療保険請求事務実技試験についてどのような検定かを調査しまとめる。（1時間）	
2	カルテについて	復習しとして、カルテについて今まで勉強したことをまとめる。（1時間）	
3	診療報酬について	復習しとして、診療報酬について今まで勉強したことをまとめる。（1時間）	
4	診療報酬明細書（レセプト）について	復習しとして、診療報酬明細書（レセプト）について今まで勉強したことをまとめる。（1時間）	
5	カルテから診療報酬明細書の作成について 基礎編	復習しとして、初級編のカルテから診療報酬明細書の作成について今まで勉強したことをまとめる。（1時間）	
6	カルテから診療報酬明細書の作成について 応用編	復習しとして、応用編のカルテから診療報酬明細書の作成について今まで勉強したことをまとめる。（1時間）	
7	カルテから診療報酬明細書の作成について 拡張編	復習しとして、拡張編のカルテから診療報酬明細書の作成について今まで勉強したをまとめる。（1時間）	
8	医療と情報	復習しとして、医療と情報について今まで勉強したことをまとめる。（1時間）	
9	医療情報の活用	復習しとして、医療情報の活用について今まで勉強したことをまとめる。（1時間）	
10	EBM（科学的根拠に基づいた医療）とガイドライン	復習しとして、EBM（科学的根拠に基づいた医療）とガイドラインについて今まで勉強したことをまとめる。（1時間）	
11	インターネットの基礎	復習しとして、医療と情報について今まで勉強したことをまとめる。（1時間）	
12	個人情報について	復習しとして、インターネットの基礎について今まで勉強したことをまとめる。（1時間）	
13	情報セキュリティについて	復習しとして、医療と情報について今まで勉強したことをまとめる。（1時間）	
14	医師を支援するための情報スキルと常識	復習しとして情報セキュリティについて今まで勉強したことをまとめる。（1時間）	
15	情報化時代の医療	復習しとして、情報化時代の医療について今まで勉強したことをまとめる。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： MED2210

授業形態： 講義

科目名： 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】

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のを学びます。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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	3. 職業人としての専門知識や技能

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	4

### 【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。

### 【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%)、確認テストまたは検定試験(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、2016年)3,800円

### 【実務経験】

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

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。

**【科目等履修生の受入】**

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	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	復習として、医療秘書と医療法規のかかわりについてノートにまとめる（1時間）	
2	医療法規とは	復習として、医療法規とはについてノートにまとめる（1時間）	
3	医師法から保健医療提供人材に関する法規について	復習として、医師法から保健医療提供人材に関する法規についてノートにまとめる（1時間）	
4	保健衛生対策に関連する法規について	復習として、保健衛生対策に関連する法規についてノートにまとめる（1時間）	
5	労働安全衛生法・学校保健安全法・感染症法について	復習として、労働安全衛生法・学校保健安全法・感染症法についてノートにまとめる（1時間）	
6	社会保険・社会福祉に関連する法規について	復習として社会保険・社会福祉に関連する法規についてノートにまとめる（1時間）	
7	雇用・労働に関する法規に関する法規について	復習として、雇用・労働に関する法規に関する法規についてノートにまとめる（1時間）	
8	医療関係法規のまとめ	復習として、医療関係法規の総まとめとしてノートにまとめる（1時間）	
9	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）	復習として、授業中に解答した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）についてポイントをノートにまとめる。（1時間）	
10	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）	復習として、授業中に解答した医療保険請求事務実技試験対策（医学管理・投薬）についてポイントをノートにまとめる。（1時間）	
11	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）	復習として、授業中に解答した医療保険請求事務実技試験対策（注射・処置）についてポイントをノートにまとめる。（1時間）	
12	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）	復習として、授業中に解答した医療保険請求事務実技試験対策（手術・輸血・麻酔）についてポイントをノートにまとめる。（1時間）	
13	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）	復習として、授業中に解答した医療保険請求事務実技試験対策（検査・病理診断・画像診断）についてポイントをノートにまとめる。（1時間）	
14	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）	復習として、授業中に解答した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）についてポイントをノートにまとめる。（1時間）	
15	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）	復習として、授業中に解答した医療保険請求事務実技試験の過去問についてポイントをノートにまとめる。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： MED2107  
授業形態： 講義  
科目名： 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。また、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かをご存知でしょうか。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あった内容の授業を実施します。

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教科は、セットで受講する必要があります。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	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。	2

### 【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。

### 【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『医療事務講座 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、2024）  
小野 章著『診療点数早見表』（医学通信社、2024）

### 【参考文献】

なし

**【実務経験】**

無し

**【実務経験と授業科目の関係性】**

**【科目等履修生の受入】**

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	初診料・再診料の算定方法	予習として、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くこと。（2時間） 復習として、授業で学習した診療行為の算定方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
2	初診料・再診料の明細書記載要領と点検方法	予習として、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くこと。（2時間） 復習として、授業で学習した明細書記載要領と点検方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
3	医学管理等料の算定方法	予習として、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くこと。（2時間） 復習として、授業で学習した診療行為の算定方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
4	医学管理等料の明細書記載要領と点検方法	予習として、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くこと。（2時間） 復習として、授業で学習した明細書記載要領と点検方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
5	在宅医療料の算定方法	予習として、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くこと。（2時間） 復習として、授業で学習した診療行為の算定方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
6	在宅医療料の明細書記載要領と点検方法	予習として、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くこと。（2時間） 復習として、授業で学習した明細書記載要領と点検方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
7	処置料（1）薬剤料・特定保険医療材料料・加算等の算定方法	予習として、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くこと。（2時間） 復習として、授業で学習した算定方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
8	処置料（1）薬剤料等の明細書記載要領と点検方法	予習として、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くこと。（2時間） 復習として、授業で学習した明細書記載要領と点検方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
9	処置料（2）処置点数の算定方法	予習として、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くこと。（2時間） 復習として、授業で学習した算定方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
10	処置点数の明細書記載要領と点検方法	予習として、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くこと。（2時間） 復習として、授業で学習した明細書記載要領と点検方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
11	手術料（1）手術点数の算定方法	予習として、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くこと。（2時間） 復習として、授業で学習した算定方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
12	手術料（1）手術点数の明細書記載要領と点	予習として、次回授業の使用テキスト範囲を	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
	検方法	提示しますので読んでおくこと。（2時間） 復習として、授業で学習した明細書記載要領と点検方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
13	手術料（2）輸血点数の算定方法	予習として、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くこと。（2時間） 復習として、授業で学習した算定方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
14	手術料（2）輸血点数の明細書記載要領と点検方法	予習として、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くこと。（2時間） 復習として、授業で学習した明細書記載要領と点検方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
15	麻酔料の算定方法・明細書記載要領と点検方法	予習として、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くこと。（2時間） 復習として、授業で学習した算定方法と明細書記載要領と点検方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： MED2108  
授業形態： 講義  
科目名： 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料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。また、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かをご存知でしょうか。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を実施します。

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教科は、セットで受講する必要があります。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	4

### 【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。

### 【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『医療事務講座 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、2024）

### 【参考文献】

なし

**【実務経験】**

無し

**【実務経験と授業科目の関係性】**

**【科目等履修生の受入】**

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	検査料（１）検体検査と生体検査の算定方法	予習として、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くこと。（２時間） 復習として、授業で学習した診療行為の算定方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（２時間）	
2	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	予習として、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くこと。（２時間） 復習として、授業で学習した診療行為の明細書記載要領と点検方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（２時間）	
3	検査料（２）病理診断料の算定方法	予習として、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くこと。（２時間） 復習として、授業で学習した診療行為の算定方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（２時間）	
4	検査料（２）病理診断料の明細書記載要領と点検方法	予習として、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くこと。（２時間） 復習として、授業で学習した診療行為の明細書記載要領と点検方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（２時間）	
5	リハビリテーション料・精神科専門療料・放射線治療料の算定方法	予習として、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くこと。（２時間） 復習として、授業で学習した診療行為の算定方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（２時間）	
6	リハビリテーション料・精神科専門療料・放射線治療料の明細書記載要領と点検方法	予習として、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くこと。（２時間） 復習として、授業で学習した診療行為の明細書記載要領と点検方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（２時間）	
7	入院料の算定方法	予習として、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くこと。（２時間） 復習として、授業で学習した診療行為の算定方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（２時間）	
8	入院料の明細書記載要領と点検方法	予習として、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くこと。（２時間） 復習として、授業で学習した診療行為の明細書記載要領と点検方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（２時間）	
9	投薬料（１）薬剤料の算定方法	予習として、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くこと。（２時間） 復習として、授業で学習した診療行為の算定方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（２時間）	
10	投薬料（２）調剤料・処方料・処方箋料の算定方法	予習として、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くこと。（２時間） 復習として、授業で学習した診療行為の算定方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（２時間）	
11	投薬料の明細書記載要領と点検方法	予習として、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くこと。（２時間） 復習として、授業で学習した診療行為の明細	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
		書記載要領と点検方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
12	注射料の算定方法	予習として、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くこと。（2時間） 復習として、授業で学習した診療行為の算定方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
13	注射料の明細書記載要領と点検方法	予習として、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くこと。（2時間） 復習として、授業で学習した診療行為の明細書記載要領と点検方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
14	画像診断料の算定方法	予習として、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くこと。（2時間） 復習として、授業で学習した診療行為の算定方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
15	画像診断料の明細書記載要領と点検方法	予習として、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くこと。（2時間） 復習として、授業で学習した診療行為の明細書記載要領と点検方法について取得した知識を活かして関連資料の整理をしておくこと。（2時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： MED2109  
授業形態： 演習  
科目名： 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、集中的な学習となります。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	4

#### 【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。

#### 【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します。

#### 【使用テキスト】

二チイ学館編集『医療事務技能審査試験受験対策問題集』（二チイ学館、2024年）

#### 【参考文献】

なし

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	技能審査試験問題（医療事務一般知識）医療関連法規	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する。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する。また、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する。（1時間）	
2	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	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する。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する。また、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する。（1時間）	
3	技能審査試験問題（接遇）基礎接遇 言葉遣い	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する。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する。また、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する。（1時間）	
4	技能審査試験問題（接遇）法規関連説明	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する。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する。また、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する。（1時間）	
5	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	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する。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する。また、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する。（1時間）	
6	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	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する。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する。また、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する。（1時間）	
7	技能審査試験問題（医療事務一般知識）医療保険制度	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する。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する。また、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する。（1時間）	
8	技能審査試験問題（明細書の点検 入院）外来と入院の違い	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する。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する。また、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する。（1時間）	
9	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	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する。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する。また、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する。（1時間）	
10	模擬試験実施（セミナー1）一般知識・接遇	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する。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する。また、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	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		成について復習する。（1時間）	
11	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	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する。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する。また、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する。（1時間）	
12	セミナー1 解説及び見直し	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する。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する。また、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する。（1時間）	
13	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	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する。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する。また、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する。（1時間）	
14	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	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する。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する。また、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する。（1時間）	
15	セミナー2 解説及び見直し	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する。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する。また、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する。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： MED2103  
授業形態： 演習  
科目名： 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るかご存知でしょうか。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を実施します。

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教科は、セットで受講する必要があります。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	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ている。	2
		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。	2

### 【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。

### 【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『医療事務講座 テキスト1』（東京丸の内出版、2024）、電卓

### 【参考文献】

なし

### 【実務経験】

無し

【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	医療保険制度の基礎知識	予習として、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くこと。（1時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（1時間）	
2	医療機関と医療事務	予習として、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くこと。（1時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（1時間）	
3	保険診療の仕組み	予習として、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くこと。（1時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（1時間）	
4	医療保険関連法規	予習として、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くこと。（1時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（1時間）	
5	診療報酬	予習として、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くこと。（1時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（1時間）	
6	医療保険の種類	予習として、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くこと。（1時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（1時間）	
7	医療保険の受給資格証	予習として、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くこと。（1時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（1時間）	
8	高齢者医療制度	予習として、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くこと。（1時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（1時間）	
9	公費負担医療制度	予習として、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くこと。（1時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（1時間）	
10	介護保険制度	予習として、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くこと。（1時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（1時間）	
11	受付事務の基礎知識	予習として、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くこと。（1時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
12	望まれる医事担当者	予習として、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くこと。（1時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（1時間）	
13	患者接遇と受付事務	予習として、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くこと。（1時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（1時間）	
14	対応の基本マナー・ロールプレイング	予習として、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くこと。（1時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（1時間）	
15	医療機関窓口対応のロールプレイング	予習として、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くこと。（1時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： MED2202  
授業形態： 演習  
科目名： 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等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を実施します。

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教科は、セットで受講する必要があります。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	2
		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。	2
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	2

### 【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。

### 【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『医療事務講座 テキスト2・4、受験対策問題集、受験対策セミナー』（東京丸の内出版、2024）

### 【参考文献】

なし

### 【実務経験】

無し

【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	医療機関の窓口対応（１）守秘義務・個人情報	予習として、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くこと。（１時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（１時間）	
2	医療機関の窓口対応（２）患者接遇の基本	予習として、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くこと。（１時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（１時間）	
3	患者受付の事例	予習として、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くこと。（１時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（１時間）	
4	点数算定と診療報酬明細書記載のまとめ	予習として、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くこと。（１時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（１時間）	
5	診療報酬明細書作成（１）外来症例	予習として、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くこと。（１時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（１時間）	
6	診療報酬明細書作成（２）入院症例	予習として、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くこと。（１時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（１時間）	
7	医事システムにおける保険請求	予習として、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くこと。（１時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（１時間）	
8	診療録（カルテ）と診療報酬明細書（レセプト）の点検症例	予習として、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くこと。（１時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（１時間）	
9	外来患者の点検症例（１）基本手順	予習として、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くこと。（１時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（１時間）	
10	外来患者の点検症例（２）一般患者	予習として、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くこと。（１時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（１時間）	
11	外来患者の点検症例（３）乳幼児患者	予習として、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くこと。（１時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（１時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
12	入院患者の点検症例（１）社会保険患者	予習として、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くこと。（１時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（１時間）	
13	入院患者の点検症例（２）一般国保患者	予習として、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くこと。（１時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（１時間）	
14	入院患者の点検症例（３）組回国保患者	予習として、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くこと。（１時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（１時間）	
15	レセプト上の点検症例	予習として、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くこと。（１時間） 復習として、授業で学習した内容について取得した知識を活かして、関連資料の整理をしてまとめておくこと。（１時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： MED2205  
授業形態： 講義  
科目名： 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、一定の条件のもと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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		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とれる。	2
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	2

#### 【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. 医療に関する法規を通して社会的役割や法に則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修得をめざす。
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。

#### 【成績の評価】

テキスト 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。  
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1・2』（東京丸の内出版、2024）

#### 【参考文献】

なし

#### 【実務経験】

無し

【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	社会保険制度の概要	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こと。（2時間） 復習としては、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）	
2	健康保険の制度	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こと。（2時間） 復習としては、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）	
3	保険医療機関及び保険医療費担当規則	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こと。（2時間） 復習としては、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）	
4	労働者災害補償保険法、自動車損害賠償保険法	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こと。（2時間） 復習としては、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）	
5	医療・衛生法規の制定目的と分類	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こと。（2時間） 復習としては、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）	
6	医療法・医師法・保健師助産師看護師法	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こと。（2時間） 復習としては、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）	
7	公衆衛生・社会福祉関連法規	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こと。（2時間） 復習としては、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）	
8	人体の構成・薬品に関する公定書と法律	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こと。（2時間） 復習としては、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）	
9	薬の名称及び種類・薬物療法	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こと。（2時間） 復習としては、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）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
10	神経系及び循環器系の構造、生理、疾患、薬物	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こと。（2時間） 復習としては、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）	
11	呼吸器系及び消化器系の構造、生理、疾患、薬物	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こと。（2時間） 復習としては、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）	
12	血液系及び腎・泌尿器系の構造、生理、疾患、薬物	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こと。（2時間） 復習としては、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）	
13	内分泌系及びアレルギー・免疫系の構造、生理、疾患、薬物	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こと。（2時間） 復習としては、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）	
14	感覚器及び骨・筋系の構造、生理、疾患、薬物	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こと。（2時間） 復習としては、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）	
15	感染症、その他の主な薬物	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こと。（2時間） 復習としては、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）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： MED2206  
授業形態： 演習  
科目名： 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。さらに、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、この授業はドクターズクラーク概論と同時に履修してください。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	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ている。	2
		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。	2

### 【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さら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。

### 【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・5』（東京丸の内出版、2024）

### 【参考文献】

技能認定試験問題集、受験対策セミナー問題

**【実務経験】**

無し

**【実務経験と授業科目の関係性】**

**【科目等履修生の受入】**

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	医師事務作業補助業務	予習としては、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くこと。（1時間） 復習としては、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。（1時間）	
2	診療録の記載・電子カルテ	予習としては、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くこと。（1時間） 復習としては、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。（1時間）	
3	個人情報の保護に関する法律	予習としては、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くこと。（1時間） 復習としては、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。（1時間）	
4	医療機関における安全管理	予習としては、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くこと。（1時間） 復習としては、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。（1時間）	
5	文書作成における法的規制	予習としては、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くこと。（1時間） 復習としては、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。（1時間）	
6	診断書・証明書	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。（1時間）	
7	健康診断書・出席停止証明書	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。（1時間）	
8	入院・手術証明書（診断書）、出生証明書	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。（1時間）	
9	傷病手当金請求書	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。（1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		間)	
10	死亡診断書・死体検案書	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。（1時間）	
11	院外処方箋、診療情報提供書	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。（1時間）	
12	医療要否意見書（生活保護）、休業補償給付支給請求書	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。（1時間）	
13	自動車損害賠償責任保険診断書、治療用器具証明書	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。（1時間）	
14	主治医意見書（介護保険）	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。（1時間）	
15	ヒューマンスキル、ビジネススキル	予習としては、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くこと。（1時間） 復習としては、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。（1時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： MED2104  
授業形態： 講義  
科目名： 解剖生理学  
担当教員： 枝川 千鶴子

### 【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ことが必要です。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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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）

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	2
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	2

### 【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、生命を大切に作る気持ちを育成できる。

### 【成績の評価】

授業後の課題レポート（45%）、授業への取り組みの姿勢や意欲（15%）、定期試験（40%）  
課題の解説等は授業内で行います。

### 【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（（2022年3月現在 著者代表：「健康とは、疾病とは」衛藤隆；「患者論」川田智恵子；「医の倫理」伊藤道哉 2016年 03月）
- 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 2020年 03月）
- 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 2014年 03月）

### 【参考文献】

授業中に適宜資料を配布する。

### 【実務経験】

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

この授業は看護師の経験を活かして、身体の調整機能と健康保持の仕組みを解説します。

**【科目等履修生の受入】**

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	全身の基本構造の概観	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）	
2	生命活動を取り巻く環境	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）	
3	流動する物質（体液、血液、リンパ液）	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）	
4	呼吸するしくみと生命活動	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）	
5	循環システム、体温	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）	
6	食べて身体を構成し、エネルギーを生み出すしくみ	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）	
7	老廃物を排出し身体の中を浄化するしくみ	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）	
8	情報をキャッチする感覚器（皮膚、特殊感覚器）	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）	
9	考える・調節する神経系のしくみ（中枢神経系・末梢神経系）	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）	
10	移動する・動く（骨、関節、筋肉）	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）	
11	休息・睡眠をとる	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）	
12	再生・修復、生命の継承	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	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
		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）	
13	発達と成長、老化とは	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）	
14	臨床検査-1（位置づけ、目的、種類、進め方、評価）	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）	
15	臨床検査-2（検体検査、生体検査、画像検査・病理検査）	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）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： MED2105  
授業形態： 演習  
科目名： 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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	4

#### 【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。

#### 【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%）、確認テスト（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 2024年度版』（つちや書店、2024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 2024年度版』（つちや書店、2024年）1,815円

#### 【参考文献】

『カルテ例題集2024年度版』（ケアアンドコミュニケーション、2024）2,200円

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション、手書きレセプト作成の復習	復習：授業の使用した手書きレセプトの再確認（1時間以上）	
2	医事コンピュータのシステム起動と終了	復習：医事コンシステム（1時間以上）	
3	外来カルテ例題1：患者情報の入力と検索	復習：外来カルテ例題1：患者情報の入力と検索（1時間以上）	
4	外来カルテ例題2：傷病名入力、診療情報入力	復習：外来カルテ例題2：傷病名入力、診療情報入力（1時間以上）	
5	診療情報内容入力のポイント1（診察料）	復習：診療情報内容入力：診察料（1時間以上）	
6	診療情報内容入力のポイント2（医学管理料）	復習：診療情報内容入力：医学管理（1時間以上）	
7	診療情報内容入力のポイント3（往診料）	復習：診療情報内容入力：往診（1時間以上）	
8	診療情報内容入力のポイント4（投薬料）	復習：診療情報内容入力：投薬（1時間以上）	
9	診療情報内容入力のポイント5（注射料）	復習：診療情報内容入力：注射（1時間以上）	
10	診療情報内容入力のポイント6（処置料）	復習：診療情報内容入力：処置（1時間以上）	
11	診療情報内容入力のポイント7（手術料関連項目）	復習：診療情報内容入力：手術（1時間以上）	
12	診療情報内容入力のポイント8（検査料）	復習：診療情報内容入力：検査（1時間以上）	
13	診療情報内容入力のポイント9（画像診断料）	復習：診療情報内容入力：画像診断（1時間以上）	
14	医事コンピュータ3級例題	復習：3級過去問（1時間以上）	
15	伝票入力、総合演習	復習：診療情報内容入力：伝票（1時間以上）	
	定期試験(実施しない)		集中講義の最終日に確認テストを実施します

科目ナンバリング： SER2101  
授業形態： 演習  
科目名： サービス実務  
担当教員： 三浦 美恵(MIURA Mie)

#### 【授業の紹介】

サービス接遇者としての心構えを学ぶとともに、対人心理を理解のうえ、その応対に対する技術を習得し、顧客満足度の高いサービスができることを目的として授業を行います。授業は講義だけでなく、グループワークにより様々な接遇場面の事例を実践形式で学習します。また、サービス接遇検定2級合格を目標とします。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		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とれる。	2
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	2

#### 【到達目標】

1. サービスの意義を理解できる。
2. お客さま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用語や一般意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良い応対ができる。

#### 【成績の評価】

授業態度（20%）、課題提出（30%）、小テスト（50%）、課題、小テストは添削後返却します。15分以上の遅刻は欠席とみなします。遅刻3回で欠席1回とみなします。

#### 【使用テキスト】

実務技能検定協会編「サービス接遇検定2級テキスト」（早稲田教育出版2020年）、1300円  
実務技能検定協会編「サービス接遇検定1-2級実問題集（第52回～58回）」（早稲田教育出版2023）、1700円

#### 【参考文献】

実務技能検定協会編「サービス接遇検定受験ガイド2級」（早稲田教育出版2007年）  
実務技能検定協会編「サービス接遇検定1-2実問題集（第46回～52回）」（早稲田教育出版2021）

#### 【実務経験】

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

この授業は、実務経験のある教員の授業科目です。企業の社員教育の現場での接遇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。

**【科目等履修生の受入】**

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション サービス接客検定2級対策 出題範囲説明	予習としてテキストに目を通し、検定の過去問題を解くこと（1時間） 復習として授業内容を確認しノートにまとめ、間違っ て解答した問題を再度学習し理解を深めること（1時間）	
2	サービスの意義	予習としてテキストに目を通し、検定の過去問題を解くこと（1時間） 復習として授業内容を確認しノートにまとめ、間違っ て解答した問題を再度学習し理解を深めること（1時間） 授業で習得した接客者としての表情、動作、態度、丁寧な言葉遣いを実践すること	
3	サービスの機能	予習としてテキストに目を通し、検定の問題を解くこと（1時間） 復習として授業内容を確認しノートにまとめ、間違っ て解答した問題を再度学習し理解を深めること（1時間） 授業で習得した接客者としての表情、動作、態度、丁寧な言葉遣いを実践すること	
4	サービスの種類	予習としてテキストに目を通し、検定の過去問題を解くこと（1時間） 復習として授業内容を確認しノートにまとめ、間違っ て解答した問題を再度学習し理解を深めること（1時間） 授業で習得した接客者としての表情、動作、態度、丁寧な言葉遣いを実践すること	
5	顧客心理と顧客満足	予習としてテキストに目を通し、検定の過去問題を解くこと（1時間） 復習として授業内容を確認しノートにまとめ、間違っ て解答した問題を再度学習し理解を深めること（1時間） 授業で習得した接客者としての表情、動作、態度、丁寧な言葉遣いを実践すること	
6	商業用語の基本	予習としてテキストに目を通し、検定の過去問題を解くこと（1時間） 復習として授業内容を確認しノートにまとめ、間違っ て解答した問題を再度学習し理解を深めること（1時間） 授業で習得した接客者としての表情、動作、態度、丁寧な言葉遣いを実践すること	
7	サービス接客者の資質	予習としてテキストに目を通し、検定の過去問題を解くこと（1時間） 復習として授業内容を確認しノートにまとめ、間違っ て解答した問題を再度学習し理解を深めること（1時間） 授業で習得した接客者としての表情、動作、態度、丁寧な言葉遣いを実践すること	
8	サービス接客者の人間関係	予習としてテキストに目を通し、検定の過去問題を解くこと（1時間） 復習として授業内容を確認しノートにまとめ、間違っ て解答した問題を再度学習し理解を深めること（1時間） 授業で習得した接客者としての表情、動作、態度、態度、丁寧な言葉遣いを実践すること	
9	サービス接客者の接客知識	予習としてテキストに目を通し、検定の過去問題を解くこと（1時間） 復習として授業内容を確認しノートにまとめ、間違っ て解答した問題を再度学習し理解を深めること（1時間） 授業で習得した接客者としての表情、動作、態度、丁寧な言葉遣いを実践すること	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
10	サービス接客者の話し方	予習としてテキストに目を通し、検定の過去問題を解くこと（1時間） 復習として授業内容を確認しノートにまとめ、間違っ て解答した問題を再度学習し理解を深めること（1時間） 授業で習得した接客者としての表情、動作、態度、丁寧な言葉遣いを実践すること	
11	サービス現場の問題処理	予習としてテキストに目を通し、検定の過去問題を解くこと（1時間） 復習として授業内容を確認しノートにまとめ、間違っ て解答した問題を再度学習し理解を深めること（1時間） 授業で習得した接客者としての表情、動作、態度、丁寧な言葉遣いを実践すること	
12	サービス現場の苦情処理	予習としてテキストに目を通し、検定の過去問題を解くこと（1時間） 復習として授業内容を確認しノートにまとめ、間違っ て解答した問題を再度学習し理解を深めること（1時間） 授業で習得した接客者としての表情、動作、態度、丁寧な言葉遣いを実践すること	
13	サービス現場の環境整備	予習としてテキストに目を通し、検定の過去問題を解くこと（1時間） 復習として授業内容を確認しノートにまとめ、間違っ て解答した問題を再度学習し理解を深めること（1時間） 授業で習得した接客者としての表情、動作、態度、丁寧な言葉遣いを実践すること	
14	サービス現場の金品管理	予習としてテキストに目を通し、検定の過去問題を解くこと（1時間） 復習として授業内容を確認しノートにまとめ、間違っ て解答した問題を再度学習し理解を深めること（1時間） 授業で習得した接客者としての表情、動作、態度、丁寧な言葉遣いを実践すること	
15	社交業務	予習としてテキストに目を通し、検定の過去問題を解くこと（1時間） 復習として授業内容を確認しノートにまとめ、間違っ て解答した問題を再度学習し理解を深めること（1時間） 授業で習得した接客者としての表情、動作、態度、丁寧な言葉遣いを実践すること	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： SER2107  
授業形態： 講義  
科目名： カラーコーディネート  
担当教員： 大島 克文(OOSHIMA Yoshihumi)

### 【授業の紹介】

私達の生活空間には色彩があふれています。日常生活の中で色を自由に使う事ができれば、どれほどスバラシイ事でしょう。色彩に関する基礎的な知識を身につけ、ファッションやインテリアに活用できる力を身につけましょう。

授業の中でアートに関わる学外授業も行ないます。  
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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	2
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	2

### 【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. 美術鑑賞を通じて、情報収集・分析力・問題発見・解決力を身につける。
3. 医療の現場に必要なポップなどを描くことができる。

### 【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。

\*20分以上の遅刻は、欠席とみなす。～20分の遅刻3回で欠席1回とみなす。

### 【使用テキスト】

『デザインの色彩』（中田満雄・北畠輝・細野尚志著 日本色研事業株式会社）

### 【参考文献】

なし

### 【実務経験】

有り

### 【実務経験と授業科目の関係性】

40数年、アーティストとして制作発表活動をする中で身につけた色彩感覚などを授業に活かし、具体的な事例を示しながら授業を行ないます。

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容(時間) / 復習内容(時間)	備考
1	オリエンテーション	なし	次回の準備物 ・スティックのり
2	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	予習として、テキスト2・3Pをノートにまとめておく(2時間)  復習としてプリント1枚(2時間)	
3	色彩・色の三属性1(色相・明度・彩度・演習課題)・・・色相・明度・彩度について学びます	予習として、テキスト4・5Pをノートにまとめておく(2時間)  復習としてプリント1枚(2時間)	次回から毎回の準備物 ・色鉛筆
4	色彩・色の三属性2(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	予習として、色相・明度・彩度についてノートにまとめておく(2時間)  演習課題 を仕上げておく(2時間)	
5	表色系(修正マンセル色標・PCCS・演習課題)・・・マンセル色標・PCCSによる色の表示を理解する	予習として、テキスト6Pをノートにまとめておく(2時間)  復習としてプリント2枚(2時間)	次回の準備物 ・スティックのり
6	トーンのイメージ(トーン概念・名称練習・演習課題)・・・トーン表に配色こまを貼付けて完成させます	予習として、テキスト7～9Pをノートにまとめておく(2時間)  復習としてプリント2枚(2時間)	次回の準備物 ・スティックのり
7	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	予習として、テキスト10～11Pをノートにまとめておく(2時間)  復習としてプリント2枚(2時間)	
8	色彩心理(演習課題)と色の視覚効果(演習課題)・・・色の形と組み合わせで、重い・軽い、視認性の高い・低いを表現します	予習として、テキスト12～15Pをノートにまとめておく(2時間)  復習としてプリント2枚(2時間)	
9	配色(演習課題)・・・プレゼントボックスのイラストに配色を考えて色を付けます	予習として、16～19Pをノートにまとめておく(2時間)  復習としてプリント2枚(2時間)	
10	学外授業(高松市立美術館にて展覧会)	展覧会の内容を確認しておく(2時間)  後日感想を話合うので、学芸員の説明を聞きながら印象に残った内容をメモに取り、まとめておく(2時間)	11日の日曜日に、高松市立美術館にて展覧会の鑑賞をする予定です。 日程については後日決定します。
11	学外授業(高松市立美術館にて展覧会)	同上	10・11回の授業時間を使っての鑑賞になるので、10・11日に該当する木曜日の授業は休講となります。
12	学外授業の感想を話合います	予習として、学芸員の説明や印象に残った事をまとめておく(2時間)	
13	ポップ・・・医療現場で活躍出来るポップを練習制作します	予習として、どのようなポップが必要かイメージしておく(2時間)  制作したポップを元に問題点を考える(2時間)	



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
14	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	前回の授業で制作したポップを元に、より完成度が高いポップを制作出来る様に、準備をしておく（2時間）  演習課題 を仕上げておく（2時間）	
15	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  全ての課題を提出	検定試験の内容を確認しておく（2時間） これまでの未完成の課題があれば全て完成しておく  復習として検定試験の内容を再度理解しておく（2時間） 次回定期試験の内容を復習しておく（2時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： MED2110  
授業形態： 講義  
科目名： 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となる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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202104～202404	秘書科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	4

#### 【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。

#### 【成績の評価】

授業への取り組み（10％）、定期試験（90％）  
課題の解説等は授業内で行い返却します。

#### 【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  
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  
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

#### 【参考文献】

なし

#### 【実務経験】

無し

【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 基本用語の読みと意味	医療情報処理学の範囲のテキストを読み、問題を解く。（4時間）	
2	医療情報処理学	医療関係法規概論の範囲のテキストを読み、問題を解く。医療保険事務の問題を解く。（4時間）	
3	医療関係法規概論 医療保険事務	医療秘書概論と医療秘書実務の範囲のテキストを読み、問題を解く。（4時間）	
4	医療秘書概論 医療秘書実務	医療にかかわる用語の範囲のテキストを読み、問題を解く。（4時間）	
5	医療にかかわる用語	コミュニケーション論の範囲のテキストを読み、問題を解く。介護保険制度のプリントを読み、問題を解く。（4時間）	
6	コミュニケーション論 介護保険制度	患者論と医の倫理の範囲のテキストを読み、問題を解く。（4時間）	
7	患者論 医の倫理	健康とは、疾病とはの範囲のテキストを読み、問題を解く。（4時間）	
8	健康とは、疾病とは	からだの構造と機能の範囲のテキストを読み、問題を解く。（4時間）	
9	からだの構造と機能	臨床検査の範囲のテキストを読み、問題を解く。（4時間）	
10	臨床検査	薬の知識の範囲のテキストを読み、問題を解く。（4時間）	
11	薬の知識	各項目を正しく理解するためにテキストに目を通す。また、用語等不明なものについてはノートに書き出し質問ができるようにする。解けなかった問題を復習する。（4時間）	
12	確認・模擬問題 テキストの確認	各項目を正しく理解するためにテキストに目を通す。また、用語等不明なものについてはノートに書き出し質問ができるようにする。解けなかった問題を復習する。（4時間）	
13	確認・模擬問題 テキストなしで解く	各項目を正しく理解するためにテキストに目を通す。また、用語等不明なものについてはノートに書き出し質問ができるようにする。解けなかった問題を復習する。（4時間）	
14	確認・模擬問題 時間配分の確認	各項目を正しく理解するためにテキストに目を通す。また、用語等不明なものについてはノートに書き出し質問ができるようにする。解けなかった問題を復習する。（4時間）	
15	確認・模擬問題 最終確認	各項目を正しく理解するためにテキストに目を通す。また、用語等不明なものについてはノートに書き出し質問ができるようにする。解けなかった問題を復習する。（4時間）	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： MED2207  
 授業形態： 講義  
 科目名： 医学一般と薬理の知識  
 担当教員： 枝川 千鶴子

【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。

【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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）

【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202104～202404	秘書科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	1
		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とれる。	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ている。	2
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	1

【到達目標】

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

【成績の評価】

授業後の課題レポート（45%）、授業への取り組みの姿勢や意欲（15%）、定期試験（40%）課題の解説等は授業内で行います。

【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（（2022年3月現在 著者代表：「健康とは、疾病とは」衛藤隆；「患者論」川田智恵子；「医の倫理」伊藤道哉 2016年 03月）
  - 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 2020年 03月）
  - 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 2014年 03月）

**【参考文献】**

なし

**【実務経験】**

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

この授業は看護師の経験を活かして、医療・保健・福祉や患者の権利擁護について具体的な事例を示しながら授業を行います。

**【科目等履修生の受入】**

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	健康と疾病、病気の歴史、文化と病気	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）	
2	環境と疾病、感染症とその予防	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）	
3	メンタルヘルス、リハビリテーション	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）	
4	地域保健 - 1（地域保健・医療）	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）	
5	地域保健 - 2（母子保健・成人保健、高齢者保健、精神保健福祉、災害と健康）	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）	
6	学校保健、産業保健	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）	
7	障害者の医療・保健・福祉の基本	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）	
8	患者論 - 1（患者とは 病気と医療の歴史、患者の心理と権利）	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）	
9	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）	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）	
10	患者論 - 3（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）	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）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
		と（2時間/週）	
11	医の倫理 - 1（患者と癒し、医療倫理の必要性）	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）	
12	医の倫理 - 2（出生前診断、生殖補助医療、遺伝子検査、再生医療、脳死・臓器移植）	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）	
13	医の倫理 - 3（安楽死・尊厳死、終末期、災害時）	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）	
14	医薬品、薬の特徴、薬の作用	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）	
15	投与する際に注意が必要な患者、よく用いられている薬	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）	
	定期試験(実施する)		



科目ナンバリング： MED2204

授業形態： 演習

科目名： 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】

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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	3. 職業人としての専門知識や技能

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	4

### 【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。

### 【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%）、確認試験または検定試験（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2022年度版』（ケアアンドコミュニケーション、2022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2023年度版』（ケアアンドコミュニケーション、2023年）、2,000円

### 【実務経験】

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

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。

**【科目等履修生の受入】**

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション・医療コンピュータ演習の試験の解説（担当：森靖之）	復習として医療コンピュータ演習1の試験を再度解いてすべてを理解すること。（1時間）	
2	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）	復習として本日解答した問題について、点数表にアンダーラインを引いて、ポイントをまとめておくこと（1時間）	
3	医事コンピュータ3級 領域 対策2（基礎分野）	復習として本日解答した問題について、点数表にアンダーラインを引いて、ポイントをまとめておくこと（1時間）	
4	医事コンピュータ3級 領域 対策3（応用分野）	復習として本日解答した問題について、点数表にアンダーラインを引いて、ポイントをまとめておくこと（1時間）	
5	医事コンピュータ3級 領域 対策1（基礎分野）（担当：森靖之）	復習として本日解答した問題について、点数表にアンダーラインを引いて、ポイントをまとめておくこと（1時間）	
6	医事コンピュータ3級 領域 対策2（計算問題分野）（担当：森靖之）	復習として本日解答した問題について、点数表にアンダーラインを引いて、ポイントをまとめておくこと（1時間）	
7	医事コンピュータ3級 領域 対策3（応用分野）（担当：森靖之）	復習として本日解答した問題について、点数表にアンダーラインを引いて、ポイントをまとめておくこと（1時間）	
8	医事コンピュータ3級 領域 対策1（基礎分野）（担当：森靖之）	復習として本日解答した問題について、点数表にアンダーラインを引いて、ポイントをまとめておくこと（1時間）	
9	医事コンピュータ3級 領域 対策2（応用分野）（担当：森靖之）	復習として本日解答した問題について、点数表にアンダーラインを引いて、ポイントをまとめておくこと（1時間）	
10	医事コンピュータ3級 領域 対策3（実践編）（担当：森靖之）	復習として本日解答した問題について、点数表にアンダーラインを引いて、ポイントをまとめておくこと（1時間）	
11	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	復習として本日解答した問題について、点数表にアンダーラインを引いて、ポイントをまとめておくこと（1時間）	
12	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）	復習として本日解答した問題について、点数表にアンダーラインを引いて、ポイントをまとめておくこと（1時間）	
13	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）	復習として本日解答した問題について、点数表にアンダーラインを引いて、ポイントをまとめておくこと（1時間）	
14	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）	復習として本日解答した問題について、点数表にアンダーラインを引いて、ポイントをまとめておくこと（1時間）	
15	総合演習（過去問で実際の検定をリハーサル）（担当：森靖之）	この演習で解答した問題について、点数表にアンダーラインを引いて、ポイントをまとめて検定時に使用できるメモを作成すること（2時間）	
	定期試験（実施しない）		

科目ナンバリング： MED2209

授業形態： 演習

科目名： 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】

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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	3. 職業人としての専門知識や技能

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。	2
		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。	2

### 【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。

### 【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】

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）2024年度版

### 【参考文献】

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）2024年度版

### 【実務経験】

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

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。

**【科目等履修生の受入】**

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	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）	復習として、電子カルテシステム全般のメリットデメリットについて、再度テキストを読み直して、要点をまとめてください。（1時間）	
2	電子カルテの入力 SOAPを理解	復習として、電子カルテシステムSOAPについて、再度テキストを読み直して、要点をまとめてください。（1時間）	
3	症例演習問題 診療所外来（1）シエマ図貼り付け・do処理方法	復習として、電子カルテシステムの入力（シエマ図貼り付け・do処理方法）について、再度操作方法を確認し、要点をまとめてください。（1時間）	
4	症例演習問題 診療所外来（2・3）問診票・初再診・投薬・注射	復習として、電子カルテシステムの入力（問診票・初再診・投薬・注射）について、再度操作方法を確認し、要点をまとめてください。（1時間）	
5	症例演習問題 診療所外来（4・5）院外処方	復習として、電子カルテシステムの入力（院外処方）について、再度操作方法を確認し、要点をまとめてください。（1時間）	
6	症例演習問題 診療所外来（6・7）代行入力	復習として、電子カルテシステムの入力（代行入力）について、再度操作方法を確認し、要点をまとめてください。（1時間）	
7	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	復習として、電子カルテシステムの入力（オーダー入力 検査依頼処理方法）について、再度操作方法を確認し、要点をまとめてください。（1時間）	
8	症例演習問題 病院外来（2・3）オーダー入力 検体検査	復習として、電子カルテシステムの入力（オーダー入力 検体検査）について、再度操作方法を確認し、要点をまとめてください。（1時間）	
9	症例演習問題 病院外来（4・5）オーダー入力 生理機能検査	復習として、電子カルテシステムの入力（オーダー入力 生理機能検査）について、再度操作方法を確認し、要点をまとめてください。（1時間）	
10	症例演習問題 病院外来（6・7）オーダー入力 画像診断	復習として、電子カルテシステムの入力（オーダー入力 画像診断）について、再度操作方法を確認し、要点をまとめてください。（1時間）	
11	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）	復習として、電子カルテシステムの入力（院外処方、代行入力）について、再度操作方法を確認し、要点をまとめてください。（1時間）	
12	症例演習問題 病院外来 問答形式（11）問答中のSOAP区分け（S）（担当：森靖之）	復習として、電子カルテシステムの入力（問答中のSOAPのS）について、再度操作方法を確認し、要点をまとめてください。（1時間）	
13	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（O）（担当：森靖之）	復習として、電子カルテシステムの入力（問答中のSOAPのO）について、再度操作方法を確認し、要点をまとめてください。（1時間）	
14	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（AP）（担当：森靖之）	復習として、電子カルテシステムの入力（問答中のSOAPのAP）について、再度操作方法を確認し、要点をまとめてください。（1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
15	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）	復習として、電子カルテシステム時間内に入力ができるように再度時間配分を考慮して今回実施した過去問を入力してください（1時間）	
	定期試験(実施しない)		定期試験期間外に試験を実施します。

科目ナンバリング： SER2201  
授業形態： 演習  
科目名： サービス実務  
担当教員： 三浦 美恵(MIURA Mie)

#### 【授業の紹介】

サービス接遇者としての高度な接遇スキルの習得を目指します。幅広い知識と技術を効果的にお客さまに提供できるように、お客様視点での接遇方法をDVD、パワーポイントを活用して視覚的にわかりやすい授業を行います。また、それらの能力を体得するためにロールプレイング演習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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		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とれる。	2
		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。	2

#### 【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ができる。
2. 敬語、接遇用語を適切に使用でき、感じのよい話し方ができる。
3. 明るい表情を身に付け、相手を意識した態度、振る舞いができる。

#### 【成績の評価】

授業態度（20%）、小テスト（30%）、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。小テストは添削して返却します。15分以上の遅刻は欠席とみなします。遅刻3回で欠席1回とみなします。

#### 【使用テキスト】

実務技能検定協会編「サービス接遇検定受験ガイド準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「サービス接遇検定受験ガイド2級」（早稲田教育出版2012年）

#### 【実務経験】

有り



**【実務経験と授業科目の関係性】**

この授業は実務経験のある教員による授業科目です。企業研修の接遇教育の現場で接遇力を向上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。

**【科目等履修生の受入】**

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	サービスの意義について考察する	予習としてテキストに目を通し、疑問点をノートに記載すること（1時間） 復習として授業内容をまとめ、その内容を実生活の中で実践すること（1時間）	
2	サービス接遇者としての目標を決める	予習としてテキストに目を通し、疑問点をノートに記載すること（1時間）身近なサービス接遇者の観察を行うこと 復習として授業内容をまとめ、その内容を実生活の中で実践すること（1時間）	
3	接遇5原則の説明	予習としてテキストに目を通し、疑問点をノートに記載すること（1時間） 復習として授業内容をまとめ、重要な点を確認すること（1時間） 接遇者としての丁寧な言葉遣い、表情、動作、態度、振る舞いを実践すること	
4	接遇5原則の確認と実践練習	予習としてテキストに目を通し、疑問点をノートに記載すること（1時間） 復習として授業内容をまとめ、重要な点を確認すること（1時間） 接遇者としての丁寧な言葉遣い、表情、動作、態度、振る舞いを実践すること	
5	サービス接遇検定準1級対策 面接試験DVD鑑賞	予習としてテキストに目を通し、疑問点をノートに記載すること（1時間） 復習として授業内容をまとめ、重要な点を確認すること（1時間） 接遇者としての丁寧な言葉遣い、表情、動作、態度、振る舞いを実践すること	
6	サービス接遇検定準1級対策 面接試験の概要、挨拶の仕方、基本言動、接客応答、接客対応について説明する	予習としてテキストに目を通し、疑問点をノートに記載すること（1時間） 復習として授業内容をまとめ、重要な点を確認すること（1時間） 接遇者としての丁寧な言葉遣い、表情、動作、態度、振る舞いを実践すること	
7	サービス接遇検定準1級対策 サービス接遇者としての挨拶の仕方、基本言動の課題及び留意点の説明をする	予習としてテキストに目を通し、疑問点をノートに記載すること（1時間） 復習として授業内容をまとめ、重要な点を確認すること（1時間） 接遇者としての丁寧な言葉遣い、表情、動作、態度、振る舞いを実践すること	
8	サービス接遇検定準1級対策 サービス接遇者としての接客応答、接客対応の課題と留意点の説明をする。	予習としてテキストに目を通し、疑問点をノートに記載すること（1時間） 復習として授業内容をまとめ、重要な点を確認すること（1時間） 接遇者としての丁寧な言葉遣い、表情、動作、態度、振る舞いを実践すること	
9	サービス接遇検定準1級対策 サービス接遇者としての基本言動、接客応答、接客対応の注意点を確認し表現できるようにする	予習としてテキストに目を通し、疑問点をノートに記載すること（1時間） 復習として授業内容をまとめ、重要な点を確認すること（1時間） 接遇者としての丁寧な言葉遣い、表情、動作、態度、振る舞いを実践すること	
10	サービス接遇検定準1級対策 ロールプレイングで実践練習を行う	予習としてテキストに目を通し、疑問点をノートに記載すること（1時間） 復習として授業内容をまとめ、重要な点を確認すること（1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		認すること（1時間） 接遇者としての丁寧な言葉遣い、表情、動作、態度、振る舞いを実践すること	
11	サービス接遇検定準1級対策 ロールプレイング演習 挨拶の仕方、基本言動、接客 応答の仕上げ	予習としてテキストに目を通し、疑問点をノートに記載すること（1時間） 復習として授業内容をまとめ、重要な点を確認すること（1時間） 接遇者としての丁寧な言葉遣い、表情、動作、態度、振る舞いを実践すること	
12	サービス接遇検定準1級対策 ロールプレイング演習 総仕上げ	予習としてテキストに目を通し、疑問点をノートに記載すること（1時間） 復習として授業内容をまとめ、重要な点を確認すること（1時間） 接遇者としての丁寧な言葉遣い、表情、動作、態度、振る舞いを実践すること	
13	前期筆記及び実技試験	予習として検定内容に関するテキスト全頁に目を通すこと（1時間） 復習として授業内容をまとめ、重要な点を確認すること（1時間） 接遇者としての丁寧な言葉遣い、表情、動作、態度、振る舞いを実践すること	
14	ビジネスマナーの説明	予習として前期授業内容をまとめること（1時間） 復習として前期授業内容を確認すること（1時間） 接遇者としての丁寧な言葉遣い、表情、動作、態度、振る舞いを実践すること	
15	サービス接遇者としての今後の展望をレポートにまとめる	予習として前期授業内容を確認すること（1時間） 復習として前期授業内容を確認し、接遇者としての心得と実技を再度認識する（1時間） 実生活の中で接遇者としての丁寧な言葉遣い、表情、動作、態度、振る舞いを実践すること	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： MED2106

授業形態： 演習

科目名： 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)

### 【授業の紹介】

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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	3. 職業人としての専門知識や技能

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202104～202404	秘書科	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。	2
		社会に関心を持ち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	1
		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とれる。	1
		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。	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。	2

### 【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。

### 【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

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション・実習場所の説明	復習として、授業で説明があった実習場所をさらに詳しく調査してまとめる。（1時間） なお、実習先を決めるために、病院見学に数院いくことが望ましい。	
2	病院観察参加1（総合病院事務担当者説明）	予習として、病院見学する医療機関についてまとめ、質問項目をまとめる。（1時間）	
3	病院観察参加2（総合病院内見学）	復習として、見学後に振り返りをまとめる。（1時間）	
4	医療事務コース実習報告会見学	復習として、先輩の医療事務実習を聴講し、来年実習を行う医療機関を検討し、リストアップする。（1時間）	
5	実習先の調査	復習として、実習先として選んだ医療機関について詳しく調査しまとめる。（1時間）	
6	調査の報告・実習先の抱負	復習として、調査報告をさらに拡張し、実習先の抱負としてまとめる。（1時間）	
7	契約書の説明・禁止事項	復習として、契約書を読み直して、禁止事項等と再確認する。（1時間）	
8	挨拶・患者対応	復習として、挨拶、患者対応についてまとめる。（1時間）	
9	実習期間の過ごし方	復習として、実習期間中の過ごし方を考えてまとめる。（1時間）	
10	挨拶文の書き方	復習として、実際に挨拶文を書く。（1時間）	
11	実習前の確認事項	復習として、実習前の確認事項を再確認する。（1時間）	
12	実習終了後のディスカッション・謝礼文作成	復習として、実習先への謝礼文を作成し、投函する。（1時間）	
13	報告会準備1（実習報告書のまとめ）	予習として、実習報告ができるための事前準備をする。（1時間）	
14	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）	復習として、実習報告資料を作成する。（1時間）	
15	医療事務コース実習報告会	予習として、発表のリハーサルを自分自身で行う。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： MED2208

授業形態： 実習

科目名： 医療事務実習

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki), 佐藤 麻衣(SATOU Mai)

### 【授業の紹介】

医療事務実習 は、実際の医療現場において医療事務の仕事を観察し、体験することによって、医療事務の意義を理解するとともに、医療事務として必要な知識・技能・態度を身につけることをねらいとします。

医療現場では、指導員の指導を受けながら、様々な形態での実習を行います。なお、実習とはいえ一定期間、医療の現場で働くこととなりますので、実習生の主体性、意欲的場学習への取り組みが不可欠になります。医療事務への限らない意欲や情熱を抱きつつ、体調等自己管理に留意しながら実習に臨むことを望みます。

この授業は、医療事務実習 事前事後演習と同時に履修する必要があります。この授業の単位を修得するためには、医療事務実習 事前事後演習の単位を修得する必要があります。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	3. 職業人としての専門知識や技能

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	1
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	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がとれる。	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ている。	1
		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。	2

### 【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。

### 【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

**【実務経験】**

無し

**【実務経験と授業科目の関係性】**

**【科目等履修生の受入】**

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	<p>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。</p> <p>前期（第1週）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1．医療現場の概要を知る</li> <li>2．医療現場の1日の流れを把握する</li> <li>3．医療事務の作業を理解し、参加する</li> <li>4．医療事務の作業を観察、記録する</li> <li>5．記録の取り方、反省、評価について学ぶ</li> <li>6．安全に対する配慮等について知る</li> <li>7．診療報酬請求事務を学ぶ、第1週目の評価を受ける</li> </ol>	<p>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て目標を設定してください。</p>	
2	<p>後期（第2週）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1．保険制度を理解する</li> <li>2．医療制度を理解する</li> <li>3．患者対応のサポートをする</li> <li>4．病院受付のサポートをする</li> <li>5．医療秘書の仕事について理解する</li> <li>6．院内調剤薬局での事務業務を知る</li> <li>7．実習反省会、第2週目の評価を受ける</li> <li>8．これからの課題についてまとめ、助言を受ける</li> </ol>	<p>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て目標を設定してください。</p>	
	<p>定期試験(実施しない)</p>		

科目ナンバリング：

授業形態： 実習

科目名： 医療事務実習

担当教員： 森 靖之(MORI Yasuyuki), 佐藤 麻衣(SATOU Mai)

### 【授業の紹介】

医療事務実習 は、医療事務実習 の実習先で継続または就職希望病院・医院で実習するため、歯科助手医療秘書の講習会を受講するための実習です。医療事務実習 から実習を追加することで、さらに1週間の実際の医療・歯科の現場において医療事務・歯科助手の仕事を観察し、体験することによって、医療事務・歯科助手の意義を理解するとともに、医療事務・歯科助手として必要な知識・技能・態度を身につけることをねらいとします。

医療現場では、指導員の指導を受けながら、様々な形態での実習を行います。なお、実習とはいえ一定期間、医療の現場で働くこととなりますので、実習生の主体性、意欲的場学習への取り組みが不可欠になります。医療事務への限らない意欲や情熱を抱きつつ、体調等自己管理に留意しながら実習に臨むことを望みます。同一病院での実習を繰り返すことにより、医療事務の職務意識がさらに深めることが可能となります。

この科目は、実習医療機関、就職希望医療機関と本人の実習・就職希望が一致し、医療機関が実習の必要性を認めた場合、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、実習先によって追加の実習費が必要となる場合があります。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	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ている。	3
		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。	2

### 【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。

### 【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  
メディカルク拉克、ドクターズク拉克、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

**【実務経験】**

無し

**【実務経験と授業科目の関係性】**

**【科目等履修生の受入】**

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
1	<p>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。また、歯科助手受付秘書の講習する場合があります。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保険制度を理解する</li> <li>2. 医療制度を理解する</li> <li>3. 患者対応のサポートをする</li> <li>4. 病院受付のサポートをする</li> <li>5. 医療秘書の仕事について理解する</li> <li>6. 院内調剤薬局での事務業務を知る</li> <li>7. 実習反省会、評価を受ける</li> <li>8. これからの課題についてまとめ、助言を受ける</li> </ol>	<p>各日の実習を振り返りと次の実習の目標を設定する必要があります。</p>	
	<p>定期試験(実施しない)</p>		

科目ナンバリング： GLB2102  
 授業形態： 講義  
 科目名： 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】

まず、そもそもこれは「授業」じゃ無いです。そして僕はあなたの「先生」ではありません。

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、生まれたての愛でした。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れるあなたがあります。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？

【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404 ~ 202404	ビジネスデザイン学科	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）

【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404 ~ 202404	ビジネスデザイン学科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	1
		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とれる。	1
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	1
		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。	3
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	1

## 【到達目標】

学生がグローバル人材になるための「行動変革」と「人格形成」をすることができる。

Day 1 : Intro. (旅の道筋)

現実を作るってどうやるの？

自分自身って何なの？

周りの人々はあなたの口から出てくる何に期待してるの？

トップクラスのグローバル企業ってどんな資料でコミュニケーション取ってるの？

動物人間論

実践 (Part 1)

Day 2 :

一回みんなで死ぬ思いしてみよう。

なんで他人の意見を引き出さなきゃならないの？

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)

実践 (Part 2)

実践 (Part 3)

Day 3 :

劇団でも無いのになんで「ショーマンシップ」が仕事に必要なの？

「環境」ってなんでそんなに大事なの？ やる事やってりゃいいじゃん。

Steve Jobs と「物語」のパワー。

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)

## 【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】

講師のスライド。

事前配布と事前宿題は無し（真っ白な状態で参加できるように）。

## 【参考文献】

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）

映画『スター・ウォーズ エピソード：5 / 帝国の逆襲』（1980年公開）

## 【実務経験】

有り

## 【実務経験と授業科目の関係性】

以下の経歴が授業科目との関係性です。

プロフィール

生年月日：1975年9月12日

キングズ カレッジ と ペンシルベニア大学 機械工学部 卒業後、米国四大経営コンサルティング会社

(Arther Andersen LLP) 入社。大手米国企業を中心に数々の経営コンサルティングを担当。

米国四大経営コンサルティング会社 (KPMG LLP) ではシニアコンサルタントとして大手日系企業の経営コンサルティング、及びSOX法のコンサルティングを手がける。

現在、株式会社ZEPHYROSの代表取締役社長として日本企業の語学トレーニング及び次世代グローバルリーダー育成のためのプレゼンテーション スキル、ファシリテーション スキル、ネゴシエーション スキル、リーダーシップ スキル、コーチングなどのスキルトレーニングを行っている。

学歴

キングズ カレッジ (高等学校) : Auckland, NZL : 1990入学 - 1994卒業

Head of the House (寮長), School Prefect, All-Round Excellence Award

ペンシルベニア大学 : Philadelphia, USA : 1995入学 - 1999卒業

機械工学 (Major)、経済学 (Minor)

## 【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
1	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」	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]	無し
2		無し	無し
3		無し	無し
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： IRL2102  
授業形態： 講義  
科目名： インバウンド概論  
担当教員： 谷口 英二(TANIGUCHI Eiji)

#### 【授業の紹介】

人的交流を推進し、「外貨」を獲得するインバウンドは、国の重要な基幹産業の一つとなっています。インバウンドはコロナ禍により影響を受けていましたが、海外からの誘客に向けた政府の人的往来再開措置や地方都市の国際航空路線の再開により、その賑わいを取り戻してきています。授業ではインバウンド実務主任者認定試験の実施機関が出版しているテキストを使い、公的機関でのインバウンド行政実務の経験を活かし、インバウンドビジネスの理解を深め、知識を習得するための授業を行います。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	1
		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。	3
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	1

#### 【到達目標】

1. インバウンドビジネスを取り巻く状況について、説明することができる。
2. 海外の旅行者の国や地域別の旅行特性について、その違いを述べるすることができる。
3. インバウンドビジネスを促進させるための手法について、説明することができる。

#### 【成績の評価】

小テスト(50%)、定期試験(50%)の総合評価とします。  
小テストについては採点し、次回の授業時に返却します。定期試験については、試験後回答を配布します。

#### 【使用テキスト】

(新版)インバウンド実務主任者認定試験公式テキスト(著者:安田巨宏、出版社:全日本情報学習振興協会、出版年:2021年)

#### 【参考文献】

必要に応じて、授業中に適宜資料を配布します。

#### 【実務経験】

有り



**【実務経験と授業科目の関係性】**

この授業は実務経験のある教員による授業科目で、公的機関での観光行政等の経験を基に、具体的な事例を示しながら授業を行います。  
インバウンド実務及び国際関係の業務従事の実績を基に、インバウンド実務の授業を実施します。

**【科目等履修生の受入】**

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	ガイダンス：インバウンド概説	授業で学んだインバウンドの概要について、復習を通してその理解を深める（2時間以上）。	
2	観光総論1：観光の効果、観光マーケット、日本の観光の歴史	授業で学んだ観光の効果、観光マーケット、日本の観光の歴史について、復習を通してその理解を深める（2時間以上）。	
3	観光総論2：外国の観光の歴史、観光行政、観光の法律	授業で学んだ外国の観光の歴史、観光行政、観光の法律について、復習を通してその理解を深める（2時間以上）。	
4	インバウンド総論：インバウンドの現状、歴史、政策	授業で学んだインバウンドの現状、歴史、政策について、復習を通してその理解を深める（2時間以上）。	
5	インバウンドの現状と動向：デスティネーション、旅行動向等	授業で学んだインバウンドの現状と動向に関するデスティネーション、旅行動向等について、復習を通してその理解を深める（2時間以上）。	
6	インバウンドと消費：消費動向、買い物飲食動向、免税制度	授業で学んだインバウンドと消費に関する消費動向、買い物、飲食動向及び免税制度に対して、復習を通してその理解を深める（2時間以上）。	
7	インバウンドとビジネス：旅行業、宿泊業、交通、観光施設	授業で学んだインバウンドとビジネスに関する旅行業、宿泊業、交通、観光施設に対して、復習を通してその理解を深める（2時間以上）。	
8	インバウンドとニューツーリズム：エコツーリズム、ヘルスツーリズム等	授業で学んだエコツーリズム、ヘルスツーリズム等に対して、復習を通してその理解を深める（2時間以上）。	
9	訪日外国人の理解：中国、韓国、台湾、香港、タイ、米国、ムスリム、ベジタリアン	授業で学んだ中国、韓国、台湾、香港、タイ、米国、ムスリム及びベジタリアンの旅行特性に対して、復習を通してその理解を深める（2時間以上）。	
10	訪日外国への対応：満足度、不満、多言語対応、通信環境対応等	授業で学んだ訪日外国人の満足度、不満、多言語対応、通信環境対応等に対して、復習を通してその理解を深める（2時間以上）。	
11	インバウンドの集客：ネット予約、旅行ガイドブック、フリーペーパー、ウェブメディア等	授業で学んだネット予約、旅行ガイドブック、フリーペーパー、ウェブメディア等インバウンドの集客手法に対して、復習を通してその理解を深める（2時間以上）。	
12	インバウンドとテーマ別観光まちづくり	授業で学んだインバウンドとテーマ別観光まちづくりに対して、復習を通してその理解を深める（2時間以上）。	
13	国内旅行：旅行市場、デスティネーション	授業で学んだ国内旅行としての旅行市場、デスティネーションに対して、復習を通してその理解を深める（2時間以上）。	
14	アフターコロナのインバウンド	授業で学んだアフターコロナのインバウンドに対して、復習を通してその理解を深める（2時間以上）。	
15	インバウンド実務主任者認定試験模擬演習、解説	実際の問題演習を通じて、インバウンド実務主任者認定試験に向けて自分のインバウンドビジネスの理解度の確認を行うとともに、受験に向けた知識の整理を行う（2時間以上）。	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： IRL2101  
授業形態： 講義  
科目名： 国際理解論  
担当教員： 谷口 英二(TANIGUCHI Eiji)

#### 【授業の紹介】

人的交流として訪日する外国人が旅行先として日本を選ぶ理由には、日本食や伝統文化、ポップカルチャーなど様々なものがあります。このためインバウンドの推進には日本の文化の理解が欠かせません。また、日本に滞在する外国人としては就労等を目的とした外国人も含まれ、総在留外国人の日本の総人口に対する割合は2%を超えており、文化や習慣の違う様々な国や地域の人々と共に暮らしていくためには、多文化共生の理解も欠かせません。この授業では海外の人々が注目する日本の文化を海外の文化と比較し理解を深めるとともに、外国人住民とともに暮らす多文化共生の取り組みについて学んでいきます。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	1
		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。	3
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	1

#### 【到達目標】

1. 日本の文化について、幅広く説明できる。
2. 多文化行政について、その状況や課題について説明できる。

#### 【成績の評価】

小レポート(50%)、期末レポート(50%)の総合評価とします。小レポートについては採点し、次回の授業時に返却します。第1回の授業時に評価の基準について、ご説明します。

#### 【使用テキスト】

いまこそ学びたい日本のこと(著者：蜂谷翔音、松本まさ、出版社：地球の歩き方、出版年：2022年)

#### 【参考文献】

必要に応じて、授業中に適宜資料を配布します。

#### 【実務経験】

有り

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

この授業は公的機関で国際交流や観光、文化財保護行政の経験のある教員による実務経験を活かした授業科目で、これまでの実務経験に基づき、具体的な事例を示しながら授業を行います。

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	日本び香川県の多文化共生社会の状況及び「やさしい日本語」	復習を通して、授業で学んだ多文化共生社会に対する理解を深めるとともに、外国人住民への情報伝達手段としてその役割が重視されている「やさしい日本語」の理解を定着させる（2時間以上）。	
2	「やさしい日本語」の応用 万国博覧会博の歴史、その意義	復習を通して、授業で学んだ「やさしい日本語」に対する習熟度を高めるとともに、万国博覧会に対する理解を深める（2時間以上）。	
3	日本の漫画・アニメ、映画の世界との比較	復習により授業で学んだ世界で愛されるジャパニーズカルチャーである日本の漫画、アニメと世界の漫画及び日本の映画とハリウッド映画との比較をすることで、日本と世界の価値観や精神性の違いについて理解を深める（2時間以上）。	
4	世界と日本のカトラリー	授業で学んだ世界と日本のカトラリーの歴史、違い等についての復習を通して、食文化の理解を深める（2時間以上）。	
5	日本の年中行事と世界の行事	授業で学んだ日本の年中行事と世界の行事についての復習を通して、日本文化の理解を深める（2時間以上）。	
6	ユネスコの食の無形文化遺産	授業で学んだユネスコの食の無形文化遺産についての復習を通して、世界の食文化の理解を深める（2時間以上）。	
7	日本と世界の発酵食品	授業で学んだ日本と世界の発酵食品の復習を通して、世界の食文化の理解を深める（2時間以上）。	
8	日本と世界の酒文化	授業で学んだ日本と世界の酒の生成、発展の歴史や酒にまつわる行事等の復習を通して、日本と世界の酒文化の理解を深める（2時間以上）。	
9	地理で見る日本と外国	授業で学んだ日本と世界の地政学上の比較の復習を通して、日本に対する理解を深める（2時間以上）。	
10	日本人のルーツや歴史	授業で学んだ日本人のルーツ、日本の民族の形成についての復習を通して、日本の理解を深める（2時間以上）。	
11	世界の宗教と文化	授業で学んだ世界の宗教と文化についての復習を通して、世界の文化の理解を深める（2時間以上）。	
12	日本の宗教と文化	授業で学んだ日本の宗教と文化についての復習を通して、日本の文化の理解を深める。	
13	世界に賞賛される日本の心	授業で学んだ日本人の精神文化についての復習を通して、日本と世界の文化の違いについて理解を深める（2時間以上）。	
14	日本の職文化（日本独自の職業）	授業で学んだ日本の独自の職業についての復習を通し、日本の文化の理解を深める（2時間以上）。	
15	日本の職文化（日本の職業イズム）	授業で学んだ日本の職業イズムに対する復習を通して、日本の文化の理解を深める（2時間以上）。	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： GLB2101  
授業形態： 講義  
科目名： 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、インターネットやSNS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ています。

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。

受講者はGoogle Classroom（クラスコード：6jpvri）に「参加」してください。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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）

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	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ている。	2
		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。	2
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	1

### 【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。

### 【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)

**【実務経験】**

無し

**【実務経験と授業科目の関係性】**

**【科目等履修生の受入】**

無し



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション、グローバル研修の概要	<p>1．香川県内のニュースや出来事、イベント情報など、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。</p> <p>2．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する（1時間）。</p> <p>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取り組む（1時間）。</p> <p>4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）。</p>	
2	知っている？日本のこと	<p>1．香川県内のニュースや出来事、イベント情報など、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。</p> <p>2．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する（1時間）。</p> <p>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取り組む（1時間）。</p> <p>4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）。</p>	
3	47都道府県は異文化でいっぱい	<p>1．香川県内のニュースや出来事、イベント情報など、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。</p> <p>2．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する（1時間）。</p> <p>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取り組む（1時間）。</p> <p>4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）。</p>	
4	地球儀を使って世界を身近に感じよう	<p>1．香川県内のニュースや出来事、イベント情報など、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。</p> <p>2．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する（1時間）。</p> <p>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取り組む（1時間）。</p> <p>4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）。</p>	
5	香川県のあゆみ（1）地勢	<p>1．香川県内のニュースや出来事、イベント情報など、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。</p> <p>2．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する（1時間）。</p> <p>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取り組む（1時間）。</p> <p>4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）。</p>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
6	香川県のあゆみ（2）歴史	1．香川県内のニュースや出来事、イベント情報など、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。 2．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する（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取り組む（1時間）。 4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）。	
7	外国人から見た香川県（外部講師）	講演を聞いてのレポート作成（1.5時間）	
8	香川県の経済産業	1．香川県内のニュースや出来事、イベント情報など、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。 2．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する（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取り組む（1時間）。 4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）。	
9	香川県の伝統工芸	1．香川県内のニュースや出来事、イベント情報など、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。 2．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する（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取り組む（1時間）。 4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）。	
10	香川県の観光振興	1．香川県内のニュースや出来事、イベント情報など、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。 2．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する（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取り組む（1時間）。 4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）。	
11	マイベスト香川（1）：調査・発表準備	1．香川県内のニュースや出来事、イベント情報など、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。 2．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する（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取り組む（1時間）。	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）。	
12	香川県のインバウンド観光の現状（外部講師）	講演を聞いてのレポート作成（1.5時間）	
13	マイベスト香川（2）：プレゼンテーション	1．香川県内のニュースや出来事、イベント情報など、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。 2．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する（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取り組む（1時間）。 4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）。	
14	香川県における外国人住民の現状：課題と施策	1．香川県内のニュースや出来事、イベント情報など、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。 2．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する（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取り組む（1時間）。 4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）。	
15	異文化理解・異文化コミュニケーションとは	1．香川県内のニュースや出来事、イベント情報など、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。 2．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する（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取り組む（1時間）。 4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）。	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： GLB2201  
授業形態： 講義  
科目名： 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学びます。また、受講生自身が興味を抱いた地域やテーマについて各自調査し、プレゼンテーションを行うことで理解を深めます。さらに、文化的背景の異なる人々の間で交わされるコミュニケーションにおける誤解や難しさについて実例をもとに検証したり、本学の留学生や開南大学学生との交流を通して、異文化コミュニケーション能力の土台を築きます。

また、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。

受講者はGoogle Classroom(クラスコード:6jppjvri)に「参加」してください。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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)

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	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ている。	2
		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。	2
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	1

### 【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とともに、自ら積極的に外国人と交流することができる。
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. 4か国地域について、興味あるテーマを設定し、調査・発表を通して、理解を深めると同時に、外国への関心を高めることができる。

### 【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）

**【実務経験】**

無し

**【実務経験と授業科目の関係性】****【科目等履修生の受入】**

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション プレゼンテーション割振り	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、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。 2．各自が担当する“魅力発掘”のプレゼンテーションや開南大学とのオンライン交流・留学生との交流に向け、資料作成や発表準備等に取り組む（1時間）。 3．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する（1時間）。 4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）	
2	台湾を知る（ことば・地理・歴史・文化・生活・観光）	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、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。 2．各自が担当する“魅力発掘”のプレゼンテーションや開南大学とのオンライン交流・留学生との交流に向け、資料作成や発表準備等に取り組む（1時間）。 3．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する（1時間）。 4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）	
3	台湾における異文化理解 / 台湾の魅力を発掘	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、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。 2．各自が担当する“魅力発掘”のプレゼンテーションや開南大学とのオンライン交流・留学生との交流に向け、資料作成や発表準備等に取り組む（1時間）。 3．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する（1時間）。 4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）	
4	台湾 開南大学とのオンライン交流準備（1） 調査・情報収集	オンライン交流に向け、資料作成や発表準備等に取り組む（3時間）。	
5	台湾 開南大学とのオンライン交流準備（2） 資料作成	オンライン交流に向け、資料作成や発表準備等に取り組む（3時間）。	
6	台湾 開南大学とのオンライン交流	交流後に自身の取り組みについて振り返りを行い、所定の用紙に考えをまとめる（1時間）。	
7	韓国を知る（ことば・地理・歴史・文化・生活・観光）	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、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。 2．各自が担当する“魅力発掘”のプレゼンテーションや開南大学とのオンライン交流・留学生との交流に向け、資料作成や発表準備等に取り組む（1時間）。 3．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する（1時間）。	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		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する（1時間）。 4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）	
8	韓国における異文化理解 / 韓国の魅力を発掘	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、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。 2．各自が担当する“魅力発掘”のプレゼンテーションや開南大学とのオンライン交流・留学生との交流に向け、資料作成や発表準備等に取り組む（1時間）。 3．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する（1時間）。 4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）	
9	中国を知る（ことば・地理・歴史・文化・生活・観光）	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、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。 2．各自が担当する“魅力発掘”のプレゼンテーションや開南大学とのオンライン交流・留学生との交流に向け、資料作成や発表準備等に取り組む（1時間）。 3．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する（1時間）。 4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）	
10	中国における異文化理解 / 中国の魅力を発掘	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、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。 2．各自が担当する“魅力発掘”のプレゼンテーションや開南大学とのオンライン交流・留学生との交流に向け、資料作成や発表準備等に取り組む（1時間）。 3．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する（1時間）。 4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）	
11	香港を知る（ことば・地理・歴史・文化・生活・観光）	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、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。 2．各自が担当する“魅力発掘”のプレゼンテーションや開南大学とのオンライン交流・留学生との交流に向け、資料作成や発表準備等に取り組む（1時間）。 3．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する（1時間）。 4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
12	香港における異文化理解 / 香港の魅力を発掘	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、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。 2．各自が担当する“魅力発掘”のプレゼンテーションや開南大学とのオンライン交流・留学生との交流に向け、資料作成や発表準備等に取り組む（1時間）。 3．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する（1時間）。 4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）	
13	留学生との交流（1）：調査・プレゼン準備	留学生との交流に向け、資料作成や発表準備等に取り組む（3時間）。	
14	留学生との交流（2）：異文化交流・異文化理解	交流後に自身の取り組みについて振り返りを行い、所定の用紙に考えをまとめる（1時間）。	
15	世界の文化や風習と異文化コミュニケーション	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、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するとともに、発表の準備を行う（1時間）。 2．各自が担当する“魅力発掘”のプレゼンテーションや開南大学とのオンライン交流・留学生との交流に向け、資料作成や発表準備等に取り組む（1時間）。 3．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する（1時間）。 4．日本文化に関する英文を読み、概要をまとめる（1時間）	
	定期試験(実施する)		



科目ナンバリング： WCN2102  
授業形態： 演習  
科目名： 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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	2
		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。	3
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	1

#### 【到達目標】

1. 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。
2. 中国語の基本的な文型を理解し運用することができる。
3. 中国文化に対する知識や理解を深めることができる

#### 【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】

陳淑梅・劉光赤著 「実学実用 初級中国語」 朝日出版社

#### 【参考文献】

『中日・日中辞典』  
李佳坤著 『ピンインをマスターできる』

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーションと単母音	予習：教科書の8ページの単母音 復習：学習内容をノートにまとめる。 予習と復習は各30分ずつ	
2	子音と単母音	予習：教科書の14ページの子音 復習：配ったプリントで復習する。 予習と復習は各30分ずつ	
3	子音と複合母音	予習：教科書の複合母音 復習：配ったプリントで復習する。 予習と復習は各30分ずつ	
4	子音と鼻音	予習：教科書の鼻音 復習：配ったプリントで復習する。 予習と復習は各30分ずつ	
5	ピンインの復習と簡単な挨拶	予習：教科書20ページまで 復習：配ったプリントで復習する。 予習と復習は各30分ずつ	
6	ピンインテスト	予習：教科書20ページまで 復習：配ったプリントで復習する。 予習と復習は各30分ずつ	
7	名前の言い方	予習：自分の名前を中国語で読めるようにピンインを付ける。 復習：自己紹介の練習 予習と復習は各30分ずつ	
8	「是」の使い方	予習：教科書の24 - 27ページ 復習：学習内容をノートにまとめ、配ったプリントで復習する。 予習と復習は各30分ずつ	
9	動詞述語	予習：教科書の7課の内容 復習：学習内容をノートにまとめ、配ったプリントで復習する。 予習と復習は各30分ずつ	
10	動詞「喜欢」の使い方	予習：教科書の8課の内容 復習：学習内容をノートにまとめ、配ったプリントで復習する。 予習と復習は各30分ずつ	
11	動詞「有」の使い方	予習：教科書の9課の内容 復習：学習内容をノートにまとめ、配ったプリントで復習する。 予習と復習は各30分ずつ	
12	時間名詞と使い方	予習：教科書の内容 復習：学習内容をノートにまとめ、配ったプリントで復習する。 予習と復習は各30分ずつ	
13	前置詞「在」	予習：教科書の内容 復習：学習内容をノートにまとめ、配ったプリントで復習する。 予習と復習は各30分ずつ	
14	形容詞述語	予習：教科書の内容	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		復習：学習内容をノートにまとめ、配ったプリントで復習する。 予習と復習は各30分ずつ	
15	これまで学習した内容の復習	予習：教科書の内容 復習：学習内容をノートにまとめ、配ったプリントで復習する。 予習と復習は各30分ずつ	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： WCN2202  
授業形態： 演習  
科目名： 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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	2
		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。	3
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	1

#### 【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。

#### 【成績の評価】

小テスト(プリント)(20%)、中間テスト(30%)定期試験(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】

陳淑梅・劉光赤著 「実学実用 初級中国語」(朝日出版社)

#### 【参考文献】

『中日・日中辞典』  
李佳坤自作初級の練習教材

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	前置詞「从・往・离」	予習：教科書の11課 復習：学習した内容をノートにまとめ、単語と文型を応用して作文する。 予習と復習は各30分ずつ	
2	動詞「在」と文末の「了」	予習：教科書の12課 復習：学習した内容をノートにまとめ、単語と文型を応用して作文する。 予習と復習は各30分ずつ	
3	時刻、時量詞	予習：教科書の13課 復習：学習した内容をノートにまとめ、単語と文型を応用して作文する。 予習と復習は各30分ずつ	
4	比較の言い方	予習：教科書の14課 復習：学習した内容をノートにまとめ、単語と文型を応用して作文する。 予習と復習は各30分ずつ	
5	助動詞「可以」、方向補語	予習：教科書の15課 復習：学習した内容をノートにまとめ、単語と文型を応用して作文する。 予習と復習は各30分ずつ	
6	第1回から第6回までの復習	予習：教科書の11課～15課 復習：学習した内容をノートにまとめ、単語と文型を応用して作文する。 予習と復習は各30分ずつ	
7	中間テストとその解説	予習：教科書の11課～15課 復習：学習した内容をノートにまとめ、単語と文型を応用して作文する。 予習と復習は各30分ずつ	
8	結果補語、助動詞「会」	予習：教科書の16課 復習：学習した内容をノートにまとめ、単語と文型を応用して作文する。 予習と復習は各30分ずつ	
9	二重目的語、様態補語と助動詞「能」	予習：教科書の17課 復習：学習した内容をノートにまとめ、単語と文型を応用して作文する。 予習と復習は各30分ずつ	
10	可能補語	予習：教科書の18課の前半 復習：学習した内容をノートにまとめ、単語と文型を応用して作文する。 予習と復習は各30分ずつ	
11	程度補語	予習：教科書の18課の後半 復習：学習した内容をノートにまとめ、単語と文型を応用して作文する。 予習と復習は各30分ずつ	
12	「是...的」の使い方	予習：教科書の19課の前半 復習：学習した内容をノートにまとめ、単語と文型を応用して作文する。	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		予習と復習は各30分ずつ	
13	進行と持続の表現	予習：教科書の19課の後半 復習：学習した内容をノートにまとめ、単語と文型を応用して作文する。 予習と復習は各30分ずつ	
14	存現文	予習：教科書の20課 復習：学習した内容をノートにまとめ、単語と文型を応用して作文する。 予習と復習は各30分ずつ	
15	これまで学習した内容の復習	予習：教科書の16課～20課 復習：学習した内容をノートにまとめ、単語と文型を応用して作文する。 予習と復習は各30分ずつ	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： ELP2102  
 授業形態： 演習  
 科目名： プラクティカルイングリッシュ  
 担当教員： ブルスビーン アマド タボアダ

【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.

【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	1
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	2
		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。	4
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	1

【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.

【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>

【実務経験】

無し



【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	introduction to the course and orientation.	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
2	Starting at a new job (introductions and customs.)	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
3	starting at a new job continued.	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
4	Telling the time and making appointments	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
5	today's lesson is on Google classroom. Invitation code: 7gtign3	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
6	Changing or canceling plans	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
7	polite questions. Giving and receiving more information.	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
8	taking messages and relaying requests.	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
9	midterm test	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
10	taking and relaying messages	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
11	Toeic mini-test 1	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
12	serving customers	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
13	Showing customers around a building.	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
14	making complaints	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
15	language review.	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
	定期試験(実施する)		

科目ナンバリング： ELP2202  
授業形態： 演習  
科目名： プラクティカルイングリッシュ  
担当教員： ブルスビーン アマド タボアダ

### 【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.

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404 ~ 202404	ビジネスデザイン学 科	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404 ~ 202404	ビジネスデザイン学 科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	1
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	2
		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。	4
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	1

### 【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.

### 【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>

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	Filling out forms and other paperwork	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
2	Welcome to (Japan.) Welcoming clients and taking care of guests	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
3	What's your background (describing work history)	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
4	Scheduling. Planning your own schedule and helping others plan theirs	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
5	Future plans and meetings	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
6	Toeic mini test and feedback	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
7	Simple presentation skills	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
8	midterm test	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
9	Questionnaires and market research	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
10	Market research and brainstorming	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
11	statistics and charts: explaining visual information	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
12	Strategies for success	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
13	TOEIC mini test	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
14	Problem solving	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
15	class online via google classroom (phrasal verbs)	Weekly homework: 60 minutes. Occasional reports and projects.	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： GLB2103  
 授業形態： 演習  
 科目名： グローバル研修事前事後演習  
 担当教員： 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13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。事後演習（第14・15回）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や中国語のフレーズの学習にも取り組みます。

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：mrpz7uc) に登録してください。

【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	1
		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とれる。	1
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	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ている。	3
		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。	2

【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付きを通して、異文化・自文化理解を深めることができる。
3. 様々な情報を状況に応じて適切に収集・整理・分析し、活用することができる。
4. 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。

【成績の評価】

事前調査・各プレゼンテーション(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。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】**

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）

**【実務経験】**

無し

**【実務経験と授業科目の関係性】****【科目等履修生の受入】**

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 前年度研修参加者によるプレゼンテーション	プレゼンテーションを聞き、興味を抱いた研修先2か所について調査し、所定の用紙にまとめる（2時間）	
2	旅行取扱業者による説明会（1）各種手続き・登録 台湾研修講座：訪問国を知る	プレゼンテーションを聞き、興味を抱いた研修先2か所について調査し、所定の用紙にまとめる（2時間）	
3	開南大学との交流準備（1）テーマの設定・情報収集	交流会で実施する内容について3つ案を考え、所定の用紙に記入する（2時間）	
4	開南大学との交流準備（2）情報共有・交流内容の決定	決定した交流内容の実施に向けた情報収集・資料作成などの準備を行う（2時間）	
5	研修計画の策定（1）研修課題の明確化・研修先の調査 グループ分け	興味を抱いた研修先2か所について調査し、所定の用紙にまとめる（2時間） 研修課題を3つ設定する（1時間） これまでに調査した研修先から3～4か所選定し、グループ内で共有できるよう情報を整理する（2時間）	
6	研修計画の策定（2）グループでの情報共有	グループ内であがった研修課題を3つに絞る（1時間） グループ内であがった研修先候補の中から3～4か所選定し、一日自由行動の計画を立てる（3時間）	
7	研修計画の策定（3）研修課題の設定・計画	研修課題ならびに研修計画発表のための情報整理と計画案の作成、発表資料作成（3時間）	
8	グループによる研修計画の発表（1）	研修課題ならびに研修計画発表のための情報整理と計画案の作成、発表資料作成（3時間）	
9	研修計画の策定（4）研修課題・計画の見直し	計画を見直し、研修課題ならびに研修計画最終発表のための情報整理と計画案の作成、発表資料作成（3時間）	
10	グループによる研修計画の発表（2）最終決定	計画を見直し、研修課題ならびに研修計画最終発表のための情報整理と計画案の作成、発表資料作成（3時間）	
11	開南大学との交流準備（3）資料準備・リハール	決定した交流内容実施に向けた情報収集・資料作成などの準備を行う（2時間）	
12	グローバル研修のための中国語講座	学んだ中国語の口頭練習（1時間）	
13	旅行取扱業者による説明会（2）研修前確認事項等 グローバル研修出発前最終確認 事前研修総括	研修に向けた計画や準備等の最終確認を行う（2時間）	
14	グローバル研修の振り返り お礼状の作成 グローバル研修報告会発表準備	グローバル研修報告会の資料作成・発表準備（5時間） 研修日誌の記入（1時間） お礼状の作成（2時間）	
15	グローバル研修報告会・今後の課題設定 グローバル研修総括 研修日誌の提出	グローバル研修報告会の資料作成・発表準備（5時間） 研修日誌の記入（1時間）	
	定期試験(実施しない)		



科目ナンバリング： GLB2202  
授業形態： 演習  
科目名： グローバル研修  
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習得できるようカリキュラムを計画しています。この「グローバル研修」では、本県へも多くの観光客が訪れている台湾において、日ごろ培ってきた語学力をはじめ、様々なスキルを実践する場として実地研修を行います。異なる国の文化や生活習慣、ものの見方や考え方を実際に目で見て肌で感じ、異文化理解へとつなげます。また、本学の協定校である開南大学を訪問し、学生間交流を図ることで、視野やつながりを世界へと広げていきます。本研修を通して、自己の現状を認識するとともに、今後のキャリアアップに向けた具体的方策を導き出します。

「グローバルビジネス研修」として行う台湾での様々な体験・研修については、事前の調査と帰国後の研修報告書作成・発表・提出が求められます。

本研修は「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ったり、研修内容を変更せざるを得なくなる場合もあります。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	1
		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とれる。	1
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	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ている。	3
		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。	2

#### 【到達目標】

1. これまで学んできた中国語や英語を用いて積極的にコミュニケーションを図るとともに、それらの重要性を再認識し、今後の勉学への意欲喚起に結びつけることができる。
2. 異なる国の生活習慣、ものの見方や考え方、行動様式の違いに気づき、異文化理解、自文化理解を深めることができる。
3. 大学間交流において、周囲の者と協力しながらプレゼンテーションを行うとともに、交流会や現地での研修に積極的に参加することができる。
4. 本研修を通して、今後の自己のキャリアアップに向けた具体的方策を見出すことができる。

#### 【成績の評価】

研修期間中の活動への取り組み(40%)、開南大学でのプレゼンテーション・交流会での取り組み(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】

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）

**【実務経験】**

無し

**【実務経験と授業科目の関係性】**

**【科目等履修生の受入】**

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	海外研修準備 -手荷物・預け荷物のパッキングと注意事項-	事前研修で学んだ内容や注意事項に留意し、 海外研修の準備を行う（3時間）	
2	空港手続き（1）-チェックイン手続き-	研修で学んだことや気づいたこと、振り返り について研修日誌に記録する（1時間）	
3	空港手続き（2）-出・入国審査、税関申告-	研修で学んだことや気づいたこと、振り返り について研修日誌に記録する（1時間）	
4	公共交通機関の利用	研修で学んだことや気づいたこと、振り返り について研修日誌に記録する（1時間）	
5	異文化体験・理解 -台湾の食文化-	研修で学んだことや気づいたこと、振り返り について研修日誌に記録する（1時間）	
6	グローバルビジネス研修（1） -九份観光事業-	研修で学んだことや気づいたこと、振り返り について研修日誌に記録する（1時間）	
7	グローバルビジネス研修（2） -士林夜市-	研修で学んだことや気づいたこと、振り返り について研修日誌に記録する（1時間）	
8	グローバルビジネス研修（3） -各自計画した研修先-	研修で学んだことや気づいたこと、振り返り について研修日誌に記録する（1時間）	
9	グローバルビジネス研修（4） -各自計画した研修先-	研修で学んだことや気づいたこと、振り返り について研修日誌に記録する（1時間）	
10	グローバルビジネス研修（5） -各自計画した研修先-	研修で学んだことや気づいたこと、振り返り について研修日誌に記録する（1時間）	
11	開南大学での交流（1）プレゼンテーション	研修で学んだことや気づいたこと、振り返り について研修日誌に記録する（1時間）	
12	開南大学での交流（2）学生間交流 文化体験	研修で学んだことや気づいたこと、振り返り について研修日誌に記録する（1時間）	
13	開南大学での交流（3）学生間交流 昼食	研修で学んだことや気づいたこと、振り返り について研修日誌に記録する（1時間）	
14	桃園国際空港での研修（1）-空港施設見学-	研修で学んだことや気づいたこと、振り返り について研修日誌に記録する（1時間）	
15	桃園国際空港での研修（2） 空港業務全般	研修で学んだことや気づいたこと、振り返り について研修日誌に記録する（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： BUS2102  
 授業形態： 講義  
 科目名： 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。また、講義時には、課題解決型のアクティブラーニングを実施することで、受講生の理解促進を図る予定です。

【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	1
		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。	2
		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。	1

【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。

【成績の評価】

成績は、小テスト（80%）、授業内課題（20%）を総合して評価します。

小テス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。

【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）

**【実務経験】**

無し

**【実務経験と授業科目の関係性】**

**【科目等履修生の受入】**

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション	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（4時間） 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（30分）	
2	マーケティングの考え方	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（4時間） 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（30分）	
3	マーケティング史	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（4時間） 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（30分）	
4	マーケティング・コンセプト	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（4時間） 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（30分）	
5	マーケティングと市場	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（4時間） 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（30分）	
6	マーケティング・マネジメント概要 + 小テスト(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（4時間） 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（30分）	
7	マーケティング・リサーチ	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（4時間） 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（30分）	
8	マーケティング戦略	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（4時間） 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（30分）	
9	製品政策	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（4時間） 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（30分）	
10	価格政策	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（4時間） 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（30分）	
11	プロモーション政策	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（4時間） 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（30分）	
12	流通政策	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	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		まとめておくこと（4時間） 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（30分）	
13	マーケティングの動的展開と地位別戦略	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（4時間） 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（30分）	
14	現代のマーケティング	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（4時間） 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（30分）	
15	企業の戦略分析 + 小テスト(2)	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（4時間） 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（30分）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： BUS2103  
授業形態： 講義  
科目名： 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できるようになることを目的とします。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に対する理解を深め、その知識を活用できるようになることを目指します。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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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。	4
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	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ている。	2

### 【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。

### 【成績の評価】

成績は、小テスト（80%）、グループワーク（10%）、授業内課題（10%）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・清水聡著『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）

### 【実務経験】

無し



【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション	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（4時間） 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（30分）	
2	消費者行動研究の変遷	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（4時間） 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（30分）	
3	消費者の意思決定過程 ～情報探索まで～	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（4時間） 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（30分）	
4	消費者の意思決定過程 ～購買後評価まで～	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（4時間） 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（30分）	
5	関与 + 小テスト(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（4時間） 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（30分）	
6	態度	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（4時間） 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（30分）	
7	知覚と学習	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（4時間） 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（30分）	
8	記憶と知識	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（4時間） 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（30分）	
9	集団と消費	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（4時間） 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（30分）	
10	地位や文化と消費	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（4時間） 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（30分）	
11	消費者理解とマーケティング	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（4時間） 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（30分）	
12	二重過程理論とバイアス	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	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
		まとめておくこと（4時間） 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（30分）	
13	グループワーク	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（4時間） 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（30分）	
14	近年の消費者行動研究	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（4時間） 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（30分）	
15	ラップアップ + 小テスト(2)	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（4時間） 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（30分）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： GLB2105  
授業形態： 演習  
科目名： 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できます。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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	2
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	2
		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。	2

#### 【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。

#### 【成績の評価】

小テスト（20％）、練習問題（50％）、課題（30％）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。  
20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】

『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、2022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、2021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）

**【実務経験】**

無し

**【実務経験と授業科目の関係性】**

**【科目等履修生の受入】**

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション マナー・プロトコール検定について 序章	予習として教科書全体の目を通し、半年間で何について学ぶか理解すること。マナー・プロトコール検定についての説明を読み、どのような力を付けなければならないか理解すること。（1時間）	
2	第1章 マナーの歴史と意味	復習として、本日学んだ教科書の範囲を読み直し、プリントに記入すること。序章と第1章に関する練習問題を解き、解説を記入すること。小テストの範囲を勉強すること。（1時間）	
3	第2章 国際人としてのプロトコール	復習として、本日学んだ教科書の範囲を読み直し、プリントに記入すること。第2章に関する練習問題を解き、解説を記入すること。小テストの範囲を勉強すること。（1時間）	
4	第3章 社会人に必要なマナー	復習として、本日学んだ教科書の範囲を読み直し、プリントに記入すること。第3章に関する練習問題を解き、解説を記入すること。小テストの範囲を勉強すること。（1時間）	
5	第4章 ビジネスシーンのマナー	復習として、本日学んだ教科書の範囲を読み直し、プリントに記入すること。第4章に関する練習問題を解き、解説を記入すること。小テストの範囲を勉強すること。（1時間）	
6	第5章 食餌のマナー	復習として、本日学んだ教科書の範囲を読み直し、プリントに記入すること。第5章に関する練習問題を解き、解説を記入すること。小テストの範囲を勉強すること。（1時間）	
7	第7章 「冠」のしきたり	復習として、本日学んだ教科書の範囲を読み直し、プリントに記入すること。第7章に関する練習問題を解き、解説を記入すること。小テストの範囲を勉強すること。（1時間）	
8	第8章 「婚」のしきたり	復習として、本日学んだ教科書の範囲を読み直し、プリントに記入すること。第8章に関する練習問題を解き、解説を記入すること。小テストの範囲を勉強すること。（1時間）	
9	第9章 「葬」のしきたり	復習として、本日学んだ教科書の範囲を読み直し、プリントに記入すること。第9章に関する練習問題を解き、解説を記入すること。小テストの範囲を勉強すること。（1時間）	
10	第10章 「祭」のしきたり	復習として、本日学んだ教科書の範囲を読み直し、プリントに記入すること。第10章に関する練習問題を解き、解説を記入すること。小テストの範囲を勉強すること。（1時間）	
11	問題集 模擬試験問題 重点項目 序章～第1章	復習として、本日解いた練習問題の間違ったところの解説をプリントに記入すること。特に序章～第1章の範囲の間違った問題は、教科書で確認すること。（1時間）	
12	問題集 模擬試験問題 重点項目 第2章～第3章	復習として、本日解いた練習問題の間違ったところの解説をプリントに記入すること。特に第2章～第3章の範囲の間違った問題は、教科書で確認すること。（1時間）	
13	問題集 模擬試験問題 重点項目 第4章～第5章	復習として、本日解いた練習問題の間違ったところの解説をプリントに記入すること。特に第4章～第5章の範囲の間違った問題は、教科書で確認すること。（1時間）	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
14	プリント 模擬試験問題 重点項目 第7章～第8章	復習として、本日解いた練習問題の間違ったところの解説をプリントに記入すること。特に第7章～第8章の範囲の間違った問題は、教科書で確認すること。（1時間）	
15	プリント 模擬試験問題 重点項目 第9章～第10章	復習として、本日解いた練習問題の間違ったところの解説をプリントに記入すること。特に第9章～第10章の範囲の間違った問題は、教科書で確認すること。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： GLB2104  
授業形態： 演習  
科目名： グローバルビジネス実習事前事後演習  
担当教員： 井上 浩巳(INOUE Hiromi)

#### 【授業の紹介】

「グローバルビジネス実習」への参加にあたり、実習が円滑に行えるよう、実習先の調査やプレゼンテーション、実習先への提出書類作成等に取り組みます。併せて、実習に関する留意事項、業務への取り組み方、お礼状の書き方等を学びます。

事後演習では、実習先での経験を振り返るとともに、報告会にて実習の成果をコース全体で共有します。

。なお、「グローバルビジネス実習参加の条件」を満たしていない者は、「本演習」および「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：sh2pb76) に登録してください。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		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とれる。	2
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	2

#### 【到達目標】

1. 実習に必要とされるビジネスマナーや高い倫理観、責任感を身に付け、礼節をわきまえた行動をとることができる。
2. 実習先企業について調査し、その結果を分析し発表することができる。
3. 各種必要書類等について正確に記入し、期限内に提出することができる。
4. 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。

#### 【成績の評価】

授業への取り組みやレポート(20%)、実習前プレゼンテーション(20%)、報告会プレゼンテーション(30%)、お礼状(10%)、各種書類(20%)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。

。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】

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）

**【実務経験】**

無し

**【実務経験と授業科目の関係性】**

**【科目等履修生の受入】**

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション グローバルビジネス実習と実習事前事後演習 について インターンシップ・実習での学びとは 卒業研究について（1）	配布資料（インターンシップ・実習での学び とは）を読み、重要箇所にアンダーラインを 引き、理解する（1時間） 実習に参加するにあたっての現在の心境や意 気込みについて所定の用紙に記入する（1時 間）	
2	グローバルビジネス実習に係る確認事項 実習希望職種調査 通学方法調査 社会人基礎力自己診断	各種調査書の記入（1時間） プレゼンテーション1の企業選定（1時間）	
3	プレゼンテーション1（香川県内の企業）に 関する説明・調査・発表準備	選択した企業に関する情報収集と発表資料作 成（3時間）	
4	プレゼンテーション1（香川県内の企業）	選択した企業に関する情報収集と発表資料作 成（3時間）	
5	お礼状ならびに封筒の書き方（1）	お礼状ならびに封筒の記入（2時間）	
6	自己紹介シートの記入（下書き） 実習に係る個人面談（1）	自己紹介シートの記入（2時間）	
7	お礼状ならびに封筒の書き方（2）修正	お礼状ならびに封筒の修正（1時間）	
8	実習先に関する説明 自己紹介シートの記入（完成版）	自己紹介シートの修正（2時間）	
9	プレゼンテーション2（実習先企業）に関す る説明・調査・発表準備 実習に係る個人面談（2）	実習先の企業に関する情報収集と発表資料作 成（3時間）	
10	プレゼンテーション2（実習先企業）	実習先の企業に関する情報収集と発表資料作 成（3時間）	
11	実習日誌に関して 実習目標の明確化 誓約書の作成	「実習参加にあたり」のレポート作成（1時 間） 各種誓約書の記入（1時間）	
12	実習報告会について お礼状作成要領 卒業研究について（2）	報告会の資料作成・発表準備（2時間）	
13	実習前最終確認 実習先事前訪問について	実習先との事前訪問の日程調整ならびに訪問 日報告書の記入（1時間）	
14	実習先事前訪問・挨拶	事前訪問報告書の記入（1時間） Google Classroomを通して提出すること（ 原本は、実習日誌に綴じ込み、第15回授業に て提出）	
15	実習報告会 実習総括 実習日誌等の提出	報告会の資料作成・発表準備（5時間） お礼状の作成（2時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： GLB2203  
授業形態： 実習  
科目名： グローバルビジネス実習  
担当教員： 井上 浩巳(INOUE Hiromi)

#### 【授業の紹介】

「グローバルビジネス実習」では、香川県内の企業や機関において10日間の実習を行います。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、マナーやルールなど実社会での就業経験を通して習得します。また、実習先の方々と十分なコミュニケーションを取り、仕事への取り組み方、課題に対する考え方を学びます。

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。10日間の実習の記録を実習日誌としてまとめ、実習後に提出します。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、「グローバルビジネス実習参加の条件」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。また、本授業は「グローバル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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	2
		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とれる。	2
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	2

#### 【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むことができる。
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。

#### 【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。

なお、実習後に「グローバルビジネス実習事前事後演習」において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】**

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）

**【実務経験】**

無し

**【実務経験と授業科目の関係性】**

**【科目等履修生の受入】**

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	実習企業の概要理解	その日のうちに実習を振り返り、実習日誌に下記の3点を記入する（1時間） （1）業務内容や手順等の実習概要 （2）学んだことや感想、反省点等 （3）次回実習に向けた具体的目標	
2	各実習先企業による実習内容と振り返り	その日のうちに実習を振り返り、実習日誌に下記の3点を記入する（1時間） （1）業務内容や手順等の実習概要 （2）学んだことや感想、反省点等 （3）次回実習に向けた具体的目標	
3	各実習先企業による実習内容と振り返り	その日のうちに実習を振り返り、実習日誌に下記の3点を記入する（1時間） （1）業務内容や手順等の実習概要 （2）学んだことや感想、反省点等 （3）次回実習に向けた具体的目標	
4	各実習先企業による実習内容と振り返り	その日のうちに実習を振り返り、実習日誌に下記の3点を記入する（1時間） （1）業務内容や手順等の実習概要 （2）学んだことや感想、反省点等 （3）次回実習に向けた具体的目標	
5	各実習先企業による実習内容と振り返り	その日のうちに実習を振り返り、実習日誌に下記の3点を記入する（1時間） （1）業務内容や手順等の実習概要 （2）学んだことや感想、反省点等 （3）次回実習に向けた具体的目標	
6	各実習先企業による実習内容と振り返り	その日のうちに実習を振り返り、実習日誌に下記の3点を記入する（1時間） （1）業務内容や手順等の実習概要 （2）学んだことや感想、反省点等 （3）次回実習に向けた具体的目標	
7	各実習先企業による実習内容と振り返り	その日のうちに実習を振り返り、実習日誌に下記の3点を記入する（1時間） （1）業務内容や手順等の実習概要 （2）学んだことや感想、反省点等 （3）次回実習に向けた具体的目標	
8	各実習先企業による実習内容と振り返り	その日のうちに実習を振り返り、実習日誌に下記の3点を記入する（1時間） （1）業務内容や手順等の実習概要 （2）学んだことや感想、反省点等 （3）次回実習に向けた具体的目標	
9	各実習先企業による実習内容と振り返り	その日のうちに実習を振り返り、実習日誌に下記の3点を記入する（1時間） （1）業務内容や手順等の実習概要 （2）学んだことや感想、反省点等 （3）次回実習に向けた具体的目標	
10	各実習先企業による実習内容 実習総括	その日のうちに実習を振り返り、実習日誌に下記の3点を記入する（1時間） （1）業務内容や手順等の実習概要 （2）学んだことや感想、反省点等 （3）次回実習に向けた具体的目標 「実習のまとめ」を記入する（2時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： PSY2101  
授業形態： 講義  
科目名： 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と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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202404～202404	ビジネスデザイン学科	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)

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202404～202404	ビジネスデザイン学科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	3
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	3
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	1

### 【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。

### 【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。

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	社会心理学の対象と方法	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
2	物の見方：社会的認知	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
3	人の見方：対人認知	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
4	対人認知とステレオタイプ	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
5	態度とその変容	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
6	他者への好意と対人関係	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
7	対人関係の進展と恋愛	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
8	他者に示す自己：自己開示と自己呈示	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
9	他者に対する攻撃	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
10	他者に対する援助	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
11	集団の中の人間と集団規範	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
12	集団の性質：規範と同調	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出して	



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		おくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
13	社会生活と社会的ジレンマ	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
14	集団による問題解決	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
15	振り返りと総括	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： HSC204  
授業形態： 講義  
科目名： IT/OT学  
担当教員： 佃 昌道(TSUKUDA Masamichi)

#### 【授業の紹介】

IoTが進む世の中では情報技術IT (Information Technology) に加え操作運用技術OT(Operational Technology)が必要となります。本講義ではITとOTを結び付けたシステムの構築をおこない、加えてOTセキュリティについても考えていく。ディプロマポリシー/Diploma Policy  
登録されていません

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202404 ~ 202404	ビジネスデザイン学 科	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とれる。	6
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	4

#### 【到達目標】

- 1, IoT全般についての理解ができる。
2. OTの概念が理解できる。
3. 制御系のセンサーなどの取り扱いが理解できる
- 4, 制御コンピュータの取り扱いができる。

#### 【成績の評価】

提出物50%、小テスト50%により評価を行う。  
提出物は、評価して返却する。小テストは、模範解答を小テストの次の授業で解説することでフィードバックを行う。

#### 【使用テキスト】

なし

#### 【参考文献】

授業時間に説明する

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	IoTとは、世界の動向をみる	インターネットで資料収集（4時間）	
2	自動車産業におけるIoTの事例（ヨーロッパ・米国）	授業の課題（4時間）	
3	自動車産業におけるIoTの事例（日本）	授業の課題（4時間）	
4	OTと制御技術について	授業の課題（4時間）	
5	コンピュータとセンサー	授業の課題（4時間）	
6	ラズベリー・パイの説明	授業の課題研究（4時間）	
7	ラズベリー・パイの設定	授業の課題研究（4時間）	
8	熱センサーを使ったプログラムの開発設計	授業の課題（4時間）	
9	熱センサーを使ったプログラムの開発	授業の課題（4時間）	
10	光センサーを使ったプログラムの開発設計	授業の課題（4時間）	
11	光センサーを使ったプログラムの開発	授業の課題（4時間）	
12	人勸センサーを使ったシステムの開発設計	授業の課題（4時間）	
13	人勸センサーを使ったシステム開発	授業の課題（4時間）	
14	OTセキュリティーについて	授業の課題（4時間）	
15	IoTの将来について	授業の課題（4時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： PSY2101  
授業形態： 講義  
科目名： 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と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。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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)

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	3
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	3
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	1

#### 【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。

#### 【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。

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	社会心理学の対象と方法	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
2	物の見方：社会的認知	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
3	人の見方：対人認知	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
4	対人認知とステレオタイプ	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
5	態度とその変容	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
6	他者への好意と対人関係	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
7	対人関係の進展と恋愛	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
8	他者に示す自己：自己開示と自己呈示	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
9	他者に対する攻撃	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
10	他者に対する援助	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
11	集団の中の人間と集団規範	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
12	集団の性質：規範と同調	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出して	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		おくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
13	社会生活と社会的ジレンマ	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
14	集団による問題解決	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
15	振り返りと総括	授業内容のテーマや関連する事柄について情報を集め、必要に応じて用語等を書き出しておくこと（2時間）。自分の日常生活と関連させて学習内容や自身の考えをまとめておくこと（2時間）。	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： HSC2203  
授業形態： 演習  
科目名： 情報セキュリティマネジメント演習  
担当教員： 玉田 和恵

### 【授業の紹介】

近年、ITが広く社会に普及し、DXの推進やAI・IoT・ビッグデータ活用などの技術が企業活動において不可欠なものになりつつある。一方でサイバー攻撃の手口は巧妙化し、内部不正などによる情報漏洩リスクもますます大きくなっている。そのため組織にとって、情報セキュリティをいかに確保するかが社会の大きな課題となっている。

情報セキュリティ上の脅威は、システムやテクノロジーによる「技術的対策」だけではなく、適切な情報管理・業務フローの整備・規程整備や管理・運用の徹底といった「人的対策」の両面からの対策が不可欠である。本授業では、機密情報を守りITの安全な利活用を推進するといった情報セキュリティ管理を担う人材を育成することを目指す。受講することによって、業種、職種を問わず、組織内で情報セキュリティマネジメントを担う人材として活躍できる知識・技能を身につける。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	3. 職業人としての専門知識や技能

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202104～202404	秘書科	社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	2
		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とれる。	4
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	2
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	2

### 【到達目標】

情報セキュリティマネジメントに必要となる問題解決力・思考力・判断力を身につける。  
情報セキュリティ判断に必要となる規範知識・情報技術の知識・合理的判断の知識を身につける。  
さまざまな課題に直面した際に適切に情報セキュリティ判断を行い、行動できる技術を身につける。

### 【成績の評価】

到達目標「情報セキュリティマネジメントに必要となる問題解決力・思考力・判断力を身につける。」については、問題解決課題に適切に対応できるかを問う課題で評価する（30%）  
到達目標「情報セキュリティ判断に必要となる規範知識・情報技術の知識・合理的判断の知識を身につける。」については、自身でネットワーク社会の諸問題の中から問題点を見つけ、レポートとしてまとめる（30%）。  
到達目標「さまざまな課題に直面した際に適切に情報セキュリティ判断を行い、行動できる技術を身につける。」については日頃の授業での発言や理解度・情報セキュリティ判断を問うフォームなどの小テストで修得度を評価する（40%）。  
小テスト、レポートについては、その都度、結果を授業時に講評する。問題解決課題に関して教員から講評を受けることでフィードバックを行う。

### 【使用テキスト】

なし

### 【参考文献】

独立行政法人 情報処理推進機構 (IPA) (2022) 情報セキュリティ読本 六訂版: IT時代の危機管理入門  
独立行政法人 情報処理推進機構 (IPA)



**【実務経験】**

有り

**【実務経験と授業科目の関係性】**

以下のようにセキュリティ対策を含めた開発経験がある。  
汎用コンピュータによる生命保険顧客管理システムの構築、及び、プログラミングの標準化を担当。電力会社電柱敷地管理システムの構築及び、管理業務の自動化システムを開発。  
個人企業向け青色申告システムを開発。

**【科目等履修生の受入】**

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	情報セキュリティの目的と考え方 情報セキュリティの重要性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティについて興味関心を持ち、現在起こっている問題の特徴についてノートにまとめる（100分程度）</li> <li>・情報セキュリティの重要性について授業内容をさらに深めるための情報収集を行い、レポートにまとめる（100分程度）</li> </ul>	
2	問題解決の方法と手順	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題解決の方法と手順についてノートにまとめる（100分程度）</li> <li>・問題解決の方法と手順について授業内容をさらに深めるための情報収集を行い、レポートにまとめる（100分程度）</li> </ul>	
3	情報セキュリティ （脅威の種類・マルウェア・不正プログラム）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティに関する各項目について興味関心を持ち、その特徴についてノートにまとめる（100分程度）</li> <li>・情報セキュリティに関する各項目について授業内容をさらに深めるための情報収集を行い、レポートにまとめる（100分程度）</li> </ul>	
4	情報セキュリティ （脆弱性・不正のメカニズム・攻撃者の種類・動機・サイバー攻撃手法）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティに関する各項目について興味関心を持ち、その特徴についてノートにまとめる（100分程度）</li> <li>・情報セキュリティに関する各項目について授業内容をさらに深めるための情報収集を行い、レポートにまとめる（100分程度）</li> </ul>	
5	情報セキュリティ技術 （暗号技術・認証技術・利用者認証）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ技術に関する各項目について興味関心を持ち、その特徴についてノートにまとめる（100分程度）</li> <li>・情報セキュリティ技術に関する各項目について授業内容をさらに深めるための情報収集を行い、レポートにまとめる（100分程度）</li> </ul>	
6	情報セキュリティ技術 （生体認証技術 公開鍵基盤）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ技術に関する各項目について興味関心を持ち、その特徴についてノートにまとめる（100分程度）</li> <li>・情報セキュリティ技術に関する各項目について授業内容をさらに深めるための情報収集を行い、レポートにまとめる（100分程度）</li> </ul>	
7	情報セキュリティ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ管理について興味関心を持ち、その特徴についてノートにまとめる（100分程度）</li> <li>・情報セキュリティ管理について授業内容をさらに深めるための情報収集を行い、レポートにまとめる（100分程度）</li> </ul>	
8	リスク分析と評価 （情報資産の調査・分類 リスクの種類 情報セキュリティリスクアセスメント）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リスク分析と評価に関する各項目について興味関心を持ち、その特徴についてノートにまとめる（100分程度）</li> <li>・リスク分析と評価に関する各項目について授業内容をさらに深めるための情報収集を行い、レポートにまとめる（100分程度）</li> </ul>	
9	情報セキュリティ諸規定 情報セキュリティマネジメントシステム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ諸規定について興味関心を持ち、その特徴についてノートにまとめる（100分程度）</li> <li>・情報セキュリティ諸規定について授業内容をさらに深めるための情報収集を行い、レポートにまとめる（100分程度）</li> </ul>	
10	情報セキュリティ組織・機関 情報セキュリティに関する基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ組織・機関・基準について興味関心を持ち、その特徴についてノートにまとめる（100分程度）</li> <li>・情報セキュリティ組織・機関・基準について授業内容をさらに深めるための情報収集を行い、レポートにまとめる（100分程度）</li> </ul>	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
11	情報セキュリティ対策 （人的セキュリティ対策 技術的セキュリティ対策 物理的セキュリティ対策）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ対策について興味関心を持ち、その特徴についてノートにまとめる（100分程度）</li> <li>・情報セキュリティ対策について授業内容をさらに深めるための情報収集を行い、レポートにまとめる(100分程度)</li> </ul>	
12	セキュリティ実装技術 （セキュリティプロトコル・認証技術・ネットワークセキュリティ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ実装技術について興味関心を持ち、その特徴についてノートにまとめる（100分程度）</li> <li>・セキュリティ実装技術について授業内容をさらに深めるための情報収集を行い、レポートにまとめる(100分程度)</li> </ul>	
13	企業と法務 （知的財産権・不正競争防止法・サイバーセキュリティ基本法・不正アクセス禁止法・個人情報保護法）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業と法務の各項目について興味関心を持ち、その特徴についてノートにまとめる（100分程度）</li> <li>・企業と法務の各項目について授業内容をさらに深めるための情報収集を行い、レポートにまとめる(100分程度)</li> </ul>	
14	法律・ガイドライン・技術者倫理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法律・ガイドライン・技術者倫理についてノートにまとめる（100分程度）</li> <li>・法律・ガイドライン・技術者倫理について、授業内容をさらに深めるための情報収集を行い、レポートにまとめる(100分程度)</li> </ul>	
15	情報社会の発展と情報セキュリティマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報社会の発展と情報セキュリティマネジメントの課題についてノートにまとめる（100分程度）</li> <li>・情報社会の発展と情報セキュリティマネジメントのあり方について、授業内容をさらに深めるための情報収集を行い、レポートにまとめる(100分程度)</li> </ul>	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： HSC2101  
授業形態： 演習  
科目名： ヒューマンIT実習事前事後演習  
担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari)

#### 【授業の紹介】

本授業は、ヒューマンIT実習を前提に行われるもので、一連のものと考えてください。実習前の準備段階で、情報収集・分析力及び高い倫理観を高めます。実習後は、実習を振り返り、問題発見・解決力及び伝える力を養います。内容は実習前と、実習後に大きく分かります。実習前は第1回目から12回目までで、実習先の研究、実習先についてのプレゼンテーション、自己紹介シートの作成、自己紹介のプレゼンテーション、実習先への提出書類作成、実習に関する注意事項、礼状の書き方等を学び、実習の準備をします。実習後は第13回から15回目までで、実習を振り返り、報告会の準備を行い、ヒューマンIT実習報告会を実施します。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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）

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	LO値
202104～202404	秘書科	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とれる。	6
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	4

#### 【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。

#### 【成績の評価】

実習準備書類（40%）、実習前発表（30%）、礼状（10%）、報告会資料（10%）、報告発表（10%）それぞれの採点基準は、その都度、説明します。  
20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】

なし

#### 【参考文献】

1. インターンシップ（古閑博美編著、学文社、2011年）
2. 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）

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	オリエンテーション 実習の目的と基本事項	復習として、ヒューマンIT実習の目的と実習の準備について、プリントにまとめる。（1時間）	
2	実習先の研究	復習として、実習先の情報を収集し、プリントにまとめる。（1時間）	
3	実習先についての意見交換	復習として、意見交換した内容を、プリントにまとめる。（1時間）	
4	実習先についてのプレゼンテーション準備	復習として、プレゼンテーションの資料をまとめる。（1時間）	
5	実習先についてのプレゼンテーション	復習として、全員のプレゼンテーションを聞いて、新たな発見をプリントにまとめる。（1時間）	
6	自己紹介シート作成 関心分野、資格、部活動、アルバイト、趣味・特技	復習として、本日作成した自己紹介シートの部分を仕上げ、清書する。（1時間）	
7	自己紹介シート完成 志望理由、実習の目標	復習として、本日作成した自己紹介シートの部分を仕上げ、全体を清書する。（1時間）	
8	自己紹介のプレゼンテーション 大学、コース、各自	復習として、自己紹介のプレゼンテーション（大学、コース、各自）を振り返り、PPTにまとめる。（1時間）	
9	自己紹介のプレゼンテーション IT関連科目	復習として、自己紹介のプレゼンテーション（IT関連科目）を振り返り、PPTにまとめる。（1時間）	
10	誓約書等書類の準備	復習として、誓約書をよく読みなおし理解する。誓約書を清書する。（1時間）	
11	実習先訪問	復習として、実習先を訪問して、分かったこと、心がけたいことをプリントにまとめる。（1時間）	
12	礼状の書き方 実習に向けての抱負	復習として、礼状の練習をする。実習に向けての抱負をプリントにまとめる。（1時間）	
13	実習の振り返り	復習として、全員の実習の振り返りを聞いて、実習についてのまとめをプリントに記入する。（1時間）	
14	報告会の準備	復習として、報告会の練習をする。（1時間）	
15	報告会	復習として、報告会を終えて気づいたこと、他の人の報告を聞いて感じたこと、実習を今後の学生生活にどのように生かしていくかをプリントにまとめる。（1時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： HSC205  
授業形態： 実習  
科目名： ヒューマンIT実習  
担当教員： 関 由佳利(SEKI Yukari)

#### 【授業の紹介】

ヒューマンIT実習は、IT関連機関での実習を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ぶとともに、IT関係の分野の理解を深めます。実習先の方々と十分なコミュニケーションを取り、仕事への取り組み方、課題に対する考え方を学びます。

実習中は、実習先の方々の指導のもと課題に取り組みます。与えられたテーマについて調べ、自分の考えをまとめ、レポートを作成します。レポートの添削を受け、レポートの書き方を実践で学びます。毎日学んだことをヒューマンIT実習日誌にまとめ、実習終了後に提出します。この授業は、ヒューマンIT実習事前事後演習を受講していることを条件とします。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	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）

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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とれる。	6
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	4

#### 【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. 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。

#### 【成績の評価】

実習先の評価（50%）、ヒューマンIT実習日誌（50%）を総合して評価します。  
ヒューマンIT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】

1. インターンシップ（古閑博美編著、学文社、2011年）
2. 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）

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

無し

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
1	実習先の概要を学ぶ テーマ1に従った実習 調査、レポート作成、担当者との話し合い	復習として、実習先について学んだこと、テーマ1についての意見をまとめ、実習日誌に記録する。	
2	テーマ2に従った実習 調査、レポート作成、担当者との話し合い	復習として、テーマ2についての意見をまとめ、実習日誌に記録する。	
3	テーマ3に従った実習 調査、レポート作成、担当者との話し合い	復習として、テーマ3についての意見をまとめ、実習日誌に記録する。	
4	テーマ4に従った実習 調査、レポート作成、担当者との話し合い	復習として、テーマ4についての意見をまとめ、実習日誌に記録する。	
5	テーマ5に従った実習 調査、レポート作成、担当者との話し合い	復習として、テーマ5についての意見をまとめ、実習日誌に記録する。	
6	テーマ6に従った実習 調査、レポート作成、担当者との話し合い	復習として、テーマ6についての意見をまとめ、実習日誌に記録する。	
7	テーマ7に従った実習 調査、レポート作成、担当者との話し合い	復習として、テーマ7についての意見をまとめ、実習日誌に記録する。	
8	テーマ8に従った実習 調査、レポート作成、担当者との話し合い	復習として、テーマ8についての意見をまとめ、実習日誌に記録する。	
9	テーマ9に従った実習 調査、レポート作成、担当者との話し合い	復習として、テーマ9についての意見をまとめ、実習日誌に記録する。	
10	テーマ10に従った学習 調査、レポート作成、担当者との話し合い 10日間の実習の振り返り	復習として、テーマ10についての意見をまとめ、実習日誌に記録する。また、10日間の実習の振り返りを実習日誌に記録する。	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： HSC204  
授業形態： 講義  
科目名： IT/OT学  
担当教員： 佃 昌道(TSUKUDA Masamichi)

#### 【授業の紹介】

IoTが進む世の中では情報技術IT (Information Technology) に加え操作運用技術OT(Operational Technology)が必要となります。本講義ではITとOTを結び付けたシステムの構築をおこない、加えてOTセキュリティについても考えていく。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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とれる。	6
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心を持ち、グローバルな思考ができる。	4

#### 【到達目標】

- 1, IoT全般についての理解ができる。
2. OTの概念が理解できる。
3. 制御系のセンサーなどの取り扱いが理解できる
4. 制御コンピュータの取り扱いができる。

#### 【成績の評価】

提出物50%、小テスト50%により評価を行う。  
提出物は、評価して返却する。小テストは、模範解答を小テストの次の授業で解説することでフィードバックを行う。

#### 【使用テキスト】

なし

#### 【参考文献】

授業時間に説明する

#### 【実務経験】

無し

#### 【実務経験と授業科目の関係性】

#### 【科目等履修生の受入】

有り



【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間） / 復習内容（時間）	備考
1	IoTとは、世界の動向をみる	インターネットで資料収集（4時間）	
2	自動車産業におけるIoTの事例（ヨーロッパ・米国）	授業の課題（4時間）	
3	自動車産業におけるIoTの事例（日本）	授業の課題（4時間）	
4	OTと制御技術について	授業の課題（4時間）	
5	コンピュータとセンサー	授業の課題（4時間）	
6	ラズベリー・パイの説明	授業の課題（4時間）	
7	ラズベリー・パイの設定	授業の課題（4時間） 授業の課題（4時間）	
8	熱センサーを使ったプログラムの開発設計	授業の課題（4時間）	
9	熱センサーを使ったプログラムの開発	授業の課題（4時間）	
10	光センサーを使ったプログラムの開発設計	授業の課題（4時間）	
11	光センサーを使ったプログラムの開発	授業の課題（4時間）	
12	人勧センサーを使ったシステムの開発設計	授業の課題（4時間）	
13	人勧センサーを使ったシステム開発	授業の課題（4時間）	
14	OTセキュリティについて	授業の課題（4時間）	
15	IoTno将来について	授業の課題（4時間）	
	定期試験(実施しない)		

科目ナンバリング： HSC206  
授業形態： 講義  
科目名： プレゼンテーションデザイン  
担当教員： 浮穴 学慈(UKENA Satoshi)

#### 【授業の紹介】

現在、企業の広報活動において、様々なチャネルを用いることによる消費者とのコミュニケーションの重要性が高まっています。このようなコミュニケーションにおいては、目的を効果的に達成するためのコンテンツ選択やその表現技術が重要です。この授業では、コンテンツ制作に必要な様々な知識について、特に、静止画像・文字・音声に焦点を当て、その基礎知識と活用方法を学習します。  
関連科目として、大学との連携開設科目「情報基礎」の学習を強く推奨します。

#### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	3. 職業人としての専門知識や技能

#### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	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。	2
		社会に関心をもち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	1
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	1
		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とれる。	1
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心をもち、グローバルな思考ができる。	1
		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。	2
		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。	1
		自己の周囲のものや文化を愛しみ育むことができる。	1

#### 【到達目標】

1. マルチメディアの概念について、他者に説明できる。
2. 各種ファイル形式について概要を理解できる。
3. 各種コンテンツ制作の仕様を理解できる。
4. 様々な目的を達成するために表現技術を活用できる。

#### 【成績の評価】

授業における取組みと制作課題（25%）、小テスト（25%）、定期試験代わりの課題（50%）  
小テストおよび定期試験代わりの課題については、メール等を通じて採点結果を返却します。制作課題については、優秀作品について講評を行うことにより、フィードバックを行います。

#### 【使用テキスト】

資料を配布します。

**【参考文献】**

知的財産教育協会「インターネットユーザのための事例で学ぶ知的財産権の基礎知識」（日本経済新聞社）ISBN978-4-532-49010-2，¥1,600+税。

**【実務経験】**

無し

**【実務経験と授業科目の関係性】**

**【科目等履修生の受入】**

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）/復習内容（時間）	備考
1	受講ガイダンス	復習：配布資料をもとに授業内容を振り返る (1時間)	
2	画像処理の基礎とファイル形式の変換	復習：配布資料をもとに授業内容を振り返る (2時間)	
3	静止画像の加工(1)：領域選択、色調変換	復習：配布資料をもとに授業内容を振り返る (0.5時間) 課題：領域選択及び色調変換に関する課題 (5.5時間)	
4	静止画像の加工(2)：レイヤー、変形	復習：配布資料をもとに授業内容を振り返る (0.5時間) 課題：レイヤー及び変形に関する課題(5.5時間)	
5	静止画像の加工(3)：パス、マスクング	復習：配布資料をもとに授業内容を振り返る (0.5時間) 課題：パス及びマスクングに関する課題(5.5時間)	
6	画像データの仕組み	復習：配布資料をもとに授業内容を振り返る (4時間)	
7	文字とフォント	復習：配布資料をもとに授業内容を振り返る (0.5時間) 課題：フォントに関する課題(2.5時間)	
8	ロゴマークの作成	復習：配布資料をもとに授業内容を振り返る (0.5時間) 課題：フォントに関する課題(5.5時間)	
9	音声データの加工と編集(1)：MIDIシーケンサ	復習：配布資料をもとに授業内容を振り返る (0.5時間) 課題：MIDIデータに関する課題(3.5時間)	
10	音声録音の仕組み：標本化・量子化・符号化	復習：配布資料をもとに授業内容を振り返る (4時間)	
11	音声データの加工と編集(2)：波形処理ソフト	復習：配布資料をもとに授業内容を振り返る (0.5時間) 課題：波形処理に関する課題(1.5時間)	
12	音声データの加工と編集(3)：ノイズとフィルタ	復習：配布資料をもとに授業内容を振り返る (0.5時間) 課題：フィルタに関する課題(1.5時間)	
13	音声データの加工と編集(4)：より高度な音声編集	復習：配布資料をもとに授業内容を振り返る (0.5時間) 課題：音声編集に関する課題(7.5時間)	
14	コンテンツの利用と知的財産権：著作権と保護技術	復習：配布資料をもとに授業内容を振り返る (4時間)	
15	総括：定期試験代わりの課題に関する説明	課題：定期試験代わりの課題(2時間)	
	定期試験(実施しない)		定期試験代わりの課題を実施します

科目ナンバリング： CSC2204

授業形態： 演習

科目名： IT活用演習

担当教員： 水口 文吾(MIZUGUCHI Bungo)

### 【授業の紹介】

本講義は、マイクロソフト・オフィス・スペシャリストPowerPoint2016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PowerPoint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。

### 【ディプロマポリシーとの関連】

要件年度	要件所属	ディプロマポリシー
202104～202404	秘書科	3. 職業人としての専門知識や技能

### 【学修成果との関連】

要件年度	要件所属	名称	L0値
202104～202404	秘書科	自ら考え行動できる能力と、幅広い教養や知識・技能を身に付けている。	3
		社会に関心を持ち、積極的に物事に挑戦し、自らを高めることができる。	1
		心身の健康を維持し、他者と協調・協働し自己成長に努めるとともに、社会発展に寄与することができる。	1
		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とれる。	2
		日本文化を理解し、さらに外国の文化にも関心を持ち、グローバルな思考ができる。	1
		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。	2

### 【到達目標】

1. マイクロソフト・オフィス・スペシャリストPowerPoint2016の合格をめざす。
2. PowerPoint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。

### 【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 PowerPoint 2016 対策テキスト&問題集』（FOM出版、2017年）  
2,200円（税抜）

### 【参考文献】

なし

### 【実務経験】

無し

### 【実務経験と授業科目の関係性】

【科目等履修生の受入】

有り

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
1	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	復習：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）	
2	プレゼンテーションの作成と管理	復習：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）	
3	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	復習：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）	
4	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入	復習：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）	
5	画面切り替えやアニメーションの適用	復習：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）	
6	複数のプレゼンテーションの管理	復習：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）	
7	模擬試験の注意点、模擬試験（第1回）、解説（プレゼンテーションの管理）	復習：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）	
8	模擬試験の注意点、模擬試験（第2回）、解説（テキスト、図形等の挿入）	復習：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）	
9	模擬試験の注意点、模擬試験（第3回）、解説（表、グラフ等の挿入）	復習：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）	
10	模擬試験の注意点、模擬試験（第4回）、解説（画面切り替えの適用）	復習：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）	
11	模擬試験の注意点、模擬試験（第5回）、解説（複数のプレゼンテーションの管理）	復習：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）	
12	模擬試験（第1回）の再確認、解説（スライド、配付資料、ノートの変更）	復習：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	

【授業計画詳細情報】

回	授業計画	授業時間外の学習 予習内容（時間）／復習内容（時間）	備考
		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）	
13	模擬試験（第2回）の再確認、解説（図形の並べ替え、グループ化）	復習：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）	
14	模擬試験（第3回）の再確認、解説（メディアの挿入、管理）	復習：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）	
15	検定試験事前対策	復習：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）	
	定期試験(実施する)		