

授業科目名	初級簿記 1				
担当教員名	岡田在喜・阪本浩介・中村映美				
配当年次	1, 2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

初級簿記 1 は、個人商店の日常の取引を帳簿に記入するための基礎となるルールを学び、そのルールに基づき、商店で行われている取引（現金、当座預金、商品売買、その他の債権債務、資本金と引出金）をどのように帳簿に記入していくのか、さらに、仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、当座預金出納帳、小口現金出納帳、仕入帳、売上帳、商品有高帳、売掛金元帳、買掛金元帳にどのように記入していくのかについて学びます。

授業計画

授業計画	学習課題（授業時間外の学習）
第 1 回 簿記の基礎 簿記とは何か、単式簿記と複式簿記の違い、貸借対照表とは何か、損益計算書とは何か、簿記・会計の専門用語（借方、貸方、資産、負債、純資産、収益、費用）について学びます。	授業で説明した簿記で使用する専門用語の意味を整理する。貸借対照表、損益計算書の構造と表示している内容を復習します。
第 2 回 貸借対照表、損益計算書 貸借対照表と損益計算書の構造と表示内容、当期純利益の計算方法、貸借対照表と損益計算書の関係について学びます。	貸借対照表から当期純利益を算出する方法と、損益計算書から当期純利益を算出する方法を復習します。
第 3 回 仕訳 簿記で扱う取引と日常的に使われる取引の違い、仕訳のルール、仕訳帳の記帳方法について学びます。	仕訳のルールを復習し、仕訳帳、元帳の記帳方法を復習します。
第 4 回 転記 転記の方法、勘定残高、総勘定元帳の記帳方法について学びます。	取引を仕訳して転記するまでの流れを復習します。
第 5 回 試算表 試算表の種類、試算表の記帳方法について学びます。	仕訳から勘定記入、試算表作成までのプロセスを復習します。
第 6 回 精算表（6桁） 精算表の意義、6桁精算表の作成手順について学び、6桁精算表を作成します。	6桁精算表の課題に取り組みます。
第 7 回 現金と預金 現金取引、通貨代用証券、現金出納帳の記帳方法について学びます。	通貨代用証券とは何かを復習し、現金出納帳を作成します。
第 8 回 当座預金・小口現金 小切手の仕組み、小切手の振出と当座預金の関係、当座借越契約、当座借越勘定、当座勘定について学びます。	小切手の振出時、当座借越時の仕訳を復習します。
第 9 回 その他の債権・債務（1）前払金と前受金、未収金と未払金 前払金と前受金、未収金と未払金、仮払金と仮受金について学びます。	商品売買の時の手付金や内金処理方法、商品以外の未払額・未収額の処理方法を理解する。旅費概算額を渡した時、内容不明金の入金額、処理方法を復習します。
第 10 回 その他の債権・債務（2）立替金と預り金、商品券と他店商品券、貸付金と借入金 立替金と預り金、商品券と他店商品券、貸付金と借入金について学びます。	源泉所得税や社会保険料、商品券の処理、お金の貸し借りについて復習します。
第 11 回 商品売買（1）三分法と記帳 三分法、分記法、売掛金、買掛金、仕入帳、売上帳の記帳方法について学びます。	三分法、分記法の仕訳の違いを復習し、仕入帳、売上帳を作成します。
第 12 回 商品売買（2）商品有高帳 先入先出法、移動平均法と商品有高帳の記帳方法について学びます。	商品有高帳を作成します。
第 13 回 商品売買（3）人名勘定、元帳 人名勘定、売掛金元帳、買掛金元帳の記帳方法について学びます。	売掛金元帳、買掛金元帳を作成します。
第 14 回 引出金と資本金 資本金の元入れ、引き出し、固定資産税、お店と店主個人との区別について学びます。	引出金勘定を使った仕訳の復習をします。
第 15 回 試算表の作成 試算表の種類、作成方法を学びます。	試算表を作成します。

授業形態・授業方法

講義を行い、決められた時間内で演習問題を解きます。そして、演習問題をペアで採点チェックし、間違った箇所についての説明を行います。講義、演習問題を解くという流れで授業を進めますが、さらに、授業の準備のために、毎回、予習用課題と復習用課題にも取り組んでいただきます。

養うべき力と到達目標

- ①商業簿記の基礎技能
 - ・個人商店の日常の取引（現金・預金取引、商品売買、その他の債権債務、資本金・引出にかかる取引）を仕訳帳に記帳でき、総勘定元帳に転記できる。
 - ・補助簿の記帳方法を理解し、記帳ができる。（現金出納帳、小口現金出納帳、仕入帳、売上帳、商品有高帳、売掛金元帳、買掛金元帳）
- ②アカデミックスキル
 - ・学習習慣：簿記の継続的な学びを通じて、日々、努力を続けることができる。
 - ・読解力：簿記で使用される特有の文章から、個人商店における経済的取引を読み取ることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

授業内での中間試験、予習用課題、復習用課題、定期試験は、
 ・授業内の中間試験：10点×3回
 ・予習用課題：1点×15回
 ・復習用課題：1点×15回
 ・定期試験：40点×1回
 とします。

評価の観点は、
 ・仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できる。
 ・補助簿：記入箇所を正しく理解して、適切な用語を使用して、金額を正確に記入できる。
 ・試算表：記入箇所を正しく理解して、各勘定科目の集計を正確にできる。

使用教科書

書名：スッキリわかる日商簿記3級 テキスト+問題集
 著者名：滝澤 ななみ
 出版社名：TAC出版

参考文献等

特に指定しません。

履修条件

経営会計学科1、2回生のみ履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

講義の終わりに次回の学習範囲を指示しますので、必ず予習をし、授業で説明した箇所は、必ず復習しておくこと。毎回課題を提出していただきます。
 この授業は、能力別のクラス分けを行うため、簿記担当教員から指示されたクラスで授業を受けてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー
 岡田：金曜日 3時限（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）
 中村：金曜日 3時限（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）
 阪本：質問があれば、授業の終了後、非常勤講師室で伺います。

授業科目名	初級簿記2				
担当教員名	岡田在喜・阪本浩介・中村映美				
配当年次	1, 2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

初級簿記2は、初級簿記1に続く日常の取引として、売買目的有価証券の購入・売買、有形固定資産の購入、減価償却、約束手形の振出、受取、手形の割引、裏書譲渡にかかる仕訳とそれに関する補助簿の作成、さらに決算手続として、試算表の作成方法、決算整理仕訳、精算表の作成方法、財務諸表の作成方法について学びます。

授業計画

授業回数	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	試算表の作成 残高試算表、合計試算表、合計残高試算表を作成します。	残高試算表、合計試算表、合計残高試算表を作成します。
第2回	精算表（6桁） 6桁精算表を作成します。	6桁精算表を作成します。
第3回	手形（1）約束手形、為替手形の振出、受取 手形の種類（約束手形、為替手形）、約束手形の振出人、受取人の処理方法、為替手形の振出人、受取人、支払人の処理方法について学びます。	為替手形の振出人、支払人の処理方法を復習します。
第4回	手形（2）裏書譲渡・割引 手形の裏書譲渡、手形の割引の処理方法と手形記入帳の記入方法を学びます。	手形の裏書譲渡、割引の仕訳を復習します。
第5回	有価証券 有価証券とは何か、売買目的有価証券の購入時、売却時の処理方法について学びます。	社債購入時、売却時の仕訳を復習します。
第6回	固定資産 固定資産とは何か、有形固定資産の購入時、売却時の処理方法、有形固定資産の減価償却方法（直接法と間接法）について学びます。	固定資産を購入した時の処理と売却時の処理を復習します。
第7回	貸倒損失と貸倒引当金 貸倒とは何か、貸倒引当金とは何か、貸倒損失と貸倒引当金の処理、差額補充法による貸倒引当金の設定方法について学びます。	決算時の貸倒引当金設定の仕訳を復習します。
第8回	収益の見越し、繰り延べ 収益の見越し・繰延べと処理方法について学びます。	収益の見越し・繰延べと処理方法を復習します。
第9回	費用の見越し、繰り延べ 費用の見越し・繰延べと処理方法について学びます。	費用の見越し・繰延べと処理方法を復習します。
第10回	伝票 3伝票制と5伝票制について学びます。	3伝票制と5伝票制について復習します。
第11回	決算手続（1）決算整理仕訳 決算整理事項、整理仕訳、決算振替仕訳について学びます。	決算整理仕訳、決算振替仕訳を復習します。
第12回	決算手続（2）繰越試算表 繰越試算表の作成方法について学び、繰越試算表を作成します。	繰越試算表を作成します。
第13回	8桁精算表の作成 8桁精算表の構造、8桁精算表の作成方法について学び、8桁精算表を作成します。	8桁精算表を作成します。
第14回	財務諸表の作成 貸借対照表、損益計算書の作成手順を学び、貸借対照表、損益計算書を作成します。	貸借対照表、損益計算書を作成します。
第15回	まとめ（簿記における帳簿の果たす役割） 個人商店における日常の取引の仕訳、転記、集計作業と決算手続のプロセスを振り返り、簿記の帳簿組織の体系とそれぞれの帳簿が果たす役割を考えます。	

授業形態・授業方法

講義を行い、決められた時間内で演習問題を解きます。そして、演習問題をペアで採点チェックし、間違った箇所についての説明を行います。講義、演習問題を解くという流れで授業を進めますが、さらに、授業の準備のために、毎回、予習用課題と復習用課題にも取り組んでいただきます。

養うべき力と到達目標

- ①商業簿記の基礎技能
 - ・個人商店の日常の取引（売買目的有価証券取引から決算手続・財務諸表作成まで）を仕訳帳に記帳でき、総勘定元帳に転記できる。
 - ・補助簿の記帳方法を理解し、記帳ができる。（現金出納帳、小口現金出納帳、仕入帳、売上帳、商品有高帳、売掛金元帳、買掛金元帳）
- ②アカデミックスキル
 - ・学習習慣：簿記の継続的な学びを通じて、日々、努力を続けることができる。
 - ・読解力：簿記で使用される特有の文章から、個人商店における経済的取引を読み取ることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

授業内での中間試験、予習用課題、復習用課題、定期試験は、
 ・授業内の中間試験：10点×3回
 ・予習用課題：1点×15回
 ・復習用課題：1点×15回
 ・定期試験：40点×1回
 とします。

評価の観点は、

- ・仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できている。
- ・補助簿：記入箇所を正しく理解して、適切な用語を使用して、金額を正確に記入できている。
- ・試算表・精算表：記入箇所を正しく理解して、各勘定科目の計算が正しくできており、集計も正確にできている。

使用教科書

書名：スッキリわかる日商簿記3級 テキスト+問題集
 著者名：滝澤 ななみ
 出版社名：TAC出版

参考文献等

特に指定しません。

履修条件

経営会計学科1、2回生のみ履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

講義の終わりに次回の学習範囲を指示しますので、必ず予習をし、授業で説明した箇所は、必ず復習しておくこと。毎回課題を提出していただきます。
 この授業は、能力別のクラス分けを行うため、簿記担当教員から指示されたクラスで授業を受けてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー
 岡田：金曜日 3時限（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）
 中村：金曜日 3時限（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）
 阪本：質問があれば、授業の終了後、非常勤講師室で伺います。

授業科目名	会社法				
担当教員名	佐々木 章				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

会社法の前提となっている私法の基本的な事項について説明した上で、会社法が定める会社の組織的な枠組みについて講義します。
もっとも、社会人として企業内で体験するであろう法律を授業でも積極的にとりあげるため、商法・会社法にとらわれず、幅広くビジネスに関する法律を学び、社会人としての素養を修得することを目指しています。

授業計画

	ガイダンス、私法の特別法として会社法	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	法律の役割について、その中で私法とは何か、そして、会社法の位置づけについて学びます。	身の回りにある法律の役割について調べます。
第2回	私法の基礎知識1（民法：民法の意義） 我々に一番身近な法律である民法を中心に、具体例を交えつつ学びます。	私法にはどのような法律があるのかについて調べます。（授業で習った法律以外にどのような法律があるのかについて調べます）
第3回	私法の基礎知識2（民法：取引法、相続とは） 取引法の基礎及び相続・事業承継について学びます。	契約の意味について調べます。
第4回	企業と労働法1（労働法の意義） 社会人（労働者）になるということの法的な意味を学びます。	社会人に求められる法的義務について自分の言葉で表現します。
第5回	企業と労働法2（労働契約、労働に関する制度） 労働契約、各種保険や年金制度、賃金・労働時間・休日、退職・解雇といった労働に欠かせない制度について概説を学びます。	労働契約の意味を復習する。
第6回	小テスト 第1回から第6回までの復習を兼ねた小テストを行う（成績評価対象）。	法律用語を復習し、覚える。なお、授業の進行次第で、小テストは第7回になる可能性がある。
第7回	会社法1（会社の意義、有用性） 会社法とはどのような法律か、会社を利用する有用性を学ぶ	会社法の位置づけ、意義を整理する。
第8回	会社法2（会社の種類及び各社員の責任等） 会社にはどのような種類の会社があるか、それぞれどのような規律に服するのかについて学ぶ	会社法上で規定されている会社の種類を整理する。
第9回	会社法3（株式会社の特色） 株式会社の特色（有限責任、株式等）を概説し、所有と経営の分離、株式譲渡自由の原則等といった会社法のキーワードについて学ぶ	株式譲渡自由の原則について調べる。
第10回	会社法4（株主の権利・株主総会等） 株主の権利について、具体的には、なぜ人は株主になるのか、株主になればどのような権利行使が可能となるのかを学ぶ	株主の権利について調べる。
第11回	会社法5（会社の機関） 会社の機関（取締役会や監査役等を中心）について学ぶ	会社の機間にかかる規程について調べる。
第12回	会社法6（会社の資金調達） 会社の資金調達について、どのような方法があるのか、またそれにはどのようなメリット・デメリットが存在するのか等を学ぶ	会社の資金調達方法を調べる。
第13回	会社法7（会社の資金調達） 会社の資金調達について、新株発行と社債を中心により深い考察をする。	新株発行、社債発行にかかる規程について調べる。
第14回	会社法8（会社の設立・M&Aを含む） 会社の設立の仕方について、法律の仕組みや、仮に自分が会社を設立するとすれば、どのような手続きが必要かについて学ぶ	会社の設立に関する法的手続について整理する。
第15回	会社法のまとめ 会社法の基本的理解を再度確認する	株主総会の規程について調べる。

授業形態・授業方法

講義形式で進めますが、理解度のチェックを行うために、簡単な小テストを実施し、ペアで採点のチェックを行うこともあります。

養うべき力と到達目標

- ①幅広い教養
 - ・社会知識：労働にかかる法律にはどのような法律があるのかについて、理解できる。
- ②専門的な力
 - ・企業経営に関する専門知識：会社法がなぜ必要となるのか、どうしてそのような仕組みになっているのか、会社法上の基本的事項を理解できる。
- ③自分の頭で考える力を身につける。
 - ・今後の勉強は、必ずしも答えがあるものとは限らない。そのとき、自分の頭で考える必要があるが、そのとき制度趣旨から考える大切さを理解する。

成績評価の観点と方法・尺度

定期試験 40%
授業内小テスト 40%

成績評価の観点

- ・労働にかかわる法律の体系を理解できている。
- ・会社法の体系を理解できている。
- ・会社法上の基本的な知識を修得できている。

授業への取組み 20%

- 成績評価の観点
- ・コメントペーパーに取り組み、自分の考えを述べている。

使用教科書

授業中に配布するレジュメを使用します。

参考文献等

特に指定しない。

履修条件

本講義は、「会社法」という科目名になっていますが、おもに大学1回生を基本とした「企業法入門」という位置づけです。弁護士や司法書士等、専門家の仕事内容について、話がおよぶこともあると思いますが、難しい法律の解釈論や立法論は極力取りあげません。本講義の趣旨は、いわば社会人として、ビジネスに関与することになる皆さんに、法律の仕組みを通じて物事の考え方を学び、そして最後は自分の頭で考える力を養ってもらいたいということにあります。

履修上の注意・備考・メッセージ

経営会計学科1回生のみ履修可能。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業終了後、非常勤講師室で質問を受け付けます。

授業科目名	ビジネス情報処理				
担当教員名	福永栄一・長澤直子				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

ビジネスに必要な情報処理（I C T）の基礎を学びます。ハードウエア、ソフトウェア、ネットワーク、セキュリティー、ビジネスに関する基本的な知識を学びます。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）
第1回	パソコンの基礎 1 オリエンテーションで授業の概要を確認します。 デジタルデータの特徴など情報の基礎について学びます。入力装置、出力装置などハードウエアについて学びます。学んだことをホームポジションの指分担を意識しながら表計算ソフトでまとめて提出します。	学んだハードウエアについて復習します。
第2回	パソコンの基礎 2 CPU、RAM、ROMなどハードウエアについて学びます。スキャナなど周辺装置について学びます。学んだことをホームポジションの指分担を意識しながら表計算ソフトでまとめて提出します。	学んだハードウエアと周辺装置について復習します。
第3回	パソコンの基礎 3 BMP、GIF、JPEGなどファイル形式とその特徴について学びます。フォルダおよびフォルダの管理について学びます。学んだことをホームポジションの指分担を意識しながら表計算ソフトでまとめて提出します。	ファイル形式とフォルダについて復習します。
第4回	パソコンの基礎 4 オペレーティングシステムについて学びます。CDなど外部記憶について学びます。学んだことを表計算ソフトなどでまとめて提出します。	オペレーティングシステムと外部記憶について復習します。
第5回	パソコンの基礎 5 その他パソコンの基礎について学びます。確認テストを行います。ここまで の学びを振り返ります。	テストでできなかったところを理解します。振り返りの内容を理解します。
第6回	インターネット 1 ブラウザ、サーバーなどインターネットに関する基礎知識について学びます。ドメイン、URLについて学びます。学んだことを表計算ソフトなどでまとめて提出します。	学んだインターネットに関する基礎知識について復習します。
第7回	インターネット 2 ISP、ASPなどなどインターネット上サービスについて学びます。ISDN、ADSLなど回線について学びます。学んだことを表計算ソフトなどでまとめて提出します。	学んだサービスと回線について復習します。
第8回	インターネット 3 インターネットで使われるプロトコルについて学びます。メールとその特徴などについて学びます。学んだことを表計算ソフトなどでまとめて提出します。	学んだプロトコルとメールについて復習します。
第9回	インターネット 4 その他インターネットの基礎について学びます。確認テストを行います。ここまでの学びを振り返ります。	テストでできなかったところを理解します。振り返りの内容を理解します。
第10回	情報社会とコンピュータ 1 GPS、GIS、ERPなど情報社会で使われるシステムについて学びます。BtoB、BtoCなど情報社会の取引について学びます。学んだことを表計算ソフトなどでまとめて提出します。	情報社会で使われるシステムや取引について復習します。
第11回	情報社会とコンピュータ 2 バーチャルモール、電子マネーなど情報社会による変化を学びます。電子データ交換などについて学びます。学んだことを表計算ソフトなどでまとめて提出します	バーチャルモール、電子マネー、電子データ交換などについて復習します。
第12回	情報社会とコンピュータ ビジネス 1 ディスクロージャー、アカウンタビリティなどビジネスでの情報開示について学びます。売上総利益など経営分析に必要な用語について学びます。学んだことを表計算ソフトなどでまとめて提出します。	情報開示や経営分析について復習します。
第13回	情報社会とコンピュータ ビジネス 2 ABC分析、対実績比など経営分析に必要な用語について学びます。見積書、注文請求などビジネスに必要な用語について学びます。学んだことを表計算ソフトなどでまとめて提出します。	経営分析とビジネス用語について復習します。
第14回	情報モラルとセキュリティー 1 個人情報保護法、著作権侵害などネット社会に関連する法律などについて学びます。チケットなどについて学びます。学んだことを表計算ソフトなどでまとめて提出します。	個人情報保護法、著作権侵害、チケットなどについて復習します。

第15回

情報モラルとセキュリティー 2

ウイルスなどネット社会の脅威について学びます。ファイアウォールやパスワードなどネット社会を脅威から守る技術について学びます。学んだことを表計算ソフトなどでまとめて提出します。

全体を振り返り、まとめます。

授業形態・授業方法

座学とパソコンを使った演習形式で行います。

養うべき力と到達目標

- ①情報処理の専門知識
- ・情報処理に必要なハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、セキュリティー、ビジネスに関する基本的な知識を理解できる
- ②情報処理の専門技能
- ・ビジネスで使用するソフトウェアを操作・活用でき、データのセキュリティーを確保できる

成績評価の観点と方法・尺度

授業中に2回確認テストを実施します。期末に試験も行います。これらの合計100点満点で評価します。

確認テスト：20点×2回（40点）

・前回までを振り返える確認テストです。

学んだ情報処理（ICT）の用語を覚えているか、内容を理解しているかを確認します。

説明文に合致する用語が正確に選択できるか、与えられた用語が説明できるかなどを確認します。

期末テスト：60点

・期末試験は1回目から15回目まで全体を通した問題です。

学んだ情報処理（ICT）の用語を覚えているか、内容を理解しているかを確認します。

説明文に合致する用語が正確に選択できるか、与えられた用語が説明できるかなどを確認します。

使用教科書

情報検定 情報活用試験2級公式テキスト 実教出版

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修条件

経営会計学科1、2回生のみ履修可能です。

履修上の注意・備考・メッセージ

休んだり遅刻すると授業についていけなくなります。授業時間外の学習を必ず行って下さい。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー

福永:水曜日3限目（13:00～14:30）、場所は研究室（西館5階）
長澤:金曜日3限目（13:00～14:30）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	中級簿記 1				
担当教員名	岡田在喜・阪本浩介・中村映美				
配当年次	1・2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

中級簿記1は、個人商店の期中取引、決算手続を復習し、株式会社の設立、株式の発行、剩余金の配当と処分、社債、一般商品売買、特殊商品売買、無形固定資産、繰延資産、固定資産の減価償却、買換、除却、廃棄、法人税等と消費税、手形の不渡について学びます。これらの学習を通じて、財務会計の基礎を身につけます。

授業計画

授業回	授業題目	内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	決算手続の復習（1）現金過不足、貸倒引当金	現金過不足の仕訳、貸倒引当金の内容と仕訳、消耗品の仕訳を学びます。	貸倒引当金の取崩、貸倒損失の処理方法、消耗品と消耗品費の処理方法を復習します。
第2回	決算手続の復習（2）固定資産の減価償却、有価証券の評価替え	決算手続きの固定資産の減価償却の内容、仕訳、有価証券の評価替えの仕訳を学びます。	有価証券の評価替え、固定資産の減価償却方法の定額法の計算方法を復習します。
第3回	決算手続（3）売上原価の算定	決算手続きの引出金の仕訳、売上原価の算出方法を学びます。	商品売買の三分法と分記法について復習します。
第4回	決算手続（4）経過勘定	前払、前受、未収、未払の仕訳を学びます。	費用収益の繰延べ、見越しについて復習します。
第5回	株式の発行、剩余金の配当と処分	株式の発行、剩余金の配当と処分にかかる仕訳を学びます。	株式会社設立時と増資時の仕訳を復習します。
第6回	社債（1）社債発行	社債発行時の会計処理、社債の決算時の会計処理を学びます。	社債の決算時の会計処理を復習します。
第7回	社債（2）買入償還	社債の買入償還時の会計処理を学びます。	社債の買入償還時の会計処理を復習します。
第8回	一般商品売買	三分法、分記法の復習を行い、割戻し、割引き時の仕訳を学びます。	割戻し・割引きの仕訳を復習します。
第9回	特殊商品売買	予約販売、委託販売、未着品販売、受託販売の仕訳を学びます。	特殊商品販売の仕訳を復習します。
第10回	無形固定資産と繰延資産	無形固定資産、繰延資産、決算時の仕訳について学びます。	繰延資産の決算時の仕訳を復習します。
第11回	固定資産の減価償却	定額法、定率法、生産高比例法による減価償却費の計算方法と仕訳を学びます。	定額法、定率法、生産高比例法の計算方法を復習します。
第12回	固定資産の買い換え、除却、廃棄	固定資産の買い替え、除却、廃棄、火災による消失時の仕訳を学びます。	固定資産の除却、廃棄の仕訳を復習します。
第13回	有価証券	購入時の会計処理、配当金、利息受取時の会計処理、決算時の会計処理を学びます。	有価証券に関する決算時の会計処理を復習します。
第14回	法人税等と消費税	法人税等の中間申告・納付時の仕訳、消費税の支払、受取、決算時の仕訳を学びます。	法人税等の中間申告・納付時、消費税の支払、受取、決算時の仕訳を復習します。
第15回	手形	約束手形、為替手形、裏書譲渡、割引、不渡時の仕訳を学びます。	手形の不渡について復習します。

授業形態・授業方法

講義を行い、決められた時間内で演習問題を解きます。そして、演習問題をペアで採点チェックし、間違った箇所についての説明を行います。講義、演習問題を解くという流れで授業を進めますが、さらに、授業の準備のために、毎回、予習用課題と復習用課題にも取り組んでいただきます。

養うべき力と到達目標

- ①商業簿記の応用技能
 - ・株式会社の設立、株式の発行、剩余金の配当と処分、社債、一般商品売買、特殊商品売買、無形固定資産、繰延資産、固定資産の減価償却、買換、除却、廃棄、法人税、消費税、手形の不渡に係る取引の記帳ができ、総勘定元帳に転記できる。
- ②アカデミックスキル
 - ・学習習慣：簿記の継続的な学びを通じて、日々、努力を続けることができる。
 - ・読解力：簿記で使用される特有の文章から、個人商店における経済的取引を読み取ることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

授業内での中間試験、予習用課題、復習用課題、定期試験は、
 ・授業内の中間試験：10点×3回
 ・予習用課題：1点×15回
 ・復習用課題：1点×15回
 ・定期試験：40点×1回
 とします。

評価の観点は、
 ・仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できる。
 ・補助簿：記入箇所を正しく理解して、適切な用語を使用して、金額を正確に記入できる。
 ・試算表：記入箇所を正しく理解して、各勘定科目における計算を正確に行い、集計が正確にできる。

使用教科書

書名：スッキリわかる日商簿記2級 テキスト+問題集
 著者名：滝澤 ななみ
 出版社名：TAC出版
 その他： テキストによる日商3級レベルの講義終了後、別途、問題集を指定します。

参考文献等

特に指定しません。

履修条件

経営会計学科1、2回生のみ履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

講義の終わりに次回の学習範囲を指示しますので、必ず予習をし、授業で説明した箇所は、必ず復習しておくこと。毎回課題を提出していただきま
 す。
 この授業は、能力別のクラス分けを行うため、簿記担当教員から指示されたクラスで授業を受けてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー
 岡田：金曜日 2時限（10:40～12:10）、場所は研究室（西館5階）
 中村：月曜日 4時限（14:40～16:10）、場所は研究室（西館5階）
 阪本：質問があれば、授業の終了後、非常勤講師室で伺います。

授業科目名	中級簿記2				
担当教員名	岡田在喜・阪本浩介・中村映美				
配当年次	1・2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

中級簿記2は、中級簿記1に続く授業内容となります。手形、有価証券、銀行勘定調整表、引当金、決算手続、財務諸表の作成、本支店会計、伝票、帳簿組織について学びます。これらの学習を通じて、財務会計の基礎を身につけます。

授業計画

授業回数	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）	
		目標	内容
第1回	手形（1）自己受為替手形、自己宛為替手形・荷為替 自己受為替手形、自己宛為替手形、荷為替を組んだときの仕訳、荷為替を引き受けたときの仕訳を学びます。	荷為替を組んだとき、引き受けたときの仕訳を復習します。	
第2回	手形（2）不渡り・更改 手形の不渡り、手形の更改、商品以外のものを手形で購入したとき、売却したときに手形を受け取ったときの仕訳を学びます。	手形の不渡り、手形の更改の仕訳を復習します。	
第3回	有価証券 売買目的有価証券と満期保有目的債券、配当金、利息受け取り時の仕訳、有価証券売却時の仕訳、決算時の仕訳、端数利息について学びます。	有価証券の決算時の仕訳、端数利息について復習します。	
第4回	銀行勘定調整表 預金残高が一致しないときの処理を学びます。	預金残高が一致しないときの処理について復習します。	
第5回	引当金 引当金とは何か、修繕引当金、退職給付引当金、売上割戻引当金について学びます。	修繕費、退職金支払い時の仕訳を復習します。	
第6回	決算手続 決算手続きのプロセス、精算表の構造、決算整理事項、損益勘定への振り替え、各勘定の締め切り、繰越試算表の作成について学びます。	繰越試算表を作成します。	
第7回	財務諸表の作成 財務諸表の作成方法を学びます。	貸借対照表、損益計算書を作成します。	
第8回	本支店会計（1）本店集中会計制度、支店独立制度 本店集中会計制度、支店独立制度、本店勘定、支店勘定について学びます。	本店集中会計制度、支店独立制度を復習します。	
第9回	8桁精算表 8桁精算表について学びます。	8桁精算表を作成します。	
第10回	本支店会計（2）本支店合併財務諸表 未達取引、決算整理、内部取引の相殺、内部利益の控除について学びます。	本支店合併財務諸表を作成します。	
第11回	伝票 3伝票制と5伝票制、仕訳日計表の作成方法、総勘定元帳への転記について学びます。	仕訳日計表を作成します。	
第12回	帳簿組織 単一仕訳帳制と複数仕訳帳制、特殊仕訳帳、手形記入帳、二重仕訳の防止について学びます。	特殊仕訳帳の記入方法を復習します。	
第13回	試算表の作成（応用） 期中取引を仕訳し、月次残高試算表の作成方法を学びます。	残高試算表を作成します。	
第14回	精算表の作成（応用） 決算整理仕訳、決算振替仕訳、8桁精算表の作成方法を学びます。	8桁精算表を作成します。	
第15回	財務諸表の作成 勘定式貸借対照表の構造と報告式損益計算書の構造について学びます。	勘定式貸借対照表、報告式損益計算書を作成します。	

授業形態・授業方法

講義を行い、決められた時間内で演習問題を解きます。そして、演習問題をペアで採点チェックし、間違った箇所についての説明を行います。講義、演習問題を解くという流れで授業を進めますが、さらに、授業の準備のために、毎回、予習用課題と復習用課題にも取り組んでいただきます。

養うべき力と到達目標

- ①商業簿記の応用技能
 ・手形、有価証券、引当金の仕訳ができる、帳簿を締め切ることができる。
 ・銀行勘定調整表、財務諸表が作成できる。
 ・本支店合併財務諸表の作成ができる。

- ②アカデミックスキル
 ・学習習慣：簿記の継続的な学びを通じて、日々、努力を続けることができる。
 ・読解力：簿記で使用される特有の文章から、個人商店における経済的取引を読み取ることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

授業内での中間試験、予習用課題、復習用課題、定期試験は、
 ・授業内の中間試験：10点×3回
 ・予習用課題：1点×15回
 ・復習用課題：1点×15回
 ・定期試験：40点×1回
 とします。

評価の観点は、
 ・仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できている。
 ・補助簿：記入箇所を正しく理解して、適切な用語を使用して、金額を正確に記入できている。
 ・試算表：精算表：記入箇所を正しく理解して、各勘定科目の計算を正確に行い、正確に集計できる。

使用教科書

書名：スッキリわかる日商簿記2級 テキスト+問題集
 著者名：滝澤 ななみ
 出版社名：TAC出版
 その他： テキストによる日商3級レベルの講義終了後、別途、問題集を指定します。

参考文献等

特に指定しません。

履修条件

経営会計学科1、2回生のみ履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

講義の終わりに次回の学習範囲を指示しますので、必ず予習をし、授業で説明した箇所は、必ず復習しておくこと。毎回課題を提出していただきま
 す。
 この授業は、能力別のクラス分けを行うため、簿記担当教員から指示されたクラスで授業を受けてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー
 岡田：金曜日 2時限（10:40～12:10）、場所は研究室（西館5階）
 中村：月曜日 4時限（14:40～16:10）、場所は研究室（西館5階）
 阪本：質問があれば、授業の終了後、非常勤講師室で伺います。

授業科目名	人間関係論				
担当教員名	佐藤恵子				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

「人は人の中で生きている」人とかかわりあうことは、自分を他人に向かって表現し、自分も他人を受け入れていくことです。しかし、現代社会は複雑な人間関係にとりまかれています。この複雑な人間関係に振り回されることなく、学校や職場、また、団体や地域社会での人間関係はどうあつたらよいかをこの授業で学び、1分間スピーチやグループ討議を通じて、人間関係構築のために必要なコミュニケーションスキルやプレゼンテーション力の修得を目指します。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）
第1回	サービススタッフの資質 必要とされる要件・従業要件を学び、DVDを視聴します。	サービススタッフの資質の問題を解きます。
第2回	人間関係の基礎理論 人間関係の基礎理論として、サービス知識、従業知識と相手を認める、プラス思考について学びます。また、前回の復習として、サービススタッフの資質のミニテストを行います。	人間関係の基礎理論を復習します。
第3回	コミュニケーションの第一歩 あいさつ あいさつの重要性・必要性、挨拶の仕方を学びます。また、サービス知識、専門用語・商業用語のミニテストを行います。	専門用語、商業用語を覚えます。
第4回	対人技能と自己分析Ⅰ 過去の自分の振り返り ことわざ・伝統的な呼び方、書き表し方を学びます。さらに、過去の自分を振り返り、対人技能を学びます。	対人技能を復習します。
第5回	対人技能と自己分析Ⅱ 他人から見た自分 クレーム処理対応、環境整備について学び、他人から見た自分を考えてみます。対人技能に関するミニテストを行います。	クレーム処理対応、環境整備を復習します。
第6回	話力と人間関係Ⅰ 話力を高めるために必要なこと 話力とは、話力を高めるためにはどうしたらよいかについて学びます。また、商業用語、専門用語のミニテストを行います。	商業用語、専門用語を復習します。
第7回	話力と人間関係Ⅱ 聞き上手は話し上手 聞くとき、話すときに基本となる言動について学びます。	基本言動を繰り返し練習します。
第8回	自己表現Ⅰ 接客応答 接客応答を学びます。	接客応答の練習をします。
第9回	自己表現Ⅱ 敬語の使い方 敬語の使い分けを学びます。	敬語の使い分けを復習します。
第10回	自己表現Ⅲ 面接の実際 ロールプレイングにより、接客応答を擬似体験します。	1分間スピーチ「学校の校風、特色」を考えてみます。
第11回	1分間スピーチ テーマ「学校の校風、特色」について各自1分間スピーチを行い、人に好かれるとはどういう人であるかを考えてみます。	来週のグループ討議テーマ「楽しく毎日を過ごすには」について各自考えできます。
第12回	グループ討議 グループ討議「楽しく毎日を過ごすには」、「電車の中での迷惑」についてグループ発表を行い、全員で討議し、考えてみます。	来週の1分間スピーチテーマ「挫折経験」を考えてみます。
第13回	会社での人間関係 指示の受け方・報告の仕方・忠告の受け方について学びます。	来週のグループ討議テーマ「社会人と学生の違い」について考えできます。
第14回	グループ討議 「社会人と学生の違い」について、グループで討議し、発表し、全員で討議します。 パーティーのマナーについて学びます。	来週の1分間スピーチテーマ「あなたのモットー」を考えできます。
第15回	1分間スピーチとまとめ 1分間スピーチ「あなたのモットー」について、発表し、全員で討議します。また、14回までの内容を振り返ります。	自己表現ができ、誰とでもコミュニケーションがとれるよう、1分間スピーチを練習します。

授業形態・授業方法

社会人になって実際に活用できるよう実技やロールプレイング中心の授業を行います。

養うべき力と到達目標

- ①確かな専門性
 - ・基本的なビジネスマナー（敬語、挨拶、社交マナー）を実践できる。
- ②忠恕の心
 - ・他人の意見に耳を傾けることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

前期末試験 70%

授業への取組み（1分間スピーチ、グループ討議） 30%

評価の観点：「専門性」「社会人としての常識を身につける」という観点から評価します。

1. 人間関係・接遇で必要な敬語を使うことができる。
2. 目上の人に対して適切な言葉遣いができる。
3. 周りの人への気配りができる。
4. 他人の意見に耳を傾けることができる。

使用教科書

「サービス接遇検定実問題集 1－2級」 早稲田教育出版

参考文献等

「行動啓発のススメ」三木佳光、大前駿二共著（I Pジャパン）他

履修条件

経営会計学科1回生のみ履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業受講にあたっては、スーツを着用してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業終了後、非常勤講師室で質問を受け付けます。

授業科目名	ビジネスマナー I				
担当教員名	花田方子・佐藤恵子				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

「学生の常識は、社会の非常識」と言われていますが、これは、学生が悪いのではなく、教えてもらう機会が少なくなったことと、コンピューターなど自動化の社会で育ち、自己表現すらできないようになっているのが原因のように思われます。この授業では、社会人として必要なあいさつ、言葉遣い、来客応対とビジネス慣習、マナーなどの全般知識を学び、コミュニケーション力の向上を目指します。

授業計画

回数	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）			
		教科書	プリント	問題	解説
第1回	マナーの重要性・授業の進め方の説明 マナーとは、始業、終了のあいさつの仕方、授業中の姿勢・態度、名指しされたときの答え方について学びます。	日常生活での、あいさつ・おじぎの意識付けを行い、自分で再度練習します。			
第2回	秘書として必要とされる資質 秘書として備えるべき要件、秘書に要求される人柄について学びます。	教本 P. 14～18問題 プリント問題「秘書の資質」P. 1～4を解きます。			
第3回	秘書としての職務知識 「必要とされる資質」のミニテストを行います。その後、秘書の役割と機能、秘書の日常業務について学びます。	教本 P. 19～23問題 プリント問題「職務知識」P. 4～6を解きます。			
第4回	秘書として必要な一般知識 「職務知識」のミニテストを行います。その後、経営学、企業会計、経営法務について学びます。	教本 P. 24～26問題 プリント問題「一般知識」P. 6～8を解きます。			
第5回	マナー・接遇の知識（I）敬語 「一般知識」のミニテストを行います。その後、人間関係、敬語と接遇用語、話しお・聞き方の基本と応用について学びます。	教本 P. 28～30問題 プリント問題「マナー・接遇」P. 8～10を解きます。			
第6回	マナー・接遇の知識（II）電話応対 来客応対、電話応対について学びます。また、合格チェックシートを授業終了後に提出していただきます。	教本 P. 31～32問題 プリント問題「マナー・接遇」P. 10～12を解きます。			
第7回	マナー・接遇（III）慶弔業務 慶事に関する業務とマナー、弔事に関する業務とマナーについて学びます。	教本 P. 33～35問題 プリント問題「マナー・接遇」P. 13～14を解きます。			
第8回	秘書技能（I）会議 「マナー・接遇」のミニテストを行い、テスト終了後、会議の知識、文書作成について学びます。	教本 P. 37～38問題 プリント問題「技能」P. 14～16を解きます。			
第9回	秘書技能（II）文書の取り扱い 文書の取り扱い、ファイリングについて学びます。	教本 P. 39～40問題 プリント問題「技能」P. 16～17を解きます。			
第10回	秘書技能（III）資料管理、事務所の環境整備 検定3級模擬試験 資料管理、日常管理、環境の整備について学びます。 その後、「技能」のミニテスト及び検定3級模擬問題を解きます	教本 P. 41～42問題 プリント問題「技能」P. 18～19を解きます。			
第11回	社会人としての常識度チェック 常識問題（10問）を解き、その後、問題の解答・解説を行います。	翌週の自己紹介を1分間でできるように練習をしておきます。			
第12回	1分間スピーチと服装と身だしなみのマナーについて 秘書技能のミニテストを行います。テスト終了後、自己紹介のスピーチ（7～8名）を行います。その後スピーチ終了後に、服装のポイント、リクルートスーツのポイントを学びます。	今日の授業で実践したことを振り返り、自己紹介を再度練習します。			
第13回	1分間スピーチとあいさつ・おじぎのマナーについて 自己紹介のスピーチ（7～8名）を行います。終了後、スマイルエクササイズ、あいさつ言葉、おじぎの仕方について学びます。	日常生活での、あいさつ・おじぎの意識付けと自分で練習します。また、スマイルエクササイズを翌週の授業まで毎日練習します。			
第14回	1分間スピーチと言葉遣いのマナー（I）発声 自己紹介のスピーチ（7～8名）を行います。その後、正しい声の出し方、敬語の種類、立場に応じた言葉遣いについて学びます。	敬語の唱和を毎日訓練します。			
第15回	1分間スピーチと言葉遣いのマナー（II）クッション言葉 自己紹介のスピーチ（7～8名）を行います。その後、敬称、クッション言葉・婉曲表現、敬語の練習問題について学びます。	敬語の練習問題をします。			

授業形態・授業方法

6月の秘書技能検定対策に取り組み、検定後に机上で学んだことが就職活動や、社会人になって実際に活用できるよう実技やロールプレイングを中心の授業をします。また、検定終了後、授業の始めに数名ずつ「1分間スピーチ」をし、言葉遣いや自己表現力を養います。

養うべき力と到達目標

- ①確かな専門性
 - ・基本的なビジネスマナー（敬語、挨拶、社交マナー）を実践できる。
- ②忠懲の心
 - ・他人の意見に耳を傾けることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

前期末試験 70%
授業への取組み（1分間スピーチ） 30%

評価の観点：「専門性」「社会人としての常識を身につける」という観点から評価します。

1. 基本的なビジネスマナー（敬語、挨拶、社交マナー）を実践できる。
2. 目上の人に対して適切な言葉遣いができる。
3. 周りの人への気配りができる。
4. 他人の意見に耳を傾けることができる。

使用教科書

秘書検定合格教本2・3級 新星出版社
秘書検定新クリアテスト2級 早稲田教育出版
ビジネスでの常識集 トータルマナー（株）

参考文献等

必要に応じて案内します

履修条件

経営会計学科1回生のみ履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業を受講するにあたって、スーツを着用してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業終了後、非常勤講師室で質問を受け付けます。

授業科目名	ビジネスマナーⅡ				
担当教員名	花田方子・佐藤恵子				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

ビジネスマナーⅠに引き続き、あいさつ、言葉遣い、来客応対など社会で必要なビジネス慣習を学び、社会人になっても不可欠なコミュニケーション能力を修得できるように、実技・ロールプレイングを行います。

授業計画

授業回	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	ガイダンスと姿勢のチェック 授業中の姿勢・態度をチェックし、立居振舞いについて学びます。	秘書教本「必要とされる資質」P. 62～74と2級プリント問題 P. 1～4を解きます。
第2回	電話応対の実践（I）電話のかけ方・受け方・取り次ぎ方 「必要とされる資質」についてミニテストを行い、解答をチェックし、解説をします。続いて、電話のかけ方・受け方・取り次ぎ方を学びます。	秘書教本「職務知識」P. 76～92復習と2級プリント問題 P. 5～8を解きます。
第3回	電話応対の実践（II）不在処理・伝言の聞き方 「職務知識」についてミニテストを行い、解答をチェックし、解説をします。続いて、不在処理。伝言の聞き方を学びます。	秘書教本「一般知識」P. 94～114復習と2級プリント問題 P. 9～10を解きます。
第4回	名刺交換のマナー 宿題の「一般知識」ミニテストの解答・解説を行い、名刺の扱い方・いただき方・同時交換のマナー（ロールプレイング）を学びます。	秘書教本「マナー・接遇」P. 116～1180復習 2級プリント問題 P. 11～17を解きます。
第5回	自己紹介のマナー 宿題の「マナー・接遇」ミニテストの解答・解説を行い、就職面接での自己紹介（1名ずつ全員ロールプレイング）、紹介のマナー・他人を紹介（ロールプレイング）を行います。	秘書教本「技能」P. 182～254復習 2級プリント問題 P. 18～23を解きます。
第6回	乗り物のマナー 宿題の「技能」ミニテストの解答・解説を行い、車の座席順位・列車の座席順位について学びます。	秘書検定の模擬問題（1）を解き、自分の理解度をチェックします。
第7回	受付のマナーと案内のマナー（I） 会社訪問での受付のマナー（ロールプレイング）、応接側の受付のマナー（ロールプレイング）、通路・階段の案内（ロールプレイング）について学びます。	1分間スピーチ「自己P.R.」を考えています。また、秘書2級の模擬問題（2）を解きます。
第8回	1分間スピーチと案内のマナー（II）ドアの扱い方 1分間スピーチ「自己P.R.」を行います。その後、ドアの扱い方・エレベーターでの案内について学びます。	「ビジネスでの常識集」P. 28～29予習をしておく
第9回	茶菓のマナー お盆のセットの仕方、茶たぐ・茶碗の方向、お茶の出し方（3種）（ロールプレイング）について学びます。	1分間スピーチ「学生生活で、特に頑張ったこと、印象に残っていること」を考えてくる
第10回	1分間スピーチと文書作成の実践 1分間スピーチ（テーマ「学生生活で、特に頑張ったこと、印象に残っていること」）を行います。その後、就職ガイドブックP.7.9～8.1を参考にして、資料請求のハガキ・メール、書類送付状、礼状、封筒の書き方を学びます。	1分間スピーチ「アルバイト経験」を考えています。
第11回	1分間スピーチと就職ガイダンス（I）自己振り返りシートの作成 1分間スピーチ（テーマ「アルバイト経験」）を行います。その後、自己分析・会社研究、自己振り返りシート作成に取り組みます。	自己振り返りシート・性格シート・インタビューシートを仕上げてきます。
第12回	就職ガイダンス（II）履歴書 履歴書の書き方、自己紹介書の書き方について学びます。	履歴書・自己紹介書を仕上げてきます。
第13回	就職マナー（I）面接の実践練習 面接試験での椅子での立ち座り・自己紹介・面接室での流れ）（全員ロールプレイング）を実践練習します。	模擬面接で質問される内容を考えります。（個人に関する質問・学校生活に関する質問）
第14回	就職マナー（II）模擬面接 模擬面接（全員ロールプレイング）を行います。	模擬面接で質問される内容を考えます。（體裁に関する質問・生活、社会、時事に関する質問）
第15回	就職マナー（III）模擬面接の振り返り 前回の模擬面接（全員ロールプレイング）で良かった点と悪かった点を振り返り、再度、模擬面接を行います。	面接試験の流れを思い出して、入室から退室までを練習します。面接で質問される内容に対する自分の回答を考えて、まとめておきます。

授業形態・授業方法

社会人になって実際に活用できるよう実技やロールプレイング中心の授業を行います。毎回、数名の方にスピーチをしていただきます。

養うべき力と到達目標

- ①確かな専門性
 - ・基本的なビジネスマナー（敬語、挨拶、社交マナー）を実践できる。
- ②忠恕の心
 - ・他人の意見に耳を傾けることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

前期末試験 70%
授業への取組み（実技、ロールプレイング） 30%

評価の観点：「専門性」「社会人としての常識を身につける」という観点から評価します。

1. 基本的なビジネスマナー（敬語、挨拶、社交マナー）を実践できる。
2. 目上の人に対して適切な言葉遣いができる。
3. 周りの人への気配りができる。
4. 他人の意見に耳を傾けることができる。

使用教科書

「ビジネスでの常識集」トータルマナー（株）
※前期と同じ 購入不要

参考文献等

必要に応じて案内します

履修条件

経営会計学科1回生の履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業を受講するにあたって、スーツを着用してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業終了後、非常勤講師室で質問を受けつけます。

授業科目名	中級簿記3				
担当教員名	岡田在喜				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

中級簿記3では、製造業における製造活動の記録、計算を対象としている工業簿記を中心に学びます。製品原価の算定を主体とし、原価計算が組み込まれている複式簿記であり、工業簿記の基本的な知識を身につけることを目的としています。費目別計算、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算の習得を目指します。講義とあわせて練習問題を行うため、理解度及び進捗状況を考慮して授業は進めています。

授業計画

第1回	工業簿記の基礎、材料費 工業簿記の基礎、商業簿記との違い、製造原価の内訳、原価計算の流れを学びます。材料費の分類、処理、棚卸減耗費の計算、予定単価による材料費の処理について学びます。	学習課題（授業時間外の学習）			
		原価計算の流れおよび全体像を理解し、材料費の内容、処理方法を理解します。			
第2回	労務費 直接労務費と間接労務費、賃金の当月消費額の算定、仕掛品勘定と製造間接費勘定への振替内容を学び、賃金を予定賃率で計算した場合の実際消費額と予定消費額の差額の内容、処理方法を学びます。	労務費の分類、処理、計算、予定賃率による労務費の処理を理解します。			
第3回	経費、個別原価計算（1）原価計算の流れ 経費の処理について学び、受注生産形態と製造指図書ごとの集計、製造間接費の製造指図書への配賦、製品勘定と売上原価勘定への振替について学びます。	経費の分類、処理を理解し、製造間接費の配賦、個別原価計算の流れ、個別原価計算の計算方法、手続を理解します。			
第4回	個別原価計算（2）原価差異の処理 製造間接費の予定配賦、実際発生額と予定配賦額との差額の内容、処理を学びます。原価の不利差異と有利差異、製造間接費の部門別計算の方法、部門別費と部門共通費の配賦の内容、処理を学びます。	製造間接費の予定配賦、原価差異の処理、製造間接費の部門別計算を理解します			
第5回	個別原価計算（3）製造間接費の分析 直接配賦法と相互配賦法の意味、処理、計算方法を学びます。製造間接費配賦額の内容、処理を理解し、個別原価計算の理解度を確認します。	補助部門費の製造部門への配賦方法、製造部門費の製品への配賦方法を理解します。			
第6回	総合原価計算（1）原価計算方法 大量生産における原価計算方法であることと、加工費の計算方法を学び、完成品換算量と加工進捗度、月末仕掛け品の計算方法としての先入先出法と平均法について学びます。	総合原価計算の流れ、総合原価計算の計算方法、手続、先入先出法と平均法を理解します。			
第7回	総合原価計算（2）等級別、組別総合原価計算 サイズ等が異なる同じ種類の製品を大量生産する場合に利用する原価計算方法を学びます。種類が異なる製品を同じ製造ラインで大量生産する場合に利用する原価計算方法を学びます。	等級別総合原価計算、組別総合原価計算を理解します。			
第8回	総合原価計算（3）工程別総合原価計算 複数の作業段階がある場合に利用する原価計算方法を学びます。	工程別総合原価計算を理解します。			
第9回	総合原価計算（4）仕損・減損 仕損、減損を完成品のみに負担させる場合、完成品と月末仕掛け品の両者に負担させる場合の計算方法を学びます。	総合原価計算における仕損、減損の意味と完成品・仕掛け品への負担・計算方法を理解します。			
第10回	総合原価計算（5）材料の工程投入 材料の投入時点が月末仕掛け品の加工進捗度の前か後か、あるいは工程を通じて平均的に投入されるかにより処理が異なることを学びます。	材料を工程の途中で投入した場合の追加材料費の処理を理解します。			
第11回	工業簿記における財務諸表 製造原価報告書の作成方法、原価差異の損益計算書での表示方法を学びます。	製造原価報告書、損益計算書の構造を理解します。			
第12回	標準原価計算（1）直接材料費、労務費の分析 標準原価計算が原価管理のために利用されること、標準原価計算の流れを学びます。直接材料費差異は価格差異と数量差異に分解し、直接労務費は賃率差異と作業時間差異に分解することを学びます。	標準原価計算の流れ、標準原価計算の計算方法、手続、直接材料費、直接労務費差異の分析を理解します。			
第13回	標準原価計算（2）製造間接費の分析 製造間接費予算には変動予算と固定予算があること、製造間接費差異は予算差異、操業度差異、能率差異に分解することを学びます。標準原価計算の勘定記入にはパーシャルプランとシングルプランがあることを学びます。	製造間接費の予算額と製造間接費差異の分析、製造間接費差異の分析と標準原価計算の勘定記入を理解します。			
第14回	直接原価計算（1）構造と固定費調整 直接原価計算での変動費と固定費の取り扱い、固定製造原価の損益計算書での処理、固定費の調整方法について学びます。	直接原価計算の流れと計算方法、手続、直接原価計算の損益計算書の構造と固定費調整を理解します。			
第15回	直接原価計算（2）CVP分析、本社工場会計 原価、販売量、利益の関係を分析するCVP分析の方法、直接原価計算の損益計算書との関係を学びます。生産活動にかかる工場での仕訳、本社での工場勘定、工場での本社勘定の処理を学びます。	CVP分析、工場勘定と本社勘定の内容と処理を理解します。			

授業形態・授業方法

講義を行い、演習問題を解きます。演習問題を採点し、間違った箇所についての説明を行います。講義、演習問題を解くという流れで授業を進めますが、授業の事前理解のために、毎回、予習のための課題に取り組みます。

養うべき力と到達目標

- ①製造業における簿記の技能
 - ・製造活動における個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算等の原価計算方法を理解し、製造原価報告書の作成ができる。
- ②アカデミックスキル
 - ・学習習慣：工業簿記の継続的な学び、反復練習の実践を通じて、日々継続して学習・努力を続けることができる。
 - ・読解力：工業簿記で使用される製造業特有の言葉、文章から、製造業における経済的取引を読み取ることができる

成績評価の観点と方法・尺度

授業内での中間試験（60点）と定期試験（40点）の合計100点満点で評価します。

・授業内の中間試験は、2回×30点とします。

評価の観点は、

- ・材料費、労務費、経費の費目別計算ができる。
- ・完成品原価、仕掛品原価などの製品原価の計算ができる。
- ・工業簿記における財務諸表が作成できる、本社工場会計の仕訳ができる。
- ・標準原価計算、直接原価計算を理解している。

使用教科書

書名：スッキリわかる日商簿記2級 工業簿記 テキスト+問題集

著者名：滝澤ななみ

出版社名：TAC出版

参考文献等

特に指定しません。

履修条件

経営会計学科1回生のみ履修可能です。

履修上の注意・備考・メッセージ

講義のときに次回の学習範囲を指示するので、予習をすることと、テキストの問題で復習が必要です。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：金曜日 2時限（10:40～12:10）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	専門演習Ⅰ				
担当教員名	岡田在喜				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

この授業では、経営会計学科の学びの基礎としてチームでの課題解決に取り組みます。具体的には、先ずチームによる課題解決方法を学び、その上でチームを構成します。その後はチームを中心に役割分担、課題の調査、課題や解決策の選択、検討、まとめなどを行います。課題としては、同じ業界に属する企業の比較、複数の業界の企業の比較などをを行い、企業間の違いなどを調査、分析し、最期には結果をチーム毎に発表します。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）
第1回	課題解決方法を学びます 1：課題解決学習のすすめ方を確認します オリエンテーションで、学習のすすめ方を確認します。 課題解決のすすめ方を学びます。 問題とは何か、問題発見の方法を学びます。	問題発見の方法をまとめます
第2回	課題解決方法を学びます 2：課題解決方法を確認します 問題や課題の解決方法を学びます。 複数の解決方法を学びます。 業界の概要、企業の概要などを学びます。	解決方法をまとめます。どのような業界、企業を対象として選定するか考えます。
第3回	チーム形成：チーム分けと役割分担表の作成 チームについて学びます。 チームでの作業の効果や注意点を学びます。 チーム分けをして業界を調べたり企業を調べたりする役割分担を決めます。	チームでの役割分担を見直し、自分がやるべきことを整理します。
第4回	課題設定 問題もしくは課題を設定します。 複数の課題の中から解決すべき課題を選択します。 課題設定、選択の過程（調査、検討結果など）をまとめてレポートにします。	レポートを見直し、未完成部分や修正点を見つけて改善します
第5回	資料収集 解決すべき課題に関する資料を収集します。 課題解決案を検討するために必要な資料を収集します。 インタビューでデータを収集する準備をします。	インタビューの内容や方法などを考えます
第6回	インタビュー調査 チーム内の学生、チーム外の学生、教職員などに対してインタビューします。 インタビューで得られた情報を整理してまとめます。	インタビューの内容と結果を見直し、必要であれば追加インタビューを考えます。
第7回	収集データのまとめ 収集した課題、解決案、インタビュー等に関するデータを集計します。 集計結果のグラフ化などにより分析を行います。	分析を確認して考察します。
第8回	収集データの考察 分析結果をチームで考察し、課題解決案を複数立案します。 複数の解決案から効果的かつ実現可能な解決案を一つ選択します。	解決案の実施計画を考えます。
第9回	実施計画立案 課題解決案に基づいた行動計画を立案します。 行動計画実施のためのチーム内での役割分担を決定します。	グループで手分けをして、各種調査を実践します。
第10回	計画実施 計画に基づいて実施します。 計画はP D C Aで管理します。	実施結果を確認して改善点を考えます
第11回	結果まとめ1 実施結果をまとめ、チームで考察します。 改善点を見つけ計画を改善したうえで追加実施します。	実施結果を確認して再度改善点を考えます。
第12回	結果まとめ2 実施結果をまとめ、チームで考察します。 問題点と解決案を精査してこれまでの過程を振り返ります。	実施結果をまとめるために問題点と解決案を振り返ります。
第13回	結果まとめ3 実施結果の発表資料を作成します。 発表の役割分担を決めます。 発表の練習をします。	自分の発表役割のところを練習をしておきます。
第14回	発表1 チームごとの解決案と実施結果を発表します。 聴き手は発表を評価し必ず質問します。 質問や疑問点をまとめ再度チームで調査、考察します。	発表を振り返り、調査、考察したことまとめます。
第15回	発表2 発表を振り返り、修正すべき点を見つけ改善します。 改善したチームは再度発表し、聴き手からの質問を受けます。 聴き手は発表を評価し必ず質問します。	最終結果をレポートにまとめ提出します。

授業形態・授業方法

講義、グループ内での意見交換、グループ間での意見交換などを組み合わせた形式で授業を進めます。

養うべき力と到達目標

- ①学びあう力
 - ・他人の意図や主張を丁寧に正確に把握できる
 - ・意見の違いや立場の違いを理解することができる
 - ・自分の意図や主張を他者に正確に伝えることができる
- ②仲間と働く力
 - ・チームで行う課題解決に参加して自ら持つ能力を発揮できる
 - ・自らの役割を認識し、他人と協力して最も効果的かつ実現可能な計画を立案できる

成績評価の観点と方法・尺度

毎回の授業課題と発表資料などで評価します。それぞれの点数とその評価基準は以下の通りです。

- ・授業課題と態度：3点×15回（4.5点）
 - グループの意見交換に積極的に参加、発言等をしている。指示した課題が指示通りに全てできている場合を3点満点とします。
- ・発表資料：1点から35点
 - 発表資料が課題の内容、調査方法、調査の内容、解決策の選択・検討、まとめなどが適切に行われているかを評価します。
- ・発表：1点から20点
 - 発表内容、発表態度、発表時間などが適切かによって評価します。

使用教科書

特に指定しない。

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修条件

経営会計学科1、2回生のみ履修可能です。

履修上の注意・備考・メッセージ

資料の収集、分析、まとめなど、グループで積極的に進めてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：金曜日2限目（10:40～12:10）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	専門演習Ⅰ				
担当教員名	福永栄一				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

この授業では、経営会計学科の学びの基礎としてチームでの課題解決に取り組みます。具体的には、先ずチームによる課題解決方法を学び、その後で5人前後のチームを構成します。その後はチームを中心に役割分担、課題設定、課題や解決策の選択、検討、まとめなどを行います。これらを計画的に行い、最期には結果をチーム毎に発表します。

授業計画

授業回	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	課題解決方法を学びます 1：課題解決学習のすすめ方を確認します オリエンテーションで、学習のすすめ方を確認します 課題解決のすすめ方を学びます 問題とは何か、問題発見の方法を学びます	問題発見の方法をまとめます
第2回	課題解決方法を学びます 2：課題解決方法を確認します 問題や課題の解決方法を学びます 複数の解決方法を学びます	解決方法をまとめます
第3回	チーム形成：チーム分けと役割分担表の作成 チームについて学びます チームでの作業の効果や注意点を学びます チーム分けをして役割分担表を作成します	チームでの役割分担を見直し、自分がやるべきことを整理します
第4回	課題設定 問題もしくは課題を設定します 複数の課題の中から解決すべき課題を選択します 課題設定、選択の過程（調査、検討結果など）をまとめてレポートにします	レポートを見直し、未完成部分や修正点を見つけて改善します
第5回	資料収集 解決すべき課題に関する資料を収集します 課題解決案を検討するために必要な資料を収集します インタビューでデータを収集する準備をします	インタビューの内容や方法などを考えます
第6回	インタビュー調査 チーム内の学生、チーム外の学生、教職員などに対してインタビューします インタビューで得られた情報を整理してまとめます	インタビューの内容と結果を見直し、必要であれば追加インタビューを考えます
第7回	収集データのまとめ 収集した課題、解決案、インタビュー等に関するデータを集計します 集計結果のグラフ化などにより分析を行います	分析を確認して考察します
第8回	収集データの考察 分析結果をチームで考察し、課題解決案を複数立案します 複数の解決案から効果的かつ実現可能な解決案を一つ選択します	解決案の実施計画を考えます
第9回	実施計画立案 課題解決案に基づいた行動計画を立案します 行動計画実施のためのチーム内での役割分担を決定します	グループで手分けをして、各種調査を実践します
第10回	計画実施 計画に基づいて実施します 計画はP D C Aで管理します	実施結果を確認して改善点を考えます
第11回	結果まとめ 1 実施結果をまとめ、チームで考察します 改善点を見つけ計画を改善したうえで追加実施します	実施結果を確認して再度改善点を考えます
第12回	結果まとめ 2 実施結果をまとめ、チームで考察します 問題点と解決案を精査してこれまでの過程を振り返ります	実施結果をまとめるために問題点と解決案を振り返ります
第13回	結果まとめ 3 実施結果の発表資料を作成します 発表の役割分担を決めます 発表の練習をします	自分の発表役割のところを練習をしておきます
第14回	発表 1 チームごとの解決案と実施結果を発表します 聴き手は発表を評価し必ず質問します 質問や疑問点をまとめ再度チームで調査、考察します	発表を振り返り、調査、考察したことをまとめます
第15回	発表 2 発表を振り返り、修正すべき点を見つけ改善します 改善したチームは再度発表し、聴き手からの質問を受けます 聴き手は発表を評価し必ず質問します	最終結果をレポートにまとめ提出します

授業形態・授業方法

座学とグループワークを組み合わせた演習形式で進めます。パソコン、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトなどを使って授業を行います。

養うべき力と到達目標

- ①学びあう力
 - ・他人の意図や主張を丁寧に正確に把握できる
 - ・意見の違いや立場の違いを理解することができる
 - ・自分の意図や主張を他者に正確に伝えることができる
- ②仲間と働く力
 - ・チームで行う課題解決に参加して自ら持つ能力を発揮できる
 - ・自らの役割を認識し、他人と協力して最も効果的かつ実現可能な計画を立案できる

成績評価の観点と方法・尺度

毎回の授業課題と発表資料と発表で評価します。それぞれの点数とその評価基準は以下の通りです。

- ・授業課題：3点×1.5回（4.5点）
指示した課題が指示通りに全てできている場合を3点満点とします。
- ・授業態度：2点×1.5回（3.0点）
個人での活動およびチームでの活動に積極的に取組んでいる場合を2点満点とします。
- ・発表資料：1.5点
課題設定、課題や解決策の選択、検討、まとめなどが指示通り適切に行われているかを各3点（合計1.2点）
総合点を3点（合計1.5点）で評価します。
- ・発表：1.0点
発表内容の分かりやすさ2点、聞きやすさ2点、発表態度2点、発表時間2点、総合2点で評価します。

使用教科書

特に指定しない。

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修条件

経営会計学科1、2回生のみ履修可能です。
真剣かつ積極的に取り組んでください。

履修上の注意・備考・メッセージ

休んだり遅刻すると授業についていけなくなります。授業時間外の学習を必ず行って下さい。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：水曜日3限目（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	ビジネス情報処理演習 I				
担当教員名	福永栄一・長澤直子				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

ビジネスに必要な表計算ソフトの操作方法を学びます。ソフトで作ったデータの管理、ファイル管理などの知識や関数、命令などに関する知識と操作方法を学びます。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）
第1回	ホームポジションの指分担とタイプ、ソフトウェアの機能と特徴 ホームポジションの指分担とタイプ、表計算ソフトの機能や特徴を学びます。表計算ソフトを使って、基本操作に慣れます。学んだ結果をホームポジションの指分担を意識しながら表計算ソフトでまとめて提出します。	ホームポジションの指分担とタイプを覚えておきます。まとめを見直して修正等があれば完成・改善させます。
第2回	表計算ソフトの基本操作 表の新規作成、データ保存、ファイル名の付け方、行と列、データ入力・修正・削除など表計算ソフトに関する簡単な基本操作を身につけます。学んだ結果をホームポジションの指分担を意識しながら表計算ソフトでまとめて提出します。	学んだ基本操作を忘れないように復習しておきます。ホームポジションの指分担を意識しながらタイプできるように練習します。
第3回	データ入力と加工 表計算ソフトの基本操作を活用して、表を作りデータを入力します。データを集計して加工します。表を修正します。行や列を追加、削除します。学んだ結果をホームポジションの指分担を意識しながら表計算ソフトでまとめて提出します。	まとめを見直し、未完成もしくは修正等があれば完成・改善させます。ホームポジションの指分担を意識しながらタイプできるように練習します。
第4回	表計算ソフトの基本操作（2） 並べ替えやフィルタ、関数などを使ってみます。命令や関数の機能や意味を理解します。どのような時にどのような機能や関数を使えばよいかを学びます。学んだ結果をホームポジションの指分担を意識しながら表計算ソフトでまとめて提出します。	学んだ機能や関数を忘れないように復習しておきます。
第5回	データ入力と加工（2） 並べ替えやフィルタ、関数などを使ってデータを集計し、結果を表にします。複数の表やシートを作り、連携してより詳しい表を作成します。より複雑な集計や加工を行います。学んだ結果を表計算ソフトでまとめて提出します。	学んだ集計や加工を忘れないように復習しておきます。
第6回	グラフ グラフ化を中心とした演習に取り組みます。与えられたデータを集計、加工、分析します。その結果を表とグラフにします。棒グラフ、折れ線グラフ、レーダーチャート、円グラフなど複数のグラフによって分かりやすくまとめます。	確認問題演習に向けて復習しておきます。
第7回	確認問題演習 確認問題に取り組みます。これまでに学んだことを活用して指示された課題を作り上げます。結果は表計算ソフトで提出します。	確認問題演習を見直し、分からなかったところがあれば理解してできるようにしておきます。
第8回	さまざまな計算 業務で使用する計算処理について学びます。割引や構成比、原価率など単語の意味を理解するとともに計算式も理解します。それを表計算ソフトで処理します。学んだ結果を表計算ソフトでまとめて提出します。	業務で使用する計算処理の単語と式を復習しておきます。
第9回	関数 表計算ソフトの関数を詳しく学びます。SUMIF, COUNTIF, AVERAGEIFなどの機能や意味を理解します。どのような時にどのような関数を使えばよいかを学びます。学んだ結果を表計算ソフトでまとめて提出します。	学んだ IF の意味について復習します。
第10回	集計（小計機能） 集計機能を学びます。データを並び替え、グループ化して小計を挿入します。値のコピー機能を使って小計した結果を効率よく表にまとめます。学んだ結果を表計算ソフトでまとめて提出します。	グループ化や小計などを忘れないように復習しておきます。
第11回	複合グラフ グラフ化を中心とした演習に取り組みます。与えられたデータを集計、加工、分析します。その結果を表とグラフにします。複合グラフなどの複数のグラフによって分かりやすくまとめます。学んだ結果を表計算ソフトでまとめて提出します。	複合グラフなどの複数のグラフを忘れないよう復習しておきます。
第12回	ピボットテーブルを使った発表資料の作成（1） ピボットテーブルを中心とした演習に取り組みます。ピボットテーブルを使って与えられたデータから必要なデータのみを抜き出して、条件に従って集計します。学んだ結果を表計算ソフトでまとめて提出します。	ピボットテーブルを忘れないように復習しておきます。
第13回	ピボットテーブルを使った発表資料の作成（2） 与えられたデータから必要なデータのみを抜き出して、条件に従って集計します。結果を表とグラフにします。これらをプレゼンテーションソフトを使って、発表できる資料にして提出します。	発表できる資料を見直し、未完成もしくは修正等があれば完成・改善させます。

第14回

ピボットテーブルを使った発表資料の作成（3）

与えられたデータから必要なデータのみを抜き出して、条件に従って集計します。結果を表とグラフにします。これらをプレゼンテーションソフトを使って、発表できる資料にして提出します。できる限りテキストや資料を見ないで取り組みます。

結果を確認し、テキストや資料を見ないでできるようになります。

第15回

最終確認問題演習

表計算ソフトを中心とした確認問題に取り組みます。これまでに学んだことを活用して指示された課題を作り上げます。結果は表計算ソフトで提出します。

確認問題演習を見直し、分からなかったところがあれば理解してできるようにしておきます。

授業形態・授業方法

パソコンを使った演習形式で行います。

養うべき力と到達目標

- ①情報処理の専門知識
 - ・表計算・プレゼンテーションソフトに共通なデータ管理、ファイル管理などを理解できる
 - ・各ソフトに特有の関数や命令などを理解できる
- ②情報処理の専門技能
 - ・表計算・プレゼンテーションソフトに操作・活用できる

成績評価の観点と方法・尺度

授業中に2回確認テストを実施します。期末に試験も行います。これらの合計100点満点で評価します。

確認テスト：20点×2回（40点）

・前回までを振り返える確認テストです。

学んできた知識を5点、表計算ソフトで操作する実技を15点で評価します。

期末テスト：60点

・期末試験は全体を通したテストです。

学んできた知識を15点、表計算ソフトで操作する実技を45点で評価します。

使用教科書

よくわかるマスター日商PC検定試験データ活用3級 FOM出版

参考文献等

日商PC検定試験 2級完全マスター データ活用 FOM出版

履修条件

経営会計学科1、2回生のみ履修可能です。

履修上の注意・備考・メッセージ

休んだり遅刻すると授業についていけなくなります。授業時間外の学習を必ず行って下さい。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー

福永:水曜日3限目（13:00～14:30）、場所は研究室（西館5階）

長澤:金曜日3限目（13:00～14:30）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	専門演習Ⅰ				
担当教員名	長澤直子				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

この授業では、経営会計学科の学びの基礎として、ビジネスで必要な基本的知識と技能の習得を目指します。さらに、少人数制であることを意識して、多様な人々と交流を持ち、円滑な人間関係を構築できる豊かな人間性とコミュニケーションの能力を身に着けることを目的とします。特に、2回生での卒業研究を意識して、問題解決の手法について学びます。また、各グループで与えられた問題への解決策を検討し、その内容をプレゼンテーションします。

授業計画

第1回	オリエンテーション メンバー相互に自己紹介をし、ゼミ内での役割分担を決定します。 また、将来の進路について考える機会を持ちます。将来の目標に向けて現状で何が足りていないかをノートにまとめ、後期の目標を立てます。	学習課題（授業時間外の学習）				
		【課題】1回生後期の目標を立て、ノートにまとめます				
第2回	ディベート(1)ディベートとは何か ディベートとは何かを知り、そのルールを理解します。その上で、ミニディベートを体験します。	【課題】ディベート大会へ向けての準備をしましょう				
		【課題】ディベート大会へ向けての準備をしましょう				
第3回	ディベート(2)情報の収集、インタビュー ディベート本番へ向けての情報収集します。ネットや図書館などを利用し、確実なソースからの情報を多数集めて、整理します。また、関係各所へのインタビューも行います。	【課題】ディベート大会へ向けての準備をしましょう				
		【課題】ディベート大会へ向けての準備をしましょう				
第4回	ディベート(3)立論シート作成 ディベート本番へ向けて、立論シートを揃えます。また、スピーチの練習を行います。	【課題】ディベート大会へ向けての準備をしましょう				
		【課題】自分たちの立場での資料収集等、足りなかったことを反省します				
第5回	ディベート(4)ディベート大会 ディベート大会を行います。肯定派・否定派に分かれての試合を実施します。	【課題】身の回りにどんな問題があるかを、ノートにまとめます				
		【課題】問題解決のために必要な情報は何かを考えます				
第6回	問題」とは何かを学ぶ 「問題」の定義を知り、問題を見つけます。 また、ゼミ内で必要な議論の仕方についても学びます。	【課題】問題解決のために必要な参考文献を読んでみましょう				
		【課題】グループで手分けをして、インタビューなど各種調査を実践します。				
第7回	問題解決のための手法を学ぶ 問題解決のためのプロセスを学びます。仮説とは何かを学び、仮説を実証するための手法についても学びます。 また、与えられた問題について解決策を議論します。	【課題】グループで手分けをして、各種調査を実践します				
		【課題】研究の成果をプレゼン資料にまとめ、発表の練習をします				
第8回	データの分析 調査や研究によって得られたデータを分析し、仮説を検証する方法について学びます。	【課題】企業見学から学んだ内容をレポートにまとめます				
		【課題】発表を振り返り、足りなかったところを反省しましょう				
第9回	調査とデータ整理(1) グループで調査・研究を実践してみます。学内で、簡単な質的調査を実施してみます。	【課題】企業見学から学んだ内容をレポートにまとめます				
		【課題】2回生で実現すべき目標を設定しましょう 上級生と交流しましょう				
第10回	調査とデータ整理(2) 前回に引き続き、グループで調査・研究を実践します。	【課題】2回生で実現すべき目標を設定しましょう 上級生と交流しましょう				
		【課題】2回生で実現すべき目標を設定しましょう 上級生と交流しましょう				
第11回	発表の準備 調査結果を発表するための資料を作成し、発表の練習をします。	【課題】2回生で実現すべき目標を設定しましょう 上級生と交流しましょう				
		【課題】2回生で実現すべき目標を設定しましょう 上級生と交流しましょう				
第12回	研究発表 グループで、調査や研究の成果を発表します。また、研究成果について振り返ります。	【課題】2回生で実現すべき目標を設定しましょう 上級生と交流しましょう				
		【課題】2回生で実現すべき目標を設定しましょう 上級生と交流しましょう				
第13回	企業訪問 企業を見学し、企業理念・社会的責任について学びます。	【課題】2回生で実現すべき目標を設定しましょう 上級生と交流しましょう				
		【課題】2回生で実現すべき目標を設定しましょう 上級生と交流しましょう				
第14回	次年度のグループ研究について 次年度のグループ研究について、グループ分けをし、研究テーマを検討します。	【課題】2回生で実現すべき目標を設定しましょう 上級生と交流しましょう				
		【課題】2回生で実現すべき目標を設定しましょう 上級生と交流しましょう				
第15回	上級生との交流、および後期のまとめ 2回生の進路決定者から、就職活動に関するアドバイスを聞きます。また、短期大学1回生終了にあたって、学習成果、学生生活全般を振り返ります。	【課題】2回生で実現すべき目標を設定しましょう 上級生と交流しましょう				
		【課題】2回生で実現すべき目標を設定しましょう 上級生と交流しましょう				

授業形態・授業方法

グループワークを中心とした演習形式で進めます。ディベートについても学びます。また、希望に応じて企業見学等を企画します。

養うべき力と到達目標

- ①学び合う力
 - ・傾聴力：他人の意図や主張を丁寧に正確に把握することができる
 - ・柔軟性：意見の違いや立場の違いを理解できる
 - ・伝える力：自分の意図や主張を他者に対して正確に伝えることができる
- ②仲間と働く力
 - ・情報把握力：周囲の人々やものごとの関係を把握できる
 - ・働きかけ力：他者に働きかけて巻き込むことができる
 - ・統率力：立場の違う人々をまとめて一つの方向に向かわせることができる
 - ・発信力：情報をわかりやすく多数の人に届けることができる
- ③課題発見力
 - ・観察力：観点を定めて現状を客観的に把握できる
 - ・分析力：集めた情報を要素分解し、事象の成り立ちを明らかにできる
 - ・論理的思考力：物事に規則性を発見し、筋道を立てて考えることができる
- ④問題解決力
 - ・実践力：計画の実行に踏み出し、やり遂げることができる
 - ・計画修正力：計画や構想を批判的に捉え、必要に応じて修正できる

成績評価の観点と方法・尺度

- <グループワーク 70%>
 ディベート、問題解決などのグループワーク：積極的参加、発言等を評価します。(50点)
 公式行事（学外授業等）のレポート：丁寧に調べて自分の言葉で表現できているものを評価します。(20点)
- <ゼミメンバーとの交流 30%>
 授業時間内外におけるゼミ活動への積極的関与について評価します。(30点)

使用教科書

必要に応じて資料を配布します

参考文献等

授業中に適宜紹介します

履修条件

経営会計学科1回生（長澤ゼミ）のみ履修可能

履修上の注意・備考・メッセージ

学外授業等の各種イベントには、積極的な参加を求めます

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワーは金曜3限（13:00～14:30）、場所は研究室（西館5F）
 授業の前後にも質問に応じます

授業科目名	ビジネス情報処理演習Ⅱ				
担当教員名	長澤直子				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

ビジネスシーンで欠かすことのできない、ワープロソフト(Word)を用いての書類作成について学びます。Wordの操作方法を習得し、書類を短時間で正確に作成するための知識と技能を身に付けます。社会人となつてからの仕事を見据えて、社会で役立つ正しい日本語と正しいフォーマットのビジネス文書を扱えるようになるための学習も同時に行います。

授業計画

第1回	Wordによるビジネス文書の作成(1)作成の方法	学習課題（授業時間外の学習）
	Wordによるビジネス文書の作成方法について、実際に操作をしながら学びます。	【課題】授業中に作成した文書を、もう一度作成してみましょう
第2回	ビジネス文書について(1)社内文書（通達書、連絡書） 文書の有用性や、ビジネス文書の基本について学びます。特に、社内文書のフォーマットを知り、各要素の内容について理解します。	【課題】通達書、連絡書のうち、授業中に作成しなかった社内文書を作成しましょう
第3回	ビジネス文書について(2)社内文書（報告書、議事録、提案書） 引き続き、ビジネス文書の基本について学びます。社内文書の例として、報告書や議事録、提案書について理解します。	【課題】報告書、議事録、提案書のうち、授業中に作成しなかった社内文書を作成しましょう
第4回	ビジネス文書について(3)社外文書 引き続き、ビジネス文書の基本について学びます。社外文書のフォーマットを知り、社内文書との相違点を理解します。また、あいさつ文や時候の挨拶など、儀礼という観点からも必要なことを理解します。	【課題】時候の挨拶を、各月1つずつ覚えます
第5回	ビジネス文書のライティング技術 日本語での文章表現、文章構成、ビジネス文書内で使われる敬語などについて学びます。	【課題】授業中に解いた問題を再度解いてみましょう
第6回	電子メールのライティング技術 電子メールの基本的考え方、紙の文書との相違点、文例やポイントについて学びます。	【課題】学内Gmailを用いて、クラスメートと相互にメールを送信してみましょう 学内Gmailに署名を設定しましょう
第7回	ビジネス図解の基本 図解の概要、図解の基本パターン、図解の作成方法やグラフの利用について学びます。 実際に図解を作成し、文書の中に取り込む方法を理解します。	【課題】グラフの使い分けについて理解するため、Excelで種々のグラフを作成してみましょう
第8回	ビジネス文書の管理 文書管理の基本や、文書のライフサイクルと各プロセスの役割について学びます。	【課題】文書のライフサイクルについて、用語の理解のため、図解の中に再度文字を書き込むなどして復習しましょう
第9回	Wordによる表の作成と編集 Word文書の中に表を作成する方法、編集する方法について学びます。	【課題】授業中に作成した文書を、もう一度作成してみましょう
第10回	Wordによるビジネス文書の作成(2)表のある文書① 表のあるWord文書を作成、編集します。表中の計算も試みます。	【課題】授業中に作成した文書を、もう一度作成してみましょう
第11回	中間テストと解説、振り返り これまでに学んだ範囲から、中間テストを実施します。また、その解説も行います。	中間テストの内容を振り返りましょう
第12回	Wordによるビジネス文書の作成(3)表のある文書② 引き続き、表のあるWord文書を作成、編集します。段落罫線の扱い、および一部のセルを縦書きにすることについても理解します。	【課題】授業中に作成した文書を、もう一度作成してみましょう
第13回	Wordによるビジネス文書の作成(4)図解のある文書① 図解のあるWord文書を作成、編集します。	【課題】検定試験の練習問題を解いてみましょう
第14回	Wordによるビジネス文書の作成(5)図解のある文書② 引き続き、図解のあるWord文書を作成、編集します。配置や大きさを揃える作業や、图形の種類変更についても試みます。	【課題】検定試験の練習問題を解いてみましょう
第15回	全体のまとめ 本授業に参加して、Wordによるビジネス文書の作成について、どの程度理解できただかについて確認します。また、ビジネス文書において必要な日本語の使い方についても考えます。	【課題】検定試験の練習問題を解いてみましょう

授業形態・授業方法

コンピュータを使っての操作実習及び講義形式で進めます。遅刻・欠席は技能の修得に支障をきたしますので、心して受講するように。毎回、授業の終わりに振り返りのミニツッペーパー（出席カード）を記入します。

養うべき力と到達目標

- ①専門的な力
 - ・情報処理の専門技能：ビジネスで使用するソフトウェアを操作・活用できる

- ②幅広い教養・品格
 - ・社会知識：ビジネスシーンで求められる作法、書類作成上の常識を身につけ、実践できる

成績評価の観点と方法・尺度

<提出課題 40%>

授業中に4回の提出物を求める。間違いなく作業ができているものを満点とし、大きなミスについては1箇所1点を減ずる。(10点×4=40点)

<中間テスト 20%>

授業中に中間テストを実施する。(20点)

<最終課題 40%>

事務処理作業のシミュレーションによる、Wordを用いたビジネス文書の作成を行う。罫線処理や図解を伴うものとする。(40点)

使用教科書

日商PC検定試験文書作成3級公式テキスト&問題集—Microsoft Word 2013対応（よくわかるマスター） 日本商工会議所IT活用能力検定試験制度研究会・編 FOM出版

参考文献等

日本商工会議所日商PC検定試験知識科目3級公式試験問題集—文書作成・データ活用・プレゼン資料作成 日本商工会議所・編 FOM出版

履修条件

経営会計学科1回生のみ履修可能

履修上の注意・備考・メッセージ

教室に入ったらパソコンを起動し、ログインしておくこと

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワーは金曜3限（13:00～14:30）、場所は研究室（西館5F）

授業の前後にも質問に応じます

授業科目名	キャリアプランニング I				
担当教員名	中村映美・堀田三和				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

この授業の前半では、自分のキャリアをデザインできる力を修得できるように、これまでの自分を振り返るとともに、どのような職業や職種があるのかについて、学びます。後半では、会社で職場の先輩、後輩との仕事で協働できるためのコミュニケーション力を修得できるように、テーマを設定して、ペアワークならびにグループディスカッションを行います。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）
第1回	ガイダンス 働く意義について 講義の進め方を説明し、提出課題について説明します。	課題：自分で興味のある分野の新聞記事を読みます。
第2回	キャリアとは何か キャリアとは何かを説明します。 職業適性試験を体験します。	課題：自分の将来を考えてみます。
第3回	業界研究・業種研究 業界について説明し、自分がどのような業界・業種に適しているかについて考えます。 ナビ登録も行います。	課題：自分の興味のある業界を調べて、どのような会社があるのか調べてみます。
第4回	小論文（1） 作文と小論文の違い 小論文と作文は何が違うのかについて、説明し、自分が今興味をもっていることについて、小論文と作文の2つのパターンで書いてみます。ペアで相手の小論文を読み、お互いによい点と悪い点を指摘します。	課題：業界、業種について復習し、自分の就職したいと思う業界、業種について、他人にわかるように文章で説明します。
第5回	小論文（2） 自己分析 他人にわかるように、自分史を文章で表現してみます。その後、ペアで相手の小論文を読み、お互いによい点と悪い点を指摘します。	課題：自分史を作成します。
第6回	小論文（3） 自分の興味あるテーマ 今日は自分が興味を持っていることをテーマにして小論文に取り組みます。その後、ペアで相手の小論文を読み、お互いによい点と悪い点を指摘します。	課題：「自分が好きなもの」をテーマに小論文の形式で書いてみます。
第7回	グループディスカッション（1） テーマ・方法について グループディスカッションの方法を学び、実際に、2～3人のグループに分かれ、グループディスカッションを行います。	課題：小テストの復習をします。
第8回	グループディスカッション（2） 設定されたテーマで実践 2～3人のグループに分かれて、グループディスカッションを行います。	課題：グループディスカッションを振り返ります。
第9回	グループディスカッション（3） 他人の意見を聞く 先週のグループディスカッションの体験を振り返り、今回は、2～3人のグループごとに出了意見を整理し、グループごとに発表します。	課題：グループディスカッションを通じて、グループの意見をまとめます。
第10回	グループディスカッション（4） 自分の考えを述べる グループに分かれて、グループディスカッションを行いますが、今回は、必ず1回は自分の意見を述べます。討論のあと、グループで出了意見を整理し、グループごとに発表します。	課題：グループディスカッションを振り返ります。
第11回	グループディスカッション（5） 積極的な発言 グループに分かれて、グループディスカッションを行いますが、テーマに対して、5回以上積極的に発言します。そして、他人の意見を尊重して、他人の意見に対して、自分の考えを述べます。	課題：他人の意見はどのような内容であったのか、その意見に対して自分はどうに考えたのかについて振り返り、ノートに整理します。
第12回	自己PR文書の作成（1） 10年後の自分を語る 自己PR文書を作成します。	課題：今日の授業の自己PR文を振り返ります。
第13回	小論文（4） 「自分が生きがいを感じるとき」とミニテスト 今日は、「自分が生きがいを感じるとき」というテーマで小論文に取り組みます。	小論文の課題に取り組みます。
第14回	自己PR文書の作成（2） 他人に会社で挑戦してみたいこと、自分の将来的な夢について語る 自己PR文書を作成し、2人1組になって、お互いに自己PRを行います。	課題：これまでの自分を振り返り、新たな長所を発見します。
第15回	まとめ 授業全体の振り返り 自分のキャリアについて振り返り、将来のキャリアについて考えてみます。	課題：これまでの授業を振り返ります。

授業形態・授業方法

講義を行いますが、双方向の授業となるように、テーマを設定し、それに対する意見を発表をしていただきます。また、グループディスカッションも取り入れます。

養うべき力と到達目標

養うべき力

①学びあう力

- ・傾聴力：相手とコミュニケーションをとり相手を理解できる。
- ・伝える力：自分の意見を構築し相手に伝えることができる。

②職業理解

- ・金融業界の理解：キャリアデザインを構築するために必要な金融業界について理解できる。
- ・新しいことに取り組む意欲をもって、将来の自分のキャリアについて考えることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

評価の観点：主に、「傾聴力」「伝える力」「職業理解」の3つの観点から評価します。

授業内演習【発表、課題レポート】

発表40点

- ・テーマに対して自分の意見を伝えることができる。20点
- ・他人の意見を聞くことができる。10点
- ・他人の意見を公平に判断できる。10点

課題50点

- ・業界を理解して課題を作成している。10点
- ・自分の意見とその理由を明確に述べている。20点
- ・レポートの書式にしたがって、文章を書くことができる。10点
- ・誤字・脱字がない。10点

受講態度【参加意欲】10点

- ・グループディスカッションにおいて、自分が積極的に発言できる。5点
- ・コメントペーパーにおいて、自分の意見を正確に表現できる。5点

使用教科書

川崎友嗣監修、安川直志・安川志津香・堀田三和著『未来設計ワークシート』（第一学習社、2015年）

参考文献等

授業中に適宜紹介します。

履修条件

経営会計学科1、2回生のみ履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業で説明した箇所は、必ず復習しておくこと。毎回課題を提出していただきます。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー

中村：月曜日 4時限（14:40～16:10）、場所は研究室（西館5階）
堀田：授業終了後、非常勤講師室で伺います。

授業科目名	簿記資格演習 I				
担当教員名	中村映美				
配当年次	1, 2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

簿記資格演習 I は、簿記の学習経験者を対象にしています。

授業内容は、初級簿記 2 の授業内容を中心として、会計の理論的な考え方も補足していきます。

日常の取引として、売買目的有価証券の購入・売買、有形固定資産の購入、減価償却、約束手形の振出、受取、手形の割引、裏書譲渡にかかる仕訳とそれらに関する補助簿の作成、さらに決算手続として、試算表の作成方法、決算整理仕訳、精算表の作成方法、財務諸表作成方法について学びます。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）
第1回	試算表の作成 残高試算表、合計試算表、合計残高試算表を作成方法を学びます。	残高試算表、合計試算表、合計残高試算表を作成します。
第2回	精算表（6桁） 6桁精算表を作成方法を学びます。	6桁精算表を作成します。
第3回	手形（1）約束手形、為替手形の振出、受取 手形の種類（約束手形、為替手形）、約束手形の振出人、受取人の処理方法、為替手形の振出人、受取人、支払人の処理方法について学びます。	為替手形の振出人、支払人の処理方法を復習します。
第4回	手形（2）裏書譲渡・割引 手形の裏書譲渡、手形の割引の処理方法と手形記入帳の記入方法を学びます。	手形の裏書譲渡、割引の仕訳を復習します。
第5回	有価証券 有価証券とは何か、売買目的有価証券の購入時、売却時の処理方法について学びます。	社債購入時、売却時の仕訳を復習します。
第6回	固定資産（1） 固定資産とは何か、有形固定資産の購入時、売却時の処理方法、有形固定資産の減価償却方法（直接法と間接法）について学びます。	固定資産を購入した時の処理と売却時の処理を復習します。
第7回	貸倒損失と貸倒引当金 貸倒とは何か、貸倒引当金とは何か、貸倒損失と貸倒引当金の処理、差額補充法による貸倒引当金の設定方法について学びます。	決算時の貸倒引当金設定の仕訳を復習します。
第8回	収益の見越し、繰り延べ 収益の見越し・繰延べと処理方法について学びます。	収益の見越し・繰延べと処理方法を復習します。
第9回	費用の見越し、繰り延べ 費用の見越し、繰延べの処理方法について学びます。	費用の見越し・繰延べと処理方法を復習します。
第10回	伝票 3伝票制と5伝票制について学びます。	3伝票制と5伝票制について復習します。
第11回	決算手続（1）決算整理仕訳 決算整理事項、整理仕訳、決算振替仕訳について学びます。	決算整理仕訳、決算振替仕訳を復習します。
第12回	決算手続（2）繰越試算表 繰越試算表の作成方法について学び、繰越試算表を作成します。	繰越試算表を作成します。
第13回	8桁精算表の作成 8桁精算表の構造、8桁精算表の作成方法について学び、8桁精算表を作成します。	8桁精算表を作成します。
第14回	財務諸表の作成 貸借対照表、損益計算書の作成手順を学び、貸借対照表、損益計算書を作成します。	貸借対照表、損益計算書を作成します。
第15回	まとめ（簿記における帳簿の果たす役割） 個人商店における日常の取引の仕訳、転記、集計作業と決算手続のプロセスを振り返り、簿記の帳簿組織の体系とそれぞれの帳簿が果たす役割を考えます。	貸借対照表、損益計算書を作成します。

授業形態・授業方法

講義を行い、決められた時間内で演習問題を解きます。そして、演習問題をペアで採点チェックし、間違った箇所についての説明を行います。講義、演習問題を解くという流れで授業を進めますが、さらに、授業の準備のために、毎回、予習用課題と復習用課題にも取り組んでいただきます。

養うべき力と到達目標

①商業簿記の基礎技能

- ・個人商店の日常の取引（売買目的有価証券取引から決算手続・財務諸表作成まで）を仕訳帳に記帳でき、総勘定元帳に転記できる。
- ・補助簿の記帳方法を理解し、記帳ができる。（現金出納帳、小口現金出納帳、仕入帳、売上帳、商品有高帳、売掛金元帳、買掛金元帳）

②アカデミックスキル

- ・学習習慣：簿記の継続的な学びを通じて、日々、努力を続けることができる。
- ・読解力：簿記で使用される特有の文章から、個人商店における経済的取引を読み取ることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

授業内試験、予習用課題、復習用課題は、
 ・授業内試験：20点×2回
 ・予習用課題：2点×15回
 ・復習用課題：2点×15回
 とします。

評価の観点は、
 ・仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できている。
 ・補助簿：記入箇所を正しく理解して、適切な用語を使用して、金額を正確に記入できている。
 ・試算表・精算表：記入箇所を正しく理解して、各勘定科目の計算が正しくできており、集計も正確にできている。

使用教科書

書名：スッキリわかる日商簿記3級 テキスト+問題集
 著者名：滝澤 ななみ
 出版社名：TAC出版

参考文献等

特に指定しません。

履修条件

経営会計学科1回生のみ履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

この授業は、簿記の基本を理解していることを前提に進めるため、必ず授業の予習をし、授業で説明した箇所は、必ず復習しておくこと。毎回予習の課題、復習の課題を提出していただきます。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー
 中村：金曜日 3時限（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	簿記資格演習Ⅱ				
担当教員名	中村映美				
配当年次	1, 2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

簿記資格演習Ⅱは、中級補記2に対応した授業内容となります。手形、有価証券、銀行勘定調整表、引当金、決算手続、財務諸表の作成、本支店会計、伝票、帳簿組織について学び、会計の理論的な考え方も補足説明しながら理解を深めていきます。これらの学習を通じて、財務会計の基礎を身につけます。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）
第1回	手形（1）自己受為替手形、自己宛為替手形・荷為替 自己受為替手形、自己宛為替手形の仕訳、荷為替を組んだときの仕訳、荷為替を引き受けたときの仕訳を学びます。	荷為替を組んだとき、引き受けたときの仕訳を復習します。
第2回	手形（2）不渡り・更改 手形の不渡り、手形の更改、商品以外のものを手形で購入したとき、売却したときに手形を受け取ったときの仕訳を学びます。	手形の不渡り、手形の更改の仕訳を復習します。
第3回	有価証券 売買目的有価証券と満期保有目的債券とは何か、配当金、利息受け取り時の仕訳、有価証券売却時の仕訳 決算時の仕訳、端数利息の計算方法について学びます。	有価証券の決算時の仕訳、端数利息の計算方法について復習します。
第4回	銀行勘定調整表 預金残高が一致しないときの処理について学びます。	預金残高が一致しないときの処理について復習します。
第5回	引当金 引当金とは何か、修繕引当金、退職給付引当金、売上割戻引当金について学びます。	修繕費、退職金支払い時の仕訳を復習します。
第6回	決算手続 決算手続きのプロセス、精算表の構造、決算整理事項、損益勘定への振り替え、各勘定の締め切り、繰越試算表の作成方法を学びます。	繰越試算表を作成します。
第7回	財務諸表の作成 財務諸表の作成方法を学びます。	貸借対照表、損益計算書を作成します。
第8回	本支店会計（1）本店集中会計制度、支店独立制度 本店集中会計制度、支店独立制度、本店勘定、支店勘定について学びます。	本店集中会計制度、支店独立制度を復習します。
第9回	8桁精算表 8桁精算表の作成方法を学びます。	8桁精算表を作成します。
第10回	本支店会計（2）本支店合併財務諸表 未達取引、決算整理、内部取引の相殺、内部利益の控除について学びます。	本支店合併財務諸表を作成します。
第11回	伝票 3伝票制と5伝票制、仕訳日計表の作成方法、総勘定元帳への転記を学びます。	仕訳日計表を作成します。
第12回	帳簿組織 单一仕訳帳制と複数仕訳帳制、特殊仕訳帳の記帳方法、手形記入帳の記帳方法、二重仕訳の防止対策について学びます。	特殊仕訳帳の記入方法を復習します。
第13回	試算表の作成（応用） 期中取引を仕訳し、月次残高試算表の作成方法を学びます。	残高試算表を作成します。
第14回	精算表の作成（応用） 決算整理仕訳、決算振替仕訳、8桁精算表の作成方法を学びます。	8桁精算表を作成します。
第15回	財務諸表の作成 勘定式貸借対照表の構造、報告式損益計算書の構造を学びます。	勘定式貸借対照表、報告式損益計算書を作成します。

授業形態・授業方法

講義を行い、決められた時間内で演習問題を解きます。そして、演習問題をペアで採点チェックし、間違った箇所についての説明を行います。講義、演習問題を解くという流れで授業を進めますが、さらに、授業の準備のために、毎回、予習用課題と復習用課題にも取り組んでいただきます。

養うべき力と到達目標

- ①商業簿記の応用技能
- ・手形、有価証券、引当金の仕訳ができる、帳簿を締め切ることができる。
 - ・銀行勘定調整表、財務諸表が作成できる。
 - ・本支店合併財務諸表の作成ができる。

- ②アカデミックスキル
- ・学習習慣：簿記の継続的な学びを通じて、日々、努力を続けることができる。
 - ・読解力：簿記で使用される特有の文章から、個人商店における経済的取引を読み取ることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

授業内試験、予習用課題、復習用課題は、
 ・授業内試験：20点×2回
 ・予習用課題：2点×15回
 ・復習用課題：2点×15回
 とします。

評価の観点は、
 ・仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できている。
 ・補助簿：記入箇所を正しく理解して、適切な用語を使用して、金額を正確に記入できている。
 ・試算表・精算表：記入箇所を正しく理解して、各勘定科目の計算を正確に行い、正確に集計できる。

使用教科書

書名：スッキリわかる日商簿記2級 テキスト+問題集
 著者名：滝澤 ななみ
 出版社名：TAC出版
 その他：テキストによる日商3級レベルの講義終了後、別途、問題集を指定します。

参考文献等

特に指定しません。

履修条件

経営会計学科1回生のみ履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

この授業は、簿記の基本を理解していることを前提に進めるため、必ず授業の予習をし、授業で説明した箇所は、必ず復習しておくこと。毎回予習の課題、復習の課題を提出していただきます。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：
 中村：月曜日 4時限（14:40-16:10）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	ビジネス情報処理演習Ⅲ				
担当教員名	福永栄一				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

ビジネスに必要な表計算ソフトの操作方法を詳しく学びます。そのために必要なビジネスと情報処理に関する知識を詳しく習得します。学んだ知識と表計算ソフトを活用して実際のビジネスシーンに近いデータを集計、加工、分析して資料としてまとめます。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）
第1回	パソコンの知識：ハードウェアとソフトウェア ハブ（HUB）、無停電電源装置（UPS）などのハードウェア、LZH（可逆圧縮）、XML、入力規則などのソフトウェアについて詳しく学びます。学んだ結果を表計算ソフトでまとめて提出します。	ハードウェアとソフトウェアについて復習します。
第2回	情報社会とコンピュータ 1 検収、証憑書類、粗利益などビジネスに関連する用語について詳しく学びます。デジタルタイムスタンプ、迷惑メールに関する法律などについて学びます。学んだ結果を表計算ソフトでまとめて提出します。	ビジネスに関する用語について復習します。
第3回	情報社会とコンピュータ 2 Zチャート、限界利益、損益分岐点など経営分析について詳しく学びます。学んだ結果を表計算ソフトでまとめて提出します。	経営分析について復習します。
第4回	情報社会とコンピュータ 3 現代の情報システムの機能や特徴を詳しく学びます。販売時点情報管理（POS）、電子データ交換（EDI）、サプライチェーンマネジメント（SCM）、インターネットなどについて詳しく学びます。学んだ結果を表計算ソフトでまとめて提出します。	情報システムの機能や特徴について復習します。
第5回	情報モラルとセキュリティ 公開鍵暗号方式、電子署名、スパイウェア、フィッシングなどセキュリティについて詳しく学びます。確認テストを行います。ここまで学びを振り返ります。	テストでできなかったところを理解します。振り返りの内容を理解します。
第6回	経営に関する計算 粗利益や粗利益率、税込価格からの原価の求め方など、経営に必要な計算について学びます。表計算ソフトで計算する操作方法を学びます。学んだ結果を表計算ソフトでまとめて提出します。	計算方法と表計算ソフトの操作方法を復習します。
第7回	経営分析 ABC分析、損益分岐点、Zチャートなど経営分析に必要な知識について学びます。これらを表計算ソフトで計算・グラフ化する方法を学びます。学んだ結果を表計算ソフトでまとめて提出します。	ABC分析などの経営分析と表計算ソフトの操作方法を復習します。
第8回	経営に関するデータ加工（1） 経営に関するデータを表計算ソフトで加工、集計、分析します。 表計算ソフトの関数（SUMIF, COUNTIF, COUNTなど）を使って短時間で正確に加工、集計する方法を学びます。学んだ結果を表計算ソフトでまとめて提出します。	学んだ関数の意味と操作方法を復習します。
第9回	経営に関するデータ加工（2） 経営に関するデータを表計算ソフトで加工、集計、分析します。 表計算ソフトの関数（VLOOKなど）を使って短時間で正確に加工、集計する方法を学びます。学んだ結果を表計算ソフトでまとめて提出します。	学んだ関数の意味と操作方法を復習します。
第10回	グラフと関数の活用（1） 表計算ソフトの関数やグラフを駆使して資料をまとめ、それをプレゼンテーションソフト、ワープロソフトでまとめます。できる限り文字を少なく、図や表も少なくしてかつ分かりやすいようにまとめます。確認テストを行います。ここまで学びを振り返ります。	テストでできなかったところを理解します。振り返りの内容を理解します。
第11回	グラフと関数の活用（2） 表計算ソフトのVLOOKなどの難しい関数や複合グラフを駆使して資料をまとめ、それをプレゼンテーションソフト、ワープロソフトでまとめます。できる限り文字を少なく、図や表も少なくしてかつ分かりやすいようにまとめます。	VLOOKなどの難しい関数や複合グラフを復習しておきます。
第12回	ピボットテーブルを使った複雑な発表資料の作成（1） ピボットテーブルを2つ以上使ってデータを集計、加工します。フィルタや関数も使って結果を表とグラフにします。学んだ結果を表計算ソフトやプレゼンテーションソフト、ワープロソフトでまとめて提出します。	まとめを見直し、未完成もしくは修正等があれば完成・改善させます。
第13回	ピボットテーブルを使った複雑な発表資料の作成（2） 与えられたデータから必要なデータのみを抜き出して、条件に従って集計します。ピボットテーブルを2つ以上使い、フィルタや関数を駆使して結果を表とグラフにします。これらをプレゼンテーションソフトもしくはワープロソフトを使って、発表できる資料にして提出します。	ピボットテーブルを2つ以上使えるよう復習しておきます。

第14回

ピポットテーブルを使った複雑な発表資料の作成（3）

与えられたデータから必要なデータのみを抜き出して、条件に従って集計します。ピボットテーブルを2つ以上使い、フィルタや関数を駆使して結果を表とグラフにします。これらをプレゼンテーションソフトもしくはワープロソフトを使って、発表できる資料にして提出します。できる限りテキストや資料を見ないで取り組みます。

テキストや資料を見ないでできるようにしておきます。

第15回

最終確認問題演習

表計算ソフトを中心とした確認問題に取り組みます。これまでに学んだ知識のまとめ問題に取り組みます。学んだ操作方法を活用して指示された課題を作り上げます。

確認問題で分からなかったところがあれば理解してできるようにしておきます。

授業形態・授業方法

パソコンを使った演習形式で行います。

養うべき力と到達目標

- ①情報処理の専門知識
 - ・ビジネスで表計算ソフトを使用する際に必要な知識を理解できる
 - ・表計算・プレゼンテーションソフトに特有な考え方と知識を理解できる
- ②情報処理の専門技能
 - ・表計算・プレゼンテーションソフトを操作してデータを資料にまとめることができる

成績評価の観点と方法・尺度

授業中に3回確認テストを実施します。期末に試験も行います。これらの合計100点満点で評価します。

確認テスト：20点×3回（60点）

・前回までを振り返れる確認テストです。

学んできた知識を5点、表計算ソフトで操作する実技を15点で評価します。

期末テスト：40点

・期末試験は全体を通したテストです。

学んできた知識を10点、表計算ソフトで操作する実技を30点で評価します。

使用教科書

日商PC検定試験 2級完全マスター データ活用 FOM出版

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修条件

経営会計学科1、2回生のみ履修可能です。

履修上の注意・備考・メッセージ

休んだり遅刻すると授業についていけなくなります。授業時間外の学習を必ず行って下さい。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー

福永:水曜日3限目（13:00～14:30）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	税法				
担当教員名	岡田在喜				
配当年次	2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

税金は、日常生活における身近なものです。所得税、消費税、相続税など、誰もが何らかの税金を納めています。税法では、身の回りの税金、社会人、個人事業者の税金など、これだけは知っておきたい税金の基礎知識を学びます。社会人としては、給与所得、年末調整、確定申告などについて、事業者としては、事業所得、青色申告、消費税などについて、不動産については、マイホームと税金、住宅ローン控除などについて、株や配当にかかる税金、消費税、贈与税、印紙税などを学びます。また、企業における法人税についても、その仕組み税金計算について基礎的な知識を学びます。

授業計画

授業計画	学習課題（授業時間外の学習）
にTふど第1 所得税の基礎知識（1）所得税とは 税金とは何か、税金の納め方、所得税の計算の基礎、所得税の種類を学びます。	所得税の基本的な仕組みを理解します。
第2回 所得税の基礎知識（2）所得控除 所得控除の意味、医療費控除、社会保険料控除、配偶者・扶養控除について学びます。	所得控除の構造、内容を理解します。
第3回 給与所得者の税金（1）源泉徴収 給与所得控除の意味、源泉徴収制度、住民税、年末調整について学びます。	源泉徴収票を理解します。
第4回 給与所得者の税金（2）給与所得 実際に給与所得の所得税を計算します。	所得税の計算方法を理解します。
第5回 給与所得者の税金（3）確定申告 給与所得者の確定申告、パート・アルバイトの税金の内容を学びます。	身近な所得税について理解します。
第6回 事業者の税金（1）事業所得・青色申告 事業所得、青色申告、事業者の決算など個人事業者、自営業者の所得税を学びます。	青色申告決算の仕組み、内容を理解します。
第7回 事業者の税金（2）消費税 個人事業者の1年間の納税スケジュール、事業者の消費税、赤字になったときの対応について学びます。	消費税について理解します。
第8回 不動産に係わる税金 マイホームの税金、不動産を売ったときの税金、固定資産税・都市計画税を学びます。	身近な不動産に係わる税金を理解します。
第9回 金融商品の税金 株取引の税金、配当金の税金を学びます。	身近な金融商品の税金を理解します。
第10回 相続・贈与の税金 相続税、贈与税とは何か、その内容と基本的な計算を学びます。	相続税、贈与税の申告と納税を理解します。
第11回 日常生活の税金 消費税、自動車税、生命保険と税金、印紙税などを学びます。	身近な税金について理解します。
第12回 法人税の概要（1）法人税とは 法人税とは何か、法人税の納め方、法人税の計算方法の概要を学びます。	法人税の構造を理解します。
第13回 法人税の概要（2）課税所得と税金 法人税の課税所得の計算方法、税額の算定方法の概要を学びます。	法人税申告書の概要を理解します。
第14回 給与明細票の見方と所得税の計算 給与明細票の見方、給与明細票の所得控除の計算方法、所得税、住民税の計算方法を例題に基づき学びます。	給与明細票の内容を理解します。
第15回 まとめ 今までの講義内容を整理し確認します。	身近な税金を理解します。

授業形態・授業方法

講義を中心に進めますが、その日の講義の内容について演習・課題に取り組みます。

養うべき力と到達目標

- ①企業会計の専門知識
 - ・所得税、消費税などの身の回りの税金について、その仕組み、課税方法等を理解している。
 - ・法人税の仕組みや税金計算について理解している。
- ②アカデミックスキル
 - ・学習習慣：税法の継続的な学びを通じて、日々継続して学習・努力を続けることができる。
 - ・読解力：税法で使用される特有の言葉、文章から、税法における経済的取引を読み取ることができる

成績評価の観点と方法・尺度

授業内での小テストあるいは課題の100点満点で評価します。
・授業内の小テストあるいは課題、10回×10点とします。

課題及び評価の観点

- ・8点から10点：講義内容を踏まえ、課題に対して、内容を理解し自分の言葉で記述している。
- ・6点から7点：講義内容を踏まえ、課題に対して、内容をある程度理解して記述している。
- ・1点から5点：課題に対して、テキスト等の内容を利用して記述している。

使用教科書

最初の授業のときに指示します。

参考文献等

授業中に必要があれば指示します。

履修条件

経営会計学科の2回生が履修可能です。

履修上の注意・備考・メッセージ

講義のときに次回の学習範囲を指示するので、予習が必要です。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：金曜日2限（10:40-12:10）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	上級簿記 1				
担当教員名	岡田在喜				
配当年次	2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

1回生の授業では個人、中小企業を対象とした簿記の基礎的な知識を習得しているので、上級簿記は、企業の経理担当者として貸借対照表、損益計算書を作成、読むことができる知識を習得します。演習問題の解説、解答を中心に行います。株式の発行・剰余金の配当と処分、法人税・消費税、銀行勘定調整表、固定資産、有価証券、精算表と財務諸表などについて学びます。

授業計画

第 1 回	株式の発行、剰余金の配当・処分 株式の発行、剰余金の配当・処分の処理方法、利益準備金の積立額の計算を学び、演習します。純資産の取引について、整理します。	純資産の処理について理解します。
第 2 回	固定資産（1）減価償却方法 減価償却方法、定額法、定率法、生産高比例法の計算方法を理解し、演習をします。繰延資産の決算時の処理を整理します。	固定資産の決算時（減価償却）の処理を理解します。
第 3 回	固定資産（2）取引ごとの処理 固定資産の買換え時の処理、除却時、廃棄時の処理、建設中の固定資産に対する工事代金の処理、改良時の処理、修繕時の処理、滅失時の処理について学び、その演習を行います。固定資産の期中取引、決算時の処理を整理します。	固定資産の買換え、除却、廃棄、建設仮勘定、未決算勘定について理解します。
第 4 回	有価証券 売買目的有価証券の購入と売却、満期保有目的有価証券の購入時、利息の受取時、決算時の処理、有価証券の端数利息の処理について学び、演習をします。有価証券の期中取引、決算時の処理を整理します。	満期保有目的有価証券に関する処理、端数利息の処理について理解します。
第 5 回	一般商品売買 仕入割引、売上割引の処理、商品の期末評価に係わる処理を学び、演習をします。商品売買に係わる期中取引、決算時の取引を整理します。	期末商品の評価方法を整理し理解します。
第 6 回	手形 手形の裏書、割引、不渡り、更改時の処理、自己受為替手形、自己宛為替手形の振り出し時、決済時の処理について学び、その演習を行います。手形に係わる期中取引、決算時の取引を整理します。	手形の不渡り、更改、自己受為替手形、自己宛為替手形の仕訳を整理し理解します。
第 7 回	引当金 退職給付引当金の決算時、支払時の処理、修繕引当金の決算時、修繕費を支払時の処理、売上割引引当金の決算時の処理を学び、演習をします。引当金に係わる期中取引、決算時の取引を整理します。	退職給付引当金、修繕引当金、商品保証引当金を整理し理解します。
第 8 回	銀行勘定調整表 銀行の当座預金残高との差異の内容、処理について学び、演習をします。	銀行勘定調整表の作成を理解します。
第 9 回	法人税・消費税、無形固定資産 法人税の中間申告、決算時の処理、消費税の支払い受取ったときの処理について学び、演習をします。税金に係わる期中取引、決算時の取引を整理します。	法人税等、消費税の内容を理解します。
第 10 回	精算表、財務諸表 精算表、損益計算書、貸借対照表の作成方法を学び、演習をします。	損益計算書、貸借対照表の構造を理解します。
第 11 回	本支店会計、帳簿の締め切り 損益勘定、繰越利益剰余金勘定への振替え、各勘定の締め切り、本支店の処理について学び、演習をします。本支店会計、帳簿の締め切りに係わる内容を整理します。	帳簿の締め切り、本支店合併財務諸表を理解します。
第 12 回	総合演習（1）仕訳 問題集を利用して理解度にあわせて、仕訳を中心とした総合演習を行います。今まで学んだ勘定科目の期中取引、決算時取引を確認します。	個別の弱点を克服し、時間内での解答を目指します。
第 13 回	総合演習（2）帳簿、勘定記入 問題集を利用して理解度にあわせて、帳簿、勘定記入を中心とした総合演習を行います。	個別の弱点を克服し、時間内での解答を目指します。
第 14 回	総合演習（3）精算表 問題集を利用して理解度にあわせて、精算表を中心とした総合演習を行います。	個別の弱点を克服し、時間内での解答を目指します。
第 15 回	総合演習（4）財務諸表 問題集を利用して理解度にあわせて、財務諸表を中心とした総合演習を行います。報告式の損益計算書を確認します。	個別の弱点を克服し、時間内での解答を目指します。

授業形態・授業方法

演習問題の講義、解説を行い、演習問題を解きます。演習問題を採点し、間違った箇所についての説明を行います。演習問題を解くという流れで授業を進めますが、授業の事前理解のために、毎回、指定した範囲の予習に取り組みます。

養うべき力と到達目標

①商業簿記の応用技能
・中小企業の経理担当者として、企業における日々、月次、決算の仕訳を理解しており、貸借対照表、損益計算書を作成、読むことができる。

②アカデミックスキル
・学習習慣：商業簿記の継続的な学び、反復練習の実践を通じて、日々継続して学習・努力を続けることができる。
・読み解力：企業で実際に使用される簿記、会計に係わる言葉、文章、帳票から、企業における経済的取引を読み取ることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

授業内のテスト100点満点で評価します。
授業内のテストは、25点×4回とします。

評価の観点は、
・株式の発行、剰余金の配当と処分、法人税・消費税、銀行勘定調整表、固定資産、有価証券などの企業における会計の仕組みを理解し、仕訳ができる。
・決算の一連の流れを理解し、精算表、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書を作成できる。

使用教科書

最初の授業のときに指示します。

参考文献等

授業中に必要があれば指示します。

履修条件

経営会計学科で、中級簿記履修者あるいはそれと同レベルの学生のみ履修可能です。

履修上の注意・備考・メッセージ

基礎的な問題の予習、授業で解説、解答した演習問題の復習が必要です。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：金曜日 3限（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	財務会計				
担当教員名	岡田在喜				
配当年次	2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

決算書を読めるようになることは、自分の勤めている会社のことを知る、投資先のことを知る、取引先は安心できるか、消費者の立場から見た会社を知るためになど、社会人として非常に重要なことです。また、決算書は、経営者や従業員にとって、会社の資金に不足がないこと、利益が確保できていることなどを判断できる健康診断であり、投資家にとって重要な要素となっています。財務会計では、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書などの決算書の内容及び構造、これらの決算書を利用しての経営分析について学びます。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）			
第1回	貸借対照表（1）表示方法 資産、負債、純資産の区分、表示方法のルールを学びます。	貸借対照表の構造・様式・表示を理解します。			
第2回	貸借対照表（2）資産 有価証券、棚卸資産、有形固定資産、無形固定資産、繰延資産の内容、意味、固定資産の減価償却、減損について学びます。	資産とは何か、資産として処理される勘定科目の内容と構造を理解します。			
第3回	貸借対照表（3）負債 負債の内容、流動性分類、及び社債の発行、評価性引当金、負債性引当金の種類、計上方法について学びます。	負債とは何か、負債として処理される勘定科目の内容と構造を理解します。			
第4回	貸借対照表（4）純資産 純資産の構造、内容、株式の発行、株主資本、貸借対照表の表示形式にはどのようなものがあるかを学びます。	純資産とは何か、純資産として処理される勘定科目の内容と構造を理解します。			
第5回	損益計算書（1）表示方法 損益計算書の構造、内容、さらに営業損益計算区分、営業外損益計算区分、特別損益計算区分と利益概念を学びます。	損益計算書の構造と5つの利益概念を理解します。			
第6回	損益計算書（2）売上総利益 売上高の計上のタイミングの種類、売上原価、売上総利益の計算方法を学びます。	売上高、売上原価、売上総利益の内容、算定方法を理解します。			
第7回	損益計算書（3）営業利益、経常利益 販売費及び一般管理費の内容、営業利益の意味、営業外の収益・費用の内容、経常利益の意味を学びます。	営業利益、経常利益の内容、算定方法を理解します。			
第8回	損益計算書（4）当期純利益 特別利益と特別損失の内容、当期純利益の計算方法、費用計上の税金と利益から差し引かれる税金を学びます。	当期純利益の内容、算定方法を理解します。			
第9回	キャッシュフロー計算書（1）構造、表示方法 キャッシュフロー計算書の構造、キャッシュの範囲を学びます。	キャッシュフロー計算書の構造を理解します。			
第10回	キャッシュフロー計算書（2）3つのキャッシュフロー 営業活動、投資活動、財務活動のキャッシュフローの内容、借金の返済能力について学びます。	3つのキャッシュフローの概念、算定方法及びキャッシュフロー計算書を読むポイントを理解します。			
第11回	経営分析（1）分析手法 比率分析で使用する主な指標を学びます。	経営分析の必要性と分析方法を理解します。			
第12回	経営分析（2）収益性分析 総資本経常利益率、売上高経常利益率、総資本回転率などの収益性分析で使用する指標を学びます。	収益性分析について理解します。			
第13回	経営分析（3）安全性分析 流動性比率、固定比率、自己資本比率などの安全性分析で使用する指標を学びます。	安全性分析について理解します。			
第14回	経営分析（4）生産性分析 労働生産性、労働分配率などの生産性分析で使用する指標、損益分岐点分析の計算方法及び意味を学びます。	生産性分析、損益分岐点分析について理解します。			
第15回	整理、復習 財務諸表の内容を理解しているか、経営分析の概要を理解しているかを確認します。	今までの講義内容のまとめと、復習を行います。			

授業形態・授業方法

講義を中心に進めますが、その日の授業内容について課題を作成し、提出します。

養うべき力と到達目標

①財務会計の基礎技能

- ・貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書の作成目的、具体的な内容及び構造を理解している。
- ・売上高、売上原価、粗利、達成率、伸び率、前年度比等の指標の内容、計算方法を理解している。
- ・企業が公表している財務諸表に基づく企業分析手法、分析指標について理解している。

②アカデミックスキル

- ・学習習慣：財務会計の継続的な学びを通じて、日々継続して学習・努力を続けることができる。
- ・読解力：財務会計で使用される特有の言葉、文章から、財務会計における経済的取引を読み取ることができる

成績評価の観点と方法・尺度

授業内の課題の提出100点で評価します。

授業内の課題は、10点×10回とします

- ・8点から10点：講義内容を踏まえ、課題に対して、内容を理解し自分の言葉で記述している。

- ・6点から7点：講義内容を踏まえ、課題に対して、内容をある程度理解して記述している。

- ・1点から5点：課題に対して、テキストの内容を利用して記述している。

使用教科書

書名：決算書はここだけ読もう

著者名：矢島 雅己

出版社名：弘文堂

その他：参考文献は、必要があれば授業中に紹介します。

参考文献等

特に指示しません。

履修条件

経営会計学科の2回生のみ履修可能です

履修上の注意・備考・メッセージ

講義のときに次回の学習範囲を指示するので、予習をすることが必要です。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：金曜日 3時限（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	管理会計				
担当教員名	大庭みどり				
配当年次	2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

管理会計とは会社の将来予測や業績を良くするために会社の内部で使われるツールのことです。この授業では、基本的な簿記の知識は必要ですが、難しい計算は行いません。管理会計の中でも、みなさんに親しみをもって貰える分野に絞って講義を行います。カフェや飲食店を事例として講義を行いますので、「将来はお店を持ちたい」と考えている方も是非受講して下さい。

授業計画

第1回	ガイダンス 企業活動と会計情報の役割	学習課題（授業時間外の学習）
	授業の予定とガイダンス：企業活動と会計情報の役割を説明します。	企業活動について復習します。
第2回	制度会計と管理会計の違い	貸借対照表と損益計算書を復習します。
	制度会計と管理会計の意義と役割を学びます。	
第3回	原価計算とは	授業で学んだ事例を復習します。
	うどん屋さんの事例から簡単な原価計算を考えてみます。	
第4回	原価計算の仕組みを知る① 原価って何？	原価について復習します。
	カフェ経営で、原価とは何かについて考えてみます。	
第5回	原価計算の仕組みを知る② コーヒー一杯の原価は？	コーヒー一杯の原価の計算方法を復習します。
	カフェ経営で、コーヒー一杯の原価の計算方法について考えてみます。	
第6回	原価計算の仕組みを知る③ 実際原価とは？	コーヒー一杯の実際原価の計算方法を復習します。
	カフェ経営で、コーヒー一杯の実際原価をどのように算出するのかについて考えてみます。	
第7回	最低限の販売数量を知る① うどん屋さんの損益分岐点	利益と販売数量の関係について復習します。
	うどん屋さんでは、利益がでるのはどのくらい販売すればよいのかについて学びます。	
第8回	最低限の販売数量を知る① 損益分岐点分析	損益分岐点分析の手法を復習します。
	うどん屋さんの事例で、損益分岐点分析の手法を活用して、利益の出る販売数量を計算してみます。	
第9回	単価を上げるための方法	単価を上げるための方法を復習します。
	単価を上げるための方法と経費を下げるための方法について学びます。	
第10回	経営計画を作る① カフェの3カ年計画	カフェの3カ年計画を作成します。
	カフェの3カ年計画の立て方を学びます。	
第11回	経営計画を作る② 販売促進計画	カフェの販売促進計画を立ててみます。
	カフェの販売促進方法を考え、販売促進計画を作成します。	
第12回	経営計画を作る③ 人員計画	カフェの人員計画を立ててみます。
	カフェの人員計画を考えてみます。	
第13回	売上の予測と実績の分析	単価と販売数量で分析する方法を復習します。
	単価と販売数量で分析する方法を学びます。	
第14回	採算計算の基礎	意思決定の考え方を復習します。
	意思決定の考え方を学びます。	
第15回	総まとめ	損益分岐点分析の手法、経営計画の作成方法を復習します。
	損益分岐点分析の手法、経営計画の作成方法を復習します。	

授業形態・授業方法

講義形式ですが、演習問題を解く場合には、グループ・ディスカッションで行いますので、黙って聞くだけの講義ではありません。カフェやうどん屋さんという馴染みのある業種を事例にして演習を行います。計算問題では電卓を使いますので、各自持ってきてください。

養うべき力と到達目標

- ①確かな専門性
・原価について基礎的な内容は理解することができる。

- ②アカデミックスキル
・数量的スキル：売上高、売上原価、粗利、達成率、伸び率、前年度比等の指標に関する知識と損益分岐点分析の計算ができるようになる。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：「経営の仕組み」と、「原価計算の考え方」「損益分岐点分析」の3つの観点から評価します。

尺度：各観点を2段階で評価します。『基礎を理解している』、『活用できる』

授業への取組み 50%

・グループ・ディスカッションに積極的に参加できる。30%

・自分の分析したことを発言できる。20%

授業内の小テスト 20%

提出物 30%

使用教科書

未定。

参考文献等

未定。

履修条件

経営会計学科2回生のみ履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

この授業を履修するにあたって、簿記・財務会計の基礎的な知識が必要ですので、初級簿記、中級簿記の内容を復習し、財務会計も履修しておくこと。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業終了後、非常勤講師室で質問を受け付けます。

授業科目名	ファイナンシャルプランニング				
担当教員名	岩浅公三				
配当年次	2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

家庭や仕事で役立つお金のスキル・生活運営のノウハウ（ライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業承継）の基本的事項について学びます。この授業の学びを通じて、みなさんが、将来の自分のキャリアをデザインできるようになりますことを目指しています。

授業計画

第1回	FP（ファイナンシャル・プランナー）とは　FPとはどのような人か。 FPに求められる能力、業務内容、資格取得要件について学びます。	【課題】FPに求められる能力について考えます。
第2回	ライフプランニング ライフプランニングとは何か、ライフステージについて学びます。	【課題】自分のライフステージを考えます。
第3回	資金計画 貯蓄の方法、教育資金、住宅取得プランについて学びます。	【課題】自分の貯蓄プランを立てます。
第4回	リスク管理 その1 生命保険、損害保険の仕組みについて 生命保険、損害保険の仕組みについて学びます。	【課題】授業で習った用語を復習します。
第5回	リスク管理 その2 クーリング・オフ制度 クーリング・オフ制度について学びます。	【課題】クーリング・オフ制度について復習します。
第6回	金融資産運用 その1 金利の決まり方、景気、物価、為替 金利の決まり方、景気、物価、為替と金利の関係について学びます。	【課題】授業で習った用語を復習します。
第7回	金融資産運用 その2 金融商品 金融商品の分類と特徴と利用方法について学びます。	【課題】授業で習った内容を復習します。
第8回	前半まとめ ライフプランニング、リスク管理、金融資産運用について、再度重要な箇所の説明をします。	【課題】授業で習った重要な事項をチェックします。
第9回	タックスプランニング その1 税制、所得税の仕組みについて わが国の税制、所得税の仕組みについて学びます。	【課題】所得税の計算手順を復習します。
第10回	タックスプランニング その2 所得税の申告と納付 所得税の申告と納付について学びます。	【課題】源泉徴収票の見方を復習します。
第11回	不動産 その1 固定資産税の仕組みについて 固定資産税の仕組みについて学びます。	【課題】住民税の計算手順を復習します。
第12回	不動産 その2 不動産の見方 不動産の見方を学びます。	【課題】授業で習った専門用語を復習します。
第13回	相続・事業承継 その1 相続人の範囲、順位、遺言 相続人の範囲、順位、遺言について学びます。	【課題】授業で習った専門用語を復習します。
第14回	相続・事業承継 その2 相続税の計算手順 相続税の計算手順について学びます。	【課題】相続税の計算手順を復習します。
第15回	まとめ 所得税、相続税、固定資産税の計算方法の重要な箇所を再度説明します。	【課題】FP試験に出題された問題に挑戦してみます。

授業形態・授業方法

要点を絞ったテキスト・レジュメやパワーポイントを使って授業を進め、説明した内容にかかる問題を随時解くことで、理解を深めていきます。また、お金に関するゲームを取り入れて、双方向授業を行います。

養うべき力と到達目標

- ①専門的な力
個人のライフプランニングにかかる専門知識
 - ・ライフプランニングの立案方法を理解し、自分のプランを立てることができる。
 - ・生命保険、損害保険、金融資産運用、所得税、不動産、相続税の基礎的事項を理解できる。
 - ・所得税、相続税の計算手順を理解できる。
- ②問題解決力
・実践力：計画の実行に踏み出すことができる。

成績評価の観点と方法・尺度

成績評価の観点	・生命保険、損害保険、金融資産運用、所得税、不動産、相続税の基礎的事項を理解できる。
評価方法	本試験
	小テスト又はレポート
	授業内課題への取組み
	40%
	30%
	30%

使用教科書

未定。また、適宜、レジュメを配布します。

参考文献等

特になし

履修条件

経営会計学科2回生のみ履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

税法を履修することが望ましい。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業終了後、非常勤講師室で質問を受け付けます。

授業科目名	コンピュータ会計				
担当教員名	福永栄一				
配当年次	2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

会計ソフトの知識と操作方法について、実践的かつ深く学びます。会計ソフトの機能や特徴、企業における会計処理方法、起票とデータ入力、集計、残高確認、財務諸表作成等、について学びます。簿記のスキルを活用して、実際の企業のデータを使ったコンピュータ会計の実践的な操作を学びます。

授業計画

授業計画	学習課題（授業時間外の学習）
第1回 オリエンテーション、コンピュータ会計について コンピュータ会計とはどのようなことか、企業における会計処理方法とはどんなことかについて学びます。どのようにしてデータ入力し、集計するかを学びます。自分でデータを復元し、証ひょうにもとづいて1ヵ月間のデータを入力（1）をします。データの復元方法、ファイル名の付け方、事業所設定、会計ソフトの画面構成などを確認します。	入力した内容を確認し、未入力や修正があれば完成させます。1ヵ月間の上旬のデータを入力します。
第2回 データを復元と証ひょうにもとづいた1ヵ月間のデータを入力（2） 第1回目に続いて、証ひょうにもとづいてデータ入力します。	入力した内容を確認し、未入力や修正があれば完成させます。
第3回 データを復元と証ひょうにもとづいた1ヵ月間のデータを入力（3） 第2回目に続いて、証ひょうにもとづいてデータ入力します。 1ヵ月間の中旬のデータを入力します。	入力した内容を確認し、未入力や修正があれば完成させます。
第4回 データを復元と証ひょうにもとづいた1ヵ月間のデータを入力（4） 第3回目に続いて、証ひょうにもとづいてデータ入力します。 1ヵ月間の下旬、期末のデータを入力します。	入力した内容を確認し、未入力や修正があれば完成させます。
第5回 データを復元と証ひょうにもとづいた1ヵ月間のデータを入力（5） 証ひょうにもとづいて入力した結果の残高を確認します。 間違いや入力ミスを修正して、正しい結果にします。	証ひょうにもとづいた1ヵ月間のデータを入力を振り返り、操作方法や知識を整理まとめます。
第6回 会計情報の活用（1） 入力した結果を各種帳票で確認します。 日計表で各科目の集計を行います。残高試算表、残高一覧表で集計します。	集計操作方法を復習します。未集計や修正があれば完成させます。
第7回 会計情報の活用（2） 月次決算の会計処理をソフトで行います。 商品の振替え、締日後の処理、減価償却などを行います。貸借対照表などで結果を確認します。	入力、操作方法を復習します。未入力や修正があれば完成させます。
第8回 会計情報の活用（3） 練習問題で会計情報の活用を学びます。日計表、残高試算表、補助科目一覧で集計します。 決算時の会計処理を行います。	入力、集計、操作方法を復習します。未入力や未集計、修正があれば完成させます。
第9回 データ入力、会計情報の活用のまとめと振り返り 1から8回目までに学んだデータ入力、会計情報の活用をまとめて振り返ります。 データ入力、データ集計について確認問題に取り組み、どの程度力がついたか確認します。	出来なかつた問題があれば、できるようにしておきます。
第10回 新規導入設定 企業で初めて会計ソフトを使う時のことの想定して、導入設定します。 身近な企業を例にして、設定します。初期導入、開始残高、預貯金（残高）情報などを設定します。	導入内容をチェックして未入力や修正があれば完成させます。
第11回 新規残高設定 身近な企業を例にして、設定します。 得意先（売掛金）、仕入先（買掛金）、勘定科目残高、補助科目残高などを設定します。	設定内容をチェックして未設定や修正があれば完成させます。
第12回 新規設定企業に対する1ヵ月間のデータを入力（前半） 設定した企業に対して、1ヵ月間のデータを入力を入力します。 自力で、1ヵ月間の前半のデータを入力します。	入力した内容を確認し、未入力や修正があれば完成させます。
第13回 新規設定企業に対する1ヵ月間のデータを入力（後半） 設定した企業に対して、1ヵ月間のデータを入力を入力します。 自力で、1ヵ月間の後半のデータを入力します。	入力した内容を確認し、未入力や修正があれば完成させます。
第14回 新規設定企業の残高確認 設定した企業に対して入力した結果の残高を確認します。 間違いや入力ミスを修正して、正しい結果にします。	証ひょうにもとづいた1ヵ月間のデータを入力を振り返り、操作方法や知識を整理まとめます。
第15回 新規設定のまとめと振り返り 新規設定をまとめて振り返ります。 自力で新規設定、データ入力、残高確認する確認問題に取り組み、どの程度力がついたか確認します。	出来なかつた問題があれば、できるようにしておきます。

授業形態・授業方法

会計ソフトを使用し、実習形式で進めます。

養うべき力と到達目標

- ①商業簿記の専門技能
 - ・経理関連データを理解し、会計ソフトに入力し、集計できる
- ②情報処理の専門技能
 - ・会計ソフトを操作、集計してその結果を活用できる

成績評価の観点と方法・尺度

毎回の授業課題と2回の確認問題で評価します。それぞれの点数とその評価基準は以下の通りです。

- ・授業課題：4点×15回（60点）
 - 指示した課題が指示通りに全てできている場合を4点満点とします。
- ・確認問題：20点×2回（40点）
 - 20点満点の課題もしくは問題を2回実施します。会計ソフトの操作や集計などができるかを確認します。

使用教科書

平成28年度版 コンピュータ会計初級テキスト・問題集／実教出版

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修条件

経営会計学科2回生のみ履修可能です。
会計ソフトの基本的な知識と操作方法を習得していることが望ましいです。

履修上の注意・備考・メッセージ

休んだり遅刻すると授業についていけなくなります。授業時間外の学習を必ず行って下さい。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：水曜日3限目（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	マーケティング I				
担当教員名	福永栄一				
配当年次	2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

マーケティングに関する知識を身につけます。小売業と流通経路の関係やチェーンストア、マーチャンダイジングにおける商品計画、仕入れなどを学びます。ストアオペレーションにおける店舗開業、ディスプレイの基本、マーケティングの詳細、販売管理や小売業に関連する法律などを学びます。

授業計画

授業回	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	ガイダンス ・授業方法、養うべき力と到達目標、成績評価の観点と尺度及び方法などを確認します。 ・企業とは何かなど復習します。	マーケティングについて調べます。
第2回	マーケティング全体概要 ・なぜ、マーケティングが必要なのかを学びます。 ・マーケティングの起源など1回生で学んだことを復習します。	流通チャネルについて調べます。
第3回	小売業 ・流通経路における小売業を学びます。 ・チャネル政策を学びます。	チェーンストアについて調べます。
第4回	小売業（2） ・チェーンストアの意味、種類、特徴を学びます。 ・チェーンストアの管理体制を学びます。	商品計画について調べます。
第5回	マーチャンダイジング ・商品計画を学びます。 ・商品構成を学びます。	仕入について調べます。
第6回	マーチャンダイジング（2） ・仕入計画を学びます。 ・仕入先管理を学びます。	荷受け、検品について調べます。
第7回	ストアオペレーション ・店舗開店準備を学びます。 ・荷受け、検品を学びます。	包装について調べます。
第8回	ストアオペレーション（2） ・包装の種類や目的を学びます。 ・ディスプレーの基本を学びます。	マーケティングミックスについて調べます。
第9回	マーケティング ・マーケティングの基本を学びます。 ・マーケティングミックスを学びます。	商圈について調べます。
第10回	マーケティング（2） ・販売促進を学びます。 ・商圈、市場、店舗立地を学びます。	色彩について調べます。
第11回	マーケティング（3） ・売場づくりを学びます。 ・ディスプレー効果を高める照明、色彩を学びます。	クレーム・返品対応について調べます。
第12回	販売・経営管理 ・販売員の役割を学びます。 ・接客、クレーム・返品対応を学びます。	販売に関する法律について調べます。
第13回	販売・経営管理（2） ・小売業に関する法律を学びます。 ・販売に関する法律を学びます。	学んだ法律についてまとめます。
第14回	販売・経営管理（3） ・店舗運営に関する計数管理を学びます。 ・販売管理に関する決算データを学びます。	計数管理と決算データについてまとめます。
第15回	講義のまとめ ・第1回から第14回までの講義のまとめを行います。 ・マーケティングコンセプトの基本を踏まえたマーケティング諸活動を振り返りまとめます。	全体を通じた復習をします。

授業形態・授業方法

教科書を中心とした講義形式で進めます。スマートフォンなどで授業中に重要なキーワードなどを調べてまとめます。学んだことを絵や図、表にして理解度を高めます。

養うべき力と到達目標

- ①幅広い教養
 - ・マーケティングの学びを通じて社会で役立つ知識が習得できる。
- ②マーケティングの専門知識
 - ・マーケティングコンセプトの基本を踏まえたマーケティング諸活動に関する知識が習得できる。

成績評価の観点と方法・尺度

毎回の授業課題と2回のレポートで評価します。それぞれの点数とその評価基準は以下の通りです。

- ・授業課題：4点×15回（60点）
指示した課題が指示通りに全てできている場合を4点満点とします。
- ・レポート：20点×2回（40点）
20点満点のレポートを2回提出してもらいます。

授業の内容を的確に盛り込んでいるか、自ら調べている内容を的確に盛り込んでいるか、的確に考察しているか、レポート全体を通じて内容が的確で分かりやすいかを各々5点満点で評価します。

使用教科書

販売士3級一発合格テキスト問題集／海光歩／株式会社翔泳社

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修条件

経営会計学科2回生のみ履修可能です。
1年時にマーケティング入門を習得していることが望ましいです。

履修上の注意・備考・メッセージ

休んだり遅刻すると授業についていけなくなります。授業時間外の学習を必ず行って下さい。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：水曜日3限目（13:00～14:30）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	マーケティングⅡ				
担当教員名	宮内さよ子				
配当年次	2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

この授業では、今日の流通業界の製品における動向（トレンド）を見据えながら、企業のマーケティング戦略を学びます。授業で学んだ戦略をもとに、実際の企業のマーケティング戦略を分析し、発表します。

授業計画

授業計画	学習課題（授業時間外の学習）
第1回 オリエンテーション（授業概論&マーケティング解体新書） マーケティングってなに？頭・心・体で表現してみるとどうなのかについて考えてみます。	お気に入りの店舗や商品のいいところをチェックしてみましょう。
第2回 マーケティング戦術の基本（選ばれるための基本理論） 顧客・商品・価格・立地・広告・プロモーションについて学びます。	何を基準に商品やサービスを買うのかについて考えてみます。
第3回 マーケティング戦略の基本（勝つため&No.1になるための戦略） 現代の社会環境〇〇化と顧客ニーズ&ウォンツおよび企業戦略（医・衣・食・住・遊・教）について学びます。	自分が満足したときの条件や環境、心理を思い出してみます。
第4回 少子化戦略（お姫様・王子様） スタジオアリス、グリコ、西松屋など、実際の企業の戦略を学びます。	今日の授業で取り上げた企業の戦略を復習します。
第5回 高齢化戦略（シニア×コラボ） 葉っぱビジネス、老人ホーム、巣鴨商店街の取り組みを紹介し、高齢化戦略を学びます。	若い、元気、孫をキーワードに商店街の取り組みを復習します。
第6回 単身化戦略（お一人様、ぼっち族） 新DINKS、ひとり〇〇（ひとり旅、一人結婚式）について考え、単身者戦略を学びます。	自由まま、こだわり、弧族をキーワードに単身者の購買について考えてみます。
第7回 国際化戦略&グローバリ化戦略 インバウンドビジネス、オムニバス（セブンイレブン）の国際化戦略について学びます。	国VS地球の視点から今日の授業を考え直してみます。
第8回 IT化戦略（デジタル革命）VSアナログ戦略 デジタルシニア、オープン化戦略、デジタル授業、スマホの戦略を学びます。	デジタルorアナログ w p キーワードにIT化戦略と考えてみます。
第9回 寡占化・二極化戦略 イオン、AZスーパー、ユニクロの事例を取り上げて、小売業における寡占化を考えてみます。	合理化orコミュニティをキーワードに小売業における寡占化を考えてみます。
第10回 高級化・個性化戦略（差別化・多機能化） 星野リゾート、リッピカルトン、山王病院、ブルーボトルコーヒーの事例を取り上げて、高級化、個性化の対応について考えてみます。	価値創造をキーワードに、消費者の高級化、個性化に対応した方法を考えてみます。
第11回 ブランド化戦略（本物志向） 近畿大学のまぐろの事例や、イチゴ、米、コーヒー、パンの本物志向について学びます。	ステータス、本物をキーワードに消費者の本物志向を考えてみます。
第12回 個人研究作成 個人研究テーマを考えさせていただきます。	様々な業界や目指す分野・企業などを探索します。
第13回 個人研究の資料作成（1）企業概要 取り組む企業の資料を作成します。	研究テーマの様々な情報を集めてみます。（一番興味深い分野、目指している分野や業界の情報）
第14回 個人研究の資料作成（2）企業の取り組み 企業の取り組みを調べます。	企業の取り組みを調べ、発表用資料を作成します。
第15回 研究発表 各自の研究を発表していただきます。	プレゼンテーションを振り返ります。

授業形態・授業方法

講義形式で進めますが、自分が一番興味深いテーマ、目指している分野や業界（企業or商品）を研究し、資料作成・発表していただきます。なお、発表で優秀者表彰を行います。

養うべき力と到達目標

- ①確かな専門性
 - ・マーケティングの専門知識：販売管理の具体的な活動内容を理解できる。
 - ・自分の購買経験とマーケティングの知識を活用して、店舗の販売促進につながる方法、アイディアを提案できる。
- ②問題解決力
 - ・実践力：計画の実行に踏み出すことができる。

成績評価の観点と方法・尺度

- ・観点：「I 基礎理論の理解度」「II 応用力」「III 実践力」の3つの観点から評価します。
- ・尺度：「マーケティングの基本的な理論が理解できている」「学んだ内容と実在する企業のマーケティングとの整合性を理解できる」「研究レポートでそれらを具現化（作成）できる」
- ・①テスト・・・50点
②研究レポート&プレゼンテーションの内容・・・40点
①②に加え、研究調査への取り組み方・・・10点

使用教科書

教科書は使用しません。（資料は毎回提供）

参考文献等

参考文献は授業内で紹介します。

履修条件

経営会計学科2回生のみ履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

マーケティングは幅も奥行きも深い内容なので、様々な業界の実態をマス媒体等で検索しておいてください。
最終回に研究発表をしていただきますので、ご自分がめざす業界、興味のある企業や商品を見つけておくとよいでしょう。また、研究発表の準備としてできるだけパワーポイント等のPC操作ができるように努力しておいてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業担当日（金曜日）授業終了後、学内にて時間の許す限り対応させていただきます。

授業科目名	ビジネス実務総論				
担当教員名	中村映美・福永栄一・岡田在喜・長澤直子				
配当年次	1・2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

ビジネス実務知識・スキル等を理解・修得するうえで必要な学習を行います。ビジネス実務の概念、基礎知識、基本的技術、ビジネス実務の推進力・能力開発、キャリア形成を学びます。

授業計画

授業回	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	ビジネス実務の概念1 オリエンテーションで授業概要を理解します。 ビジネスの定義、ビジネスの目的を学びます。	営利活動について調べます。
第2回	ビジネス実務の概念2 営利と非営利を学びます。	ヒト・モノ・カネについて調べます。
第3回	ビジネス実務の概念3 ビジネスの6要素を学びます。	自由と自己責任について調べます。
第4回	ビジネス実務の推進力・能力開発1 基本的心構えを学びます。	創造性について調べます。
第5回	ビジネス実務の推進力・能力開発2 4つのビジネス実務力を学びます。	少子・高齢化について調べます。
第6回	ビジネス実務の基礎知識1：少子・高齢化 少子・高齢化を学びます。このようになった経緯を確認し、少子・高齢化による問題点などを学びます。	経済グローバル化について調べます。
第7回	ビジネス実務の基礎知識2：経済グローバル化 経済グローバル化を学びます。 資本や労働力が国境を越え活発化する経済について学びます。 貿易による商品・サービスの移動、海外投資の増大による世界経済の発展などについて学びます。	高度情報化について調べます。
第8回	ビジネス実務の基礎知識3：高度情報化 高度情報化を学びます。コンピュータ発展の歴史を確認し、現代の情報化の現状を学びます。	地球環境問題について調べます。
第9回	ビジネス実務の基礎知識4：地球環境問題 地球環境問題を学びます。 ビジネス活動がどのように地球環境に影響を与えていたか、どのような工夫でその影響を軽減しているかなどを学びます。	キャリアについて調べます。
第10回	ビジネス実務とキャリア形成 キャリア形成を学びます。キャリアとは何か、どのようにキャリア形成されるかなどを詳しく学びます。 6回目から10回目までを振り返りまとめます。	レポート課題を作成します。
第11回	ビジネス実務の基本的技術1 サービス活動を学びます。	組織と仕事について調べます。
第12回	ビジネス実務の基本的技術2 仕事の進め方を学びます。	コミュニケーションについて調べます。
第13回	ビジネス実務の基本的技術3 表現活動を学びます。	P O S システムについて調べます。
第14回	ビジネス実務の基本的技術4 情報活用を学びます。	全体を振り返りまとめておきます。
第15回	まとめ：全体振り返り 全体を振り返りまとめます。	授業を振り返りまとめます。

授業形態・授業方法

講義形式中心で進めます。

養うべき力と到達目標

自ら働く力

- ・新たな物事に物怖じせずに挑戦する態度を身につけます
- ・社会の問題を自らの問題として考え、自ら関わろうとする態度を身につけます

幅広い教養・品格

- ・ビジネス実務、ビジネススキル等に関する社会知識を身につけます

成績評価の観点と方法・尺度

- 毎回の授業課題と授業態度、4回のレポートで評価します。それぞれの点数とその評価基準は以下の通りです。
- ・授業課題：2点×15回（30点）
指示した課題が指示通りに全てできている場合を2点満点とします。
 - ・授業態度：2点×15回（30点）
授業に積極的に参加し、板書や指示に従い検討やまとめを行っている場合を2点満点とします。
 - ・レポート：10点×4回（40点）
4人の教員が1回ずつレポートを指示します。
指示通り調査・検討・考察・まとめが適切に行われているかを各2点、総合点2点で評価します。

使用教科書

なし

参考文献等

「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

履修条件

経営会計学科1、2回生のみ履修可能です。
真剣かつ積極的に取り組んでください。

履修上の注意・備考・メッセージ

休んだり遅刻すると授業についていけなくなります。授業時間外の学習を必ず行い提出して下さい。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

分からぬことや質問があれば、オフィスアワーに研究室に来て下さい。
オフィスアワー
福永：水曜日3限目（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）
岡田：金曜日3限目（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）
長澤：金曜日3限目（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）
中村：金曜日3限目（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	ビジネス実務演習				
担当教員名	中村映美・福永栄一・岡田在喜・長澤直子				
配当年次	1・2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

ビジネス実務を実際に行うために必要な知識・技術として、P D C Aサイクル、会議と会合、情報の収集・活用、仕事と交渉、企画とプレゼンテーション等を学びます。

授業計画

授業科目名	授業時間外の学習
第1回 組織活動1：組織 オリエンテーションで授業概要を理解します。 組織、グループ、グループ・ダイナミクスを学びます。	仕事の進め方について調べます。
第2回 仕事の進め方 仕事の進め方、仕事と交渉を学びます。進め方による効率性、効果の違いを学びます。交渉技術などについて学びます。	チームワークについて調べます。
第3回 組織活動2：チームワーク チームワーク、リーダーシップを学びます。チームワークの効果、リーダーシップの分類等を学びます。	P D C Aについて調べます。
第4回 ビジネスプロセス 業務管理、P D C Aを学びます。ビジネス過程に沿った管理内容やその手順手法などを学びます。	ここまでを振り返りまとめます。
第5回 中間まとめ1 組織活動とビジネスプロセス、仕事の進め方について振り返りまとめます。1回目から4回目までを振り返ります。	レポート課題をまとめます。
第6回 表現活動1 企画とプレゼンテーションを学びます。	情報の収集について調べます。
第7回 情報活動 情報の収集と活用を学びます。	オペレーション活動について調べます。
第8回 オペレーション活動 開発、生産、流通のオペレーションを学びます。	マーケティングについて調べます。
第9回 マーケティング マーケティング活動、扱い手、製品開発を学びます。	6回目からここまでを振り返りまとめます。
第10回 中間まとめ2 表現活動、情報活動、オペレーション活動、マーケティングについて振り返りまとめます。	コミュニケーションについて調べます。
第11回 表現活動2 コミュニケーション、会議と会合を学びます。	コストパフォーマンスについて調べます。
第12回 コスト コストパフォーマンス、資金、簿記、株式を学びます。	職場における共生について調べます。
第13回 これからのビジネス実務 選択と共生を学びます。	時間管理・活用について調べます。
第14回 自己管理 自己管理、自己責任、時間管理・活用を学びます。	全体を振り返りまとめます。
第15回 まとめ：全体振り返り 全体を振り返りまとめます。	授業を振り返りまとめます。

授業形態・授業方法

講義形式で進みます。

養うべき力と到達目標

仲間と働く力

- ・周囲の人々や物事との関係を把握する力を身につけます
- ・他者に働きかけて巻き込む力を身につけます
- ・立場の違う人々をまとめて一つの方向に向かわせる力を身につけます
- ・情報をわかりやすく多数の人に届ける力を身につけます

幅広い教養・品格

- ・ビジネス実務を実際に行うために必要な知識・技術に関する社会知識を身につけます

成績評価の観点と方法・尺度

- 毎回の授業課題と授業態度、4回のレポートで評価します。それぞれの点数とその評価基準は以下の通りです。
- ・授業課題：2点×15回（30点）
指示した課題が指示通りに全てできている場合を2点満点とします。
 - ・授業態度：2点×15回（30点）
授業に積極的に参加し、板書や指示に従い検討やまとめを行っている場合を2点満点とします。
 - ・レポート：10点×4回（40点）
4人の教員が1回ずつレポートを指示します。
指示通り調査・検討・考察・まとめが適切に行われているかを各2点、総合点2点で評価します。

使用教科書

なし

参考文献等

「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

履修条件

経営会計学科1、2回生のみ履修可能です。

履修上の注意・備考・メッセージ

休んだり遅刻すると授業についていけなくなります。授業時間外の学習を必ず行い提出して下さい。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

分からぬことや質問があれば、オフィスアワーに研究室に来て下さい。

オフィスアワー

福永：水曜日3限目（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）

岡田：金曜日2限目（10:40-12:10）、場所は研究室（西館5階）

長澤：金曜日3限目（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）

中村：月曜日4限目（14:40-16:10）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	ビジネス情報処理演習V				
担当教員名	長澤直子				
配当年次	2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

この科目では、データベースソフトウェアMicrosoft Accessを用いて、データベースの考え方、組み方について学びます。コンピュータで最も使われている技術はデータベースだとも言われています。その仕組みについて理解することで、ビジネスにおいて必要な知識を身につけましょう。

授業計画

回数	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）			
		課題	内容	教材	目標
第1回	データベースとは(1)画面構成と用語の理解 Accessを構成するオブジェクトについて学びます。4つのオブジェクトについて、用語を理解しましょう。	【課題】	テキストを見て、画面構成等について復習しましょう		
第2回	データベースとは(2)4つのオブジェクト 前週に引き続き、Accessを構成するオブジェクトについて学びます。4つのオブジェクトについて、用語の意味を理解し、マスターしましょう。	【課題】	Accessのオブジェクトについて、用語の意味を理解し、マスターしましょう		
第3回	データベースとテーブルの作成(1)新規作成 データベースの新規作成します。 その上で、テーブルの新規作成方法について学び、ビューの切り替えができるようになります。	【課題】	データベースの新規作成します。 その上で、データベースの新規作成方法について学び、ビューの切り替えができるようになります。		
第4回	データベースとテーブルの作成(2)入力、インポート・エクスポート、フィルター データの入力と保存、データのインポートとエクスポート、フィルターについて学びます。 加えて、複数テーブル間のリレーションシップを作成します。リレーションシップの意味についても学びます。	【課題】	ExcelのデータをAccessへインポートしてみましょう		
第5回	データベースとテーブルの作成(3)これまでの復習 これまでの内容を復習し、用語や操作方法について理解できていない箇所がないかどうかを確認します。その上で、課題を解きます。	【課題】	テキスト第2章の章末問題を解きましょう		
第6回	クエリの作成(1)クエリの作成、データの抽出 クエリの作成方法について学びます。 加えて、データの並べ替え、抽出（单一条件、複合条件）について学びます。	【課題】	クエリの作成方法について学びます。 加えて、データの並べ替え、抽出（单一条件、複合条件）について学びます。		
第7回	クエリの作成(2)複雑なデータの抽出方法 前回に引き続き、データの抽出（複合条件、部分一致の条件、期間選択）について学びます。 加えて、パラメータークエリ（表示されたダイアログにユーザーが抽出条件を入力することができるクエリ）や、複数のテーブルからのクエリ作成についても学びます。	【課題】	クエリの条件について復習しましょう		
第8回	クエリの作成(3)これまでの復習 クエリに関する内容を総復習し、操作方法について理解できていない箇所がないかどうかを確認します。その上で、課題を解きます。	【課題】	テキスト第3章の章末問題を解きましょう		
第9回	フォームの作成 フォームの作成について学びます。データの入力をしやすくするための工夫を知りましょう。	【課題】	フォームのデザインについて、自由に編集できる箇所を編集してみましょう		
第10回	フォームの編集 フォームの編集について学びます。ユーザーにとってより使い勝手のいいオペレーションや、インターフェイスについて考えましょう。	【課題】	テキスト第4章の章末問題を解きます		
第11回	レポートの作成と編集 レポートの作成方法を学びます。表形式のレポートや、宛名ラベルの作成方法をマスターしましょう。	【課題】	テキスト第5章の章末問題を解きます		
第12回	総合問題(1)総合問題を解く① 総まとめの総合問題を解いて、これまで学習した内容の理解ができているかどうかを点検します。	【課題】	テキスト卷末の総合問題を解きます		
第13回	総合問題(2)総合問題を解く② 前回に引き続き、総まとめの総合問題を解きます。	【課題】	テキスト卷末の総合問題を解きます		
第14回	マクロ マクロ（作業の自動化）について学びます。フォームにボタンを配置し、メインパネルを作成して、動作を確認します。	【課題】	マクロ（作業の自動化）に関する参考書を読んでみましょう		
第15回	まとめ 本授業に参加して、コンピュータにおけるデータベースの働きについてどの程度理解できたかについて確認します。また、システムを開発する側に必要なことについて考えます。	【課題】	自分でデータベースを設計してみましょう		

授業形態・授業方法

コンピュータを使っての実習形式で進めます。遅刻・欠席は、作品製作の進捗や技能習得に支障をきたします。
毎回、授業の終わりに振り返りのミニッツペーパーを記入します。

養うべき力と到達目標

- ①専門的な力
情報処理の専門技能：ビジネスで使用するソフトウェアを操作・活用できる力
- ②問題解決力
めげない力：失敗や課題にめげずに計画を全うする力

成績評価の観点と方法・尺度

<提出課題 40%>
授業中に7回の提出物を求める。間違いなく作業ができているものを満点とし、大きなミスについては1箇所1点を減ずる。(各章章末問題：5点×6=30点、総合問題：10点)

<最終課題 60%>
システム開発作業の簡単なシミュレーションによる、Accessを用いた作業を行う。(60点)

使用教科書

Microsoft Access2010基礎 セミナーテキスト（日経BP社）

参考文献等

授業中に適宜紹介します

履修条件

経営会計学科2回生のみ履修可能

履修上の注意・備考・メッセージ

教室に入ったらパソコンを起動し、ログインしておくこと
作業の際は、1人1冊のテキストが必要になるため、教科書販売の際に必ず購入のこと

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワーは金曜3限（13:00～14:30）、場所は研究室（西館5F）
授業の前後にも質問に応じます

授業科目名	ビジネス情報処理演習VI				
担当教員名	福永栄一				
配当年次	2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

情報処理と会計の知識を活用して企業の経営分析を行います。企業の財政状況、経営成績、経済状況を把握できるような分析をパソコンで行います。複数企業の複数期の分析結果を比較して各企業の経営状況を把握します。

授業計画

授業回	授業題目	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	オリエンテーション	財務分析とはどのようなことか、パソコンでどのように財務分析・企業の経営成績の比較を行うかなどについて学びます。	財務分析・企業の経営成績について復習します。
第2回	売上関連の財務比率表作成（1）	売上高を中心とした財務比率の式や計算方法、意味を学びます。 自分で表計算ソフトを使って、売上高を中心とした財務比率を求める表を作成します。	売上高を中心とした財務比率について意味を再確認します。
第3回	売上関連の財務比率表作成（2）	前回に続き、売上高を中心とした財務比率の式や計算方法、意味を学びます。 売上高を中心とした財務比率を求める表を完成させます。	財務比率の意味を復習しておきます。
第4回	売上関連の財務比率表作成（3）	前回完成させた、財務比率表に数値を入力して、比率が示す意味を深く理解します。 ネットワークで比率の意味などを調査し、自分の理解を高めます。	授業で理解したこと疑問に思ったことなどをまとめます。
第5回	企業の売上関連の財務比率分析（1）	財務比率表に具体的な企業の数値を入力して、企業の財務分析をやってみます。 複数の比率からその企業の状態の良し悪し、改善点などを判断します。	自分が行った判断の見直しをします。
第6回	企業の売上関連の財務比率分析（2）	前回とは違う企業の数値を財務分析表に入力して、別の財務分析をやってみます。 複数の比率からその企業の状態の良し悪し、改善点などを判断します。	自分が行った判断の見直しをします。
第7回	企業の売上関連の財務比率分析（3）	分析する企業を増やし、複数企業の状態を比較して各企業の状態の良し悪し、改善点などを判断します。	単独企業の判断と、複数企業の判断の違いなどをまとめます。
第8回	確認課題：売上関連の財務比率分析	これまでにやったことについて、確認課題に取り組みます。複数企業の財務分析に基づいて、各企業の状態を適格に比較・判断できるかを確認します。	出来なかったこと、間違ったことがあれば復習しておきます。
第9回	資本関連の財務比率表作成（1）	資本を中心とした財務比率の式や計算方法、意味を学びます。 自分で表計算ソフトを使って、資本を中心とした財務比率を求める表を作成します。	資本を中心とした財務比率について意味を再確認します。
第10回	資本関連の財務比率表作成（2）	前回に続き、資本を中心とした財務比率の式や計算方法、意味を学びます。 資本を中心とした財務比率を求める表を完成させます。	財務比率の意味を復習しておきます。
第11回	資本関連の財務比率表作成（3）	前回完成させた、財務比率表に数値を入力して、比率が示す意味を深く理解します。 ネットワークで比率の意味などを調査し、自分の理解を高めます。	授業で理解したこと疑問に思ったことなどをまとめます。
第12回	企業の資本関連の財務比率分析（1）	資財務比率表に具体的な企業の数値を入力して、企業の財務分析をやってみます。 複数の比率からその企業の状態の良し悪し、改善点などを判断します。	自分が行った判断の見直しをします。
第13回	企業の資本関連の財務比率分析（2）	前回とは違う企業の数値を財務分析表に入力して、別の財務分析をやってみます。 複数の比率からその企業の状態の良し悪し、改善点などを判断します。	自分が行った判断の見直しをします。
第14回	企業の資本関連の財務比率分析（3）	分析する企業を増やし、複数企業の状態を比較して各企業の状態の良し悪し、改善点などを判断します。	単独企業の判断と、複数企業の判断の違いなどをまとめます。
第15回	確認課題：資本関連の財務比率分析	これまでにやったことについて、確認課題に取り組みます。複数企業の財務分析に基づいて、各企業の状態を適格に比較・判断できるかを確認します。	出来なかったこと、間違ったことがあれば復習しておきます。

授業形態・授業方法

コンピュータを使って実習形式で進めます。

養うべき力と到達目標

- ①企業会計の専門知識
 - ・企業の経済活動から作成される資料を基に企業の状況を把握するための知識を理解できる
- ②情報処理の専門技能
 - ・ネットワークを駆使して企業データを収集し、ソフトウェアを活用して分析できる

成績評価の観点と方法・尺度

- 毎回の授業課題と2回の確認課題で評価する。それぞれの点数とその評価基準は以下の通りです。
- ・授業課題：4点×15回（60点）
 - ・指示した課題が指示通りに全てできている場合を4点満点とします。
 - ・確認課題：20点×2回（40点）
 - ・20点満点の課題を2回実施します。

使用教科書

特に指定しない。

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修条件

経営会計学科2回生のみ履修可能です。

履修上の注意・備考・メッセージ

休んだり遅刻すると授業についていけなくなります。授業時間外の学習を必ず行って下さい。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：水曜日3限目（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	ビジネス情報処理演習VII				
担当教員名	長澤直子				
配当年次	2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

写真を用いたパンフレットやリーフレット、広告などを作成するため、Adobe Photoshopの使い方を学びます。
デジカメ写真を加工して、顧客に訴えかけることのできる美しいイメージポスターやカードを作成できるようになります。
2年間の集大成として、卒業の記念となる作品を作りあげます。

授業計画

授業回	授業題目	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	オリエンテーション	Photoshop基本操作 パネル、ツール、カラー モード、解像度、範囲選択について学びます	【課題】電車内や駅、商業施設等に出かけ、どのようなポスターが貼られているか観察しましょう
第2回	キャッチコピーの考え方	売れる商品や企業のキャッチコピーについて学び、実際にキャッチコピーを書いてみます	【課題】街中にあるポスターに、どのようなキャッチコピーがあるか観察しましょう
第3回	フォントについて	フォントの基礎を学びます。 和文書体と欧文書体の違いや、明朝体とゴシック体、セリフ体とサンセリフ体に関する知識を得ます。 その上で、場面に応じたフォントの使い方を学びます。	【課題】学内や街中で見かける掲示物に使われているフォントを解析してみましょう
第4回	色について	色の基本について学びます。 色相、明度、彩度や色の持つイメージについて知り、その上で、場面に応じた色の使い方を学びます。	【課題】ファッショニコーディネートにおける色の使い方を観察してみましょう コーポレートカラー やイメージカラーについて観察してみましょう
第5回	ターゲットに合わせたデザイン	ターゲットに合わせたデザインについて学びます。 男性、女性別の内容を考えたり、年代別の内容を考えたり、個人の社会的環境の違いに応じたものを考えたりします。 その上で、より効果的に伝える方法を学びます。	【課題】街中にあるポスターを観察し、ターゲットとなっている年齢層を推測してみましょう
第6回	写真の撮り方と写真加工(1)	撮影の基礎について学びます。 写真と光の関係や、画素、画像解像度、画像のフォーマットについて学びます。 そして、実際に写真を撮影してみます。	【課題】自分の住む街や学内の風景をデジカメ写真におさめましょう
第7回	写真の撮り方と写真加工(2)	撮影した写真をパソコンへ取り込み、画像加工（Photoshop）の技術を学びます。	【課題】電車内や駅、商業施設等に出かけ、貼られているポスターに使われている技術が何かを探ってみましょう
第8回	作品制作(1)合成写真とキャッチコピー	合成写真を作成するためのテクニックを学び、実際に合成写真を作つてみます。 作成した合成写真に、キャッチコピーを添えてみます。	【課題】クリスマスカードの構想を練りましょう
第9回	作品制作(2)クリスマスカード	最終課題へ向けてのリハーサルと位置付けて、写真を合成してクリスマスカードを作成します。	【課題】最終提出作品の構想を練りましょう
第10回	最終作品のプランニング	最終作品を制作するにあたり、コンセプトを準備します。 自らが経営者となり、集客のために必要な要素を考えた上で素材を選び、どんな作品にするかのラフドraftを描き、キャッチコピーを考えてみます。	【課題】最終作品に必要なデジカメ写真を用意しましょう
第11回	作品制作(3)顧客に訴えかけるポスター	最終作品として、集客を目的とした商品、店舗等のイメージポスターを制作します。 前回プランしたラフドraftを元にして作品を作り始めます。	【課題】これまでに学んだ技術を活かして、ポスターを作成します
第12回	作品制作(3)顧客に訴えかけるポスター	先週に引き続き、作品制作をします。試行錯誤が必要になりますので、丁寧に作業します。 そして、作品を仮提出します。	【課題】これまでに学んだ技術を活かして、ポスターを作成します
第13回	プレゼン資料の作成	これまでに作成した作品を、クラスメートにプレゼンするための資料を作成します。 Photoshopで作成したものを、PowerPointへ取り込むための手順を学び、プレゼンテーションの準備をします。	【課題】プレゼンテーションの練習をしましょう
第14回	作品のプレゼンテーション	これまでに作成した作品を、コンセプトや利用した技術などを説明して、クラスメートにプレゼンテーションします。	【課題】友人の作品を見て、自身の作品の修正点を考えましょう

第15回

まとめ

お互いの作品を閲覧し、技術を吸収します。
その上で最終作品を修正し、本提出します。

【課題】友人の作品を互いに閲覧して、技術を吸収しましょう

授業形態・授業方法

コンピュータを使っての実習形式で進めます。
遅刻・欠席は作品制作の進捗に支障をきたしますので、注意してください。

養うべき力と到達目標

- ①学びあう力
 - ・柔軟性：意見の違いや立場の違いを理解できる
 - ・伝える力：自分の意図や主張を他者に対して正確に伝えることができる
- ②筋道を立てる力
 - ・計画力：課題の解決に向けたプロセスを明らかにし、準備できる
 - ・発想力：新たな企画やアイディアを発想できる
 - ・創造力：新たな価値を生み出すことができる
- ③専門的な力
 - ・情報処理の専門技能：ビジネスで試用するソフトウェアを操作・活用できる
- ④アカデミックスキル
 - ・プレゼンテーション力：プレゼンテーションの作法に則って、3分程度の発表ができる

成績評価の観点と方法・尺度

<ミニ課題 35%>

授業中に7回のミニ課題提出を求める。(5点×7=35点)

<成果物 50%>

2点の作品提出を求める。

- ・クリスマスカード(15点)

- ・集客のためのポスター(35点)

(最低3点以上の写真を組み合わせ、効果的なキャッチコピーを添えて作成すること)

<プレゼンテーション 15%>

作品に込められた意図や、使用した機能、作成のポイントなどを、3分程度で簡潔にクラスメートにプレゼンテーションする。態度、および内容から評価する。(15点)

【観点】

主に『操作面』『技能面』の2つの観点から評価する

【尺度】

操作面では「基本的知識を身につけている」、技能面では「学んだ知識を実践に活かしている」の到達度で採点する

授業内課題【提出課題】70%

受講態度【参加意欲、態度】30%

使用教科書

プリント教材を使用

参考文献等

授業中に適宜紹介します

履修条件

経営会計学科2回生のみ履修可能

履修上の注意・備考・メッセージ

教室に入ったらパソコンを起動し、ログインしておくこと

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワーは金曜3限（13:00～14:30）、場所は研究室（西館5F）
授業の前後にも質問に応じます

授業科目名	ビジネス情報処理演習IV				
担当教員名	福永栄一				
配当年次	2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

会計ソフトの基本的な知識と操作方法を学びます。会計ソフトの機能や特徴、企業における会計処理方法、起票とデータ入力、集計等について学びます。簿記のスキルを活用したコンピュータ会計の実践的な操作を学びます。

授業計画

回数	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）			
		目標	内容	確認	備考
第1回	オリエンテーション、コンピュータ会計について	コンピュータ会計とはどのようなことか、企業における会計処理方法とはどんなことかについて学びます。どのようにしてデータ入力し、集計するかを学びます。データの復元方法、ファイル名の付け方、事業所設定などを学びます。会計ソフトの画面構成の概要を簡単に学びます。データ入力した結果が各種帳票に反映していることを確認します。	コンピュータ会計について、特徴や効果などを整理してまとめておきます。	データ入力方法を再確認し、未入力があれば完成させます。	
第2回	会計ソフトの基礎	自分でデータを復元し、ファイル名を付けて保存し、事業所を設定します。会計ソフトの画面構成を詳しく学びます。テキストに沿ってデータ入力しその結果が各種帳票に反映していることを確認します。	データ入力内容を再確認し、未入力があれば完成させます。	データ入力内容を再確認し、未入力があれば完成させます。	
第3回	振替伝票による入力練習（1）	テキストに沿ってデータ入力してみます。その結果を仕訳日記帳で確認して提出します。データ復元や仕訳日記帳に関する理解を深めます。	データ入力内容を再確認し、未入力があれば完成させます。	データ入力内容を再確認し、未入力があれば完成させます。	
第4回	振替伝票による入力練習（2）	テキストに沿ってデータ入力して操作方法に慣れますが、その結果を仕訳日記帳で確認して提出します。データ復元や仕訳日記帳を使えるようになります。	データ入力内容を再確認し、未入力があれば完成させます。	データ入力内容を再確認し、仕訳を復習します。	
第5回	手書きによる振替伝票作成と入力練習	データ入力する前に、手書きで振替伝票を作成し、その内容をコンピュータ入力します。手書き伝票と仕訳日記帳を提出します。手書きによって仕訳とコンピュータ会計の関係を理解します。	データ入力内容を再確認し、仕訳を復習します。	経費入力内容を再確認し、仕訳を復習します。	
第6回	経費についての会計処理（1）	業務活動からそれに見合う経費を調べてコンピュータ入力します。その結果を仕訳日記帳で確認して提出します。経費の判断について学びます。	経費入力内容を再確認し、仕訳を復習します。	経費入力内容を再確認し、仕訳を復習します。	
第7回	経費についての会計処理（2）	業務活動からそれに見合う経費を調べてコンピュータ入力します。たくさん入力して経費判断がより正確にできるようになります。その結果を仕訳日記帳で確認して提出します。テキストを調べて経費を判断することで、業務活動と経費の関係を学びます。	経費入力内容を再確認し、仕訳を復習します。	証ひょうと仕訳を再確認して復習します。	
第8回	証ひょうにもとづく起票とデータ入力	業務で使用する証ひょうにもとづいてデータ入力します。先ず自分で仕訳を考え、分からなければテキストで調べます。データ入力する前に、手書きで振替伝票を作成し、その内容をコンピュータ入力します。手書き伝票と仕訳日記帳を提出します。	出来なかった問題があれば、できるようにしておきます。	導入方法と考え方を思い出し、整理してまとめます。自分で資料を見れば設定できるようにしておきます。	
第9回	コンピュータ入力のまとめと振り返り	1から8回目までに学んだ知識と操作方法をまとめて振り返ります。確認問題に取り組み、どの程度力がついたか確認します。仕訳を振替伝票に手書きし、コンピュータ入力します。業務活動からそれに見合う仕訳を判断してコンピュータ入力します。	設定、修正、追加方法などを思い出し、整理してまとめます。自分で資料を見ればできるようにしておきます。	設定、修正、追加方法などを思い出し、整理してまとめます。自分で資料を見ればできるようにしておきます。	
第10回	導入設定（1）	会計ソフトの導入について学びます。設定した結果を表計算ソフトや提案ソフトなどでまとめて提出します。初期導入、開始残高、預貯金（残高）情報、仕入先（買掛金）情報を設定します。	残高設定や調整方法などを思い出し、整理してまとめます。自分で資料を見ればできるようにしておきます。	自分で出来なかつたところを、整理して、できるようにしておきます。	
第11回	導入設定（2）	会計ソフトの導入について学びます。設定した結果を表計算ソフトや提案ソフトなどでまとめて提出します。勘定科目、補助科目を設定します。勘定科目、補助科目、科目区分等を修正します。科目の非表示、科目の追加を学びます。	自分で出来なかつたところを、整理して、できるようにしておきます。	自分で出来なかつたところを、整理して、できるようにしておきます。	
第12回	残高設定	会計ソフトの導入について学びます。設定した結果を表計算ソフトや提案ソフトなどでまとめて提出します。勘定科目残高、補助科目残高を設定します。貸借バランスを調整します。	自分で出来なかつたところを、整理して、できるようにしておきます。	自分で出来なかつたところを、整理して、できるようにしておきます。	
第13回	自力で導入設定する	テキストや資料を見ないで、周りに教えてもらわないで、指示された課題に従つて自力で初期導入から科目の追加まで行います。どうしてもわからないときだけ資料を参照するようにして、自力を高めるようにします。	自分で出来なかつたところを、整理して、できるようにしておきます。	自分で出来なかつたところを、整理して、できるようにしておきます。	

第14回	自力で残高設定する テキストや資料を見ないで、周りに教えてもらわないで、指示された課題に従つて自力で勘定科目残高から貸借バランスまで行います。どうしてもわからないときはだけ資料を参照するようにして、自力を高めるようにします。	自分で出来なかったところを、整理して、できるようにしておきます。
第15回	設定のまとめと振り返り 導入設定、残高設定で学んだ知識と操作方法をまとめて振り返ります。自力で導入設定、残高設定する確認問題に取り組み、どの程度力がついたか確認します。	出来なかつた問題があれば、できるようにしておきます。

授業形態・授業方法

会計ソフトを使用し、実習形式で進めます。

養うべき力と到達目標

- ①商業簿記の専門技能
 - ・経理関連データを理解し、会計ソフトに入力できることです。
- ②情報処理の専門技能
 - ・会計ソフトを操作、活用できることです。
 - ・入力したデータを保存、管理、復元、活用できることです。

成績評価の観点と方法・尺度

毎回の授業課題と2回の確認問題で評価する。それぞれの点数とその評価基準は以下の通りです。

- ・授業課題：4点×15回（60点）
指示した課題が指示通りに全てできている場合を4点満点とします。
- ・確認問題：20点×2回（40点）
20点満点の課題もしくは問題を2回実施します。会計ソフトの操作や仕訳などができるかを確認します。

使用教科書

平成28年度版 コンピュータ会計 初級 テキスト・問題集（実教出版）

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修条件

経営会計学科2回生のみ履修可能です。
簿記を理解していることが望ましいです。

履修上の注意・備考・メッセージ

休んだり遅刻すると授業についていけなくなります。授業時間外の学習を必ず行って下さい。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：水曜日3限目（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	専門演習Ⅱ				
担当教員名	岡田在喜				
配当年次	2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

専門演習Ⅰで企業の情報の見方、特に財務情報の見方について学んでいるので、専門演習Ⅱは、重要な論点に絞って、勘定科目ごとの処理方法や会計基準等を確認しながら、その内容を学びます。その会計基準に記載されている内容について、各自でその取扱いを検討し、考えてみます。また、企業情報や企業を分析する上において、経理事務の日次、月次業務、決算作業などの業務内容について理解し、実際の企業の流れと会計との関連を整理して下さい。また、事務手続きの労務や総務についても会計と関連する部分があるので、それを理解することで、実践的な企業の理解になります。

専門演習Ⅰでの企業情報の見方、専門演習Ⅱで会計基準等の内容を理解することで、後期の卒業研究につながります。

授業計画

授業回数	授業題目	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	有価証券と現金預金	資金運用活動としての現金及び預金、有価証券取引について整理し、考えてみましょう。キャッシュフロー計算書の資金概念について学びます。	資金の運用としての資産、収益を理解します。実際のキャッシュフロー計算書をみましょう。
第2回	売上高（売上債権）	営業循環における収益の認識について学びます。収益認識基準である販売基準、生産基準、回収基準の処理を考えてみましょう。	売上債権の表示、貸倒引当金の表示を理解します。実際の企業の貸借対照表、会計方針をみましょう。
第3回	固定資産（減価償却費の計算）	原価分配としての減価償却を考えてみましょう。減価償却方法の変更と取扱い、記帳と表示について学びます。リース会計の会計処理を理解し、整理してください。	固定資産の取得原価、原価分配としての減価償却を理解します。実際の企業の固定資産の減損の内容をみましょう。
第4回	引当金	退職給付引当金、貸倒引当金、修繕引当金などの引当金の表示を、実際の企業の決算書でみてみましょう。これ以外に企業は、どのような引当金を計上しているのかを確認しましょう。	引当金の種類と区分表示、引当金設定の要件を理解します。
第5回	流動負債、固定負債	企業会計原則、財務諸表等規則、ガイドラインなどの会計基準で、負債の範囲、表示、会計処理について確認します。実際の企業の貸借対照表の負債の部の表示をみてみましょう。	流動負債と固定負債の内容、区分表示を理解します。
第6回	株主資本、純資産	株主資本と純資産の関係、剰余金の区分などの純資産の構成及びその会計処理を学びます。実際の企業の純資産の部を、財務諸表等規則、ガイドラインと比較して確認しましょう。	純資産の構成、区分表示を理解します。
第7回	損益計算書、貸借対照表	会社法の計算書類、金融商品取引法の財務諸表の体系、表示について学びます。実際の企業で、会社法の計算書類と金融商品取引法の財務諸表を比較して、みてみましょう。関連する箇所の会社法、財務諸表等規則、ガイドラインを確認します。	会社法と金融商品取引法の違いと体系を理解します。
第8回	株主資本等変動計算書	株主資本等変動計算書の作成方法、構成、表示内容について学びます。株主資本等変動計算書に関する会計基準をみてみましょう。	株主資本等変動計算書を理解します。
第9回	復習	今までの内容について、疑問点などを解決します。	今までの全体像を理解します。
第10回	経理の業務（1）スケジュール	経理事務の日次、月次、決算における業務の概要を学びます。今まで学んだ会計、簿記の処理、仕訳が、実際の経理業務とどのように関連しているのか、考えてみましょう。	経理事務の1年間のスケジュールを理解します。
第11回	経理の業務（2）日常、月次の業務	経理事務の現金管理、伝票入力、請求書の締め、手形管理などの業務の概要について学びます。今まで学んだ会計、簿記の処理、仕訳が、実際のこれらの経理業務とどのように関連しているのか、考えてみましょう。	経理事務の日常業務、毎月の業務を理解します。
第12回	経理の業務（3）決算の業務	決算作業、たな卸し、固定資産の管理、決算書類の作成などの業務の概要について学びます。会計の分野は、会計に関わる処理をするだけではなく、準備作業としての業務があることを理解し、関連付けて考えてみましょう。	経理事務の決算時の業務を理解します。
第13回	総務の業務	業務の種類、内容、1年間のスケジュールを理解します。総務の業務が、会計と直接的間接的に関連しているところがないか、考えてみましょう。株主総会、固定資産管理などはどうでしょうか。	総務の仕事を理解します。
第14回	労務の業務	労務の業務の種類、内容、1年間のスケジュールを理解します。総務の業務が、会計と直接的間接的に関連しているところがないか、考えてみましょう。給与計算、源泉所得税の処理などはどうでしょうか。	労務の仕事を理解します。

第15回

まとめ

前期の授業のまとめを行います。

後期の卒業研究の準備をします。

授業形態・授業方法

講義と演習を中心に進めますが、課題の提出も必要です。

養うべき力と到達目標

- ①企業会計の専門知識
 - ・会計の重要な論点である固定資産取引、有価証券取引などに關わる仕訳、会計基準を理解できる。
- ②職業理解
 - ・経理事務の日次、月次業務、決算作業などの業務内容を理解できる。
- ③アカデミックスキル
 - ・学習習慣：簿記、会計の継続的な学びを通じて、日々、努力を続けることができる。
 - ・読解力：簿記、会計、経理事務で使用される特有の言葉、文章から、企業における経済的取引を読み取ることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

テスト（40点）と課題（60点）の合計100点満点で評価します。

テストは、2回×20点

課題は、20点×3回とします

- ・16点から20点：講義内容を踏まえ、課題に対して、内容を理解し自分の言葉で記述している。
- ・11点から15点：講義内容を踏まえ、課題に対して、内容をある程度理解して記述している。
- ・1点から10点：課題に対して、説明の内容などをそのまま利用して記述している。

使用教科書

最初の授業のときに指示します。

参考文献等

授業中に必要があれば指示します。

履修条件

経営会計学科2回生のみ履修可能です

履修上の注意・備考・メッセージ

講義の内容について、復習が必要です。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：金曜日3時限（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	専門演習Ⅱ				
担当教員名	長澤直子				
配当年次	2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

この授業は、少人数のゼミ形式で進めます。
後期の卒業研究へ向けて、研究の方法を身につけます。そして、前期終了時点での成果をプレゼンテーションします。

授業計画

授業回	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	オリエンテーション 短期大学生活1年間を振り返り、2回生の過ごし方を考えます。また、就職活動についても準備に遅れがないかどうか点検します。	【課題】2回生前期の目標を立て、ノートにまとめます
第2回	「問題」とは何か 「問題」の定義について再確認し、1回生後期の最後で検討した研究テーマについて再度検討します。	【課題】身の回りにどんな問題があるかを、ノートにまとめます
第3回	卒業研究のテーマを見つける(1) 「研究」とは何かについて再確認します。そして、卒業研究のためのテーマについて、先行研究を探します。	【課題】卒業研究のテーマをさがすべく、資料を収集します
第4回	卒業研究のテーマを見つける(2) 卒業研究のためのテーマについて、先行研究を探します。そして、仮説を実証するための方法を考えます。	【課題】卒業研究のテーマをさがすべく、資料を収集します
第5回	卒業研究のテーマを見つける(3) 引き続き、先行研究を探します。そして、研究の方法を議論します。	【課題】グループワークの計画を立てます
第6回	下級生との交流 経営会計学科1回生に、受講にあたってのアドバイスをします。また、下級生からの質問に答えます。	【課題】下級生と交流しましょう
第7回	先行研究に学ぶ(1) 先行研究を講読します。内容を要約し、グループメンバーと共有します。	【課題】先行研究の文献を読み、要約します
第8回	先行研究に学ぶ(2) 引き続き、先行研究を講読します。内容を要約し、グループメンバーと共有します。	【課題】先行研究の文献を読み、要約します
第9回	調査とデータ整理(1) グループで調査・研究を実践します。担当グループを決め、調査の現状を報告します。	【課題】グループで手分けをして、各種調査を実践しましょう
第10回	調査とデータ整理(2) 引き続き、グループで調査・研究を実践します。担当グループを決め、調査の現状を報告します。	【課題】グループで手分けをして、各種調査を実践しましょう
第11回	調査とデータ整理(3) 引き続き、グループで調査・研究を実践します。担当グループを決め、調査の現状を報告します。	【課題】グループで手分けをして、各種調査を実践ましょう
第12回	調査とデータ整理(4) 得られたデータを整理し、仮説を検証します。そして、前期の研究をまとめます。	【課題】発表へ向けて、調査の内容をまとめてスライド作成のための準備をしましょう
第13回	発表の準備 グループで、発表のための資料を作成します。そして、発表の練習をします。また、後期へ向けて、前期における研究にて足りなかつ箇所を検討します。	【課題】研究の成果をプレゼン資料にまとめ、発表の練習をしましょう
第14回	研究発表 前期における調査や研究の成果をグループで発表し、研究成果を振り返ります。	【課題】発表を振り返り、足りなかつところを反省します
第15回	下級生との交流および前期のまとめ 就職活動に関して、下級生にアドバイスします。また、短期大学2回生前期終了にあたって、学習成果、学生生活全般を振り返ります。	【課題】2回生後期に実現すべき目標を設定しましょう

授業形態・授業方法

少人数の演習形式にて進めます。グループワークによる作業が中心となります。

養うべき力と到達目標

- ①学び合う力
 - ・傾聴力：他人の意図や主張を丁寧に正確に把握することができる
 - ・柔軟性：意見の違いや立場の違いを理解できる
 - ・伝える力：自分の意図や主張を他者に対して正確に伝えることができる
- ②課題発見力
 - ・観察力：観点を定めて現状を客観的に把握できる
 - ・分析力：集めた情報を要素分解し、事象の成り立ちを明らかにできる
 - ・論理的思考力：物事に規則性を発見し、筋道を立てて考えることができる
- ③問題解決力
 - ・実践力：計画の実行に踏み出しきり遂げることができる
 - ・計画修正力：計画や構想を批判的に捉え、必要に応じて修正できる
- ④アカデミックスキル
 - ・情報収集力：自分たちの関心に沿った先行研究を収集することができる
 - ・プレゼンテーション力：プレゼンテーションの作法に則って、グループで8分～10分程度の発表および質疑応答ができる

成績評価の観点と方法・尺度

<グループワーク 70%>
 グループワークにおける積極的参加、発言等：ゼミ内での積極的な参加態度を評価します。(20点)
 報告担当：準備および報告の態度、内容について評価します。(20点)
 プrezentation：態度および内容の両面から評価します。(30点)

<ゼミメンバーとの交流 30%>
 授業時間内外におけるゼミ活動への積極的関与を評価します。(30点)

使用教科書

必要に応じてプリント教材を配布します。

参考文献等

授業中に適宜紹介します。

履修条件

経営会計学科2回生（長澤ゼミ）のみ履修可能
 1回生時に専門演習Iを履修していること

履修上の注意・備考・メッセージ

学外授業などの行事には、積極的に参加すること
 メンバー相互のコミュニケーションを大切にすること

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワーは金曜3限（13:00～14:30）、場所は研究室（西館5F）
 授業の前後にも質問に応じます

授業科目名	専門演習Ⅱ				
担当教員名	福永栄一				
配当年次	2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

情報処理と会計の知識を活用して企業の経営分析を学びます。企業の財政状況、経営成績、経済状況と企業成績の関係などを学びます。企業の複数期の財務分析を学びます。複数の企業の財務分析結果を比較して各企業の経営状況を把握することを学びます。

授業計画

授業回数	授業題目	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	オリエンテーション、財務分析と企業比較について	財務分析とはどのようなことか、企業の経営成績の比較とはどんなことかについて学びます。どのように財務分析し、経営比較するかを学びます。	財務分析と経営比較について、特徴や効果などを整理してまとめておきます。
第2回	売上高を中心とした財務比率の意味や計算方法	実際の企業を例にして、財務分析を学びます。財務比率の意味や計算方法などを学びます。売上高を中心とした比率を学びます。	財務比率や計算方法などを復習し、例題にもう一度取り組みます。
第3回	資本を中心とした財務比率の意味や計算方法	実際の企業を例にして、財務分析を学びます。財務比率の意味や計算方法などを学びます。資本を中心とした比率を学びます。	財務比率や計算方法などを復習し、例題にもう一度取り組みます。
第4回	売上高を中心とした複数期の財務比率の比較	実際の企業を例にして、複数期の財務比率の比較について学びます。比較の仕方やその意味などを学びます。売上を中心とした比較を学びます。	複数期の財務比率の比較を復習し、例題にもう一度取り組みます。
第5回	資本を中心とした複数期の財務比率の比較	実際の企業を例にして、複数期の財務比率の比較について学びます。比較の仕方やその意味などを学びます。資本を中心とした比較を学びます。	複数期の財務比率の比較を復習し、例題にもう一度取り組みます。
第6回	売上高を中心とした複数企業の複数期の財務比率の比較	実際の企業を例にして、複数企業の複数期の財務比率の比較について学びます。比較の仕方やその意味などを学びます。売上を中心とした比較を学びます。	複数企業の複数期の財務比率の比較を復習し、例題にもう一度取り組みます。
第7回	資本を中心とした複数企業の複数期の財務比率の比較	実際の企業を例にして、複数企業の複数期の財務比率の比較について学びます。比較の仕方やその意味などを学びます。資本を中心とした比較を学びます。	複数企業の複数期の財務比率の比較を復習し、例題にもう一度取り組みます。
第8回	財務分析 1企業目（1）	自分で一つ目の企業を決め、財務分析を行います。決められない場合はこちらで指示します。これまでの学びに基づいて自分で複数期の財務比率の分析、比較を行います。2回の授業でまとめます。最後に今日分析したことをまとめ簡単に発表します。	分析した結果を振り返り、まとめます。分からぬことや疑問点を洗い出し整理します。
第9回	財務分析 1企業目（2）	先週に続き財務分析を行います。今週でまとめ終えます。1企業の複数期の財務比率の分析、比較を完成させます。最後に今日の結果を簡単に発表します。	分析した結果を振り返り、分かったことや課題などを整理します。
第10回	財務分析 2企業目（1）	二つ目の企業の財務分析を行います。自分で複数期の財務比率の分析、比較を行います。2回の授業でまとめます。最後に今日分析したことをまとめ簡単に発表します。	分析した結果を振り返り、まとめます。分からぬことや疑問点を洗い出し整理します。
第11回	財務分析 2企業目（2）	先週に続き財務分析を行います。今週でまとめ終えます。複数期の財務比率の分析、比較を完成させます。最後に今日の結果を簡単に発表します。	分析した結果を振り返り、分かったことや課題などを整理します。
第12回	財務分析 2企業の比較	2つの企業の分析結果の比較を行います。最後に今日の結果を簡単に発表します。	分析した結果を振り返り、分かったことや課題などを整理します。
第13回	発表資料作成	分析結果から発表用の資料を作成します。データを表やグラフにして作成資料を作成します。	資料を見直し、より良い内容に改善します。
第14回	発表練習	実際の発表を想定して、予行演習をします。学生同士ペアになってお互いの発表を聴き、内容や時間などをチェックします。未完成部分や問題点などが分かればそれを修正します。	未完成部分や問題点などを修正して、発表内容を改善します。
第15回	発表会	人数にもよるが発表時間は1人7分程度分を目指します。。質問時間も設定するので、聴講者は質問することで自分の学びの参考および発表者の研究支援になるようにします。	他人の発表した内容、質問された事項を整理し、自分の研究の参考にします。

授業形態・授業方法

座学とグループワークを組み合わせた演習形式で進めます。パソコン、表計算ソフト、会計ソフト、プレゼンテーションソフトなどを使って調査、分析、発表を行います。

養うべき力と到達目標

- ①課題発見力
 - ・分析力：集めた情報を整理し、集計、加工、比較できる
- ②企業分析の実践力
 - ・企業のデータから財務分析ができる

成績評価の観点と方法・尺度

- 毎回の授業課題と発表資料と発表で評価する。それぞれの点数とその評価基準は以下の通りです。
- ・授業課題：4点×15回（60点）
 - 指示した課題が指示通りに全てできている場合を4点満点とします。
 - ・発表資料：30点
 - 1企業1期間の財務分析は5点を目指として、指示通り複数企業の複数期の財務分析が行われているかを総合的に評価します。
 - ・発表：10点
 - 発表内容の分かりやすさ2点、聞きやすさ2点、発表態度2点、発表時間2点、総合2点で評価します。

使用教科書

特に指定しない。

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修条件

経営会計学科2回生のみ履修可能です。

履修上の注意・備考・メッセージ

休んだり遅刻すると授業についていけなくなります。授業時間外の学習を必ず行って下さい。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：水曜日3限目（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	卒業研究				
担当教員名	岡田在喜				
配当年次	2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

企業が公表する実際の財務諸表の内容が理解でき、その財務諸表を利用した財務分析ができるることは、社会人として必要な知識です。また、この学習を行うことにより、実践的会計的な知識を獲得するだけでなく、企業情報の収集や企業活動を理解する助けるとなるものと考えています。学習し調査する過程で、分からぬ事項について焦点を絞って講義します。課題を発表し、整理した内容を文書として提出します。

授業計画

授業回	授業の進め方	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	ガイダンス：授業の進め方 授業の進め方の説明をします。企業のホームページやEDINET等を利用して、どのように企業の財務情報や貸借対照表、損益計算書を入手するのかを学びます。	企業情報、財務諸表等の入手方法を理解します。企業のホームページをみましょう。EDINETでの企業検索をしてみましょう。
第2回	企業情報の収集方法 企業の業務内容や財務諸表の分析のための資料の探し方、見方を学びます。実際の企業のホームページで投資家情報などを検索しましょう。	ホームページの財務情報を理解する。
第3回	財務諸表等の体系と見方（1）貸借対照表、損益計算書 財務会計、専門演習IIの復習をかねて貸借対照表、損益計算書の構造を確認し、その体系と見方を学びます。分析対象の企業の財務諸表をみてみましょう。	財務諸表の内容を理解します。
第4回	財務諸表等の体系と見方（2）キャッシュフロー計算書 財務会計、専門演習IIの復習をかねて損益計算書、キャッシュフロー計算書の構造を確認し、その体系と見方を学びます。分析対象の企業のキャッシュフロー計算書をみてみましょう。	財務諸表の内容を理解します。
第5回	財務分析 財務会計で学んだ時系列分析、比較分析、収益性分析、安全性分析などの指標を確認し整理します。実際の企業の財務諸表により、基礎的な指標の計算をしてみましょう。	財務分析について理解します。
第6回	事業報告書の概要 事業報告書とは何なのか、また、どのような内容が記載されているのか等について学びます。分析対象の事業報告書をみてみましょう。	事業報告書を理解します。
第7回	有価証券報告書の概要 実際に公表されている企業を選定し、有価証券報告書の全体像について学びます。膨大な項目であるため範囲を絞って整理します。	有価証券報告書の概要を理解します。
第8回	分析事例（1）情報の収集 分析事例を入手し、その資料の内容について話し合い、検討します。	卒業レポート作成のための事例を理解します。
第9回	分析事例（2）情報の分析 分析事例を入手し、その資料の内容について話し合い、検討します。	卒業レポート作成のための事例を理解します。
第10回	企業情報の整理、分析（1）情報の収集、整理 収集した企業の内容を整理し、卒業レポートにまとめていきます。	必要な資料を収集し内容を確認します。
第11回	企業情報の整理、分析（2）情報の整理、分析 収集した企業の内容を整理、分析し、卒業レポートにまとめていきます。	必要な資料を収集し内容を確認します。
第12回	企業情報の整理、分析（3）レポートの検討 収集した企業の内容を整理、分析し、卒業レポートにまとめていきます。	必要な資料を収集し内容を確認します。
第13回	卒業レポートの発表（1）個人、グループの発表 卒業レポートを発表し、研究成果を振返ります。	卒業レポートの準備をします。
第14回	卒業レポートの発表（1）発表の検討 卒業レポートを発表し、検討し研究成果を振返ります。	卒業レポートの準備をします。
第15回	まとめ 社会人としてどのように過ごしたいか、将来的な目標を考えます。	学生生活を振りります。

授業形態・授業方法

ポイントを絞って講義しますが、実際の財務諸表等や、今までに学習した内容を活用して、課題を整理します。

養うべき力と到達目標

- ①企業会計の専門知識
 - ・企業の経済活動を測定し、外部、内部に報告するのに必要となる、会計基準や会計処理、作成される財務書類（貸借対照表、損益計算書、製造原価明細書等）について理解できる。
 - ・企業の公表している会計情報を入手し、企業の業績を多面的（収益性、安全性、成長性）に分析できる。
- ②アカデミックスキル
 - ・学習習慣：会計、企業情報の収集、分析力の継続的な学びを通じて、日々、努力を続けることができる。
 - ・読解力：会計、財務諸表、分析で使用される特有の言葉、文章から、企業における経済的取引を読み取ることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

卒業研究のレポートの提出100点で評価します。

- ・90点から100点：選定企業の業務内容、財務諸表の状況を理解し、企業の実態を適切に分析できており、自分の言葉で記述している。
- ・70点から89点：選定企業の業務内容、財務諸表の状況をある程度理解はしており、企業の実態を分析できているが、全体的に表面的な分析に終わっている。また、自分の言葉で記述している部分もあるが、資料の言葉をそのまま利用している箇所が見られる。
- ・10点から69点：選定企業の業務内容、財務諸表の状況、実態を分析が、全体的に表面的である。また、資料の言葉をそのまま利用している箇所が見られる。

使用教科書

特に指示しません。

参考文献等

授業中に必要があれば指示します。

履修条件

経営会計学科2回生で、専門演習I、IIを受講している学生が履修可能です。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業外でも、必要な資料の収集、事前準備が必要です。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：金曜日2限（10:40-12:10）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	卒業研究				
担当教員名	福永栄一				
配当年次	2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

この授業では、経営会計学科の学びの集大成として情報処理と会計の知識を活用して情報公開している企業の経営分析を行います。複数の企業の複数期の財政状況、経営成績、当時の経済状況等を分析し、結果から企業の課題や特徴等を発見し、最期にその結果を発表します。

授業計画

授業回数	授業内容	授業目標	授業進行
第1回	オリエンテーション、研究内容について 具体的にどのような研究を行うかについて学びます。どのように企業の経営分析を行うか、どのようにして結果を導くか、結果をどのようにまとめて発表するかを学びます。	どのような企業を対象とするかを考えておきます。	
第2回	財務分析方法確認 具体的な企業を例にして、財務分析を行います。これを通じて今後授業で行う分析の例としますので、各自復習を兼ねてシッカリ理解します。	財務分析について復習し、次回から自分でできるようにしておきます。	
第3回	財務分析 自分で決めた一つ目の企業の財務分析を行います。決められない場合はこちらで指示します。 最後に今日分析したことをまとめ簡単に発表します。	財務分析を見直して改善しておきます。	
第4回	複数期の財務分析 一つ目の企業の複数期の財務分析を行います。 最後に今日分析したことをまとめ簡単に発表します。	財務分析を見直して改善しておきます。	
第5回	財務分析追加 二つ目の企業の財務分析を行います。複数期の分析を行います。 出来た学生はもっとたくさんの企業を分析します。 最後に今日分析したことをまとめ簡単に発表します。	財務分析を見直して改善しておきます。	
第6回	もっと多くの財務分析 三つの企業の財務分析を行います。複数期の分析を行います。 出来た学生はもっとたくさんの企業を分析します。 最後に今日分析したことをまとめ簡単に発表します。	財務分析を見直して改善しておきます。	
第7回	財務分析結果の共有 ここまで分析した結果を簡単に発表し、結果を共有します。その上で、お互いが意見を出し合い、分かったことや良い点、改善点などを確認し、自分のこれらの分析の参考とします。	参考になった点を再度確認してまとめます。	
第8回	財務分析の取捨選択 全ての財務分析を見直して、取捨選択を行います。 どの企業のどの分析を残してまとめるかを決めます。 最後に今日分析したことをまとめ簡単に発表します。	取捨選択した結果を整理しておきます。	
第9回	分析まとめ（1） 分析した企業の共通点や相違点などを比較します。 比較しやすいように、収集したデータを表にまとめます。 分析が足りない場合は追加分析します。	共通点や相違点、追加などを見直し改善します。	
第10回	分析まとめ（2） 分析を通じて、各企業の特徴や課題などを発見します。 発見しやすいように、分析したデータを表やグラフにまとめます。 分析が足りない場合は追加分析します。	表やグラフ、追加などを見直し改善します。	
第11回	発表資料作成（1） 分析、まとめたデータや表、グラフを発表資料にします。 先ず1社を仕上げます。見やすい分かりやすいを心がけて、資料を作ります。	1社の発表資料を見直して改善します。	
第12回	発表資料作成（2） 分析、まとめたデータや表、グラフを発表資料にします。 残りの企業の発表資料作ります。見やすい分かりやすいを心がけて、資料を作ります。	残りの企業の発表資料を見直して改善します。	
第13回	発表練習 実際の発表を想定して、予行演習をします。学生同士ペアになってお互いの発表を聴き、内容や時間などをチェックします。未完成部分や問題点などが分かればそれを修正します。	未完成部分や問題点などを修正して、発表内容を改善します。	
第14回	発表会 前半 半数の学生が発表します。人数にもよるが発表時間は1人10分から15分を目指します。質問時間も設定するので、聴講者は質問することで自分の学びの参考および発表者の研究支援になるようにします。	他人の発表した内容、質問された事項を整理し、自分の研究の参考にします。	

第15回

発表会 後半

後半の半数の学生が発表します。人数にもよるが発表時間は1人10分から15分を自選とします。質問時間も設定するので、聴講者は質問することで自分の学びの参考および発表者の研究支援になるようにします。

他人の発表した内容、質問された事項を整理し、自分の研究の参考にします。

授業形態・授業方法

座学とグループワークを組み合わせた演習形式で進めます。パソコン、表計算ソフト、会計ソフト、プレゼンテーションソフトなどを使って調査、分析、発表を行います。

養うべき力と到達目標

- ①課題発見力
 - ・分析力：集めた情報を整理し、集計、加工、比較できる
- ②企業分析の実践力
 - ・企業のデータから財務分析ができる

成績評価の観点と方法・尺度

毎回の授業課題と発表資料と発表で評価する。それぞれの点数とその評価基準は以下の通りです。

- ・授業課題：4点×15回（60点）
 - 指示した課題が指示通りに全てできている場合を4点満点とします。
- ・発表資料：30点
 - 1企業1期間の財務分析は5点を目指として、指示通り複数企業の複数期の財務分析が行われているかを総合的に評価します。
- ・発表：10点
 - 発表内容の分かりやすさ2点、聞きやすさ2点、発表態度2点、発表時間2点、総合2点で評価します。

使用教科書

特に指定しない。

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修条件

経営会計学科2回生のみ履修可能です。

履修上の注意・備考・メッセージ

休んだり遅刻すると授業についていけなくなります。授業時間外の学習を必ず行って下さい。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：水曜日3限目（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	卒業研究				
担当教員名	長澤直子				
配当年次	2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

この授業は、少人数のゼミ形式で進めます。

前期での学習を踏まえて、卒業研究に取り組みます。そして、その成果をプレゼンテーションし、レポートにまとめます。

授業計画

第1回	オリエンテーション 前期の就職活動を振り返り、将来の進路について再度考える機会を持ちます。また、自身の将来の目標に向けて現状で何が足りていないかを考え、ノートにまとめます。 そして、卒業研究について考えます。	【課題】2回生後期の目標を立て、ノートにまとめます
第2回	卒業研究のためのテーマを考え、決定する 基本的に前期に立てた研究テーマを継続することになりますが、研究内容や方針に問題がある場合は修正します。	【課題】課題解決へ向けての研究方法を考えます
第3回	研究方法の検討、仮説を立てる 研究テーマについて解決するための研究方法を検討し、仮説を考えてみます。	【課題】研究のための参考文献を探して読みます
第4回	調査とデータ整理(1) グループで調査・研究を実践します。前期と同様に担当グループを決め、調査の現状を報告します。	【課題】グループで手分けをして、各種調査を実践します
第5回	調査とデータ整理(2) 引き続き、グループで調査・研究を実践します。前期と同様に担当グループを決め、調査の現状を報告します。	【課題】グループで手分けをして、各種調査を実践します 研究のための参考文献を探して読みます
第6回	調査とデータ整理(3) 引き続き、グループで調査・研究を実践します。前期と同様に担当グループを決め、調査の現状を報告します。	【課題】グループで手分けをして、各種調査を実践します 研究のための参考文献を探して読みます
第7回	調査とデータ整理(4) 引き続き、グループで調査・研究を実践します。前期と同様に担当グループを決め、調査の現状を報告します。	【課題】レポート作成へ向けて、研究した内容を整理します
第8回	研究レポートの作成(1) 研究レポートの書き方について学びます。レポートの体裁や項目、内容などについて、テキストや先輩のレポートなどを参考にしながら理解します。	【課題】レポートを書き始めます
第9回	研究レポートの作成(2) 引き続き、研究レポートの書き方について学びます。先行研究のレビュー、調査研究の内容整理について理解し、実際に執筆をスタートします。	【課題】レポートの執筆を進めます
第10回	研究レポートの作成(3) 引き続き、研究レポートの書き方について学びます。考察からまとめ、参考文献一覧の書き方について理解し、執筆を進めます。	【課題】他のメンバーの研究レポートを読んで参考にします
第11回	研究レポートの作成(4) 研究成果をレポートにまとめます。最終的に誤字・脱字や文脈等を含めた内容をグループメンバー内で互いにチェックし、提出します。	【課題】企業見学のための事前学習をします
第12回	企業訪問 企業を見学し、企業理念、社会的責任とは何かを学びます。	【課題】企業見学から学んだ内容をレポートにまとめます
第13回	研究発表の準備 研究発表会のための資料をグループで作成し、発表の練習をします。	【課題】研究の成果をプレゼン資料にまとめ、発表の練習をします
第14回	研究発表 グループでの調査や研究の成果をプレゼンテーションします。 また、レポートの修正点を点検し、必要に応じて再提出します。	発表を振り返り、足りなかったところを反省します
第15回	まとめ 短期大学2年間での学習成果、学生生活全般を振り返り、社会人に対する目標を立てます。 また、ゼミの下級生に対して、就職活動についてのアドバイスをします。	【課題】社会人になるにあたっての考えをまとめます 下級生との交流をします

授業形態・授業方法

少人数の演習形式にて進めます。グループワークによる作業が中心となります。

養うべき力と到達目標

- ①学び合う力
 - ・傾聴力：他人の意図や主張を丁寧に正確に把握することができる
 - ・柔軟性：意見の違いや立場の違いを理解できる
 - ・伝える力：自分の意図や主張を他者に対して正確に伝えることができる
- ②課題発見力
 - ・観察力：観点を定めて現状を客観的に把握できる
 - ・分析力：集めた情報を要素分解し、事象の成り立ちを明らかにできる
 - ・論理的思考力：物事に規則性を発見し、筋道を立てて考えることができる
- ③問題解決力
 - ・実践力：計画の実行に踏み出し、やり遂げることができる
 - ・計画修正力：計画や構想を批判的に捉え、必要に応じて修正できる
- ④アカデミックスキル
 - ・情報収集力：自分たちの関心に沿った先行研究を収集することができる
 - ・文章力：調査した内容を文章に記すことができる
 - ・プレゼンテーション力：プレゼンテーションの作法に則って、グループで8分～10分程度の発表および質疑応答ができる

成績評価の観点と方法・尺度

<グループワーク 40%>

グループワークにおける積極的参加、発言等：ゼミ内での積極的な参加態度を評価します。(20点)
プレゼンテーション：態度および内容の両面から評価します。(20点)

<ゼミレポート 40%>

ゼミレポート：レポートの作法に則って、正確に詳しく書けているものを評価します。(40点)

<ゼミメンバーとの交流 20%>

授業時間内外におけるゼミ活動への積極的関与を評価します。(20点)

使用教科書

桑田てるみ編「学生のレポート・論文作成トレーニング改訂版ースキルを学ぶ21のワーカー」実教出版
また、必要に応じてプリント教材を配布します。

参考文献等

授業中に適宜紹介します。

履修条件

経営会計学科2回生（長澤ゼミ）のみ履修可能
専門演習I、専門演習IIを履修していること

履修上の注意・備考・メッセージ

ゼミ内の行事には、積極的に参加すること
レポートの提出期限をきちんと守ること

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワーは金曜3限（13:00～14:30）、場所は研究室（西館5F）
授業の前後にも質問に応じます

授業科目名	工業簿記2				
担当教員名	岡田在喜				
配当年次	2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

1回生の授業で工業簿記の基礎的な知識を習得しているので、この工業簿記2では、演習問題の解説、解答を中心に行います。費目別計算、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算の習得を目指します。理解度及び進捗状況を考慮して授業は進めています。

授業計画

授業計画	学習課題（授業時間外の学習）
第1回 材料費、労務費、経費 材料費、労務費、経費の処理方法、計算方法の対策演習を行います。	費目別原価計算を理解します。
第2回 個別原価計算（1）製造間接費の配賦 製造間接費の配賦、予定配賦およびその差異分析、個別原価計算の処理方法、計算方法の対策演習を行います。	個別原価計算を理解します。
第3回 個別原価計算（2）部門別個別原価計算 製造間接費の部門別計算の方法、部門別費と部門共通費の配賦、直接配賦法と相互配賦法の対策演習を行います。	部門別個別原価計算を理解します。
第4回 総合原価計算（1）4つの原価計算 原価計算ごとの材料費・加工費の計算方法、完成品換算量と加工進捗度、月末仕掛品の計算方法などの対策演習を行います。	単純総合原価計算、等級別総合原価計算、組別総合原価計算、工程別総合原価計算を理解します。
第5回 総合原価計算（2）仕損・減損 仕損、減損の処理方法と計算方法、材料の追加投入時点が異なる場合の処理方法と計算方法の対策演習を行います。	仕損、減損、材料の追加投入の処理について理解します。
第6回 工業簿記における財務諸表 製造原価報告書の作成方法、原価差異の損益計算書での表示方法について対策演習を行います。	製造原価報告書、損益計算書の構造を理解します。
第7回 標準原価計算（1）直接材料費・労務費の分析 直接材料費の差異分析、直接労務費の再分析の対策演習を行います。	直接材料費、直接労務費差異の分析を理解します。
第8回 標準原価計算（2）製造間接費の分析 製造間接費差異の予算差異、操業度差異、能率差異の計算方法、および勘定記入のバーシャルプランとシングルプランの対策演習を行います。	製造間接費差異の分析、標準原価計算の勘定記入を理解します。
第9回 直接原価計算（1）構造、固定費調整 固定製造原価の損益計算書での処理、固定費の調整方法について対策演習を行います。	直接原価計算の流れと計算方法、手続、直接原価計算の損益計算書の構造と固定費調整を理解します。
第10回 直接原価計算（2）CVP分析、本社工場会計 CVP分析、工場での仕訳、本社での工場勘定、工場での本社勘定の処理について対策演習を行います。	CVP分析、工場勘定と本社勘定の内容と処理を理解します。
第11回 総合演習（1）費目別計算 問題集を利用して理解度にあわせて、費目別原価計算を中心に総合演習を行います。	個別の弱点を克服し、時間内での解答を目指します。
第12回 総合演習（2）個別原価計算 問題集を利用して理解度にあわせて、個別原価計算を中心に総合演習を行います。	個別の弱点を克服し、時間内での解答を目指します。
第13回 総合演習（3）部門別個別原価計算、総合原価計算 問題集を利用して理解度にあわせて、部門別個別原価計算、総合原価計算を中心に総合演習を行います。	個別の弱点を克服し、時間内での解答を目指します。
第14回 総合演習（4）標準原価計算 問題集を利用して理解度にあわせて、標準原価計算を中心に総合演習を行います。	個別の弱点を克服し、時間内での解答を目指します。
第15回 総合演習（5）直接原価計算 問題集を利用して理解度にあわせて、直接原価計算を中心に総合演習を行います。	個別の弱点を克服し、時間内での解答を目指します。

授業形態・授業方法

講義を行い、演習問題を解きます。演習問題を採点し、間違った箇所についての説明を行います。講義、演習問題を解くという流れで授業を進めますが、授業の事前理解のために、毎回、予習のための課題に取り組みます。

養うべき力と到達目標

- ① 製造業における簿記の技能
 - ・ 製造活動における個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算等の原価計算方法を理解し、詳細な計算問題を解くことができ、製造原価報告書の作成、本社工場会計の仕訳ができる。
- ② アカデミックスキル
 - ・ 学習習慣：工業簿記の継続的な学び、反復練習の実践を通じて、日々継続して学習・努力を続けることができる。
 - ・ 読解力：工業簿記で使用される製造業特有の言葉、文章から、製造業における経済的取引を読み取ることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

授業内でのテストの合計100点満点で評価します。

・授業内のテストは、40点／1回を2回、10点／1回を2回行います。

評価の観点は、

・材料費、労務費、経費の費目別計算ができる。

・完成品原価、仕掛品原価などの製品原価の計算ができる。

・工業簿記における財務諸表が作成できる、本社工場会計の仕訳ができる。

・標準原価計算、直接原価計算を理解している。

使用教科書

最初の授業のときに指示します。

参考文献等

授業中に必要があれば、指示します。

履修条件

経営会計学科で、中級簿記履修者あるいはそれと同レベルの学生のみ履修可能です。

履修上の注意・備考・メッセージ

基礎的な問題の予習、授業で解説、解答した演習問題の復習が必要です。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：金曜日 3限（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）

授業科目名	ActiveEnglish I (調理・製菓、栄養)				
担当教員名	J・ガーヴィー・J・スミス・西紋茂樹・薮井恵美子				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	1

授業概要

ActiveEnglish I (調理・製菓、栄養) では、レストランや給食によく使用する「果物」「野菜」「魚」「肉類」「調味料」などの食材、「調理器具」や「調理操作」の英語表現をネイティブの発音とスピードで聞き取るように練習します。また、習得した単語を使った短い会話を聞き取り、簡単な質問に対してネイティブな発音とスピードで回答できるまでリスニングと発音を練習します。クラスフォーラムでは、簡単な質問に対して、短い文章をタピングにより返答する練習もします。Active English I (調理・製菓、栄養) では、リスニング、スピーキング、ライティングの3技能を中心で学習します。

授業計画

授業計画	授業概要	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	Linc Englishを使いこなしましょう。 授業教材のLinc English のアプリケーションを自分のスマートフォンにインストールし、次週から使いこなせるように、Pre-Bronzeを練習します。授業の進め方、試験の課題、成績集計の方法などを説明します。	①Pre-Bronzeの復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Food Science Lesson 1 を1回以上練習しておくこと。
第2回	Lesson 1 食材の果物を英語で扱えるようになります。 ①Pre-Bronzeの復習オーラル問題を実施します。 ②レストランや給食の食材によく使われる果物の取り扱いをネイティブの発音とスピードの英語で出来るようになります。	①Lesson 1 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Food Science Lesson 2 を1回以上練習しておくこと。
第3回	Lesson 2 食材の野菜を英語で扱えるようになります。 ①Lesson 1 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②レストランや給食の食材によく使われる野菜の取り扱いをネイティブの発音とスピードの英語で出来るようになります。	①Lesson 2 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Food Science Lesson 3 を1回以上練習しておくこと。
第4回	Lesson 3 食材の野菜の切り方を英語で説明できるようになります。 ①Lesson 2 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②レストランや給食によく使われる野菜や果物を切る方法（みじん切り、輪切りなど）をネイティブな発音の英語で表現できるようになります。	①Lesson 3 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Food Science Lesson 4 を1回以上練習しておくこと。
第5回	Lesson 4 色々な調理器具を英語で説明できるようになります。 ①Lesson 3 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②業務用のコンロ、パレットナイフ、寸胴鍋など調理器具をネイティブな発音の英語で説明できるようになります。	①Lesson 4 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Food Science Lesson 5 を1回以上練習しておくこと。
第6回	Lesson 5 良く使う魚や貝を英語で説明できるようになります。 ①Lesson 4 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②サバ、シジミ、アジなど日常的によく使う魚や貝類をネイティブな発音の英語で説明できるようになります。	①Lesson 5 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Food Science Lesson 6 を1回以上練習しておくこと。
第7回	Lesson 6 魚の下処理の方法を英語で説明できるようになります。 ①Lesson 5 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②うろこの処理、洗浄、薄切りなど魚の下処理の方法をネイティブな発音の英語で説明できるようになります。	①Lesson 6 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Bronze 1 Lesson1～12のリスニングテストに備えて繰り返し練習しておくこと。
第8回	英語の聞く力を試してみましょう①！ ①自学自習の成果を確かめるためにBronze 1 のリスニングテストを実施します。 ②Food Science Lesson 6 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。	①Food Science Lesson 7 を1回以上練習しておくこと。
第9回	Lesson 7 12か月の行事食の特徴を英語で説明できるようになります。 ①Lesson 1～6の復習オーラル問題を実施する。 ②正月料理、ひな祭り、端午の節句などの行事食をネイティブな発音の英語で説明できるようになります。	①Lesson 7 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Food Science Lesson 8 を1回以上練習しておくこと。
第10回	Lesson 8 廉価食品を英語で説明できるようになります。 ①Lesson 7 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②鶏肉、豚肉、牛肉、ソーセージなどの食材をネイティブな発音の英語で説明できるようになります。	①Lesson 8 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Food Science Lesson 9 を1回以上練習しておくこと。
第11回	Lesson 9 みそ、しょうゆ、砂糖などの調味料を英語で説明できるようになります。 ①Lesson 8 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②みそ、しょうゆ、砂糖などの調味料をネイティブな発音の英語で説明できるようになります。	①Lesson 9 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Food Science Lesson 10 を1回以上練習しておくこと。
第12回	Lesson 10 食材を調味する方法を英語で説明できるようになります。 ①Lesson 9 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②塩や胡椒をふる、衣をつけるなどの調味方法の基本操作をネイティブな発音の英語で説明できるようにします。	①Lesson 10 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Food Science Lesson 11 を1回以上練習しておくこと。

第13回	Lesson 1 1 きのこ類やナツツ類の食材を英語で説明できるようになります。 ①Lesson 1 0 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②きのこ類やナツツ類を食材を数と一緒にネイティブな発音の英語で説明できるようになります。
第14回	Lesson 1 2 色々な理操作を説明できるようになります。 ①Lesson 1 1 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②ゆでる、焼く、蒸す、盛り付けるなどの基本的な調理操作をネイティブな発音の英語で説明になります。
第15回	レシピ紹介と総合復習（テストと振り返り） ①Lesson 1 2 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②Food Science Lesson 1 ~ 1 2 の総合復習（テストと振り返り）を実施します。 ③得意または好きなものを一品選び、英語でレシピを紹介します。

①Lesson 1 1 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。
②Food Science Lesson 1 ~ 1 2 を1回以上練習してておくこと。

①Lesson 1 2 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。
②Food Science Lesson 1 ~ 1 2 を繰り返し、復習してておくこと。
③レシピを紹介の準備をしましょう。

授業形態・授業方法

Linc English Food Science Semester 1 を活用して、食べ物に関わる基礎的なことをネイティブの発音と速さで英語をヒアリング、スピーキングできるまで各自で繰り返し練習します。毎回の授業の復習と予習の課題があり、授業以外の学習時間数も担当教員が管理しますので、毎日30分以上はLinc Englishで英語を学習します。

養うべき力と到達目標

- ①幅広い教養・品格を養います。
・グローバル化が進む社会で基本的に求められる英会話力を身につけます。
- ②食物に関わる専門的な英語力を養います。
・栄養、食品、調理に携わる職業もグローバル化が進む社会において必要な英会話力を習得します。
- ③よく使う食材や調理器具、基本的な調理操作をネイティブの発音と速さの短文を聴き取り、ネイティブに近い発音力を身につけます。
- ④前期終了時には、ネイティブな発音と速さの英語で得意な一品のレシピを紹介できるようにします。

成績評価の観点と方法・尺度

ヒアリング力	: 授業内演習とクイズ 30%
ライティング力	: クラスフォーラム 20%
一般英語力	: Bronze I のテスト 20%
(Lesson1~12のLisningを自主学習し、第8回目の授業で中間テストの実施する。)	
Food Science 基礎英語力 : Food Science Semester 1 の総合復習テスト (スピーチテストを含む) 30%	

使用教科書

印刷物ではなく、Linc English Food Science Semester 1 を主な教材として使用します。

参考文献等

参考文献を購入する必要はありません。Linc English の中にある、Food Science Semester 1 以外の教材にどんどんチャレンジしましょう。

履修条件

調理・製菓学科および栄養学科の履修科目です。

履修上の注意・備考・メッセージ

- ①英語が苦手と思っている人も楽しく英語が学習できるように、調理・製菓学科および栄養学科の先生方が考えられた教材です。担当する教員も皆さんと一緒に勉強していくような教材です。授業の予習と復習のために毎日1時間程度（少なくとも30分以上）はLinc Englishにアクセスしましょう。
- ②語学学習は中断すると力が付きません。夏期休暇の課題として、Bronze II のLesson1~12のLisningを自主学習しておきます。
- ③Bronze II のLesson1~12のLisningのテストをActiveEnglish II (調理・製菓、栄養) の第1回目の授業で実施します。自学しておきましょう。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業の前後に非常勤講師控室に来てください。

授業科目名	ActiveEnglish I (生活デザイン)				
担当教員名	J・ガーヴィー・平敷亮子				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	1

授業概要

Active English I (生活デザイン学科) では、ファッショニに興味のある皆さんのが、ファッショニアアイテム、デザイン、縫製の用具や縫製の基本操作、生地の性質や特徴など、ファッショニに関する基本的なことの英語表現をネイティブな発音とスピードで聞き取るように練習します。また、習得した単語を使った短い会話文を聞き取り、簡単な質問に対してネイティブな発音とスピードで回答できるまでリスニングと発音を練習します。クラスフォーラムでは、簡単な質問に対して、短い文章をタピングにより返答する練習もします。ActiveEnglish I (生活デザイン学科) では、リスニング、スピーキング、ライティングの3技能を中心に学習します。

授業計画

授業回数	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）			
		①	②	③	④
第1回	Linc English を使いこなそう！ 授業教材のLinc English のアプリケーションを自分のスマートフォンにインストールし、次週から使いこなせるように練習します。授業の進め方、試験の課題、成績集計の方法などを説明します。	①Pre-Bronzeの復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 1 を1回以上練習しておくこと。			
第2回	Lesson 1 基本的な洋裁道具とファッショニアアイテムを英語で表現しよう！ ①Pre-Bronzeの復習オーラル問題を実施します。 ②洋裁に必須の基本的道具（糸、ミシンなど）の名称やトップやボトムの基本的な名称を英語で伝えることができるよう、ネイティブの発音をマスターしましょう。	①Lesson 1 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 2 を1回以上練習しておくこと。			
第3回	Lesson 2 色の表現力を高めて、ファッショニアセンスをアピールしましょう！ ①Lesson 1 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②基本的な色の名称だけではなく、細やかな色の違いを英語で表現できるように、配色などの専門的な表現方法を覚えましょう。	①Lesson 2 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 3 を1回以上練習しておくこと。			
第4回	Lesson 3 おしゃれの方法を英語で伝えよう！ ①Lesson 2 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②ネイルやヘアメイク、フェイスメイクなどカタカナ英語ではなく、ネイティブの発音をマスターしましょう。	①Lesson 3 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 4 を1回以上練習しておくこと。			
第5回	Lesson 4 ファッショニアアイテムの英語表現をどんどん増やして伝ましょう！ ①Lesson 3 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②靴やボトムの英語表現を増やして、キャップ、ハイヒールなどファッショニアコーディネートの英語表現を豊かにしましょう。	①Lesson 4 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 5 を1回以上練習しておくこと。			
第6回	Lesson 5 織物の種類とその特徴を英語で表現する専門的な英語力を高めよう！ ①Lesson 4 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②糸や織物の種類の英語表現を学び、布地を選べるファッショニアコーディネーターする準備をしましょう。	①Lesson 5 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 6 を1回以上練習しておくこと。			
第7回	Lesson 6 織物の原材料（糸）の違いを説明しよう！ ①Lesson 5 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②織物の原材料である糸の特徴（絹、綿、羊毛）を英語で表現する専門的な英語力を身につけましょう。	①Lesson 6 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Bronze 1 Lesson1～12のリスニングテストに備えて繰り返し練習しておくこと。			
第8回	英語の聞く力を試してみましょう①！ ①自学自習の成果を確かめるためにBronze 1 のリスニングテストを実施します。 ②Life Design Course Lesson 6 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。	①Lesson 1～6 の復習オーラル問題を復習しておくこと。 ②Life Design Course Lesson 7 を1回以上練習しておくこと。			
第9回	Lesson 7 ファッショニアコーディネートの小物を英語で表現しましょう。 ①Lesson 1～6 の復習オーラル問題を実施する。 ②コサージュ、ストラップ、マフラーなどの小物をネイティブな英語で伝えられるようになります。	①Lesson 7 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 8 を1回以上練習しておくこと。			
第10回	Lesson 8 ファッショングッズの縫製技術について英語で説明できるようになります。 ①Lesson 7 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②アイロン、前開、ボタン、スカートの切替ラインなど、縫製に必要な用語をネイティブな英語で伝えられるようになります。	①Lesson 8 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 9 を1回以上練習しておくこと。			
第11回	Lesson 9 洋服の取扱注意を英語で説明できるようになります。 ①Lesson 8 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②洋服についている英語のラベルを読んで、服の取り扱い説明書を説明できるようになります。	①Lesson 9 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 10 を1回以上練習しておくこと。			
第12回	Lesson 10 色々な上着を英語で説明できるようになります。 ①Lesson 9 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②ダッフルコート、スタジアムコート、ジャケットなどの上着の特徴をネイティブな英語で伝えられるようになります。	①Lesson 10 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 11 を1回以上練習しておくこと。			

第13回	Lesson 11 販売のファッショナーディネートの様子を英語で説明できるようになります。 ①Lesson 10 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②販売のためにトータルファッションをコーディネートしている様子をネイティブな英語で説明できるようになります。	①Lesson 10 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 1～1を1回以上練習しておくこと。
第14回	Lesson 12 繊維の測定や実験器具を英語で説明できるようになります。 ①Lesson 11 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②繊維の厚みやしなやかさなどを測定するための実験器具や操作を英語で説明できるようになります。	①Lesson 12 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 1～1を繰り返し、復習しておくこと。
第15回	Life Design Course Lesson 1～12の総合復習（テストと振り返り） ①Lesson 12 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②Life Design Course Lesson 1～12の総合復習（テストと振り返り）を実施します。 ③好きなファッションアイテムを一品選び、英語で紹介します。	

授業形態・授業方法

Linc English Life Design Course Semester 1 を活用して、ファッションに関する基礎的なことをネイティブな発音と速さで英語をヒアリング、スピーキングできるまで各自で繰り返し練習します。毎回の授業の復習と予習の課題があり、授業以外の学習時間数も担当教員が管理しますので、毎日30分以上はLinc Englishで英語学習します。

養うべき力と到達目標

- ①幅広い教養・品格を養います。
グローバル化が進む社会で基本的に求められる英会話力を身につけます。
- ②ファッション業界に関わる専門的な英語力を養います。
・販売や流通に携わる職業もグローバル化が進む社会において必要な英会話力を習得します。
・良く使うファッションアイテム、デザインをネイティブの発音と速さの短文を聴き取り、ネイティブに近い発音力を身につけます。
- ③前期終了時には、ネイティブな発音と速さの英語で好きなファッションアイテムを紹介できるようにします。

成績評価の観点と方法・尺度

ヒアリング力：授業内演習とクイズ 30%
ライティング力：クラスフォーラム 20%
一般英語力：Bronze I のテスト 20%
(Lesson1～12のLisningを自主学習し、第8回目の授業で中間テストの実施する。)
Life Design 基礎英語力：Life Design Course Semester 1 の振り返り試験（スピーチテストを含む）30%

使用教科書

印刷物ではなく、Linc English Life Design Course Semester 1 を主な教材として使用します。

参考文献等

『考文献を購入する必要はありません。Linc English の中にある、Life Design Course Semester 1 以外の教材にどんどんチャレンジしましょう。

履修条件

生活デザイン学科の履修科目です

履修上の注意・備考・メッセージ

- ①英語が苦手と思っている人も楽しく英語が学習できるように、生活デザイン学科の先生方が考えられた教材です。英語を担当する教員も皆さんと一緒にファッションの勉強していくような教材です。授業の予習と復習のために毎日1時間程度（少なくとも30分以上）はLinc Englishにアクセスしましょう。
- ②語学学習は中断すると力がつきません。夏期休暇の課題として、Bronze II のLesson1～12のLisningを自主学習しておきます。
- ③Bronze II のLesson1～12のLisningのテストをActive English II（生活デザイン学科）の第1回目の授業で実施します。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業の前後に非常勤講師控室に来てください。

授業科目名	Active English I (幼児教育)				
担当教員名	西紋茂樹・薮井恵美子・久保祐美子・平敷亮子・J・ガーヴィー・山口和夫				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	1

授業概要

ActiveEnglish I (幼児教育) では、保育園や幼稚園の子どもたちに日常生活の中でネイティブな発音の英語を教える先生になることをイメージして授業を進めます。「あいさつ」「遊び道具」「楽器」「動物」などを中心に英語表現をネイティブの発音とスピードで聞き取るように練習します。また、習得した単語を使った短い会話文を聞き取り、簡単な質問に対してネイティブな発音とスピードで回答できるまでリスニングと発音を練習します。クラスフォーラムでは、簡単な質問に対して、短い文章をタイピングにより返答する練習もします。ActiveEnglish I (幼児教育) では、リスニング、スピーキング、ライティングの3技能を中心に学習します。

授業計画

授業計画	授業概要	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	Linc Englishを使いこなしましょう。 授業教材のLinc English のアプリケーションを自分のスマートフォンにインストールし、次週から使いこなせるように、Pre-Bronze練習します。授業の進め方、試験の課題、成績集計の方法などを説明します。	①Pre-Bronzeの復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 1 を1回以上練習しておくこと。
第2回	Lesson 1 子どもたちに英語のあいさつを教えましょう。 ①Pre-Bronzeの復習オーラル問題を実施します。 ②おはようございます。ご飯を頂きます。さようなら。おやすみなさい。子どもたちとの毎日の挨拶をネイティブな発音とスピードで教えられるようになります。	①Lesson 1 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 2 を1回以上練習しておくこと。
第3回	Lesson 2 子どもたちに、色や時刻の英語表現を教えましょう。 ①Lesson 1 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②子どもたちが好きな果物やクレヨンを使って色の名称、時計を使って簡単な時刻をネイティブな発音の英語で教えられる力をつけましょう。	①Lesson 2 の振り返りテストと復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 3 を1回以上練習しておくこと。
第4回	Lesson 3 あたま、かた、ひざ・・・ボディータッチゲームを英語でやりましょう。 ①Lesson 2 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②あたま、かた、ひざなど体の部分の英語名称をしつかり覚えて、子どもたちにボディータッチゲームをさせられるようになります。	①Lesson 3 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 4 を1回以上練習しておくこと。
第5回	Lesson 4 おはじき、こま、フラフープ、大縄・・・おもちゃを英語で教えましょう。 ①Lesson 3 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②おはじき、こま、フラフープ、大縄跳びなど、子どもたちが好きな遊び道具をネイティブな発音の英語で教えられるようになります。	①Lesson 4 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 5 を1回以上練習しておくこと。
第6回	Lesson 5 子どもたちに、ネイティブの発音で楽器の名称を伝えましょう。 ①Lesson 4 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②ピアノ、ギター、トライアングル、カスタネットなど子供たちが好きな楽器をネイティブな発音の英語で教えられるようになります。	①Lesson 5 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 6 を1回以上練習しておくこと。
第7回	Lesson 6 春、夏、秋、冬の行事や自然の変化を子どもに英語で教えましょう。 ①Lesson 5 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②春、夏、秋、冬の様子をネイティブな発音の英語で子どもたちに説明できるようになります。	①Lesson 6 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Bronzeのリスニングテストの準備をしておくこと。
第8回	英語の聞く力を試してみましょう①！ ①自学自習の成果を確かめるためにBronze I のリスニングテストを実施します。 ②Lesson 6 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。	①Lesson 1～6 の復習オーラル問題を復習しておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 7 を1回以上練習しておくこと。
第9回	Lesson 7 いちご、スイカ、カボチャ・・・子どもたちが好きな食べ物の英語を教えましょう。 ①Lesson 1～6 の復習オーラル問題を実施する。 ②いちご、スイカ、カボチャなど、身近な果物や野菜をネイティブな発音とスピードの英語で子供たちに教えられるようになります。	①Lesson 7 の振り返りテストと復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 8 を1回以上練習しておくこと。
第10回	Lesson 8 生き物の名称を英語で教えましょう。 ①Lesson 7 の復習オーラル問題を実施します。 ②ネコ、イヌ、パンギンなど・・・子どもたちが好きな生き物をネイティブな発音の英語で教えられようになります。	①Lesson 8 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 9 を1回以上練習しておくこと。
第11回	Lesson 9 はさみ、かご、絵筆・・・子どもたちが良く使う道具を英語で教えましょう。 ①Lesson 8 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②はさみ、かご、絵筆など・・・子どもたちが毎日のように使う道具をネイティブな発音の英語で教えられようになります。	①Lesson 9 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 10 を1回以上練習しておくこと。
第12回	Lesson 10 洗顔、手洗い、入浴・・・毎日の生活習慣を英語で教えましょう。 ①Lesson 9 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②洗顔、手洗い、入浴など・・・毎日の生活習慣をネイティブな発音の英語で教えられようになります。	①Lesson 10 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 11 を1回以上練習しておくこと。

第13回	Lesson 1 1 家族のことを英語で教えましょう。 ①Lesson 1 0 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②お父さん、お母さん、お姉さん、弟など・・・子どもたちが家族のことをネイティブな発音の英語で話せるように教えてあげましょう。	①Lesson 1 1 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 1 2 を1回以上練習しておくこと。
第14回	Lesson 1 2 晴、曇、雨、雷、雪…お天気の様子を英語で教えましょう。 ①Lesson 1 1 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②晴、曇、雨、雷、雪など・・・お天気の様子をネイティブな発音の英語で教えられようになります。	①Lesson 1 2 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 1 ~ 1 2 を十分に復習しておくこと。 ③英語の歌を一つ覚えましょう
第15回	Early Childhood Education Lesson 1 ~ 1 2 の総合復習（テストと振り返り）を実施する。 ①Lesson 1 2 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Early Childhood Education Lesson 1 ~ 1 2 の総合復習（テストと振り返り）をします。 ③英語表現の一つとして歌を紹介します。	

授業形態・授業方法

Linc English Early Childhood Education Semester 1を活用して、幼児に関する基本的なことをネイティブの発音と速さで英語をヒアリング、スピーキングできるまで各自で繰り返し練習します。毎回の授業の復習と予習の課題があり、授業以外の学習時間数も担当教員が管理しますので、毎日30分以上はLinc Englishで英語学習します。

養うべき力と到達目標

- ①幅広い教養・品格を養います。
 - ・グローバル化が進む社会で基本的に求められる英会話力を身につけます。
- ②保育園や幼稚園において必要な専門的な英語力を養います。
 - ・グローバル化が進む社会において、保育園や幼稚園に海外の子どもが入園する機会が多くなっています。
 - ・幼児が使う遊び道具や遊びなどをネイティブの発音と速さの短文を聴き取り、
 - ・子どもたちに日常生活の英語表現を教える先生を目指してネイティブの発音を習得します。
- ③前期終了時には、英語の遊び歌やゲームを表現できるようにします。

成績評価の観点と方法・尺度

- ヒアリング力：授業内演習とクイズ 30%
 ライティング力：クラスフォーラム 20%
 一般英語力：Bronze I のテスト 20%
 (Lesson1~12のLisningを自主学習し、第8回目の授業で中間テストの実施する。)
 幼児教育基礎英語力：Early Childhood Education Semester 1 の総合復習（表現テストを含む）30%

使用教科書

印刷物ではなく、Early Childhood Education Semester 1を主な教材として使用します。

参考文献等

参考文献を購入する必要はありません。Linc Englishの中にある、Early Childhood Education Semester 1 以外の教材にどんどんチャレンジしましょう。

履修条件

幼児教育学科の履修科目です

履修上の注意・備考・メッセージ

- ①英語が苦手と思っている人も楽しく英語を学習して、皆さんのが保育園や幼稚園で子どもたちに簡単な英語を教えられるような先生になるよう、幼児教育学科の先生方が考えられた教材です。英語を担当する教員も皆さんと一緒に勉強していくような教材です。授業の予習と復習のために毎日1時間程度（少なくとも30分以上）はLinc Englishにアクセスしましょう。
- ②語学学習は中断すると力がつきません。夏期休暇の課題として、Bronze IIのLesson1~12のLisningを自主学習しておきます。
- ③Bronze IIのLesson1~12のLisningのテストをLinc English Food Science Semester 2の第1回目の授業で実施します。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業の前後に非常勤講師控室に来てください。

授業科目名	Active English I (観光、経営会計、GC)				
担当教員名	久保祐美子・山口和夫				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	1

授業概要

Active English I (観光、経営会計、GC) では、ビジネスの取引、観光や旅行に関するサービス、文化に関わる業務に携わる時によく使われる英語表現をネイティブの発音とスピードで聞き取るように練習します。また、習得した単語を使った短い会話文を開き取り、簡単な質問に対してネイティブな発音とスピードで回答できるまでリスニングと発音を練習します。クラスフォーラムでは、簡単な質問に対して、短い文章をタイピングにより返答する練習もします。Active English I (観光、経営会計、GC) では、リスニング、スピーキング、ライティングの3技能を中心に学習します。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）
第1回	Linc Englishを使いこなしましょう。 授業教材のLinc English のアプリケーションを自分のスマートフォンにインストールし、次週から使いこなせるように、Pre-Bronzeを練習します。授業の進め方、試験の課題、成績集計の方法などを説明します。	①Pre-Bronzeの復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 1 を1回以上練習しておくこと。
第2回	Lesson 1 日常の活動を英語で説明しましょう。 ①Pre-Bronzeの復習オーラル問題を実施します。 ②お辞儀の仕方、討論の姿勢、書道など日常の何気ない行動をビジネスマナーとしてネイティブな発音の英語で伝えるようになります。	①Lesson 1 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 2 を1回以上練習しておくこと。
第3回	Lesson 2 海外の観光旅行でよくある場面を英語で説明しましょう。 ①Global Business Course Lesson 1 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②搭乗手続き、税関検査、手荷物の受取など海外の観光旅行でよくある場面をネイティブな発音の英語で説明しましょう。	①Lesson 2 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 3 を1回以上練習しておくこと。
第4回	Lesson 3 ビジネスオフィスの日常で使われるものを英語で説明しましょう。 ①Lesson 2 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②銀行、電卓、お札、硬貨、名刺などビジネスオフィスの日常で使われるものをネイティブな発音の英語で説明しましょう。	①Lesson 3 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 4 を1回以上練習しておくこと。
第5回	Lesson 4 日本の文化を英語で説明しましょう。 ①Lesson 3 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②正座、十二支、急須など、身近な日本文化をネイティブな発音とスピードの英語で説明しましょう。	①Lesson 4 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 5 を1回以上練習しておくこと。
第6回	Lesson 5 ホテルや日本旅館の様子を英語で説明しましょう。 ①Lesson 4 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②ツインルーム、ロビー、フロントなどホテルや日本旅館の様子をネイティブな発音の英語で説明しましょう。	①Lesson 5 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 6 を1回以上練習しておくこと。
第7回	Lesson 6 ビジネスオフィスで使われる文具や書類を英語で覚えましょう。 ①Lesson 5 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②スタンプ、パソコン周辺グッズ、貸借対照表などのビジネスオフィスで使われる文具や書類をネイティブな発音の英語で覚えましょう。	①Lesson 6 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Bronze 1 Lesson1~12のリスニングテストに備えて繰り返し練習しておくこと。
第8回	英語の聞く力を試してみましょう①！ ①自学自習の成果を確かめるためにBronze 1 のリスニングテストを実施します。 ②Food Science Lesson 6 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。	①Lesson 1 ~ 6 の復習オーラル問題を復習しておくこと。 ②Global Business Course Lesson 7 を1回以上練習しておくこと。
第9回	Lesson 7 國際協力や代表的な世界遺産の英語表現を覚えましょう。 ①Lesson 1 ~ 6 の復習オーラル問題の実施します。 ②国際協力や代表的な世界遺産をネイティブな発音の英語表現を覚えましょう。	①Lesson 7 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 8 を1回以上練習しておくこと。
第10回	Lesson 8 観光旅行の必須アイテムや日本代表的な観光スポットを英語で説明しましょう。 ①Lesson 7 の振り返りテストと復習オーラル問題の実施します。 ②列車の時刻表、パンフレットなどの観光旅行に必須のアイテム、大阪城や清水寺などの観光スポットをネイティブな発音の英語で説明できるようになります。	①Lesson 8 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 9 を1回以上練習しておくこと。
第11回	Lesson 9 ビジネスの現場におけるコミュニケーションに関する英語表現を覚えましょう。 ①Lesson 8 の振り返りテストと復習オーラル問題の実施します。 ②名刺交換、握手、会釈などビジネスの現場におけるコミュニケーション方法の英語表現をネイティブな発音で説明できるようになります。	①Lesson 9 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 10 を1回以上練習しておくこと。
第12回	Lesson 10 アニメ、音楽、ダンス、演劇の基本的なことを英語で説明しましょう。 ①Lesson 9 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②絵コンテ、楽器、社交ダンス、舞台道具などの基本用語の英語表現をネイティブな発音で説明できるようになります。	①Lesson 10 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 11 を1回以上練習しておくこと。

第13回	Lesson 11 色々な観光旅行のスポットを英語で説明しましょう。 ①Lesson 9の振り返りテストと復習オーラル問題の実施します。 ②絵画鑑賞、トラッキング、着物の着付け体験など観光旅行のスポットをネイティブな発音の英語で説明できるようになります。	①Lesson 11 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 1 2を1回以上練習しておくこと。
第14回	Lesson 12 銀行で口座をつくりましょう。 ①Lesson 11の振り返りテストと復習オーラル問題の実施します。 ②銀行の通帳、印鑑など銀行で必要な単語を覚えて、基本的な会話ができるようになります。	①Lesson 12 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 1 ~ 1 2を十分に復習しておくこと。 ③好きな観光スポットや文化の一つを英語で紹介する準備をしましょう。
第15回	Global Business Course Lesson 1 ~ 1 2 の総合復習（テストと振り返り） ①Lesson 1 2 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Global Business Course Lesson 1 ~ 1 2の総合復習（テストと振り返り）をします。 ③好きな観光スポットや文化の一つを英語で紹介します。	

授業形態・授業方法

Linc English Global Business Course Semester 1 を活用して、オフィスライフ、観光業界、文化に関するコミュニケーションに関わる基礎的なことをネイティブの発音と速さの英語をピアリング、スピーキングできるまで各自で繰り返し練習します。毎回の授業には復習と予習の課題があり、授業以外の学習時間数も担当教員が管理しますので、毎日30分以上はLinc Englishで英語学習します。

養うべき力と到達目標

- ①幅広い教養・品格を養います。
 - ・グローバル化が進む社会で基本的に求められる英会話力を身につけます。
- ②グローバルなコミュニケーションに関わる専門的な英語力を養います。
 - ・ますますグローバル化する観光業界において必要な英会話力を習得します。
 - ・グローバル化が進む一般企業のオフィスでの必要な英会話力を習得します。
- ③前期終了時には、ネイティブな発音と速さの英語で好きな観光スポットや文化について何か一つ紹介できるようにします。

成績評価の観点と方法・尺度

ヒアリング力：授業内演習とクイズ 30%
 ライティング力：クラスフォーラム 20%
 一般英語力：Bronze 1 のテスト 20%
 (Lesson1～12のListeningを自主学習し、第8回目の授業で中間テストの実施する。)
 Business英語基礎力：Global Business Course Semester 1 の総合復習（表現テストを含む） 30%

使用教科書

印刷物ではなく、Linc English Global Business Course Semester 1を主な教材として使用します。

参考文献等

参考文献を購入する必要はありません。Linc English の中にある、Global Business Course Semester 1 以外の教材にどんどんチャレンジしましょう。

履修条件

観光学科、経営会計学科、グローバルコミュニケーション学科の履修科目です

履修上の注意・備考・メッセージ

- ①英語が苦手と思っている人も楽しく英語が学習できるように、観光学科、経営会計、グローバルコミュニケーション学科の先生方が考えられた教材です。英語を担当する教員も皆さんと一緒に勉強していくような教材です。授業の予習と復習のために毎日1時間程度（少なくとも30分以上）はLinc Englishにアクセスしましょう。
- ②語学学習は中断すると力がつきません。夏期休暇の課題として、Bronze II のLesson1～12のListeningを自主学習しておきます。
- ③Bronze II のLesson1～12のListeningのテストを Active English II （観光、経営会計、GC）の第1回目の授業で実施します。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業の前後に非常勤講師控室に来てください。

授業科目名	ActiveEnglish II (調理・製菓、栄養)				
担当教員名	J・ガーヴィー・J・スミス・西紋茂樹・薮井恵美子				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	1

授業概要

Active English II (調理・製菓、栄養) では、調理師、パティシエ、フードコーディネーター、栄養士として食作りやフードサービスの職に就く皆さんのが、食材を生かした調理方法を英語で説明できるようになることを目標としています。日本料理、フランス料理、イタリア料理のコース料理の基本調理方法、お菓子作りの基本操作、フードサービスの基本動作に関する動画を見ながら、英語表現をネイティブの発音とスピードで聞き取るように練習します。また、習得した表言を使った会話文を聞き取り、または、文章を読み取り、質問に対してネイティブな発音とスピードで回答できるまでリスニングと発音を練習します。クラスフォーラムでは、簡単な質問に対して、短い文章をタイミングにより返答する練習もします。Active English II (調理・製菓、栄養) では、リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングの4技能を中心学習します。

授業計画

第1回

英語の聞く力を試してみましょう ②!

夏期休暇中の自学自習の成果を確かめるためにBronze II のリスニングテストを実施し、振り返りをします。

学習課題 (授業時間外の学習)

- ①Bronze II のリスニングを復習しておく
- ②Food Science Semester 2 の Lesson 1 を1回以上練習しておくこと。

第2回

Lesson 1

Lesson 1 の教材は、作成中です

- ①Lesson 1 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。
- ②Food Science Semester 2 の Lesson 2 を1回以上練習しておくこと。

第3回

Lesson 2

- ①Lesson 1 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。
- ②Lesson 2 の教材は、作成中です

- ①Lesson 2 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。
- ②Food Science Lesson 3 を1回以上練習しておくこと。

第4回

Lesson 3

- ①Lesson 2 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。
- ②Lesson 3 の教材は、作成中です

- ①Lesson 3 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。
- ②Food Science Lesson 4 を1回以上練習しておくこと。

第5回

Lesson 4

- ①Lesson 3 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。
- ②Lesson 4 の教材は、作成中です

- ①Lesson 4 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。
- ②Food Science Lesson 5 を1回以上練習しておくこと。

第6回

Lesson 5

- ①Lesson 4 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。
- ②Lesson 5 の教材は、作成中です

- ①Lesson 5 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。
- ②Food Science Lesson 6 を1回以上練習しておくこと。

第7回

Lesson 6

- ①Lesson 5 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。
- ②Lesson 6 の教材は、作成中です

- ①Lesson 6 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。
- ②Bronze III Lesson 1~12 のリスニングテストに備えて繰り返し練習しておくこと。

第8回

英語の聞く力を試してみましょう ③!

- ①自学自習の成果を確かめるためにBronze III のリスニングテストを実施します。
- ②Food Science Lesson 6 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。

- ①Food Science Lesson 7 を1回以上練習しておくこと。

第9回

Lesson 7

- ①Lesson 1 ~ 6 の復習オーラル問題を実施する。
- ②Lesson 7 の教材は、作成中です

- ①Lesson 7 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。
- ②Food Science Lesson 8 を1回以上練習しておくこと。

第10回

Lesson 8

- ①Lesson 7 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。
- ②Lesson 7 の教材は、作成中です

- ①Lesson 8 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。
- ②Food Science Lesson 9 を1回以上練習しておくこと。

第11回

Lesson 9

- ①Lesson 8 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。
- ②Lesson 8 の教材は、作成中です

- ①Lesson 9 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。
- ②Food Science Lesson 10 を1回以上練習しておくこと。

第12回

Lesson 10

- ①Lesson 9 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。
- ②Lesson 9 の教材は、作成中です

- ①Lesson 10 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。
- ②Food Science Lesson 11 を1回以上練習しておくこと。

第13回

Lesson 11

- ①Lesson 10 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。
- ②Lesson 10 教材は、作成中です

- ①Lesson 11 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。
- ②Food Science Lesson 12 を1回以上練習しておくこと。

第14回

Lesson 12

- ①Lesson 11 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。
- ②Lesson 11 教材は、作成中です

- ①Lesson 12 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。
- ②Food Science Lesson 1 ~ 12 を繰り返し、復習しておくこと。
- ③自分が作ってみたい（食べたい）コース料理の簡単なレシピを紹介する準備をしましょう。

第15回

コース料理紹介と総合復習（テストと振り返り）

- ①Lesson 1~2 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。
 ②Food Science Lesson 1~12 の総合復習（テストと振り返り）を実施します。
 ③自分が作ってみたい（食べたい）コース料理の簡単なレシピを英語で紹介します。

授業形態・授業方法

Linc English Food Science Semester 2 を活用して、調理方法やサービスの関する基本的なことをネイティブの発音と速さで英語をヒアリング、スピーキングできるまで各自で繰り返し練習します。毎回の授業の復習と予習の課題があり、授業以外の学習時間数も担当教員が管理しますので、毎日30分以上はLinc Englishで英語学習します。

養うべき力と到達目標

- ①幅広い教養・品格を養います。
 ・グローバル化が進む社会で基本的に求められる英会話力を身につけます。
 ②食物に関する専門的な英語力を養います。
 ・栄養、食品、調理に携わる職業もグローバル化が進む社会において必要な英会話力を習得します。
 ・良く使う食材や調理器具、基本的な調理操作をネイティブの発音と速さの短文を聞き取り、ネイティブに近い発音力を身につけます。
 ③後期終了時には、ネイティブな発音と速さの英語でコース料理の説明を紹介できるようにします。

成績評価の観点と方法・尺度

ヒアリング力：授業内演習とクイズ 30%
 ライティング力：クラスフォーラム 20%
 一般英語力：Bronze II のテスト 10%
 (Lesson1~12のListeningを自主学習し、第1回目の授業で課題テストを実施する。)
 Bronze III のテスト 10%
 (Lesson1~12のListeningを自主学習し、第8回目の授業で中間テストを実施する。)
 Food Science 基礎英語力：Food Science Semester 2 の総合復習テスト（スピーチテストを含む）30%

使用教科書

印刷物ではなく、Linc English Food Science Semester 2 を主な教材として使用します。

参考文献等

参考文献を購入する必要はありません。Linc English の中にある、Food Science Semester 1 & 2 以外の教材にどんどんチャレンジしましょう。

履修条件

製菓・調理学科および栄養学科の履修科目です。

履修上の注意・備考・メッセージ

英語が苦手と思っている人も楽しく英語が学習できるように、調理・製菓学科および栄養学科の先生方が考えられた教材です。英語を担当する教員も皆さんと一緒に勉強していくような教材です。授業の予習と復習のために毎日1時間程度（少なくとも30分以上）はLinc Englishにアクセスしましょう。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業の前後に非常勤講師控室に来てください。

授業科目名	ActiveEnglish II (生活デザイン)				
担当教員名	J・ガーヴィー・平敷亮子				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	1

授業概要

ActiveEnglish II (生活デザイン) では、ファッション業界の職に就く皆さんが、ファッションアイテム、デザイン、縫製の特徴、生地の性質や特徴など、ファッションに関することをスムーズに英語で表現できるように、英語表現をネイティブの発音とスピードで聞き取るように練習します。また、習得した表現を使った会話文を聞き取り、または、文章を読み取り、質問に対してネイティブな発音とスピードで回答できるまでリスニングと発音を練習します。クラスフォーラムでは、簡単な質問に対して、短い文章をタピングにより返答する練習もします。ActiveEnglish II (生活デザイン) では、リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングの4技能を中心で学習します。

授業計画

授業回数	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）			
		①	②	③	④
第1回	英語の聞く力を試してみましょう②！ 夏期休暇中の自学自習の成果を確かめるためにBronze II のリスニングテストを実施し、振り返りをします。	①Bronze II のリスニングを復習しておくこと。 ②Life Design Course Semester 2 の Lesson 1 を1回以上練習しておくこと。			
第2回	Lesson 1 Lesson 1 の教材は、作成中です	①Lesson 1 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 2 を1回以上練習しておくこと。			
第3回	Lesson 2 ①Lesson 1 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 2 の教材は、作成中です	①Lesson 2 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 3 を1回以上練習しておくこと。			
第4回	Lesson 3 ①Lesson 2 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 3 の教材は、作成中です	①Lesson 3 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 4 を1回以上練習しておくこと			
第5回	Lesson 4 ①Lesson 3 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 4 の教材は、作成中です	①Lesson 4 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 5 を1回以上練習しておくこと			
第6回	Lesson 5 ①Lesson 4 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 5 の教材は、作成中です	①Lesson 5 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 6 を1回以上練習しておくこと			
第7回	Lesson 6 ①Lesson 5 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 6 教材は、作成中です	①Lesson 6 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Bronze III Lesson 1～12 のリスニングテストに備えて繰り返し練習しておくこと。			
第8回	英語の聞く力を試してみましょう③！ ①自学自習の成果を確かめるためにBronze III のリスニングテストを実施します。 ②Life Design Course Lesson 6 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。	①Lesson 1～6 の復習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 7 を1回以上練習しておくこと。			
第9回	Lesson 7 ①Lesson 1～6 の復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 7 教材は、作成中です	①Lesson 7 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 8 を1回以上練習しておくこと			
第10回	Lesson 8 ①Lesson 7 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 8 教材は、作成中です	①Lesson 8 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 9 を1回以上練習しておくこと			
第11回	Lesson 9 ①Lesson 8 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 9 教材は、作成中です	①Lesson 9 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 10 を1回以上練習しておくこと			
第12回	Lesson 10 ①Lesson 9 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 10 教材は、作成中です	①Lesson 10 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 11 を1回以上練習しておくこと			
第13回	Lesson 11 ①Lesson 10 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 11 教材は、作成中です	①Lesson 11 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 12 を1回以上練習しておくこと			
第14回	Lesson 12 ①Lesson 11 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 12 教材は、作成中です	①Lesson 12 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Life Design Course Lesson 1～12 を繰り返し、復習しておくこと。 ③トータルコーディネート紹介の準備をしましょう。			
第15回	トータルコーディネート紹介と総合復習（テストと振り返り） ①Lesson 12 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②Food Science Lesson 1～12 の総合復習（テストと振り返り）を実施します。 ③好きなファッショントータルコーディネートを英語で紹介します。				

授業形態・授業方法

Linc English Life Design Course Semester 2 を活用して、ファッショナアイテムや縫製や生地の特徴の基本的な英語表現をネイティブの発音と速さで英語をヒアリング、スピーキングできるまで各自で繰り返し練習します。毎回の授業には復習と予習の課題があり、授業以外の学習時間数も担当教員が管理しますので、毎日30分以上はLinc Englishで英語学習します。

養うべき力と到達目標

- ①幅広い教養・品格を養います。
 - ・グローバル化が進む社会で基本的に求められる英会話力を身につけます。
- ②ファッションに関わる専門的な英語力を養います。
 - ・グローバル化が進むファッショニア界で必要な基本的な英会話力を習得します。
- ③後期終了時には、ネイティブな発音と速さの英語でトータルコーディネートを紹介できるようにします。

成績評価の観点と方法・尺度

- | | |
|-----------------|---|
| 一般英語力 | : Bronze II のテスト 10% |
| | (Lesson1～12のLisningを自主学習し、第1回目の授業で課題テストを実施する。) |
| Bronze III のテスト | 10% |
| | (Lesson1～12のLisningを自主学習し、第8回目の授業で中間テストを実施する。) |
| ファッショニア基礎英語力 | : Life Design Course Semester 2 の総合復習テスト (スピーチテストを含む) 30% |

使用教科書

印刷物ではなく、Linc English Life Design Course Semester 2 を主な教材として使用します。

参考文献等

参考文献を購入する必要はありません。Linc English の中にある、Life Design Course Semester 1 & 2 以外の教材にどんどんチャレンジしましょう。

履修条件

英語が苦手と思っている人も楽しく英語が学習できるように、生活デザイン学科の先生方が考案された教材です。英語を担当する教員も皆さんと一緒に勉強していくような教材です。授業の予習と復習のために毎日1時間程度（少なくとも30分以上）はLinc Englishにアクセスしましょう。

履修上の注意・備考・メッセージ

生活デザイン学科の履修科目です

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業の前後に非常勤講師控室に来てください。

授業科目名	ActiveEnglish II (幼児教育)				
担当教員名	西紋茂樹・薮井恵美子・久保祐美子・平敷亮子・J・ガーヴィー・山口和夫				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	1

授業概要

ActiveEnglish II (幼児教育) では、保育園や幼稚園で外国の子供たちの日常生活をケアできるようにネイティブな発音の英会話ができる先生になることをイメージして授業を進めます。「痛みを訴える子ども」「ケンカした子どもの気持ち」「たのしく遊ぶ子ども」など、子どもの表情や感情を理解できるように、様々な英語表現をネイティブの発音とスピードで聞き取るように練習します。また、習得した表現を使った会話を聞き取り、また、文章を読み取り、質問に対してネイティブな発音とスピードで回答できるまでリスニングと発音を練習します。クラスフォーラムでは、簡単な質問に対して、短い文章をタイミングにより返答する練習もします。ActiveEnglishII (幼児教育) では、リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングの4技能を中心で学習します。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）			
第1回	英語の聞く力を試してみましょう ②！	①BronzeII のリスニングを復習しておく。 ②Early Childhood Education Semester 2 の Lesson 1 を1回以上練習しておくこと。			
第2回	Lesson 1 Lesson 1 の教材は、作成中です	①Lesson 1 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 2 を1回以上練習しておくこと。			
第3回	Lesson 2 ①Lesson 1 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 2 の教材は、作成中です	①Lesson 2 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 3 を1回以上練習しておくこと。			
第4回	Lesson 3 ①Lesson 2 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 3 の教材は、作成中です	①Lesson 3 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 4 を1回以上練習しておくこと。			
第5回	Lesson 4 ①Lesson 3 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 4 の教材は、作成中です	①Lesson 4 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 5 を1回以上練習しておくこと。			
第6回	Lesson 5 ①Lesson 4 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 5 の教材は、作成中です	①Lesson 5 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 6 を1回以上練習しておくこと。			
第7回	Lesson 6 ①Lesson 5 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 6 の教材は、作成中です	①Lesson 6 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②BronzeIII Lesson1~12のリスニングテストに備えて繰り返し練習しておくこと。			
第8回	英語の聞く力を試してみましょう ③！ ①自学自習の成果を確かめるためにBronzeIIIのリスニングテストを実施します。 ②Early Childhood Education Lesson 6 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。	①Lesson 1～6 を復習しておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 7 を1回以上練習しておくこと。			
第9回	Lesson 7 ①Lesson 1～6 の復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 7 の教材は、作成中です	①Lesson 7 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 8 を1回以上練習しておくこと。			
第10回	Lesson 8 ①Lesson 7 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 8 の教材は、作成中です	①Lesson 8 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 9 を1回以上練習しておくこと。			
第11回	Lesson 9 ①Lesson 8 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 9 の教材は、作成中です	①Lesson 9 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 10 を1回以上練習しておくこと。			
第12回	Lesson 10 ①Lesson 9 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 10 の教材は、作成中です	①Lesson 10 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 11 を1回以上練習しておくこと。			
第13回	Lesson 11 ①Lesson 10 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 11 の教材は、作成中です	①Lesson 11 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 12 を1回以上練習しておくこと。			
第14回	Lesson 12 ①Lesson 11 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 12 の教材は、作成中です	①Lesson 12 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Early Childhood Education Lesson 11 を繰り返し、復習しておくこと。 ③絵本の読み聞かせの準備をしましょう。			
第15回	絵本の読み聞かせと総合復習（テストと振り返り） ①Lesson 1～2 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②Early Childhood Education Lesson 1～12 の総合復習（テストと振り返り）を実施します。 ③好きな絵本を英語で読み聞かせをします。				

授業形態・授業方法

Linc English Early Childhood Education Semester 1 を活用して、幼児のケアに関する基礎的なことをネイティブの発音と速さで英語をヒアリング、スピーキングできるまで各自で繰り返し練習します。毎回の授業の復習と予習の課題があり、授業以外の学習時間数も担当教員が管理しますので、毎日30分以上はLinc Englishで英語学習します。

養うべき力と到達目標

- ①幅広い教養・品格を養います。
・グローバル化が進む社会で基本的に求められる英会話力を身につけます。
- ②保育園や幼稚園で子どもに関わる専門的な英語力を養います。
・保育の現場にもグローバル化が進む社会において必要な英会話力を習得します。
- ③後期期終了時には、ネイティブな発音と速さの英語で好きな絵本の読み聞かせができるようにします。

成績評価の観点と方法・尺度

- | | |
|-----------|---|
| ヒアリング力 | : 授業内演習とクイズ 30% |
| ライティング力 | : クラスフォーラム 20% |
| 一般英語力 | : Bronze II のテスト 10% |
| | (Lesson1～12のListeningを自主学習し、第1回目の授業で課題テストを実施する。) |
| | Bronze III のテスト 10% |
| | (Lesson1～12のListeningを自主学習し、第8回目の授業で中間テストを実施する。) |
| 幼児教育基礎英語力 | : Early Childhood Education Semester 2の総合復習(スピーチテストを含む) 30% |

使用教科書

印刷物ではなく、Linc English Early Childhood Education Semester 2 を主な教材として使用します。

参考文献等

参考文献を購入する必要はありません。Linc English の中にある、Early Childhood Education Semester 1 & 2 以外の教材にどんどんチャレンジしましょう。

履修条件

幼児教育学科の履修科目です

履修上の注意・備考・メッセージ

英語が苦手と思っている人も楽しく英語が学習できるように、幼児教育学科の先生方が考えられた教材です。英語を担当する教員も皆さんと一緒に勉強していくような教材です。授業の予習と復習のために毎日1時間程度（少なくとも30分以上）はLinc Englishにアクセスしましょう。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業の前後に非常勤講師控室に来てください

授業科目名	ActiveEnglish II (観光、経営会計、GC)				
担当教員名	久保祐美子・山口和夫				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	1

授業概要

ActiveEnglish II (観光、経営会計、GC) では、卒業後に観光、旅行、金融、サービス業に就く皆さんが、日常の英会話がスムーズにできるよう、英語表現をネイティブの発音とスピードで聞き取るように練習します。また、習得した表現を使った会話文を聞き取り、または、文章を読み取り、質問に対してネイティブな発音とスピードで回答できるまでリスニングと発音を練習します。クラスフォーラムでは、簡単な質問に対して、短い文章をタイミングにより返答する練習もします。ActiveEnglish II (観光、経営会計、GC) では、リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングの4技能を中心学習します。

授業計画

授業回数	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）			
		①	②	③	④
第1回	英語の聞く力を試してみましょう ②	①Bronze II のリスニングを復習しておく。 ②Global Business Course Semester 2 の Lesson 1 を1回以上練習しておくこと。			
夏期休暇中の自学自習の成果を確かめるためにBronze II のリスニングテストを実施し、振り返りをします。					
第2回	Lesson 1	①Lesson 1 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 2 を1回以上練習しておくこと。			
Lesson 1 教材は、作成中です					
第3回	Lesson 2	①Lesson 2 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 3 を1回以上練習しておくこと。			
①Lesson 1 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 2 の教材は、作成中です					
第4回	Lesson 3	①Lesson 3 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 4 を1回以上練習しておくこと			
①Lesson 2 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 3 の教材は、作成中です					
第5回	Lesson 4	①Lesson 4 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 5 を1回以上練習しておくこと			
①Lesson 3 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 4 の教材は、作成中です					
第6回	Lesson 5	①Lesson 5 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 6 を1回以上練習しておくこと			
①Lesson 4 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 5 の教材は、作成中です					
第7回	Lesson 6	①Lesson 6 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Bronze III Lesson 1~12 のリスニングテストに備えて繰り返し練習しておくこと			
①Lesson 5 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 6 の教材は、作成中です					
第8回	英語の聞く力を試してみましょう ③！	①Lesson 1~6 の復習オーラル問題を復習しておく。 ②Global Business Course Lesson 7 を1回以上練習しておくこと。			
①自学自習の成果を確かめるためにBronze III のリスニングテストを実施します。 ②Global Business Course Lesson 6 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。					
第9回	Lesson 7	①Lesson 7 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 8 を1回以上練習しておくこと			
①Lesson 1~6 の復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 7 の教材は、作成中です					
第10回	Lesson 8	①Lesson 8 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 9 を1回以上練習しておくこと			
①Lesson 7 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 8 の教材は、作成中です					
第11回	Lesson 9	①Lesson 9 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 10 を1回以上練習しておくこと			
①Lesson 8 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 9 の教材は、作成中です					
第12回	Lesson 10	①Lesson 10 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 11 を1回以上練習しておくこと			
①Lesson 9 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 10 の教材は、作成中です					
第13回	Lesson 11	①Lesson 11 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 12 を1回以上練習しておくこと			
①Lesson 10 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 11 の教材は、作成中です					
第14回	Lesson 12	①Lesson 12 の復習オーラル問題の回答を考え、発音練習をしておくこと。 ②Global Business Course Lesson 1~1 を繰り返し、復習しておくこと。 ③ビジネス企画のプレゼンテーションの準備をしましょう。			
①Lesson 11 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施する。 ②Lesson 12 の教材は、作成中です					
第15回	ビジネス企画プレゼンテーションと総合復習（テストと振り返り）	①Lesson 1~1 の振り返りテストと復習オーラル問題を実施します。 ②Global Business Course Lesson 1~12 の総合復習（テストと振り返り）を実施します。 ③観光やビジネスの企画案を英語で紹介します。			

授業形態・授業方法

Linc English Global Business Course Semester 2 を活用して、ビジネス、観光、旅行、金融、サービス業に関する英語表現をネイティブの発音と速さで英語をヒアリング、スピーキングできるまで各自で繰り返し練習します。毎回の授業には復習と予習の課題があり、授業以外の学習時間数も担当教員が管理しますので、毎日30分以上はLinc Englishで英語学習します。

養うべき力と到達目標

- ①幅広い教養・品格を養います。
 - ・グローバル化が進む社会で基本的に求められる英会話力を身につけます。
- ②観光、旅行、金融、サービス業界に関わる専門的な英語力を養います。
 - ・観光、旅行、金融、サービス業に携わる職業もグローバル化が進む社会において必要な英会話力を習得します。
- ③後期終了時には、ネイティブな発音と速さの英語でオリジナルのビジネス企画をプレゼンテーションできるようにします。

成績評価の観点と方法・尺度

ヒアリング力	: 授業内演習とクイズ 30%
ライティング力	: クラスフォーラム 20%
一般英語力	: Bronze II のテスト 10%
	(Lesson1~12のListeningを自主学習し、第1回目の授業で課題テストを実施する。)
	Bronze III のテスト 10%
	(Lesson1~12のListeningを自主学習し、第8回目の授業で中間テストを実施する。)
ビジネス基礎英語力	: Global Business Course Semester 2の総合復習(スピーチテストを含む) 30%

使用教科書

印刷物ではなく、Linc English Global Business Course Semester 2 を主な教材として使用します。

参考文献等

参考文献を購入する必要はありません。Linc English の中にある、Global Business Course Semester 1 & 2 以外の教材にどんどんチャレンジしましょう。

履修条件

観光学科、経営会計学科、グローバルコミュニケーション学科の履修科目です。

履修上の注意・備考・メッセージ

英語が苦手と思っている人も楽しく英語が学習できるように、観光学科、経営会計学科、グローバルコミュニケーション学科の先生方が考えられた教材です。英語を担当する教員も皆さんと一緒に勉強していくような教材です。授業の予習と復習のために毎日1時間程度（少なくとも30分以上）はLinc Englishにアクセスしましょう。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業の前後に非常勤講師控室に来てください。

授業科目名	英語会話 1				
担当教員名	J・ガーヴィー				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	1

授業概要

This course will focus on the basics of English. What you need when traveling abroad. This will be through games; quizzes and listening activities.

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）
1	This class rules General introduction to the class. Class requirements, handouts, students' questions regarding the course.	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
2	Classroom English How to ask for help from the teacher or from other students in English	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson.
3	Basic Self Introductions Students learn how to talk about themselves; name , age , hobby etc	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson.
4	Asking and Answering Introduction questions Asking other students about their life , likes dislikes etc	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
5	Family Students talk about their family and relationships	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
6	Names and Addresses How to ask and check ; Names and telephone numbers	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
7	Review Quiz There will be a short review will of the material covered in the class	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
8	Numbers Compare Japan and England using numbers	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
9	Food How to talk about your favorite food and make and read a menu in English	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson.
10	Money How to talk about and use money from around the world. The Dollar; Pound, Euros etc.	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
11	Making a Reservation for a Restaurant How to order in a restaurant and how to make a reservation	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson.
12	Likes and dislikes Students talk about things they like and don't like	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
13	Directions Students give directions to their favorite restaurants and sightseeing spots	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
14	Review Quiz and Reflection There will be a final review quiz, these questions are the same type as in the final test .	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
15	Final Test and Reflection This final test will be of 30 Interview questions (It is not a paper test so you will have to listen and then answer the questions) THIS TEST IS 100% OF THE GRADE FOR THE CLASS...YOU MUST ANSWER 60% CORRECTLY TO PASS THIS COURSE	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .

授業形態・授業方法

There will a variety of speaking , listening and writing activities in the class.

養うべき力と到達目標

The goals of this class are to improve students' speaking and listening ability .

成績評価の観点と方法・尺度

There will be a short interview with the teacher (30 questions) These questions will be about the student, the student's family , likes and dislikes .

NOTE THIS INTERVIEW TEST IS 100% OF THE GRADE FOR THIS COURSE . 60% IS A PASS, BELOW 60% IS A FAIL .

使用教科書

There is no textbook for this class. Students should bring a new note book and be prepared to make maps, menus and other things for the class.

参考文献等

Please buy a 100 yen notebook

履修条件

Let's try to use English in class

履修上の注意・備考・メッセージ

This is an active communication class so students are expected to talk and listen to their partners in the class.

オフィスアワー・授業外での質問の方法

Quest can be written down (in English and Japanese) and put into my post box in the office or given to Kyomuka.

授業科目名	海外語学演習（韓国語）				
担当教員名	金 志善				
配当年次	1年	開講時期	前期・後期	単位数	2

授業概要

この授業は、海外語学留学、短期交換留学のため韓国の大学に向かう学生のための授業です。留学生活をスムーズに開始し、現地に適応して有意義な留学生活を過ごすことができるよう、事前に学んでもらう授業です。

留学生活での不安がなくなるように、受講生個々の意見を聞きながら積極的にサポートしていきます。本科目は語学留学（研修）を含めて2単位が認定されるもので、事前に4回（2時間を2日）、「第5回～14回 海外語学留学（21日間）」、事後に1回の授業からなります。

授業計画

	韓国語の基礎的な語学力の確認・会話文例を学ぶ（1） プリントにそって会話文例などを学び、暗誦できるよう練習します。	学習課題（授業時間外の学習） 学んだことの復習と、不明なところをチェックする。
第2回	韓国語の会話文例を学ぶ（2） プリントにそって、会話文例などを学び、暗誦できるよう練習します。	学んだことの復習と、不明なところをチェックする。
第3回	韓国語の会話文例を学ぶ（3） プリントにそって、会話文例などを学び、暗誦できるよう練習します。	学んだことの復習と、不明なところをチェックする。
第4回	韓国的生活習慣・社会・文化について理解する。 韓国的生活習慣と文化の特徴について学び理解する。質問、疑問点を積極的に出し、日本とどのように違うのか、異なるのかを考えながら、異文化理解を図ります。	自己紹介を暗記する。
第5回	海外語学留学実施（21日間） 韓国済州観光大学にて韓国語を学びます。	学んだごとを復習する。
第6回	海外語学留学実施（21日間） 韓国済州観光大学にて韓国語を学びます。	学んだごとを復習する。
第7回	海外語学留学実施（21日間） 韓国済州観光大学にて韓国語を学びます。	学んだごとを復習する。
第8回	海外語学留学実施（21日間） 韓国済州観光大学にて韓国語を学びます。	学んだごとを復習する。
第9回	海外語学留学実施（21日間） 韓国済州観光大学にて韓国語を学びます。	学んだごとを復習する。
第10回	海外語学留学実施（21日間） 韓国済州観光大学にて韓国語を学びます。	学んだごとを復習する。
第11回	海外語学留学実施（21日間） 韓国済州観光大学にて韓国語を学びます。	学んだごとを復習する。
第12回	海外語学留学実施（21日間） 韓国済州観光大学にて韓国語を学びます。	学んだごとを復習する。
第13回	海外語学留学実施（21日間） 韓国済州観光大学にて韓国語を学びます。	学んだごとを復習する。
第14回	海外語学留学実施（21日間） 韓国済州観光大学にて韓国語を学びます。	学んだごとを復習する。
第15回	語学留学で習得した成果をまとめる。 語学留学を終えたあと、留学生活で学んだこと、得たことを、口頭で報告発表してもらいう。さまざまな体験のなかから、まず語学面において習得した成果について、また実生活を通して感じたこと、体験したこと、学んだことについて、異文化理解の観点からまとめてもらいます。この発表内容を、まとめてレポートを作成し、提出することになります。	作成したレポートをまとめる。

授業形態・授業方法

配布するプリントにそって授業を進めます。マンツーマンの語学指導方式を取り入れて、学生からの質問・疑問点・問題点を積極的に聞き、一人一人の韓国語会話力をより効果的に高めるようにします。

養うべき力と到達目標

この授業では、大きく2つの目標を置くが、まず韓国語の「日常会話の力」をつけることである。韓国語の学習経験がない受講生の場合でも、留学生活をする上で困ることがないように、やさしく簡単な会話文から、必要最大限の会話文例を多く取りあげて練習し、暗誦できるようになることを到達目標とする。

もう1つの目標は、異文化理解の知識を養い、判断力・思考力を高めることである。韓国の文化の特質について幅広い理解をあらかじめ深めることが目標である。

成績評価の観点と方法・尺度

「読み・書き・聞きとり・会話」の4レベルをはかる簡単なテストと、学生の授業参加度に基づき、総合評価をする。

- ・小テスト（3回）： 30点
- ・授業内の課題提出およびクイズ： 50点
- ・プレゼン： 20点

使用教科書

特に指定していない。毎回プリントを配布する。

参考文献等

初回授業で指示する。

履修条件

韓国・済州観光大学短期語学研修者を対象にする科目である。

履修上の注意・備考・メッセージ

特になし。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：水曜4限 金研究室

Eメール：kim-j@osaka-seikei.ac.jp

学籍番号と氏名は必ず入れること。

授業科目名	基礎韓国語 A				
担当教員名	金 素辰				
配当年次	2年	開講時期	前期	単位数	1

授業概要

本授業は韓国語を全く知らない学習者が基礎からしっかりと学び、韓国の生活や文化を理解しながら基本的な日常会話ができる目標としています。文字である「ハングル」の習得からはじめ、基本文型や文法を学びながら「スピーキング、リスニング、リーディング、ライティング」の領域をバランスよく学習していきます。特に映像など様々な資料を用いて、初心者が韓国語を身近く感じ、より楽しく身につけることを目指します。

授業計画

回数	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）			
		目標	内容	方法	確認
第1回	ハングルの紹介、ハングル 第1課	・習った基本母音と子音を発音しながら書き、覚える(プリント) ・挨拶表現の復習	①ハングルの紹介—起源、構造の理解 ②基本母音6個、基本子音5個 ③挨拶表現		
第2回	ハングル 第2課	・習った母音と子音、バッヂムを発音しながら書き、覚える(プリント) ・自己紹介表現の復習	①半母音 [y] と結合した母音4個、基本子音4個、バッヂム9個 ②自己紹介表現		
第3回	ハングル 第3課	・習った母音と激音、バッヂムを発音しながら書き、覚える(プリント) ・名前が見ずに書けるようにする。	①母音4個、激音5個、バッヂム5個 ②自分と友達の名前をハングルで書き、読む。		
第4回	ハングル 第4課（1）	・習ったバッヂムを発音しながら書き、覚える(プリント) ・数字の復習	①バッヂム2個、二重バッヂム6個 ②数字を覚え、ものを数える。		
第5回	ハングル 第4課（2）	・習ったバッヂムを発音しながら書き、覚える(プリント) ・数字の復習	①バッヂム2個、二重バッヂム6個 ②数字を覚え、ものを数える。		
第6回	ハングルの総復習	・習ったハングルが完全に自分のものになるよう繰り返して覚える(ハングル表のプリント)。	①母音21個、子音19個 ②韓国語と日本語の比較		
第7回	第1章 『挨拶』—こんにちは。私はポールです。	・習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント) ・対話の復習	①文法—語尾「～です」、疑問詞「何」「どの」、主題助詞「は」、国名と国籍 ②対話—相手の名前と国籍を尋ね、答える		
第8回	第2章 『職業』—いいえ、会社員です。	・習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント) ・対話の復習	①文法—はい/いいえ、主語の省略、イントネーションで区別、質問と答え、言語名 ②対話—相手の職業推測する、相手の職業を尋ね、答える		
第9回	第3章 『もの』—これは何ですか。	・習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント) ・対話の復習	①文法—この/その/あの、疑問詞「どんな」「誰」、主格助詞「ーが」、所有格 ②対話—ものの名前を尋ね、答える、ものの所有者について尋ね、答える		
第10回	第4章 『場所』—トイレはどこにありますか。【位置を尋ねる】	・習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント) ・対話の復習	①文法—いる、ある(存在)、助詞「ーに」 ②対話—ある場所の位置を尋ね、答える		
第11回	第4章 『場所』—トイレはどこにありますか。【道を尋ねる】	・習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント) ・対話の復習	①文法—疑問詞「どこ」、位置表現「前/後・上/下…」 ②対話—電話で家に帰る方法について尋ね、答える		
第12回	第5章 『関係』—韓国の友達がいますか。【友達の紹介】	・習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント) ・対話の復習	①文法—いる、いない/ある・ない(所有)、固有語数詞 ②対話—友達について話す		
第13回	第5章 『関係』—韓国の友達がいますか。【家族の紹介】	・習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント) ・対話の復習	①文法—単位名詞、疑問詞「いくら、何」(+単位名詞) ②対話—家族や友達について話す		
第14回	第6章 『電話番号』—電話番号は何番ですか。【電話番号を尋ねる】	・習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント) ・対話の復習	①文法—漢字語数詞、電話番号、疑問詞「何番」 ②対話—電話番号を尋ね、答える		
第15回	第6章 『電話番号』—電話番号は何番ですか。【電話番号を確認する】 【前期学習のまとめ】	・習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント) ・対話の復習　　・テストの準備	①文法—「ーではありません」、2桁以上の漢字語数詞 ②対話—電話番号を尋ね、確認する　　③前期に学習した語彙、文法、文型などを確認する		

授業形態・授業方法

教科書の順番に沿って、正確に理解し身につけるよう反復しながら進めていきます。最初は韓国語の文字である「ハングル」の習得に重点をおき、次第にテキストに沿って発音の練習、単語、文型、本文を学習します。なお個人やペーパー活動を通じて習った表現をスピーチング練習し、学習効果を高めます。更に映像などの資料を通じて学習内容を確認しながらリスニング練習し、レベルアップします。内容を補充するプリントを毎回配布するので、各自保管します。

養うべき力と到達目標

1. 専門的な力
 - (1) 専門知識
韓国語に関する専門知識：文字・発音・文法の習得し、言語と文化的背景への理解ができる。
 - (2) 専門技術
韓国語に関する実践応用力：韓国語に関する専門知識を基本に表現技術(4機能：話す・聞く・読む・書く)を学び、実践的な場で適切なコミュニケーションができる。
2. 幅広い教養・品格
韓国語を通じて異文化を理解し、違いと多様性を認め合い、自分の世界を広げるグローバル的な価値観ができる。

成績評価の観点と方法・尺度

1. 観点：韓国語の文字や文型などの知識の定着度、それを用いて実際の会話ができる応用力の定着度
2. 尺度：正確に理解しているか、身につけているか、応用して実践できるかどうかで判断する。
3. 方法：以下の項目の合計100点満点で評価する。
 - (1) 授業内の小テスト—40%
二つの単元の区切りに学習内容の確認テストを一回ずつ行う。各回10点×4回とする。
 - (2) 授業内の課題—10%
各単元ごとに復習内容の課題の提出を行う。
 - (3) 定期試験—50%
本試験期間中に全期間の内容を範囲として試験を行う。

使用教科書

書名：『どんどん身につく韓国語入門』
著者名：オ・スンウン
出版社名：コスマビア
その他：音声CD付き

参考文献等

※標準韓国語文法辞典(韓国国立国語院、2012)

履修条件

※ 1回生観光と2回生同時開講の共通科目である。

履修上の注意・備考・メッセージ

※ 入門の段階であるだけに、文字を丁寧に書くこと、発音を正確にすること、対話練習に積極的に参加することを心かける。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問は授業の前後に答えるが、メールでも対応する。
アドレス : haianksj@naver.com

授業科目名	基礎韓国語 B				
担当教員名	金 素辰				
配当年次	2年	開講時期	後期	単位数	1

授業概要

本授業は「ハングル」や基本文法を学んだ学習者を対象に基本文型や文法をレベルアップし、日常的な韓国語コミュニケーション能力を向上することを目標としています。「スピーキング、リスニング、リーディング、ライティング」をバランスよく学習しつつ、実際に接する場面を重点的に取り上げ、自然で生きた韓国語を楽しく身に着けていくことを目指します。又学習者の活動を増やし、知っている言語ではなく実際に使える言語に発展していきます。

授業計画

第1回	第7章 『誕生日』一誕生日は何日ですか。 ①文法ー日付(年月日)、疑問詞「いつ、何日」、曜日、時間を表す助詞「に」 ②対話ー誕生日パーティーに招待する、誕生日を祝う <誕生日は何日ですか。><いつ時間がありますか。>	学習課題(授業時間外の学習)			
		<ul style="list-style-type: none"> 習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント) 対話の復習 			
第2回	第8章 『日常生活』一普通朝8時30分に会社に行きます。 ①文法ー時間、疑問詞「何時、何時に」、場所を表す助詞「-に」、助詞「から、まで」 ②対話ー職場生活、学校生活について尋ね、答える <今何時ですか。><何時に学校に行きますか。>	・習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント)	・対話の復習		
第3回	第9章 『交通』一地下鉄で家に行きます。[時間を探ねる] ①文法ー時間の長さを表す表現、助詞「-から、-まで」 ②対話ー家までかかる時間を尋ね、答える <～から～まで時間がどれくらいかかりますか。><～時間位かかります。>	・習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント)	・対話の復習		
第4回	第9章 『交通』一地下鉄で家に行きます。[時間と交通手段を探ねる] ①文法ー疑問詞「どう、いくら」、手段や方法を表す助詞「ーで」 ②対話ー一家から学校までかかる時間と交通手段について話す <どうやって行きますか。><地下鉄で行きます。>	・習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント)	・対話の復習		
第5回	第10章 『ショッピング』一全部でいくらですか。 ①文法ー価格、疑問詞「いくら」、(名詞)ください、助詞「と」 ②対話ー食べ物を注文する、電車の切符を買う <いくらですか。><0000ウォンです。><ください。>	・習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント)	・対話の復習		
第6回	第11章 『1日の日課』一どこで夕食を食べますか。 ①文法ー「します」動詞、場所を表す助詞「-で」、頻度、助詞「ーと」共同格 ②対話ー1日の日課について話す、あることの頻度について話す <どこで働きますか。><～で働きます。><一週間に一回します。>	・習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント)	・対話の復習		
第7回	第12章 『趣味』一毎週日曜日に映画を見ます。[趣味を尋ねる] ①文法ー「ます」動詞の現在形、目的格助詞「-を」 ②対話ー趣味について尋ね、答える(韓国映画) <～が好きですか。><はい、本当に好きです。>	・動詞の現在形を書きながら練習し身に着ける(プリント)	・対話の復習		
第8回	第12章 『趣味』一毎週日曜日に映画を見ます。[趣味を勧誘する] ①文法ー勧誘形、「(名詞) ～はどうですか。」 ②対話ー趣味について尋ね、答える(韓国料理) <～をします。><～はどうですか。>	・習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント)	・対話の復習		
第9回	第13章 『健康』一頭が痛いです。[体調を尋ねる] ①文法ー「です」形容詞の現在形 ②対話ー友達の様子を尋ね、答える。 <寒いですか。><いいえ、寒くありません。>	・形容詞の現在形を書きながら練習し身に着ける(プリント)	・対話の復習		
第10回	第13章 『健康』一頭が痛いです。[病気の症状を尋ねる] ①文法ー否定語、助詞「も」 ②対話ー風邪の症状について話す。 <どこが痛いですか。><～も～です。>	・習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント)	・対話の復習		
第11回	第14章 『旅行』一先週、齊州島に旅行に行きました。[旅行について尋ねる] ①文法ー「ました」動詞と形容詞の過去形 ②対話ー旅行について尋ね、答える。 <～ました。><2年間暮らしました。>	・動詞の過去形を書きながら練習し身に着ける(プリント)	・対話の復習		
第12回	第14章 『旅行』一先週、齊州島に旅行に行きました。[旅行について話す] ①文法ー「一間」、最上級「一番」、比較級「もっと」 ②対話ー見物したものについて話す。 <何が一番ですか。><～が一番～です。><より～です。>	・習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント)	・対話の復習		
第13回	第15章 『計画』一明日、韓国料理を作ります。[計画を説明する] ①文法ー「-するつもりです」動詞の未来形 ②対話ー計画について話す。 <何するつもりですか。><～するつもりです。><～でしょう。>	・動詞の未来形を書きながら練習し身に着ける(プリント)	・対話の復習		

第14回	第15章 『計画』一明日、韓国料理を作ります。[出張を説明する] ①文法－否定語 ②対話－出張について話す。 <すみません。～できません。><～しません。>	• 習った語彙、文法や文型を練習し、覚える(プリント) • 対話の復習
第15回	後期学習のまとめ ①後期に学習した語彙、文法、文型などを確認する。 ②一年間の韓国語授業についての感想 ③韓国の文化に触れあう	• 一年間習った語彙、文法や文型をまとめて復習する(プリント) • テストの準備

授業形態・授業方法

教科書の順番に沿って、正確に理解し身につけるよう反復しながら進めていきます。後期は具体的な実際の生活での基本文型や表現の習得に重点をおき、テキストに沿って発音の練習、単語、文型、本文を学習します。なお個人やペア、グループ活動を通じて習った表現をスピーキング練習し、学習効果を高めます。更に映像などの資料を通じて学習内容を確認しながらリスニング練習し、レベルアップします。内容を補充するプリントを毎回配布するので、各自保管します。

養うべき力と到達目標

- 専門的な力
 - 専門知識
韓国語に関する専門知識：文字・発音・文法の習得し、言語と文化的背景への理解ができる。
 - 専門技術
韓国語に関する実践応用力：韓国語に関する専門知識を基本に表現技術(4機能：話す・聞く・読む・書く)を学び、実践的な場で適切なコミュニケーションができる。
- 幅広い教養・品格
韓国語を通じて異文化を理解し、違いと多様性を認め合い、自分の世界を広げるグローバル的な価値観ができる。

成績評価の観点と方法・尺度

- 観点：韓国語の文字や文型などの知識の定着度、それを用いて実際の会話ができる応用力の定着度
- 尺度：正確に理解しているか、身につけているか、応用して実践できるかどうかで判断する。
- 方法：以下の項目の合計100点満点で評価する。
 - 授業内の小テスト—40%
二つの単元の区切りに学習内容の確認テストを一回ずつ行う。各回10点×4回とする。
 - 授業内の課題—10%
各単元ごとに復習内容の課題の提出を行う。
 - 定期試験—50%
本試験期間中に全期間の内容を範囲として試験を行う。

使用教科書

書名：『どんどん身につく韓国語入門』
 著者名：オ・スンウン
 出版社名：コスマビア
 その他：音声CD付き

参考文献等

※標準韓国語文法辞典(韓国国立国語院、2012)

履修条件

※ 1回生観光と2回生同時開講の共通科目である。

履修上の注意・備考・メッセージ

※ 入門の段階であるだけに、文字を丁寧に書くこと、発音を正確にすること、対話練習に積極的に参加することを心かける。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問は授業の前後に答えるが、メールでも対応する。
 アドレス：haianks.j@naver.com

授業科目名	基礎中国語A				
担当教員名	陳 昭宜				
配当年次	2年	開講時期	前期	単位数	1

授業概要

初級中国語の授業である。まず、中国語のローマ字とその起伏のあるアクセントが正確に読めるように、聞く、話す練習を繰り返し行う。それから、無理なく学習できる範囲の文法を学んでいく。聞いて、読んで、訳して、書く練習を通じて知識の確認と定着をはかる。テキストの内容は、日本人が中国に行った時に出会う場面を想定し、中国語の基本的表現を3コマのイラストで覚えていく。目、口、耳を使って、基本的な表現を繰り返し練習することによって、自己紹介、買い物する、場所を尋ねる、料理を注文するなどの表現力を身につけることを目指す。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）
第1回	発音（1） 基本母音 中国語とはどんな言葉？ 基本的な挨拶表現	母音の発音復習すること。 学んだ挨拶表現を覚える。
第2回	発音（2） 複合母音 基本的な挨拶表現	複合母音の復習すること。 学んだ挨拶表現を覚える。
第3回	発音（3） 子音、音節表 基本的な挨拶表現	子音・单母音の復習すること。 学んだ挨拶表現を覚える。
第4回	第1課 中国語で自己紹介する 人称代名詞、名詞の文	子音・单母音の発音を復習すること。 中国語で自己紹介の練習をする。
第5回	復習、練習 子音・母音の発音を復習する。	第1課の本文を繰り返し発音するように。 単語を復習して、覚えること。
第6回	第2課 「これは何ですか」 指示代名詞、疑問文、否定文	第2課の本文を繰り返し発音するように。 単語を復習して、覚えること。
第7回	第1課、第2課の復習、練習 学んだ発音、文法、会話を復習する。	第2課の本文を繰り返し発音するように。 単語を復習して、覚えること。
第8回	第3課 「これはいかがですか」 指示代名詞、形容詞の文、疑問詞	第3課の本文を繰り返し発音するように。 単語を復習して、覚えること。
第9回	第3課の復習、練習 学んだ発音、文法、会話を復習する。	第3課の本文を繰り返し発音するように。 単語を復習して、覚えること。
第10回	第4課 「買い物」 数詞、助詞、数量を表わす語、人民元の教え方	第4課の本文を繰り返し発音するように。 単語を復習して、覚えること。
第11回	第4課の復習、練習 学んだ発音、文法、会話を復習する。	第4課の本文を繰り返し発音するように。 単語を復習して、覚えること。
第12回	第5課 「どこにありますか」 場所指示代名詞、存在動詞、助動詞	第5課の本文を繰り返し発音するように。 単語を復習して、覚えること。
第13回	第5課の復習、練習 学んだ発音、文法、会話を復習する。	第5課の本文を繰り返し発音するように。 単語を復習して、覚えること。
第14回	第6課 「何がありますか」 所在動詞、助動詞	第6課の本文を繰り返し発音するように。 単語を復習して、覚えること。
第15回	総合練習 第1課から第6課までの練習、復習を行う。	第1課から第6課まで習ったものを覚える。

授業形態・授業方法

中国語の発音に重点を置き、徐々に基本文法を学んでいく。文章を繰り返し朗読し、二人一組で簡単な会話練習をして、発表する。黒板に出て問題の答えを書いてもらう。時々ビデオなどで中国の生活文化を紹介する。

養うべき力と到達目標

1. 中国語の基礎を身に付けることを目指す。
 - ①中国語ローマ字と漢字の発音を覚える。
 - ②中国語の初級文法を習得する。
 - ③中国語で自己紹介、買い物、料理を注文するなどの簡単な日常会話ができるように、中国語の基礎的な表現力を身に付けることを求める。
2. 主体性：授業に積極的に取り組もうとする態度

成績評価の観点と方法・尺度

定期試験（60点）、小テスト、宿題など（40点）の合計100点満点で評価する。

使用教科書

『1年生のコミュニケーション中国語』 塚本慶一、劉穎 著 白水社

参考文献等

『中国語学習辞典』 相原茂 朝日出版社
『中国語辞典』 伊地智善継 編、白水社
『中日辞典』 北京商務印書館、小学館

履修条件

教科書を必ず購入すること。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業に遅刻しない、毎回出席すること。
宿題の提出は時間厳守。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問があれば積極的に聞いてほしい。授業中か授業の後にも質問をしてよろしい。

授業科目名	基礎中国語B				
担当教員名	陳 昭宜				
配当年次	2年	開講時期	後期	単位数	1

授業概要

初級中国語の授業である。まず、中国語のローマ字とその起伏のあるアクセントが正確に読めるように、聞く、話す練習を繰り返し行う。それから、無理なく学習できる範囲の文法を学んでいく。聞いて、読んで、訳して、書く練習を通じて知識の確認と定着をはかる。テキストの内容は、日本人が中国に行った時に出会う場面を想定し、中国語の基本的表現を3コマのイラストで覚えていく。目、口、耳を使って、基本的な表現を繰り返し練習することによって、自己紹介、買い物する、場所を尋ねる、料理を注文するなどの表現力を身につけることを目指す。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）
第1回	第7課「ホテルにチャックイン」 1. 完了を表わす「了」 2. 選択疑問文「～？是～」	第7課の本文を繰り返し発音するように。単語を復習して、番号の言い方を覚える。
第2回	第7課の復習、練習 学んだ発音、文法、会話を復習する。	第7課の本文を繰り返し発音するように。単語を復習して、文法事項を覚えること。
第3回	第8課「何時に行きますか」 1. 経験を表わす「？」 2. 時を表わす語（時間詞）	第8課の本文を繰り返し発音するように。単語を復習して、時刻の言い方を覚える。
第4回	第8課の復習、練習 学んだ発音、文法、会話を復習する。	第8課の本文を繰り返し発音するように。単語を復習して、文法事項を覚えること。
第5回	第9課「タクシーに乗る」 1. 前置詞「从」、「到」 2. 時間の長さを表わす語 3. 2つの目的語をもつ動詞「？」	第9課の本文を繰り返し発音するように。単語を復習して、文法事項を覚えること。
第6回	第9課の復習、練習 学んだ発音、文法、会話を復習する。	第9課の本文を繰り返し発音するように。単語を復習して、文法事項を覚えること。
第7回	第7課～第9課の総合練習 学んだ発音、文法、会話を復習する。	第7課～第9課の単語や文法事項を復習し、覚えること。
第8回	第10課「これはいかがですか」 1. 助動詞「可以」、「能」、「会」 2. 前置詞「在」 3. 動詞の重ね用法	第10課の本文を繰り返し発音するように。単語を復習して、文法事項を覚えること。
第9回	第10課の復習、練習 学んだ発音、文法、会話を復習する。	第10課の本文を繰り返し発音するように。単語を復習して、文法事項を覚えること。
第10回	第11課「買い物」 1. 前置詞「給」 2. 「是」の省略 3. 「去」、「来」+動詞	第11課の本文を繰り返し発音するように。単語を復習して、文法事項を覚えること。
第11回	第11課の復習、練習 学んだ発音、文法、会話を復習する。	第11課の本文を繰り返し発音するように。単語を復習して、文法事項を覚えること。
第12回	第12課「どこにありますか」 1. 「是～的」 2. 「～的？候」	第12課の本文を繰り返し発音するように。単語を復習して、文法事項を覚えること。
第13回	第12課の復習、練習 学んだ発音、文法、会話を復習する。	第12課の本文を繰り返し発音するように。単語を復習して、文法事項を覚えること。
第14回	中国語の実践と体験 復習する。中国の映画を見るなど。	第7課から第12課の単語や文法事項を復習し、覚えること。
第15回	総合練習 第7課から第12課までの練習、復習を行う。	第7課から第12課の単語や文法事項を復習し、覚えること。

授業形態・授業方法

中国語の発音に重点を置き、徐々に基本文法を学んでいく。文章を繰り返し朗読し、二人一組で簡単な会話練習をして、発表する。黒板に出て問題の答えを書いてもらう。時々ビデオなどで中国の生活文化を紹介する。

養うべき力と到達目標

1. 中国語の基礎を身に付けることを目指す。
①中国語ローマ字と漢字の発音を覚える。
②中国語の初級文法を習得する。
③中国語で自己紹介、買い物、料理を注文するなどの簡単な日常会話ができるように、中国語の基礎的な表現力を身に付けることを求める。
2. 主体性：授業に積極的に取り組もうとする態度

成績評価の観点と方法・尺度

定期試験（60点）、小テスト、宿題など（40点）の合計100点満点で評価する。

使用教科書

『1年生のコミュニケーション中国語』 塚本慶一、劉穎 著 白水社

参考文献等

『中国語学習辞典』 相原茂 朝日出版社
『中国語辞典』伊地智善継 編、白水社
『中日辞典』北京商務印書館、小学館

履修条件

教科書を必ず購入すること。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業に遅刻しない、毎回出席すること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問があれば積極的に聞いてほしいです。授業中か授業の後にも質問をしてよろしいです。

授業科目名	基礎日本語A				
担当教員名	浅野法子				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	1

授業概要

この授業は留学生・帰国子女を対象に、授業目標を以下の通りとします。1. 言葉をよく覚え、文型を繰り返し練習します。2. 会話の練習を行います。3. テープ・CDを何度も聞き、日本語の音に慣れるよう、反復練習をします。

授業計画

授業回数	授業題目	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	会話：自己紹介	自己紹介の仕方と、それを通じて日本での礼儀や挨拶に関する日本語の表現を学びます。	復習課題をおこなう。
第2回	会話：デパートなどの街中の会話	買い物などの場面を想定し、そこでの会話について学びます。	復習課題をおこなう。
第3回	会話：電車に乗る 映画に行く	電車の乗り方・行き先についての聞き方・電車での日本のマナーについて学びます。	復習課題をおこなう。
第4回	会話：日本のお宅を訪問する	日本のお宅を訪問するときの場面を想定して、そこでの挨拶・所作など日本文化のあり方について学びます。	復習課題をおこなう。
第5回	会話：病気 道を開く	病院へ行ったことを想定して、ドキドキなどの擬音語や病名について、また道を開く聞き方と「はすかい」や、京都の「上ル・下ル」などの独特の表現について学びます。	復習課題をおこなう。
第6回	会話：銀行・郵便局で 旅行	銀行や郵便局、旅行での会話について学びます。	復習課題をおこなう。
第7回	会話：電話での会話	「もしもし」などの電話での会話のあり方について学びます。	復習課題をおこなう。
第8回	会話：レストラン・寿司屋へ行く	レストランでの会話とメニューについて・寿司屋をいう日本文化への理解と魚の名前について学びます。	復習課題をおこなう。
第9回	会話：見学	どこかを見学に行ったことを想定して、そこでの会話とマナーについて学びます。	復習課題をおこなう。
第10回	会話：訪問 パーティー	日本でのパーティーなどを含めた会食での会話とそこでのマナーについて学びます。	復習課題をおこなう。
第11回	会話：日本語の勉強1「衣食住」について	各自が日本語・日本の文化について疑問に思ったり、よく分からることを持ち寄り、ディベート形式で自分の意見や考えを述べる練習をします。	復習課題をおこなう。
第12回	会話：日本語の勉強2「娯楽」について	各自が日本語・日本の文化について疑問に思ったり、よく分からることを持ち寄り、ディベート形式で自分の意見や考えを述べる練習をします。	復習課題をおこなう。
第13回	会話：日本語の勉強3「地理」について	各自が日本語・日本の文化について疑問に思ったり、よく分からることを持ち寄り、ディベート形式で自分の意見や考えを述べる練習をします。	復習課題をおこなう。
第14回	会話：日本語の勉強4「社会」について	各自が日本語・日本の文化について疑問に思ったり、よく分からることを持ち寄り、ディベート形式で自分の意見や考えを述べる練習をします。	復習課題をおこなう。
第15回	総合復習	各自が日本語・日本文化に関する自分の考えをまとめ、それを発表します。	レポートをまとめる

授業形態・授業方法

日本語を基礎的なところから、それぞれの場面に対応して使いこなせるように、会話形式でのパターンによる会話練習を行います。そのほかに、文章を作成し、文章の作り方・書き方についても学びます。また、日本語のベースとなる日本文化に対する見識を広げ、長文読解、文法問題を解き、基本を復習します。

養うべき力と到達目標

学習成果：日常での流暢な日本語会話の習得、ならびに日本文化に対する広範な知識を養うことができる。
到達目標：日本語をとおして、日本文化についての理解を深めることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：日本語力の習熟度を見る。
 尺度：日本語をとおして日本文化理解の習熟度採点します。
 評価方法：授業内の小レポートと授業内試験の合計100点満点で評価する。
 授業内課題1【提出物】30% 2点×15回
 毎回の授業の終わりに小テストを行います
 授業内課題2【会話発表】30% 6点×5回
 テーマごとの会話発表を一人5回行います
 授業外レポート 20%
 授業内に扱った内容を対象とします
 受講態度 20%
 授業内での積極性および取り組み状況

使用教科書

教科書は使用せず、プリントを配布する

参考文献等

『新完全マスター文法 日本語能力試験N1』（友松悦子・福島佐知・中村かおり著、スリーエーネットワーク、2011）
 『新完全マスター読解 日本語能力試験N1』（福岡理恵子・清水知子・初鹿野阿れ・中村則子・田代ひとみ著、スリーエーネットワーク、2011）

履修条件

留学生、帰国子女のみ受講可

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワーは水曜3限（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）。授業の前後にも質問に応じます。

授業科目名	基礎日本語B				
担当教員名	浅野法子				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	1

授業概要

基礎日本語Bでは、長文を正しく読解することを目的とします。新聞記事や雑誌記事等を題材として、語彙を増やし、日本語の独特な表現について学びます。さらに、授業で扱った記事に関する自分の意見をまとめたり、グループで意見交換を行うことで、内容の理解を深めます。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）
第1回	新聞記事を読む：国内関連 キーワードをまとめて、論点をつかむ練習をします。	新しく学んだ単語や表現について書き出しておく
第2回	新聞記事を読む：国際関連 論点をつかみ、結論をおさえる練習をします。	新しく学んだ単語や表現について書き出しておく
第3回	新聞記事を読む：社会・文化 執筆者の立場を読み取る練習をします。	新しく学んだ単語や表現について書き出しておく
第4回	新聞記事を読む：コラム・特集記事 論点を簡潔にまとめる方法を学びます。	新しく学んだ単語や表現について書き出しておく
第5回	論点を絞った意見交換 関心のある新聞記事について、自分の意見をまとめます。 それをクラスで発表し、意見交換を行います。	これまで学んだことをノートにまとめてみる
第6回	雑誌記事を読む：国内関連 文章を整理して理解する練習をします。	新しく学んだ単語や表現について書き出しておく
第7回	雑誌記事を読む：国際関連 できるだけ速く、正確に読み取る練習をします。	新しく学んだ単語や表現について書き出しておく
第8回	雑誌記事を読む：社会・文化 内容を正確に把握し、自分の言葉で説明する練習をします。	新しく学んだ単語や表現について書き出しておく
第9回	雑誌記事を読む：スポーツ さまざまなジャンルの記事を、時間内にできるだけ多く読み取る練習をします。	新しく学んだ単語や表現について書き出しておく
第10回	論点を絞った意見交換 関心のある雑誌記事について、自分の意見をまとめます。 それをクラスで発表し、意見交換を行います。	これまで学んだことをノートにまとめましょう
第11回	評論文を読む：キーワードを読み取る 内容を正確に読み取り、簡潔にまとめる練習をします。	新しく学んだ単語や表現について書き出しておく
第12回	評論文を読む：接続詞に注意する 内容を正確に読み取り、簡潔にまとめる練習をします。	新しく学んだ単語や表現について書き出しておく
第13回	評論文を読む：論点をつかむ 内容を正確に読み取り、簡潔にまとめる練習をします。	新しく学んだ単語や表現について書き出しておく
第14回	評論文を読む：結論をおさえる 内容を正確に読み取り、簡潔にまとめる練習をします。	新しく学んだ単語や表現について書き出しておく
第15回	論点をしぼった意見交換、及び授業のまとめ 関心のある評論文について、自分の意見をまとめます。 それをクラスで発表し、意見交換を行います。 日本語でのレポートの書き方の復習をして、この授業のまとめをします。	この授業のレポートをまとめましょう

授業形態・授業方法

日本語の基礎を確認しながら、さらに日本語能力を高めることができるように、資料を読み込む練習を繰り返して行います。また、文章を作成するほか、自分の意見を発表したり、意見交換するためにグループ討議も行います。

養うべき力と到達目標

時事日本語に関する語彙を増やし、新聞記事を正確に読み取ることができるようになる。また、長文読解に必要なスキルを身につけ、読解力を高めることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：日本語力の習熟度を見る。
 尺度：文章を読み取り、概要をまとめる練習を繰り返します。
 評価方法：授業内の小レポートと授業内試験の合計100点満点で評価する。
 授業内課題1【提出物】30% 2点×15回
 毎回の授業の終わりに小テストを行います
 授業内課題2【会話発表】30% 10点×3回
 テーマごとの会話発表を一人2回行います
 授業外レポート 20%
 授業中に扱った内容を対象とします
 受講態度 20%
 授業内での積極性および取り組み状況

使用教科書

教科書は使用せず、プリントを配布する

参考文献等

『新完全マスター文法 日本語能力試験N1』（友松悦子・福島佐知・中村かおり著、スリーエーネットワーク、2011）
『新完全マスター読解 日本語能力試験N1』（福岡理恵子・清水知子・初鹿野阿れ・中村則子・田代ひとみ著、スリーエーネットワーク、2011）

履修条件

留学生、帰国子女のみ受講可

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワーは水曜3限（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）。授業の前後にも質問に応じます。

授業科目名	健康とスポーツ				
担当教員名	臼井達矢				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

近年、大きな社会問題となっている生活習慣病に関する基礎知識とその改善方法について理解を深めます。また小児期、学童期に関わりの深い肥満やメタボリックシンドローム、ロコモティブシンドロームに関する最近の知見や状況を踏まえて学習します。さらにスポーツ医学（熱中症、過換気症候群、スポーツ貧血、オーバートレーニング、減量、腸脳連関）に関する知識の理解と習得から、健康管理や健康指導に関する基礎知識を修得することを目指します。

授業計画

授業回数	授業の目的、進め方の説明	学習課題（授業時間外の学習）		
		授業内容をワークシートにまとめて完成させる。	授業内容をワークシートにまとめて完成させる。	授業内容をワークシートにまとめて完成させる。
第1回	授業概要についての説明 授業の目的と到達目標についてのガイダンス			
第2回	健康を阻害する環境（現代社会の環境について） ・現代社会における健康を阻害する環境 ・運動・栄養・休養・ストレスの観点から考える			
第3回	骨粗鬆症について（骨の構造と骨粗鬆症） 骨の成長とは？ 骨を丈夫にするための運動と食事について理解する。 具体的な骨密度を高めるための運動とは？食事とは？			
第4回	高血圧と虚血性心疾患について（心臓および血管の構造と血圧のメカニズム） 血圧とは？なぜ血圧は上がるのか、そのメカニズムを理解する。 血圧が高いとなぜいけないのか？高血圧について理解する。 高血圧改善への運動および食事の効果について考える。 心臓の働きについて理解する。 心臓の病気について理解する。			
第5回	脳血管疾患について（脳の構造と脳血管疾患） 脳の働き、機能について理解する。 脳機能を高めるための運動とは？ 脳の病気について理解する。			
第6回	肥満、脂質異常症について 肥満になる生活習慣について理解する。 なぜ、肥満はいけないのか？ 近年、増加しているやせ型、やせ願望について理解する。			
第7回	睡眠と健康 ・現代社会と睡眠不足 ・睡眠不足が及ぼす身体への影響 ・効果的な睡眠とは ・睡眠のメカニズムを理解する			
第8回	ストレスと感染症（ストレスメカニズムと免疫機能） ストレスが及ぼす生体への影響について理解する。 免疫機能を高めるにはどうしたらいいのか？ 運動やサプリメントの摂取と免疫能について。 笑いとストレス。			
第9回	悪性新生物について 悪性新生物とは？ 癌細胞を活性化させる因子とは？ ガン予防のための生活習慣を考える。			
第10回	スポーツ心理学 セルフコントロールの方法を学ぶ。 気持ちを高める手法とは？ リラクゼーション手法とは？ 心に働きかける声かけ、運動指導について			
第11回	スポーツ医学 熱中症とは？ スポーツ貧血とは？ 過換気症候群とは？ 高山病とは？ オーバートレーニングについて			
第12回	スポーツトレーニング 筋力、筋量を高めるトレーニングとは？ 脂肪燃焼や持久力を高めるトレーニングとは？ S A Qトレーニングとは？ コーディネーショントレーニングとは？			

第13回	生活習慣病を予防する運動について 正しいダイエット方法とは? 効率よく、運動効果を出すには? よく行われているダイエットの落とし穴について理解する。	授業内容をワークシートにまとめて完成させる。
第14回	生活習慣病を予防する食事について バランスの良い食事とは? 食の欧米化による生体への影響について考える。	授業内容をワークシートにまとめて完成させる。
第15回	確認テストとその振り返り、まとめ これまで学習してきた生活習慣病に関する復習。 どのような病気なのか?予防するには?	授業内容をワークシートにまとめて完成させる。

授業形態・授業方法

授業は講義形式で行い、毎回資料を配布します。
さらにパソコンのスライドを用いて説明を行い、その内容をワークシートに記入しながら授業を行います。

養うべき力と到達目標

- ・学術、職業基盤能力：幅広い教養としての健康科学、スポーツ医科学領域の正しい情報を理解し、健康的な生活習慣の確立に活用できる
- ・専門的な力：健康に関する情報が多く取り上げられている近年、正しい情報を見極め、理解すると共に、健康になるための運動や食事、ストレス対処法などを修得し、それらを実践できる

成績評価の観点と方法・尺度

観点：主に『健康の理解』『病気の理解』『スポーツ中に起こりうる障害の理解』の3つの観点から理解度を評価する。

尺度：観点ごとに3段階、『理解できている』『十分理解できている』『応用し実践できる』かどうかで到達度を評価する。

評価方法：①授業内課題30%（前回の授業の復習を毎回行う）

②授業態度・発表意欲30%（授業内での積極性および教室マナーなど）

③本試験40%（全期間中の内容を範囲とした試験を行う）

使用教科書

なし

参考文献等

適宜紹介する。

履修条件

『健康』や『スポーツ医学』の領域に興味関心の強い学生。
参加型の授業形態であるため、積極的に学ぶ姿勢をもった学生。

履修上の注意・備考・メッセージ

参加型授業のため積極性と自分の意見をしっかりと伝えることが必要となる。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問がある場合は、授業終了後、または授業のある日に研究室まで来てください。

授業科目名	体育講義				
担当教員名	臼井達矢・織田恵輔・辻慎太郎・渡邊和香				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	1

授業概要

現代社会において、運動不足や食習慣の乱れ、睡眠不足や身体的・精神的ストレスなど様々な健康問題が指摘されており、これらの原因に伴い生活習慣病や精神的な疾患を引き起こすとされています。特に近年においては若年女性や幼児期・学童期における健康に関する諸問題が指摘されており、急務に改善しなければいけない社会問題となっています。以上のことから、様々な年代における健康問題や病気の知識、その改善方法を学び、健康の三大要因である「運動」「栄養」「休養」の観点から健康問題について考え、学習することを目指します。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）
第1回	授業の目的、進め方の説明 授業概要についての説明 授業の目的と到達目標についてのガイダンス	
第2回	健康を阻害する環境（現代社会の環境について） 現代社会における、健康を阻害する環境について、「運動」・「栄養」・「休養」・「ストレス」の観点から考え、理解する。 幼児から高齢者、若年女性の健康についても学習する。	現代社会の健康問題について調べておく
第3回	骨について～骨の構造～ 骨の成長とは？ 現代社会における幼児から高齢者の骨の状態について理解する。 骨の重要性と仕組みを理解する。 骨を丈夫にする、運動・食事について理解する。	骨の構造や役割について調べておく
第4回	骨について～骨粗鬆症～ 骨粗鬆症が高齢者に与える危険を理解する。 骨粗鬆症の方に対する療法の種類を知る。	骨粗鬆症とは何かを調べておくこと
第5回	肥満について～メタボリックシンドロームとは～ 肥満、メタボリックシンドロームの要因とは？	肥満について調べておくこと
第6回	肥満について～肥満が子ども達に与える影響～ 小児肥満が増加している原因について理解する。 肥満予防、改善に有効的な運動療法、食事療法について理解する。	小児の健康問題について調べておくこと
第7回	健康と睡眠について 睡眠の役割、メカニズムについて理解する。 幼児期から高齢者における睡眠の重要性や睡眠障害の原因などについても学習する。	睡眠について調べておくこと
第8回	スポーツ医学科 ～一次救命処置・スクリーニング～ ケガに対する応急処置法について学ぶ。（捻挫、出血、やけどなど） スポーツ貧血やスポーツで起こりうる障害について学ぶ。	運動による障害・外傷を調べておくこと。
第9回	スポーツ医学科 ～熱中症の怖さ・予防法～ 熱中症の原因について考え、予防方法についても理解する。	熱中症について調べておく
第10回	血圧のしきみ 高血圧の原因について考え、予防方法についても理解する。 高血圧が身体に及ぼす影響について学ぶ。	高血圧について調べておくこと。
第11回	心疾患について 循環器の仕組みについて理解を深める。	循環器について調べておくこと。
第12回	糖尿病について～原因そして予防方法～ 糖尿病の原因について考え、予防方法について理解する。	
第13回	糖尿病について～合併症による弊害～ 糖尿病が引き起こす合併症について学ぶ。	糖尿病の合併症状について調べておくこと。
第14回	運動やスポーツの必要性について 運動やスポーツが「身体」「心理面」などに与える影響について学習する。 どのような運動やスポーツが良いのか？ さらに、運動の時間や強さ、頻度が身体や心理面に影響するのか？	運動およびスポーツの重要性について調べておくこと。
第15回	確認テストとその振り返り、まとめ これまで学習してきた健康科学・生活習慣病に関する確認テストと振り返りを行う	

授業形態・授業方法

授業は講義形式で行い、毎回資料を配布します。
さらに、パソコンのスライドを用いて説明を行います。

養うべき力と到達目標

- ・学術、職業基礎基盤能力：幅広い教養としての健康科学、運動学領域の正しい情報を理解し、健康的な生活習慣の確立に活用できる。
- ・専門的な力：健康になる為の三大要因である「運動」「栄養」「休養」に関する情報が多く取り上げられており、これらの正しい情報を学習し、理解すると共に、「運動の重要性」や「食習慣の見直し」ストレスの対処法」などを修得し、それらを実践できる。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：主に『健康の理解』『病気の理解』『健康になるための改善方法の理解』の3つの観点から理解度を評価する。

尺度：観点ごとに3段階、『理解できている』『十分理解できている』『応用し実践できる』かどうかで到達度を評価する。

評価方法：①授業内課題30%（前回の授業の復習を毎回行う）

②授業態度・発表意欲30%（授業内での積極性および教室マナーなど）

③本試験40%（全期間中の内容を範囲とした試験を行う）

使用教科書

使用教材はなしであるが、毎回プリント等を配布する。

参考文献等

適宜紹介する。

履修条件

なし

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業終了後に質問すること。

授業のある日に研究室に質問に来ること。

授業科目名	体育実技				
担当教員名	織田恵輔・辻慎太郎・渡邊和香				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	1

授業概要

近年「運動不足」「体力の低下」「身体活動量の低下」が各年代の生活習慣病の原因であると多くの研究で明らかにされ、急務に改善しなければいけない問題とされています。さらに運動・スポーツは健康教育であるとともに、コミュニケーション能力を高める方法でもあることから、各年代において積極的に身体を動かすことが重要とされてきています。また幼児教育の観点からは、「運動が嫌い」・「スポーツが苦手」な幼児が増加しており、生涯教育や健康教育としての運動やスポーツの重要性とそれらを指導するための知識や楽しさを伝える指導力が重要な要素となっています。このような背景から、体育実技では体力の強化やケガしない身体づくりはもちろんのこと、運動やスポーツの楽しさを学び、将来の子ども達に体育の楽しさを伝える指導方法や表現力を習得することを目標としています。

授業計画

授業計画	学習課題（授業時間外の学習）
第1回 オリエンテーション 授業の進め方、成績評価や服装などの説明。	授業の概要について理解する。 (貴重品の管理、服装、体育館シート等の準備)
第2回 ボール遊び（ドッヂボール） 様々なボール遊びを通じて、運動の楽しさを実感する。	ドッヂボールの基礎ルールに関する参考文献に目を通す。
第3回 バスケットボール① ルールの説明と理解。 練習方法として、ドリブル・バス練習・グループ練習を実施する。	バスケットボールの基礎ルールに関する参考文献に目を通す。
第4回 バスケットボール② 再度ルール説明と前回の復習後、ゲームを展開する。	バスケットボールの基礎ルールに関する参考文献に目を通す。
第5回 バトミントン① ルールの説明と理解。 サーブ・スマッシュの練習後、グループ練習を実施する。	バトミントンの基礎ルールに関する参考文献に目を通す。
第6回 バトミントン② 再度ルール説明と前回の復習後、ゲーム（シングル・ダブルス）を展開する。	バトミントンの基礎ルールに関する参考文献に目を通す。
第7回 フットサル① ルールの説明と理解。 ボールの蹴り方の練習、バス練習後、グループ練習を実践する。	フットサルの基礎ルールに関する参考文献に目を通す。
第8回 フットサル② 再度ルール説明と前回の復習後、ゲームを展開する。	フットサルの基礎ルールに関する参考文献に目を通す。
第9回 バレーボール① ルールの説明と理解。 レシーブ、トスの練習後、グループでの練習を実践する。	バレーボールの基礎ルールに関する参考文献に目を通す。
第10回 バレーボール② 再度ルール説明と前回の復習後、ゲームを展開する。	バレーボールの基礎ルールに関する参考文献に目を通す。
第11回 卓球① ルールの説明と理解。 サーブ練習、ラリー練習、シングル・ダブルス練習を実践する。	卓球の基礎ルールに関する参考文献に目を通す。
第12回 卓球② 再度ルール説明と前回の復習、ゲーム（ダブルス・シングル）を展開する。	卓球の基礎ルールに関する参考文献に目を通す。
第13回 キンボール① ルールの説明と理解。 打ち方の練習、キヤッчиの練習、グループ練習を実践する。	・キンボールの基礎ルールに関する参考文献に目を通す。 ・インターネットであらかじめ動画などを見ておく。
第14回 キンボール② 再度ルール説明と前回の復習、ゲームを展開する。	・キンボールの基礎ルールに関する参考文献に目を通す。 ・インターネットであらかじめ動画などを見ておく。
第15回 ミニ運動会 リレー、綱引き、棒引き、台風の目などの種目で運動会を実施する。	運動会の種目や内容に関する動画を見ておく。

授業形態・授業方法

- 授業は実技形式で行います。
- 各球技においてチームを形成し、チーム内で練習等を行い、コミュニケーションを深めます。
- 毎回の授業では、説明（導入）→練習→試合の流れで行います。

養うべき力と到達目標

- 職業基礎能力：運動、スポーツは健康教育であり、自身の体力を身につけることで、健康的な生活習慣の確立に役立つ。さらに、スポーツを通じて『コミュニケーション能力』『協調性』を養うことで、社会適応能力が向上し社会性が確立できる。

成績評価の観点と方法・尺度

- 観点：『運動・スポーツの重要性の理解』『コミュニケーション能力の理解』『積極性・協調性の理解』
 尺度：観点ごとに『理解できている』『十分理解できている』『応用と行動に移すことができている』かどうかの3段階で到達度評価とする。
 評価方法：①授業態度70%（授業内での積極性および授業内マナー）
 ②課題レポート30%（練習方法や競技特性など、指示した内容のレポート課題の提出を行う）

使用教科書

なし

参考文献等

なし

履修条件

授業に関するマナーや詳細については、初回オリエンテーションの際にお伝えします。

履修上の注意・備考・メッセージ

運動できる服装やシューズが必要となります。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業終了後に質問するようにして下さい。

授業科目名	暮らしと環境				
担当教員名	張野宏也				
配当年次	1年	開講時期	前期・後期	単位数	2

授業概要

本授業では、①身近なところから世界的に生じている環境問題を理解することで、自分の専門と環境との関わり合いを導き出すとともに、②現在の環境を将来も持続させていく方法をお互い議論して、自分の考えを構築できるようになることを目指します。このような訓練を繰り返すことでも、現在多くの環境に関する情報がマスメディアで報じられていますが、それらの情報を正確に把握し、自分はそれに対してどのような意見や行動を起こせばよいのかを判断し、周辺や次世代を担う人々に自信をもって伝えることができるようになることが目的です。

授業計画

回	授業題名	学習課題（授業時間外の学習）			
		前回	今回	次回	最終回
第1回	環境科学とは 環境科学とは何を取扱う学問なのか、どうして環境問題が生じてきたのかを概説します。	講義前までにテキストの第1章を熟読しておくこと。			
第2回	環境を形作る生態系 環境問題の基本は、生態系の異常である。現在世界各国で起こっている環境問題を生態系を中心として概説します。	講義前までにテキストの第2章を熟読しておくこと。			
第3回	大気の汚染 一地球の温暖化- 地球温暖化はなぜ生じているのか、現状は、そして今後どのようになるのかを学びます。	講義前までに第3章大気汚染の35-37ページを熟読しておくこと。			
第4回	大気の汚染 ?酸性雨、粒子状物質等- 地球温暖化以外にもさまざまな大気汚染があることを学び、それから身を守るにはどのようにすればよいのかを考えます。	講義前までに第3章大気汚染の38-44ページを熟読しておくこと。			
第5回	水質汚染 ?池、川、海の汚れとは- 見た目の池、川、海の汚れの原因はなにか、過去から改善されてきたのかを学び、今後どのようになるかを予測します。	講義前までに第4章水質汚染を熟読しておくこと。			
第6回	水質汚染 ?魚介類への化学物質の濃縮と代謝- 魚介類は生息域の水から化学物質を濃縮すると同時に代謝します。そのメカニズムを概説します。	講義前までにテキストの第10-11章を熟読しておくこと。			
第7回	土壤汚染 ?土壤、地下水の安全性- 土壤、井戸水が汚染されたらどのようになるのか、それを防ぐにはどのようにすればよいのかを考えます。	講義前までにテキストの第5章を熟読しておくこと。			
第8回	放射性物質による汚染 震災から放射性物質による汚染がクローズアップされてきました。放射性物質について理解するとともに原発問題についても考えます。	講義前までにテキストの第14章170-180ページまでを熟読しておくこと。			
第9回	世界中で使用されている化学物質 一農薬- 化学物質問題はグローバルな問題として重要視されている。どのような問題が起こっているのかを学ぶとともに解決するにはどうしたらよいかを考える。	講義前までにテキストの第6章化学物質による汚染、69~80ページ、第12章までを熟読しておくこと。			
第10回	身近なところで使用されている化学物質 一住宅の建材、家庭内など- 我々の身の周りには多くの化学物質が使用され、それが環境に流出し汚染している。どのような物質が流出しているのかを知るとともに、改善策について考える。	講義前までにテキストの第6章化学物質による汚染、81~84ページまでを熟読しておくこと。			
第11回	水と食品の安全性 安全な水や食品を得ることは人にとって重要なことです。現在供給されている水や食品は本当に安全なのかを考えます。	講義前までにテキストの第7章を熟読しておくこと。			
第12回	水と食品の自給率 日本は水や食品の自給率の低い国です。今後もこのように自給率の低下が続けば日本はどうになるのかを考えます。	講義前までにテキストの第15、16章を熟読しておくこと。			
第13回	ごみと廃棄物 ごみや廃棄物は増えるいっぽうです。減量するにはどのような点に気を使えば良いのかを考えます。	講義前までにテキストの第8章を熟読しておくこと。			
第14回	これからエネルギー 石油、石炭が枯渇するに変わり、新エネルギーが提案されています。どのようなエネルギーを使用しようとしているのか、その長所、短所について考えます。	講義前までにテキストの第14章を熟読しておくこと。			
第15回	環境保全にむけた活動 多くの団体が環境改善に向けた活動をしています。自分ならばどのような環境活動をするべきかを考えます。	講義前までにテキストの13章を熟読しておくこと。			

授業形態・授業方法

- ・講義が約50分、グループ討議が約30分、小レポート作成約10分の時間配分を原則としますが、各回の内容により若干、時間配分が異なることもあります。
- ・グループ討議は講義内容に関して課題を与え、それに対して自分の考えを発表する。
- ・小レポートは講義内容の要約（400字以上）と質問を書き、毎回授業の終わりに提出する。

養うべき力と到達目標

- ①専門的な力
 - ・さまざまな環境問題を概説することで広い知識を有することができる。
- ②行動基盤能力
 - ・好奇心：周辺の環境を、興味を持ち見回すことができるようになる。
 - ・主体性：環境問題を自らの問題としてとらえ、解決にむけ行動できるようになる。

成績評価の観点と方法・尺度

※原則3分の2以上出席した場合のみ成績評価の対象となる。

<各回の授業内小レポート：30%>

- ・各回1～2点で評価し、合計30点満点とする。①講義内容を簡潔にまとめられており、②的確な質問が書かれていれば2点、いずれか一方が満たされていれば1点とする。

<グループ討議：30%>

- ・各回1～2点で評価し、合計30点満点とする。これはグループに対する加点で、①課題に対して的確な議論ができ、②簡潔に発表ができるば2点、いずれか一方が満たされていれば1点とする。

<期末テスト：40%>

- ・講義で得た環境に関する基礎知識およびそれに対する自分の意見を述べる問題（論述式）を出題する。基礎知識およびそれに基づく自分の考えを簡潔に表現できるかを評価する。

使用教科書

環境科学入門 地球と人類の未来のために/川合真一郎、張野宏也、山本義和/化学同人

参考文献等

環境汚染化学有機汚染物質の動態から探る/水川薰子、高田秀重/丸善出版
その他の参考文献は授業中に随時紹介する。

履修条件

高校で学習する理科の知識を必要とする。

履修上の注意・備考・メッセージ

テキストを熟読していることを前提に講義をしますので、必ず授業計画をみてテキストの指定ページを予習しておいてください。また、グループ討議では自分の意見をしっかりともって議論し、簡潔にまとめて発表してください。その日の授業が終われば、再度テキストを読み替えし、復讐をしておいてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

連絡を取りたい場合は、Eメールアドレスで（アドレス：harino@mail.kobe-c.ac.jp）に送信してください。Eメールには、氏名と学籍番号を必ず入れてください。

授業科目名	暮らしこと環境				
担当教員名	福嶋 実				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

本授業はまず、①人間と環境のかかわりを生態系に基づいて整理したうえで、環境問題とは何か、産業型公害と深刻な健康被害、環境問題を的確に著した3大書物について学ぶ。次いで②地域環境に目を向け、水質汚濁、大気汚染、廃棄物、化学物質、感覚公害および放射性物質に関わる現状と諸課題にふれる。さらに③地球環境に目を向けて、気候変動など地球環境の異変と資源・エネルギー事情を概観し、とくに2015年12月に国際合意された“パリ協定”を視野に、今何をすべきかを考える。本科目は、人間と環境との相互作用について学ぶことで、環境問題への関心を喚起し、理解を深めることが目的である。本科目は、人間と環境との相互作用を学ぶことで、環境問題への関心を喚起し、理解を深めることが目的である。

授業計画

授業回数	授業題名	学習課題（授業時間外の学習）			
		授業概要	授業目標	授業時間	評価基準
第1回	ガイダンス－人間と環境のかかわり、環境問題の概要について	新聞やインターネットなどのマスメディア、高校教科書などで予習しておく。			
第2回	わたしたちの経験に学ぶ	新聞やインターネットなどのマスメディア、高校教科書などで関心をもって調べ、気づいたこと、わかったこと、わからないことを整理しておく。			
第3回	環境問題を主導した3大書物の紹介	新聞やインターネットなどのマスメディア、高校教科書などで関心をもって調べ、気づいたこと、わかったこと、わからないことを整理しておく。			
第4回	暮らしこと水、その1 水の重要性と利用実態	新聞やインターネットなどのマスメディア、高校教科書などで関心をもって調べ、気づいたこと、わかったこと、わからないことを整理しておく。			
第5回	暮らしこと水、その2 水質汚濁の現状と課題	新聞やインターネットなどのマスメディア、高校教科書などで関心をもって調べ、気づいたこと、わかったこと、わからないことを整理しておく。			
第6回	暮らしこと大気	新聞やインターネットなどのマスメディア、高校教科書などで関心をもって調べ、気づいたこと、わかったこと、わからないことを整理しておく。			
第7回	暮らしこと廃棄物	新聞やインターネットなどのマスメディア、高校教科書などで関心をもって調べ、気づいたこと、わかったこと、わからないことを整理しておく。			
第8回	暮らしこと化学物質、その1 化学物質汚染の現状と課題	新聞やインターネットなどのマスメディア、高校教科書などで関心をもって調べ、気づいたこと、わかったこと、わからないことを整理しておく。			
第9回	暮らしこと化学物質、その2 エコチル調査	新聞やインターネットなどのマスメディア、高校教科書などで関心をもって調べ、気づいたこと、わかったこと、わからないことを整理しておく。			
第10回	暮らしこと感覚公害	新聞やインターネットなどのマスメディア、高校教科書などで関心をもって調べ、気づいたこと、わかったこと、わからないことを整理しておく。			
第11回	放射性物質による汚染を理解するために	新聞やインターネットなどのマスメディア、高校教科書などで関心をもって調べ、気づいたこと、わかったこと、わからないことを整理しておく。			
第12回	地球環境の異変	新聞やインターネットなどのマスメディア、高校教科書などで関心をもって調べ、気づいたこと、わかったこと、わからないことを整理しておく。			
第13回	わが国の資源・エネルギー事情	新聞やインターネットなどのマスメディア、高校教科書などで関心をもって調べ、気づいたこと、わかったこと、わからないことを整理しておく。			
第14回	環境を守るための行動	新聞やインターネットなどのマスメディア、高校教科書などで関心をもって調べ、気づいたこと、わかったこと、わからないことを整理しておく。			
第15回	まとめと補足				

授業形態・授業方法

- ・講義が中心になるが、随所で問い合わせを行い、一方的にならないよう努める。
- ・可能な限り具体的な事例をあげ、また必要に応じてDVDやパワーポイント等を用いて、理解の助けにする。
- ・授業計画のなかから、4課題を選定し、気づいたこと、わかったこと、わからいことをまとめた小レポート（A4 1枚）を要求する。

養うべき力と到達目標

- ①専門的な力
 - ・人間と環境の基礎知識：生態系とその関連事項が正しく理解できていること。
 - ・環境問題の基礎知識：主要な環境問題について説明でき、かつ自身の考えを述べることができること。
- ②問題発見力
 - ・観察力：自身の暮らしがどんな環境問題とつながっているかが説明できること。

成績評価の観点と方法・尺度

※原則3分の2以上出席した場合のみ成績評価の対象となる。

<期末試験：60%>

・人間と環境のかかわり、ならびに環境問題が正しく理解できているかどうかを問う選択式・記述式問題、60点満点とする。

<レポート：20%>

・設定したテーマを適正に調べることができているかどうか、また気づいたこと、わかったこと、わからないことが記述できているかどうかで判定。1課題5点満点で、合計20点満点とする。

<授業への参加度：20%>

・問い合わせに応えることができたかどうか、および受講態度の総合評価により、20点を上限として加算する。

使用教科書

特に指定しない。

講義の進行に合わせて要点を記したプリント資料を配付する。資料はファイルにじて管理すること。

参考文献等

- ・川合真一郎・張野宏也・山本義和 著 環境科学入門－地球と人類の未来のために、化学同人、2011.
- ・久里徳泰・佐巻健男・平山昭彦 編著 新訂地球環境の教科書10講、東京書籍、2014.
- ・川添禎浩 編 健康と環境の科学、講談社、2014.
- ・平成27年版環境・循環型社会・生物多様性白書、環境省、2015.
- ・その他の参考文献は授業中に随時紹介する。

履修条件

共通科目、履修条件は特にない。

履修上の注意・備考・メッセージ

日頃から、新聞、テレビ、インターネットなどの環境記事に注意を払うこと。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問は大歓迎。授業の前後にも答えるが、メールでも対応する。

アドレス：minoru.fukushima@nifty.com

メールには必ず氏名と所属を書くこと。

授業科目名	基礎化学				
担当教員名	牧野壯一				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

本講義は、栄養学科1回生を対象として、栄養士に必要な化学に関する知識の習得を図ることを目的としています。

授業計画

授業回	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	オリエンテーション 講義全般や成績評価法などについての説明、プレテスト	プリント課題
第2回	食品の中身を知る① 食品を構成している物質の構成	プリント課題
第3回	食品の中身を知る② モルの概念を知る、小テスト	プリント課題
第4回	栄養士に必要な単位と基本計算(1) 栄養士に必要な単位換算、割合、パーセント（%）、小テスト	プリント課題
第5回	栄養士に必要な単位と基本計算(2) 比重、廃棄率、小テスト	プリント課題
第6回	栄養士に必要な単位と基本計算(3) 簡単な濃度計算、小テスト	プリント課題
第7回	栄養士に必要な溶液の濃度計算① %濃度、小テスト	プリント課題
第8回	栄養士に必要な溶液の濃度計算② モル濃度、小テスト	プリント課題
第9回	まとめのテスト ここまでまとめのテストと解説	プリント課題
第10回	食品の状態を知る 固体・液体・気体について	プリント課題
第11回	食品内で起こる変化 酸と塩基、中和反応、小テスト	プリント課題
第12回	食品とエネルギー 小テスト	プリント課題
第13回	酸化と還元 酸化と還元の意味、小テスト	プリント課題
第14回	レポート作成 簡単な化学実験を通してレポートをまとめる、小テスト	プリント課題
第15回	まとめ、演習 まとめのテストと解説	プリント課題

授業形態・授業方法

講義形式で、教科書、配布プリント、映像教材を併用して授業を行う。また、授業内容の習得を促すために演習問題を解く時間を設けるとともに、習得度を確認するための小テストを実施する。

養うべき力と到達目標

- ①アカデミックスキル
 - ・栄養士課程の専門科目を理解するために必要となる化学の基礎知識を習得し、理解できる。
 - ・栄養士に必要な計算能力を習得できる。
- ②課題発見力
 - ・観察力：実験結果を客観的に把握し、レポートを作成することができる。
 - ・分析力：集めた情報を分析し、レポートすることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：「栄養士に必要な化学の基礎知識の習得・理解」及び「栄養士として必要な計算力の習得」
 観点別に下記の3項目により達成度を評価、これらを総合して成績評価を行う。
 尺度及び方法：定期試験 40 %
 小テスト 30 %
 宿題 15 %
 受講態度（積極的参加） 15 %

使用教科書

「わかる化学」（松井徳光・小野廣紀著）化学同人

参考文献等

適宜、参考文献を紹介する。

履修条件

栄養学科1年生は全員受講する。

履修上の注意・備考・メッセージ

栄養士として必要な計算力を伸ばすことに主眼をおく。何回も練習問題を繰り返すこと。
不定期に行う小テストで達成度をチェックする。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

火曜日以外の昼休みに研究室で対応します。

授業科目名	暮らしと経済				
担当教員名	竹内正人				
配当年次	1年	開講時期	後期・前期	単位数	2

授業概要

この講義では日常の暮らしの中から身近なテーマを選び、それを経済学、特にミクロ経済学の視点を中心に解説します。経済学の基礎を学ぶことで、①経済的合理性を持った思考を構築できるようになり、それによって②新聞やニュースに出てくる経済記事、国・地方公共団体の政策、企業の活動に関する記事内容が理解できることで、自らの現状認識及び将来の方向性を見定めることができるようになることを目指します。

授業計画

回数	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）			
		目標	内容	復習	参考文献
第1回	ガイダンス・経済学とは 講義の進め方 経済学の成り立ち。経済学的視点などこれから経済学を学ぶ上で基本的な注意点を提示する。	経済学の目的を良く考えておくこと。 キーワード：アダムスミス			
第2回	物価について考えてみよう！ 価格はどうやって決まるのか？ 梅田やホテルで飲むコーヒーは何故価格が高いの？ 価格と価値の違いや価格の決定について学ぶ。	プリントの復習 スーパーの商品の価格が店によって違うのはなぜか考えておくこと			
第3回	需要と供給って何？ 経済学における財とサービスの定義 市場原理と需要と供給の意味や仕組みについて学ぶ。	プリントの復習 公共料金はなぜ決まっているのかを考えておくこと			
第4回	暮らしと税金を考えよう！ 税金はためにあるのだろうか？ 税金が上がるとどうなるか？ 税金の種類 公共事業と税金など税の必要性と仕組みについて学ぶ。	プリントの復習 消費税や所得税について考えておくこと			
第5回	効用と限界効用について考える。 効用って何？予算って何？ 予算内でいかに効率的に満足度を高めるには？ など人間の行動と経済的制約について学ぶ。	プリントの復習 食事の一品目はなぜ美味しいのか考えておくこと。			
第6回	限界効用と無差別曲線1 人間の満足度を、グラフを用いて理解する。そのうえで無差別曲線という曲線と予算制約線との関係を解説する。	プリントの復習 高校時代の微分について復習しておくこと。			
第7回	限界効用と無差別曲線2 価格が上がると満足度はどうなるだろうか？無差別曲線について振り返りながら、予算制約線との関係について学ぶ。 無差別曲線の特徴と予算制約線	プリントの復習 たとえば、りんごは何個買うと満足しますか？考えておいてください。			
第8回	豊かさって何？ 暮らしの指標とGDP 日本の経済を示す様々な指標を示しながらGDPについて解説する。またGDPの数値が大きければそれで良いのかも考える。 キーワード：GDP 投資 消費 輸出 輸入 貯蓄 インフレ	プリントの復習 朝刊の経済欄を読んでおいてください。			
第9回	幸せって何？ 幸せについて経済学視点で考えてみます。 お金があれば幸せか？どうすれば幸せになれるのかなどを議論する。 キーワード：健康 負債 希望	プリントの復習 どんな状態になれば幸せなのか考えておくこと。			
第10回	結婚について考える。 結婚や少子化についても経済的視点考える。 どうして結婚しない人が増えているのか？ 少子化の原因は？生涯賃金など、結婚とその後の生活を交えながら結婚にまつわる制度について経済的視点で考える。 キーワード：機会費用とその損失	プリントの復習 何歳で結婚したいか。子育ては、簡単に人生設計しておくこと。			
第11回	経済人とレモン 情報の非対称性下の市場について学ぶ。 他に、埋没コストや流動性のわなといわれる市場における経済活動を阻害する要因等について考える。サンクコスト、レモンの原理について。映画や住宅市場を例に考える。	プリントの復習 住宅を買うときは新築か中古かどちらを選ぶか？それはなぜかを考えておくこと。			
第12回	経済発展と環境問題 暮らしが豊になるとゴミなどの廃棄物が大量に出でてくる。経済発展と環境保護はどんな関係にあるのかを考える。 キーワード：外部経済性	プリントの復習 工業が発達した日本の空はどうして青いのかを考えておくこと。			
第13回	大都市と大企業 大量につくると何故安くなるの？どうして都会に人が集まるの？ キーワード：規模の経済 集積の経済	プリントの復習 梅田や難波での買い物がどうして便利なのか？			

第14回

産地と消費地

たとえば醤油の産地はなぜ童野市や小豆島だったのだろう?
ビール工場はどうして吹田なのだろう。
門真や守口にはどうして家電メーカーがあったのだろうか?
消費地と産地について考えます。

プリントの復習
スーパーのチラシをみて、そのスーパーの場所が遠いと買いにいくかどうか考えておくこと。

第15回

経済効果って何？まとめ

最近話題の経済効果についてその意義や測定の方法を学びます。さらに、AKB48やたま駅長など具体的な事例をもとに経済効果のもつ重要性を解説する。
最後にこの講義のまとめ、重要ポイントについて解説する。

プリントの復習
たとえばお土産を買えばそのお土産をつくり、売るまでどんな工程があるのかを考えてみること。

授業形態・授業方法

経済学の基礎を学ぶため、講義形式でおこないます。講義は主にスライドを用います。毎回テーマに合わせてサブノート（プリント）を配布し、覚えて欲しい項目や重要な内容を自ら書き入れることでノートが完成します。講義中には課題に応じて学生の皆さんに問い合わせを行い、議論することができます。

養うべき力と到達目標

①幅広い教養・品格

特に本講義では、一般的な新聞、雑誌やテレビのニュースにててくる経済用語を理解し、現在の日本の置かれている状況を客観的に把握する力をつけることを目指す。

②筋道を立てる力

経済学を学ぶことによって、さまざまな制約のなかで生じた課題を解決するために、どうすれば効率よく目標を達成できるか、あるいは満足を得られるかという思考力を身につけることを目指す。

成績評価の観点と方法・尺度

（各回の授業内小レポート：45%）

- ・各回1～3点で評価し合計45点満点。
- ・授業内容を踏まえた論述ができていれば2点とし、独自の見解が示されていれば3点、重大な誤りや不足があれば1点とする。

（期末試験：55%）

経済学の基礎知識とそれを用いて経済学的見解を述べる論述式を出題し、以下の観点から評価する。

- ①. 経済学の基礎知識が正しく理解できているかどうか。
- ②課題に対し経済学的思考をベースに回答し自分の見解が提示できているかどうか。

使用教科書

指定しない。毎回サブノート（プリント）と資料を配布する。資料はファイルにて管理すること。

参考文献等

『マンキュー経済学入門』（2008）（N・グレゴリー・マンキュー 東洋経済新報社）
その他の参考文献は授業中に随時紹介する。

履修条件

共通科目・開放科目である。

履修上の注意・備考・メッセージ

日頃見逃してしまいがちな小さなニュースの中にも、実は大きな経済問題が含まれています。日頃から新聞やテレビ、ネットなどのニュースを注意してみてください。合理的な思考を身につけると何となく見過ごしてきた出来事に新しい発見をすることがあります。その発見の喜びをぜひ体験してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：月曜日3限 事前に連絡がとりたい場合はtakeuchi-ma@osaka-seikei.ac.jpに連絡すること。
場所：研究室53（竹内研究室）

授業科目名	社会福祉と暮らしの法				
担当教員名	中川陽子				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

本授業では、身近なところで起こっている社会福祉の課題、具体的な社会福祉の法制度・しくみ、社会福祉の理念や歴史、マンパワー、援助の方法・技術などをテキストにそつて解説します。講義内容は、みなさんの生活にかかわるものであり、知識があれば問題に直面したときに役立ちます。理論だけではなく、具体的な事例もあげていきます。みなさんが社会福祉とはなにかを理解し、生活に役立てていくことが目標です。豊かな生活を送ることができるよう、また社会人になってからもその知識を生かせるようにします。

授業計画

授業回数	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	ガイダンスー授業の進め方、社会福祉の理念をとらえるー シラバスの説明 自分自身のライフステージと社会福祉の理念、人権の尊重について考えます。	ノートを作成する。キーワード：社会福祉の理念、Well-being、児童、高齢者、生活困窮者、障がい者、ノーマライゼーション
第2回	家族の変容と社会福祉—多様な生き方を支えるー 家族形態の変化とそれに伴った社会福祉のありかた、ライフステージについて考えます。	キーワード：家族、扶養、ライフステージ、社会福祉関連法
第3回	日本における福祉職の形成過程—国家資格の専門職の必要性ー 日本における社会福祉の変遷をたどり、社会福祉専門職の成立、課題について考えます。	キーワード：G HQ、生活保護法、社会事業、高齢経済成長、保育士、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士
第4回	保育士に求められる専門性—専門性を高めるためにー 家族形態の変化や女性の社会進出による子育ての変化とそれにかかわる法制度、専門職の課題について学びます。	キーワード：保育所、保育士、認定こども園、児童福祉法、名称独占、措置、保育指針、虐待、リスクマネジメント
第5回	介護職に求められる専門性—安全で安心な質の高いサービス提供のためにー 急速にすすむ高齢化の現状と介護にかかわる課題について考えます。第1～4回までの範囲で小テストをします。	キーワード：高齢化率、EPA、技能実習制度、リスクマネジメント、虐待、老老介護、施設・専門職の不足
第6回	専門職の課題と制度対応—事件・事例・判例から学ぶー 人材の不足による社会福祉の課題を明らかにしそうのように制度が改正されているかを知り、今後我々の世代のすべきことを考えます。	キーワード：介護保険法、児童福祉法、入所施設、通所施設、事故
第7回	現代の社会福祉法制度体系—基礎・改革・課題ー 社会福祉六法と社会福祉法について概要を理解し、社会福祉の基本構造、類型を学びます。	キーワード：社会福祉六法、社会福祉法、社会福祉事業、社会福祉基礎構造改革、措置制度、利用契約方式、社会福祉法人
第8回	子育て支援と社会福祉—社会的支援の確立を目指してー 子育て支援施策の推移と子ども家庭福祉サービス、しくみを理解し、今後の課題について考えます。	キーワード：少子化対策、1.57ショック、待機児童、児童手当、障害、児童虐待防止法、ひとり親家庭、里親
第9回	介護への支援と社会福祉—高齢者を取り巻く課題を理解するー 高齢者を取り巻く状況、高齢者福祉サービスについて介護保険法の改正から現状を学びます。	キーワード：地域包括支援センター、介護保険法、認知症、厚生労働省、高齢者虐待防止法、QOL
第10回	社会福祉と地域の変貌—地域福祉の推進ー 地域社会を取り巻く環境の変化による新たな生活課題について考えます。第5～9回までの範囲で小テストをします。	キーワード：心身障害、貧困、社会的排除、社会的孤立、コミュニティ、共助、社会資源、
第11回	社会福祉行政財政と社会福祉施設—提供主体の多元化と社会福祉財政の特徴ー 社会福祉サービスの提供主体とその考え方、仕組みについて理解し、財政的な課題や社会福祉施設の現状を学びます。	キーワード：行政、民間、福祉多元主義、福祉ミックス、セクター、社会福祉サービス
第12回	社会福祉における相談援助と利用者保護—法制度におけるQOLとのギャップー 社会福祉専門職の役割について理解し、補助教材で相談援助の方法を学びます。	キーワード：バイスティック、地域ネットワーク、社会福祉協議会、福祉事務所
第13回	社会福祉と権利擁護—苦情解決、第三者評価、成年後見制度、福祉オンブズマンー 虐待防止法の類型、虐待の定義から当事者の権利を守るために各制度、しくみを理解します。	キーワード：アドボカシー、自己覚知、苦情解決、運営適正化委員会、第三者評価、成年後見制度、福祉オンブズマン
第14回	諸外国における社会福祉の動向—海外の保育と介護ー 各国の社会福祉施策の概要について知り、今後日本の社会福祉について考えます。	キーワード：高齢化率、保育、介護、スウェーデン、アメリカ、ドイツ、フランス、中国
第15回	専門職における社会福祉の課題と展望—次世代を担うジェネラリストへの期待ー 専門職の人材確保の動向と政策について学び、今までの授業の総括をします。第10～14回までの範囲で小テストをします。	キーワード：ジェネラリスト、感情労働、ワーカーライフバランス

授業形態・授業方法

教科書を用い、板書をしながらポイントを押さえます。各自ノートをつくり、授業のメモをし配布プリントなどの補助教材も貼りつけるようにしてください。章の区切りではコミュニケーションカードを使い、意見や質問等を提出します。回答は担当教員が書き込み、次の週に返却します。

養うべき力と到達目標

課題発見能力

- ・社会福祉の意味や意義、現行の社会福祉制度の役割や課題を理解し、現状を客観的に把握する力を養う。
- 社会基盤能力
 - ・社会のなかで生活問題を抱える人たちが困っている状況やその解決策について意見の違いや立場の違いを理解する力を養う。
- ・今後生活問題に直面したとき、対処・解決するために必要な手掛かりを得る。
- ・今後生活していく中で、必要な社会福祉制度を利用できる知識を養う。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：授業で得た知識を、自身の暮らしの中でいかすことができる

尺度：・社会的問題があることを知る

- ・社会的問題に興味を持つ

- ・社会的問題を解決する知識・技能を持つ

評価方法：以下の項目の合計100点満点で評価する。

①小テスト：30%

それまでの授業の確認テストを行う（第5回、第10回、第15回）。

②コミュニケーションカード：20%

章の区切りでコミュニケーションカードを用い、要約、考察、質問を書く。

③課題：20%

長期休業中にレポートを作成し、長期休業明けの初回授業で提出する。

④受講態度：30%

積極的参加・遅刻状況・マナー等の状況により判断する。

使用教科書

書名：初めての社会福祉論

著者名：三好禎之 編

出版社名：法律文化社

参考文献等

書名：社会福祉を学ぶ第2版

著者名：山田美津子・稻葉光彦 編

出版社：みらい

履修条件

本授業で得た知識を、生涯にわたり自身の暮らしにいかせるようにしてください。全学年、履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業外での質問は、毎回提出するコミュニケーションカードに書いてください。

授業科目名	暮らしこと経済				
担当教員名	森 茂治				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

本授業では、自立した暮らしを築いていくために、「経済社会」と「人生の豊かさ」の関係について、自身の言葉で考えていく手がかりを持つことを目指します。その為に、授業の前半では、経済社会の仕組みや制度、原理となる考え方などの基礎知識や視点を学習します。後半は、現在や近未来の経済環境や政策の実態を調べ、そこから、「豊かさ」や「幸せ」について、レポートや討議により自身で考える力を養います。

授業計画

授業回	授業題目	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	経済の姿・活動を概観	私たちの暮らしが経済社会の中に成り立っていることを理解する視点を提示し、経済の仕組みを概観します。	経済に関する自身の关心事項をレポートする。
第2回	「市場」の働き	「新美南吉」の童話を題材として、「市場」に生きることの原則について学びます。	ワークシートで知識を整理する。
第3回	市場メカニズムと経済思想	ビデオ学習を中心に「需要と供給」と価格の基本的なメカニズムを再確認し、経済思想の潮流について理解を深めます。	ワークシートで知識を整理する。
第4回	通貨・貨幣と金融機関の役割	通貨・貨幣（お金という情報）の働きと金融機関の役割について学びます。	「お金の役割」についてわかりやすくレポートする。
第5回	家計の働き	家計の働き、日常の「やりくり」が経済社会の基盤になることを学びます。	ワークシートで知識を整理する。
第6回	合理的な経済行動の原理	家計行動の前提となる合理的な経済行動の原理について学びます。	ワークシートで知識を整理する。
第7回	値段と価値、効用（満足）の理解	ビデオ学習を中心に「値段と価値、効用（満足）の最大化」の原理を学び、日常での選択行動について考えます。	ワークシートで知識を整理する。
第8回	企業の役割と日本の産業構造	経済社会における企業の役割を学び、日本の産業構造や労働市場を概観します。	ワークシートで知識を整理する。
第9回	景気変動と日本経済の現状	マクロ経済という大きな観点から「景気」や日本経済の現状について考察します。	ワークシートで知識を整理する。
第10回	政府の役割と経済政策	政府の役割と現実的な経済政策に关心を向け、経済の課題を身近なものとして理解します。	日本の経済環境と経済政策についてレポートする
第11回	税の仕組みと経済制度	税の仕組みを通じて日本の財政実態と経済制度について学びます。	ワークシートで知識を整理する。
第12回	暮らしに関わる世界経済	貿易の働きを学び、日常生活の立場からモノ・カネの国際取引の実情を考察します。	ワークシートで知識を整理する
第13回	経済格差の現実	世界と日本の経済格差の実態に目を向け、「自助・共助・公助」について考えます。	「自助・共助・公助」について自身の考えをレポートする
第14回	自立した暮らし	社会の変化を見据え、自立した暮らしを築くための現実的な方法について学びます。	ワークシートで知識を整理する。
第15回	豊かさと幸せ	「経済的豊かさ」の追求と「心豊かな暮らし」ないし「幸せ」の実現について考えます。	「経済的豊かさ」と「幸せ」の関係について、自身の考えをレポートする

授業形態・授業方法

- スクリーンを活用した説明・講義を中心に行います。授業内で、経済に対する关心事項をアンケートし、質疑や討議の機会に、できるだけ关心事項について説明していきます。
- テーマごとにワークシートを配布します。知識整理と内容の理解を深める復習に取り組んでください。

養うべき力と到達目標

- ①課題発見力
観察力：テーマを持って現状を客観的に把握することができる。
論理的思考力：物事の規則性を理解し、筋道を立てて考えることができる。
- ②自ら働く力
主体性：社会の問題を自らの問題として考え、自ら関わることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

- ・授業テーマに合わせた課題レポート60点、期末試験40点の合計100点満点で評価する。
- ①評価対象となる課題レポートと評価点は以下の通り。
【第4回：5点、第10回：20点、第13回：15点、第15回：20点】
各評点について、要求された内容を満たす：50%、
要求された内容+講義内容を踏まえている：75%
要求された内容+講義内容を踏まえている+情報追加のうえ独自の視点から論じる：100%
- ②期末試験の評価基準は以下の通り
講義内容に準拠した解答：30点
全講義内容を踏まえ、自身の独自の言葉や視点による解答：40点

使用教科書

なし

参考文献等

What's経済学第3版 辻正次ほか 有斐閣アルマ
日本経済論・入門 八代尚宏 有斐閣
その他の文献は、適時、授業内で紹介する。

履修条件

共通科目

履修上の注意・備考・メッセージ

「自分の欲しいものが、欲しい時に手軽に手に入れられるのは、なぜ？」という素朴な疑問を解きほぐすことから、経済を理解することに努めます。皆さんは、各種のメディアで報道されている現実の経済事象についても関心を持つように努めてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業前後での質問を歓迎する。連絡を取りたい場合は非常勤講師室に連絡をすること。

授業科目名	アジアの未来と日本				
担当教員名	今井孝司				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

本授業は、アジア地域の概況と問題点、近未来的にどのように変動していくかを理解することを目的とします。
 アジアは政治体制や経済の進展度、自由度、そして宗教など多様な地域です。日本との関係も各々の国で様相が異なります。本授業では大きく3つの領域に分けてアジアの理解と日本との関係をひもといていきます。

1. 日本とアジアの関係：
人流に絞って講義を進めます。とりわけ近年アジアからの訪日者数が急激に伸びた理由についても言及していきます。
2. イスラーム世界と中国：
これから世界は暴発するイスラームと中国の動向がカギを握っています。受講生にとって両者についてはわからないことがたくさんあると思われますので、それらの概略が理解できるように授業を進めていきます。
3. 訪日者数が増加しているアジアの国：
中国はさておき、台湾、マレーシア、タイは訪日者が増えています。それらの国の概要と日本との関係を理解できるように、また学生が積極的に授業参加できるように授業を組み立てていきます。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）
第1回	講義方針の伝達と簡単なクイズの実施 ・アジアと日本社会に関するクイズを出題する。 ・常識クイズは成績に加味しない。	・第2回の課題をあらかじめ配布する。授業までに解答しておく。
第2回	アジアの範囲：アジアの地理および基礎データを認識する ・アジア地理の基礎事項、主要国の首都、人口、一人当たりGDPの順位、通貨を知る。	・課題提出①：第1回で配布した課題（授業中加筆・校正したもの）を提出 …修正過程を観察する目的。第3回の授業前に返却する。 ・この課題から次回簡単な確認テストを行う。
第3回	出入国統計：日本人のアジア出国者数とアジアからの入国者数 ・日本人のアジア域内渡航先と訪日外国人の国籍別人数から、日本とアジア諸国間の人流を理解する。 ・小テスト①：第2回授業分の理解度確認テストを実施する。 ・課題③：関西を訪問する外国人観光客のニーズは何かについて、インターネット等から情報を収集し、400字程度にまとめ、次回提出する。	・課題②（時間内）：・入国者について増加した国と減少した国について、その理由を社会環境や国交の状態等を加味した上でメンバー間の意見を調整し、ひとつの意見にまとめ（4人一組のグループ・ワーク）。グループ全体で評価する。データは「入国管理局出入国統計」を用いる。
第4回	在日外国人：日本のエスニック問題 ・政府政策および社会経済の変化が外国人の日本定住状況に影響を与えることを理解する。 ・国籍と就業分野、失業率の相関関係について理解する。 ・日系ブラジル人はなぜ製造業に多く就業していたかを理解する。 ・「ニューカマー」と「オールドカマー」の違いを理解する。	・課題④：講義ノート（フォームは予め用意する）をとる、簡単な演算を行う、加えて自らの意見を付して提出する。
第5回	アジアの宗教：アジアの宗教分布と衝突 ・世界の宗教地図を地政学的手法で読み解く。白地図を色分けする。 ・アジアの複雑な宗教地図を俯瞰し、そこに潜む中国と韓国の宗教問題を理解する。 ・イスラームの人口増は将来世界にどのような影響をもたらせるか、中東から欧州へイスラーム教徒が流入する背景、各地イスラーム教徒の原理回帰指向など、理解しにくいイスラーム世界について基礎的な知識を得る。	・世界の中でのイスラーム勢力について大枠を把握する。 ・食事制限（ハラル）を含め、イスラームのタブーを理解する。 ・マララ・ユスフザイ氏のインターネット記事を検索し、次回まで読んでおくこと。次回の課題のため必須なのでプリントアウトしておくことが望ましい。
第6回	おイスラームの綻：イスラーム女性のドレスコードとスポーツ進出への挑戦 ・イスラームにおける女性の地位について、結婚、ドレスコード、外出、スポーツ、自動車の運転などの制限について、非イスラームの者としてどうとらえたらよいのか。想像を働かせる。	・課題⑤：上記を理解した上で、前回読む課題として検索指示しておいた記事を参考に、マララ・ユスフザイ氏の行動について、自らの意見を記述の上、提出する。 ※この課題は4人一組になり、共同で議論を行ない、メンバーの意見を取り入れて書くこと。評価は個人単位とする。 ・なぜ、マララ・ユスフザイ氏は命をかけてまで行動するのか。自分ならどうするかという観点から議論を深める。
第7回	中国の爆発：一党独裁政治と高度経済成長・米国との霸権争い ・米国がパワー・ダウンする一方で、パワーを誇示し始めた中国。中国が行動を起こした先で様々な外交トラブルが発生している。 ・ここでは「南沙諸島軍事基地建設」、「アジアインフラ投資銀行」、「爆買いと街でのトラブル」をとりあげる。 ・周辺国との歴史および社会事情から考証を行ない、米国と霸権争いをするに至った過程を探る。	・パクス・アメリカーナにおけるTPP戦略、イスラームの「拡大」、中国の「霸権主義」について、相互関連性を理解する。
第8回	華僑・華人：アジアのチャイニーズ・ネットワーク ・中国人の人間関係構造を知る。 ・小室直樹の中国社会理論からチャイニーズ・ネットワークの本質を考える。	・なぜパートナーとして「最も信じられる中国人」と「約束を守らない中国人」という評価が存在するのか。その根本的な人間関係を理解する。 ・なぜ悪の地下組織である「蛇頭」の人間関係が強固なのかまで読み解く。 ・講義ノート（フォームは予め用意する）をとる。提出は不要。 ・小テスト②：時間内授業について、観光学科と幼児教育学科別の設問。

第9回

女工哀歌：グローバル経済を下支えした存在とは

◎ミカ・X. ベレド監督『女工哀歌』鑑賞

- ・中国広東省のジーンズ工場を盗み撮りしたドキュメンタリーの鑑賞。
- ・価格競争のコストダウンは、生産現場の最前線にのしかかっている。
- ・労働年齢に至らない少女を雇い、低賃金と長時間労働を強いられる女工たち。しかし彼女達を苦しめている本当の存在はわからないようになっている。

第10回

ネット言語：急変するインターネット上の使用言語

- ・ここ数年インターネット上で使用される言語に大きな異変が起きている。その理由をデータに基づき講師が読み解く。
- ・読み解き残しておいた項目について受講生に考えてもらう。

- ・ドキュメンタリーのレジュメとメモを用意する。集中力と持続力をもってメモをとり、出てくる人物とその関係を整理しながら、不合理的な連鎖を読み解く。
- ・本当に彼女たちを苦しめているのは誰か、突き止めること。
- ・課題⑥：もし自分が彼女たちだったらどうするだろうか。どうすればこのような環境から抜け出しができるかを考え、600～800字程度にまとめ、翌々週に提出。

課題⑦（時間内）：配布した課題ワークシートに必要事項（数値データ）に加え、グループワークでの議論をもとに、各自意見を書き込み、時間内に提出する。
※この課題の後半は4人一組のグループワーク。評価は個人単位とする。

第11回

マレーシア：民族問題をかかえた、先進国間近な国

- ・「ワワサン2020」というスローガンを掲げ、あと5年後の先進国入りを目指すマレーシア。
- ・3つの主な民族はそれぞれあまり干渉しないで生活するという「複合国家」を続けてきた。
- ・しかし世界情勢が民族意識に目覚めはじめたのと時を同じくして、民族のいがみ合いが始まつた。
- ・それぞれの民族がどういう経緯でこの地にいるのか、どういう職種につき、所得はどうなっているのか。パワーバランスはどうか。
- ・以上は講義する。

◎課題⑧：観光学科；観光地を3つ以上取り上げ、その紹介文を書くこと。ワードでA4紙4枚以上。写真はそれぞれの観光地につき、2枚は必ず掲載すること。写真の大きさは10cm四方までとする。提出は翌々週。

◎課題⑨：幼児教育学科；マレーシアの教育制度について、図を用い、民族というキーワードを必ず入れて説明しなさい。ワープロでも手書きでも構わない。A4紙2枚以内。提出は翌々週。

第12回

エンタテイメント：韓国とシンガポールのエンタテイメント…氏名のカタカナ表記がもたらせたこと

- ・韓国芸能人の氏名表記が漢字からカタカナへと変わったタイミングから、日本人にとっての位置づけがあこがれの対象となつた。
- ・その伏線にシンガポール人ディック・リーの存在があったことをひも解く。
- ・ディック・リーからシンガポールの管理社会についてひもといていく。

- ・日本と韓国、シンガポール（一部台湾）のエンタメとサブカルチャーがどのようにかかわってきたか、概略を理解する。

第13回

台湾社会文化：台湾社会のエスニック構造解題と観光開発

- ・戦後台湾は政治エスニックを軸に社会分断されたことを理解する。
- ・一方で台湾は国連を脱退してから、政治的に国際社会から孤立し、厳しい外交政策が強いらされている。
- ・これらの契機とその過程について理解する。

◎課題⑩：観光学科；個別に観光地を3つ指定するので、その紹介文を書くこと。ワードでA4紙4枚以内。写真はそれぞれの観光地につき、2枚は必ず掲載すること。写真の大きさは10cm四方までとする。提出は翌々週。

◎課題⑪：幼児教育学科；台湾の結婚事情と、出生率についてインターネット上で調べ、アナタが思う問題点を書きなさい。ワープロでも手書きでも構わない。A4紙2枚以内。提出は翌々週。

第14回

タイ社会文化：産業の高度化と社会リスク

- ・目覚ましい経済発展を遂げているタイ社会。製造業と農業、観光業も好調である。
- ・しかしたびたび発生する大規模なデモによる「政情不安定」、工業団地を飲み込む「大洪水」というカントリーリスクがある。
- ・だが、社会に根付く最も大きな問題は「南北格差」である。
- ・以上は講義する。

・小テスト③：時間内授業について、観光学科と幼児教育学科別の設問。

第15回

成熟の日本：日本は凋落しない？

- ・今後国力が衰退していくといわれている成熟社会日本。
- ・しかし経済発展しなければならないという呪縛から解き放たれ、物質主義、効率主義から脱出し、精神的な付加価値が高い日本を満喫する。
- ・既存の価値観から離れ新しい価値観を創出することで、世界もうらやむ日本になるのではないかという提案をおこなう。

- ・日本の潜在的パワーに気づき、未来志向の生き方を選択するきっかけとする。

定期試験

定期試験の実施**授業形態・授業方法**

- ・基本は座学で、コンピュータや動画、DVDを用いた授業展開をしますが、途中3回のグループワークを設けています。
- ・グループワークは演習に準じる形式になります。
- ・座席は指定します。

養うべき力と到達目標

- ①自ら動く力
 - ・好奇心：観光学科の講義では、取り上げる社会のタブーや行為について理解できる
 - ・幼稚園教育学科の講義では、取り上げる社会の教育問題や子ども事情について理解できる
 - ・主体性：講義で取り上げる社会について、必要とする情報を収集・分析することができる
- ②幅広い教養・品格
 - ・文化的な素養：民族と宗教、地政学によって文化圏が形成されていることがわかる
 - ・社会知識：日本と取り上げるアジア社会との歴史と現在の交流状況がわかる

成績評価の観点と方法・尺度

1. 定期試験 50点
2. 授業内課題
- ・通常課題 ①・③・④・⑥回 3点×4回 (合計12点)
 - ①は「宿題」をこなしたか、授業を聴いていたかを判断する
 - ③は検索スキルと文章のまとめ方を判断する
 - ④は仕上がりのきれいさと独自の視点を判断する
 - ⑥は作品をしっかりと鑑賞していたか、自分の意見が明確かを判断する
 - ・グループワーク ②・⑤・⑦回 4点×3回 (合計12点)
 - ②は協力して一つの意見を創り上げられたかを判断する
 - ⑤は予め資料を用意してあつたか、その人物像をとらえられているか、グループで討論したかを判断する
 - ⑦数字データの手がかりから、どのように推敲したか、グループでの協力はどうだったかを判断する
 - ・プレゼン的課題 ⑧・⑨回 10点×2回 (合計20点)
 - どちらも検索技術と文章の推敲の程度、加えて独自の視点があるか、出来上がりは綺麗かを判断する
3. 小テスト 2点×3回 (合計 6点)

使用教科書

特に指定しない。毎回Bサイズの講義レジュメを配布する。各自ファイルの上管理してください。

参考文献等

ジャン=クリストフ・ヴィクトル『最新 地図で読む世界情勢 これだけは知っておきたい世界のこと』(CCCメディアハウス、2015年)

履修条件

全学の学生が履修可能

履修上の注意・備考・メッセージ

- ・観光学科1年生の必須科目です(51009・52011)。
- ・幼稚教育学科1年生の必須科目です(14002)。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問は授業の前後にも答えるが、メールでも対応します。
アドレス : euage923[アットマーク]ican.zaq.ne.jp 今井孝司

授業科目名	日本事情				
担当教員名	佐伯暁子				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

本授業では、①日本の社会や文化について学び理解を深めるとともに、②日本や自分の母国、他の留学生の母国との比較を行うことで、広い視野に立って考察できるようになることを目指します。また、③自分の母国について紹介し、意見交換することによって、自分の意見を正確に伝えることができ、④他の人の発表を聞いて、主張を正確に把握できるようになることが本授業の目的です。

授業計画

授業回	授業題名	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	オリエンテーション—日本事情とは—	「日本事情」の目的と全体的な計画を学びます。また、日本事情の概要について学びます。	「日本事情」で学びたいテーマを考える。
第2回	生活（1）「住所を覚える」「電話をかける」「手紙を出す」	住所、電話、手紙について学び、日本の基本的な日常生活文化への理解を深めます。	タスク①「住所をおぼえましたか」 タスク②「電話番号をおぼえましたか」
第3回	生活（2）「日本の家に住む」「あなたのまわり」	日本の家、店や地図について学び、日本の基本的な日常生活文化への理解を深めます。	タスク①「間取りを書きましょう」 タスク②「日本人のおふろ、トイレの使い方を知っていますか」 タスク③「ごみを燃えるごみ、燃えないごみ、資源ごみ、粗大ごみに分けましょう」 タスク④「家のまわりの地図を書きましょう」
第4回	生活（3）「買い物をする」「銀行へ行く」「食事に行く」	買い物、銀行、食事について学び、日本の基本的な日常生活文化への理解を深めます。	タスク「食事のとき気をつけましょう」
第5回	生活（4）「乗り物に乗る」「仕事をする」	乗り物、仕事について学び、日本の基本的な日常生活文化への理解を深めます。	タスク「あなたの町のバスの乗り方はどれですか」
第6回	生活のまとめ	自分の母国と比較しながら、日本の生活について考えたことをまとめて発表します。	発表内容を小レポートにまとめる。
第7回	地理（1）国土、山と川	日本の国土、山と川について学び、基本的な日本の地理についての理解を深めます。	タスク①「日本の川はどう流れているでしょう」 タスク②「火山があるとどんなよくないことがあるでしょう」
第8回	地理（2）気候、日本の一年	日本の気候、年中行事について学び、基本的な日本の地理についての理解を深めます。	タスク①「台風、夏の風、冬の風はどこから来ますか」 タスク②「写真を見て考えましょう」 タスク③「何の日でしょう」
第9回	地理（3）人口	日本の人口について学び、基本的な日本の地理についての理解を深めます。	タスク①「人口の多い大都市の名前を書きましょう」 タスク②「日本では大都市はどんなところにできるでしょう」 タスク③「人口が増えるとどうなるでしょう」
第10回	地理のまとめ	自分の母国と比較しながら、日本の地理について考えたことをまとめて発表します。	発表内容を小レポートにまとめる。
第11回	社会（1）衣服、食物、住居	日本の衣服、食物、住居について学び、基本的な日本の社会生活についての理解を深めます。	タスク①「話しましょう」 タスク②「原料を知っていますか」 タスク③「家の賃貸契約のとき、何にどのくらいかかりますか」
第12回	社会（2）出生率と平均寿命、ライフ・サイクル、結婚と離婚	日本の出生率と平均寿命、ライフ・サイクル、結婚と離婚について学び、基本的な日本の社会生活についての理解を深めます。	タスク「話しましょう」
第13回	社会（3）日本人の一日、便利さとゆとり、教育	日本人の一日、便利さとゆとり、教育について学び、基本的な日本の社会生活についての理解を深めます。	タスク「考えましょう」
第14回	社会（4）労働と賃金、貯蓄	労働と賃金、貯蓄について学び、基本的な日本の社会生活についての理解を深めます。	タスク「日本で一人暮らしをすると、一ヶ月でどのくらいかかるでしょう」
第15回	社会のまとめ、「日本事情」まとめ	自分の母国と比較しながら、日本の社会について考えたことをまとめて発表します。また、本授業に参加して日本に対する考え方がどのように変化したのか考えます。	発表内容を小レポートにまとめる。

授業形態・授業方法

- ・日本事情の基礎を学ぶため、講義が中心となります。しかし、一方向的な講義に終わるのではなく、第6回、第10回、第15回には講義内容を踏まえた発表や議論を取り入れます。
- ・発表内容をまとめる、小レポートに取り組みます。
- ・配布資料の「タスク」を各回の宿題とします。授業内容を参考にして取り組んでください。

養うべき力と到達目標

- ①学びあう力
傾聴力：他人の意図や主張を丁寧に正確に把握しようとする力
柔軟性：意見の違いや立場の違いを理解する力
伝える力：自分の意図や主張を他者に対して正確に伝える力
- ②幅広い教養・品格
文化的素養、社会知識

成績評価の観点と方法・尺度

（発表：10点×3回（合計30点））
 態度：5点
 内容：5点
 （小レポート：10点×3回（合計30点））
 授業内容や自分の意見を踏まえて書かれている：10点
 授業内容を踏まえて書かれている：6点
 （期末試験：40点）
 日本事情に関する基本的な問題を出題する。

使用教科書

なし。随時補足資料を配付する。資料はファイルにとじて管理すること。

参考文献等

- ・「日本事情」プロジェクト『話そう考えよう初級日本事情』（株式会社高山、2013年）
- ・国際交流基金『国際交流基金 日本語教授法シリーズ 第11巻「日本事情・日本文化を教える」』（ひつじ書房、2014年）

履修条件

留学生のみ履修可能

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

火曜3限をオフィスアワーとしているが、授業前後の質問も歓迎する。その他連絡をとりたい場合はEメールで（アドレス：saiki@osaka-seikei.ac.jp）。Eメールには氏名と学籍番号を必ず入れること。

授業科目名	美学			
担当教員名	田中美子			
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数 2

授業概要

「美学」は「哲学」です。絵画（絵本も含む）、音楽、遺跡、自然美などの具体的な作品を紹介しながら、その「美（すばらしさ、すごさ、かっこよさ、おもしろさなど）」を、言葉にして考えます。

授業計画

授業回	授業題目	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	美という理想	美学は哲学です。哲学は真善美といった理想について考える学問です。	美は、真や善とどのように違うのか、考えてみましょう。
第2回	ミマーシス（模倣的再現）	この世にありそうでない理想を表現することについて、考えます。	自分にとってのミマーシス的な表現を、考えておきましょう。
第3回	レアリズム（写実主義）	この世にある美を表現することについて、考えます。	自分にとってのレアリズム的な表現を、考えておきましょう。
第4回	エクスプレシオン（表現、表出）	個人の内面を表現することについて、考えます。	自分にとってのエクスプレシオン的な表現を、考えておきましょう。
第5回	ディスカッション	さまざまな表現が、ミマーシス、レアリズム、エクスプレシオンのどれに当てはまるかを、一緒に考えます。	三つの表現の違いについて、まとめておきましょう。
第6回	西洋の美、東洋の美	西洋の美意識と、東洋の美意識の違いを、それぞれの風土から考えます。	自分にとって西洋的だと感じるものと、東洋的だと感じるものを、考えておきましょう。
第7回	能の表現	日本の表現の特徴を、能から考えます。	能舞台について、調べてみましょう。
第8回	複式夢幻能	能が、あの世をどのように表現しているかを、探ります。	歌舞（能の台本）について、調べてみましょう。
第9回	狂言の表現	能と比べながら、狂言を紹介します。	狂言について、調べてみましょう。
第10回	ディスカッション	日本の伝統芸能などについて、自分の知っていることを、挙げてみましょう。どのようなところが良い（美しい）か、意見を出し合ってみましょう。	日本の伝統芸能の未来についても、考えてみましょう。
第11回	芸術の力（西洋）	芸術が人生の力になることを、旧約聖書から考えます。	自分を励ましたくれた芸術を、思い出しておきましょう。
第12回	芸術の力（東洋）	芸術が大切にされてきたことを、孔子の思想から考えます。	身の周りで大切にされている芸術や美を、考えておきましょう。
第13回	「美しい」と「きれい」	「美しい」とたんなる「きれい」の違いを考えます。	自分にとって「美しいもの」と「きれいなもの」を、考えておきましょう。
第14回	学生による発表（前半）	自分にとっての美（いいなと思うもの）について、発表しましょう。	発表の準備をしましょう。
第15回	学生による発表（後半）	自分にとっての美（いいなと思うもの）について、発表しましょう。	他の人の発表を、自分はどう受けとめるか、考え方でみましょう。

授業形態・授業方法

講義中心に進めます。写真（OHP使用）や音楽（CD使用）、芸術性の高い絵本などを紹介します。ノートを用意してください。

養うべき力と到達目標

- ①学びあう力（傾聴力）
 - ・他人の意図や主張を丁寧に正確に把握できる。
- ②学びあう力（柔軟性）
 - ・意見の違いや立場の違いを理解できる。

成績評価の観点と方法・尺度

- 【授業内レポート提出：60%】
 - ・毎回の授業の終わりに、授業の「要旨」と「考察」をまとめて提出します。
- 【学期末発表とレポート提出：40%】
 - ・最終2回（1月）の授業で発表し、その発表原稿をレポートとして提出します。

使用教科書

なし

参考文献等

- 今道友信『美について』（講談社現代新書）
- 佐々木健一『美学辞典』（東京大学出版会）
- 小穴晶子『なぜ人は美を求めるのか』（ナカニシヤ出版）
- 田中久文『日本美を哲学する』（青土社）

履修条件

全学の学生が履修可能

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

075-801-8162(自宅 9:00-21:00)

授業科目名	暮らしと金融				
担当教員名	宮宇地俊岳				
配当年次	1年	開講時期	前期・後期	単位数	2

授業概要

「暮らしと金融」では、世の中でお金が流通するしくみについて学びます。高度に発展した現代社会においては、金融のしくみによって、円滑な経済活動が支えられています。この講義では、社会生活の中で応用することができる、金融に関する基本的な知識の習得を目指します。とりわけ、「金融システム」や「金融市场」に関するトピックを中心に、私たちの生活が金融のしくみとどのように関係しているのか、という視点を重視しながら講義を開講します。

授業計画

授業計画	学習課題（授業時間外の学習）
第1回 ガイダンスと私たちの生活にかかわる経済問題 講義の概要を説明し、私たちの生活にかかわる経済問題について考えてみます。	新聞やニュースを見て、世の中で取り上げられている経済問題をチェックしよう。
第2回 経済活動と金融 資本主義経済と金融の役割	「経済学」の講義内容を復習し、経済活動の中での金融の役割について考えてみよう。
第3回 貨幣の機能 経済活動と貨幣の役割	貨幣の歴史を調べて、経済活動における貨幣の役割を理解しよう。
第4回 金融機関の役割(1) 金融システムにおける中央銀行（日本銀行）の役割	日本銀行に関するウェブサイトやニュースについて調べてみよう。
第5回 金融機関の役割(2) 市中銀行（普通銀行）の業務と役割	私たちの生活の中における銀行の役割について考えてみよう。
第6回 金融機関の役割(3) 金融取引と決済のしくみ	決済システムのフローチャートを作成し、そのしくみを理解しよう。
第7回 学外授業 金融に関連する施設の見学（予定）	見学する施設の概要について、事前にしっかりと調べよう。
第8回 金融市场(1) 金融市场の概要	世の中にはどのような金融市场が存在するのか、自分なりにまとめてみよう。
第9回 金融市场(2) 証券市場の概要	新聞やインターネットを通して証券市場に関するデータを入手してみよう。
第10回 金融市场(3) 金融システムと株式市場の役割	新聞やインターネットを通して株式市場に関するデータを入手してみよう。
第11回 金融市场(4) 株式市場とリスク	新聞記事やニュースを検索し、株式市場におけるリスクについて考えてみよう。
第12回 金融市场(5) 短期金融市场の概要	新聞やインターネットを通して短期金融市场に関するデータを入手してみよう。
第13回 金融市场(6) 金融派生商品（デリバティブズ）について	実際にどのような金融派生商品が存在するのかを調べてみよう。
第14回 金融と資産運用 資産運用とポートフォリオ理論の概要	資産運用に関するリスクを理解して、自分自身の資産運用について考えてみよう。
第15回 講義のまとめ 講義全体の復習とまとめ	各回の講義内容をもう一度復習し、試験対策をしよう。

授業形態・授業方法

基本的に板書やプロジェクターを用いた講義形式ですが、時間が許せばVTRなどの映像資料も講義に取り入れたいと思います。受講生には発言等を通して講義への積極的な参加を期待します。

養うべき力と到達目標

学習成果：金融のしくみについて理解し、社会生活の中で応用することができる金融に関する知識を習得する。
 到達目標：（1）金融に関する基本的な用語を習得する。（2）経済の中での各金融機関や金融市场の役割を理解する。（3）私たちの生活と金融との関係について理解することができる。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：「経済活動と金融の役割に関する理解」、「金融のしくみに関する包括的な理解」、「金融に関する用語の理解」の3つの観点から理解度を評価。

尺度：それぞれの観点ごとの到達目標に達しているか否かにより、評価。
 評価方法：定期試験80%、受講態度（講義への参加度等）20%で総合評価。

使用教科書

なし。講義ノート、必要な資料は毎回配布します。

参考文献等

初回の授業でリーディングリストを配布します。また、講義内でも適宜紹介します。

履修条件

1回生前期科目である「暮らしと経済」の内容を復習して下さい。

履修上の注意・備考・メッセージ

毎回、授業の予習、復習をしてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業終了後、非常勤講師室で質問を伺います。

授業科目名	人権と社会				
担当教員名	石井基博				
配当年次	1年	開講時期	前期・後期	単位数	2

授業概要

様々な人権問題の考察を通じて、人権（差別問題）についてのより高い問題意識を持つとともに、個人的・社会的責任力と倫理的判断力を養うことが、この科目的目標です。
ところで、人権は大切なものです。守られるべきものです。この考えに反対する人は恐らくいないでしょう。それでは、なぜ人権は大切であり、守られなければならないのでしょうか。授業では、現代の主要な人権の問題について、人権の歴史を振り返りながら、私たち自身の問題として主体的に取り組むべく、考えていきます。

授業計画

授業回数	授業題目	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	現代社会と人権（授業の到達目標と進め方について）	20世紀における人権問題の取り組みの伸長と人権侵害との両側面について考えます。	「20世紀における人権問題の取り組み」について復習する。
第2回	「人権」とはどういうことを言うのか	「人権」の基本的な意味について確認するとともに、その由来についても理解します。	「人権」の意味について復習する。
第3回	人権問題を考える（1）差別と人権（グループディスカッションと発表）	私たちの身近な人権や差別の問題について、グループになってディスカッションし、その後はグループごとの発表をしてもらって、さらに考えを深めます。	グループワークを振り返り、復習する。
第4回	日本国憲法における人権①日本国憲法における人権規定	日本国憲法における基本的な人権規定の内容について理解します。	日本国憲法における人権規定について復習する。
第5回	日本国憲法における人権②人権規定の実態（問題点）	日本国憲法における基本的な人権について、十分に守られていない問題点について検討します。	人権規定の実態（問題点）について復習する。
第6回	人権問題を考える（2）いじめについて（グループディスカッションと発表）	いじめの問題について、グループになってディスカッションし、その後はグループごとの発表をしてもらって、さらに考えを深めます。	グループワークを振り返り、復習する。
第7回	現代の様々な人権（1）子どもの人権①いじめ	学校での子どもの人権、特にいじめの問題について、その特徴や解決策などを考えます。	子どもの人権の問題（いじめ）について復習する。
第8回	現代の様々な人権（1）子どもの人権②体罰	中間レポート資料配布 学校での子どもの人権のうち、体罰の問題について考え、検討します。	子どもの人権の問題（体罰）について復習し、配布資料を通読する。
第9回	現代の様々な人権（1）子どもの人権③校則	学校での子どもの人権のうち、校則の意義や問題点などについて考え、検討します。	子どもの人権の問題（校則）について復習し、配布資料を通読する。
第10回	人権問題を考える（3）ビデオ鑑賞・グループディスカッションと発表	人権問題（障がい者の人権）についてのビデオを鑑賞して、その後内容についてのグループディスカッションと発表を行います。	ビデオ鑑賞・グループワークを振り返って復習し、中間レポートを作成する。
第11回	現代の様々な人権（2）障がい者・患者の人権①障がい者の歴史	中間レポート提出 障がい者の人権の歴史を振り返って、その取り組みの意義について考えます。	「障がい者の歴史」について復習する。
第12回	現代の様々な人権（2）障がい者・患者の人権②障がいとは何か	障がい者の人権問題について、障がいとは何かという観点からその問題の理解をさらに深めます。	「障がいとは何か」について復習する。
第13回	現代の様々な人権（3）部落差別問題①被差別身分の社会的起源	部落差別問題について、被差別身分が歴史の中でどのように生み出されたかをその社会的起源にさかのぼって考えます。	「被差別身分の社会的起源」について復習する。
第14回	現代の様々な人権（3）部落差別問題②近代社会と被差別部落	近代社会における部落差別の撤廃の取り組みについて理解するとともに、その差別問題について考えます。	「近代社会と被差別部落」について復習する。
第15回	現代の様々な人権（4）戦争と人権	戦争における人権侵害について検討しながら、平和的生存権の意義を理解します。	平和的生存権について復習する。

授業形態・授業方法

基本的に講義形式で行います。また、自覚的な態度が身につくように質疑応答や、意見発表・グループディスカッションおよびグループ毎の発表などの学生同士の意見交換といった協働授業の形式、ビデオ鑑賞などを取り入れながら授業を進めます。

養うべき力と到達目標

◎幅広い教養・品格

- ・倫理・社会観：人権問題（差別問題）についてより高い問題意識と倫理的判断力を身につける。
- ・文化的教養：様々な人権問題についての基本的な知識を獲得し、人権の視点から現代社会の文化・制度を理解できる。
- ・社会知識：他者の立場・価値観を理解できることともに、人権（差別）問題についての自分なりの見解を表明できる。

◎アカデミックスキル

- ・記述・文章表現力：基本的な語彙力のもとに、自分の考えを表明した文章を正確に記述できる。
- ・自己表現力：グループディスカッションを通じて、コミュニケーション力を身につける。

成績評価の観点と方法・尺度

評価の観点：テーマについてのキーワードを十分に理解し、基礎知識のもとに自分の意見・考えを提示できている。

◎定期試験 60%

：授業で取り上げたテーマについてその基礎知識を説明し、かつ自分の意見・考えを述べる形式（論述式・記述式）の問題を出題する。

◎授業毎の小レポート 15%：授業内容を振り返ってその要点・コメントを記述する（毎回1点の15点満点）

◎授業毎のワークシートによる小テスト 15%：不正解問題については練習課題を提出する（毎回1点の15点満点）。

◎中間レポート 10%：課題資料を読んで1,200字程度のレポートを提出する。

使用教科書

教科書は使用せず、プリントを配布する。

参考文献等

横藤田誠・中坂恵美子著『人権入門〔第2版〕－憲法／人権／マイノリティー』（法律文化社、2011年）
古橋エツ子編『新・初めての人権』（法律文化社、2012年）
その他の参考文献は授業中にその都度紹介する。

履修条件

全学の学生が履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

高校で学習する現代社会、政治・経済の知識を必要とする。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業の前後に質問に答える。

Eメールでの質問は、zumwohl75@yahoo.co.jp（hの後はエル）に送付する。
氏名と学籍番号を記入のこと。

授業科目名	日本国憲法				
担当教員名	小宮山直子				
配当年次	1年	開講時期	前期・後期	単位数	2

授業概要

この授業では、日本国憲法をまずはその成立過程から学びます。そして、憲法の基礎的知識を習得し、社会における多様な問題について、憲法の視点から、自分の力で考える能力を身につけることを目標とします。「憲法」は「難しい」というイメージがあるかもしれません、授業では、できるだけ身近な素材を取りあげますので、「憲法」と日常生活との関わりについて考える機会になります。

授業計画

授業回	授業題目	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	「憲法」とは？	受講上の注意点などについて説明する。私たちの生活と「憲法」の関係を考える。憲法を含む、日本法の全体構造および日本国憲法の構造を学習する。	日本法全体における憲法の位置づけを確認する。
第2回	「世界」の「憲法」の成立と歩み	欧米の「憲法」の歴史を概観する。「立憲主義」という言葉の意味を考える。	今回の授業のポイント（レジュメのまとめ）をもう一度確認しておくこと。特に立憲主義の特徴について各自でまとめる。
第3回	「日本」の「憲法」の成立と歩み	日本において「憲法」はどのように誕生したのか？大日本帝国憲法の特徴とともに、日本国憲法の成立過程及び現在までの歩みを学ぶ。	今回の授業のポイント（レジュメのまとめ）をもう一度確認しておくこと。特にペアテクニックの意義について。
第4回	「日本国憲法」の基本方針・基本構造	日本国憲法の基本原理および基本構造（統治の基礎と人権の基礎）を確認する。	今回の授業のポイント（レジュメのまとめ）をもう一度確認しておくこと。キーワード：国民主権、平和主義、基本的人権の保障
第5回	法律はどうやって作られ、運用されるのか？	18歳選挙権が実現される今、国会の役割、選挙権の意義を考える。	今回の授業のポイントをもう一度確認しておくこと。キーワード：国会の役割、参政権の意義
第6回	裁判所の役割とは？	日本の裁判などの組織のもとで、どのように行われているのか。裁判所が法律を審査するとは？——違憲審査制を検討する。	今回の授業のポイント（レジュメのまとめ）をもう一度確認しておくこと。キーワード：最高裁判所、違憲審査、裁判員制度
第7回	天皇制とは？	「象徴」天皇制と国民主権の関係を考える。	今回の授業のポイント（レジュメのまとめ）をもう一度確認しておくこと。キーワード：「象徴」天皇制、国民主権
第8回	憲法のもとに保障される人権とは？	日本国憲法の人権規定の基本にある考え方を学ぶ。人権規定の種類・分類を学び、人権の意義と全体像を確認する。	今回の授業のポイント（レジュメのまとめ）をもう一度確認しておくこと。キーワード：「人権」の歴史、日本国憲法における「人権」規定
第9回	表現の自由が保障される理由は？	自由権①——「表現活動」をめぐる判例や近年の動向を通して、表現の自由の重要性を検討する。	今回の授業のポイントをもう一度確認しておくこと。キーワード：表現の自由の価値—自己表現、自己統治、知る権利
第10回	被疑者・被告人に保障される権利とは？	自由権②——もし逮捕されたら？近年の冤罪事件を検討しつつ、憲法で保障される刑事手続きにおける被疑者・被告人の権利を考える。	今回の授業のポイント（レジュメのまとめ）をもう一度確認しておくこと。キーワード：被疑者・被告人の権利、冤罪事件、死刑制度
第11回	「最低限の生活」の保障とは？	社会権の歴史を学ぶ。生存権の意義と、日本の経済格差の問題、貧困問題を考える。教育権の意義を考える。	今回の授業のポイント（レジュメのまとめ）をもう一度確認しておくこと。キーワード：社会権の歴史、生存権と生活保護制度
第12回	法の下の平等とは？	憲法上の「平等」の意味は？14条・24条をめぐる近年の重要判例を学びつつ、家族をめぐる法や諸問題を憲法を通して検討する。	今回の授業のポイント（レジュメのまとめ）をもう一度確認しておくこと。キーワード：平等をめぐる重要判例、家族をめぐる法の動き
第13回	自分のことはすべて自分で決められるのか？	新しい人権と「自己決定権」について考えてみる。子どもの権利について検討する。	今回の授業のポイント（レジュメのまとめ）をもう一度確認しておくこと。キーワード：自己決定権、子どもの権利
第14回	これまでの「平和」・これからの「平和」について考える	戦後から現在までの「9条」をめぐる様々な動向・多様な意見を確認し、今後の日本の「平和」と憲法の意義を考える。	今回の授業のポイント（レジュメのまとめ）をもう一度確認しておくこと。キーワード：「平和主義」と9条
第15回	憲法改正とは？改正をめぐる諸問題	憲法改正をめぐる動向と諸問題を検討する。これまでの講義内容全体を復習する。憲法の重要判例も再度確認する。	授業全体のポイントをもう一度確認しておくこと。キーワード：憲法改正、国民投票

授業形態・授業方法

基本的には講義方式ですが、出席者の発言を期待しています。授業では、必要に応じてレジュメや資料を配布し、映像資料も活用する予定です。受講生の皆さんには、講義内容をしっかりとノートにまとめるよう努力しましょう。各授業の最後に、学習した内容の復習と知識の定着のために小テストやミニ・レポート作成の機会を設けます。

養うべき力と到達目標

①学び合う力：
日本国憲法の基本原理及び基礎知識を習得し、憲法をめぐって多様な意見があることを理解することができる。

②幅広い教養・品格
わたしたちの日常生活と憲法との関係を理解し、憲法の視点を踏まえつつ、現在の日本社会の問題について自分の意見を述べることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：「憲法に関する基礎知識」「憲法に関する諸問題・重要判例の理解」
 尺度：重要点を十分に理解できている。諸問題について自分の意見を明確に述べている。
 評価方法：
 ①授業内レポート 24%：
 毎回（5・10・15回目を除く）、授業の最後に「まとめレポート」を提出する。
 2点×12回=24点
 2点：重要点を十分に理解できている。
 1点：重要点の理解がありまいである。
 ②中間テスト：16%
 5回目・10回目にそれまで学んだことの振り返りテストを行う。
 ③本試験：50%
 本試験期間中に全期間の内容を範囲とした試験を行う
 ④授業態度：10%
 授業内での積極性及び取り組み状況

使用教科書

教科書は使用せず、プリントを配布します。

参考文献等

芦部信喜『憲法（第6版）』岩波書店
 駒村圭吾編『プレステップ憲法』弘文堂
 『別冊ジュリスト 憲法判例百選 I・II』有斐閣
 『セレクト六法』岩波書店

履修条件

全学の学生が履修可能

履修上の注意・備考・メッセージ

日頃から、多様な文献や新聞などのメディアを通して、政治・社会問題に関心をもつように心がけてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業前後に講義室で質問に応じます。

授業科目名	文学・歴史・宗教				
担当教員名	三上聰太				
配当年次	1年	開講時期	前期・後期	単位数	2

授業概要

高校の歴史の教科書を思い浮かべてください。「明治維新」や「文明開化」といった言葉とともに、あるページからとつぜんはじまる近代。授業ではこの近代について、文学作品から考えてゆきます。文学作品はその時代を生きた人々の証言です。そこから見えてくる近代は、われわれがこれまで知識として学んできた近代とは少し違っているはずです。本科目では“近代を読みかえる”をキーワードに、人文科学の基本的な考え方を理解してゆくことが目標です。

授業計画

授業回数	授業題名	学習課題（授業時間外の学習）			
		課題内容	参考書	提出物	提出期限
第1回	オリエンテーション 人文科学の基礎的な方法論から、文学・歴史・宗教を学ぶことの意義について考える。高校までの学習をふり返りつつ、この授業の進めかたや、授業ごとの小レポートの書きかたについて説明する。	学習プリントを読んでくる。			
第2回	明治(1) キーワード:「パラダイム」 日本人にとっての「近代的自我」の目覚めはどのようなものだったのか。パラダイムという考え方を理解するとともに、前近代と近代の連続性と非連続性を考える。	森鷗外「舞姫」を読んでくる。			
第3回	明治(2) キーワード:「クロノトボス」 交通手段の発達やそれによって広がった人々の出会いは、社会にどのような変化をもたらしたのか。「移動」から近代という時代を考える。	夏目漱石「三四郎」を読んでくる。			
第4回	明治(3) キーワード:「記憶」 日清戦争は、近代化された軍隊によって戦われたのか。歴史から消されていった人々の存在に目を向けつつ、文学作品が何を語ろうとしているのかを考える。	泉鏡花「凱旋祭」を読んでくる。			
第5回	明治(4) キーワード:「麻薬」 日本はイギリスのアヘン戦争から何を見いだしたのか。台湾統治をめぐる問題について日本語で書かれた当時の台湾文学から考える。	呂赫若(ろかくじやく)「合家平安」を読んでくる。			
第6回	明治(5) キーワード:「性」 「からゆきさん」、あるいは「娘子軍」とは何をさす言葉だったのか。当時、日本人の海外進出を支えていたものとは一体何だったのかを考える。	徳永直「島原女」を読んでくる。			
第7回	大正(1) キーワード:「近代戦」 「忘れられた戦争」とされるシベリア出兵とは何だったのか。第一次世界大戦からはじまった「近代戦」を、当時の反戦文学から考える。	黒島伝治「渦巻ける鳥の群」を読んでくる。			
第8回	大正(2) キーワード:「テロリズム」 関東大震災による社会不安やその前後にはじまった資本主義社会が、文学作品にどのようになかたちで描かれたかを考える。	梶井基次郎「檸檬」を読んでくる。			
第9回	大正(3) キーワード:「身体性」 文学作品において「労働者」という階級はどのように登場したのか。文学雑誌の挿し絵なども見ながら、そのイメージの形成について考える。	宮崎賢夫「坑夫」を読んでくる。			
第10回	昭和(1) キーワード:「面従腹背」 なぜ日本は「満洲国」という国をつくったのか。また、そこに住む人々によって書かれた文学が、日本人への抵抗や反感をどのように内在化させているかを考える。	爵青(しゃくせい)「大觀園」を読んでくる。			
第11回	昭和(2) キーワード:「脱植民地」 朝鮮人が朝鮮人であることを名乗れなかった時代、自己のアイデンティティの矛盾と向きあつた彼らの文学が、何に未来への希望を託していたのかを考える。	金史良(きむさりやん)「光の中に」を読んでくる。			
第12回	昭和(3) キーワード:「歴史的瞬間」 人は歴史的瞬間を生きるのか。「終戦の日」が歴史の名において語られる一方、文学作品がなぜこの日を日常性とともに描いたのかを考える。	水上勉「リヤカーを曳いて」を読んでくる。			
第13回	昭和(4) キーワード:「国民国家」 日本にとって「沖縄」とは何だったのか。一民族一国家というイデオロギーが何を疎外しつづけてきたのかを、戦後の沖縄文学のありかたから考える。	目取真俊「ブラジルおじいの酒」を読んでくる。			
第14回	平成(1) キーワード:「国内植民地」 「北海道」の歴史について、開拓やその挫折をめぐる物語が現代文学においてどのように再編されているのかを考える。	村上春樹「羊をめぐる冒險」を読んでくる。			
第15回	平成(2) キーワード:「大きな物語」 ジャパンニメーションが文学作品に代わって内在化させているものとは何か。日本のアニメ特有の世界観やストーリーの枠組みから考える。	(アニメについては授業中に視聴する。)			

授業形態・授業方法

こちらが事前に配布する文学作品をもとに授業を進めます。教科書ではなくプリントをつかいますので、各自がしっかりと保管してください。また、授業ごとに小レポートを提出してもらいます。

養うべき力と到達目標

- ①課題発見力
 - ・文学作品を社会的・文化的背景と関わらせながら読み、そこから問題点を見つけることができる。
- ②専門的な力
 - ・人文科学の基本的な考え方として、文学や歴史、宗教が相互補完関係をもっていることを理解できる。

成績評価の観点と方法・尺度

- 観点：「批判的な読解力」「積極的な思考力」「論理的な記述」について
 尺度：身に付いている・十分身に付いている・応用して実践できるかどうかで判断する。
 評価方法：以下の項目の合計100点満点で評価する。
 ①【小レポート：20%】
 事前に配布した文学作品をしっかり読んできているかを確認するため、授業ごとに小レポートを行う。
 ②【期末レポート：50%】
 授業の内容をふまえ、各自がテーマを設定して期末レポートを提出する。
 ③【授業態度：30%】
 授業内での積極性、及び取り組み状況。

使用教科書

教科書は使用せず、プリントを配布する。

参考文献等

木村一信ほか編『日本近代文学を学ぶ人のために』（世界思想社、1997年7月）
 授業内でも紹介する。

履修条件

全学の学生が履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

なし。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

月曜日の12:00～13:00をオフィスアワーとする。

授業科目名	人間学				
担当教員名	荒木秀夫				
配当年次	1年	開講時期	前期・後期	単位数	2

授業概要

「人間とは何か（本質）」「いかに生きるべきか（倫理）」、そのような問いかげに人間学は総合的に答えるために、本来哲学的で倫理学的な問題を科学や宗教など多方面の成果をふまえて、多面的に考えようとする講義です。今年度の講義では、人間とは何か、という本質に関する問いかげから始めて様々な人間観を概観した後、20世紀に登場した文化的人間観について詳しく考えていきます。さらにこれまでに学習した人間観を前提として「人間はいかに生きるべきか」という倫理的な問を考えていきたいと思います。主題自体は難しそうですが、出来るだけ具体的な例を用いて受講生と一緒に考えていきたいと思っています。なお、授業計画は受講者の興味関心の領域やレベルによって、適宜変更することもあります。

授業計画

	講義ガイダンス	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	人間学とは何か 講義のノートをきちんと取ること 欠席、遅刻した場合は、抜けている箇所を補足しておくこと	授業の復習とノートの整理
第2回	人間観の類型 古代～中世～近代 講義のノートをきちんと取ること 欠席、遅刻した場合は、抜けている箇所を補足しておくこと	授業の復習とノートの整理
第3回	代表的な人間観（1） 講義のノートをきちんと取ること 欠席、遅刻した場合は、抜けている箇所を補足しておくこと	授業の復習とノートの整理
第4回	代表的な人間観（2） 講義のノートをきちんと取ること 欠席、遅刻した場合は、抜けている箇所を補足しておくこと	授業の復習とノートの整理
第5回	19世紀以降の新たな人間観 講義のノートをきちんと取ること 欠席、遅刻した場合は、抜けている箇所を補足しておくこと	授業の復習とノートの整理
第6回	20世紀の人間観（1） 講義のノートをきちんと取ること 欠席、遅刻した場合は、抜けている箇所を補足しておくこと	授業の復習とノートの整理
第7回	（2）遊びと人間 講義のノートをきちんと取ること 欠席、遅刻した場合は、抜けている箇所を補足しておくこと	授業の復習とノートの整理
第8回	（3）文化と社会 講義のノートをきちんと取ること 欠席、遅刻した場合は、抜けている箇所を補足しておくこと	授業の復習とノートの整理
第9回	（4）遊びから見る人間観 講義のノートをきちんと取ること 欠席、遅刻した場合は、抜けている箇所を補足しておくこと	授業の復習とノートの整理
第10回	中間レポート作成日 レポートの書き方は授業中に個別指導します	授業時間内に終わらなければ、宿題として、自宅で完成すること
第11回	人間はいかに生きるべきか～古代の人間観 講義のノートをきちんと取ること 欠席、遅刻した場合は、抜けている箇所を補足しておくこと	授業の復習とノートの整理
第12回	人間はいかに生きるべきか（2）～ピュシスとノモス 講義のノートをきちんと取ること 欠席、遅刻した場合は、抜けている箇所を補足しておくこと	授業の復習とノートの整理
第13回	人間はいかに生きるべきか（3）～ソクラテス 講義のノートをきちんと取ること 欠席、遅刻した場合は、抜けている箇所を補足しておくこと	授業の復習とノートの整理
第14回	人間はいかに生きるべきか（4）～プラトン 講義のノートをきちんと取ること 欠席、遅刻した場合は、抜けている箇所を補足しておくこと	授業の復習とノートの整理
第15回	全体のまとめ 講義のノートをきちんと取ること 欠席、遅刻した場合は、抜けている箇所を補足しておくこと	授業の復習とノートの整理

授業形態・授業方法

講義は板書で行い、必要に応じプリント配布による説明が主体となります。

養うべき力と到達目標

- ・自分たちが普段何気なく過ごしている行動や行為の一つ一つに深い意味を感じ取ることが出来るようになる。
- ・自分が何の為に生きているのか、これまでにない視点から捉え直すことが出来るようになる。
- ・自分がこれから行う行動に確信が持てるようになる。

成績評価の観点と方法・尺度

定期試験 60%、授業内課題1【中間レポート】30%、授業内課題2【ノート提出他の平常点】10%

使用教科書

特定の教科書を使用せず、適宜プリントを配布します。

参考文献等

特定の参考書は指定せず、必要に応じて教室で適宜紹介します。

履修条件

講義内容に興味・関心を持って参加することを望みます

履修上の注意・備考・メッセージ

最初は小難しくて、取っつきにくい内容に思えるかもしれませんが、
最後まで受講すると、きっと色々な発見があると思います。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

特に質問がある場合は、授業中に申し出てくれれば対処します

授業科目名	人間と文化				
担当教員名	桂 春蝶				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

コミュニケーション能力・プレゼン術・話し方の向上させます。
とにかく、笑える授業を目指しています。
自分をうまく表現できる楽しさを体感してください。

授業計画

第1回	自己紹介をすることでコミュニケーションについて考えてもらいます。	他に覚えてもらえる自己紹介を考える。
第2回	自己分析、自分の長所短所に向き合ってもらいます。	友人から自分の長所短所を聞いてくる。
第3回	自己表現ワークショップを実施します。ここでは、自分の性格について語ってもらいます。	家族から自分の子供の頃の話を聞き、今とどう違うかを考えることで、自分について深く知る。
第4回	就職面接技術向上のためのノウハウを学びます。	友人や家族手伝ってもらい面接を実践する。
第5回	ゲストを迎えての本芸実演、ワークショップ等を行います。	日本の古典芸能について調べる。
第6回	落語を聞いてもらって感想を話しあってもらいます。	図書館やインターネットを使って落語のねたについて調べる。
第7回	自己表現ワークショップを実施します。ここでは、自分の好きなマンガについて語ってもらいます。	改めてどういうところが好きなのか他人に分かってもらえるように自分の中で明確化する。
第8回	自己表現ワークショップを実施します。ここでは、自分の好きな映画について語ってもらいます。	改めてどういうところが好きなのか他人に分かってもらえるように自分の中で明確化する。
第9回	自己表現ワークショップを実施します。ここでは、自分の最近興味のあるニュースについて語ってもらいます。	どういう部分に興味があったのか他人に分かってもらえるように自分の中で明確化する。
第10回	授業で体験した芸能について自分の意見を語ってもらいます。	日本の芸能の歴史について調べる。
第11回	討論会を実施することで自分の意見を的確に表現することを身につけてもらいます。	討論でうまくいった点とうまくいかなかつた点の原因について明確化する。
第12回	自己表現ワークショップを実施します。ここでは、自分の夢について語ってもらいます。	幼少期からの夢の変遷を追うことで自分の興味のあることを明確化する。
第13回	自己表現ワークショップを実施します。ここでは、自分の夢についてさらに掘り下げ、今何をすべきかを語ってもらいます。	伝記を読むことで他者の人生の目標について考える。
第14回	ゲストを迎えての本芸実演、ワークショップ等を行います。	本芸の歴史を調べる。
第15回	ゲストを迎えての本芸実演、ワークショップ等を行います。	本芸の歴史を調べる。

授業形態・授業方法

伝統芸能のワークショップ、実演、解説を通し、プレゼン技術、話し方、自己表現、それらの向上のためのノウハウを落語家・桂春蝶もしくは様々な分野のゲストをお教えします。

養うべき力と到達目標

- ①学び合う力
 - ・傾聴力：日本の古典芸能を楽しみ、理解しながら鑑賞することができる。
 - ・伝える力：話芸にふれることで、豊かな表現方法を得ることができる。
- ②仲間と働く力
 - ・発信力：笑いをつくることを学ぶことで、情報を的確にわかりやすく伝えることができる。
 - ・働きかけ力：笑いをとることで、他人の感情を振り動かすことができる。

成績評価の観点と方法・尺度

授業内課題50%：授業内の小レポート
受講状況50%：芸能に対する鑑賞態度と授業への積極的な発言

使用教科書

特に指定しない。

参考文献等

- ・醒酔笑（安楽庵 策伝著）
- ・米朝落語全集

履修条件

芸能や講義をきちんとした態度で鑑賞・受講できること。

履修上の注意・備考・メッセージ

今までの受けた授業の中で一番楽しかった！
そう言ってもらえる内容を目指しています。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問は授業の前後にも答えます。

授業科目名	日本の食文化				
担当教員名	千田眞喜子				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

国内では、最近食生活の乱れが指摘され、一方、欧米では日本食が健康食としてブームとなっています。そこで「健康」に生きていくために、改めて日本型の食生活について考えていきましょう。食材ごとに伝統的な日本の食文化を学びながら、健康を維持増進できるようにするにはどうすれば良いかを、自分で考えられるようになります。そして、日本の食生活の文化的な側面を、素養としてぜひ身につけていくことが目標です。

授業計画

授業回数	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）			
		授業内容の復習をする。	キーワード	複数	複数
第1回	健康ブームと日本食ブーム	・健康ブームについて学ぶ。 ・日本食ブームについて学ぶ。 ・適正な体重、食事量、健康増進について理解する。	・授業内容の復習をする。 ・キーワード：健康ブーム、健康増進		
第2回	健康的な生活のための日本型食生活	・健康的な生活、日本型食生活について学ぶ。 ・食生活の状況について学ぶ。 ・食生活指針について理解する。	・授業内容の復習をする。 ・「日本食と健康食の関連性について」調べる。 ・キーワード：食生活指針、日本型食生活		
第3回	日本の伝統的な行事食	・ハレとケの食事について理解する。 ・年中行事と食について知る。 ・通過儀礼と食について知る。	・授業内容の復習をする。 ・キーワード：年中行事、通過儀礼、ハレ、ケ		
第4回	日本の郷土料理	・北海道、東北、関東地方の郷土料理を学ぶ。 ・甲信越、東海、北陸、近畿地方の郷土料理を学ぶ。 ・中国、四国、九州、沖縄地方の郷土料理を学ぶ。	・授業内容の復習をする。 ・キーワード：郷土料理、気候風土と食		
第5回	米の食文化	・稲の伝来について知る。 ・稲作の歴史について学ぶ。 ・古代米、餅、団子の食文化を理解する。	・授業内容の復習をする。 ・「健康に良い食生活について、及び自分の食生活の改善点について」調べる。 ・キーワード：稲作の歴史、餅、団子		
第6回	麦・雑穀の食文化	・麵類の歴史を学ぶ。 ・雑穀の歴史について学ぶ。 ・雑穀について学ぶ。	・授業内容の復習をする。 ・キーワード：麵類、雑穀		
第7回	野菜の食文化	・野菜の伝来について知る。 ・伝統野菜について学ぶ。 ・野菜の栄養、色素、漬物について学ぶ。	・授業内容の復習をする。 ・キーワード：伝統野菜、伝来野菜		
第8回	大豆の食文化	・豆の種類、栄養について学ぶ。 ・大豆の歴史について知る。 ・大豆の加工品について理解する。	・授業内容の復習をする。 ・キーワード：大豆、大豆の加工品		
第9回	魚介・藻類の食文化	・魚介類の特徴、栄養について知る。 ・魚介類の旬、鰹節について学ぶ。 ・藻類の特徴、栄養について学ぶ。	・授業内容の復習をする。 ・キーワード：魚類、旬、藻類		
第10回	茶と和菓子の食文化	・日本茶の特徴、歴史について理解する。 ・日本各地の茶について知る。 ・和菓子の歴史を学ぶ。	・授業内容の復習をする。 ・キーワード：茶、和菓子		
第11回	和菓子の菓銘	・五感の芸術である和菓子の特徴を知る。 ・和菓子の季節感について理解する。 ・和菓子の菓銘について理解する。	・授業内容の復習をする。 ・「自分の住んでいる地域の行事食について」調べる。 ・キーワード：和菓子、季節感、五感、菓銘		
第12回	うまい、調味料の食文化	・うまい、だし汁について学ぶ。 ・調味料のルーツを知る。 ・味噌、醤油、香辛料について学ぶ。	・授業内容の復習をする。 ・キーワード：うまい、だし、味噌、醤油、香辛料		
第13回	日本の食具	・日本の箸の特徴、歴史について学ぶ。 ・箸の扱い方、箸使いについて知る。 ・膳について学ぶ。	・授業内容の復習をする。 ・キーワード：箸、箸使い、膳		

第14回	変化する日常食・食の外部化現象	<ul style="list-style-type: none"> ・変化する日常食、食の外部化現象について理解する。 ・中食について学ぶ。 ・冷凍食品、レトルト食品、インスタント食品について学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業内容の復習をする。 ・課題レポート提出の最終準備をする。 ・キーワード：中食、食の外部化、加工食品
第15回	すしの食文化・授業外課題レポート提出	<ul style="list-style-type: none"> ・すしの歴史を学ぶ。 ・発酵すしについて学ぶ。 ・早すしについて学ぶ。 ・授業開始時に授業外課題レポート提出。 	<ul style="list-style-type: none"> ・試験準備のために授業内容の総復習をする。

授業形態・授業方法

資料を配布し、ポイントを押さえながら講義します。毎回、テーマに沿ったビデオ内容や授業要点をまとめたレポートを提出します。質疑応答により双方向の授業を行います。

養うべき力と到達目標

- ①専門的な力
 - ・日本の食文化の専門知識：「健康と日本型食生活」が理解できる
 - ・「食材ごとにみる日本の食文化」が理解できる
- ②問題解決力
 - ・実践力：健康に良い日本の食文化の知識を活用し、健康に良い食生活を送ることができる
- ③幅広い教養・品格
 - ・文化的な素養：食文化の文化的側面を理解し、身につけることができる

成績評価の観点と方法・尺度

- ①【授業内レポート：60%】
 - ・毎回の授業後にまとめレポート（200字程度）を提出し4点×15回=60点と評価する。
- 4点：授業内容を十分理解できている
- 3点：授業内容を最低限理解できている
- 2点：項目の列挙に留まっている
- 1点：空欄がある
- ②【授業外課題レポート：5%】
 - ・課題：健康に良い食生活と自分の食生活の改善点
 - ・15回目に提出、A4サイズのレポート用紙2枚、手書き、参考文献記入、webの参考論文のみは不可
- 5点：提出期限を守り、理解と考察が明確
- 4点：提出期限は守られたが、理解と考察があいまい
- 3点：提出期限より60分以上遅れて提出
- 2点：提出期限より90分以上遅れて提出
- 1点：定期試験日に提出
- ②【定期試験：35%】

使用教科書

教科書を使用せず、プリントを配布します。

参考文献等

「調理と文化」（朝倉書店）、「食の世界」（二宮書店）、「日本の食文化」（放送大学教育振興会）

履修条件

全学の学生が履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

健康に良い日本型食生活に興味を持ちましょう。
高校で学習する家庭・日本地理・日本歴史の知識を必要とします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問は授業の前後に応えるが、授業当日の昼休み（12:50-13:00）に非常勤講師室でも対応します。

授業科目名	ホスピタリティー論				
担当教員名	今井孝司				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

本授業はサービス業におけるホスピタリティの基本について、日本文化につちかわされてきた「もてなし」を軸に、いかに心配り・気配り、行為をするかという基本を理解することを目標とします。

「ホスピタリティー」は他者を快く受け入れる「もてなしの精神」であり、訪れた人を歓待することを価値あることとする「行動規範」です。本授業では、まずサービスとホスピタリティーの違いを理解します。次に茶道・華道という日本文化に内在するもてなしの心や所作、ビジネス、店舗・旅館、テーマパークにおけるもてなしのシステムを、事例研究を通じて理解を進めます。

授業計画

授業の進め方、評価方法等について簡単なクイズ実施	学習課題（授業時間外の学習）
第1回 ・一般常識クイズを出題する。 ・クイズは成績に加味しない。	一般常識クイズの結果から受講者の社会への関心度をはかる。
第2回 「ホスピタリティ」と「もてなし」の概念と用語について ・見えるもてなしと見えないもてなしを理解する。 ・ホスピタリティとサービスの違いについて理解する。	・課題1：ホスピタリティの類語を調べ、翌週提出。 ・用紙は配布する（手書きしたものを探出）。受講生の肉筆を観察する（成績には反映しない）。
第3回 もてなしに関する高度な人間関係—日本と中国の逸話に学ぶ ・石田光成による豊臣秀吉へのもてなし。 ・趙州禪師による「喫茶去」。 ・日本人の四季感覚；「室礼」とは何か。	・課題2：二十四節季について調べ、翌週提出（ワード仕上げ）。調べる節季は個人別に指定する。 担当する季節の室礼について、インターネット上から室礼に関する写真を添付すること。
第4回 茶道ともてなし—「いま・ここ」 ・一座建立。 ・一期一会。 ・「命がけ」のもてなし。	・課題3：講義を聴き、豊臣秀吉が千利休を切腹させた理由について、200字程度でまとめ、授業終了時に提出すること。
第5回 茶道ともてなしの例—アレックス・カーニーと田中一光氏のもてなし（ビデオ上映） ・「型」を踏まえた「型破り」の極意。 ・創意工夫をこらしたもてなし。	・課題4：ビデオを観て、両氏の「もてなし」についてどんな印象を持ったか、400字程度（手書き）でまとめ、授業終了時に提出すること。
第6回 ビジネスのもてなし（1）本田妃世氏のホスピタリティ観 ・「モノ」と「コト」のもてなし。 ・商人としてのもてなしの極意。 ・苦情から学ぶもてなし。 ・環境整備と「客寄せおどり」と「客追いおどり」。	課題5：経験上「客追いおどり」をしているとしたケースを、具体的に（5W1Hを明確にして）600字程度でレポートすること（ワープロ・手書きどちらでも可）。翌週提出。
第7回 ビジネスのもてなし（2）寄せ寄踊と客追い踊（フィールド・マーケティング理論） ・フィールド・マーケティングの理論と実践について。 ・コンシェルジュの機能を理解する。	・課題6：スーパー・マーケットのサラダバーの成功理由と、失敗した理由について600字程度でまとめ、翌週提出すること（ワープロ・手書きどちらでも可）。
第8回 店舗と老舗旅館、料亭のもてなし ・マニュアル接客ともてなしの相違。 ・事例研究。	・虫食いレジュメをうめる。
第9回 茶とコーヒーの歴史文化—西欧 ・イギリスの上流社会が紅茶をたしなむ理由とは。 ・「魔の飲み物」コーヒーが西欧文化に取り入れられた過程—投機対象のコーヒー、もてなしの紅茶。	・課題7：「ティー」と「茶」のマッピング；地図を配布する。必要事項を記入の上、授業終了時に提出すること。
第10回 喫茶店のもてなし ・沼田元氣氏の喫茶店観。 ・角山榮の「茶ともてなしの文化」。 ・1970年代地方都市の喫茶店文化（さだまさしの楽曲にあたる）。 ・ジャズ喫茶文化。 ・名古屋喫茶店文化事情。	・課題8：喫茶店の「スベニール」を最低一つ収集し、写真に撮ってプリントアウトし、翌週提出する。できれば「現物」が好ましいが、手に入らなければインターネット上の写真を印刷して持ってきててもよい。
第11回 いけばなのおもてなし（1）神と仏といけばな—ビデオ上映 ・いけばなのルーツ。 ・古代神道のカミ意識、仏教供花の技術。 ・池坊専好までのいけばな。 ・「花合せ」のたのしみ。	・課題9：「これが癒しの花」だと思う作品を写した写真を、なぜそう思ったか一言を添え、翌週提出（形式は自由だがワープロで仕上げる）。
第12回 いけばなのおもてなし（2）現代社会のいけばなのホスピタリティビデオ上映（再映） ・庶民が花を楽しめた江戸時代。 ・平和な社会と余裕ある階層。 ・自由花と立花・生花。 ・料亭、旅館で好まれたタテへ展開する花。 ・タテの展開からヨコの展開へ—盛花のインパクト。 ・接客空間の変化から。 ・家元が家元制度を否定する。	・課題10：指定するいけばなに関する論文（一部）を読んで、いけばなの今後の可能性について800字程度でまとめ、翌週提出（ワープロ・手書きどちらでも可）。

第13回	ホスピタリティの理論 (1) もてなし文化のニューパラダイム ・「ホスピタリティ」という言葉が語られ始めた時代の理論の構築について知る。 ・日本文化に内在するさまざまなホスピタリティ。	講義で配布したレジュメの空白部分を埋め、帰宅後再度チェックすること。
第14回	ホスピタリティの理論構築 (2) 人と自然のもてなしシステム ・事例研究：テーマパーク、レジャーランド、ホテルで展開されるホスピタリティ。	講義で配布したレジュメの空白部分を埋め、帰宅後再度チェックすること。
第15回	ホスピタリティの理論 (3) 空間と装置のもてなしシステム ・自然に対して「開く（融和する）」日本文化、「閉じる（闊う）」西洋文化。 ・日本家屋の仕組みと道具。	・ホスピタリティの理論(1)～(3)について小テストを実施する。
定期試験	定期試験の実施	

授業形態・授業方法

- ・基本は座学で、コンピュータや動画、DVDを用いた授業展開をしますが、課題作成時には積極的な発言を求めます。
- ・座席は指定します。

養うべき力と到達目標

- ①幅広い教養・品格
 - ・文化的な素養：日本文化に内在されてきた「もてなしの心」の素養を身につけることができる。
 - ・市民性：他者をおもいやり心と、普段の行為や言葉遣いに注意を向けることができる。
- ②自ら動く力
 - ・好奇心：日本の伝統文化やビジネスなどに伏流している人間関係の約束事を知ることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

1. 定期試験	50点
2. 小テスト	10点
3. 課題	4点×10回 (合計40点)

使用教科書

特に指定しない。毎回Bサイズの講義レジュメを配布する。各自ファイルの上管理してください。

参考文献等

星野克美『もてなし文化』ルネッサンス』…絶版のため購入不可能（購入の必要なし）適宜印刷し配布します。

履修条件

全学の学生が履修可能

履修上の注意・備考・メッセージ

- ・静かに受講できる学生。
- ・検索等指示しない限りスマートフォンを触らない。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問は授業の前後にもこたえるが、メールでも対応する。
アドレス：euage923[アットマーク]ican.zaq.ne.jp 今井孝司

授業科目名	ホスピタリティー論				
担当教員名	中 伊佐雄				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

ホスピタリティは、ラテン語のHospics（客人等の保護）で、英語のHospital（病院）Hotel（ホテル）と語源が同じで、日本語では「もてなし」の意味を持ちます。これに対してサービスは、ラテン語のServus（奴隸）で英語のSlave（奴隸）Servant（召使い）と語源が同じで日本語では「提供」という意味を持つています。ホスピタリティはサービスをする側とされる側、ホストとゲストが互いに相手を思いやることで成立するのです。すなわち、おもてなしとそれに対する感謝が、ホスピタリティには必要です。マナーは相手を思いやり、相手に不快感を与えないための必要最低限のルールですが、この授業では、サービスの知識と、マナーを修得し「ホスピタリティの本質」を理解します。

授業計画

授業の進め方。評価の方法。ホスピタリティとは。	学習課題（授業時間外の学習）
第1回 ホスピタリティとは 必要な対人関係 語源＝ホスピタリティの歴史	他人との違いを知る
第2回 ホスピタリティとサービス HOSPITALITY	商業的もてなし
第3回 サービスとは ホスピタリティ・ビジネス	サービスの特徴
第4回 サービスの標準化 公平なサービス	サウスウェスト航空（ボーイング737）
第5回 ソフトとハード	なぜ標準化するのか
第6回 マナー・作法 茶道 箸（はし）のマナー 江戸しぐさ	懷石料理 会席料理
第7回 中間試験と解説 成績評価20%	
第8回 ホテルのサービス セザール・リツツ スタッフラーの3C 中間試験解答返却	中間試験の見直し
第9回 レストランのサービス フレンチサービス ロシアンサービス アメリカンサービス	レストランで受けたサービス
第10回 サービスとホスピタリティ 選択性が高い 競争相手が多い 代替え性が高い 必需性が低い 緊急性が低い	観光（旅行、宿泊、余暇関連）、外食、健康（病院、フィットネス）、教育
第11回 接遇のための標準化 公平なサービス 一見（いちげん）さんお断り ゲストの限定（細分化）	八方美人
第12回 公平なサービスのために ホテルのサービス	パッケージツアー
第13回 エンパワーメント Empowerment（権限付与）	接客業で働く動機付け
第14回 マーケティングとホスピタリティ マーケティング・ミックス 市場細分化 消費者（顧客）志向	1~4回分の授業ノートをまとめる
第15回 まとめ 最終試験と解説	

授業形態・授業方法

毎時間プリント配付。講義形式で進めます。授業の前後にサービスに関する短文を読む課題を与えます。中間試験、最終試験はいずれも授業中に「持ち込み可」の記述式試験です。配付するパワーポイントのプリントに、講義メモを取って試験に備えます。

養うべき力と到達目標

- ①問題解決力 様々な接客時のサービスの例を知ることで問題に対処する力をつける。
②幅広い教養・品格 ホスピタリティ、マナーを学び、サービスされる側、する側の気持ちがわかる人間、相手の立場を理解して行動できる人間をめざす。

成績評価の観点と方法・尺度

【授業内課題・サービス事例】10%、【中間試験】20% 【最終試験】70%、

使用教科書

なし

参考文献等

なし

履修条件

観光学科1回生。 座席に余裕があれば他学科も可。

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

naka@osaka-seikei.ac.jp
学籍番号、氏名を入れて送信すること。

授業科目名	成蹊基礎セミナー				
担当教員名	早川榮一・浅野法子・妻木麻紀子・佐伯暁子				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

本学での学びにスムーズに移行できるように、建学の精神を学ぶとともに、図書館等の学内諸施設の有効な活用の仕方や、受講の仕方など基本的な学習習慣を身につけます。
また、大学での学びに必要な基礎学力と思考力を養うことを目的としています。

授業計画

回数	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）			
		目標	内容	方法	評価
1回	大阪成蹊での学び	・「成蹊」の由来とその意味を学びます。 ・大阪成蹊で何をどのように学べるかを学びます。			・「成蹊」の語の由来と自身の短大生活との関わりについてまとめること。 ・シラバスの学科科目的部分に目を通し、受講したい科目を決める。 ・1回生前期の目標を立てる。
2回	学内の施設・設備等を知る（1）	・コンピュータログオンし、ポータルシステムの使用方法について学びます。 ・グローバルコミュニケーション学科の学びについて			・学内を探索する ・時事ワークシートに取り組む
3回	学内の施設・設備等を知る（2）	・図書館ツアーをする。 ・その他施設の見学をする。			・擬似自己紹介風自己紹介レポートを再度点検、内容を深めてまとめること。
4回	大学での講義に臨んで	・講義を聴く心構えを身につける。 ・ノート・メモのとり方を学ぶ。			・『知へのいざない』の「II 聽くこと」 PP. 13-18、「書くこと」 PP. 53-71 を読む。 ・時事ワークシートに取り組む ・新聞記事からトピックを選んで、それについての自身の意見をまとめること。
5回	新聞を読もう	・新聞記事を読み、内容を理解、要約文を作成する。 ・お互いの文章をチェックしあう。 ・質問の仕方を学ぶ。			・「短大で今後受けける予定の教育プログラムと社会での自身の役割との関係」についてまとめる こと。 ・時事ワークシートに取り組む
6回	論説文を読む	・論説文を読み、内容を理解、要約文を作成する。 ・お互いの文章をチェックしあう。 ・質問の仕方を学ぶ。			・『知へのいざない』「V 読むこと」 PP. 41-50 を読む。 ・時事ワークシートに取り組む
7回	大学生としての基礎的な学力・教養力を身につける 1 読み書き	・読むことと書くことについて考えてみましょう。			・論説文のまとめ方について要点をまとめるこ と。 ・時事ワークシートに取り組む
8回	大学生としての基礎的な学力・教養力を身につける 2 話す	・敬語のことと話すことについて考えてみましょう。			・課題テストで答えられなかった問題を書き出し、一覧を作成、答えられるよう にしておくこと。 ・時事ワークシートに取り組む
9回	大学生としての基礎的な学力・教養力を身につける 3 レポートの書く	・テーマに沿ったレポートの作成方法について学びます。			・課題テストで答えられなかった問題を書き出し、一覧を作成、答えられるよう にしておくこと。 ・時事ワークシートに取り組む
10回	大学生としての基礎的な学力・教養力を身につける 4 発表すること	・発表前の準備から、口頭発表や資料およびパワーポイントの作成方法について学びます。			・課題テストに出された問題について、さら に考えを深めたり異なった角度から考察しま とめること。 ・時事ワークシートに取り組む
11回	グローバルコミュニケーション学科での学びについて 1	・コミュニケーションについて考えてみましょう。			・課題テストに出された問題について、さら に考えを深めたり異なった角度から考察しま とめること。 ・時事ワークシートに取り組む
12回	グローバルコミュニケーション学科での学びについて 2	母語としての日本語表現について考えてみましょう。			・時事ワークシートに取り組む
13回	グローバルコミュニケーション学科での学びについて 3	外国語としての英語表現について考えてみましょう。			・時事ワークシートに取り組む
14回	自分のキャリアをデザインする	・職業適性診断テスト解説 ・キャリアをデザインする。			・「履歴書」「エントリーシート」の記 入の際の留意することについてまとめること。 ・時事ワークシートに取り組む
15回	将来へのプロセス	・将来の夢とそこに至るプロセスをプレゼンする。			・「現在の自分」と「将来の自分」について具 体的なイメージトレーニングによって得た姿をま とめること。

授業形態・授業方法

講義、発表、各回ごとに設定した授業内容により、少人数での討論やクラスを合同しての講義、個別学習な、それにふさわしい形態で授業を実施する。基礎学力や思考力を伸ばすために用いる「朝日新聞ワークシート」の配布プリントについては各自でファイルしてください。

養うべき力と到達目標

- ①学びあう力
 - ・傾聴力：他人の意図や主張を正確に把握しようと努めることができる。
- ②幅広い教養・品格
 - ・文化的素養、社会知識：日本語で正しく読み書き表現でき、世の中に対して積極的な関心を持ち、社会で必要な基本的知識を身につけることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

各授業時の学習状況40%、レポート40%、授業外課題20%で評価する。それぞれの点数と基準は以下の通り。

- ・レポート1（疑似他己紹介）20点
客観的な視点が維持されているか(8点)、一側面の十分な紹介になっているか(8点)、日本語表現(4点)
- ・レポート2（将来設計）20点
現状認識(8点)、将来展望(8点)、日本語表現(4点)
- ・学習状況：40点
個人での取り組み(20点)、協働およびペアでの取り組み(20点)
- ・授業外課題提出状況：20点

使用教科書

『知へのいざない一大阪成蹊短期大学で学ぶ』 FD委員会・初年次教育教科書作成部会編
「キャリアプランニングファイル」
その他、適宜、資料を配布します。

参考文献等

授業時に適宜指示します。

履修条件

グローバルコミュニケーション学科1年生のみ受講可

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワーは、早川：木曜4限（14:40-16:10）、浅野：水曜3限（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）。授業の前後にも質問に応じます。

授業科目名	成蹊基礎セミナー				
担当教員名	中 伊佐雄				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

観光学科での学びをスムーズに始められるように、初年次教育の一環として建学の精神「桃李ものいわざれど下おのずから道をなす」を理解、身に付けます。授業では、読む、書く、聞く、話す、討論する、発表するといった言語スキルを向上させます。そして「調べる」、「考える」、「交渉する」、「表現する」ための基本的な能力と技術を身につけ、情報を受信、発信できる力を養います。また、自己を分析し、将来のキャリア、進路について考える端緒とします。

授業計画

回数	授業題目	授業時間外の学習		
		内容	方法	目的
1回	成蹊での学び 「成蹊」の由来とその意味を知る。 成蹊で何をどのように学べるかを知る。 自己紹介	「大阪成蹊短期大学で学ぶ」（将来の自分を作る）		
2回	成蹊の施設・設備等を知る 自分を知る ポータルシステムを使ってみる。 インターネットで情報を収集 内観	過去の自分と向き合う 自己紹介のメール配信		
3回	大学での学びかた1 聞くこと 話すこと 敬語 マナー	「大阪成蹊短期大学で学ぶ」（聴くマナー） 挨拶、姿勢		
4回	大学での学びかた2 読むこと 書くこと 自己表現	「大阪成蹊短期大学で学ぶ」（短い文書を読む） 正しいメールの送り方		
5回	大学での学びかた3 図書館で調べる レポートを書く 発表すること	図書館利用 読書感想文		
6回	就職活動で生きる「考える」こと 「問題発見・解決」の連続	自己分析		
7回	問題解決力 問題の確定 目的・目標と手段の違い 情報収集	キャリアデザイン(目的・目標と手段に違い) レポート		
8回	問題分析 分けて考えると原因が見える 原因を見極める	グループ・ワーク		
9回	解決策を考える 原因を解決策に結びつける方法 制約条件は何か	グループ・ワーク		
10回	意志決定力 意思決定とは何か 意思決定のプロセス 目的から目標への具体化	選択肢の評価		
11回	選択肢を評価 優先順位を立てて選択	重要性と緊急性を考える		
12回	自己分析 長所と短所 自分史の作成	P R ネタを作る		
13回	計画力 就職をテーマに計画を考える 構想計画とは 実行計画を立てる	構想計画を作成		
14回	就職理解 働くことの意味合い 社会人としての能力・パワー	日本で一番大切にしたい会社		
15回	就職活動の進め方 就職活動の流れ	自己 P R 文		

授業形態・授業方法

各回ごとに設定した授業内容により、それにふさわしい形態で授業を実施します。

養うべき力と到達目標

- ①幅広い教養・品格
 - ・校名「成蹊」の由来を知り、その行動規範である「忠恕」の精神を実践できる。
 - ・社会的存在としての自己を理解し、社会人としての基本的マナーを実践できる。
- ②アカデミックスキル
 - ・学内の図書館等の施設、設備を知り、学業に活用できる。
 - ・インターネットを活用して情報を受・発信できる。
 - ・日本語の文章構成を理解し、内容を要約できる。
 - ・自己の将来を見据えて、卒業に向けての自己研鑽を設計できる。

成績評価の観点と方法・尺度

- | | |
|-------------------------|-----|
| ・各授業時の学習の状況（発表・レポートを含む） | 40% |
| ・レポートの内容 | 60% |

使用教科書

「知へのいざない—大阪成蹊短期大学で学ぶ」FD委員会・初年次教育教科書作成部会

参考文献等

「知へのいざない—大阪成蹊短期大学で学ぶ」FD委員会・初年次教育教科書作成部会

履修条件

観光学科1回生

履修上の注意・備考・メッセージ

出席重視

オフィスアワー・授業外での質問の方法

naka@osaka-seikei.ac.jp
学籍番号、氏名を入力して送信。

授業科目名	成蹊基礎セミナー				
担当教員名	福永栄一・長澤直子				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

建学の精神のもとに、本学での学びをスムーズに始めるための基礎力と思考力を養う。高校生活から大学生活へ移行することによる感覚のずれを無くしていくとともに、大学におけるレポート作成に必要な知識と技能を身につける。また、キャリアについても同時に考えていく。

授業計画

回数	授業題目	授業内容			目標
		課題	活動	確認	
第1回	成蹊での学び、短期大学での講義に臨んで	「成蹊」の由来とその意味について学びます。その上で、本学において何をどのように学べるかを理解します。 また、講義をきく心構えを身につけると同時に、ノート・メモのとり方についても学びます。			自分に必要なスキルは何かを考え、ノートに目標を立てます
第2回	成蹊の施設・設備等を知る	学内の施設・設備を知るために、学内ツアーを実施します。学生生活に必要な施設利用について、自分で判断できるように理解を深めます。			学内各所の場所と働きを確認します。 学校周辺の環境にも関心を持ちましょう。 課題図書（就活のまえに）の1章を読みましょう。
第3回	図書館の活用	図書館に行って、図書館の利用方法や本の検索方法を学びます。			実際に、図書館で1冊本を借りましょう。 課題図書（就活のまえに）の2章を読みましょう。
第4回	レポート・論文とは何か	レポートを書くための基本ルールを学びます。また、参考文献リストとは何かということについても学びます。			課題図書（就活のまえに）の3章を読みましょう。
第5回	情報収集力をつける	情報収集力を身に付けるために、大学図書館のみならず、公共図書館の存在についても学びます。 また、電子図書館の利用や、インターネットにおける有用な情報サイトの活用についても学びます。			課題図書（就活のまえに）の4章を読む。 課題図書以外の文献を1件以上見つけてくる。
第6回	読解力をつける(1)	前回までの情報収集において収集した文献の中で、レポートに利用できるものとできないものを取捨選択する方法について学びます。信頼できる情報か、そうでない情報かの見分け方を理解します。			課題図書（就活のまえに）の5章を読みましょう。 課題図書以外の文献に関して取捨選択をしましょう。
第7回	読解力をつける(2)	文献をじっくりと読む方法について学びます。また、図表やグラフの読み取り方についても学びます。			課題図書（就活のまえに）の6章を読みましょう。 与えられたレポート課題に対して、使える文献を揃えましょう。
第8回	要約力をつける	まず、要約とは何かということを学びます。その上で、具体的な文章要約の方法を理解し、要約ができるようになります。			課題図書（就活のまえに）の7章を読みましょう。 課題図書の指定された章を要約しましょう。
第9回	批判的思考力を身につける	大学での学習ではとても重要な、批判的思考力を身に付けます。まずは、疑問点に「つっこみ」を入れてみる練習をします。			課題図書の内容で、つっこみどころを見つけてまとめる。
第10回	表現力をつける	レポート執筆に必要な、論理的な表現方法について学びます。また、執筆上の重要なルールとなる引用表現の記述方法や、参考文献の記述方法についても学びます。			課題図書のどの章を元にしてレポートを書くかを検討し、今一度課題図書を読み返しましょう。
第11回	ブックレポートの書き方を学ぶ	今回の課題となる「ブックレポート」の構成について学びます。また、実際のブックレポートの例を見て、書き方を学びます。			ブックレポートのテーマを決めましょう。
第12回	ブックレポートを書いてみる	課題図書を軸として、これまでの授業の中で収集してきた課題図書以外の参考文献の内容も参照しながら、実際にブックレポートを書いてみます。			本の紹介プレゼンへ向けて、本を読みましょう
第13回	本の紹介プレゼン(1)	本の紹介プレゼン（ビブリオバトル）を実施します。5分間のトークで、自分が紹介したい本の内容をより魅力的にプレゼンテーションします。			本の紹介プレゼンへ向けて、本を読みましょう
第14回	本の紹介プレゼン(2)	前回に引き続き、本の紹介プレゼン（ビブリオバトル）を実施します。			友人に紹介された本を読んでみましょう
第15回	ブックレポートを振り返る	実際に書いたブックレポートの修正点を知り、実際に修正してみます。			前期の学びを振り返り、反省点と後期への改善点を挙げましょう

授業形態・授業方法

少人数での講義、討論、発表、クラスを合同にしての講義など、各回ごとに設定した授業内容により、それにふさわしい形態で授業を実施する。

養うべき力と到達目標

- ①幅広い教養・品格
「桃李成蹊・忠恕」の精神を体现できる
- ②アカデミック・スキル
情報収集力：課題に沿った参考文献を収集することができる
文章力：決められた形式に沿って、感想文やブックレポートを書くことができる
- ③職業理解
キャリアデザインの理解：将来、社会人・職業人として自立するために、自分の仕事について考えることができる

成績評価の観点と方法・尺度

期間中10回のミニ課題、および最終レポートで評価する。それぞれの点数とその基準は、以下のとおりとする。

- ・ミニ課題（課題図書感想文、図書の検索等）
5点×10回（合計50点）
誤字脱字がなく、文体が統一されていて、自分の言葉で表現できているもの：5点
誤字脱字や文体に乱れがあり、感想としての表現が乏しいもの：2~3点
- ・最終レポート（50点）
ブックレポートの体裁に沿って書けているものを評価する。
内容（5×5=25）
指定の形式による書き出し(5)、要約(5)、考察(5)、締めくくり(5)、全体的の説得性(5)
体裁（5×4=25）
構成(5)、項目名(5)、参考文献一覧の正しい記述(5)、提出のマナー(5)
文体統一、ページ番号(5)
参考文献が信頼性に欠けるものの場合はマイナス点として減点、
図表の使用はプラス点として加点するものとする。

使用教科書

桑田てるみ編「学生のレポート・論文作成トレーニング改訂版～スキルを学ぶ21のワーカー」実教出版
中沢孝夫「就活のまえに 良い仕事、良い職場とは？」筑摩書房（ちくまプリマー新書）

その他、適宜資料を配布する。

参考文献等

「知へのいざない一大阪成蹊短期大学で学ぶ」 FD委員会・初年次教育教科書作成部会編

履修条件

経営会計学科1回生のみ履修可能

履修上の注意・備考・メッセージ

細かな課題が多数課せられますが、丁寧に取り組むこと
また、提出期限をきちんと守ること

オフィスアワー・授業外での質問の方法

福永：水曜日3限目（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）
長澤：金曜日3限目（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）
授業の前後にも質問に応じます

授業科目名	成蹊基礎セミナー				
担当教員名	谷口信子・小関佐貴代・牧野壯一・橋本弘子・梶原稚英・弓岡仁美				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

建学の精神をもとに基礎的なマナーと思考力を学び、社会での実践に向け食に関する職業を知ることで在学中の目的を明確にする。また、パソコンを使って情報収集し、パワーポイントを使って発表できるようにする。

授業計画

授業計画	学習課題（授業時間外の学習）
第1回 生徒から学生に変わる！ 「食育」講演会を聴きながらメモを取る。	講演のメモをもとにレポートを作成する。
第2回 入学前課題について 入学前課題のふりかえりを行い、栄養士に必要な基礎知識の確認をする。	次週使用するプリントの予習
第3回 ことばの使い分けをしよう！ 日常に使っている「ていねい語」「敬語」と思っている会話文を読んで、正しい敬語を学ぶ。	敬語を日常生活で実践する。
第4回 正しい文章を書く 朝日新聞の天声人語を書き写し、正しい文章を書くことを学ぶ。	作文を推敲し、再度提出する。
第5回 PROGについての解説 PROGの結果を振り返り、解説を受ける。	「入学して1か月の私」について発表原稿の下書きをしてくる。
第6回 近況報告をしよう！ 「入学して1か月の私」について作文し、発表する。	発表原稿をもとに、手紙の原稿を作成する。
第7回 手紙を書こう 敬語、丁寧語を活用して、出身高校の先生に近況報告の手紙を書く。	手紙の下書きを推敲する
第8回 手紙を仕上げる 手紙の形式を学び、清書して、完成させる。	封筒にあて名を正しく記入してくる
第9回 食育講座 東淀川区保健福祉課との共催で、食育講座を実施する。	本日のふりかえりをレポートする。
第10回 ディベート テーマについて自分の考えを客観的の述べる練習をする。	本日のふりかえりをレポートする。
第11回 グループディスカッション 就職活動に欠かせないグループディスカッションに挑戦する。	本日のふりかえりをレポートする。
第12回 定期試験に向けて 初めての定期試験に向けてのガイダンスをうける。 最終回のプレゼンテーションについて説明を聞く。	お弁当のおかずレシピをパワーポイントで作る。
第13回 図書館を利用しよう！ 図書館に行って、食に関する本の検索をする。	本の紹介文を作成する。
第14回 栄養士の実際を知ろう 先輩から栄養士・管理栄養士の実際の仕事について聞き、メモを取り、レポートを作成する	メモからレポートを作成する
第15回 プレゼン大会 自分のオリジナルお弁当のおかずレシピをプレゼンテーションする。	夏休みの読書感想文に取り組む。

授業形態・授業方法

クラス単位で、同じ内容の講義および演習を行う。
毎回「今週の忠恕」について記入し、毎回プリント課題を提出する。
毎回、授業開始時に漢字検定の過去問題と朝日新聞ワークシートに取り組む。

養うべき力と到達目標

- ①幅広い教養・品格
 - ・大阪成蹊の建学の精神を理解し、行動規範である「忠恕」を実行できる。
 - ・生徒から学生へと環境が変わることに適応し、学びのための姿勢を身につけることができる。
- ②自ら動く力
 - ・好奇心：物事に対して広く関心を持つことができる。
 - ・積極性：新たな物事に恐怖じせずに挑戦することができます。
- ③学びあう力
 - ・伝える力：自分の意図や主張を他人に対して正確に伝えることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：大阪成蹊の学生として自覚し、基礎力を身につけたか。

課題に対するレポート 60%

5点×12回分=60

試験 20%

受講態度（積極的参加） 20%

使用教科書

知へのいざない

参考文献等

田上貞一郎・田中ひさよ、管理栄養士・栄養になるための国語表現（萌文書林、2012）

履修条件

栄養学科の学生の履修科目であり、卒業必須科目である。

履修上の注意・備考・メッセージ

積極的に授業に参加すること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

昼休みに各教員の研究室で対応します。

授業科目名	キャリアデザイン				
担当教員名	米谷侑子				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

この授業は大学を卒業し、即社会で働くために必要な物事を学ぶ授業です。
職業人として必須である人脈形成のためのプロセスを、自己理解、他者理解をしながら体得していきます。
自己理解では、交流分析を使いながら良好な人間関係を構築するコミュニケーションの取り方を学び、グループワークトレーニングにより他者とコミュニケーションを図りながら他者理解をし、社会適応能力を身に着けることが目標です。
また、社会人として必要な経済的視点から、保険や税金の知識、お金の使い方について、働くことの意義についても解説します。

授業計画

授業計画	学習課題（授業時間外の学習）
1回 ガイダンス 「キャリアガイダンス」としての授業の流れと、課題を説明。	授業で習得したコミュニケーションスキルを家庭やアルバイト先で使ってみる。実践を通して、上手く出来たこと、逆にできなかつたことを考え、次の授業の中で質問をする。
2回 職業人として必要な要素を知る アルバイトとは違い、社員となることはどのようなことなのかを学習する。 社会人もしくは職業人となる際に何が能力として必要なのかを知る。 (自己表現、意見を言えるようになるための、コミュニケーションワークを取り入れながらすすめます。)	授業で習得したコミュニケーションスキルを家庭やアルバイト先で使ってみる。実践を通して、上手く出来たこと、逆にできなかつたことを考え、次の授業の中で質問をする。
3回 職業人になるためのコミュニケーション能力を養う TAを使用しながら自己分析を行い、自己のコミュニケーションの傾向を知る。 他者に対してどのような言葉を使い、気持ちを伝えているのかを客観視することで、職業人になる際にはどのように改善したらよいかを考える。	授業で習得したコミュニケーションスキルを家庭やアルバイト先で使ってみる。実践を通して、上手く出来たこと、逆にできなかつたことを考え、次の授業の中で質問をする。
4回 建設的コミュニケーション能力を養う 前回の自己分析をもとに、社会における（職業人としての）アサーティブコミュニケーションスキルを学習する。 自分の気持ちを、相手との人間関係を建設的に考えながら伝える伝え方を学習する。人に対してお断りの仕方や、頼み方を学習する。	授業で習得したコミュニケーションスキルを家庭やアルバイト先で使ってみる。実践を通して、上手く出来たこと、逆にできなかつたことを考え、次の授業の中で質問をする。
5回 グループワークによる他者との交流 他者との価値観の違いにより、コミュニケーションのギャップ（他者との考え方の差異）ができる。そのギャップを埋めることが大切であり、埋め方を学習する。自己の気持ちを伝えることができるのかをグループワークで遂行する。	授業で習得したコミュニケーションスキルを家庭やアルバイト先で使ってみる。実践を通して、上手く出来たこと、逆にできなかつたことを考え、次の授業の中で質問をする。
6回 職業人に求められるコミュニケーション 自己表現として、言葉を習得してきたが、表情や態度などについても重要なコミュニケーションスキルであることを学習。実技を加えながら体得していく。 他者との良好なコミュニケーションの取り方「接遇」を学習する。	サービスを受けたときに感じが良かった、感じが悪かったなど素直な感想をもつ。また授業の中で質問があればその時の感想を言えるようにしておく。
7回 社会経済の仕組み① 働くことの意味を考えるために、お金の役割、流れから日本の経済を知る。	自分がなりたい職業の初任給を調べておく。また、自分が現在生活をするにおいて1ヶ月間でどのくらいの支出をしているのかを調べておく。
8回 社会経済の仕組み② 就職へのモチベーションとして、働く⇒収入を得るといったことを仕組みを学習し、その重要性を知る。 また仕事はお金のためだけでなく、生きがいとなることも学習する。	自分がなりたい職業の初任給を調べておく。また、自分が現在生活をするにおいて1ヶ月間でどのくらいの支出をしているのかを調べておく。
9回 職に就くことに向けて（社会の仕組み）② 就職へのモチベーションとして、アルバイト・パートと正社員となることの違いを知る。社会保険の仕組みを学習。	自分がなりたい職業の初任給を調べておく。また、自分が現在生活をするにおいて1ヶ月間でどのくらいの支出をしているのかを調べておく。
10回 職に就くことに向けて（社会の仕組み）③ 就職へのモチベーションとして、所得税を支払うことから税金のことを学習する。 お金の使い方についての注意点、ローンのことについての知識を習得。	自分がなりたい職業の初任給を調べておく。また、自分が現在生活をするにおいて1ヶ月間でどのくらいの支出をしているのかを調べておく。
11回 ひらめき発想力を養う「就職への意識転換」 ひらめき開拓として、想いを形にすることの訓練をする。即興(インプロ)で物事を考え展開していく訓練をする。直感的に反応することの訓練と、それによりイメージしたことを実現させるための訓練となる。	今後自分がなりたい職業やしていきたいことなどを描いてみる。描くために、いろいろな職業を関連性をもって調べてみる。
12回 グループワークトレーニング① ビジネスマンとしてのコミュニケーションの重要性を学習する。 他者と交流をとりながら課題解決を図ることで、組織の働きや役割のあることを学習する。 就職面接でのグループディスカッション形式に対応する。	インターネット等でなりたい職業やしてみたい仕事について調べておく。後期レポートとして提出題材を收集しておく。

13回

グループワークトレーニング②

グループワークにより、組織の中でコミュニケーションにより問題を解決する方法を学習する。
目的達成のために、最大限にコミュニケーションを発揮しなくてはならにことを体得する。
後期試験レポート課題として、自分が興味のある職業のことについて調べてくる。
興味ある職業に就いている先輩や現場の方のお話しを伺う、HPより先輩方のデータを元に「心に残る言葉」を見つけ出し書き留めておく。

インターネット等でなりたい職業やしてみたい仕事について調べておく。後期レポートとして提出題材を収集しておく。

14回

授業感想プレゼンテーション①

14回の授業をとおして感じたことをグループで話し合い、まとめグループとして発表する。
高校生から短大生へ、そして社会人(職業人)として意識の転換が少しほはできたことを実感し、また他者の意見から客観的にかんじることができる。

15回

授業感想プレゼンテーション②

14回の授業をとおして感じたことをグループで話し合い、まとめグループとして発表する。
高校生から短大生へ、そして社会人(職業人)として意識の転換が少しほはできたことを実感し、また他者の意見から客観的にかんじることができる。

授業形態・授業方法

授業内で配布するレジュメにより行う。レジュメをファイリングすることも学習の一部と考えて指導する。

自己認識は交流分析を使用。そのほか自己のコミュニケーションの取り方の傾向を知る。

企業研修でも実際使用されるグループワークトレーニングを取り入れて演習することで他者とのコミュニケーション能力を養成する。

養うべき力と到達目標

①自己理解力

- ・自分のコミュニケーション傾向が理解できる。
- ・自分の想いを伝えることができる。
- ・他者の気持ちを理解することができます。

②社会理解力

- ・社会はコミュニケーションで形成されていることを理解できる。
- ・お金の使い方、社会保険、税金等、社会人として最低限知っておくべき知識を理解できる。

③専門的な力

- ・アサーティブな受け答えができる。
- ・人間関係を良好にたましながら、断ることができる。
- ・自分の考えを相手に感じよく伝えることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

①授業内評価 50点

- ・指定内容の課題(授業内容についての確認テスト) 解答 20点
- ・グループワークへの積極的参加(グループ内発言と成果発表) 30点

②レポート提出 50点

- ・課題は「これから社会人となるうえで必要なこと」
- ・レポートの書き方、提出の仕方を同時に学習する。10点
- ・納期意識として、期限等についての重要性を学ぶ。10点
- ・課題に対する的確な内容 30点

使用教科書

なし。毎回プリントを配布

参考文献等

授業内で追って紹介する。

履修条件

共通学科1年生のみ履修可能

履修上の注意・備考・メッセージ

社会人としての心得を伝える授業もある。

したがって、マナー向上の条件および、社会人となって会社訪問やクライアント様との打ち合わせの際での最低限のマナーを授業の中で指導するので、必ず授業内で実践する。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問は授業の前後にも答えるが、メールでも対応する。

メールアドレス kometani@aim-tic.com

メールには必ず指名と所属を記載すること。

授業科目名	ビジネスコミュニケーション				
担当教員名	森 茂治				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

本授業では、就職や社会参加に取り組む基礎的な力を養うために、対人関係におけるコミュニケーション力の基本を考察するなかで、現在の自分自身のコミュニケーション力の課題に気づき、それを乗り越える手がかりを学びます。そのうえで、「ビジネスの場」におけるコミュニケーションの基本ルールや『聴く・伝える』スキルを養います。授業の後半では、「自分のセールスポイント」を認識するワークを通じて、実社会における「売り込み（相手を動かす）」について考えます。

授業計画

授業計画		学習課題（授業時間外の学習）			
第1回	コミュニケーション力の基本 社会生活におけるコミュニケーションの原理について考えます。	自己開示のレポートを作成する。			
第2回	自己開示と自己紹介の実践 自己開示の原則について学び、「1対多」の自己紹介を実践します。	「自分のアピールポイント」を整理し、掘り下げる。			
第3回	好意的な印象と共感の獲得 「好意的な印象」がどのように形成されるか検討・整理し、言語と言語以外のコミュニケーション手法等について学びます。	書店やネット等で自分が気になる自己啓発分野の書名を探す。			
第4回	他者への关心と人間関係 「他己紹介」を行い、相手を知ること（関心を持つこと）の重要性を学び、人間関係のあり方について討議します。	日常生活でコミュニケーションが上手く逝かなかつた体験と理由をレポートする。			
第5回	日常のコミュニケーション課題と克服策 アンケートによるコミュニケーション課題を整理し、グループで克服策を調べ、発表準備をおこないます。	グループ毎に課題に関する情報を収集する。			
第6回	グループワーク発表① 「初対面の人と気軽に話ができる」・「第一印象を向上させる」テーマについてグループで発表し、全員で内容を掘り下げます。	グループワーク報告書・個人レポートの作成			
第7回	グループワーク発表② 「スピーチや発表が苦手を克服する」・「相手を気遣いながら、自己主張を行う」テーマについてグループで発表し、全員で内容を掘り下げます。	グループワーク報告書・個人レポートの作成			
第8回	ビジネス活動におけるコミュニケーションの特徴 ビジネス組織や運営の基礎的な仕組みを理解し、ビジネスパーソンのコミュニケーションの基本を学びます。	人事部とはどんな仕事をするのか、採用面接時の評価事項を調べ、レポートする。			
第9回	組織（チーム）のコミュニケーション 組織（チーム）で仕事を進めるために必要なコミュニケーションの基本を学びます。	「ホウ・レン・ソウ」活動を整理する。			
第10回	「売り手と買い手」のコミュニケーション 売り手と買い手の関係を理解し、接客サービスと営業活動のコミュニケーションについて学びます。	接客用語の基本についてレポートする。			
第11回	ビジネス活動における営業・セールスポイントの発想 ビジネス活動における「セールスポイント」の発想を参考にして、プレゼンテーションと説得の技法を学びます。	プレゼンテーション技法について実例を調べる。			
第12回	「私のセールスポイント」を考える ワークシートを使い、自己の特徴や強み等を整理したうえで、「私のセールスポイント」を見つけ出します。	ワークシートの完成、自分らしさをどのように表現するかを検討する。			
第13回	発表シナリオを作る 「私のセールスポイント」を皆に発表するために、発表シナリオを作成します。	発表練習を行い、シナリオを見直し、磨く。			
第14回	「私のセールスポイント」発表と検証 準備したシナリオを基に皆の前で発表を行い、アピール力の課題発見を行います。	「自分を売込む力」を向上させる課題を確認する。			
第15回	学習の振り返りと目標の設定 学習ポイントを振り返り、各自の今後のコミュニケーション力の向上の目標について考えます。	各自でコミュニケーション・スキルの課題と今後の取組み目標を整理・確認する。			

授業形態・授業方法

毎回テーマを設定し、パワーポイントやレジメを使い、実践的な知識を学びながら、討議やスピーチ演習等を行います。第6回・第7回はグループ単位で発表をおこないます。第14回は個人のプレゼンに挑戦してもらいます。毎回、授業の終了前に「学習カード」に学んだポイント等を整理して提出してもらいます。

養うべき力と到達目標

- ①学びあう力
 - ・傾聴力：他人の発表を聞き、その主張を把握することができる
 - ・伝える力：自分の意図や主張を、グループや個人発表、文章を通じて教員やクラスメートに正確に伝えることができる。
- ②自ら動く力
 - ・好奇心：ビジネス社会に対して関心を持つことができる
 - ・積極性：初対面のクラスメートとにも臆せず交流ができる、皆の前で積極的に発表ができる

成績評価の観点と方法・尺度

- (1) グループワークへの取組み 15%
 - ・グループワークで積極的な役割を評価 : 10点
 - ・個人レポートにおける情報の収集・整理内容と意見 : 5点
- (2) 個別レポート 20%
 - 4回の課題レポートに対して、課題に関連する情報を集め、分析的に整理をする。（各5点）ネットや文献からの単なるコピーの場合は1点とする。
- (3) 「私のセールスポイント」プレゼンのワーク作成と発表 25%
 - 講義におけるワークに対する真摯な取組み態度（ワーク完成）15点
 - 発表態度と内容の工夫 10点
- (4) 期末試験 : 40%
 - 講義におけるコミュニケーションやビジネス社会の基礎的な知識を確認する問題、自身のコミュニケーション課題の気づきや克服への目標についての考え方を述べる問題（論述式）を出題し、理解度と前向きな取組み意識が自分の言葉として表現・記述できているかを評価する。

使用教科書

特に指定しない。毎回、レジメや参考資料を配布する。

参考文献等

授業中に随時、紹介する。

履修条件

共通科目

履修上の注意・備考・メッセージ

コミュニケーションが上手くなる」等のマニュアル的なハウツー（how-to）知識の習得よりも、グループワークや発表等において、臆せず「トライ&エラー」で取り組む姿勢を歓迎します。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業前後での質問を歓迎する。連絡を取りたい場合は非常勤講師室に連絡をすること。

授業科目名	コンピュータリテラシーB				
担当教員名	吉田澄江				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

コンピュータおよびOfficeの基本操作は理解していることを前提とし、Word・Excelの実践的な使い方（検定2級レベル以上）、PowerPointの活用法を学びます。実際のビジネス現場で使用頻度の高い機能を中心に、実践力・応用力を養うことが目標です。Wordは①ビジネス文書を短時間で効率よく作成するスキル②長文レポートの作成に活用できるスキル、Excelは①効率的な関数の使用②データベースの操作③高度なグラフの作成、PowerPointは見栄えのするプレゼンテーションを効率的に作成するスキルの習得を目指します。

授業計画

回数	授業題目	授業内容				学習課題（授業時間外の学習）
		目標	内容	方法	時間	
第1回	オリエンテーション／基本操作確認	・学内におけるコンピュータ環境の概要説明と使用方法 ・Windows、Word、Excelの基本操作確認 ・ドライブ、フォルダ、ファイルの説明、課題の保存・提出先について				【課題】タッチタイピング（10分間入力/文字数測定）
第2回	Word1～タイピングのコツとビジネス文書のフォーマット～	・タイピング上達のコツ ・ビジネス文書フォーマットと効率のよい作成手順をマスターする ・ビジネス文書の作成 ・表の挿入と編集（罫線・網掛け・デザイン編集）				【課題】ビジネス文書作成（検定3級問題）
第3回	Word2～表現力をアップする機能を活用する～	・オブジェクトの利用（図形作成・クリップアート・ワードアート） ・画像の加工 ・オブジェクトを利用した文書を作成する ・インターネット上の画像利用について				【課題】ビジネス文書作成（検定2級問題-1）
第4回	Word3～レポート作成に便利な機能を使いこなす～	・ヘッダーとフッター／ページ番号／SmartArtグラフィック／図表番号などをマスターする				【課題】ビジネス文書作成（検定2級問題-2）
第5回	Word4～長文レポート編集テクニック～	・目次／見出し設定／脚注挿入／文書校閲などをマスターする				【課題】ビジネス文書作成（検定準1級問題）
第6回	Word 実技テスト／Excel1～Excelの基本操作を確認する～	・Word 実技テストと解説 ・Excel 演算処理／絶対参照と相対参照／表の編集				【課題】レベル別個別演習
第7回	Excel2～データベースの操作と活用～	・データベースとは? ・データベースの分析と整理（集計・抽出・並べ替え・フィルターの利用）				【課題】練習問題（データベース）
第8回	Excel3～様々な関数と関数のネスト～	・様々な関数の活用 ・関数のネストをマスターする				【課題】練習問題（関数）
第9回	Excel4～高度なグラフを作成しよう～	・データの視覚化に役立つ機能をマスターする (高度なグラフ作成・データバー・スパークライン・アイコン表示など)				【課題】練習問題（高度なグラフ作成とデータの視覚化）
第10回	Excel 実技テスト／Word・Excel の複合活用	・Excel 実技テストと解説 ・WordとExcelの複合活用：Excelデータを利用したWord文書の作成				【課題】レベル別個別演習
第11回	PowerPoint1～PowerPointの基本操作とプレゼンテーション作成～	・PowerPointの基本操作 ・基本的なプレゼンテーションの作成 ・オブジェクト（表、グラフ、図形、グラフィック）を活用したプレゼンテーションの作成				【課題】練習問題（プレゼンテーション初級）
第12回	PowerPoint2～プレゼンテーションに特殊効果を設定しよう～	・様々な特殊効果（アニメーション・画面切り替え効果）をマスターする				【課題】練習問題（プレゼンテーション中級）
第13回	PowerPoint3～プレゼンテーションの流れと実施のコツ～	・資料の準備／話の組み立て／発表内容の検討 ・プレゼンテーション実施のコツ				【課題】練習問題（プレゼンテーション検定2級問題-1）
第14回	PowerPoint4～スライドショーに役立つ機能～	・プレゼンテーションのサポート機能 ・スライドのカスタマイズ ・目的別のスライドショー				【課題】練習問題（プレゼンテーション検定2級問題-2）
第15回	PowerPoint5～実技テストと解説～	・PowerPoint 実技テスト ・実技テスト解説				

授業形態・授業方法

配布プリントを使って操作手順を学び、実践力を養うためにできるだけ多くの練習課題に取り組みます。受講生のレベルに応じて、検定問題などの個別課題も準備します。授業は毎回の課題をステップアップ形式で進めますので、欠席・遅刻をしないこと。

養うべき力と到達目標

①アカデミックスキル

- ・情報リテラシー：パソコンの実習を通して、情報を適切に活用し課題を解決する知識や技能を養い、実践に活かせるスキルを習得する。
- ②専門的な力
- ・専門技能：Office（Word/Excel/PowerPoint）を活用して、目的に応じた文書・データベース・プレゼンテーションを効率よく適切に作成することができます。

成績評価の観点と方法・尺度

単元ごとの課題（40%）、ソフトごとの実技テスト（60%）で評価する。配点は下記の通り。

- ・単元ごとの課題（40点）：タイピング 1ファイル（5点）、Word 4ファイル（10点）、Excel 7ファイル（15点）、PowerPoint 4ファイル（10点）
- ・ソフトごとの実技テスト（60点）：Word（20点）、Excel（20点）、PowerPoint（20点）

使用教科書

教科書は使用せず、プリントを配布する。

参考文献等

情報リテラシー 総合編／FOM出版、その他授業内で適宜紹介します。

履修条件

全学の学生が対象であるが、前期に「コンピュータリテラシーA」または「情報処理概論」を履修、または相当のスキル（Word・Excel初級レベル）を修得した場合のみ履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業開始前にパソコンを起動し、ログインしておくこと。

ログインに必要なユーザIDとパスワードを初回授業から必ず持参してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業前後に質問対応します。

その他連絡が必要な場合はEメールで。（Eメールアドレス：yoshida-s@osaka-seikei.ac.jp）

授業科目名	情報処理概論				
担当教員名	上田和範				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

コンピュータの基本知識の理解と基本操作、情報処理能力の修得を目的とする。この授業では、文書作成ソフトによるビジネス文書の作成やポスター作成、表計算ソフトによる情報の処理について演習形式で実用的な能力を学習する。また、コンピュータを用いた情報のデザインなど個々の表現力を養成する。

授業計画

第1回	ガイダンス 授業の進め方の説明、タイミング、Webメール作成	学習課題（授業時間外の学習） 校内のWebメールを実際に使用する
第2回	文書作成① ビジネス文書の作成	完成できなかった文書を完成させること
第3回	文章作成② ビジネス文章の作成	完成できなかった文書を完成させること
第4回	ポスター作成① ポスターの作成（練習）	Wordでの図や表の使い方を復習しておくこと
第5回	ポスター作成② オリジナルポスターの作成（課題）	ポスターを完成させること
第6回	表計算の基礎① 表計算ソフトの基本的な使い方	表計算ソフトの使い方を復習ておくこと
第7回	表計算の基礎② 関数の活用（SUM・AVERAGE・MAX・MIN）	確認テストを行うため、復習しておくこと
第8回	表計算の基礎③ 関数の活用（絶対参照・ROUND・IF）	学習した関数を復習しておくこと
第9回	表計算の基礎④ 関数の活用（RANK・VLOOKUP・SUMIF・COUNTIF）	学習した関数を復習しておくこと
第10回	表計算の実践① 検定問題の練習	授業内に行った未完成の課題を完成させること
第11回	表計算の実践② 検定問題の練習	授業内に行った未完成の課題を完成させること
第12回	表計算の実践③ エクセルを使った分析課題	未完成の課題を完成させること
第13回	表計算の実践④ エクセルを使った分析課題	未完成の課題を完成させること
第14回	画像から動画の作成① 画像を合成させ映像作品を作る	未完成の課題を完成させること
第15回	画像から動画の作成② 画像を合成させ映像作品を作る	未完成の課題を完成させること

授業形態・授業方法

パソコンを用いた演習形式で授業する。必要に応じて資料をデータや印刷物で配布し、授業で作成したファイルの提出を求める。演習形式のため、課題の提出は必須とする。

養うべき力と到達目標

①アカデミックスキル
情報リテラシー：表計算ソフトを活用した分析ができる。

②仲間と働く力

発信力：情報をわかりやすく多数の人に届けることができる。
コミュニケーション力：社会人としてのWebメールやビジネス文書を作成することができる。

成績評価の観点と方法・尺度

課題の提出と授業内での実技試験、毎回の実習提出物で評価する。
それぞれの点数とその基準は以下の通り。

- ・提出課題30点（10点×3回）
 - 文書作成（ビジネス文書1）
 - 文書作成（ポスター）
 - 動画作品（gifアニメの制作）
- ・実技試験40点（10点×4回）
 - 表計算①（SUM・AVERAGEなど基本の関数）
 - 表計算②（IF・VLOOKUP・COUNTなど関数）
 - 表計算③（関数の応用とグラフ作成）
 - 表計算④（情報処理検定2級レベルの総合問題）
- ・毎回の実習提出物（2点×15回）
 - 実習内容を理解し、情報処理のスキルを身に付けられている：2点

使用教科書

なし

参考文献等

なし

履修条件

1学年共通科目

履修上の注意・備考・メッセージ

コンピュータを用いた実習のため、課題は必ず提出すること。
表計算の関数など、ステップアップ式に授業を進めるため、休むと次の週しんどくなります。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問は授業の前後にも答えるが、メールでも対応する。

アドレス : ueda-ka@g.osaka-seikei.ac.jp

メールには必ず氏名と所属を書くこと。

授業科目名	情報処理概論			
担当教員名	吉田澄江・寺田亜佐			
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数 2

授業概要

コンピュータ（Windows）の基本操作は理解していることを前提とし、学内におけるコンピュータ・ネットワーク環境の知識と操作法を学んだ上で、情報化社会に対応するスキルとビジネスで活用できるスキルの習得を目指します。具体的には、①情報モラルとセキュリティ②Eメール・インターネットのルールとマナー③タッチタイピング④Office（Word・Excel）の実用的な使い方を習得します。Word・Excelは、実際にビジネスの現場で利用できる題材を使って実践的に学習します。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）
第1回	オリエンテーション／基本操作確認 ・学内におけるコンピュータ環境の概要説明と使用方法 ・Windowsの基本操作確認 ・ドライブ、フォルダ、ファイルの説明、課題の保存・提出先について	
第2回	コンピュータの活用1～タッチタイピングをマスターする～ ・タイピングの基本／キーと指の対応 ・ローマ字入力スピードアップ術 ・タイピングソフトを使用した練習法 ・入力目標を設定する	【課題】タッチタイピングの練習（各自レベルに応じた目標を設定）
第3回	コンピュータの活用2～効率のよい入力法でスピードアップする～ ・効率のよい入力をうための変換技 ・ショートカットキーを使いこなす ・便利な機能の活用（変換モード／辞書ツール／IMEパッド）	【課題】文章入力の練習 1回目（10分間入力の文字数測定）
第4回	コンピュータの活用3～情報化社会に対応するスキルとは～ ・情報モラルとセキュリティ ・インターネットを使いこなす ・Eメールのルールとマナー	【課題】文章入力の練習 2回目（10分間入力の文字数測定）
第5回	Word1～ビジネス文書を作成する（基本編）～ ・入力と編集の基本 ・文字と段落の書式設定 ・ビジネス文書の基本フォーマット	【課題】文章入力の練習 3回目（10分間入力の文字数測定）
第6回	Word2～表作成とビジネス文書（応用編）～ ・表の挿入と編集（罫線／網掛け／デザイン編集） ・表を含むビジネス文書作成	【課題】ビジネス文書作成（初級編）
第7回	Word3～Wordを使ってチラシやポスターを作成する～ ・表現力をアップする機能 ・オブジェクトの利用（図形作成／クリップアート／ワードアート） ・オブジェクトを利用した文書作成	【課題】ビジネス文書作成（中級編）
第8回	Word4～実践テクニックと地図作成～ ・Word実践テクニック（テンプレートの活用／線種とページ罫線と網掛けの設定／图表と組織図） ・実践テクニックを活用したビジネス文書作成 ・地図作成とPDF変換	【課題】ビジネス文書作成（応用編）
第9回	Word5～実技テストと解説～ ・Word実技テスト ・実技テスト解説	【課題】レベル別個別演習
第10回	Excel1～Excelの基本操作と表作成～ ・データ入力の基礎と手順 ・シートとセルの操作、書式設定 ・表の作成と編集	【課題】練習問題（表の編集）
第11回	Excel2～絶対参照／相対参照と関数を理解する～ ・演算処理 ・絶対参照と相対参照の違い ・関数の使い方と活用	【課題】練習問題（関数の活用）
第12回	Excel3～グラフの作成とデザイン編集～ ・グラフの用途と種類、基本構成について ・各種グラフを作成する ・色々なデザインにアレンジする	【課題】練習問題（グラフ作成）
第13回	Excel4～実践テクニックと複雑な関数～ ・Excel実践テクニック (関数の応用／関数のネスト／ワークシート／リスト／条件付き書式など)	【課題】練習問題（複雑な関数）
第14回	Excel5～実技テストと解説～ ・Excel実技テスト ・実技テスト解説	【課題】レベル別個別演習

第15回

Word／Excel 総まとめ

- ・WordとExcelの複合活用
- ・Word／Excelの実践総合問題

【課題】 レベル別個別演習

授業形態・授業方法

配布プリントを使って操作手順を学び、実践力を養うためにできるだけ多くの練習課題に取り組みます。受講生のレベルに応じて、検定問題などの個別課題も準備します。授業は毎回の課題をステップアップ形式で進めますので、欠席・遅刻をしないこと。

養うべき力と到達目標

①アカデミックスキル

- ・情報リテラシー：情報社会を生き抜くためのルールやマナー、セキュリティの知識、Windowsの操作からインターネットを利用した情報収集まで、情報化社会に対応する能力を身に付ける。

②専門的な力

- ・専門技能：タッチタイピングをマスターする。Office (Word/Excel) を活用して、目的に応じた文書・データベースを効率よく適切に作成することができる。

成績評価の観点と方法・尺度

単元ごとの課題（40%）、ソフトごとの実技テスト（60%）で評価する。配点は下記の通り。

- ・単元ごとの課題（40点）：タイピング 3ファイル（10点）、Word 5ファイル（15点）、Excel 5ファイル（15点）
- ・ソフトごとの実技テスト（60点）：Word（30点）、Excel（30点）

使用教科書

教科書は使用せず、プリントを配布する。

参考文献等

情報リテラシー 総合編／FOM出版、その他授業内で適宜紹介します。

履修条件

全学の学生が対象であるが、パソコン（Windows）の基本操作を習得している場合のみ履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業開始前にパソコンを起動し、ログインしておくこと。

ログインに必要なユーザIDとパスワードを初回授業から必ず持参してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業前後に質問対応します。

その他連絡が必要な場合はEメールで。（Eメールアドレス：yoshida-s@osaka-seikei.ac.jp）

授業科目名	情報処理概論			
担当教員名	山田勲之			
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数 2

授業概要

コンピュータの基本知識の理解と基本操作、情報処理能力の修得するために、これから的学生生活、及び実社会で必要なとなるWordとExcel、Power pointを使って、その基礎的な技術を習得することを目的とします。また、観光関連の文書やちらしなどの作成を通して、より実践的な力を身に付けていきます。

授業計画

授業回	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	ガイダンス 学内におけるコンピューター環境の概要と使用方法の説明。 ドライブ、フォルダー、ファイルの確認、課題の保存、提出先の確認、Webメール作成。	校内のWebメールを実際に使用する
第2回	コンピューターの基礎① タッチタイピングの基礎①。キーと指の対応。 タイピングソフトを使った練習。	タイピングの練習。
第3回	Word1 基本操作 基本操作（文字・文書の入力）。 文章入力の練習。	文章入力の練習をする。
第4回	Word2 編集の基本 編集の基本。 文字と段落の書式設定。 文章入力の練習。	書式設定について復習する。
第5回	Word3 表 表の挿入と編集（罫線、網掛け）。 ビジネス文書の作成。 Eメール利用とマナー。	表挿入の復習をする。
第6回	Word4 オブジェクトの基本 オブジェクトの利用。 表を含む文書の作成。	オブジェクトの復習をする。
第7回	Word5 オブジェクトの編集 オブジェクトを利用した文書の作成。 課題の作成。	オブジェクトの編集を復習する
第8回	Word6 実践的練習 ハガキ、名刺の作成。	実際にハガキに文章を入れてみる。
第9回	Word7 旅程表 簡単な旅程表の作成。	ツアーパンフレットを見る。
第10回	Power Point 基本的な使い方。 プレゼンテーション用の作品を作成。	基本操作を復習する。
第11回	Excel1 基本操作 シートとセルの基本操作 データ入力の基本	基本操作を復習する。
第12回	Excel2 データ入力 書式設定 表の作成	書式設定を復習する。
第13回	Excel3 演算処理、関数。 練習問題（関数）	関数を復習する。
第14回	Excel4 グラフの作成 練習問題（関数）	グラフを復習する。
第15回	検定模擬試験問題 Word 文書入力問題（初級） Word文書・表作成問題（中級） Excel問題（初級）	検定模擬試験に挑戦する。

授業形態・授業方法

配布プリントを使って操作手順を学び、実践力養成のためできるだけ多くの練習課題をこなしていきます。ステップアップ式に授業は進んでいくので、遅刻欠席は技術習得に支障を来たすことを理解しておいて下さい。
毎回、「提出カード」に習得した技術などを記載して提出します。

養うべき力と到達目標

- ①アカデミックスキル
情報リテラシー：Wordを使って様々な文書を作成することができる。Excelを活用した分析ができる。
- ②仲間と働く力
発信力：情報をわかりやすく多くの人に伝えることができる。
- コミュニケーション力：社会人としてのWebメールやビジネス文書を作成することができる。

成績評価の観点と方法・尺度

- ・提出課題状況 70%
課題提出（5点×14回）
 - ・『提出カード』 30%
- 毎授業ごと達成度と課題が記されている（9～10点）、概ね達成度と課題が記されている（8～4点）、ほとんど記されいない（1～3点）

使用教科書

なし。

参考文献等

『速攻！パソコン講座 Word&Excel 2010』マイナビ

履修条件

1学年共通科目

履修上の注意・備考・メッセージ

毎回課題を課すので必ず提出してください。
ステップアップ式に授業を進めます。欠席した場合、友人などからプリントを借りるなどして自主学習する必要があります。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

水曜日3限をオフィスアワーとしているが、そのほか連絡を取りたい場合はEメール（yamada-n@osaka-seikei.ac.jp）で。Eメールには必ず学籍番号と氏名を入れること。

授業科目名	成蹊基礎セミナー				
担当教員名	楠井淳子・範 衍麗・谷 俊英・藤原牧子・織田恵輔・渋谷郁子				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

本学での学びをスムーズに始められるように、初年次教育の一環として本学の精神を理解し、情報を受・発信できる力の修得を目的とします。そのため、大学の諸設備の活用方法や修学方法及び、短期大学生として必要な基礎知識などについて講義または演習方式で履修します。特に学びの基礎といえる「聞く力」と「読む力」及び、実習やレポート作成に必要な「書く力」の修得と向上に重点を置いて学んでいきます。また、将来の自己のキャリアについて考える端緒とします。

授業計画

回数	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）			
		目標	内容	方法	確認
1回	成蹊での学び	シラバスの学科科目部分に目を通し、受講する科目や取得したい免許・資格を決める。			
	・「成蹊」の由来とその意味を知る。 ・大阪成蹊短期大学で何をどのように学べるかを知る。 ・自己紹介				
2回	キャンパスライフ（1）履修方法	自分の手帳に学事日程を記入する			
	・2年間の学事日程を確認する ・実習や授業などの流れを理解する ・オフィスアワーや研究室の配置などを知る				
3回	キャンパスライフ（2）学内ＩＴの利用法	学内ネットワークの基本的な利用法をそれぞれが確認する。			
	・コンピュータへログオンし、ポータルシステムを使用してみる。 ・学内よりインターネットを使ってみる。				
4回	キャンパスライフ（3）学内諸設備を知る	図書館での本の貸借法を理解する。			
	・図書館ツアーをする。 ・その他施設の見学をする。				
5回	スタディスキルズ（1）短大での学び	前期の履修登録をもとに、学習スケジュールをたてる。			
	・短大で何を学ぶのか。 ・高校とは違う短大での学び方を知る。 ・キャリアプランニングファイルに記入をする。				
6回	スタディスキルズ（2）情報の受発信	インターネット検索の仕方を学ぶ。			
	・授業やレポートに必要となる情報の収集の仕方を知る。 ・インターネットの利用法と倫理。				
7回	スタディスキルズ（3）「聞く力」	日常の講義を通じて学習したことを活用する。			
	・聞くための心構えとマナー。 ・講義を聞く力とメモを取る力。				
8回	スタディスキルズ（4）「読む力」	新聞記事などを読んでまとめてくる。			
	・文章の読む力と要約する力をつける。 ・短い文章を読んで要約をする。				
9回	スタディスキルズ（5）レポートを書く	実際に簡単なレポートを書くを通して体験的に学ぶ。			
	・レポートとは何か、作文とレポートの違いを学ぶ。 ・レポートの具体的な例を通して書き方を学ぶ。				
10回	スタディスキルズ（6）レポートを書く	レポートのテーマ設定や構成を体験的に確認することによって、それを実践できるようにする。			
	・レポートを書くために、どのようにテーマを設定すれば良いのかについて確認する。 ・レポートのテーマ設定や構成等を、各自が実際に書いてみることによってレポートの内容に求められる事項を確認する。				
11回	キャリアデザイン（1）キャリアのイメージ	保育職に就くためのプロセスを確認し、自己のキャリアプランにつなげる。			
	・保育者になるための道のりを確認し、自己の将来計画をイメージする。 ・キャリアプランニングファイルに記入をする。				
12回	キャリアデザイン（2）基本的マナーの修得	自らの振る舞いを振り返り、基本的マナーが身に付いているかを考える。			
	・社会人としての基本的マナーを身につける。 ・基本的みだしなみ、敬語の使い方、コミュニケーションの仕方を身につける。				
13回	キャリアデザイン（3）基本的マナーの修得	実際に実習園への電話のかけ方や手紙の書き方を練習する。			
	・社会人としての基本的マナーを身につける。 ・電話のかけ方、手紙の書き方を学ぶ。				
14回	キャリアデザイン（4）自己を見つめて	自己アピール文の下書きを作成する。			
	・自分の長所と短所を確認する。 ・保育職に就いた際の自己のキャリアをデザインする。				
15回	将来のキャリアへのプロセスを描く	自己アピール文を完成させ、それを発表する。			
	・将来の夢とそこ至るプロセスをプレゼンする。				

授業形態・授業方法

少人数での討論、発表、クラスを合同しての講演など、各回ごとに設定した授業内容により、それにふさわしい形態で授業を受けます。

養うべき力と到達目標

- ①学びあう力
 - ・傾聴力：他者の意図や主張を丁寧に正確に把握することができる。
 - ・伝える力：自分の意図や主張を他者に対して正確に伝えることができる。
- ②アカデミックスキル
 - ・学内の施設、設備を知り、学業に活用できる。
 - ・情報リテラシー：インターネットを活用して情報を受・発信できる。
 - ・読解力：日本語の文章構成を理解し、内容を要約できる。
 - ・記述力：自分の考えを整理し、論理的な文章を書くことができる。

成績評価の観点と方法・尺度

成績評価の観点：授業への積極的な参加態度や基礎的な知識および理解の程度を観点とする。

尺度：授業への参加回数・レポート課題の提出度合い・レポート内容での課題理解力などを総合的に成績として判断する。

評価方法：以下の項目の合計100点満点で評価する。

- ①【各授業時の学習の状況（ミニ・レポート、小テストを含む）40%】
中間と期末に各レポート課題を提出する。
- ②【レポート等の課題 40%】
- ③【授業内態度 20%】
授業内での積極性及び取り組み状況。

使用教科書

『知へのいざない－大阪成蹊短期大学で学ぶ』 FD委員会・初年次教育教科書作成部会編

参考文献等

『大学生のための「読む・書く・プレゼン・ディベート」の方法』 松本茂、河野哲也共著、玉川大学出版、2007年
その他は授業内で適宜紹介する。

履修条件

幼児教育学科の学生のみ受講可能

履修上の注意・備考・メッセージ

2年間の学びを始めるに当たっての基礎となる授業です。積極的に取り組んでください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問は授業の前後や各教員の研究室にて受け付けます。

授業科目名	英語会話 2			
担当教員名	J・ガーヴィー			
配当年次	2年	開講時期	前期	単位数 1

授業概要

This course will focus on the basics of English. What you need when speaking with friends . This will be through games; quizzes and listening activities.

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）
1	This Course The first lesson is about this course and how you can pass this class	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the lesson .
2	Classroom English In class we will talk about how to ask for help using English	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
3	Your Holiday Talking about your last holiday	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
4	Your partner's weekend How to ask and answer questions about your last weekend .	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
5	Sports Asking and answering questions about your favorite sport.	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
6	Hobby Talking and asking questions about Hobbies	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
7	The Past Asking and answering questions about the past; where were you born etc	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
8	The Future What will you do next weekend	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
9	Favourite Things Ask and answer questions about your favorite things, things you like and dislike.	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by pre- reading the textbook .
10	Shopping Asking and answering questions about your favorite shopping places etc .	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
11	Have you ever? Talking about experiences in your life ...Have you ever been to England ?	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
12	Describe your Room This lesson is about description; how to describe something to your partner	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
13	Review Students will review all the material in the course	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .
14	A short Quiz and Reflection Basically this will be a test quiz about all the things we have covered in the course	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last class.
15	Final Test and Reflection This is the final test in the course. It will be of (30) questions about you, your family and your hobbies . NOTE.. THIS TEST IS 100% OF THE FINAL GRADE FOR THE CLASS... 60% PLUS IS A PASS BUT 60% MINUS IS A FAIL..... TAKE NOTE !	The teacher will supply material such as photo copies. Students should prepare for the class by reviewing the last lesson .

授業形態・授業方法

There will a variety of speaking , listening and writing activities in the class.

養うべき力と到達目標

The goals of this class are to improve students' communication , speaking and listening ability

成績評価の観点と方法・尺度

There will be a an Interview test (of 30 questions) at the end of this course . THIS WILL BE 100% OF THE GRADE FOR THE COURSE

使用教科書

THERE IS NO TEXTBOOK FOR THIS COURSE , ALL MATERIAL WILL BE SUPPLIED BY THE TEACHER OR MADE BY THE STUDENTS

参考文献等

Please buy a 100 yen notebook

履修条件

Let's try to use English in class

履修上の注意・備考・メッセージ

This is an active communication class so students are expected to talk and listen to their partners in the class.

オフィスアワー・授業外での質問の方法

Quest can be written down(in English or Japanese) and put into my post box in the office or given to Kyomuka.

授業科目名	情報処理概論			
担当教員名	澤田和也・山下義裕			
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数 2

授業概要

本授業の初期段階では、在学中にネットワーク環境を問題なく使いこなせるようになるため、PCの基本操作やメール、LANの基本構造について習得する。さらに在学中および卒業後に必ず必要となるパソコンのアプリケーションソフト（特にWord、Excel、PowerPoint）の最も基本的な操作について習得する。将来のアパレル・ファッショングローバルでの業務を考慮し、情報収集力とプレゼンテーションのスキルも身につけるため、最終段階において上記アプリケーションソフトを総合的に利用し、特定の課題に対するプレゼンテーションを実施する。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）		
第1回	ガイダンス（コンピュータスキルの向上に向けて） 学内におけるコンピュータやネットワーク環境の概要説明と使用方法について理解する。 授業における課題提出の方法を理解する。	メールの使用方法、学内のオンラインシステムを理解しておく。		
第2回	Wordの操作1 基本的な文書の作成および保存、印刷の手法を習得する。 授業内容をもとに指定された提出用課題を作成する。	メニューバーやツールバーの使い方を復習しておく。		
第3回	Wordの操作2 文書作成におけるテクニック、表作成と書式操作について習得する。 授業内容をもとに指定された提出用課題を作成する。	単語登録、特殊記号、インデント、行間設定など文書作成の基本テクニックを復習しておく。		
第4回	Wordの操作3 文書作成における頻度の高い応用機能について習得する。 授業内容をもとに指定された提出用課題を作成する。	縦書きと横書き、段組み、文字の修飾など、機能性のある手法を復習しておく。		
第5回	Excelの操作1 基本操作として、セルへのデータ入力、修正、移動、コピーについて習得する。 授業内容をもとに指定された提出用課題を作成する。	メニューバーやツールバーの使い方を復習しておく。		
第6回	Excelの操作2 演算として式の入力、関数使用・作成について習得する。 授業内容をもとに指定された提出用課題を作成する。	表計算の基礎となる演算方法を復習しておく。		
第7回	Excelの操作3 グラフ作成方法について習得する。 授業内容をもとに指定された提出用課題を作成する。	種々のグラフ作成と表示方法や機能について復習しておく。		
第8回	PowerPointの操作1 基本操作として文字入力および体裁の変換方法について習得する。 授業内容をもとに指定された提出用課題を作成する。	メニューバーやツールバーの使い方を復習しておく。		
第9回	PowerPointの操作2 図形描画の手法について習得する。 授業内容をもとに指定された提出用課題を作成する。	オートシェイプ機能やレイアウトの基本ツールについて復習しておく。		
第10回	PowerPointの操作3 プレゼンテーション機能について学ぶ。 授業内容をもとに指定された提出用課題を作成する。	背景設定やアニメーションの機能について復習しておく。		
第11回	プレゼンテーション準備1 プレゼンテーション課題の提示と、それをもとにした情報収集およびPowerPointによる簡単なプレゼンテーションの準備。	インターネットを用いた情報収集と編集およびプレゼンテーションファイル作成を復習しておく。		
第12回	プレゼンテーション準備2 プレゼンテーション課題の提示と、それをもとにした情報収集およびPowerPointによる簡単なプレゼンテーションの準備。	インターネットを用いた情報収集と編集およびプレゼンテーションファイル作成を復習しておく。		
第13回	プレゼンテーションと講評の報告1 前回までの授業で作成したプレゼンテーションファイルをもとに一人ずつ発表を行う。また、発表者のプレゼンテーションをもとに、それぞれの講評をまとめ提出する。	他人のプレゼンテーションについて、客観的な視線で講評する。		
第14回	プレゼンテーションと講評の報告2 前回までの授業で作成したプレゼンテーションファイルをもとに一人ずつ発表を行う。また、発表者のプレゼンテーションをもとに、それぞれの講評をまとめ提出する。	他人のプレゼンテーションについて、客観的な視線で講評する。		
第15回	まとめ 全員の発表および講評の報告書をうけて、その内容を総括する。	自身で考えていることを正確に相手に伝えるためのプレゼンテーションに必要な、PCソフトの使用を理解する。		

授業形態・授業方法

毎回パソコン教室にて演習形式で実施する。配布プリントをもとに、毎回のテーマに沿って基礎技術を習得し、演習形式でその技術を用いた提出課題を作成して提出する。

養うべき力と到達目標

①アカデミックスキル

- ・情報収集力：与えられた課題に対して、必要な情報についてwebを通して入手出来る。
- ・プレゼンテーション力：得られた情報をまとめて数分程度の発表が出来る。

②問題解決力

- ・実践力：企画したテーマを達成するために、情報収集力を駆使し最後まで課題を最後まで完成させることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

毎回の課題内容への取組み状況、提出物の評価、プレゼンテーションの評価を総合して判定する。

その基準は以下の通り。

- ・毎回の課題内容への取組み状況 3点×15回 (45点)
- 指示された内容について取り組んでいるかを判定
- ・毎回の提出物の評価2点×15回 (30点)
- 指定の課題に対して的確に実践できているかを判定
- ・プレゼンテーション力 (25点)
- 指定課題内容を含んでいるか、分かり易い発表を行っているかを判定

使用教科書

なし

参考文献等

必要に応じて授業内で適宜紹介。

履修条件

生活デザイン学科では全員履修することとする。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業開始前にPCを起動しておくこと。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：月曜日（2限）澤田

オフィスアワー以外でも在室時にはいつでも対応します。

授業科目名	成蹊基礎セミナー				
担当教員名	松岡依里子				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

建学の精神に基づき、大学生としての学びの方法、及び社会人基礎力をつけ、専門知識の学びと連動させるための学修力を高めることを目標です。授業では、大学でスムーズに学習できる基礎力と現代社会の諸問題に対応していくように、情報を収集し整理する力、文章表現力を向上させるとともに、グループディスカッションなどの協同学習を導入し、「聞く」「話す」「話し合う」ことで対話力をつけています。自らの考えを正確に伝え、多様な他者を受け入れるとともに、批判的思考法を学び、実践的な思考や表現を身につけます。

授業計画

回数	授業題目	授業内容		学習課題（授業時間外の学習）	
		授業時間	時間外学習時間	課題	提出期限
第1回	成蹊基礎セミナーの学び	成蹊基礎セミナーの授業の進め方や心構えなどの概要説明を行う。 建学の精神を理解し、将来のために自分自身が身に付けるべき知識や技能について考える。 大学生活でのマナー、社会的常識を学ぶ。また生活リズムについて理解する。	約1時間	1週間、生活時間日記をつけ、学習リズムを組み立てる。	
第2回	コミュニケーションをとる	自己表現を効果的に行うためのコミュニケーション技術を学ぶ。 グループディスカッションにより、他者との効果的な関わり方について再考する。	約1時間	紹介したい本の内容をまとめておく	
第3回	読書から学ぶ	おすすめの本を紹介する。また、その紹介された本の中で、読んでみたいと思った本を探し、内容をまとめる。（図書館利用）	約1時間	読書感想文を書く	
第4回	論理的思考の育成	数理処理の基本から、論理的思考法を学ぶ。	約1時間	数理処理ワークシートを次週に提出	
第5回	新聞活用の方法	多種類の新聞を読み、その内容の相違を把握する。	約1時間	次週までに関心ある新聞記事を収集しておく。	
第6回	言語能力の育成	新聞記事について、正確な読み解きを解説する。さらに、新聞記事の内容を要約し、意見を書く。	約1時間	言語ワークシートを次週に提出すること。	
第7回	グループディスカッション	各自の新聞記事について紹介し、意見交換を行う。	約1時間	グループディスカッションの内容をまとめておく。	
第8回	意見を発信しよう	新聞の読書欄に投稿しよう。500字程度で意見をまとめる。	約1時間	課題認識したものについて、500字程度で意見を書く練習をする。	
第9回	学んだ知識やアイデアをアウトプットしよう	ブレーンストーミングにより知識やアイデアをアウトプットする。	約1時間	浮かんだキーワードをノートに書き留めておく	
第10回	情報を整理しよう	アイデアや知識をKJ法により整理してみよう	約1時間	整理の方法について、数種類考える。	
第11回	グループ学習の方法	与えられたテーマについて、グループで話し合い、アイデアを抽出し、整理する	約1時間	普段から他人の意見について再考する力を身につけておく。	
第12回	プレゼンテーション	グループごとに発表を行う。	約1時間	発表についての内容をまとめる。	
第13回	学習キャリアプランを考える	大学生活後のキャリアプランも視野にいれて、ライフプランを考える。	約1時間	ライフプランについて作成する。	
第14回	大学での学びの活かし方	短期大学で何をどのように学び、社会でどのように活かしているのかについて、卒業生のお話を聞く。	約1時間	感想を書いておく。	
第15回	成蹊基礎セミナーでの学びについて振り返る	これまでの内容について再考し、自分自身がどのように変化したのかを確認する。	約1時間	自分の変化についてレポートを提出する。	

授業形態・授業方法

配布資料に基づき、解説し、ワークシートを使用します。また、グループディスカッションを行い、KJ法、ブレーンストーミングなどのスキルを身につけ、発表を行います。毎回、テーマ別ミニレポートを提出し、次週にフィードバックします。

養うべき力と到達目標

- ①学びあう力
他人の意図や主張を丁寧に正確に把握しようしたり、自分の意図や主張を他者に正確に伝える力を持つ。
- ②アカデミックスキル
情報収集や文章力、プレゼンテーション力を身につける。

成績評価の観点と方法・尺度

- <毎回のミニレポート 45%> 45点満点
 - ・各回、1点～3点で評価する。
- <課題レポート5回 15%> 25点満点
 - ・3点：標準に達している。 4点：テーマの主旨をとらえ、まとめている。 5点：テーマの主旨と分析を加えた内容になっている。
- <新聞活用ノート 20%> 20点満点
 - ・要旨、コメント、グループディスカッション、投稿記事作成についての総合評価する。 (20点)
- <プレゼンテーション 10%> 10点
 - ・5点 主旨は伝わるが発表の仕方に工夫がいる。 7点 わかりやすく発表している。
 - 10点 主旨を明確に論理的に発表できている。

使用教科書

教科書は使用せずにプリントを配布する。

参考文献等

- ・大学生の学びのハンドブック 世界思想社

履修条件

生活デザイン学科の学生のみ受講可能(2回生の再履修は不可能となります)

履修上の注意・備考・メッセージ

欠席した場合は、生活デザイン第2研究室まで、すみやかにプリントを取りに来ること

オフィスアワー・授業外での質問の方法

生活デザイン学科メールおよび授業前後の質問及びオフィスアワーにて対応する。
Eメールでの質問の場合、件名「成蹊基礎セミナーについて；氏名；学籍番号」」とすること。

授業科目名	成蹊基礎セミナー				
担当教員名	山本友江・草尾賀子・田原 彩・板並晴美				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

調理・製菓学科で学ぶうえで必要となる基礎力を養います。皆さんは高校生から短期大学生になるわけで、当然求められるもの、学ぶ内容も変わってきます。この授業は2年間の短大生活が有意義なものとなるようサポートしていくものです。「建学の精神と行動指針」についての講義から始まり、「書くこと」「コミュニケーション力」「読解力」「調理の実践における計算」についての学びが入ります。さらに本学図書館の活用法と短期大学の試験・成績評価について説明いたします。社会人として必須の基礎力を養う時間と考えてください。

授業計画

授業計画	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	成蹊で学ぶということ（4クラス合同授業） 建学の精神を理解します。 自分の所属をただしく書けるようにします。	成蹊で学ぶということはどういうことか考えましょう。
第2回	「書くこと」の基本、ノートの取り方、国語の常識について（草尾） 基本的な文章の書き方と国語の常識、調理・製菓学科における講義、実習、実験等のノートの取り方について学びます。	料理にまつわる漢字プリントの完成
第3回	手紙・文章の書き方（草尾） 手紙・文章の書き方を学び、出身高校へ送付する近況報告を作成します。	授業内容の復習および課題プリントの完成
第4回	履歴書およびビジネス文書の書き方（草尾） 本学所定の履歴書を用いた履歴書の書き方とビジネス文書の書き方を学びます。	授業内容の復習および課題プリントの完成
第5回	図書館を活用する（クラス単位授業） 実際に図書館に行き図書館の方に説明をしていただきます。PCを使って実際に本の検索を行い、図書館をもっと活用できるようにします。	図書館で借りた本を読み、レポートを書いてください。次週提出。
第6回	コミュニケーションギャップについて～ペアワーク～（板並） 自分のコミュニケーションの現状を知り、相手とのコミュニケーションギャップを最小限にする考え方を身に付けます。	学んだ事を日常生活で実践し、自分のコミュニケーションの変化を感じましょう。
第7回	信頼関係を作るコミュニケーションスキル～ペアワーク～（板並） 日常生活における非言語コミュニケーションの影響力を理解し、会話の中で「ラボール・スキル」を身につけます。	学んだ事を日常生活で実践し、自分のコミュニケーションの変化を感じましょう。
第8回	信頼され印象に残る自己紹介～グループワーク～（板並） 相手を意識した自己紹介の構成を学び、非言語コミュニケーションの影響力を味方に、信頼され印象に残る自己紹介を行います。	学んだ事を日常生活で実践し、自分のコミュニケーションの変化を感じましょう。
第9回	読解力を身につける（1）～時事ワークシート～（田原） 時事ワークシートを使って、読み取る力を身につけます。	問題の残りを完成させましょう。
第10回	読解力を身につける（2）～新聞記事～（田原） 要約について学び、食に関する新聞記事を実際に要約してみます。	興味のある新聞記事を準備しましょう。
第11回	読解力を身につける（3）～発表～（田原） 興味を持った記事を要約、自分の意見をまとめ、グループ内で発表します。	課題を完成させましょう。
第12回	前期終了に向けて（3クラス合同授業） 本学の試験システム、夏季休業、成績発表等について解説します。 あわせて後期共通科目の希望調査も行います。	シラバスを見て、後期授業の流れをみます。
第13回	調理に使う基本単位の確認（山本） 高校までに習った基本単位（容量、容積、長さ、時間等）を調理の実践に応用して考えます。	計量スプーンで計れる量について調べてみましょう。
第14回	計算に強くなる（1）～計算（割合、%）～（山本） 計算スキルを調理実習での実践に応用する訓練を行います。	プリントの残りを完成させましょう。
第15回	計算に強くなる（2）～計算（割合、%）応用～（山本） 家庭料理技能検定の問題を使って実践に即した計算力を確かめるとともに、今後の学びの計画を考えます。	プリントの残りを完成させましょう。

授業形態・授業方法

4人の教員（山本）（草尾）（田原）（板並）が一定のプログラムにのっとってオムニバス形式で授業を進めます。調理Aクラス、Bクラス、製菓コース、フードコーディネートコースの4クラスに分けての授業となります。教員が交替して同内容の授業を順次行います。内容は多岐にわたります（授業計画参照）。皆さんの積極的な参加を希望します。

養うべき力と到達目標

- ①アカデミックスキル
 - ・数量的スキル：読解力、記述力：基礎力を高めることができる。
- ②幅広い教養・品格
 - ・文化的な素養：校名の由来を知り、その行動規範である「忠恕」の精神を実践できる。
 - ・学内図書館等の施設・設備を活用し、学業に生かすことができる。

成績評価の観点と方法・尺度

※原則3分の2以上出席した場合のみ成績評価の対象となる。
 観点：幅広い教養や品格（語学力、社会知識、数量的スキル）について
 尺度：身に附いている・十分身に附いている・応用して実践できるかどうかで判断します。
 評価方法：以下の項目の合計100点満点で評価します。

- ①【小テスト：30%】
授業内の各回の小テストで判断します。
- ②【レポート：20%】
宿題の課題レポートで判断します。
- ③【授業での取り組み状況：30%】
主体的に授業参加できているかで判断します。
- ④【期末課題：20%】
最終授業でファイルを回収します。配布プリントの課題を完成させて事後学習ができているかをみます。

使用教科書

知へのいざない－大阪成蹊短期大学で学ぶ/FD委員会・初年次教育教科書作成部会 編
適時プリントも配布します。

参考文献等

授業内で適時紹介いたします。

履修条件

調理・製菓学科 の学生のみ受講可能

履修上の注意・備考・メッセージ

欠席した場合はプリントを受け取りに各先生方の研究室に来てください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

山本：オフィスアワーは月曜2限（10:40～12:10）調理研究室（本館3階）
 草尾：オフィスアワーは月曜4限（14:40～16:10）フードコーディネート研究室（本館3階）
 田原：オフィスアワーは火曜3限（13:00～14:30）製菓研究室（本館3階）
 板並：授業時間の終了後に講義教室もしくは非常勤講師室で受け付けます。

授業科目名	海外語学演習（英語）				
担当教員名	妻木麻紀子				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

この授業は海外語学留学に行く学生のために、留学生活をスムーズに開始し、現地での大学生活に適応して、積極的かつ有意義に留学期間を過ごすことができるよう事前に学ぶことで、成果をもって日本に帰国することができるようになります。なお、本科目は語学留学と事前・事後学修を含めて単位を修得するものです。

授業計画

第1回	海外留学について学ぶ 留学の意義、目的などについて説明。	各自、留学の意味、目的について考える
第2回	英語の基礎的な学力を確認する 現在の英語力の確認。英語で自己紹介してみよう。	英語による自己紹介の復習、不明点のチェック
第3回	英語の会話文例を学ぶ 会話文例を学び、暗誦練習。 参加者同士、英語で自己紹介練習などを行う。	会話文例の復習、不明点のチェック
第4回	海外の生活習慣・文化について理解する 海外の生活習慣と文化の特徴について学び、理解する。 質問、疑問点を積極的に出して、日本とどのように異なるのか考え、異文化理解を図る。	海外生活に関する復習、不明点のチェック
第5～14回	海外語学留学（23日間） 留学先の大学・語学学校における研修。	留学先の大学・語学学校の課題
第15回	語学留学で習得したことを探る 語学留学を終えて、さまざまな体験を整理し、語学力において習得できたこと、また実際の生活を通して感じたことを、異文化理解の観点からまとめる。	語学研修全体に対する復習、まとめ

授業形態・授業方法

留学先の国について、生活習慣、食事、マナー、言語、気候などあらゆる角度から学び、現地での生活、学習などについて、学生自ら情報を収集することができるよう指導します。

養うべき力と到達目標

- ①専門的な力
 - ・語学の基礎知識：留学を円滑に行うことができるよう、必要となる知識を身に付けることができる。
 - ・留学の基礎知識：出発前、留学中、帰国後それぞれ、必要な知識、情報、心構えなどについて理解を深め、学生自ら積極的に行動することができる。
- ②自ら動く力
 - ・主体性：異文化理解の知識を養い、海外生活における判断力・思考力を主体性をもって高めることができる。
 - ・積極性：海外の生活習慣を学び、英会話の基礎知識を養い、観察力・適応力をもって、自主的かつ積極的に留学生活を送ることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：主に、英語の基礎学力、異文化理解力、運用力の3つの観点から理解度をみる。
 尺度：観点ごとに3段階、1基本的事項が理解できている、2関連する事項の理解、3実践への応用、の到達度で採点する。
 評価方法：各観点は以下の通り、総合採点評価する。
 ①事前授業における参加状況 30%
 授業内での積極的な発言および取り組み状況。
 ②留学中の生活・学習状況 40%
 現地大学のクラス・グレードおよび学生の研修報告シート。
 ③事後授業における到達状況 30%
 レポート課題(1)現地での生活について(2)語学研修について。

使用教科書

教科書は使用せずプリントを配布する。

参考文献等

なし

履修条件

マルボルン研修に参加する学生のみが履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業では、プレゼンテーション、グループワーク等、授業担当者の言葉だけでなく、他の学生の発表、意見に積極的に耳を傾けてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワー：火曜4限、西館5階研究室。

授業の前後にも質問に応じる。

授業科目名	コンピュータリテラシーA				
担当教員名	吉田澄江・寺田亜佐				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

コンピュータ（Windows）の基本操作は理解していることを前提とし、学内におけるコンピュータ・ネットワーク環境の知識と操作法を学んだ上で、情報化社会に対応するスキルとビジネスで活用できるスキルの習得を目指します。具体的には、①情報モラルとセキュリティ②Eメール・インターネットのルールとマナー③タッチタイピング④Office（Word・Excel）の実用的な使い方を習得します。Word・Excelは、実際にビジネスの現場で利用できる題材を使って実践的に学習します。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）			
第1回	オリエンテーション／基本操作確認	<ul style="list-style-type: none"> ・学内におけるコンピュータ環境の概要説明と使用方法 ・Windowsの基本操作確認 ・ドライブ、フォルダ、ファイルの説明、課題の保存・提出先について 			
第2回	コンピュータの活用1～タッチタイピングをマスターする～	<ul style="list-style-type: none"> ・タイピングの基本／キーと指の対応 ・ローマ字入力スピードアップ術 ・タイピングソフトを使用した練習法 ・入力目標を設定する 			
第3回	コンピュータの活用2～効率のよい入力法でスピードアップする～	<ul style="list-style-type: none"> ・効率のよい入力を行うための変換技 ・ショートカットキーを使いこなす ・便利な機能の活用（変換モード／辞書ツール／IMEパッド） 			
第4回	コンピュータの活用3～情報化社会に対応するスキルとは～	<ul style="list-style-type: none"> ・情報モラルとセキュリティ ・インターネットを使いこなす ・Eメールのルールとマナー 			
第5回	Word1～ビジネス文書を作成する（基本編）～	<ul style="list-style-type: none"> ・入力と編集の基本 ・文字と段落の書式設定 ・ビジネス文書の基本フォーマット 			
第6回	Word2～表作成とビジネス文書（応用編）～	<ul style="list-style-type: none"> ・表の挿入と編集（罫線／網掛け／デザイン編集） ・表を含むビジネス文書作成 			
第7回	Word3～Wordを使ってチラシやポスターを作成する～	<ul style="list-style-type: none"> ・表現力をアップする機能 ・オブジェクトの利用（図形作成／クリップアート／ワードアート） ・オブジェクトを利用した文書作成 			
第8回	Word4～実践テクニックと地図作成～	<ul style="list-style-type: none"> ・Word実践テクニック（テンプレートの活用／線種とページ罫線と網掛けの設定／图表と組織図） ・実践テクニックを活用したビジネス文書作成 ・地図作成とPDF変換 			
第9回	Word5～実技テストと解説～	<ul style="list-style-type: none"> ・Word実技テスト ・実技テスト解説 			
第10回	Excel1～Excelの基本操作と表作成～	<ul style="list-style-type: none"> ・データ入力の基礎と手順 ・シートとセルの操作、書式設定 ・表の作成と編集 			
第11回	Excel2～絶対参照／相対参照と関数を理解する～	<ul style="list-style-type: none"> ・演算処理 ・絶対参照と相対参照の違い ・関数の使い方と活用 			
第12回	Excel3～グラフの作成とデザイン編集～	<ul style="list-style-type: none"> ・グラフの用途と種類、基本構成について ・各種グラフを作成する ・色々なデザインにアレンジする 			
第13回	Excel4～実践テクニックと複雑な関数～	<ul style="list-style-type: none"> ・Excel実践テクニック（関数の応用／関数のネスト／ワークシート／リスト／条件付き書式など） 			
第14回	Excel5～実技テストと解説～	<ul style="list-style-type: none"> ・Excel実技テスト ・実技テスト解説 			

第15回

Word/Excel 総まとめ

- ・WordとExcelの複合活用
- ・Word/Excelの実践総合問題

【課題】レベル別個別演習

授業形態・授業方法

配布プリントを使って操作手順を学び、実践力を養うためにできるだけ多くの練習課題に取り組みます。受講生のレベルに応じて、検定問題などの個別課題も準備します。授業は毎回の課題をステップアップ形式で進めますので、欠席・遅刻をしないこと。

養うべき力と到達目標

①アカデミックスキル

- ・情報リテラシー：情報社会を生き抜くためのルールやマナー、セキュリティの知識、Windowsの操作からインターネットを利用した情報収集まで、情報化社会に対応する能力を身に付ける。

②専門的な力

- ・専門技能：タッチタイピングをマスターする。Office (Word/Excel) を活用して、目的に応じた文書・データベースを効率よく適切に作成することができる。

成績評価の観点と方法・尺度

単元ごとの課題（40%）、ソフトごとの実技テスト（60%）で評価する。配点は下記の通り。

- ・単元ごとの課題（40点）：タイピング 3ファイル（10点）、Word 5ファイル（15点）、Excel 5ファイル（15点）
- ・ソフトごとの実技テスト（60点）：Word（30点）、Excel（30点）

使用教科書

教科書は使用せず、プリントを配布する。

参考文献等

情報リテラシー 総合編／FOM出版、その他授業内で適宜紹介します。

履修条件

全学の学生が対象であるが、パソコン（Windows）の基本操作を習得している場合のみ履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業開始前にパソコンを起動し、ログインしておくこと。

ログインに必要なユーザIDとパスワードを初回授業から必ず持参してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業前後に質問対応します。

その他連絡が必要な場合はEメールで。（Eメールアドレス：yoshida-s@osaka-seikei.ac.jp）

授業科目名	教職論				
担当教員名	大槻雅俊				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

本講義では、教師の専門性、教師を取り巻く文化等について考察していきます。特に教職の特質や職務全般について、教育法規や教育制度とも関連づけながら理解を深め、教職という視点からあらためて現代教育に携わる教師とは何かについて考えを深めていきます。

授業計画

回数	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）			
		概要	キーワード	対象	目標
第1回	オリエンテーション 教職について学ぶことの意義を理解し今後の授業の見通しを把握する。	教職について学ぶ重要性を認識し、授業の概要を整理する。 キーワード：教職、授業			
第2回	学校教育の現状と課題 教員の定年による大量退職と若手教員の増加、少子化問題による学校数・学級数の減少化、学力問題 いじめ、非行、暴力などについて知る。	教育現場の課題についてまとめる。 キーワード：若手教員、少子化、いじめ、カウンセラー			
第3回	教職についての社会の見方 言動や身なり、教養、博識など人々の教員の捉えかたについて理解する。	範としての教員のありかたについてまとめる。 キーワード：教員、品格			
第4回	求められる教員の資質能力(1)－受容と寛容－ 教員としての豊かな人間性について理解する。	教員としての人間性をまとめる。 キーワード：人間性、受容性			
第5回	求められる教員の資質能力(2)－教員の専門性と実践力－ 授業力、事務処理能力、交渉能力などについて理解する。	教員の職務遂行能力について整理する。 キーワード：専門性、実践、職務			
第6回	教職員の種類と資格 教員の資格としての教員免許について理解するとともに教員以外の職員の職務について知る。	教員資格及び学校職員の職務について整理する。 キーワード：教員免許状、教職員			
第7回	教員の身分保障 勤務条件と実際の勤務や服務について理解する。	教員の身分という観点から教職を整理する。 キーワード：勤務、服務規程			
第8回	教員研修と向上心 義務としての研修と自己向上のための研修について理解する。	教員の研修の意義についてまとめる。 キーワード：研究、修養			
第9回	教員の力量と学習指導 教科指導と生徒指導について理解する。	教員と児童生徒の人間関係についてまとめる。 キーワード：指導、学び、			
第10回	教員の力量と校務 教務、研究、生活指導をはじめ種々の校務と個人の適正について理解する。	校務について整理する。 キーワード：校務、分掌、教務、研究、生活指導、連携			
第11回	校務分掌とその実際 学校運営上必要である教務、研究、生活指導、保健などの校務の実際の様子と課題	校務と分掌について整理し、課題をまとめる。 キーワード：勤務時間、地域連携			
第12回	学校外の職務と教員の関わり 地方行政（区役所イベントなど）、警察署、消防署、医師会、青少年指導委員会などとの職務の関連について理解する。	学校と地域の連携についてまとめる。 キーワード：区役所、PTA、警察、保健センター			
第13回	学校、家庭、地域の連携と教員の関わり 地域の学校という意識、地域連合組織と学校・教員の関連、地域の一員である家庭について理解する。	学校、家庭、地域の連携と教員の職務についてまとめる。 キーワード：連合町会、地域役員			
第14回	教員をめぐる事件・事故 学校の安全管理や教職員の不祥事について理解する。	教員の責務の観点から事案を整理する。 キーワード：盗難、不審者、飲酒運転、喫煙、セクハラ			
第15回	まとめと講義全体の振りかえり 理想としての教員像と自己の課題を捉える。	教職について自己の決意を含めてレポートにまとめる。 キーワード：自信、自覚、期待、創造			

授業形態・授業方法

通常の講義形式で行うが、適宜グループワークなど、実践的なワークを取り入れる予定である。映像資料を用いることもある。授業計画はあくまで参加者や状況が確定する以前の計画にすぎないので、参加者個々の能力や置かれている状況等により変化した形で対応することもある。毎回の授業の瞬間に大切にし、参加者とともに本授業が各人に最適なものとなるよう、ともに場を作っていきたい。

養うべき力と到達目標

- ①専門的な力
 - 職業理解：教育・保育専門職の意義や職務内容に関する理解
 - ・教職の意義について理解し、説明することができる。
 - ・教師の専門性について理解し説明することができる。
 - ・自分が目指す教師像を具体的に説明することができる。

成績評価の観点と方法・尺度

- 最終授業時のレポート課題 60点
教職の意義と職務の概要及び教職の特質について述べることができる。60点
教職の意義と職務の概要について述べることができる。40点
教職の意義について述べることができる。20点
- 授業内課題（ミニレポート：20点×2回）40点
学習内容を踏まえ自己の考えを記述し、今後の展望まで記している。20点
学習内容を踏まえ自己の考えを記述している。15点
学習内容を記述している。10点

使用教科書

適宜プリントを配付

参考文献等

秋田喜代美・佐藤学『新しい時代の教職入門』有斐閣
山口健二・高瀬淳 編『教職論ハンドブック』ミネルヴァ書房
ほか、適宜授業で紹介します。

履修条件

教職課程履修者が受講対象者である。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業に主体的参加し積極的に意見発表を行うよう努力してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワーは水曜日、3限
そのほか研究室在室中はいつでも質問等可能です。

授業科目名	教育学				
担当教員名	榎原志保				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

学校教育に携わる専門職として求められる教育の基礎理論として、教育の理念ならびに教育に関する歴史および思想、社会的、制度的事項について学びます。基礎知識として思想や歴史、制度を学び、理解することを踏まえて、学生同士の意見交換や議論を行い、「教育」理解を問い直し、視野を広げ、深めるとともに、現代社会における中学校教諭、栄養教諭の使命について考えを深めることをめざします。

授業計画

第 <small>回</small>	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）			
		キーワード	概要	目標	評価基準
第1回	オリエンテーション「教育学」を学ぶ意義を考えるー教職課程全体のなかでの「教育学」の位置づけを確認し、「教育学」を学ぶ目的を理解する。	キーワード：教育職員免許法、中学校教諭免許状、栄養教諭免許状、教育課程	概要	目標	評価基準
第2回	「教育」の意味 「教育とは」という問い合わせから、各人のもつ教育観を振り返り、「教育」の意味の多様性と共通性について考える。	キーワード：教、育、字源（、教育の目的、プラトン、カント、ルソー、デューアイ）	概要	目標	評価基準
第3回	「教育」の機能と歴史性 「教育」の意味が時代や社会の移り変わりとともに変遷してきたことを学び、個人・社会と教育との関係に注目することを通して、「教育」の機能と歴史性について考える。	キーワード：養育、訓練、教授、陶冶、教育、個性化、社会化（、デュルケーム、コンドルセ、公教育、シティズンシップ教育）	概要	目標	評価基準
第4回	「教育」と児童福祉 現代社会における教育の理念と目的について、児童福祉との関連にも目を向け、考えを深める。	キーワード：教育基本法、児童福祉法、教育の機能、経済格差と教育格差	概要	目標	評価基準
第5回	現代の子ども観と教育観 教育観の根底にある子ども観の問題に目を向け、現代の子ども観の内容と、その根底にある思想について考えます。教育観と子ども観との結びつきや現代の社会状況のなかでの子ども観について考える。	キーワード：児童憲章、子どもの権利条約、子どもの最善の利益、コルチャック（、アリエス、「子どもの発見」、3つのモデル、ボストマン）	概要	目標	評価基準
第6回	世界の教育思想の歴史（1）古代～近世 子ども観と結びついた教育思想のタイプについて学ぶ。	キーワード：ソクラテス、プラトン、コメニウス、注入主義と開発主義	概要	目標	評価基準
第7回	世界の教育思想（2）近代～現代 今日の学校教育とかかわりの深い主要な教育思想を学ぶ。	キーワード：ルソー、ペスタロッチ、ヘルバート、デューアイ、ブルーナー、系統主義と経験主義	概要	目標	評価基準
第8回	世界の教育思想（3）現代における様々な教育思想 人間形成にかかわる現代の教育思想を学ぶ。	キーワード：芸術教育、労作教育、ケアリング	概要	目標	評価基準
第9回	日本の教育史 日本の主要な教育思想を学ぶ。	まとめノートを作成する。キーワード：空海、最澄、金沢文庫、足利学校、藩校、私塾、寺子屋、郷学、貝原益軒、中江藤樹	概要	目標	評価基準
第10回	日本の教育制度と各学校の目的・目標（1）明治～大正 日本の学校教育制度の成立について学び、社会の形成にかかわる教育制度の意義について考える。	キーワード：学制、教育令、学校令、教育勅語、大正自由教育運動	概要	目標	評価基準
第11回	日本の教育制度と各学校の目的・目標（2）昭和 戦後日本の教育理念とその制度を学び、戦後の社会変容のなかで学校教育が担ってきた役割について考える。	キーワード：日本国憲法、教育基本法、学校教育法、民主主義と教育	概要	目標	評価基準
第12回	日本の教育制度と各学校の目的・目標（3）平成 現代日本の学校教育制度の現状と各学校の目的・目標を理解し、今日の社会状況のなかで「学校」に求められている役割を考える。	キーワード：改正教育基本法、改正学校教育法、小中一貫、中等教育学校	概要	目標	評価基準
第13回	教育行政 教育行政や学校経営の組織、最近の教育改革の動向を学ぶ。	キーワード：文部科学省、中央教育審議会、教育再生会議、教育委員会	概要	目標	評価基準
第14回	生涯学習 生涯学習の理念と法律を学び、生涯学習社会における中学校教育の意義について考える。	キーワード：ラングラン、改正教育基本法第3条、生涯学習振興法	概要	目標	評価基準
第15回	まとめー「教育学」を通しての学びを振り返るー 「教育学」授業を通しての学びを振り返り、総括する。	本授業での学びを振り返り、まとめる。	概要	目標	評価基準

授業形態・授業方法

配布資料やパワーポイントを用いての講義が中心となります。一方的な授業とならないよう、教員と学生、学生同士の対話を重視します。トピックによっては、グループ学習やプレゼンテーション、意見交換や議論を中心とします。

養うべき力と到達目標

- ①専門的な力
 - ・教育理念、教育制度の基礎知識：教育の理念・目的・目標にかかわる法的規定やそれに基づく日本の教育制度の基本的なしくみを理解し、それを踏まえて、中学校教諭、栄養教諭の担う職務の意義について、考えを述べることができる。
 - ・教育史、教育思想の基礎知識：主要な教育思想家の主張を取り上げながら、教育に関する自分の考えを述べることができる。
- ②学びあう力
 - ・傾聴力：教育に関する他者の意見や主張を丁寧に聴き、正確に把握することができる。
 - ・伝える力：自分の意見や主張を、文章や口頭発表をとおして、分かりやすく正確に伝えることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

- 各回のコミュニケーションペーパー、小テスト、最終レポートにより、総合的に評価します。
- ・コミュニケーションペーパー：2点×15回（合計30点満点）
 - 授業内容を踏まえない感想になっている：0点
 - 授業内容が正確にまとめられている：1点
 - 授業内容や他者の意見の正確な理解に基づき、自分自身の意見を論理的に表現することができている：2点
 - ・小テスト：10点×3回（合計30点満点）
 - ・最終レポート（40点満点）
- 以下の観点から評価します。
- 授業内容の正確な理解に基づいて書かれているかどうか。
独善的にならずに、自己の教育理解の拡がりや深まりについて分かりやすく述べることができているかどうか。

使用教科書

新井・牧 編著 『教育学基礎資料』 樹村房

参考文献等

- 原聰介 監修 田中智志 編 『教育学の基礎』 一芸社
 佐藤学 編 『教育本44』 平凡社
 田中智志 今井康雄 編 『キーワード 現代の教育学』 東京大学出版会
 木村元 小玉重夫 船橋一男 『教育学をつかむ』 有斐閣

その他、各回授業のなかで適宜紹介する。

履修条件

教職課程履修者が受講対象です。

履修上の注意・備考・メッセージ

「コミュニケーションペーパー」や「最終レポート」では、他者の意見や主張を正確に理解し、それを踏まえながら、独善的にならずに自分の意見を述べることができているかどうかを特に重視します。「教育」については誰しも自らの経験に基づいた考え方や意見をもっているのですが、この授業での学びをとおして、自らの教育観・子ども観を幅広い視野から根本的に振り返り、「教職」との関連で確かなものにしていってほしいと願っています。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問等連絡をとりたい場合は、Eメールで（アドレスは授業のなかでお伝えします）。
Eメールの件名には、必ず学籍番号と氏名を入れてください。

授業科目名	教育心理学				
担当教員名	藤田 正・渋谷郁子				
配当年次	2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

教育活動を行うためには、「教える内容」についての知識があれば十分というわけではありません。まずは、「教える」とは何か、「学ぶ」とは何かという根本的な問題を考えてみることが大切です。本授業では、「教える-学ぶ」という教育の問題を心理学的に研究し、教育の実践活動に対する科学的な根拠と指針を理解することを目的としています。より具体的には、身体、知覚、感情、言葉、学習、集団、人間関係などの諸領域の発達とその連関について学び、子どもたちの発達を支える教育実践について考察します。

授業計画

回	授業題目	担当者	学習課題（授業時間外の学習）		
			目標	内容	キーワード
第1回	教育心理学とは：生涯発達の視点から （担当者：渋谷）	渋谷	心理学に関わる領域について自分なりの考えをまとめる。	生涯発達の視点から発達各時期（特に幼児期・児童期）の意義を理解する。	キーワード：生涯発達、教育心理学
第2回	発達の基礎理論：社会心理的発達 （担当者：藤田）	藤田	自らの人生を振り返り、発達課題の獲得について考察する。	エリクソンの理論をもとに発達の時期と課題について知る。 青年期の発達課題とその獲得の困難さについて理解する。	キーワード：青年期、エリクソン、アイデンティティ
第3回	社会性の発達と学級集団 （担当者：藤田）	藤田	自らのこれまでの学校生活を振り返り、集団生活の意義について考えをまとめる。	社会の一員として生きることの意味を知る。 仲間関係の発達と学級集団の意義と役割について理解する。	キーワード：仲間関係、集団、社会
第4回	ことばの機能と発達 （担当者：藤田）	藤田	ことばを使わないと困難になってしまうことを自分なりに考える。	一次的言語と二次的言語について理解する。 内言と外言を中心にことばの機能を理解する。	キーワード：内言、外言
第5回	道徳性の発達 （担当者：藤田）	藤田	自らの倫理観について考察する。	いいこと悪いことを理解する心の発達を知る。 道徳性を養う教育の関わりを知る。	キーワード：道徳、倫理
第6回	教育活動の測定と評価 （担当者：藤田）	藤田	これまで自分が受けた評価について振り返ってまとめる。	教育評価の目的と評価方法を理解する。 偏差値と標準偏差について理解する。	キーワード：教育評価、偏差値、標準偏差
第7回	行動主義の学習 （担当者：藤田）	藤田	自分を動機づける具体的方法を考える。	学習の基礎として条件づけを理解する。 動機づけのメカニズムを理解し、支援法を知る。	キーワード：学習、動機づけ
第8回	認知主義の学習 （担当者：藤田）	藤田	同化と調節の具体例を考える。	ピアジェの認知発達理論を理解する。 能動的な学習観にもとづく実践を知る。	キーワード：ピアジェ、段階、認知発達
第9回	活動主義の学習 （担当者：藤田）	藤田	さまざまな学習方法の長所と短所をまとめる。	ヴィゴツキーの活動主義の発達教育論を理解する。 活動主義の学習観にもとづく実践を知る。	キーワード：活動主義、ヴィゴツキー
第10回	今日の学習研究（1） （担当者：藤田）	藤田	模倣によって学習してきたことをまとめる。	「心の理論」の発達研究から、模倣による学習を理解する。 模倣から創造性などの生成的学習への可能性を考える。	キーワード：心の理論、模倣、生成的学習
第11回	今日の学習研究（2） （担当者：藤田）	藤田	協同学習によって学習してきたことをまとめ る。	協同学習に関する人間の心理的基盤を理解する。 協同学習による文化継承と文化生成の可能性を考える。	キーワード：協同学習、文化継承、文化生成
第12回	学校への不適応 （担当者：渋谷）	渋谷	新聞などで教育問題に関する記事を探してくる。	不登校やいじめなどの学校で起こりうる問題について理解する。 問題解決のためのさまざまな対応例を知る。	キーワード：不登校、いじめ
第13回	障害と特別支援教育（1）：障害をどう理解するか （担当者：渋谷）	渋谷	自分の経験、新聞記事などで障害についての理解を深める。	発達障害を含めたさまざまな障害とその定義について理解する。 特別支援教育について理解する。	キーワード：発達障害、特別支援
第14回	発達障害と特別支援教育（2）：発達障害の特性 （担当者：渋谷）	渋谷	本やマンガなどの文献で障害についての理解を深める。	自閉スペクトラム症の「コミュニケーションの難しさ」「行動・興味の狭さ」の生じる背景を理解する。 注意欠如・多動症や学習症の主特性とそのメカニズムを理解する。	キーワード：自閉スペクトラム症、注意欠如・多動症、学習症
第15回	保護者対応と教師のメンタルヘルス （担当者：渋谷）	渋谷	カウンセリングスキルを日常生活の中で実際に使ってみる。	現代社会における子育ての諸問題を理解し、保護者の気持ちに寄り添う対応を考える。 子どもや保護者、同僚と良い関係を築いていくよう、教師のメンタルヘルスのあり方を考える。	キーワード：カウンセリングマインド、保護者対応、メンタルヘルス

授業形態・授業方法

2人の教員がオムニバス形式で授業を行います。どちらの教員についても、授業の形態は、配布する資料を使用した講義です。ですが、単に資料を読んでいくのではなく、授業中の質疑などを交えて授業を構成していきます。授業の終わりに、質問の時間および振り返りの時間を設けますので、積極的に質問や意見を提出してください。また、適宜、関連するビデオを視聴したりします。

養うべき力と到達目標

1. 学びあう力
 - ・子どもの「発達」と「学習」の成り立ちとそれに関わる理論を理解できる
 - ・自己と他者が学び合う環境を尊重できる
2. 課題発見力
 - ・学んだ理論を教育実践に応用できる
 - ・課題を発見し、他者を支援できる

成績評価の観点と方法・尺度

授業内で隨時指定する課題、および授業中盤でのレポート、授業終盤での試験の3点から評価する。「発達に関わる心理学」「学習に関わる心理学」「心理学と教育」の3つの観点から理解度をみる。「1. 基本的事項が理解できている」「2. 心理学の理論を踏まえて子どもを理解できる」「3. 学んだことを教育実践へ応用できる」の到達度を用いて、授業内課題40%、レポート30%、期末試験30%の配分で採点する。

使用教科書

特に指定しない。

参考文献等

「教職のための心理学」 藤澤文 ナカニシヤ出版

履修条件

教職課程履修者が受講対象です。

履修上の注意・備考・メッセージ

「教える-学ぶ」ことに関する問題を扱う授業です。教職を目指す皆さんですから、本授業の学習過程そのものを題材とし、自らの学びに意識的であってほしいと思います。積極的に意欲的に授業に参加してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワーは水曜日3限(13:00-14:30)、場所は研究室(中央館4階)です。授業の前後にも質問に応じます。

授業科目名	国語科教育法				
担当教員名	佐伯暁子				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

本授業では、まず、学習指導案の考え方や作成の準備・プロセス・注意について学びます。次に、指導案の実例を見て指導案の組み立てやレイアウトを学びます。最終的には、指導案づくりに取り組み、模擬授業を行います。指導案づくりや模擬授業を行うことで、教育実習の授業実習への足がかりとすることが本科目の目的です。

授業計画

授業回	授業題目	授業内容	復習のキーワード
第1回	ガイダンス—国語科の目標と内容	学習指導案づくりと、それにもとづく授業実践の基底をなす、国語科の目標や構成、内容の取り扱いを学習指導要領に即して学びます。	学習指導要領、国語科の目標、国語科の内容
第2回	国語科学習指導案作成の前提（1）教材研究	国語科指導案作成の前提である教材研究について学びます。	「読むこと」の指導要領、「書くこと」の指導要領
第3回	国語科学習指導案作成の前提（2）国語科の授業	学習指導要領の記述を踏まえ、国語科各科目について学びます。	古典の授業、段落と構成
第4回	学習指導案作成研究（1）単元の指導目標	「教材観」「指導目標」の項目の書き方について学びます。	教材観、教材の系統観、生徒観、指導観、指導目標
第5回	学習指導案作成研究（2）指導計画	「指導計画」の項目の書き方について学びます。	指導計画
第6回	学習指導案作成研究（3）本時の指導計画	「本時の指導計画」の「指導目標」「指導過程」「評価の観点」の書き方について学びます。	本時の指導目標、本時の指導過程、本時の評価
第7回	学習指導案の研究	指導案の実例を見て指導案の組み立てやレイアウトを学びます。	組み立て、レイアウト
第8回	指導案づくり（前半）	中学校の教科書から模擬授業で扱う教材を選び、指導案づくりの作業を行います。	自分で選んだ教材の指導案づくりを行う。 教材観、教材の指導目標
第9回	指導案づくり（後半）	前回に引き続き、指導案づくりの作業を行います。	自分で選んだ教材の指導案づくりを行う。 本時の指導計画
第10回	模擬授業（1回目）	自分の行いたい授業の教材を探し、指導案を作成した上で模擬授業を行います。他の学生の行う模擬授業について理解を深めます。	他の学生の行った模擬授業について、参考になる点、工夫が必要な点をピックアップする。 資料作成
第11回	模擬授業（2回目）	前回に引き続き、模擬授業を行います。	他の学生の行った模擬授業について、参考になる点、工夫が必要な点をピックアップする。 発問の工夫
第12回	模擬授業（3回目）	前回に引き続き、模擬授業を行います。	他の学生の行った模擬授業について、参考になる点、工夫が必要な点をピックアップする。 板書の工夫
第13回	模擬授業（4回目）	前回に引き続き、模擬授業を行います。	他の学生の行った模擬授業について、参考になる点、工夫が必要な点をピックアップする。 動機づけ・興味のもたらせ方
第14回	模擬授業（5回目）	前回に引き続き、模擬授業を行います。	他の学生の行った模擬授業について、参考になる点、工夫が必要な点をピックアップする。 机間指導（支援）
第15回	模擬授業の反省と「国語科教育法」のまとめ	模擬授業の反省を通して、指導案に必要な点をもう一度確認します。	最終指導案を完成させる。 学習指導案の検討

授業形態・授業方法

授業の半分程度を講義、残り半分を講義に基づく演習の時間とします。演習の時間は模擬授業の発表を取り入れます。

養うべき力と到達目標

- ①専門的知識
国語・日本語の専門知識：国語・日本語及び日本文化についての深い理解と専門知識
- ②専門技術
国語・日本語の実践応用力：国語・日本語の適切な使い方と日本の歴史・文化を理解し、それらを第三者に正しく使える能力と技術

成績評価の観点と方法・尺度

- （模擬授業：50%）
指定の形式に沿って独自の授業内容を提示できているかという観点から評価する。
(レポート：50%)
模擬授業の発表での他者の意見を踏まえて、独自の視点で書かれているかという観点から評価する。

使用教科書

なし。随時補足資料を配付する。資料はファイルにじて管理すること。

参考文献等

教育実習を考える会『教育実習生のための学習指導案作成教本 国語科』（蒼丘書林、2012年）

履修条件

教職課程履修者が受講対象です。

履修上の注意・備考・メッセージ

模擬授業では、授業担当者の言葉だけでなく、受講している他の学生の意見に積極的に耳を傾けてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

火曜3限をオフィスアワーとしているが、授業前後の質問も歓迎する。その他連絡をとりたい場合はEメールで（アドレス：saiki@osaka-seikei.ac.jp）。Eメールには氏名と学籍番号を必ず入れること。

授業科目名	家庭科教育法				
担当教員名	松岡依里子・大本久美子				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

中学校技術・家庭科（家庭分野）の意義・目標・内容など具体的な指導について学び、指導の基本を身につけることを目的とします。具体的には、学習指導要領を知り、家庭科の教科書をもとに、現場ではどのような授業がなされているのか、事例をもとに学びます。領域ごとに学習指導案を作成し、模擬授業を行い、改善点をみつけ、授業のスキルを身につけます。

授業計画

授業回数	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）			
		学習目標	学習方法	解説	まとめ
第1回	オリエンテーション－家庭科教育とは－（大本） 家庭科教育全般についての説明を聞き、理解する。また授業の方針や学習方法、課題への取り組み方を学ぶ。	教科書を通読し、課題意識を持つ。キーワード：学習目標 教育 家庭科			
第2回	家庭科教育の目標（大本） 学習指導要領が示す家庭科の目標を理解し、目標達成に向けての具体的な内容を整理する。	学習指導要領 解説（家庭）を通読し、家庭科の目標を知る。キーワード：学習指導要領 目標 家庭科			
第3回	家族・家庭と子どもの成長（大本） 「生活の課題と実践」に関する事項及び生活を工夫し創造する能力や実践的な態度を育てるための方法や授業内容を学ぶ。	家庭科への興味を喚起させ、家庭生活や家族に関心を持つような授業を工夫する。キーワード：子ども 保育 発達			
第4回	食生活と自立（大本） 小学校家庭科で学習した「B 日常の食事と調理の基礎」との関連を図り、中学生の食生活や栄養についての指導事項を整理する。さらに学習した知識や技能を生かして、主体的な学習活動を展開するにはどのようにすればよいかを討議する。	【課題】中学生の発達段階を理解し、食事や栄養についての基礎を身に付けておく。キーワード：食育 栄養 献立 自立			
第5回	衣生活・住生活と自立（松岡） 家庭科の学習を通して「衣服と社会生活との関わりを理解し、目的に応じた着用や個性を生かす着用の工夫ができる」という社会性をどのように指導するかについて考えをまとめる。また、「快適な住まい方の工夫」について考え、安全性や環境面をも考慮した住まいの在り方についてまとめる。	エコの視点も取り入れて、住まい方にについてのレポートを作成する。キーワード：環境 衣服 住居 安全			
第6回	身近な消費生活と環境（大本） 消費者の基本的な権利と責任について学び、家庭生活と消費の関係、環境に配慮した家庭生活について調べ、発表する。	【課題】新学習指導要領A, B, Cの内容との関連を図り、具体的な場面での消費や環境についての指導を工夫する。キーワード：消費者 悪徳商法 購買 企業			
第7回	家庭科学習指導計画（大本） 指導計画作成に当たっての配慮事項についてまとめ、小学校家庭科との関連について系統的・発展的に指導することの大切さを知る。	指導計画の作成について、学習指導要領 解説（家庭）で基本的事項を学習しておく。キーワード：家庭科カリキュラム 小学校 家庭科			
第8回	食育と家庭科（大本） 食育推進に関する家庭科教育の果たす役割を知り、理解する。特に中学生の発達段階における食育の重要性についてまとめる。また食育基本法、食糧自給率、地産地消等、食に関する基本的事項を学ぶ。	中学生の自覚を促すという点で、学校と家庭がどのように連携して実践すればよいかを考える。キーワード：食育 食料自給率 地産地消 地域			
第9回	I C T教育と家庭科 インターネットを使った学習で子どもの興味・関心を高め、意欲を引き出す効果について知る。 さらに日常生活でのパソコンの活用と危険性について調べ、どのように指導するかについて討議する。	インターネットによる食育情報の入手や調べ学習を体験し、安全面での指導事項をまとめ。キーワード：ICT 安全			
第10回	言語活動と家庭科 知的活動の基盤である言語の役割を理解し、実習等の結果を整理し言語を使って考察する活動を取り入れた学習を工夫する。家庭科に関わる用語を整理し、語彙は実感を伴って理解することが重要であることを知る。	家庭科で用いる語彙の意味を実感を伴って理解させることの大切さについてレポートにまとめる。キーワード：言語 実習 意味理解			
第11回	家庭科教材研究の方法（松岡） 「わたしの成長と家族や周囲の人々」を取り上げ、〈目標〉〈学習の流れ〉〈指導のポイントや留意点〉等、教材研究の仕方を学ぶ。中学生が「子どもの成長」を学ぶ意義を理解し、授業展開に生かす。	幼児の生活と遊びに関する情報を得て、授業に生かす課題意識を持つ。キーワード：家族 子ども 遊び			
第12回	学習指導案の作成 教科書を参考にして、自分が指導したい題材を選び、学習指導案を作成する。	習得した教材研究の仕方を生かし、掲示物やワークシート等も作成する。キーワード：指導案 教材研究			
第13回	模擬授業の展開 作成した指導案をもとにして、模擬授業を行い、授業観察後、相互評価をする。また改善点等を自分の授業に生かす。	事前に模擬授業の準備をしておく。キーワード：授業 筋道 実践			
第14回	模擬授業の改善 前回の模擬授業で行った相互評価を生かし、改善した授業を行う。特に発問の仕方や掲示物、ワークシート等についても工夫をする。	模擬授業を通して学んだことを明確にする。キーワード：発問 教材			
第15回	まとめ—家庭科教師の専門性— 実践を通して学んだ中から、課題を明確にし研鑽の意欲を高める。さらに講義全体のまとめをする。	学びを生かした実践ができるようにする。キーワード：教材の発展性 教師の専門性			

授業形態・授業方法

講義で家庭科教育におけるキーワードを学び、学習指導案を作成し、発表し、履修者相互に意見交換を行い、授業方法について再考します。具体的には、単元ごとに学習指導案を作成するための教材研究を行います。さらに、模擬授業を行い、指導法を改善し、家庭科の指導技術を学びます。

養うべき力と到達目標

- ①筋道を立てる力
 - ・計画力：・テーマについて、授業内容を計画することができる。
 - ・発想力：・テーマに関する教材研究を行い、工夫することができる。
- ②学びあう力
 - ・傾聴力：・他人の発表を聞き、その意図や主張を正確に把握する。
 - ・伝える力：・内容について、わかりやすく説明することができる。
- ③専門的な力
 - ・家庭科の専門性を学び、プロフェッショナルな教師として授業を構築できる力をつける

成績評価の観点と方法・尺度

毎回のミニレポート、ワークシート、最終レポートで評価する。

・ミニレポート 3点×15回	45点	授業内容や他人の意見を踏まえ、独自の視点で書かれている。	3点
・授業内容を踏まえて書かれている。	2点		
・ワークシート 5回×5点	25点	5点：教材研究がよくできている。	4点：授業内容を踏まえている。
3点改善点はあるが基準点に達している。			
・模擬授業 15点：15点	授業構成、話し方など申し分ない。	10点	改善点がある。
・最終レポート 15点	授業内容や他人の意見を踏まえ、独自の視点で書かれている。	15点	授業内容をふまえて書かれている。
		10点	

使用教科書

「中学校技術・家庭科教科書（家庭分野）」開隆堂
 教育図書 東京書籍
 「中学校学習指導要領解説 家庭編」文部科学省
 橋本美保・田中智志監修 大竹美登利編著「家庭科教育 教科教育学シリーズ」一藝社

参考文献等

- ・「中学校技術・家庭科教科書（家庭分野）」教育図書
- ・「中学校技術・家庭科教科書（家庭分野）」東京書籍
- ・大竹美登利監修「安心して生きる 学ぶ 生活する」開隆堂
- ・望月一枝 倉持清美 妹尾理子編著「生きる力をつくる学習—未来をひらく家庭科—」教育実務センター
- ・日本家庭科教育学会編「生活をつくる家庭科（1巻～3巻）」ドメス出版
- ・柴田義松監修 大竹美登利 赤塚朋子・鶴田敦子編著「家庭科の本質がわかる授業1～3」日本標準
- ・中間美砂子 多々納道子編著「中学校・高等学校家庭科指導法」建帛社

履修条件

教職課程履修者が受講対象です。

履修上の注意・備考・メッセージ

課題がすべて提出されなかった場合、本科目全体の成績評価は行わない。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

生活デザイン専用メール及び授業前後で対応する。

授業科目名	道徳教育研究				
担当教員名	中井 豊				
配当年次	2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

「道徳教育のあり方・進め方の理論及び方法」を授業テーマとします。現代の子どもにとって、道徳教育はいかにあるべきでしょうか。また、道徳の授業が学習者の心に響く感動的で省察的で、よりよく生きようとする力になるためにはどうあるべきでしょうか。これらについて教育現場で行われている事例も適宜紹介しながら考究していきます。そして、道徳の授業実践のための基礎基本についての理解を深め、実践的な指導の方法論について修得します。

授業計画

授業回数	授業の題目	授業の進め方などの説明	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	オリエンテーション 授業の進め方などの説明 グループ編成	本授業の進め方や成績評価の仕方について理解する。また、模擬授業を行うためのグループを決める。	シラバスの内容を十分理解しておく。キーワード：自己の教育体験
第2回	現代社会における道徳教育のあり方 自己の教育体験（発表）	自己の教育体験を発表し、現代社会における道徳教育のあり方を考え、まとめる。	キーワード：学習指導要領の変遷、昭和22年、昭和26年、昭和33年、昭和44年、昭和52年、平成元年、平成10年
第3回	学習指導要領の変遷と道徳教育	学習指導要領の変遷について学び、道徳教育について考える。	キーワード：授業づくり、子どもが意欲的に取り組むには、指導技術
第4回	道徳教育と授業づくり（授業のねらい）	授業のねらいを鮮明に持つことと指導技術について学ぶ。	キーワード：高め合う学習集団、高めたい人間性
第5回	道徳教育と授業づくり（高め合う学習集団）	高め合う学習集団を育てることと、教員の高めたい人間性について学ぶ。	キーワード：「主として自分自身に関するこ」と授業づくり
第6回	「主として自分自身に関するこ」と授業づくり	「主として自分自身に関するこ」との教材と授業の進め方について学ぶ。	キーワード：「主として他の人とのかかわりに関するこ」と授業づくり
第7回	「主として他の人とのかかわりに関するこ」と授業づくり	「主として他の人とのかかわりに関するこ」との教材と授業の進め方について学ぶ。	キーワード：「主として自然や崇高なものとのかかわりに関するこ」と授業づくり
第8回	「主として自然や崇高なものとのかかわりに関するこ」と授業づくり	「主として自然や崇高なものとのかかわりに関するこ」との教材と授業の進め方について学ぶ。	キーワード：「主として集団や社会とのかかわりに関するこ」と授業づくり
第9回	「主として集団や社会とのかかわりに関するこ」と授業づくり	「主として集団や社会とのかかわりに関するこ」との教材と授業の進め方について学ぶ。	模擬授業の準備をする。
第10回	道徳の授業実践（1） 道徳の模擬授業の準備	各グループで道徳の模擬授業の準備をする。	模擬授業の準備をする。
第11回	道徳の授業実践（2） 道徳の模擬授業の展開	各グループで模擬授業の準備・練習をする。	模擬授業の準備をする。
第12回	道徳の授業実践（3） 道徳の模擬授業の展開と評価	模擬授業を行い、その授業について話し合う。	模擬授業の準備をする。
第13回	道徳の授業実践（4） 道徳の模擬授業の展開と評価	模擬授業を行い、その授業について話し合う。	キーワード：これからの道徳教育
第14回	道徳と市民性教育 これからの道徳教育のあり方	これまでの学修内容をふまえ、これからの道徳教育のあり方について考える。	キーワード：自分の道徳についての教育観・授業観の変容
第15回	まとめ 道徳教育観・道徳の授業観についてのまとめ	本授業に参加して、自分の道徳についての教育観や授業観がどのように変化したかを考える。	学修内容をレポートにまとめる。

授業形態・授業方法

一方向的な講義に終わるのではなく、学生同士や学生と教員との議論も取り入れ、能動的創造的学修を追求します。また、子どもにとって魅力ある授業となるためにどのようなことに留意すべきか、授業づくりもグループワークなどを通じて、体験的な学修を行います。毎回授業の終わりに「まとめノート」の取り組み、授業時間外の学習として、次回の内容についての予習を宿題とします。

養うべき力と到達目標

- ①学びあう力
 - ・教育に関する他人の意図や主張を丁寧に正確に把握することができる。
 - ・他人の意見を踏まえて教育に関する自分の意見を発表することができる。
- ②専門的な力
 - ・道徳教育の潮流、指導内容について理解できる。
 - ・道徳の授業の基礎的な構成力や実践スキルが修得できる。
 - ・自己の道徳教育観や授業観についての基本が形成できる。

成績評価の観点と方法・尺度

まとめノート（50%）、まとめレポート（20%）、主体的・意欲的・創造的受講態度（30%）について、上記「養うべき力と到達目標」の①「学びあう力」および②「専門的な力」の観点から採点し、総合的に評価します。

使用教科書

授業時に紹介する。

参考文献等

『とっておきの道徳授業』（中学校編12冊NO.1～NO.12），桃崎剛寿 編著，日本標準

履修条件

受講対象は教職課程履修者である。

履修上の注意・備考・メッセージ

主体的・意欲的・創造的に受講すること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

「まとめノート」に記入してください。

授業科目名	教育方法論				
担当教員名	赤沢真世				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

この授業では、学校現場において、教育目標を実現するために何をどのように教えるかという教育方法の課題を取り扱い、児童を指導するための方法・技術を学ぶことを目的とします。具体的には、学習指導、授業づくり、授業分析、教室研究、評価方法などについて取り扱います。そして、現場での実践に生かせるような教育方法の理論的知識や概念、および今日的課題について理解を深めます。

授業計画

回数	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）			
		内容	キーワード	目標	評価
第1回	オリエンテーション 教育方法・技術とは何か、授業を成立させる要素について考えます。また、伝えられることの難しさについて再認識する。	学修内容について整理する。 キーワード：教育方法と指導方法、伝えることの難しさ			
第2回	授業と技術：教師の応答による授業・学級集団としての授業 教授法・学習観の変遷、授業を取りまく側面、教師と子どもの応答関係について学ぶ。	学修内容について整理する。 キーワード：行動主義学習観、構成主義学習観、授業をとりまく側面			
第3回	教師の指導言（1）4つの指導言、指示や説明のポイント 教師の指導言の重要性についておさえたあとに、指導言の4つの種類を知り、とくに指示や説明をするときのポイントを学ぶ。現場の教師のビデオ検討も行う。	学修内容について整理する。指示や説明の部分について練り上げる。 キーワード：指示・説明・助言・発問、一指示一行動、「AさせたいならBといえ」			
第4回	教師の指導言（2）発問の意義と重要性 指導言のうち、とくに授業づくりの核となる「発問」の意義をまなび、発問づくりワークを行う。	学修内容について整理する。発問のうち、ベスト発問を選び、その理由をまとめてくる。 キーワード：発問、思考誘発型発問			
第5回	教材・教具論（1）3つの区別 教育内容・教材・教具について、それぞれの定義をおさえ、区別することの意義について理解する。	学修内容について整理する。 キーワード：教育内容・教材・教具			
第6回	教材・教具論（2）教材解釈・教材開発 教材解釈・教材開発の違いを知るとともに、これまでの有名な実践をもとに、教材開発のポイントを考える。また、自身の選んだ単元に応じた教材開発を試みる。	単元を選択し教材開発をすすめる。 キーワード：教材開発、有田和正、下からの教材づくりと上からの教材づくり			
第7回	指導形態（1）学習グループの形成、学び合い 学習形態について、とりわけ能力別編成、学びの共同体、学び合いの授業などをキーワードで学ぶ。これから求められる学力とも結びつけた指導形態をさぐる。	学修内容について整理する。 キーワード：学びあいの授業、学びの共同体、能力別クラス分け			
第8回	指導形態（2）板書と座席、教師の居方 板書の方法と技術、座席の配置を、学習内容や指導すべき内容に即して、その利点や考慮すべき点を考える。また、教師の立ち位置や姿勢という「居方」についても現役の教師の授業ビデオ検討を行い、ポイントを摘む。	学修内容について整理し、小テストに備える。 キーワード：四分六の構え、構成的板書と構造的板書、コの字型、ペア型、田の字型			
第9回	評価論 これまでの評価論の歴史を踏まえて、今求められる評価について学ぶ。	学修内容について整理し、小テストに備える。 キーワード：目標と評価の一体化、目標に準拠した評価、パフォーマンス評価、形成的評価			
第10回	マイクロ・ティーチングオリエンテーション 次週より始まるマイクロ・ティーチングに備えて、オリエンテーションを行います。授業の導入の意義や目的、一つの授業の典型的な展開を学び、これまでの指導言や教材論を踏まえて導入5分間の授業づくりを行う。	5分間の授業導入を開発する。 キーワード：導入の意義、授業の導入一展開一終末			
第11回	マイクロ・ティーチングとふりかえり（1）前半グループ 5分間の授業導入を行う。全員必須の模擬授業となる。	終了者はふりかえりシート作成、次回発表者は準備を行う。 キーワード：マイクロ・ティーチング、省察			
第12回	マイクロ・ティーチングとふりかえり（2）後半グループとふりかえり 前回の発表者のふりかえりを踏まえて、次グループによる5分間の授業導入、全員必須の模擬授業を行う。	自身の模擬授業のビデオを見て、自身の到達点・課題についてふりかえりシートを作成する。 キーワード：教師の居方、めあて			
第13回	学習指導案の作成（1）めあてから評価の一貫性 学習指導案（1時間分）を作成するために、めあてから評価まで一貫した授業の重要性について改めて意識を向ける。自身の作成して授業案について目標、内容の練り直しを行う。	学習指導案のラフスケッチをすすめる。 キーワード：めあて、単元目標、本時の目標			
第14回	学習指導案の作成（2）教材と発問の精錬 学習指導案（1時間分）を作成するために、教材や発問重要性について改めて意識を向ける。自身の作成して授業案について教材や発問を一貫して位置づけ、練り直しを行う。	学習指導案のラフスケッチの完成、教材づくりをすすめる。 キーワード：教材づくり、発問構成			
第15回	教育方法論のまとめ ペア・グループでの学習指導案の検討会、これからの教育実践のあり方について考察する。	フォーマットに合わせて指導案（の骨子となるもの）を作成する。 キーワード：学習指導案検討会、まとめ			

授業形態・授業方法

基本的には講義形式で授業を進めますが、それだけではなく、グループワークなどの能動的学修により、主体的な学びを追求します。これまでの学習者としての自己が体験した教育内容と方法を振り返りながら、これからの方針や方法について、発表の場を設け、積極的な学修を行います。また、教育実践に対する意欲の深化と批判的な思考力を養うため、映像教材などの活用します。

養うべき力と到達目標

(1) 養うべき力

- ①幅広い教養・品格：
教育方法に関する基礎的な知識を獲得することができる。
・教育方法に関する基礎理論を理解できる。
・さまざまな教育方法の特色を整理することができる。

②専門的な力：

- 授業づくりや授業実践についての専門的な技術を見につけることができる。
・教育方法の基本的な考え方・専門的知識を修得した上で、情報機器や教材を適切に活用することができる。
・模擬授業や教育実習等の場で、学習した教育方法を実践の場で活用することができる。

成績評価の観点と方法・尺度

【観点】

- ①教育方法に関する基礎的な理論を理解しているか。
- ②学級づくり・授業づくりについて具体的な方法を意識し、実際に授業が計画できるか。
- ③実際に生徒の前で計画に基づいた授業が展開できるスキルが身についているか、自己の到達度や改善点を振り返ることができているか。

【尺度及び方法】

上記の観点に基づき、授業内定期試験（20%）（①に対応）、定期レポート（50%）（②に対応）、マイクロ・ティーチング（20%）（③に対応）と受講態度（10%）によって総合的に評価する。

- ・授業態度は、教員からの質問に応じて的確に回答することを標準とし、論理的、積極的な発言などを評価する。

使用教科書

授業時に資料を配布する。

参考文献等

- ・『よくわかる授業論』田中耕治編著、ミネルヴァ書房、2009年
- その他の参考書・参考資料等については、授業中に適宜紹介する。

履修条件

教職課程履修者が受講対象です。

履修上の注意・備考・メッセージ

3分の2以上の出席をもって、成績評価の対象とする。
毎回の資料はきちんとファイルし、定期的にふりかえること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

木曜日 5 講時（16:20～17:50）西館4階94研究室
その他の時間は応相談。メールでアポイントメントをとること。（メール：akazawa@osaka-seikei.ac.jp）

授業科目名	カウンセリング概論				
担当教員名	渋谷郁子				
配当年次	2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

カウンセリングとは、心理学に基づいた支援関係の中で行われる相談活動を意味します。この授業では、カウンセリングの理論と具体的な技法を学ぶ中で、「話を聞く」ことや、相手を理解しようとする姿勢について考えます。また、さまざまな心理状態を理解するための臨床心理学の知見や、精神疾患・発達障害・学校不適応などに関する知識を深め、教育現場で出会う諸問題への洞察力を高めます。

授業計画

授業回数	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）			
		目標	内容	方法	キーワード
第1回	カウンセリングとは何か	日ごろの自分の他者との付き合い方、自己開示の程度を振り返る。	カウンセリングの定義、概要、心理学全体の中での位置づけなどを学ぶ。また、他者理解の前提となる他者への態度、話の聞き方などを知る。		キーワード：カウンセリング、他者理解、臨床心理学
第2回	カウンセリングのプロセス	非言語的な情報を注目して、自分や他者の外見的な様子を観察・分析する。	カウンセリングの初期段階、中期段階、終息段階の特徴と、各段階で用いられる技法との関連を理解する。また、ラボール形成に必要な、非言語的な応答技法について考える。		キーワード：ラボール、応答
第3回	カウンセリングの基本的姿勢	「カウンセリング」についての一般的なイメージと、実際との相違点を整理する。	ロジャーズの自己理論の考え方を知り、非指示的カウンセリングのあり方を学ぶ。また、ロジャーズの面接場面をビデオで視聴し、カウンセラーの関わり方の実際をつかむ。		キーワード：非指示的カウンセリング、ロジャーズ
第4回	カウンセリングの技法I：受容	他者を受容するのに必要な心の余裕を、どのように生み出しが出来るか、自分のライフスタイルを振り返る。	「受容」に関する言語的な応答技法を知り、ロールプレイを用いて練習する。ロールプレイの意義を理解し、積極的にディスカッションを行う。		キーワード：受容、受け止め、ロールプレイ
第5回	カウンセリングの技法II：共感	他者を理解するのに欠かせない情報にはどのようなものがあるか、書き出してみる。	「共感」に関する言語的な応答技法を知り、ロールプレイを用いて練習する。ロールプレイの意義を理解し、積極的にディスカッションを行う。		キーワード：共感、質問
第6回	カウンセリングの技法III：まとめ	学んだ技法を実生活で試してみる。	これまで学んだ、非言語的な態度や「受容」「共感」の応答技法などを用いて、自由度の高い場面で他者の相談を受けるという体験をする。		キーワード：ロールプレイ
第7回	カウンセリングの基礎理論I：精神分析療法	日常場面の中に防衛機制の具体例を探す。	精神分析療法の起源と成立、意識過程、心の構造、防衛機制などについて理解する。投影法を用いて、自らの無意識過程に目を向ける。		キーワード：精神分析、投影法
第8回	カウンセリングの基礎理論II：行動療法	子どもの望ましい行動を増やしていくための具体的なかわりを考える。	「教育心理学」で学んだ学習に関する知識を思い返しながら、行動療法について学び、行動問題のとらえ方や新規な行動の形成方法などを知る。		キーワード：学習、行動療法
第9回	ストレスへの反応と対処	自分のストレス対処法を振り返り、改善点を考える。	ストレスやストレス反応とはどんなものかを理解する。また、ストレスコーピングの種類などを知り、教育現場で実践できるストレスマネジメントについて学ぶ。		キーワード：ストレス、ストレスコーピング、ストレスマネジメント
第10回	精神疾患I：うつ病	身近な人が精神疾患に罹った場合に、どんな対応ができるかを考える。	精神疾患の種類を知る。うつ病の諸症状と治療方法について学び、うつ病への適切な対応の仕方を考える。		キーワード：精神疾患、うつ病
第11回	精神疾患II：不安症	抑うつや不安などの気分との付き合い方を考える。	罹患率の高い不安症について、不安症の種類や要因、対応などを学ぶ。また、不安と愛着との関連を知る。		キーワード：気分、愛着、不安症
第12回	発達障害I：自閉スペクトラム症	教育の現場でどのような対応ができるかを考える。	自閉スペクトラム症の「コミュニケーションの難しさ」「行動・興味の狭さ」の生じる背景を理解する。社会的相互作用の困難、注意の範囲の狭さ、感覚の過敏・鈍さなどの特性について学ぶ。		キーワード：発達障害、コミュニケーション、自閉スペクトラム症
第13回	発達障害II：注意欠如・多動症、学習症	教育の現場でどのような対応ができるかを考える。	注意欠如・多動症や学習症の主特性とそれらが生じる背景を理解する。発達障害の生徒に対して適切なアセスメントを行えるよう、心理学的な知識を学ぶ。		キーワード：注意欠如・多動症、学習症
第14回	学校不適応	教育の現場でどのような対応ができるかを考える。	学校への不適応の表れとしてみられる、不登校やいじめ、非行などについて学ぶ。また、それらの問題の背景を理解するため、思春期・青年期の発達課題や現代の親子関係などについて考える。		キーワード：不登校、いじめ、非行
第15回	カウンセリングの知見を現実の中に生かす	もっとも印象に残った内容について詳しく調べ、まとめる。	カウンセリングや臨床心理学的な知識の習得程度や、他者とのコミュニケーションにおける変化の有無など、自分自身をふりかえって考察する。		キーワード：アセスメント、支援

授業形態・授業方法

配布する資料を使用した講義とワークを中心の授業です。グループでのロールプレイやディスカッションを多く取り入れます。また、関連するビデオ映像の視聴などを行い、具体的なイメージを膨らませていきます。

養うべき力と到達目標

1. 学びあう力
 - ・他者の話に真摯に耳を傾けることができる
 - ・他者の心理状態を理解しようと努めることができる
2. 課題発見力
 - ・カウンセリングや臨床心理学などについての基本的知識を理解できる
 - ・相手の心理状態について、心理学の知識に立脚した仮説をもつことができる

成績評価の観点と方法・尺度

授業内の課題やロールプレイ、ディスカッションなどへの取り組み（受講態度）、および授業中盤でのレポート、授業終盤での試験の3点から評価する。「カウンセリングの知識と技法」「臨床心理学の知識」「精神疾患・発達障害・学校不適応などの理解」の3つの観点から理解度をみる。
「1. 基本的事項の理解」「2. 関連事項の理解」「3. 教育実践への応用」の到達度を用いて、受講態度20%、レポート30%、期末試験50%の配分で採点する。

使用教科書

特に指定しない。

参考文献等

「子どもを育む学校臨床力：多様性の時代の生徒指導・教育相談・特別支援」 角田 豊・片山 紀子・小松 貴弘 創元社

履修条件

教職課程履修者が受講対象です。

履修上の注意・備考・メッセージ

積極的に授業に参加する姿勢をもって臨んでください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワーは水曜日3限、場所は第5研究室（中央館4階）です。授業の前後にも質問に応じます。

授業科目名	生徒指導論				
担当教員名	土田光子				
配当年次	2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

学校教育における生徒指導、教育相談、進路指導の位置づけや教育機関における体制について理解し、これらを実施するに必要な諸理論や手法について、体罰や懲戒の問題を含めて学びます。また、「いじめ」や「不登校」といった具体的な問題行動及び教育相談・進路指導の事例を取り上げ、問題の理解を深めるとともに、望ましい学級経営のあり方について考究します。そして、理論と事例研究の統合を図ることにより、生徒指導及び教育相談、進路指導に関する現代的な課題を探求し、実際の教育活動への示唆を得ます。

授業計画

授業回	授業題目	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	オリエンテーション：生徒指導・教育相談・進路指導の概要	生徒指導・教育相談・進路指導について学ぶ意味と、進め方について知る。グループ編成を行う。	この講義に期待するもの及び自分の問題意識を整理する。
第2回	学校現場における生徒指導、教育相談、進路指導の理論	学校現場における生徒指導・教育相談・進路指導がどのような理論を背景に実践されているかについて考究する。	学修内容について整理する。生徒指導・教育相談・進路指導の概念をまとめる。
第3回	生徒指導、教育相談、進路指導の位置づけと体制	学校現場において、生徒指導・教育相談・進路指導がどのように位置づけられ、どんな体制のもとで取り組まれているか、そのシステムを知る。	学修内容について整理する。生徒指導教育相談進路指導が校内体制にどう位置づけられているのかをまとめる。
第4回	生徒指導と子どもの人権	子どもの人権を尊重した生徒指導とはどのようにあるべきか、教育体験や事例とともに考究する。グループワークと発表を行う。	学修内容について整理する。自己肯定感が高められた（傷つけられた）指導を受けた体験を振り返る。
第5回	生徒指導の理論と手法（1）－自己と向き合う	問題行動に走る子どもの背景について事例をもとに分析し、課題から逃げないで自己と向き合う生き方を、子どもとともに探求していく手法を学ぶ。グループワークと発表を行う。	学修内容について整理する。問題行動に走る生徒への指導の事実を中学時代の体験から振り返る。
第6回	生徒指導の理論と手法（2）－一对人関係を見直す	現代の子どもたちがいかに人間関係づくりにつまずいている実態を知り、その関係を改善させていく手法を考究する。グループワークと発表を行う。	学修内容について整理する。自分の発表での課題と他チームの発表から学んだことをまとめること。
第7回	不登校、いじめ問題と生徒指導	不登校・いじめ問題について、その解決に向けた取り組みの事例をもとに、学校の責務を深く実感する。グループワークと発表を行う。	学修内容について整理する。自分の発表での課題と他チームの発表から学んだことをまとめること。
第8回	体罰・非行問題と生徒指導	懲戒・体罰と教師の指導性について考察し、非行問題における真の生徒指導はどうあるべきかを考究する。	学修内容について整理する。グループワークで論点になったことをまとめる。
第9回	学校・家庭・地域社会の連携	学校が家庭や地域と連携し取り組んだ生徒指導事例をもとに、連携の大切さとその方法について考究する。	学修内容について整理する。学校・家庭・地域の連携によって指導に成果が上がった事例を、配布された実践から見つける。
第10回	生徒指導と学級形成の今日的意義	事例をもとに、子どもたちが、集団の中で起こる対立や葛藤によって個を鍛え育っていく事実を知り、集団づくりの意義とその手法について考究する。グループワークを行う。	学修内容について整理し、レポートに備える。集団づくりについて文献にある。
第11回	教育相談の位置づけと体制。学校教育相談と心理療法・カウンセリングの理論	学校教育の中、何故教育相談が重要な意味を持つようになったのか、その位置づけと体制について考究する。またその際に必要な心理療法・カウンセリングについて、その理論を考究する。	学修内容について整理する。心理療法・カウンセリングの実際について文献にある。
第12回	発達障害の理解・援助と学校教育相談	発達障害についての理解を深め、その支援・援助のあり方と、学校教育相談の果たす役割について考究する。	学修内容について整理する。発達障害について文献に当たる。
第13回	キャリア教育・進路指導の理論とすすめ方	つけた力を活かしきらいでいくためのキャリア教育を概括し、単なる行き先指導ではない進路指導の本質を考究する。グループワークを行う。	学修内容について整理する。配布されたキャリア教育の実践をまとめる。
第14回	生徒指導と子どもの自尊感情形成	自尊感情はどのように育まれるか、そしてその自尊感情を大切にした生徒指導はどうあるべきかについて考究する。	学修内容について整理し、レポートに備える。レポート作成のポイントとして自尊感情についてまとめておく。
第15回	まとめ一成果と自己課題	望ましい生徒指導・教育損団・進路指導のあり方について考究する。グループワークと発表を行う。	学修内容をレポートする。15回の授業から学んだことをまとめる。

授業形態・授業方法

毎時間、各テーマについての事例検討を行い、問題をどう分析していくかの根底に、確かな子ども観=子どもを見る眼が必要なことを実感できるよう、参加型の授業を展開していきます。また、授業の終わりには毎回コミュニケーションカードに自分の意見を記入し、自分の考えを確立できるよう、進めています。

養うべき力と到達目標

1. 課題発見力
 - ・子どもの発達や学修を促進するための関わり方を身につける。
 - ・学校現場で行う教育相談活動の意義と子どもが抱える問題の見立て方を理解する。
2. 専門的な力
 - ・生徒指導及び教育相談、進路指導についての理論を理解する。
 - ・生徒指導及び教育相談、進路指導についての方法を理解する。
 - ・指導を行う際の前提となる子ども（の問題について）の理解を深めることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

- ・授業への参加度（20%）・授業中の課題達成度（30%）・レポート及びコミュニケーションカード（50%）で評価する。
- ・授業への参加度は、事例検討の際の積極的な参加や、教員からの質問に応じて的確に回答することを標準とし、論理的、積極的な発言などを評価する。

使用教科書

授業中に適宜、資料を配付する。

参考文献等

- 『生徒指導提要』文部科学省 教育図書
 『子どもを見る眼』土田光子 解放出版社
 『私を創ったもの』土田光子 明治図書

履修条件

教職課程履修者が受講対象です。

履修上の注意・備考・メッセージ

特になし。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

メールでの質問を受け付けます。 m.tsuchida.069157@hotmail.co.jp

授業科目名	教育実習事前事後指導				
担当教員名	松岡依里子・佐伯暁子				
配当年次	1年	開講時期	通年	単位数	1

授業概要

事前指導では、教育実習Ⅰ・Ⅱに必要な基本的事項と心構えについて講義し、実習に対する目的意識を明確にし、教育実習が効果的に行われ、また、実り多いものとなるようにします。
事後指導では、教育実習のまとめをして、実習日誌の整理、実習校への対応等を含め、自己評価を行うことにより、各自が教育実習体験を有効的に活用できるようにします。

授業計画

第1回	中学校教育実習の意義と目的	学習課題（授業時間外の学習）
	中学校教育実習の意義と目的 <ul style="list-style-type: none"> ・教育実習の意義を学ぶ。 ・大学および教育実習校の指導体制の概要を理解する。 ・実習依頼の手続きと心得を学ぶ。 	中学校教育実習の意義と目的をつかみ、有意義な実習ができるようにする。キーワード：教育実習 意義 学校
第2回	中学校教育実習体験発表	実際の中学校教育実習体験から、実習にあたり身につけておくべきことを確認する。キーワード：実習体験 学校組織 教師の資質
第3回	「教職履修カルテ」の説明と記入	「教職履修カルテ」の重要性を確認した上で、各自がカルテを記入する。キーワード：履修カルテ 教職 振り返り
第4回	教育実習の基本的事項と実習校での諸活動	教育実習に参加するにあたり基本事項として押さえるべき点を整理し、教育実習に必要な準備を各自が意識する。キーワード：学校組織 マナー 教育的配慮
第5回	人権教育	教育実習で求められる人権的配慮を踏まえ行動できるようにする。キーワード：人権 平等 尊重
第6回	望ましい授業のあり方	望ましい授業のあり方について各自が確認し、実践できるようにする。キーワード：授業 発問 板書 教材作成
第7回	学習指導案および教育実習記録の意義と作成	学習指導案のポイントを整理し、各自が実際に作成できる。また、実習記録のポイントを整理し、配慮事項を踏まえ各自が実際に記入する。キーワード：指導案 実習記録 モモ 内省
第8回	(事前指導) 実習校の実態をふまえた課題の確認	各実習校の実態を確認し、各自が必要な準備を整える。キーワード：学校特性 生徒の発達
第9回	(事後指導) 中学校教育実習の報告・反省	中学校教育実習を終えて、自己の実習を振り返り反省事項を整理する。キーワード：実習 振り返り 教師
第10回	教育実習の成果と自己評価	教育実習を通して明らかになったことをグループ討議を通して整理し、自己評価により成果と課題をまとめる。キーワード：実習 課題 内省

授業形態・授業方法

各担当教員による講義およびディスカッションで対話型授業を行います。
また、内容により実習先別指導、個別指導します。
各回の指導内容については、プリントにまとめて記録し、提出します。

養うべき力と到達目標

- ①専門的な力
教員としての資質を醸成することができる。
- ②課題発見力
実習前、実習後の課題をみつけ、分析し、今後の実践につなぐことができる。

成績評価の観点と方法・尺度

- ・毎回のリフレクションシート（30%） 3点×10回
3点：授業の内容を把握し、自分の意見を書いている。
2点：授業の内容を把握している。
1点：大幅に改善し再提出
- ・課題レポート（50%） 10点×5回
授業の内容を踏まえ、独自の視点で書かれている。 10点
授業内容のみ書いている。 5点
- ・発表（20%） 2点×10回
2点 独自の意見を述べることができる。 1点 工夫が必要である。

使用教科書

必要に応じて資料プリント配布。

参考文献等

- ・本学作成の教育実習記録
- ・教育実習ガイド

履修条件

教職課程履修者のみが受講対象です。

履修上の注意・備考・メッセージ

教育実習のための指導科目である。教育実習を次年度にする場合は履修はできない。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

生活デザイン学科専用メール及び授業前後の質問を受け付ける。
グローバルコミュニケーション学科の学生には、担当教員が対応する。

授業科目名	教育実習Ⅰ・Ⅱ				
担当教員名	松岡依里子・佐伯暁子				
配当年次	2年	開講時期	通年	単位数	2

授業概要

大学で学んだ講義や演習、実技を総合的に整理活用し、現場で実践・研究することにより、教育に対する理解を深めます。実習校における全教育活動を通して、学校教育の実際を体験し、生徒理解、教育課程、学習指導の研究、実践勤務のあり方等を学び、望ましい教師像を形成します。中学校での教育実習は3週間あるいは4週間です。ただし、ある学校で2週間実習し、別の学校で2週間実習するなどの場合もあります。したがって、教育実習期間の前半が教育実習Ⅰ（2単位）、後半が教育実習Ⅱ（2単位）に相当します。

授業計画

観察・参加実習

- ・生徒の実態、教師の支援、授業の流れ等について把握する。
- ・生徒と共に活動することにより、生徒理解を図る。
- ・学校現場を具体的に観察し、その様子をとらえる。

指導実習

- ・指導を通して指導のあり方を把握し、指導技術を身につける。
- ・指導案を作成し、それに沿って実際に研究授業を行う。
- ・学級での指導を通して、学級経営のあり方を把握する。
- ・学校行事や生徒会活動、部活動等に参加し、その特質とあり方を把握する。

※それぞれの実習校により、指導実習の内容は異なる。

学習課題（授業時間外の学習）

授業用ノートに関連事項を作成する。キーワード：学校 実習 教師

授業用ノートに関連事項を作成する。キーワード：生徒 指導 行事 部活

授業形態・授業方法

- ・上記に記載のとおり、各実習校の定める実習計画に従って、教育実習に参加します。
- ・教育実習ノートを毎日記入し、実習校の指導者にコメントをもらい、完成させ、提出します。

養うべき力と到達目標

- ①「専門的な力」
 - ・教師としての力：教育者の一人として、生徒たちに責任をもって教育実習を行うことができる。
- ②「問題解決力」
 - ・実践力：実習校の指導のもとに実際に見える力を身につけることができる。
 - ・計画力：指導案などの計画について、再考し修正する力をつけることができる。
 - ・完遂力：教育実習を通して新たな学びを得るとともに、今後の自分の課題を自覚し、まとうできる力をつけることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

- ・教育実習での実習校での評価（50%）
- ・教育実習記録、指導案の評価（50%） 教育実習内容とそこでの達成度を見る。

使用教科書

本学作成の教育実習ガイド

参考文献等

『中学校学習指導要領』平成20年版（文部科学省）

履修条件

教職課程履修者のみが受講対象です。

履修上の注意・備考・メッセージ

教育実習ノートを必ず提出すること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

事前事後指導にて対応します。

授業科目名	教職実践演習（中学校）				
担当教員名	大槻雅俊・松岡依里子				
配当年次	2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

中学校の現場に立つ者として、最小限必要な資質・能力、及び教育実践力が身についているかどうかを自ら確認します。その上で、自己課題を明確にして、その課題を自ら解決します。また、教員になる者としての自己の適性やよさに気づき、それを定着させ、さらにそれを向上させます。上記の学びを通して、自信と誇りをもって中学校の教員として実践的なスタートが切れるようにします。

授業計画

第 1 回	オリエンテーション－教育実習の振り返り－（松岡） 教職実践演習の意義を理解し、演習の進め方と評価の方法の説明する。	学習課題（授業時間外の学習）			
		授業で示された課題に取り組むこと。キーワード：実践 授業 評価 演習態度			
第 2 回	教職の意義と教員の責務（大槻） 教育実習体験や自分の生徒時代を省察し、教職の意義や教員の責務を再認識する。	授業で示された課題に取り組むこと。キーワード：教師資質 教授 育成			
		授業で示された課題に取り組むこと。キーワード：生徒理解 言動 服装			
第 3 回	生徒指導①児童生徒の理解（大槻） 教育実習体験を基に、児童生徒の理解とかかわり方について省察する。	授業で示された課題に取り組むこと。キーワード：いじめ構造 早期発見 組織連携			
		授業で示された課題に取り組むこと。キーワード：個性 尊重 内面 共感的理			
第 4 回	生徒指導②教育者問題（大槻） 児童生徒を取り巻く諸問題の理解と対応について学ぶ。 (いじめ・不登校など)	授業で示された課題に取り組むこと。キーワード：学級経営 学級内組織 多様な集団			
		授業で示された課題に取り組むこと。キーワード：学授業 教育実習 授業案			
第 5 回	生徒指導③個性の尊重（大槻） 児童生徒の多様性尊重と教師の役割について概観し、ディスカッションを行う。	授業で示された課題に取り組むこと。キーワード：個性 尊重 内面 共感的理			
		授業で示された課題に取り組むこと。キーワード：発問 板書			
第 6 回	生徒指導④学級づくり（大槻） 望ましい学級づくり、その意義と方法を学ぶ。	授業で示された課題に取り組むこと。キーワード：保護者 保健センター PTA			
		授業で示された課題に取り組むこと。キーワード：集団思考 集団討議 個人目標 個人決定			
第 7 回	学習指導①授業とは（松岡） 授業づくりと教育実習体験についてその知識と実践方法を学ぶ。	授業で示された課題に取り組むこと。キーワード：目標 学習内容 教育方法			
		授業で示された課題に取り組むこと。キーワード：徳 仁 実践性			
第 8 回	学習指導②主体的な授業（松岡） 授業づくりの方法（1） 児童生徒が主体的に学ぶ授業方法について学ぶ。	授業で示された課題に取り組むこと。キーワード：学級便り 学校行事 読字 脱字			
		授業で示された課題に取り組むこと。キーワード：保護者対応 相談機関			
第 9 回	学習指導③発問と板書（松岡） 授業づくりの方法（2） 授業における指導技術の向上をめざす。	授業で示された課題に取り組むこと。キーワード：まとめ めざす教師像確立のための省察と自己課題（松岡） 本演習で学んだ内容を振り返り、教育現場で活躍するための自己の強みや課題を整理する。			
		授業で示された課題をレポートにまとめる。キーワード：専門職 自覚			
定期試験					

授業形態・授業方法

- 配布資料に基づき、教職に必要なキーワードを概説し、グループディスカッションを行います。
- 毎回の授業の終わりに授業まとめ、自己省察レポートを提出します。（400字程度）
- 模擬授業を行い、実践的対応ができるよう指導します。
- 最終時に、教員採用試験に出題されたテーマ等からレポートを提出します。（1500字数程度）

養うべき力と到達目標

- ①専門的な力
 - 教壇に立つ者としての基本的な知識・態度・実践スキルを身につけることができる。
 - 教育者としての使命感、責任感を確かなものにすることができる。
 - 生徒や保護者に対する基本的な対応能力を身につけることができる。
- ②問題解決力
 - 傾聴力 他人や社会の意見の主旨を把握できる。
 - 伝える力 他人の意見を踏まえて、教育に関する新たな自己の知見を伝えることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

- ・毎回の授業まとめ、自己省察レポート（50%）5点×10回
5点：授業内容を踏まえ、独自の見解がある 3点 授業内容を踏まえた内容になっている
- ・模擬授業における指導力（30%）15点×2回
学習指導案 5点 模擬授業10点
- ・最終レポート（20%）20点 授業を踏まえ、教育実践のありかたについて独自の意見を述べている。
10点 授業内容を踏まえている。

使用教科書

本学作成教育実習ノート

参考文献等

文部科学省 「中学校学習指導要領、及び同各科等解説書」平成20年
渋谷真樹他編著 「集団を育てる特別活動」ミネルヴァ書房

履修条件

教育実習終了者のみ

履修上の注意・備考・メッセージ

欠席した場合は、生活デザイン第2研究室まで課題を取りに来ること

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業前での質問を受け付ける。メールアドレス sed@osaka-seikei.ac.jp
に、件名「教科名、学籍番号、氏名」を記載の上、送付のこと。

授業科目名	生徒指導・教育相談				
担当教員名	土田光子				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

学校教育における生徒指導・教育相談の位置づけと教育機関における体制について理解し、これらの実践に必要な諸理論や手法について、体罰や懲戒の問題も含めて学びます。また、「いじめ」や「不登校」など具体的な問題行動・教育相談の事例を取り上げ、問題の理解を深めるとともに、望ましい学級形成のあり方について考察します。そして、理論と事例研究の統合を図ることにより、生徒指導・教育相談に関する現代的な課題を探求し、実際の教育活動の意義と実践的な取り組み方についての理解を深めます。

授業計画

授業回数	授業題目	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	オリエンテーション：生徒指導・教育相談の概要	生徒指導・教育相談を学ぶ意味と進め方について知る。グループ編成を行う。	学修内容について整理する。この講義に期待するもの及び自分の問題意識を整理しておく。
第2回	学校現場における生徒指導の理論	学校現場における生徒指導がどのような子どもをもとに何を目指して実践されているかを知る。グループワークを行う。	学修内容について整理する。生徒指導とは何かグループワークで論議したことをまとめておく。
第3回	生徒指導の位置づけと体制	学校現場における生徒指導が学校全体の中でどのように位置づけられ、どのような体制で取り組まれているのか、そのシステムについて知る。	学修内容について整理する。学校教育現場で生徒指導がどのような体制で取り組まれているか配布された校務分掌表をもとにまとめておく。
第4回	生徒指導と子どもの人権	子どもの人権を尊重した生徒指導とは何か、事例をもとに探求する。グループワークを行う。	学修内容について整理する。グループワークでの論点をまとめるとともに、小・中時代・自己肯定感が高められた（傷つけられた）指導を受けた体験を振り返る。
第5回	生徒指導の理論と手法（1）一自己と向き合う	問題行動に走る子どもの背景について事例をもとに分析し、自己と向き合う生き方を子どもとともに探求していく手法を学ぶ。グループワークを行う。	学修内容について整理する。グループワークでの論点をまとめるとともに、問題行動に走る生徒への指導の実事を自分の中学校時代の体験から振り返る。
第6回	生徒指導の理論と手法（2）一対人関係を見直す	子どもたちが人間関係づくりに稚拙である実態を知り、その関係を改善させていく手法を考究する。グループワークを行う。	学修内容について整理する。人間関係づくりのワークショップで学んだことや論議になったことについてまとめる。
第7回	生徒指導と学級形成の今日的意義	子どもたちが集団の中で起こる対立や葛藤によって個を鍛え育っていく実を知り、集団づくりの大切さとその手法について探求する。グループワークを行う。	学修内容について整理し、まとめる。グループワークでの論点をまとめるとともに、集団づくりについて文献にあたる。
第8回	学校・家庭・地域社会の連携	学校が家庭や地域との連携して取り組んだ生徒指導事例をもとに、連携の大切さとその方法について考究する。	学修内容について整理する。学校・家庭・地域の連携によって指導に成果が上がった事例を、授業で扱ったもの以外で配布された実践から見つける。
第9回	不登校・いじめ問題と生徒指導	不登校・いじめ問題について、その解決に向けた取り組みの事例をもとに、学校の責務を実感する。グループワークを行う。	学修内容について整理する。加害体験・被害体験・傍観者体験・みかた体験について、配布されたプリントにそれぞれ記入し次回提出する。
第10回	体罰・非行問題と生徒指導	懲戒・体罰と教師の指導性について考察し、非行問題における真の生徒指導とはどうあるべきかを探求する。グループワークを行う。	学修内容について整理し、まとめる。体罰のもたらした悲劇について配布された新聞記事を読み感想をまとめる。
第11回	教育相談の位置づけと体制	学校教育の中で、なにゆえ教育相談が重要な意味を持つようになったのか、その位置づけと体制について考究する。	学修内容について整理する。教育相談について文献にあたる。
第12回	学校教育相談と心理療法・カウンセリングの理論	学校教育相談において必要な、心理療法・カウンセリングについてその理論を考究する。	学修内容について整理する。心理療法・カウンセリングの実際について文献にあたる。
第13回	発達障害の理解・援助と学校教育相談	発達障害についての理解を深め、その支援・援助のあり方と、学校教育相談の果たす役割について考究する。	学修内容について整理する。発達障害について文献にあたる。
第14回	学校現場における教育相談活動の実際	教育相談の事例をもとに、教育相談の望ましいあり方について考究する。グループワークを行う。	学修内容について整理し、レポートに備える。目指す教育相談のあり方について、グループワークでの論点を中心まとめる。
第15回	実践事例研究とまとめ	望ましい生徒指導及び教育相談のあり方について考究する。	学修内容をレポートする。15回の授業全体から学んだことをまとめておく。

授業形態・授業方法

授業の初めに行う講義を受け、その内容についてグループワークに取り組み、発表することを基本とします。それを1時間で行う場合も、それぞれに時間を取り、3時間を費やす場合もあります。

養うべき力と到達目標

1. 課題発見力
 - ・子どもたちの発達や学修を促進するための関わり方を身につけることができる。
 - ・学校現場で行う教育相談活動の意義と子どもが抱える問題の見立て方を理解する。
2. 専門的な力
 - ・生徒指導についての理論を理解する。
 - ・生徒指導についての方法を理解する。
 - ・学校現場で行う教育相談活動に求められる理論と方法について学ぶ。
 - ・指導を行う際の前提となる子ども（の問題について）の理解を深化させる。

成績評価の観点と方法・尺度

- ・授業への参加度（20%）、授業中の課題達成度（30%）、レポート（50%）について、上記「養うべき力と到達目標」の①「課題発見力」および②「専門的な力」の観点から採点し、総合的に評価する。
- ・授業への参加度は、教員からの質問に応じて的確に回答することを標準とし、論理的・積極的な発言などを評価する。

使用教科書

授業中に適宜、資料を配付する。

参考文献等

- 「生徒指導提要」文部科学省 教育出版
- 「子どもを見る眼」 土田光子 解放出版社
- 「私を創ったもの」 土田光子 明治図書

履修条件

教育課程履修者が受講対象です。

履修上の注意・備考・メッセージ

特になし。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

メールによる応答 m.tsuchida.069157@hotmail.co.jp

授業科目名	栄養教育実習事前事後指導				
担当教員名	谷口信子				
配当年次	1・2年	開講時期	通年	単位数	1

授業概要

本授業は、2年間に亘って栄養教諭としての教育実習の目的を理解し、実習のねらいにあわせて学校教育についての理解を深める授業です。栄養教諭二種免許状取得のためのオリエンテーションから教育実習後の報告会まで、教育実習に必要な事項の事前確認と振り返りを中心に構成されています。1回生では、主に教職免許を取る心構えと2回生の実習報告、2回生では、実習前の授業計画と実習後の報告を中心に行います。

授業計画

第1回	栄養教育実習の意義、目的及び概要・教育実習依頼の手続き	学習課題（授業時間外の学習）
	栄養教諭についての学科オリエンテーションを行います。 教務課の担当者より母校への教育実習の依頼手続きについて説明します。	レポート「栄養教諭を目指す動機・目的」を提出する。 キーワード：栄養教諭 教育実習
第2回	教育実習体験発表会 2回生より教育実習の体験発表を聞き、終了後グループワークを行います。	2回生の報告をレポートし、気づきをまとめる。 キーワード：実習体験 教員としての動き 研究授業
第3回	履修カルテの説明と記入 履修カルテの概要について学びます。 記入可能な箇所について、各自が記入します。	キーワード：履修カルテ 振り返り
第4回	教育実習の基本的事項と実習校での諸活動 教育実習で理解する学校での教育活動について学びます。	本時のレポートを書く。 キーワード：マナー 教育的配慮
第5回	人権教育 教育実習に向けて、本分野専門の教員より講義を受けます。 教育実習先でどのような人権的配慮を求められるのかを各自が確認する。	本時のレポート キーワード：人権 平等 尊重
第6回	教育実習のための指導技術の習得 現役の栄養教諭による指導案作成について学びます。	指導案の修正 キーワード：題材設定の理由 指導観 児童観
第7回	学習指導計画と教育実習記録の意義と作成 指導計画に基づいた研究授業を発表します。 教育実習ノートの記入についてオリエンテーションを行ないます。	キーワード：指導案 実習記録 メモ
第8回	実習直前指導 教育実習に行く心構えや実習校との打ち合わせ事項の確認を行う。	履修カルテの該当ページを記入する。 キーワード：教師としての資質 実習に向けた準備
第9回	教育実習内容の報告 教育実習後、実習内容について発表します。	実習報告書を提出する。 キーワード：実習 教師 振り返り
第10回	教育実習の成果・自己評価 実習の成果を発表後、1回生も交えてグループワークにて振り返りを行います。	本時のレポート キーワード：実習 課題 内省

授業形態・授業方法

授業は、講義及び演習形式で行います。また、2年間を通して10回の授業であるので、実施日は不定期です。

養うべき力と到達目標

- ①専門的な力
 - ・栄養教諭としての専門的知識：栄養教諭として、教育実習に臨むための知識と技術を身につけることができる。
- ②筋道を立てる力
 - ・計画力：課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力を身につけることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：栄養教育実習に行く準備と振り返りができるか。

- ①毎回のレポート 8点× 10回=80点
 - 授業の内容をまとめ、自分の意見を述べている 8点
 - 授業の内容をまとめている 4点
- ②履修カルテの提出 20点
 - 空白なくきちんと書き込みができている。 20点
 - 書き込みはできているが、少し空白がある。 15点
 - 大いに空白があり、内容も幼稚である。 10点

使用教科書

プリント・教職履修カルテ使用

参考文献等

食に関する指導の手引～第一次改訂版～（文部科学省）

履修条件

栄養学科および栄養コースの教職課程履修者のみの受講とする。

履修上の注意・備考・メッセージ

本授業は、栄養教育実習に行くための必須科目であるので、受講状況によっては教育実習に行けないこともあります。よって、休まず受講し、毎時レポートを提出してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

木・金の昼休みをオフィスアワーとします。また、それ以外の時間でも研究室に在室の場合はいつでも質問に応じます。

授業科目名	栄養教育実習			
担当教員名	谷口信子			
配当年次	2年	開講時期	通年	単位数 1

授業概要

栄養教諭は、直接的に教育指導を行なう教員であり、その職務は「児童の栄養の指導及び管理につかさどる」ことにあります。本科目では、このことを認識したうえで、実際の教育現場において教育者としての実習を行います。

5日間という限られた時間の中で、自己の習得した理論や技術を適用し、果たして十分な効果が得られるか検証する大切な機会です。

授業計画

小学校での教育実習（5日間）

栄養教諭二種免許取得のための教育実習を行います。実習期間は5日間ですが、実習校の先生との打ち合わせを事前にしておきましょう。

学習課題（授業時間外の学習）

実習ノートの記入

授業形態・授業方法

5日間の小中学校における栄養教諭としての教育実習で、実習内容は、実施校によって異なる。
共通していることは、実習中に研究授業を行うので、事前に入念な準備が必要である。

養うべき力と到達目標

- ①問題解決力
 - ・実践力：計画の実行に踏み出し、やり遂げる力を身につけることができる。
 - ・主体性：教育現場の問題を自らの問題として考え、自ら関わろうとする態度を身につけることができる。
- ②専門的な力
 - ・栄養教諭としての専門技術：栄養教諭として、授業を展開する教育者としての技術を身につけることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：栄養教諭として実践力を身につけることができたか。

実習先の評価	50%
実習の記録	30%
学習指導案	20%

使用教科書

実習ノート

参考文献等

「食に関する指導の手引き-第一次改訂版-」/文部科学省

履修条件

栄養士免許および栄養教諭免許状取得見込みの学生に限る。

履修上の注意・備考・メッセージ

栄養教育実習事前事後指導への出席が必須条件である。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

木曜日の昼休みに来てください。それ以外の時間でも研究室にいるときは、いつでも対応します。

授業科目名	教職実践演習（栄養教諭）				
担当教員名	谷口信子・安藤弘行・大槻雅俊				
配当年次	2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

本授業は、栄養教育実習後、栄養教諭として最小限必要な資質・能力及び教育実践力が身についているかどうか評価し、学生自身が教壇に立つものとしての自己課題を明確にし、それを克服しようとする意欲を持つことができます。ここまででの栄養教諭に必要な学びの集大成として本授業が位置づけられており、栄養教諭免許取得者として自覚します。

授業計画

第1回	オリエンテーション	授業で示した課題に取り組むこと。 キーワード：教師資質、教授、育成
第2回	教職の意義と教員の責務 教育実習体験や自分の生徒時代を省察し、教職の意義や教員の責務を再認識する。	授業で示した課題に取り組むこと。 キーワード：生徒理解、言動、服装
第3回	生徒指導①児童生徒の理解 教育実習体験を基に、子どもへの理解とかかわり方について省察する。	授業で示した課題に取り組むこと。 キーワード：いじめ構造、早期発見、組織連携
第4回	生徒指導②教育者問題 児童生徒を取り巻く諸問題の理解と対応についてまなぶ。 (いじめ・不登校など)	授業で示した課題に取り組むこと。 キーワード：個性、尊重、内面、共感的理解
第5回	生徒指導③個性の尊重 子どもの多様性尊重と教師の役割について概観し、ディスカッションを行う。	授業で示した課題に取り組むこと。 キーワード：学級経営、学級内組織、多様な集団
第6回	生徒指導④学級づくり 望ましい学級づくり その意義と方法を学ぶ。	授業で示した課題に取り組むこと。 キーワード：学習内容 教育方法
第7回	学習指導①授業とは 授業づくりと教育実習体験についてその知識と実践方法を学ぶ。	授業で示した課題に取り組むこと。 キーワード：発問、板書
第8回	学習指導②主体的な授業 授業づくりの方法（1） 児童生徒が主体的に学ぶ授業方法について学ぶ。	授業で示した課題に取り組むこと。 キーワード：地域と家庭と学校の連携・協働 地域の小学校において食育活動を計画し、実行します。
第9回	学習指導③発問と板書 授業づくりの方法（2） 授業における指導技術の向上をめざす。	キーワード：教材作成 栄養教諭として効果的な教材作りを学ぶ。
第10回	食に関する掲示物の作成 給食カレンダー作り	キーワード：アレルゲン エピペン 個別対応 アレルギーへの対応について学ぶ。
第11回	栄養教育の実際（研究授業） 実際の栄養教諭の授業を見学し、授業運営について確認する。	本時のレポート キーワード：研究授業 机間巡視
第12回	食育シンポジウムの運営 食に関するイベント運営を通して、企画・実践・ふりかえりを行います。	履修カルテの提出 キーワード：弁当の日 こども茶屋

授業形態・授業方法

栄養教諭免許取得希望者を対象に、学校の現場に応じた実践的な演習を中心として行ないます。小学校教諭経験者や現役の栄養教諭を含む複数の教員によるオムニバス形式にて行い、模擬授業や授業の見学、食育活動の企画と実践など参加型の授業形態です。

養うべき力と到達目標

- ①専門的な力
 - ・栄養教諭としての専門知識：栄養に関する専門的な知識を備えた教育者としての知識を身につけることができる。
 - ・栄養教諭としての技術：栄養教諭としての専門的な技術を身につけることができる。
- ②問題解決力
 - ・計画の実行に踏み出し、やり遂げる力を養うことができる。
 - ・めげない力：失敗や課題にめげずに計画を全うする力を養うことができる。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：栄養教諭としての実践力を身につけることができたか

授業内課題 50% 5点×10回

授業のまとめシートに自分の意見も交えて記述ができている。5点

授業内容のみの記述である。3点

授業内発表 50% 10点×5回

指導案や企画書を作成して、それに沿った発表ができている。10点

提出物がなく、発表のみ 5点

使用教科書

プリント使用

参考文献等

随時、授業内で紹介します。

履修条件

栄養教諭二種免許状取得希望者に限る。

履修上の注意・備考・メッセージ

教育実習後の自分を振り返って、不足している力に気づき、教育者としてあるべき姿を見つめましょう。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

メールにて受け付けます。

taniguchi-n@osaka-seikei.ac.jp

授業科目名	教育課程論				
担当教員名	赤沢真世・園田雅春				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

学校の教育活動は教育課程に基づいて行われており、学校教育関係者にとって教育課程編成の概念や原理、その意義について理解することは重要です。本講義では（1）教育課程編成の概念、原理、意義、領域について、（2）日本における教育課程の変遷、（3）教育課程の様々な問題について学び、教育課程のあり方について考察します。また、一人ひとりの生徒が仲間と共に充実した学校生活を送るためにには、特別活動の今日的意義はきわめて大きいため、学習指導要領に示された目標・内容を理解した上で、教育現場における特別活動の現状と課題を概観しながら、生徒にとって意味ある特別活動のあり方とはどのようなものかを考究します。同時に、具体的な活動展開や指導の方法について追求します。

授業計画

回数	授業題名	学習課題（授業時間外の学習）			
		目的	内容	方法	評価
第1回	オリエンテーション（授業の進め方と授業内容のアウトライン）（担当：赤沢真世）	教育課程論を始めるにあたっての諸注意・連絡、成績評価の確認を行う。			現代に求められる学校教育について自身の意見を整理していく。 キーワード：シラバスの確認、教育課程の定義
第2回	教育課程・カリキュラムとは何か・学習指導要領の変遷（担当：赤沢真世）	教育課程・カリキュラムとは何か、何のためにあるのか、何がポイントなのかを考察する。			配布資料の読み込み、感想をまとめる。 キーワード：カリキュラム、学習指導要領、色々なカリキュラムの紹介
第3回	教育課程の変遷・学習指導要領（担当：赤沢真世）	・学習指導要領の位置づけと変遷（戦後）の概観をし、議論を整理する。			配付資料の読み込み、感想をまとめる。 キーワード：学習指導要領の改訂、経験主義、系統主義、ゆとり教育、ふり子現象
第4回	教育課程と内容選択・編成原理—経験主義（担当：赤沢真世）	・経験主義を軸として教育課程における内容選択の基準と教育編成原理を学ぶ。			生活単元学習や生活教育についてインターネットや文献を用いて、利点・課題を整理します。 キーワード：経験主義、経験カリキュラム、生活単元学習、新教育、生活教育、生活綴方
第5回	教育課程と内容選択・編成の原理—系統主義（担当：赤沢真世）	・系統主義を軸として教育課程における内容選択の基準と教育編成原理を学ぶ。			系統主義によってたつ教科書の特徴を整理する。 キーワード：系統主義、学問中心カリキュラム、水道方式（数学教育協議会）
第6回	教育課程と子どもの発達（担当：赤沢真世）	発達理論（子どものつまずきや素朴概念）と学習理論から教育課程を理解する。			素朴概念の例をさがし、まとめる。 キーワード：素朴概念、発達段階、つまずき、斎藤喜博、東井義雄
第7回	教育課程（カリキュラム）の作成（担当：赤沢真世）	年間のカリキュラム・単元構想を作成する。			年間指導計画・単元構想を一つの教科にもとづいて作成する。 キーワード：年間指導計画、単元構想、逆向き設計論
第8回	教育課程を見直す（担当：赤沢真世）	・評価の考え方、その変遷を学ぶ。			評価のそれぞれの方法について整理する課題を行う。 キーワード：絶対評価、相対評価、目標準拠評価、形成的評価
第9回	今日的課題と教育課程—思考力・判断力・表現力（担当：赤沢真世）	・現代の子どもたちに求められる力（思考力・判断力・表現力）の学力の中身について深め、そうした力をどのように評価するのかについて学ぶ。			パフォーマンス課題についてとりくみ、特徴を整理する。 キーワード：活用、思考力・判断力・表現力、OECD/PISA、21世紀能力、パフォーマンス評価
第10回	ヒドゥン・カリキュラム（担当：赤沢真世）	・顕在的カリキュラムと潜在的カリキュラムの違いと後者のはたらきについて理解する。			学校生活にあるヒドゥン・カリキュラムの例を探してまとめる。 キーワード：潜在的カリキュラム、顕在的カリキュラム
第11回	教育課程と教育環境（担当：赤沢真世）	学校建築、教室空間等の教育環境、また教師と子どものそれぞれの関係性から教育課程について考える。			教室の配置や環境について特徴的なものを整理する。 キーワード：座席配置、オープンスクール
第12回	学習指導要領と特別活動（担当：園田雅春）	特別活動の目標と内容について、教育体験を振り返りながら学び合う。			学修課題について教育体験を基に整理する。 キーワード：学習指導要領、特別活動、教育体験
第13回	「いじめ問題」克服と特別活動の指導法（担当：園田雅春）	「いじめ問題」克服を視野にして、特別活動の今日的な意味と課題について学ぶ。			学修課題について整理する。 キーワード：いじめ問題、特別活動、指導法
第14回	生徒理解と自尊感情形成のために（担当：園田雅春）	特別活動を通じてどのような資質や能力を育むのか、実践的に学ぶ。			学修課題について包括的に整理する。 キーワード：特別活動、生徒理解、自尊感情
第15回	まとめ（担当：赤沢真世）	これまでの授業をふりかえり、「教育課程論」「特別活動」の視点から教育現場における様々な問題について考察する。			レポート作成の準備をする。 キーワード：学びのふりかえり

授業形態・授業方法

講義形式で進めるが、学生の意見交流等、グループやペアで活動することもあるので積極的に参加されたい。

養うべき力と到達目標

①幅広い教養・品格：

教育課程と特別活動に関して基礎的な知識を獲得することができる。

- ・「教育課程」の概念と原理と、その意義について理解することができる。

・日本の教育課程の変遷を理解し、経験主義および系統主義の理念と実践の特徴、および今後求められる教育の方向性について理解することができる。

- ・中学校における特別活動の意義と内容を理解することができる。

- ・自治的な諸活動を推進するための実践的な方法を学修することができる。

②専門的な力：

教育課程の計画や特別活動をめぐる専門的な技術を身につけることができる。

- ・1年間の教育課程（カリキュラム）を計画することができる。

- ・特別活動を通じた生徒の肯定的理解と自尊感情形成の大切さを認識し、そのスキルを修得することができる。

成績評価の観点と方法・尺度

- ・授業への参加度（20%）、定期試験レポート（60%、主に到達目標②、①の今後求められる教育課程の視点をふまえて）、授業中の課題達成度（20%、主に到達目標①の視点）で評価する。
- ・授業への参加度は、教員からの課題提示に積極的に取り組むことを標準とし、自主的・協同的な姿勢などを評価する。

使用教科書

『よくわかる教育課程』田中耕治編、ミネルヴァ書房、2009年

参考文献等

『新しい時代の教育課程 第3版』田中耕治他、有斐閣、2011年

『中学校学習指導要領解説 特別活動編』文部科学省、ぎょうせい、2008年

『自尊感情を高める学級づくりと授業』園田雅春、雲母書房、2013年

履修条件

教職課程履修者を受講対象とします。

履修上の注意・備考・メッセージ

毎回の授業の積み重ねとなるため、毎回出席し、配付された資料はファイルするとともに、レポート作成等においては定期的にふりかえりを行うこと。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

園田雅春：火曜4講時（14:40～16:10）西館4階97研究室
赤沢真世：木曜5講時（16:20～17:50）西館4階94研究室

授業科目名	学校経営と学校図書館			
担当教員名	織田克巳			
配当年次	1・2年	開講時期	後期	単位数 2

授業概要

学校図書館の機能を発揮するために欠かすことができない「司書教諭」として、学校図書館の教育的意義や経営など全般的な事項についての理解を図ります。

授業計画

	学校経営と学校図書館について	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	学校経営と学校図書館について <ul style="list-style-type: none"> 学校図書館法の改正により、図書館のイメージが変わったことを学びます。 マネジメントサイクルPDCAの手法による「学校経営」を学びます。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校図書館の理念と教育的意義を知ります。
第2回	学校図書館の歴史概観 <ul style="list-style-type: none"> 昔の学校図書館がどのように考えられていたかを知ります。 全国組織から「学校図書館法」制定へ向けた動きを学びます。 1947年の学習指導要領（試案）を考えます。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校図書館の理念と教育的意義を学びます。
第3回	学校図書館を支える法律 <ul style="list-style-type: none"> 学校図書館と公共図書館との違いを学びます。 学校図書館に関する憲法、教育基本法、学校教育法を学びます。 学校図書館法と一部改正を学びます。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校図書館の発展と課題を知ります。
第4回	教育行政と学校図書館 <ul style="list-style-type: none"> 教育行政（教育委員会）のしくみを知ります。 教育委員会の支援体制と司書教諭の様子を知ります。 先進市からの報告を調べます。 	<ul style="list-style-type: none"> 教育委員会の取り組みで大きな差ができるところを学びます。
第5回	学校図書館の課題と対策 <ul style="list-style-type: none"> 司書教諭の発令がどのようにされるのかを知ります。 学校司書の配置と職務内容を知ります。 図書ボランティアとの連携を考えます。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校図書館の発展と課題を知ります。
第6回	学校図書館の評価と改善 <ul style="list-style-type: none"> 評価のあり方を考えます。 評価の方法を考えます。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校図書館の経営を理解します。
第7回	図書予算の確保 <ul style="list-style-type: none"> 図書予算額がどのように決まるのかを知ります。 図書予算の格差を考えます。 学校図書館相互貸借システムの流れを知ります。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校図書館の経営を理解します。
第8回	司書教諭の発令と学校司書の配置 <ul style="list-style-type: none"> 学校図書館を担当する職員にどのような職種があるかを知ります。 職務を行う時間を考えます。 学校司書の配置がどのようになっているかを知ります。 	<ul style="list-style-type: none"> 司書教諭と学校司書の協働を知ります。
第9回	校内の協力体制と研修の持ち方 <ul style="list-style-type: none"> 校内の協力体制づくりを考えます。 学校図書館の利用予定を考えます。 校内研修で、図書館を使用する授業の計画を作ります。 	<ul style="list-style-type: none"> 校内の協力体制、研修のあり方を学びます。
第10回	学校図書館メディアの構成について <ul style="list-style-type: none"> 学校図書館の基礎づくりを考えます。 メディアを選ぶ視点を考えます。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校図書館メディアの種類と特性を知ります。
第11回	メディアとは何か <ul style="list-style-type: none"> メディアの定義を知ります。 学校図書館に置くメディアを検討します。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校図書館メディアの選択、管理、提供を考えます。
第12回	学校図書館の環境づくり <ul style="list-style-type: none"> 学校経営に位置づける「環境づくり」を考えます。 学校図書館に必要な図書の冊数を考えます。 	<ul style="list-style-type: none"> 有効な学校図書館活動を考えます。
第13回	学校図書館の年間計画 <ul style="list-style-type: none"> 「ひとりで作ってみよう月ごとの活動計画」を作成します。 「みんなで作ってみよう年間活動計画」を検討します。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校図書館活動の展開を考えます。
第14回	図書委員会の役割と指導 <ul style="list-style-type: none"> 図書委員会の役割と活動を知ります。 図書委員への指導を考えます。 	<ul style="list-style-type: none"> 児童と進める学校図書館活動を考えます。
第15回	図書ボランティアの理解と協力 <ul style="list-style-type: none"> 図書ボランティアとの連携を考えます。 図書ボランティアの活動内容とその限界を検討します。 	<ul style="list-style-type: none"> 図書館の相互協力とネットワークを考えます。

授業形態・授業方法

講義を中心とし、必要に応じてワークショップを行います。

養うべき力と到達目標

- ・学校図書館の教育的意義や経営など全般的な事項について理解することができる。
- ・学校図書館の成り立ちや法的背景、経営と校内・地域での位置づけを理解することができる。
- ・学校図書館におけるメディア活用能力の育成や情報サービスの基本を理解することができる。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：「学校図書館の果たす役割」、「歴史や現状」、「学校図書館経営のあり方」の三つの観点からその到達度をみる。

尺度：観点ごとに、3段階の到達度で採点する。

評価方法：各観点は、定期試験 10%、授業内課題（プレゼン・レポートなど 5 回）20%、受講態度（積極的参加度）20%、ノート作成（講義）50% で評価する。

使用教科書

特に指定しない。

参考文献等

授業中に適宜紹介する。

- 学校経営と学校図書館 北本正章ほか（樹村房）
- 子どもと本をつなぐ学校図書館の可能性 高橋元夫ほか（岩波ブックレット）
- 学校図書館入門 渡辺暢恵（京都：ミネルヴァ書房）

履修条件

司書教諭課程履修者のみ履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

主体的な学習意欲を持ち、積極的に授業に参加すること。大学図書館や公共図書館の利用と活用の習熟に努めること。学校図書館ボランティアの募集があれば積極的に参加することが望ましい。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業後に直接問い合わせのこと。

授業科目名	学校図書館メディアの構成				
担当教員名	長谷川雄彦				
配当年次	1・2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

学校図書館にそなえるメディアの種類と特性について学びます。また、それらのメディアをどのように選択し、実際に利用者が手に取れるまでにどのような作業が行われるのかを理解します。学校図書館現場は、1人で様々な役目をこなす必要があり、整理技術についても基本的な技術を修得する必要があります。そのため、部分的に実習を取り入れながら、講義を行います。図書の整理については、日本十進分類法や日本目録規則などを使って順に講義を行いますので、休まずに受講すること。

授業計画

回数	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）			
		目標	内容	方法	評価
第1回	学校図書館と学校図書館メディア 学校図書館の役割と収集するメディアの利用について学びます。	学校図書館の役割とは何かについて考える。			
第2回	学校図書館メディアの種類と特性 学校図書館メディアについて、学校教育の変遷と活用するメディアの変化について学びます。	学校図書館にはどのようなメディアがあるか考える。			
第3回	学校図書館メディアの構築 メディアの収集・整理・保存・提供について業務として整理するとともに、構築の実際について学びます。	学校図書館メディアの構築の実際について理解する。			
第4回	学校図書館メディアの収集方針と選択 メディア選択の方針や利用する情報源について学びます。	どのような選択の理論があるか考える。			
第5回	学校図書館メディアの組織と主題分析 学校図書館メディアを組織化するにあたって、どのような業務があるかを学びます。 また、組織化に必要な主題分析についても考え方を学びます。	主題分析について理解する。			
第6回	件名法と件名目録 「言葉」による主題分析の表現方法である件名法について学びます。	件名法の実際について理解する。			
第7回	分類法（1）日本十進分類法 「記号」による主題分析の表現法である分類法のうち、『日本十進分類法』の基礎を学びます。	『日本十進分類法』の基礎について理解する。			
第8回	分類法（2）分類規程 『日本十進分類法』での分類作業に必要なルールとしての分類規程を学びます。	分類規程について理解する。			
第9回	分類法（3）分類作業 『日本十進分類法』を使って、実際に分類作業を行います。	分類作業の実際について理解する。			
第10回	図書記号と排架法 メディアを個別化するため方法や図書館に並べる際の方法について学びます。	実際に図書館でメディアが並んでいる状態を確認する。			
第11回	目録法（1）目録の重要性 メディアの組織化にあたり、目録の必要性とその役割について学びます。	メディアの組織化における目録の意義を理解する。			
第12回	目録法（2）日本目録規則 日本目録規則について、その概要について学びます。	日本目録規則の概要を理解する。			
第13回	目録法（3）記述目録法（図書） 書誌情報の記述について、図書を例に必要な項目等について学び、記述を作成します。	書誌の記述方法について理解する。			
第14回	目録法（4）標目と標目指示 書誌情報のアクセスポイントであり、排列を決める標目について学びます。	標目の必要性とその選び方について理解する。			
第15回	目録法（5）排列 目録記入を並べる方法を学びます。現在では、実際に目録記入を並べる作業はほとんどありませんが、冊子体目録や検索結果の一覧表示を作成する場合には必要な知識となります。	書誌を並べる順序について理解する。			
第16回	期末試験				

授業形態・授業方法

講義を中心にしながら、理解を深めます。必要に応じて、図書の組織化についての演習を行います。

養うべき力と到達目標

学校図書館にそなえるさまざまなメディアについて理解することにより、メディアの選択、受け入れ、整理、排架などの基本を身につけることができます。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：学校図書館メディアの組織化に関して、主題分析や記述目録法などの基本が理解できているかどうか。
尺度：平常点（課題、小テスト、レポートなど）40%、期末試験60%

使用教科書

なし（レジュメにより講義を行う）

参考文献等

日本図書館研究会編『図書館資料の目録と分類 増訂第5版』日本図書館研究会, 2015,
ISBN:978-4-930992-22-2, 定価1,100円（税別）
全国学校図書館協議会編『学校図書館・司書教諭講習資料 第7版』全国学校図書館協議会, 2012,
ISBN : 978-4-7933-0087-5, 定価2,200円（税別）

（その他については適宜指示する）

履修条件

司書教諭科目

履修上の注意・備考・メッセージ

司書教諭科目の中でも、図書館資料の整理技術を中心とした科目であり、大学図書館や公共図書館とも共通するところも多いです。普段から、図書館を利用し、図書館の仕組みを理解するよう努めてください。
図書の整理については、日本十進分類法や日本目録規則を使って順に講義をすすめるので、休まずに受講してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問は、授業の前後および授業日の昼休みに応じます。

授業科目名	学習指導と学校図書館				
担当教員名	織田克巳				
配当年次	1・2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

学校図書館が教育課程の編成にどう関わるのか、そして学習指導の展開にどう寄与していくかを明らかにしながら、学習指導における学校図書館メディア活用についての理解を図ります。

授業計画

	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	教育課程と学校図書館の関係を知ります。
第2回	教育課程と学校図書館の関係を知ります。
第3回	・発達段階に応じた学校図書館メディアの選択を知ります。
第4回	・学校図書館メディア活用能力の育成を考えます。
第5回	・学校図書館メディア活用能力の育成を考えます。
第6回	教師への支援と働きかけを理解します。
第7回	教師への支援と働きかけを理解します。
第8回	学習指導における学校図書館の利用を考えます。
第9回	学習指導における学校図書館の利用を考えます。
第10回	学習過程における学校図書館メディア活用の実際を知ります。
第11回	学習過程における学校図書館メディア活用の実際を知ります。
第12回	情報サービス（レファレンスサービス等）を知ります。
第13回	・情報リテラシーを育てる方法を考えます。
第14回	・学習指導の形態を理解します。
第15回	・学習指導の形態を理解します。

授業形態・授業方法

講義を中心とします。配布資料、課題レポート、ビデオ等の活用により学習指導に活かす学校図書館メディアについて理解を深めます。

養うべき力と到達目標

- ・学習指導における学校図書館の役割を理解することができる。
- ・情報リテラシー育成における学校図書館の役割を理解することができる。
- ・学習指導における学校司書・司書教諭の役割を理解することができる。
- ・講義と対話型ワークショップを通じて、積極的に参加することができる。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：「学習指導」、「情報リテラシー育成」、「学校司書・司書教諭」の三つの観点から、その役割の理解度をみる。

尺度：観点ごとに、3段階の到達度で採点する。

評価方法：各観点は、定期試験 10%、授業内課題（プレゼン・レポートなど5回）20%、受講態度（積極的参加度）20%、ノート作成（読書ノート）50%で評価する。

使用教科書

特に指定しない。

参考文献等

講義中に適宜紹介します。

- 学習指導と学校図書館 堀川照代（放送大学教材）
- 子どもと本をつなぐ学校図書館の可能性 高橋元夫ほか（岩波ブックレット）
- 学校図書館入門 渡辺暢恵（京都：ミネルヴァ書房）

履修条件

司書教諭課程履修者のみ履修可能。

履修上の注意・備考・メッセージ

本講義の受講者は、読書ノートの実践に取り組んでもらう。初回に授業で説明するので、半期を通じて実践してほしい。（単位認定要件の一つである）。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業後に直接問い合わせのこと。

授業科目名	読書と豊かな人間性				
担当教員名	浅野法子				
配当年次	1・2年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

児童生徒の発達段階に応じた読書教育の大切さを探り、子どもと本を結び付け、読書の生活化を図る方法について考えます。そこから、学校図書館と司書教諭の役割と責務を理解し、読書が子どもたちの豊かな人間性を育むのにどれほど大切な要素となっているかの理解を深めます。

授業計画

第 1 回	読書の意義と目的	学習課題（授業時間外の学習）		
	・今日の課題を踏まえ、読書の意義と目的について学ぶ。	【課題】学んだことを復習し、理解を深める。		
第 2 回	読書と心の教育 ・読書と心の教育について、人間の脳の発達との関連に於いて理解を深める。	【課題】学んだことを復習し、理解を深める。		
第 3 回	豊かな心を育むための読書 ・読書活動推進法等の資料をもとに豊かな心を育むための読書について学ぶ。	【課題】学んだことを復習し、理解を深める。		
第 4 回	司書教諭の役割 ・司書教諭の役割について学び、自覚と責任を持つ。	【課題】学んだことを復習し、理解を深める。		
第 5 回	発達段階に応じた読書指導と読書計画 ・低・中・高学年の発達段階に応じた、基本的な読書指導と読書計画について学ぶ。	【課題】学んだことを復習し、理解を深める。		
第 6 回	子どもの読書の実態と読書指導の課題 ・資料をもとに子どもの読書の実態について学び、読書指導の課題について考える。	【課題】学んだことを復習し、理解を深める。		
第 7 回	児童生徒向け図書の種類と活用① ・図書の分類について学び、実際の図書館を見学して理解を深める。	【課題】いろいろな図書館を見学する。		
第 8 回	児童生徒向け図書の種類と活用② ・児童文学の種類と活用について学ぶ。 ・絵本やマンガ等の種類と活用について学ぶ。	【課題】図書館や本屋に行って、児童生徒向け図書について理解を深める。		
第 9 回	学習への支援 ・各教科及び総合的な学習への支援と学校図書館レファレンスサービスについて学ぶ。	【課題】学んだことについて復習し、公立図書館を見学する。		
第 10 回	OPACと図書館ネットワーク ・学校図書館と家庭、地域、公共図書館との連携について学ぶ。	【課題】学んだことを復習し、理解を深める。		
第 11 回	読書指導の方法① ・読み聞かせ、ストーリーテリング、ブックトーク、読書へのアニメーション、パネルシアター等の読書指導の方法について学ぶ。	【課題】ブックトークの本を選ぶ。		
第 12 回	読書指導の方法② ・ブックトークの演習をする。	【課題】評価をまとめる。		
第 13 回	読書指導の方法③ ・ブックトークの演習をする。	【課題】評価をまとめる。		
第 14 回	読書指導の方法④ ・ブックトークの演習をする。	【課題】評価をまとめる。		
第 15 回	まとめ ・「読書と豊かな人間性」で学んだことについてレポートにまとめる。	【課題】レポートを完成させて提出する。		

授業形態・授業方法

講義を中心とします。適宜、ビデオの活用やグループ討議を取り入れて理解を深めます。

養うべき力と到達目標

- ・読書の意義と目的をしっかりと捉えることができる。
- ・学校図書館の役割と運営について理解できる。
- ・本好きな子どもにするための司書教諭の役割について理解すると共に、ブックトーク等の手法を身につけることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

- ・読書が人格形成にいかに重要な役割を果たすかを理解できたか。また、読書好きな子どもにするための手法を身につけたか。
- ・定期試験 50%、授業内課題【レポート・課題提出・演習】30%、受講態度【積極的参加・マナー】20%で評価する。

使用教科書

教科書は使用せず、プリントを配布します。

参考文献等

講義の中で適宜紹介する。

履修条件

司書教諭課程科目

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワーは水曜3限（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）。授業の前後にも質問に応じます。

授業科目名	情報メディアの活用				
担当教員名	横山昌司				
配当年次	1・2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

司書に必要な情報リテラシー・情報ネットワークの概念、インターネットの導入における現在の I C T の位置づけ及び管理方法、情報の評価、情報検索の技術と検索結果の評価、インターネットの利用における著作権の問題を学びます。

授業計画

授業回数	授業題目	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第 1 回	オリエンテーション、高度情報化社会の現状について	講義方針と計画、授業の進め方、成績評価の方法について説明します。 情報化の現状についての説明します。	情報化の現状について復習を行う
第 2 回	学校図書館と情報メディア	学校図書館の情報メディアの活用について説明します。	情報メディアについてどのように活用されているか復習する
第 3 回	コンピュータの基礎	ハードウェアとソフトウェアの基礎について理解してもらいます。	コンピュータの基礎について復習する
第 4 回	高度なワープロソフトの活用	司書に必要な高度な文書作成のための技能について説明し、実習を行います。	高度な文書作成について復習を行う
第 5 回	高度な表計算ソフトの活用	司書に必要な高度な表作成のための技能について説明し、実習を行います。	高度な表計算の活用方法について復習を行う
第 6 回	データベースとは	リレーションナルデータベースについての説明を行います。	各種データベースの特徴について理解する
第 7 回	データベース構築の実際例 1	リレーションナルデータベースを使って図書の貸出・返却管理データベースを構築します。	上記データベースを完成させる
第 8 回	データベース構築の実際例 2	リレーションナルデータベースを使って貸出管理のレポートを作成します。	上記データベースを完成させる
第 9 回	プレゼンテーションソフトの利用と視聴覚メディア	プレゼンテーションソフトの利用と視聴覚メディアについて説明します。	プレゼンに必要な論理展開を復習する
第 10 回	ネットワークの利用	コンピュータネットワークの基礎について説明します。	コンピュータネットワークの基礎について復習を行う
第 11 回	情報検索について	情報検索について学習します。 実際の検索キーワードの検証を行います	情報検索の方法について復習を行う
第 12 回	ホームページの仕組みと作り方について説明します。	ホームページの仕組みについて説明する	ホームページの仕組みについて復習を行う
第 13 回	情報発信の方法について	司書に必要な情報発信の技術について説明します。	自分自身の情報発信の方法について検討する
第 14 回	学校図書館と I T	図書館の I T 利用について受講生と検討します	図書館で利用されている I T について仕組みを理解する
第 15 回	著作権・メディアリテラシー	著作権等の知的財産権とメディアを活用するためのリテラシーについて説明します。	著作権等の知的財産権について復習を行う

授業形態・授業方法

講義ならびにコンピュータを使って実務演習を行います。都度に課題を提出し、情報リテラシーの実践的に学んでいきます。

養うべき力と到達目標

- ①アカデミックスキル
 - ・情報リテラシー：司書の実務を遂行するにあたって必要な情報リテラシーの習得ができる。
- ⑨専門的な力
 - ・専門知識：司書に必要な著作権等の知的財産権を学ぶことができる。

成績評価の観点と方法・尺度

受講態度（私語・マナー） 20 点
 授業への参加度 授業内の課題の提出状況ならびに質問に対する回答 20 点
 授業内の課題の完成度 4 点 × 15 回 60 点

使用教科書

特に指定しない。適宜、レジュメ及び資料を配布します。

参考文献等

「インターネット時代の学校図書館」 東京電機大学出版部
 「情報リテラシーの教科書」 オーム社

履修条件

司書教諭課程履修者必修科目

履修上の注意・備考・メッセージ

特になし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問は授業の前後の時間ほか、メールでも応じます。
tab02325@gmail.com

授業科目名	生涯学習概論				
担当教員名	藤掛久美子				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

本授業では、①生涯学習及び社会教育の意義と現状、生涯学習の課題、学習機会の充実に向けての取組について学び、理解を図る。また、②情報化・グローバル化する社会で暮らす我々は、日々複雑な課題に取り囲まれて生きている。学校教育終了後の持続的な学習を保証する場の一つとして、図書館には、地域における学習・成長のための役割が期待されており、その機能・制度についても理解を深め、③図書館司書として必要な生涯学習の基礎的知識を修得し、現場での対応力の基礎を身に付けます。

授業計画

授業回	授業題目	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	ガイダンス—生涯学習の意義と必要性—	なぜ司書が生涯学習について学ぶのか。生涯学習の意義と必要性について考えます。	生涯学習の社会的意義と必要性についてまとめる。
第2回	生涯学習とは何か。生涯学習の歴史と社会的背景	生涯教育理念を必要とした急激な社会の変化について考えます。	生涯学習の歴史と社会の変化の関連についてまとめる。
第3回	生涯教育論、生涯学習論の展開	ユネスコと生涯教育の提唱について考えます。また、生涯教育論から生涯学習への移行について考えます。	ラングラン、ジェルビの説く生涯教育についてまとめる。
第4回	日本、および諸外国における生涯学習の展開	社会教育審議会、中央教育審議会、臨時教育審議会等の答申から、日本の生涯学習体系への移行について考えます。	生涯教育と生涯学習との視点の違いについてまとめる。
第5回	生涯発達と生涯教育	生涯発達論について、および今日の日本社会で求められている力について確認し、さらに、OECDとリカレント教育論について考えます。	キーコンピテンシーについてまとめる。
第6回	学習情報の提供と学習相談	学習情報の提供、学習相談の教育的意義について考えます。また、学習資源と学習相談、学習相談員について考えます。	学習相談の意義についてまとめる。
第7回	生涯学習と社会教育、その役割と概要	生涯学習の視点、生涯学習の観点に立った社会教育について考える。	人が生涯にわたって行う教育機会の垂直的・水平的統合についてまとめる。
第8回	社会教育行政の意義と役割	社会教育行政の意義と役割、その組織・構造について考えます。	社会教育行政の構造についてまとめる。
第9回	生涯学習・社会教育の形態と方法、学習成果の評価と活用	生涯学習・社会教育活動の形態と方法について考えます。また、学習者の特性についても考えます。	生涯学習の形態と方法の歴史的変遷についてまとめる。
第10回	生涯学習・社会教育の指導者と社会教育施設について	社会教育の指導者とは、社会教育の指導者の種類、役割と活動、社会教育施設それぞれの役割と状況について考えます。	社会教育指導者の種類と役割についてまとめる。
第11回	生涯学習・社会教育施設の役割	社会教育施設の種類と公民館、図書館、博物館の役割について考えます。	図書館に求められる、生涯学習拠点としての役割と実態についてまとめる。
第12回	ボランティア活動と市民活動	学習活動の成果の活用としてのボランティア活動、および、市民活動と学習活動について考えます。	ボランティア活動の課題についてまとめる。
第13回	生涯学習社会における家庭教育、学校教育、社会教育の役割	社会教育、学校教育、家庭教育それぞれの役割について考えます。	生涯学習社会における、学校の役割についてまとめる。
第14回	リカレント教育の理論と実際	リカレント教育という概念の意義、現状と展望について考えます。	リカレント教育を特徴づける考え方についてまとめる。
第15回	生涯学習の将来、今後の方向性について	今後、ますます重要になってくる生涯学習の将来的展開について考える。	生涯学習の今後について考えてまとめる。

授業形態・授業方法

- ・教科書は使用せず、授業ごとにプリントを配付し、それに沿って授業を進めていきます。
- ・一方的な講義に終始しないよう、グループに分かれて意見をまとめ、発表し合うことも行います。
- ・課題レポートを出すので、その作成を通して知識を定着させるとともに、問題意識を持って毎回の授業に臨むようにしてください。

養うべき力と到達目標

- ①学びあう力
 - ・傾聴力：グループ・ワークでは、他者の意見を聞き、正確に把握することができる。
 - ・柔軟性：意見が異なる場合も、他者の意見を尊重し、理解しようと努めることができる。
 - ・伝える力：自分の意見を、論理立てて述べ、他者に理解しやすく伝える力を養う。
- ②自ら動く力
 - ・好奇心：自分の知らない事柄について興味・関心を持って調べたり、知ろうとしたりする。
 - ・主体性：社会で起こっている変化を自らの問題として捉え、知らないこととして済ますのではなく、自らの今までの経験と結び付けて理解することができる。

成績評価の観点と方法・尺度

- 各授業ごとの課題レポート（60点）と定期試験（論述式）（40点）の合計100点満点で評価する。
- ・各授業ごとの課題レポートは、各回4点×15回とする。得点の基準は以下の通り。
 - ・4点：講義内容を踏まえ、独自の視点を加えて課題について論じている。
 - ・3点：講義内容を踏まえ、課題について論じている。
 - ・2点：一般論により、課題について論じている。
 - ・定期試験の得点の基準は以下の通り。
 - ・40点：全講義内容を踏まえた独自の視点を加えて課題を論じている。
 - ・30点：講義内容を踏まえ、課題について論じている。

使用教科書

特に指定しない（プリントの配付）

参考文献等

「生涯学習論」山本恒夫ほか編（文憲堂）「生涯学習概論」浅井経子編著（理想社）

履修条件

司書資格科目であるため、司書資格取得希望者は履修すること。

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

月曜日1限目から3限目の間に、図書館に来館すること。

その他、連絡を取りたい場合は、E-mail（アドレス：fujikake@osaka-seikei.ac.jp）にて。件名には、「生涯学習概論」と記載すること。学籍番号と氏名も忘れずに記載すること。

授業科目名	図書館概論				
担当教員名	藤掛久美子				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

本授業では、①現代社会における図書館の基本的機能、社会における図書館の意義と役割、図書館の現状と動向、課題など、図書館についての基礎的知識を幅広く習得します。具体的には、図書館の歴史と現状、館種別図書館と利用者、専門職としての司書の役割、類縁機関と関係団体、図書館の課題と展望等について学びます②この授業は、図書館司書養成科目の導入となる科目として、図書館に関わる基本的な知識、用語について、広く理解することもめざします。

授業計画

授業回	授業題目	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	ガイダンス—図書館がどのようなものかの理解を深める—	これから学んでいく図書館がどのようなものかの理解を深めるために、図書館の定義、図書館は何をするところか、図書館司書の仕事はどのようなものかを考えます。	図書館とはどのようなところかを理解するために、図書館と書店の違いをまとめること。
第2回	情報の生産と流通	情報がどのように生成されていくのか、その流れを理解し、また、図書館の扱う「情報」とはどのようなものかを考えます。	図書館で用いる専門用語について整理すること。
第3回	図書館における業務	図書館における業務を、直接サービス、間接サービスに分けて考えます。	レファレンスサービスについてまとめること。
第4回	図書館の理念と社会的意義	図書館が担っている社会的役割、図書館における生涯学習援助の必要性について考えます。	図書館の機能についてまとめること。
第5回	図書館の基本理念：知的自由と図書館	「図書館の知る自由の保障についての様々な事例を調べ、「知的自由」の保障という図書館の社会的役割について考えます。	図書館の自由に関する宣言を書き出してみること。
第6回	図書館の基本理念：図書館員の役割と倫理綱領	理想の図書館員とはどのような人々か、図書館員の職責とは何かについて、事例をもとに考えます。職員を取り巻く状況と専門性について考えを深めます。	図書館員の倫理綱領についてまとめること。
第7回	図書館の歴史	わが国における公共図書館の歴史的変遷を概観する。特に、図書館法制定以前と以後の図書館の飛躍的な変化、その後の発展・展開の時期に焦点を当てて考えます。	「近代公共図書館の5原則」と「図書館法」の条文のどれが対応しているか調べること。
第8回	図書館に関する制度、政策	公立図書館、大学図書館、学校図書館、国立図書館などについて、その根拠となる法的基盤について解説する。	各図書館の根拠となる法律についてまとめること。
第9回	図書館行政と公共図書館	我が国の図書館政策の進展について、公共図書館にまつわる法体系と内容とともに考えます。	「公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準」を読み、気付いた点をまとめること。
第10回	公共図書館の現状と課題	公共図書館とはどのようなところか、また、その機能について解説します。最近の図書館の動向についても考えます。	公共図書館の役割についてまとめること。
第11回	国立国会図書館の現状と課題	国立図書館とはどのようなところか、また、その機能について考えます。	国立国会図書館のホームページを見て、その役割についてまとめること。
第12回	学校図書館の現状と課題	学校図書館とはどのようなところか、また、その機能について考えます。	学校図書館の役割についてまとめること。
第13回	大学図書館の現状と課題	大学図書館とはどのようなところか、また、その機能について考えます。	大学図書館の最近の課題について、実際に図書館の司書さんに尋ねてまとめること。
第14回	専門図書館、類縁機関、その他の図書館の現状と課題	なぜ図書館が他の図書館や関連機関と協力・連携していくことが必要かを考えます。	図書館の相互協力やネットワークなど、実例を調べてまとめること。
第15回	図書館の課題と展望	今後、図書館が求められる役割や課題について考えます。	新聞記事を調べ、今後、図書館が求められる役割や課題についてまとめること。

授業形態・授業方法

- 教科書は使用せず、授業ごとにプリントを配付し、それに沿って授業を進めています。
- 一方的な講義に終始しないよう、グループに分かれて意見をまとめ、発表し合うことも行います。また、レポート作成の機会をもつこととします。
- 課題レポートを出すので、その作成を通して知識を定着させてください。

養うべき力と到達目標

- ①課題発見力
 - ・観察力：実際に図書館を利用する時にも、様々な事柄に興味・関心を持ち、問題意識を持って現状を調べたり、知ろうとしたりする。
 - ・分析力：問題点を発見した時には、その原因などを注意深く分析し、解決の方向性を見出すことができる。
- ②自ら動く力
 - ・好奇心：図書館を漫然と利用するだけでなく、関心を持つことにより、そこに様々な興味深い事柄や課題を見いだすことができる。
 - ・主体性：図書館の現状を知り、それを自らの今までの経験と結び付けて理解し、問題意識を持って関わっていくことができる。

成績評価の観点と方法・尺度

- 各授業ごとの課題レポート（60点）と定期試験（40点）の合計100点満点で評価する。
- ・各授業ごとの課題レポートは、各回4点×15回とする。得点の基準は以下の通り。
 - ・4点：講義内容を踏まえ、独自の視点を加えて課題について論じている。
 - ・3点：講義内容を踏まえ、課題について論じている。
 - ・2点：一般論により、課題について論じている。

使用教科書

特に指定しない（プリントの配付）

参考文献等

ベースック司書講座・図書館の基礎と展望1 図書館の基礎と展望／二村健監修／学文社／2011年
JLA図書館情報学テキストシリーズIII 1図書館概論／塩見昇編著／日本図書館協会／2012年

履修条件

司書資格科目であるため、司書資格取得希望者は履修すること。

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

月曜日1限目から3限目の間に、図書館に来館すること。
その他、連絡を取りたい場合は、E-mail（アドレス：fujikake@osaka-seikei.ac.jp）にて。件名には、「図書館概論」と記載すること。学籍番号と氏名も忘れずに記載すること。

授業科目名	図書館制度・経営論				
担当教員名	長谷川雄彦				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

図書館に関する法律、関連する領域の法律、図書館政策について解説するとともに、図書館経営の考え方、職員や施設等の経営資源、サービス計画、予算の確保、調査と評価、管理形態等について概説します。

授業計画

授業回数	授業題目	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	ガイダンス、図書館をめぐる法体系	講義の概要の説明。 日本国憲法、教育基本法、社会教育法、図書館法の概略について解説します。	「日本国憲法」、「教育基本法」、「社会教育法」を読む。
第2回	図書館法逐条解説（1）：総則	図書館法 第1章総則について解説します。	「図書館法」第1章総則を読む。
第3回	図書館法逐条解説（2）：公立図書館、私立図書館	図書館法 第2章公立図書館、第3章私立図書館について解説します。	「図書館法」第2章公立図書館、第3章私立図書館を読む。
第4回	地方自治体の図書館関連条例	公立図書館の法的根拠、地方自治体における関連法令等について解説します。	近隣自治体の「図書館設置条例」等を見る。
第5回	他館種の図書館に関する法律等	学校図書館法、国立国会図書館法、大学設置基準等を解説します。	「学校図書館法」、「国立国会図書館法」、「大学設置基準」等を読む。
第6回	図書館サービス関連法規	読書に関する法律、著作権法、個人情報の保護に関する法律等について解説します。	読書に関する法律、著作権法、個人情報の保護に関する法律等を読む。
第7回	図書館政策	国や地方自治体の図書館政策について解説します。	国や地方自治体の図書館政策を見る。
第8回	公共機関・施設の経営方法と図書館経営	公共機関・施設や公立図書館の経営について解説します。	近隣の公共機関・施設や公立図書館の経営について調べる。
第9回	図書館の組織・職員（1）：教育委員会等	教育委員会とその組織構成、図書館長の役割等について解説します。	近隣自治体の教育委員会組織等について調べる。
第10回	図書館の組織・職員（2）：図書館協議会等	図書館協議会、住民団体、図書館ボランティア等について解説します。	近隣自治体の図書館協議会等について調べる。
第11回	図書館の施設・設備	図書館建築のあり方や図書館建築計画、望ましい基準における施設設備等について解説します。	近隣自治体の図書館へ訪問して、設備等について確認してみる。
第12回	図書館のサービス計画と予算の確保	図書館のサービス計画の立て方や予算編成について解説します。	近隣自治体のサービス計画や予算書を見てみる。
第13回	図書館業務・サービスの調査と評価	サービスや住民の図書館要求にかかる調査について、調査の目的と内容を取り上げます。また図書館評価についても解説します。	図書館評価について、その方法や内容について考えてみる。
第14回	図書館の管理形態の多様化	図書館の管理運営や業務を外部に委ねる形態である業務委託、指定管理者制度等を取り上げます。	身近な図書館の管理運営形態について確認してみる。
第15回	公立図書館がかかえている課題と今後の展望	まとめとして図書館がかかえている課題と今後の展望について取り上げます。	講義を振り返り、期末試験にそなえて総復習をしておくこと。
第16回	期末テスト		

授業形態・授業方法

講義形式で行います。講義中に小テスト・レポート等を課すことがあります。
授業では、主として専門用語をはじめとする概念を説明することが中心となるので、次の授業までに必ず復習をし、理解を深めてください。

養うべき力と到達目標

図書館に関連する諸法律をはじめ、図書館政策や図書館経営について、基本的な知識を修得することができます。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：図書館関連法令や図書館政策、図書館経営について、その理解度を見ます。
尺度：講義中の小テスト・レポート等（40%）、期末試験（60%）で評価します。

使用教科書

特に指定しません。
レジュメにより講義を行います。

参考文献等

塩見昇・山口源治郎編著『新図書館法と現代の図書館』（日本図書館協会、2009年）ISBN978-4-8204-0915-1

履修条件

司書課程科目

履修上の注意・備考・メッセージ

「図書館概論」を履修していることが望ましい。
予習は必要ないが、授業で学習したことを、よく復習してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問は、授業の前後および授業日の昼休みに応じます。

授業科目名	図書館情報資源概論				
担当教員名	藤掛久美子				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

本授業では、①図書館が、その奉仕対象のために必要な資料（図書館情報資源）を収集し組織化し利用に供していることを知り、印刷資料、非印刷資料、電子資料、ネットワーク情報などから構成される図書館情報資源について、その構成や類型、特質、歴史などの理解を深めます。また、②多様化する図書館情報資源を、有効に活用し機能させるために必要な、選択、収集、保存など、図書館で実際に行われている業務に必要な情報資源に関する知識・技能の習得を目指します。③実施に図書館にて、実物を見ながら授業を進めることも行います。図書館情報資源の多様性を理解し、その有用性と長所、短所について学んでください。

授業計画

第 1 回	ガイダンス—図書館情報資源とは何か—	学習課題（授業時間外の学習）
	図書館情報資源とは何かを考えるに当たり、まず、図書と印刷の歴史について考えます。	現存する世界最古の印刷物である、法隆寺の「百万塔陀羅尼（ひやくまんとうだらに）」（770年）について、データベースを検索して調べること。
第 2 回	図書館資料とは何か 図書館情報資源の種類とその特徴：図書 図書館資料のさまざまな類型について考えます。また、紙媒体の印刷資料である、図書の特質を考えます。図書館の実際の貴重本などを間近に見て、理解を深めます。	図書館の資料を見て、気がついたことをまとめること。
第 3 回	図書館情報資源の種類とその特徴：逐次刊行物 新聞、雑誌、年鑑など、定期刊行される印刷資料の特質を考えます。様々な分野の雑誌を図書館で実際に見て、その特色、長所と短所についてグループで話し合い、発表します。	図書館で、実際に逐次刊行物を見て、特色をまとめるここと。
第 4 回	図書館情報資源の種類とその特徴：視聴覚資料、マイクロ資料、障がい者用資料など CD、ビデオ、DVDなど、音声、映像資料について考えます。また、障がい者用資料に触れて、その特徴を知り、また、マルチメディア・デイジーについて考えます。	障がい者用資料としてどのようなものがあるか、図書館で調べてまとめること。
第 5 回	図書館情報資源の種類とその特徴：政府刊行物、地域資料 地方・地域資料、行政資料、政府刊行物などについて考えます。	図書館に行き、各種白書、地域・郷土資料、自治体の広報誌を調べるか、ホームページを見て、特色をまとめること。
第 6 回	図書館情報資源の種類とその特徴：電子資料 電子資料、インターネット情報資源などについて考えます。	データベースを調べて、その特色をまとめること。
第 7 回	図書館情報資源の種類とその特徴：電子資料を使ってみる 二次情報データベースを実際に使ってみた結果を各人で発表し、データベースの特色を理解します。	自分の知らないデータベースについて、実際に使ってみること。
第 8 回	図書館情報資源の収集とコレクション構築 コレクション構築の意義、および収集、選択とその理論を考えます。	コレクション構築に影響を与える要因についてまとめること。
第 9 回	コレクション形成プロセス 図書のコレクション構築プロセスである、選択、収集、整理、蓄積・保管プロセスについて考えます。また、収集方針、選択基準について、理解を深めます。	蔵書の特性と役割について、ランガナタンの「図書館学の五法則」に照らして考えてみること。
第 10 回	資料収集のプロセスと実際 資料の特長に基づき、収集・選択、また、業務の流れなどを理解する。選書のための情報源について知り、図書館において、図書が利用者に届くまでを考えます。	資料入手の方法についてまとめること。
第 11 回	資料の蓄積と保管 図書館資料の分野別の構成比率を考察し、資料の管理、除籍、保存などについて考えます。	
第 12 回	コレクションの評価・再編 コレクション評価の目的と意義を理解し、評価方法の種類や手順について考えます。	利用を中心とした評価方法と蔵書を中心とした評価方法との違いについてまとめること。
第 13 回	図書館と出版流通 出版流通の現状を把握し、その過程において生ずる課題について考えます。	図書館の資料収集について、あるいは、出版が禁止される可能性のある場合などの事例について、実際の事例を調べること。
第 14 回	図書館と著作権 市民の知る権利を保障する「図書館の自由」の理念について考えます。調べてきた実際の事例について、グループで話し合い、発表します。	図書館の資料収集や出版禁止についての事例を検討した結果をまとめること。
第 15 回	コレクション形成の課題と展望 多様化の一途をたどる図書館資料の問題点を明らかにし、今後の課題と展望を考えます。図書館蔵書のデジタル化についても考えます。	オープンアクセスや機関リポジトリについて、実際に利用してみて、気付いたことをまとめること。

授業形態・授業方法

- 教科書は使用せず、授業ごとにプリントを配付し、それに沿って授業を進めていきます。また、図書館に行き、実際の資料を用いての実習や話し合いなどの授業を行います。
- 一方的な講義に終始しないよう、グループに分かれて調べたり、意見をまとめ、発表し合うこともあります。
- 毎回課題レポートを出すので、その作成を通して知識を定着させてください。

養うべき力と到達目標

- ①課題発見力
 - ・観察力：様々な図書館資料に興味・関心を持ち、問題意識を持って現状を調べたり、新たな発見をしたりすることができる。
 - ・分析力：目の前の事柄を注意深く分析し、新たな発見をしたり、問題点を見いだして、解決の方向に向かわせることができる。
- ②自ら動く力
 - ・好奇心：図書館、その他の機関を漫然と利用するだけでなく、関心を持つことにより、そこに様々な興味深い事柄や関連性、課題を見いだすことが出来る。

成績評価の観点と方法・尺度

- 各授業ごとの課題レポート（60点）と定期試験（40点）の合計100点満点で評価する。
- ・各授業ごとの課題レポートは、各回4点×15回とする。得点の基準は以下の通り。
 - ・4点：講義内容を踏まえ、独自の視点を加えて課題について論じている。
 - ・3点：講義内容を踏まえ、課題について論じている。
 - ・2点：一般論により、課題について論じている。

使用教科書

特に指定しない（プリントの配付）

参考文献等

JLA図書館情報学テキストシリーズIII 8図書館情報資源概論／馬場俊明編著／日本図書館協会／2012年

履修条件

司書資格科目であるため、司書資格取得希望者は履修すること。

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

月曜日1限目から3限目の間に、図書館に来館すること。
その他、連絡を取りたい場合は、E-mail（アドレス：fujikake@osaka-seikei.ac.jp）にて。件名には、「図書館情報資源概論」と記載すること。学籍番号と氏名も忘れずに記載すること。

授業科目名	図書館情報資源特論				
担当教員名	長谷川雄彦				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	1

授業概要

図書館で扱う、さまざまな情報資源について理解を深めることを目標とします。
学術・専門資料の種類、学術情報の生産・流通・利用など図書館情報資源に関する領域についての知識を習得します。

授業計画

授業回	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	図書館情報資源の種類 図書館情報資源とは何か、またどのようなものがあるかを学びます。	さまざまな図書館情報資源について理解する。
第2回	図書の構造 代表的な情報資源である図書について、その成り立ちや構造について学びます。	図書の構造について理解する。
第3回	出版流通システム 図書や雑誌は一般の流通システムと違い、独特な商取引が行われています。それらについて理解することにより、図書館の収集について考えます。	出版流通システムについて理解する。
第4回	専門資料の構造と種類 専門資料の特色について学び、その種類について解説します。	専門資料の種類とその特徴を理解する。
第5回	学術情報の生産と利用 学術情報について理解し、その利用法について学びます。	学術情報について理解する。
第6回	学問分野と情報の特性 学問分野を分類し、それぞれの特性について解説します。	それぞれの学問分野の特性について理解する。
第7回	さまざまな情報メディア デジタル資料とマイクロ資料について解説します。	さまざまな情報メディアについて理解する。
第8回	地域資料 それぞれの図書館が立地する場所に関する資料を収集することの意義や、その責任について学びます。	地域資料の重要性について理解する。
期末試験		

授業形態・授業方法

講義形式で行います。
講義中に小テストやレポート等を課して理解度を確認することがあります。

養うべき力と到達目標

図書館におけるさまざまな分野の情報資源に関する概説を中心に、基本的な知識を修得することができます。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：さまざまな図書館情報資源についての講義に対する理解度を見ます。
尺度：平常点（講義中の小テスト・レポートおよび講義への参加態度）40%、期末試験60%

使用教科書

なし（配布するレジュメによって講義を行います）

参考文献等

講義中に適宜紹介します。

履修条件

司書課程科目

履修上の注意・備考・メッセージ

予習は必要ないが、授業で学習したことを、よく復習しておくこと。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問は、授業の前後および授業日の昼休みに応じます。

授業科目名	情報資源組織論				
担当教員名	長谷川雄彦				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

印刷資料・非図書資料・電子資料とネットワーク情報資源からなる図書館情報資源の組織化の理論と技術について、書誌コントロール、書誌記述法、主題分析、書誌データの活用法などを解説します。

授業計画

授業回	授業題目	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	情報資源組織化の意義	情報資源組織化とはどういうことかを概説します	情報資源がどのように組織化されているか、身近な図書館で確認する
第2回	書誌コントロールと標準化	情報資源の組織化に必要な情報はどのようなものかを学習します	身近な図書を組織化することを考え、復習する
第3回	書誌情報の作成と流通	実際の書誌情報を見て、どのように作成され、流通しているのかを学びます	書誌情報が身近なところでどのように利用されているかを復習する
第4回	書誌情報の提供	図書館ではOPACによる書誌情報の提供が主流となっている。OPAC（利用者開放検索端末）の利用とコンピュータによる書誌情報の管理について学習します	実際に身近な図書館のOPACで検索を行い、OPACについての理解を深める
第5回	情報資源組織化の理論（目録法）	目録法の基礎について学び、目録どのように役立つかを理解します	図書館に目録がなぜ必要なのかを復習する
第6回	書誌記述法（1）記述目録法の基礎	記述目録法の概要について学習します	記述目録法で必要な内容について復習する
第7回	書誌記述法（2）日本目録規則	記述目録法の例として「日本目録規則（NCR）」を取り上げ、概説します	「日本目録規則（NCR）」について理解を深めておく
第8回	書誌記述法（3）書誌的事項の記述	書誌情報の記述について、どのような内容を記録するのかを学びます	身近な図書で書誌情報の記述をしてみる
第9回	標目と排列	書誌情報を検索するアクセス・ポイントとしての標目と、カード目録を編成するための排列について学習します	身近な図書で標目を付与してみる
第10回	主題分析の意義と考え方	情報資源の主題を分析し、キーワードを付与することによって組織化が行われる。主題分析と統制されたキーワードであるシソーラスについて学習します	自然語と統制語の違いや、件名とシソーラスの違いを学んでおくこと
第11回	主題目録法	主題目録法の機能や種類について学習します	言葉による主題の捉え方と、記号による分類の違いを学んでおく
第12回	件名法と件名目録	件名法について概説し、「基本件名標目表（BSH）」を例として詳説します	身近な図書で件名を付与してみる
第13回	分類法	分類法の概要を学び、分類理論についても概説します	書誌分類と書架分類の違いについて復習する
第14回	日本十進分類法	日本の一般的な分類法である「日本十進分類法（NDC）」について概説します	「日本十進分類法（NDC）」使って、分類を行ってみる
第15回	排架法と図書記号	図書館の書架での情報資源の並べ方を学ぶとともに、情報資源に貼付されているラベルの意味についても学習します	身近な図書館で、どのように情報資源が並べられているか観察する
第16回	期末試験		

授業形態・授業方法

講義形式で行う。講義中に小テスト・レポート等を課すことがあります。
授業では、主として専門用語をはじめとする概念を説明することが中心となります。教科書を読むことにより全体の文脈のなかで専門用語等を正確に理解することができるので、次回の授業までに必ず教科書を読み復習してください。

養うべき力と到達目標

図書館の情報資源を組織化するのに必要な理論と技術を学び、資料情報組織演習に必要な知識を修得することができる。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：情報資源を活用するためにどのように組織すべきかについて、その理解度を見ます。
尺度：平常点（講義中の小テスト・レポート、講義への参加態度等）40%、期末試験 60%

使用教科書

書名：情報資源組織論（JLA図書館情報学テキストシリーズⅢ 9）
著者名：柴田正美
出版社名：日本図書館協会
その他：ISBN978-4-8204-1202-1

参考文献等

授業中に適宜紹介します。

履修条件

司書課程科目

履修上の注意・備考・メッセージ

当科目の履修が、「情報資源組織演習1・2」受講の前提となる。「講義」と「演習」で成り立つ必修科目であり、司書課程科目の中で一番の技術科目です。

予習は必要ないが、授業で学習したことを、しっかりと復習しておくこと。

「情報資源組織演習1・2」で行う理論の部分なので、理解できていないと演習についてこれなくなるおそれがあります。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問は、授業の前後および授業日の昼休みに応じます。

授業科目名	情報資源組織演習1				
担当教員名	長谷川雄彦				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	1

授業概要

「情報資源組織論」の学習をふまえて、さまざまな情報資源を活用するために、主題分析、分類作業、統制語彙の適用等の演習を行い、実践的な能力を養成します。利用者が求める資料や情報を的確、迅速に提供するためには、情報資源の分類を理解するとともに、利用者にわかりやすい正確な分類を与える力も身につけます。

授業計画

授業回	授業内容		学習課題（授業時間外の学習）		
	授業目標	授業内容概要	学習課題（授業時間外の学習）		
第1回	情報資源組織の意義と実際	図書館の機能と情報資源組織、情報資源組織業務の種類や位置づけ、情報資源へのアクセスと情報資源組織について概説します	情報資源組織の意義について復習する		
第2回	主題分析	情報資源を組織化するにあたって、どのような観点で主題を分析するのかを学習します	身近にある図書等を主題分析してみる		
第3回	統制語彙適用の実際とシソーラス	統制語彙を利用する意義と統制語彙間の関連について理解します	ひとつの語と他の語の関連性について、考えてみる		
第4回	基本件名標目表：概略と構造	「基本件名標目表（BSH）」についての概要説明します	「基本件名標目表（BSH）」の概要について復習する		
第5回	件名付与の実際（1）細目	「基本件名標目表（BSH）」の細目について説明します	身近にある図書に、「基本件名標目表（BSH）」を使って件名標目を細目まで考えます		
第6回	件名付与の実際（2）件名規程	「基本件名標目表（BSH）」の件名規程について説明し、実際に件名付与の演習を行います	身近にある図書に、「基本件名標目表（BSH）」を使って件名標目を付与する		
第7回	主題分析および件名作業のまとめ	主題分析及び件名作業についての学習を振り返り、総合演習課題を解く	第1回～第6回までの復習を事前にしっかりと行っておくこと		
第8回	日本十進分類法：構成	「日本十進分類法（NDC）」についての概要説明し、例題の図書を分類します	「日本十進分類法（NDC）」の概要について復習		
第9回	分類作業の実際（1）補助表：形式区分	「日本十進分類法（NDC）」の形式区分についての概要説明し、例題の図書を分類します	身近にある図書に、「日本十進分類法（NDC）」を使って形式区分を付与する		
第10回	分類作業の実際（2）補助表：地理区分、海洋区分	「日本十進分類法（NDC）」の形式区分についての概要説明し、例題の図書を分類します	身近にある図書に、「日本十進分類法（NDC）」を使って地理区分を付与する		
第11回	分類作業の実際（3）補助表：言語区分、言語共通区分、文学共通区分	「日本十進分類法（NDC）」の言語区分、言語共通区分と文学共通区分についての概要説明し、例題の図書を分類します	身近にある図書に、「日本十進分類法（NDC）」を使って言語区分、言語共通区分と文学共通区分を付与する		
第12回	分類作業の実際（4）分類規程：主題と形式、主題と観点、原著作と関連主題	「日本十進分類法（NDC）」の分類規程についての概要説明し、例題の図書を分類します	身近にある図書に、「日本十進分類法（NDC）」を使って分類記号を付与する		
第13回	分類作業の実際（5）分類規程：複数主題、主題と主題の関係	「日本十進分類法（NDC）」の分類規程についての概要説明し、例題の図書を分類します	身近にある図書に、「日本十進分類法（NDC）」を使って分類記号を付与する		
第14回	分類作業の実際（6）図書記号と別置記号	図書記号と別置記号について説明し、例題の図書に付与します	身近にある図書に、図書記号や別置記号を付与する		
第15回	分類作業のまとめ	分類作業についての学習を振り返り、総合演習課題を解く	第8回～第14回までの復習を事前にしっかりと行っておくこと		

授業形態・授業方法

演習を中心に行う。テキストの例題を中心に、「基本件名標目表（BSH）」や「日本十進分類法（NDC）」を使った主題分析を行い、件名標目や分類記号を付与を行います。（テキストは毎回持参のこと）

養うべき力と到達目標

情報資源の件名や分類についての演習を行うことにより、図書館における情報資源組織化について具体的に理解します。また、「基本件名標目表（BSH）」や「日本十進分類法（NDC）」について習熟し、公共図書館および大学図書館で通用する件名標目や分類記号の付与ができる実践力を習得することができます。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：情報資源の主題分析について、「基本件名標目表（BSH）」および「日本十進分類法（NDC）」に対する理解と適用ができているかどうか。
尺度：演習小テスト（2回を予定）と課題提出および受講状況（積極的参加、マナー）により評価します。演習小テスト（50%）、課題提出等（50%）で評価。

使用教科書

書名：情報資源組織演習（JLA図書館情報学テキストシリーズIII 10）
 著者名：和中幹雄・山中秀夫・横谷弘美共著
 出版社名：日本図書館協会
 その他：ISBN978-4-8204-1317-2

参考文献等

日本図書館研究会編集『図書館資料の目録と分類 増訂第5版』日本図書館研究会 2015 定価1,100円(税別) ISBN:978-4-930992-22-2
 『基本件名標目表 第4版』日本図書館協会 (購入の必要なし)
 『日本十進分類法 新訂9版』日本図書館協会 (購入の必要なし)
 『日本十進分類法 新訂10版』日本図書館協会 (購入の必要なし)

履修条件

司書課程科目

履修上の注意・備考・メッセージ

本演習は、「情報資源組織法」の履修が前提となっています。受講開始前に復習をしておくこと。演習科目なので、課題を出し、提出してもらいます。時間内に課題ができない場合は、持ち帰ってもらうこともあります。
 演習で学習したことを、しっかりと復習しておいてください。
 授業中にすべての演習問題をすることはできないので、授業中にできなかった演習問題は自主的にトライしてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問は、授業の前後および授業日の昼休みに応じます。

授業科目名	児童サービス論				
担当教員名	浅野法子				
配当年次	1年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

児童サービスとは、子どもに読む喜びを知ってもらうために公共図書館が行う図書館活動です。

これが、いまいろんな意味で重要な時期にあります。それは、次のような理由からです。

2002年に、「子ども読書活動推進法」が制定されて、全国の自治体で「子ども読書活動推進計画」の策定がすすみ、官民あわせて子どもの読書活動の推進が行われているからです。

そこで、児童サービスに携わる人に必要な「子どもを知る」「子どもの本を知る」「子どもと子どもの本を結びつける方法を知る」という三要件を理解して、読み聞かせやブックトークなど、子どもに読書の楽しみを知ってもらうためのさまざまな活動を講じます。また、絵本や児童文学、科学・知識の本など、子どもの本や資料について扱います。

授業計画

		学習課題（授業時間外の学習）			
第1回	児童サービスの意義と目的	子どもの本の調査。			
	児童サービスをするために必要な、子どもを知る、子どもの本を知る、子どもと子どもの本を結びつける方法を知る、について、解説します。子どもの読書の中で、耳から聞いて内容を理解する読書のあり方についても解説します。				
第2回	児童資料について：絵本	絵本の調査。			
	子どもの発達・成長の大きな道筋を話します。その中で、赤ちゃんに働きかけるブックスタート事業についても語ります。また、コミュニケーションツールとしての絵本に着目し、絵本のさまざまな側面を学びます。				
第3回	児童資料について：昔話と伝承文学	昔話、伝承文学の調査			
	昔から語り継がれてきた昔話や伝承文学について学び、耳から聞く物語の意義について説明します。				
第4回	児童資料について：児童文学	児童文学作品の調査			
	冒險物語、ファンタジーといったジャンルごと、子どもの発達段階別に作品を紹介し、児童文学史の流れに沿ながら、日本や世界の児童文学について解説します。				
第5回	子どもと本を結びつける活動① 読み聞かせ フロアワーク ブックトークなど	子どもの読書機会についての調査と報告。読み聞かせについての練習とその実践。			
	子どもと本を結ぶ方法として、いくつかの手法を紹介し、実際に練習をします。				
第6回	子どもと本を結びつける活動② いろいろな業務・レファレンス 集会活動	読み聞かせについての練習とその実践。			
	子どもが持ち込む課題について、解決へと導く支援の仕方について考えます。				
第7回	子どもと本を結びつける活動③ 実践発表	読み聞かせについての練習とその実践。			
	絵本の読み聞かせ、紙芝居、ブックトークの実践を行い、その方法について考えます。				
第8回	ヤングアダルト・サービス	青少年の読書資料の調査と報告。			
	ヤングアダルトといわれる、青少年の読書と資料を扱います。				
第9回	児童サービス 多様な読書活動①	乳幼児への対応について自らの考えをまとめる。			
	乳幼児へのサービスについて。				
第10回	児童サービス 調べることへのサポート①	基本図書一覧の作成。			
	基本図書とその周辺図書。				
第11回	児童サービス 調べることへのサポート②	基本図書の対象年齢に対する分類。			
	子どもの成長とそれにあった本の選択。				
第12回	児童サービス 調べることへのサポート	推薦できる本の選定。			
	よい本を選ぶとは。				
第13回	児童サービス アウトリサーチサービス	アウトリサーチサービスの方法について考える。			
	図書館に来られない子供たちへのサービスについて。				
第14回	各種機関との連携・協力：学校・学校図書館、地域社会との連携・協力	公共図書館の積極的な児童サービスについて考える。			
	公共図書館が児童サービスを行う上で、欠かせない情報発信機能について解説し、各種機関との連携と協力について考えます。				
第15回	まとめ	授業に中でのことについて、自らの意見をまとめレポートする。			
	授業全体のまとめ。				

授業形態・授業方法

基礎・基本を大切に理論と実際を講義します。

子どもに読書の楽しみを知ってもらうために、いろいろなやり方で読書を勧める図書館活動ですので、実際の活動を映像資料などで見て理解を進めます。

講義が主になりますが、受講者の経験などをもとに、読書の意義や児童サービスの意義をお話します。絵本の読み聞かせやブックトークなどの実践も取り入れる予定です。

養うべき力と到達目標

学習成果：児童に対応する必要な基礎知識の習得、ならびに基礎理論を理解できる。

到達目標：子どもに読書を進められるよう、理論と実際の技量を身につけることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：図書館活動における児童との関わりの観点から理解度を見る。
 尺度：基本的事項の理解、関連事項の理解、対応力の到達度で評価する。
 評価方法：授業内課題および、授業内提出レポート 30%
 最終レポート 50%
 受講態度20%

使用教科書

『子どもの本 100問100答 司書、読書ボランティアにも役立つ』（一般財団法人大阪国際児童文学振興財団 創元社）

参考文献等

児童サービス論 (辰巳義幸編著 東京書籍)
 児童サービス論 (佐藤涼子編著 教育史料出版会)
 児童サービス論 (中多泰子編著 樹村房)
 子どもの図書館の運営 (小河内芳子著 日本図書館協会)
 児童図書館サービス論 (赤星隆子編著 理想社)

履修条件

司書課程履修者1年生および科目等履修生のみ履修可能

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワーは水曜3限（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）。授業の前後にも質問に応じます。

授業科目名	図書館情報技術論				
担当教員名	藤掛久美子				
配当年次	1年	開講時期	後期	単位数	2

授業概要

本授業では、①図書館サービスに必要な情報通信技術の仕組み、情報検索に関する基礎知識を理解するなど基礎知識を習得し、その活用を可能とします。さらに、②業務への実際の活用事例について学習し、同時に、ネットワーク・セキュリティについても理解を深め、③情報技術の進歩に伴う図書館の未来について考えます。

授業計画

授業回	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）
第 1 回	ガイダンス—情報技術と社会— 図書館業務に必要な情報技術を学ぶ上で前提となるコンピュータとネットワークに関する基礎的な事柄について理解します。また、ユビキタス、インターネットなど情報通信の進展を概観します。	知識基盤社会における課題についてまとめること。
第 2 回	コンピュータの仕組みと歴史 コンピュータが扱う情報□（デジタル情報）について知り、また、コンピュータの五大機能、ハードウェア、ソフトウェアについて考えます。	コンピュータ関連用語を覚えること。
第 3 回	インターネットの仕組みと歴史 インターネットの仕組みとその歴史をたどり、また、その基本的用語について理解を深めます。	インターネットの大衆化の歩みとwwwの仕組みについて調べること。
第 4 回	インターネットの仕組みについて調べる グループに分かれて、インターネットに関連した事項（ドメイン名、IPアドレス、ネットワーク・アプリケーション、ネットワーク・プロトコルなど）について、テーマを決めて調べたことについて、発表します。	ドメイン名の種類による特徴をまとめること。
第 5 回	図書館業務システムの仕組み 図書館における、収集、組織化、利用、保存の業務の進展・進歩について考えます。また、コンピュータとマークを利用した、収集選択、組織化、利用提供について理解を深めます。	図書館の資料の組織化を支えるコンピュータの仕組みをまとめること。
第 6 回	検索エンジンの仕組み 検索エンジンの基礎的仕組み、違いを理解し、検索の基本を知り、活用技能を身に付けます。	サーチエンジンの違いについて、表にまとめて理解すること。
第 7 回	データベースの仕組み データベースとは何か。その仕組みを理解し、データの管理や検索の実際を知ります。	図書館で使えるデータベースを1つ選び、検索してみること。
第 8 回	インターネット上の情報発信：www WebユーザビリティとWebアクセシビリティについて理解し、図書館のホームページにおいて利用者の利便性を高める仕組みについて理解する。	様々な図書館のホームページを実際に利用して、評価すること。
第 9 回	インターネット上の情報発信：wwwとHTML 様々な図書館のホームページを実際に利用して、WebユーザビリティとWebアクセシビリティの観点から評価し、まとめたことを発表する。簡単なHTMLについて理解する。	実際に、簡単なホームページを作成してみること。
第 10 回	コンピュータのシステムの管理 図書館内のコンピュータやネットワークの管理に必要な基礎的知識を身に付けます。	図書館で実際に起きた事件について新聞で調べ、まとめること。
第 11 回	ネットワーク・セキュリティ ネットワーク犯罪やコンピュータ・ウィルスなどの種類と対策について理解します。また、図書館における対策と図書館の自由に関する宣言との関わりについて考えます。	コンピュータ・ウィルスに対する対策についてまとめること。
第 12 回	電子資料の管理 図書館情報資源としての電子資料の特徴について知り、図書館で電子資料を取り扱うための基本技術を考えます。	図書館での、電子資料の所蔵状況と、その提供の方法についてまとめること。
第 13 回	デジタル・アーカイブ 電子図書館とデジタル・アーカイブについて、基本的な概念を理解する。図書館における資料の電子化の技術、デジタルアーカイブ事業についても考えます。国立国会図書館などのデジタルアーカイブのページを調べ、地域資料や情報をデジタル化して保存する意義について話し合います。	国立国会図書館などのデジタルアーカイブのページを実際に調べて、調べたことを記録すること。
第 14 回	最新の情報技術と図書館 図書館業務と利用者サービスにおける最新の情報技術について、内容を知り、業務の効率化について考えます。	実際に図書館で導入されている最新の技術について調べること。
第 15 回	図書館の課題と展望 図書館業務、利用者サービスをめぐる新しい技術の動向、および電子書籍の動向を把握し、図書館の未来について考えます。	電子書籍と図書館との関わりから、図書館の未来について自分の考えをまとめること。

授業形態・授業方法

- 教科書は使用せず、授業ごとにプリントを配付し、それに沿って授業を進めていきます。
- 一方的な講義に終始しないよう、グループに分かれて意見をまとめ、発表し合うことも行います。
- 毎回課題レポートを出すので、その作成を通して知識を定着させてください。

養うべき力と到達目標

- ①自ら動く力
 - 好奇心：自分の知らない事柄についても前向きに、興味・関心を持って調べたり、知ろうとしたりすることができる。
 - 積極性：自分の知らない技術などについても、物怖じせずに、積極的に取り組んでいくことができる。
- ②アカデミックスキル
 - 情報リテラシー：自ら必要な情報を探索・収集し、整理・分析、さらには評価して、発信することができる能力を身につけることができる。
 - プレゼンテーション能力：パワーポイントを使用して、理論立てて発表することができる。
- ③筋道を立てる力
 - 発想力：新しく学習した知識を生かしたホームページ作成などを通して、新たなアイディアを発想することができる。

成績評価の観点と方法・尺度

各授業ごとの課題レポート（60点）と定期試験（40点）の合計100点満点で評価する。

- 各授業ごとの課題レポートは、各回4点×15回とする。得点の基準は以下の通り。
 - 4点：講義内容を踏まえ、独自の視点を加えて課題について論じている。
 - 3点：講義内容を踏まえ、課題について論じている。
 - 2点：一般論により、課題について論じている。

使用教科書

特に指定しない（プリントの配付）

参考文献等

ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望2 図書館情報技術論／二村健監修／学文社／2012年

履修条件

司書資格科目であるため、司書資格取得希望者は履修すること。

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

月曜日1限目から3限目の間に、図書館に来館すること。

その他、連絡を取りたい場合は、E-mail（アドレス：fujikake@osaka-seikei.ac.jp）にて。件名には、「図書館情報技術論」と記載すること。学籍番号と氏名も忘れずに記載すること。

授業科目名	図書館サービス概論				
担当教員名	長谷川雄彦				
配当年次	2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

図書館サービスの理念と意義を概説し、資料提供サービス、情報提供サービス、利用対象者別サービスに大別してその意義や技法について解説します。あわせて、できるだけ各種サービスについて具体的な実践例を提示して、図書館サービスの実際を理解できるようにします。

授業計画

	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	「図書館法」を読む。 図書館サービスの意義や法的基盤について解説します。
第2回	ユネスコの「公共図書館宣言」を読む。 図書館サービスの基本的考え方やさまざまな基準について解説します。
第3回	図書館の構成要素を理解する。 図書館の構成要素と図書館サービスの機能について解説します。
第4回	「市民の図書館」を読む。 戦後から1990年前半までの日本の公共図書館の発展とについて解説します。
第5回	現代の公共図書館のサービスについて理解する。 1990年代後半から現在までの日本の公共図書館のサービスの展開について解説します。
第6回	都道府県立図書館の役割について理解する。 都道府県立図書館と市町村立図書館の役割の違いや、図書館のネットワークについて解説します。
第7回	近隣の図書館では、どのようなことが行われているか調べる。 資料提供サービスと情報提供サービスについて解説します。
第8回	貸出の意義について考える。 資料提供サービスのうち、閲覧・貸出・利用案内について解説します。
第9回	予約とリクエストの違いについて理解する。 資料提供サービスのうち、予約・リクエスト・複写サービスについて解説します。
第10回	レファレンスサービスの基本について理解する。 情報提供サービスのうち、レファレンスサービスについて解説します。
第11回	近隣の図書館で、どのような課題解決支援サービスが行われているか調べる。 情報提供サービスのうち、情報検索サービス・課題解決支援サービスについて解説します。
第12回	近隣の図書館で、どのような集会文化活動、広報活動が行われているか調べる。 情報提供サービスのうち、集会活動・広報活動について解説します。
第13回	年齢別サービスについて、それぞれのサービスを理解する。 利用対象者別の図書館サービスのうち、年齢別サービスについて解説します。
第14回	近隣の図書館で、どのような図書館利用に障害のある人へのサービスが行われているか調べる。 利用対象者別の図書館サービスのうち、図書館利用に障害のある人へのサービスおよび団体へのサービスについて解説します。
第15回	図書館サービスと著作権の関係について理解する。 図書館サービスを実施するうえで必要最低限の著作権の知識について解説します。
第16回	期末試験

授業形態・授業方法

講義形式。適宜、具体的なサービス事例を紹介しながら進めます。

養うべき力と到達目標

図書館が提供している様々なサービスについて、その名称と具体的な活動内容を把握します。またそれぞれのサービスがどのような考え方に基づいて準備、実践されるのかを理解します。そして、図書館サービスというものは図書館員を介して行われるものであるということを意識することができるようになります。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：図書館サービスについてきちんと理解できているかどうかを確認します。

尺度：授業の平常点(授業中の小テスト・課題・レポート、授業への参加態度など) 40%、および期末試験 60% で評価します

使用教科書

なし (配布するレジュメにより授業を行います)

参考文献等

参考書は授業時に適宜、指示します。

履修条件

司書課程科目

履修上の注意・備考・メッセージ

予習は特に必要としないが、講義で学習したことをしっかりと復習しておくこと。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問は、授業の前後および授業日の昼休みに応じます。

授業科目名	情報サービス論				
担当教員名	大利かおり				
配当年次	2年	開講時期	前期	単位数	2

授業概要

図書館における情報サービスの意義と内容を概説し、レファレンスサービスと情報サービスにおける情報源の活用について解説します。

授業計画

授業回	授業題目	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	図書館における情報サービスとその意義 様々な情報サービス機関と図書館の情報サービスの意義について解説。	身の回りにどのような情報サービス機関があるか調べる。
第2回	情報サービスの基礎（1） 利用案内とレファレンスサービスについて解説。	近隣の図書館で、どのようなレファレンスサービスが行われているか調べる。
第3回	情報サービスの基礎（2） レフェラルサービス、オフライン検索、オンライン検索サービスについて解説。	近隣の図書館で、O P A C、C D - R O M、W E Bページ、商用データベース等による検索がどの程度行えるか調べる。
第4回	情報サービスの展開 学習情報、地域情報の提供、案内・紹介サービスについて解説。	身の回りの学習情報を調べる。
第5回	情報源の種類と評価 印刷メディアと電子メディア、独自の情報源の作成、情報源の構築と評価について解説。	近隣の図書館は、印刷物以外でどのような情報源があるかを調べる。
第6回	レファレンスプロセス 情報ニーズと情報探索活動、質問から回答に至るプロセスについて解説。	どんな時に調べ物をしようとするのか、自分だったら調べようとするときどんな行動をするのか考える。
第7回	レファレンスインタビュー 質問の受付とインタビュー、質問の分析について解説。	知りたいこと調べたいことを考え、どの分野のどんなことの何を調べたいのかを文章にして整理する。
第8回	レファレンス質問の類型 レファレンス質問の類型と、レファレンスブックの種類について解説。	設定質問がどの類型に属するか、それを調べるにはどんな種類のレファレンスブックが適切か考える。
第9回	検索戦略と検索の実行 情報源の選択と検索語の選定、マニュアル検索とコンピュータ検索、検索式等について解説。	Y a h o o や G o o g l e などで、いろんな検索語、検索式を使って検索してみる。
第10回	回答の提供と記録 回答様式、回答のレベルと量、利用者の満足度と未解決問題、記録表の作成等について解説。	設定質問を調べた過程を、文章に整理する。
第11回	情報サービスの管理 サービスの組織化、担当者の資質と能力、商用データベース活用に関する料金の問題等について解説。	有料データベースにどのようなものがあるか調べる。
第12回	事実検索の情報源（1） 辞書、事典、便覧等の種類と特質について解説。	本学の図書館や近隣の図書館で、参考図書として別置されているものにどんなものがあるか調べる。
第13回	事実検索の情報源（2） 歴史、統計、地理、人物、団体情報等の調査に用いるレファレンスブックについて解説。	本学の図書館や近隣の図書館で、参考図書として別置されているものにどんなものがあるか調べる。
第14回	文献検索の情報源 書誌、目録、記事索引等の種類と特質について解説。	本学の図書館や近隣の図書館で、参考図書として別置されているものにどんなものがあるか調べる。
第15回	試験とまとめ 各種データベース、インターネット上の情報の活用と、情報提供サービスの今後を考える。	情報社会の進展の中で、公共図書館が背負うべき社会的責任は何かを考える。

授業形態・授業方法

テキストと配布資料に沿って講義を進める。学習課題は事前に準備が必要なものもあるので、積極的に課題に取り組むことが求められます。

養うべき力と到達目標

情報サービスにおける情報源の活用について学ぶ。また、図書館における情報サービスの意義と現状を知ることによって、今後大きく変わるものある情報サービスのあり方についても考えていくよう、基礎知識を培うことができる。

成績評価の観点と方法・尺度

授業内課題 レポート及び小テスト 70%
受講状況 30%

使用教科書

書名：情報サービス論／著者名：小田光宏編著／出版社名：日本図書館協会発行／

参考文献等

「情報サービス概説」田村俊作編著 東京書籍発行

履修条件

司書課程科目

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業前後に質問に応じます。

授業科目名	情報サービス演習 1				
担当教員名	大利かおり				
配当年次	2年	開講時期	前期	単位数	1

授業概要

図書館員には、資料・情報に関する相談窓口の役割を果たす情報サービスの扱い手として、利用者からの様々な質問に的確に答え、利用者と求められる情報を結びつけるために知識や技術が要求されます。本講義では、情報サービスの中核であるレファレンスサービスの基本を演習によって学び、実践的なスキルを習得することを目指します。

授業計画

回数	授業の内容と進め方	学習課題（授業時間外の学習）			
		授業時間外の学習	授業中の学習	授業時間外の学習	授業中の学習
第1回	授業の内容と進め方、情報サービスとは何か 図書館におけるサービスの概要や調べもののしかたについて解説する。	これまで学んできたことをふりかえりながら、調べ物のしかたの基本を学ぼう。			
第2回	情報サービスの方法と実際 情報サービスの設計、レファレンス業務の種類と質問のタイプ・種類、レファレンスプロセス、レファレンスサービスにおける情報源について解説する。	授業時の課題：質問内容から「質問の種類」を把握する。いくつかの問題にチャレンジしてみよう。			
第3回	情報探索のための資料メディア 一次資料と二次資料、調査ツールと検索ツールについて解説する。	授業時の課題：探索主題、探索事項を考えた上で、探索ツールの種類を求めるといった、答えに辿りつくための手順を理解する。			
第4回	NDCから調べる 直接書架に行ってレファレンスブックを探すためには、その主題を把握し配架場所を理解することが前提となる。参考図書は一般にNDC順に配架されていることから、NDCを理解していることが必要になる。ここでは、参考図書のNDCについての解説を行う。	NDCの基本知識について復習しよう。			
第5回	質問に対する検索と回答（図書・叢書に関する情報の探索） レファレンス質問のタイプによって、どのようなレファレンスブックが使われるのか。さらに、参考図書や本の情報の調べ方について解説する。特に、書誌の意味や種類を理解する。	テキストを用いて、指定した問題について使用参考図書と答えを求める演習を行う。			
第6回	質問に対する検索と回答（逐次刊行物に関する情報の探索） 雑誌情報の検索、雑誌記事情報、新聞・ニュース情報の調べ方について解説する。	テキストを用いて、指定した問題について使用参考図書と答えを求める演習を行う。			
第7回	質問に対する検索と回答（ことばと成句に関する情報の探索） ことばと成句に関する質問の調べ方を解説する。	授業時の課題：テキストを用いて、指定した問題について使用参考図書と答えを求める演習を行う。時間外の課題：各自が図書館に行って、指定された質問について答えを探す。			
第8回	質問に対する検索と回答（物と事柄に関する情報の探索） 物と事柄に関する質問の調べ方を解説する。	授業時の課題：テキストを用いて、指定した問題について使用参考図書と答えを求める演習を行う。時間外の課題：学んだことをもとに、各自が図書館に行って指定された質問について答えを探す。			
第9回	質問に対する検索と回答（ところと地理に関する情報の探索） ところと地理に関する質問の調べ方を解説する。	授業時の課題：テキストを用いて、指定した問題について使用参考図書と答えを求める演習を行う。時間外の課題：学んだことをもとに、各自が図書館に行って指定された質問について答えを探す。			
第10回	質問に対する検索と回答（人物と団体に関する情報の探索） 人物と団体に関する質問の調べ方を解説する。	授業時の課題：テキストを用いて、指定した問題について使用参考図書と答えを求める演習を行う。時間外の課題：学んだことをもとに、各自が図書館に行って指定された質問について答えを探す。			
第11回	対人援助技術を学ぶ（レファレンスインタビューの技法と実際、質問回答の実際） 利用者と直接関わるサービスであることから、レファレンスサービスにおいては対人援助技術が必要不可欠となる。コミュニケーションの意味やその技術の基本について学ぶ機会をもつ。また、レファレンスインタビューによって、利用者からの質問をどうしたら明確化し求めている回答につなげていくかを考える。	ロールプレイによりインタビューをして、対人援助技術を学ぼう。			
第12回	発信型情報サービスの実際（インフォーメーションガイドの作成、パスファインダーの作成） 情報を探す道しるべとしての「パスファインダー」に焦点を当て、その意義や作成方法を学ぶ。また、いくつかの実践事例をもとに、より作成する上で留意すべきことや有効性を考察する。各自が作成する機会ももちたい。	パスファインダーの作成を学ぼう。			
第13回	発信型情報サービスの実際（インフォーメーションガイドの作成、パスファインダーの作成） 情報を探す道しるべとしての「パスファインダー」に焦点を当て、その意義や作成方法を学ぶ。また、いくつかの実践事例をもとに、より作成する上で留意すべきことや有効性を考察する。各自が作成する機会ももちたい。各種のレファレンスブックを比較し、より効果的な使い方を考察する。各種のレファレンスブックを比較し、より効果的な使い方を考察する。	パスファインダーの作成を学ぼう。			

第14回

情報サービスの評価（情報源の評価、レファレンス事例の作成・評価）

レファレンスブックの評価では、まえがき、あとがき、編集後記、凡例に目を通し、編集者の意図を確認し、資料の内容や構成、調べ方などの全体像を把握する作業を行う。

演習により、情報源の評価を行ってみよう。

第15回

試験とまとめ

レファレンスブックの評価では、まえがき、あとがき、編集後記、凡例に目を通し、編集者の意図を確認し、資料の内容や構成、調べ方などの全体像を把握する作業を行う。また、これまでの授業の総まとめとしてふりかえりを行う。

演習により、情報源の評価を行ってみよう。

授業形態・授業方法

毎回テーマを決めて、テキストと配布資料に則って講義および演習を行います。
※ 演習時にテキストを使用するので、必ず入手しておくようにしてください。

養うべき力と到達目標

- ・レファレンスサービスの基本を演習によって学び、実践的なスキルを習得することができる。
- ・図書館員が直接利用者とどのように対応し業務を行っているかを知る機会を得ることができる。
- ・毎回演習問題を解くなかで、様々な参考図書の配置や種類、特徴を把握できる。
- ・情報の探索では、何度も試行錯誤を繰り返していく過程で結果を見出すことができる。

成績評価の観点と方法・尺度

授業内課題1【演習課題の達成度・発表・提出】60%
授業内課題2【課題レポート】20%
受講状況【積極的参加等】20%

使用教科書

JLA図書館情報学テキストシリーズII-6 情報検索演習／大谷康晴編／日本図書館協会／2011年
※ 後期の「情報サービス演習2」でも使用するため、必ず購入すること。

参考文献等

ライブラリー図書館情報学6 情報サービス論及び演習／中西裕ほか著／学文社／2012年
図書館で使える情報源と情報サービス／木本幸子著／日外アソシエーツ／2010年
図書館活用術：情報リテラシーを身につけるために 新訂第3版／藤田節子著／日外アソシエーツ／2011年
図書館のプロが教える調べるコツ：誰でも使えるレファレンス・サービス事例集／浅野高史ほか／柏書房
／2006年
参考図書研究ガイド 三訂版／全国学校図書館協議会参考図書研究ガイド編集委員会／全国学校図書館協議会
／1992年

履修条件

司書課程科目

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

授業前後に質問に応じます。

授業科目名	情報サービス演習 2				
担当教員名	浅野法子				
配当年次	2年	開講時期	後期	単位数	1

授業概要

図書館における情報提供サービスでは、紙媒体の情報とともに、コンピュータとネットワークを用いた情報が必要不可欠です。当科目では、データベースなど情報検索サービスに関わる基本知識を身につけます。さらに、学内パソコンを使用して、インターネットによるデータベースを活用した演習により情報検索技術を習得することを目指します。

授業計画

授業回数	授業の内容と進め方、調べるってどういうこと？	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	調べ物のしかたについて、これまで関連科目で学んできたことをも関わって解説する。	これまで学習したことを取りかえり、調べものについて学ぼう。
第2回	情報検索とデータベース 情報検索の必要性やその概念について学ぶ。また、データベースとは何か、その現状や種類について知る。インターネットで利用できるデータベースについて調べ、発表準備をする。	特に、授業でふれた専門用語の意味について自己学習を行うこと。また、インターネットで利用できるデータベースについて調べる。
第3回	インターネットで利用できるデータベース インターネットで利用できる各種データベースについて調べ、発表を行う。お互いに情報を共有することで広い知識を身につけることを目的とする。	インターネットで利用できる各種データベースを使用してみる。
第4回	インターネットで利用できるデータベース インターネットで利用できる各種データベースについて調べ、発表を行う。お互いに情報を共有することで広い知識を身につけることを目的とする。	インターネットで利用できる各種データベースを使用してみる。
第5回	検索語とキーワード キーワードや件名表目録、シソーラス等、情報検索についての基本的な知識を学ぶ。後日、小テストを行うのでしっかりと学んでおくこと。	特に、授業でふれた専門用語の意味について自己学習を行うこと。
第6回	キーワードの概念 統制語（シソーラスを使用）、フリーキーワード等キーワードの概念、シソーラスの利用法について学ぶ。	演習によりシソーラスの使用方法を理解しよう。
第7回	検索の手順 質問の分析から情報源の選択、検索語の選定、検索式の作成までの流れについて学習する。	演習で各自サーチエンジンを活用して検索を行う。
第8回	サーチエンジン ネットワーク情報資源を検索する手段のひとつであるサーチエンジンについて解説する。主なサーチエンジンの紹介、使い方を学ぶ。	演習で各自サーチエンジンを活用して検索を行う。
第9回	小テストおよび図書の検索 これまでの学びの確認として小テストを行う。また、和書に焦点を当て、書誌情報、目録情報を検索するための主要な検索システムの紹介、使い方を学ぶ。	小テストの準備。演習で各自、指示された検索システムを活用して検索を行う。
第10回	図書の検索 和書に焦点を当て、書誌情報、目録情報を検索するための主要な検索システムの紹介、使い方を学ぶ。	演習で各自、指示された検索システムを活用して検索を行う。
第11回	雑誌論文の検索 和雑誌に焦点を当て、その検索方法を解説する。雑誌情報及び雑誌記事情報を検索するための主要な検索システムの紹介、使い方を学ぶ。	演習で各自、指示された検索システムを活用して検索を行う。
第12回	逐次刊行物の検索 引用索引や電子ジャーナルの検索等の演習を行う。	演習で各自、指示された検索システムを活用して検索を行う。
第13回	事柄の検索 新聞記事に関する演習を行う。	演習で各自、指示された検索システムを活用して検索を行う。
第14回	事柄の検索 人物略歴情報の演習を行う。	演習で各自、指示された検索システムを活用して検索を行う。
第15回	情報検索の実際、まとめ 複合問題に取り組み、これまでの学びを振り返る。	演習問題にチャレンジしよう。

授業形態・授業方法

毎回テーマを決めて、配布資料に則って講義および演習を行います。

養るべき力と到達目標

- データベースなど情報検索サービスに関わる基本知識を理解することができる。
- インターネットのサーチエンジンはもとより、図書館で一般的に扱われるデータベースを活用した情報検索技術の基本を学ぶことができる。

成績評価の観点と方法・尺度

授業内課題1【演習課題の発表及び提出】40%授業内課題2【課題レポート】20%授業内課題3【小テスト】20%受講態度【積極的参加等】20%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

JLA図書館情報学テキストシリーズII-6 情報検索演習／大谷康晴編／日本図書館協会／2011年
「情報サービス演習1」で使用したテキスト。

履修条件

司書課程履修者2年生および科目等履修生のみ履修可能

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワーは水曜3限(13:00-14:30)、場所は研究室(西館5階)。授業の前後にも質問に応じます。

授業科目名	情報資源組織演習2				
担当教員名	長谷川雄彦				
配当年次	2年	開講時期	後期	単位数	1

授業概要

「情報資源組織論」の学習をふまえて、さまざまな情報資源を活用するために、書誌データの作成の演習を通して情報資源の組織化についての実践的な能力を養成します。
書誌データの作成等を通して、利用者にわかりやすく情報資源を目録データとして記録する技術、既存の書誌レコードを識別・同定できる理解力を身につけます。

授業計画

授業回数	授業題目	授業内容	学習課題（授業時間外の学習）
第1回	日本目録規則： 記述総則、書誌単位、記録順序、記録方法など	「日本目録規則（NCR）」について概要説明します	「日本目録規則（NCR）」の概要について復習すること
第2回	記述に関する総則	「日本目録規則（NCR）」に従って書誌情報を作成するにあたって基本となるルールを学びます。特に書誌階層について、しっかりと修得します。	身近な図書で、書誌階層について復習すること
第3回	書誌的事項の記述（1） タイトルと責任表示、版表示	書誌的事項（タイトルと責任表示および版表示）について、例題の図書を作成します	身近な図書で、書誌的事項（タイトルと責任表示および版表示）について復習すること
第4回	書誌的事項の記述（2） 出版に関する事項	書誌的事項（出版に関する事項）について、例題の図書を作成します	身近な図書で、書誌的事項（出版に関する事項）について復習すること
第5回	書誌的事項の記述（3） 形態、シリーズに関する事項	書誌的事項（形態、シリーズに関する事項）について、例題の図書を作成します	身近な図書で、書誌的事項（形態およびシリーズに関する事項）について復習すること
第6回	書誌的事項の記述（4） 注記、ISBNに関する事項	書誌的事項（注記、ISBNに関する事項）について、例題の図書を作成します	身近な図書で、書誌的事項（注記およびISBNに関する事項）について復習すること
第7回	標目	アクセス・ポイントとしての標目の付与について学習し、実際に付与します	身近な図書に標目をつけてみて、復習すること
第8回	排列	目録の編成と目録カードの排列について学習し、例題で排列します	例題で排列の復習すること
第9回	記述目録法のまとめ	第1回から第8回まで学習した内容を振り返り、記述目録法の総合演習課題を解く	第1回～第8回までの復習を事前にしっかりと行っておくこと
第10回	NACSIS-CATを利用した目録作成（1） NACSIS-CATの目録システム概論	NACSIS-CAT/ILLのセルフラーニングシステムを利用して、書誌ユーティリティーを利用したシステムについて学習します	学習したことが理解できたか、復習すること
第11回	NACSIS-CATを利用した目録作成（2） 目録情報の基準	NACSIS-CAT/ILLのセルフラーニングシステムを利用して、書誌ユーティリティーを利用したシステムについて学習します	学習したことが理解できたか、復習すること
第12回	NACSIS-CATを利用した目録作成（3） 目録検索と登録	NACSIS-CAT/ILLのセルフラーニングシステムを利用して、書誌ユーティリティーを利用したシステムについて学習します	学習したことが理解できたか、復習すること
第13回	NACSIS-CATを利用した目録作成（4） 所蔵登録	NACSIS-CAT/ILLのセルフラーニングシステムを利用して、書誌ユーティリティーを利用したシステムについて学習します	学習したことが理解できたか、復習すること
第14回	ネットワーク情報資源のメタデータ作成	ネットワーク情報資源の情報をどのように表していくかを学習します	Webデータをどのように表現するが復習すること
第15回	演習総まとめ	第10回以降に学習したことも含め、学習内容を振り返り、総合演習課題を解く	第1回～第14回までの復習を事前にしっかりと行っておくこと

授業形態・授業方法

演習を中心に行います。テキストの例題を中心に、「日本目録規則（NCR）」に基づいた書誌的事項の記述（記述目録法）による目録作成の演習を行います。また、端末を利用しながら書誌データの作成や共同分担目録についての演習も行います。

養うべき力と到達目標

情報資源の書誌記述の演習を行うことにより、図書館における情報資源組織化について具体的に理解します。また、「日本目録規則（NCR）」についても習熟し、公共図書館および大学図書館で通用する書誌データの作成ができる実践力を習得します。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：情報資源の書誌記述について、「日本目録規則（NCR）」に対する理解と適用ができているかどうか。
尺度：演習小テスト（2回を予定）と課題提出および受講状況（積極的参加、マナー等）により評価します。
演習小テスト（50%）、課題提出等（50%）で評価。

使用教科書

書名：情報資源組織演習（JLA図書館情報学テキストシリーズIII 10）
著者名：和中幹雄・山中秀夫・横谷弘美共著
出版社名：日本図書館協会
その他：ISBN978-4-8204-1317-2
*科目「情報資源組織演習1」と同じ教科書を使用

参考文献等

日本図書館研究会編集『図書館資料の目録と分類 増訂第4版』日本図書館研究会 2015 定価1,100円(税別) ISBN:978-4-930992-22-2
『日本目録規則 1987年版改訂3版』(購入の必要なし)

履修条件

司書課程科目

履修上の注意・備考・メッセージ

本演習は、「情報資源組織法」の履修が前提となっています。受講開始前に復習をしておくこと。
演習科目なので、課題を出し、提出してもらう。時間内に課題ができない場合は、持ち帰ってもらうこともあります。
。演習で学習したことを、しっかり復習しておいてください。
授業中にすべての演習問題をすることはできないので、授業中にできなかった演習問題は自主的にトライしてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

質問は、授業の前後および授業日の昼休みに応じます。

授業科目名	図書・図書館史				
担当教員名	浅野法子				
配当年次	2年	開講時期	後期	単位数	1

授業概要

文字の発生から記録、文字觀の変遷、記録媒体と図書について考え、文書館から図書館への発展の歴史、世界の図書館の歴史、日本の図書館の歴史について基礎的な知識を解説します。

授業計画

第1回	文字・図書の発生と記録	学習課題（授業時間外の学習）
	文字の発生と発達、文字間の変遷、記録媒体と図書について考える。	文字とその記録の歴史についてまとめること。
第2回	古代の図書館キリスト教の文書、 古代バビロニア、ギリシャ、エジプト、ローマの図書館について。	「ギルガメッシュの叙事詩」についてその内容をまとめること。
第3回	中世の図書館、中世の大学と図書館 修道院図書館、カロリング・ルネッサンス、東ローマ帝国ビザンチンの帝室図書館、学問所図書館、総司教図書館、イスラムの図書館などについて。大学の発生と大学図書館について。	中世前期の図書館、大学図書館についてまとめること。
第4回	近世の図書館、啓蒙の時代の図書館 大ルネサンスとギリシャ写本、活版印刷技術の登場と伝播、マルチン・ルターの宗教改革。	宗教改革と印刷技術の関わりについてまとめること。
第5回	中国の図書の歴史 古代から印刷時代、宋元、明清の時代、近現代にいたる中国の図書と図書館について考える。	中国の図書・図書館の歴史についてまとめること。
第6回	日本の図書館の歴史 1 奈良・平安時代、中世の時代、名越文庫、金沢文庫、足利学校の文庫などについて	日本の古代から中世にかけての図書館の歴史についてまとめること。
第7回	日本の図書館の歴史 2 近世から近代の図書館の歴史について。	近世の代表的な図書館についてまとめること。
第8回	日本の現代の図書館の歴史 現代の図書館と将来への課題	図書館の今後の課題についてまとめること。

授業形態・授業方法

講義を主体にするが、映像なども取り入れ、受講者の自発的学習を促すために発話及び発表も重視します。

養うべき力と到達目標

学習成果：「図書館司書として必要な図書と図書館への基礎的歴史的知識の修得」及び「文字や図書、図書館に対する基礎理論を理解」のための基礎となる力を養うことができる。
到達目標：文化の中における「文字」「図書」「図書館」等の成り立ちと発展、それに関わる理論を理解し、図書館司書としての実践への応用力を身につけることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：「文字」「図書」「図書館」の3つの観点から理解度を見る。
到達目標：各観点ごとに3段階「1. 基本的事項が理解できている」「2. 関連する項目の理解ができている」「3. 図書館司書としての応用力」の到達度で採点。
評価方法：レポート80%、受講態度等20%で総合評価。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

『図書及び図書館史』（日本図書館協会、2000）
『図書及び図書館史』（樹村房、1999）

履修条件

司書課程履修者2年生および科目等履修のみ履修可能

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワーは水曜3限（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）。授業の前後にも質問に応じます。

授業科目名	図書館基礎特論				
担当教員名	浅野法子				
配当年次	2年	開講時期	後期集中	単位数	1

授業概要

本講では、今日の課題である身体障害者向けのサービスとこれに関する福祉と支援の考え方について学びます。 (1) 障害者の情報需要を理解する。知的・精神的要求へのサービス提供。 (2) 各障害別の施設面を準備する。車椅子対策などバリアフリー設備への配慮。 (3) 社会参加を支援する。点字文献、視覚資料、聴覚資料等の整備。 (4) 諸外国における施設の例を学ぶ。地域の補助ボランティアへの評価等。

授業計画

第1回	図書館活動における身体障がい者との関わり。障害者用資料の出版と整備の現状と協力者の努力。	学習課題（授業時間外の学習） 図書館と障がい者の現状についてまとめること。
第2回	日本や世界の先進的図書館における身体障がい者施設事例と考え方。健常者との共同利用と専用利用。	日本及び世界の障がい者の図書館利用について先進的事例をまとめること。
第3回	障がい者受け入れの推進計画と行政支援およびその課題。アメリカの諸施設と将来的ビジョン。補助ボランティア活動の教育的評価、社会評価。	図書館の障がい者受け入れへの行政支援についてまとめること。
第4回	障がい者の情報需要。自己決定権運動と社会依存の問題。	障がい者の情報需要についてまとめること。
第5回	視覚障がい者向けの実践的サービス。音声式入力装置と弱視者用表示拡大装置の取り扱い。	視覚障がい者への音声式入力装置と弱視者用表示拡大装置のとりあつかいについて知るところをまとめること。
第6回	視覚障がい者向けのサービスの実践。6点点字法の法則（カナ文字、英文字、数字）によるP C点字入出力システムの取り扱い。	6点点字法の法則によるP C点字入力システムについて知るところをまとめること。
第7回	最適施設・制度運営の改善案について。貸し出し方式。特定サービス曜日・時間設定方式等。	障がい者への最適施設、制度運営の改善についてまとめること。
第8回	まとめと課題の復習	第1回～第7回までの授業内容の要点をまとめること。

授業形態・授業方法

講義を中心とします。資料などにより各地の事例を紹介します。各種支援の装置について学びます。

養うべき力と到達目標

学習成果：「図書館司書として必要な基礎的知識の修得」及び「図書館基礎特論理論の理解」の基礎となる力を身につけることができる。
到達目標：「図書館」と「福祉」への歴史と知識を理解し、図書館司書としての実践力と応用力を身につけることができる。

成績評価の観点と方法・尺度

観点：主に「障がい者の社会参加」「障がい者への図書館サービスと現状」の2つの観点から理解度を見る。
尺度：各観点ごとに3段階「1. 基本的事項が理解できている」「2. 関連する項目・理論の理解」「3. 図書館司書としての実践への応用」の到達度で採点。
評価方法：レポート50%、発表20%、受講態度等30%で総合評価。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

「JLA図書館情報学テキストシリーズ」「新・図書館学シリーズ（全12巻）」（樹村房）

履修条件

司書課程履修者2年生および科目等履修のみ履修可能

履修上の注意・備考・メッセージ

なし

オフィスアワー・授業外での質問の方法

オフィスアワーは水曜3限（13:00～14:30）、場所は研究室（西館5階）。授業の前後にも質問に応じます。