V 教育課程表

キャリアプランニング科

キャリアプランニング科

卒業要件

- 卒業までの2年間に64単位以上を修得してください。
- 必修科目
就業力育成コアユニット25単位は必修科目となります。
生活力育成ユニットで6単位以上が選択必修となります。
- 他学科・他大学開講科目は6単位まで認定できます。
- 1年間に履修登録できる総単位数の上限は50単位までとなります。

課程認定資格と関係科目

- ビジネス実務士 … 就業力育成コアの「◎」必修科目を履修・修了すること
(10科目17単位) ※卒業要件を満たすこと。

2023年度 キャリアプランニング科 教育課程表（授業科目開講一覧表）

※開講時期は、変更となる場合があるので、毎年シラバス等で確認すること。

コース名	シラバス名	コード	科目ナンバリング	授業科目	科目内指導資格	奨励資格	単位数			開講時期(●印)				担当者			
							必修	選択	履修制限	開講形式	1年次		2年次				
											春	秋	春		秋		
共通必修	就業力育成コア	4001	CPBM1005	キャリアプランニングⅠ		漢字検定	1		◎		●				田原・井原・花岡		
		4002	CPBM1006	キャリアプランニングⅡ		漢字検定	1		◎			●			田原・井原・花岡・伊藤圭一 瀧崎久島辰巳		
		4006	CPBM2009	ゼミナール				2			通年開講			●	●	朝倉・伊藤圭一・瀧崎・久島 山原・辰巳・井原	
		4008	CPCM1001	ビジネス文書Ⅰ		ビジネス文書検定		2		◎			●			井原 淑 雅	
		4009	CPCM2004	ビジネス文書Ⅱ		ビジネス文書検定		2		◎				●		井原 淑 雅	
		4010	CPCM2005	接 遇 演 習		サービス接遇検定		1		◎					●		瀧 崎 優 佳
		4015	CPAM1001	プロジェクトプランニング				2					●			花 岡 幹 明	
		4016	CPAM1002	ビジネス実務総論		秘書検定3級		2		◎			●			瀧 崎 優 佳	
		4023	CPAM1002	パソコン演習Ⅰ		MOS検定		2		◎	半期/ 週2コマ		●			辰 佐 野 真 一 行 部	
		4024	CPAM1003	パソコン演習Ⅱ		MOS検定		2			半期/ 週2コマ		●	●		辰 佐 野 真 一 行 部	
		4025	CPAM1004	実務英語		TOEIC		2					●			大 木 ひ ろ み	
		4027	CPDM2016	ライフ・コーディネート (人 生 と お 金)				2		◎					●		瀧 崎 優 佳
		4018	CPDM1010	計 算 実 務				2					●			中 島 剛	
4041	CPCM1003	ビジネス実務演習		秘書検定2級		2		◎	半期/ 週2コマ		●	●		瀧 崎 優 佳			
共通選択必修	生活力育成	4150	CPDM1012	食の歴史と文化			2					●			朝倉由美子		
		4250	CPDM1015	食生活アドバイザー		食生活アドバイザー		2				●			朝 倉 ・ 西 山 大 久 保		
		4151	CPDM2017	製 薬 実 習				2						●		小 松 浩	
		4152	CPDM2018	食 と 健 康				2						●		西 山 千 穂 子	
		4153	CPDM1013	ク ッ キ ン グ Ⅰ				2			半期/ 週2コマ		●	●		黒 柳 久 江	
		4154	CPDM2019	ク ッ キ ン グ Ⅱ				2			半期/ 週2コマ			●	●	黒 柳 久 江	
		4155	CPDM1014	生活空間デザイン				2					●			松 井 由 紀 美	
公務員コース	一般教養	1111	CPDL1006	心 理 学				2				●			加 藤 知 佳 子		
		2653	CPDL2009	ト レ ー ニ ン グ				1						●		2023年度開講しない	
		4163	CPDL1007	茶 道 Ⅰ				1				●	●			伊 藤 敦 子	
		4164	CPDL1008	茶 道 Ⅱ				1					●	●		伊 藤 敦 子	
		4168	CPEL1001	基 礎 教 養 Ⅰ		硬筆書写検定3級		2				●				伊 藤 圭 一	
		4194	CPEM1002	基 礎 教 養 Ⅱ				2					●			伊 藤 圭 一	
		4234	CPDM2020	手 話 入 門				2							●	浅 倉 君 枝 平 松 靖 一	
		4195	CPDL1009	ボ ラ ン テ ィ ア 演 習				1					●			葛 谷 潔 昭	
		4181	CPFM1009	数 的 処 理 Ⅰ				2					●				田 原 敦 哲
		4182	CPFM1010	数 的 処 理 Ⅱ		算数・数学 思考力検定		2					●				伊 藤 圭 一
		4183	CPEM1003	社 会 科 学 基 礎				2					●				田 原 敦 哲
		4184	CPEM1004	知 識 分 野 基 礎				2						●			田 原 敦 哲
		4187	CPFM2020	公務員知能分野応用				2							●		伊 藤 圭 一
		4188	CPFM2021	公務員知識分野応用				2							●		伊 藤 圭 一
4189	CPGM2008	公務員総合ゼミナール				2			半期/ 週2コマ			●	●		田 原 敦 哲		
4192	CPFM2022	ニ ュ ー ス 解 説		ニュース時事 能力検定		2						●			伊 藤 圭 一		
4193	CPFM2024	生 活 と 法				2								●	田 原 敦 哲		
4194	CPFM1011	現 代 社 会 が 抱 え る 課 題				2						●			伊 藤 圭 一		
ビジネス秘書コース	オプティメティブ	4051	CPFM1001	プレゼンテーション				2				●			瀧 崎 優 佳		
		4056	CPFM1002	I T 入 門		IT パスポート		2				●				辰 巳 智 行	
		4057	CPGM2006	パ ソ ン 演 習 Ⅲ				2			半期/ 週2コマ			●	●	辰 巳 智 行	
		4058	CPGM2007	パ ソ ン 演 習 Ⅳ				2			半期/ 週2コマ				●	●	辰 巳 智 行

コース名	シラバス名	コード	科目ナンバリング	授業科目	科目内指導資格	奨励資格	単位数			開講時期(●印)				担当者	
							必修	選択	履修制限	開講形式	1年次		2年次		
											春	秋	春		秋
ビジネス秘書コース	オフィス秘書	4073	CPFM1003	商業簿記Ⅰ	日商簿記3級		4		半期/週2コマ	●				花岡幹明	
		4074	CPGM1001	商業簿記Ⅱ	日商簿記2級		4		半期/週2コマ	●				花岡幹明	
		4076	CPGM1002	工業簿記	日商簿記2級		2			●				花岡幹明	
	販売士	4175	CPGM1004	マーケティング	リテールマーケティング(販売士)3級		2			●				花岡幹明	
		4176	CPFM1007	ショップマネジメント	リテールマーケティング(販売士)3級		2			●				花岡幹明	
		4177	CPFM1008	流通論	リテールマーケティング(販売士)3級		2			●				花岡幹明	
		4178	CPGM1005	店舗・販売戦略	リテールマーケティング(販売士)3級		2			●				花岡幹明	
	国際・観光	4103	CPFM2018	韓国入門			2					●		韓銀映	
		4104	CPFM2019	ドイツ入門			2					●		加藤皓士	
		4106	CPFM1025	ポルトガル語			2				●			田ロマユリ	
		4108	CPFM1004	観光英会話Ⅰ	TOEIC		1			●				Stewart Gale・船井純平	
		4109	CPGM1003	観光英会話Ⅱ	TOEIC		1			●				Stewart Gale・船井純平	
		4110	CPFM1005	TOEIC対策	TOEIC		2				●			船井純平	
		4111	CPFM1006	観光ビジネス	国内旅行業務取扱管理者		2				●			辰巳智行	
4112		CPDM1011	海外語学研修			1			春期休業期間中に実施					未定	
医療事務コース	4209	CPFM1011	医療保険制度	診療報酬請求事務能力認定試験		2			●				矢島明彦		
	4211	CPFM1012	医療法規	診療報酬請求事務能力認定試験		2			●				矢島明彦		
	4212	CPGM2009	医事コンピュータ実務	医事オペレータ技能認定試験		1				●			近藤朋風		
	4216	CPFM1013	介護事務Ⅰ	介護事務管理士		2				●			水野真理彦		
	4217	CPGM2010	介護事務Ⅱ	介護事務管理士		2					●		水野真理彦		
	4225	CPFM1014	診療報酬請求論Ⅰ	医科医療事務管理士		4			半期/週2コマ	●			矢島明彦		
	4226	CPFM1015	診療報酬請求論ⅡB	診療報酬請求事務能力認定試験		4			半期/週2コマ	●			矢島明彦		
	4227	CPGM2011	診療報酬請求論ⅢB	診療報酬請求事務能力認定試験		4			半期/週2コマ		●		矢島明彦		
	4232	CPFM1016	診療報酬請求論ⅡA	医科医療事務管理士		4			半期/週2コマ	●			矢島明彦		
	4241	CPGM2012	診療報酬請求論ⅢA	医科医療事務管理士		4			半期/週2コマ		●		矢島明彦		
	4242	CPFM1017	歯科事務Ⅰ	歯科医療事務管理士		2				●			水野真理彦		
	4243	CPGM2013	歯科事務Ⅱ	歯科医療事務管理士		2					●		水野真理彦		
	4229	CPBM1008	医療事務実習			1			休業期間中の1週間					矢島明彦	
	4244	CPGM2014	診療報酬請求論ⅣB	診療報酬請求事務能力認定試験		4			半期/週2コマ			●		矢島明彦	
他	就職力強化	4053	CPBM1007	インターンシップ			1		春・夏期休業期間中の1週間					責任者: 田原数哲	
				資格認定			1		資格を取得した年度末に単位を認定。					責任者: 花岡幹明	

2022年度入学生用 キャリアプランニング科 教育課程表（授業科目開講一覧表）

※開講時期は、変更となる場合があるので、毎年シラバス等で確認すること。

コース名	シラバス名	コード	科目ナンバリング	授業科目	科目内指導資格	奨励資格	単位数			開講時期(●印)				担当者	
							必修	選択	実務科目	開講形式	1年次		2年次		
											春	秋	春		秋
共通必修	就業力育成コア	4001	CPBM1005	キャリアプランニングⅠ		漢字検定	1		◎		●			田原・井原・花岡	
		4002	CPBM1006	キャリアプランニングⅡ		漢字検定	1		◎		●			田原・井原・花岡・伊藤圭一 瀧崎 久島 辰巳	
		4006	CPBM2009	ゼミナール				2			通年開講		●	●	朝倉・伊藤圭一・瀧崎・久島 山原・辰巳・井原
		4008	CPCM1001	ビジネス文書Ⅰ		ビジネス文書検定		2		◎		●			井原 淑 雅
		4009	CPCM2004	ビジネス文書Ⅱ		ビジネス文書検定		2		◎			●		井原 淑 雅
		4010	CPCM2005	接 遇 演 習		サービス接遇検定		1		◎			●		瀧 崎 優 佳
		4015	CPAM1001	プロジェクトプランニング				2				●			花 岡 幹 明
		4016	CPAM1002	ビジネス実務総論		秘書検定3級		2		◎		●			瀧 崎 優 佳
		4023	CPAM1002	パソコン演習Ⅰ		MOS検定		2		◎	半期/ 週2コマ	●			辰 巳 智 行 辰 佐 野 真 一
		4024	CPAM1003	パソコン演習Ⅱ		MOS検定		2			半期/ 週2コマ	●	●		辰 巳 智 行 辰 佐 野 真 一
		4025	CPAM1004	実務英語		TOEIC		2				●			大 木 ひ ろ み
		4027	CPDM2016	ライフ・コーディネート (人 生 と お 金)				2		◎				●	瀧 崎 優 佳
		4018	CPDM1010	計 算 実 務				2				●			中 島 剛
4041	CPCM1003	ビジネス実務演習		秘書検定2級		2		◎	半期/ 週2コマ	●	●		瀧 崎 優 佳		
共通選択必修	生活力育成	4150	CPDM1012	食の歴史と文化			2				●			朝倉 由美子	
		4250	CPDM1015	食生活アドバイザー		食生活アドバイザー		2				●			朝 倉 ・ 西 山 大 久 保
		4151	CPDM2017	製 薬 実 習				2					●		小 松 浩
		4152	CPDM2018	食 と 健 康				2					●		西 山 千 穂 子
		4153	CPDM1013	クッキングⅠ				2			半期/ 週2コマ	●	●		黒 柳 久 江
		4154	CPDM2019	クッキングⅡ				2			半期/ 週2コマ		●	●	黒 柳 久 江
		4155	CPDM1014	生活空間デザイン				2				●			松 井 由 紀 美
公務員コース	一般教養	1111	CPDL1006	心 理 学				2			●			加 藤 知 佳 子	
		2653	CPDL2009	ト レ ー ニ ン グ				1					●		2023年度開講しない
		4163	CPDL1007	茶 道 Ⅰ				1			●	●			伊 藤 敦 子
		4164	CPDL1008	茶 道 Ⅱ				1			●	●			伊 藤 敦 子
		4168	CPEL1001	基 礎 教 養 Ⅰ		硬筆書写検定3級		2				●			伊 藤 圭 一
		4198	CPEM1002	基 礎 教 養 Ⅱ				2				●			伊 藤 圭 一
		4234	CPDM2020	手 話 入 門				2						●	浅 倉 君 枝 平 松 靖 一
		4195	CPDL1009	ボランティア演習				1				●			葛 谷 潔 昭
		4181	CPFM1009	数 的 処 理 Ⅰ				2				●			田 原 敦 哲
		4182	CPFM1010	数 的 処 理 Ⅱ		算数・数学 思考力検定		2				●			伊 藤 圭 一
		4183	CPEM1003	社 会 科 学 基 礎				2				●			田 原 敦 哲
		4184	CPEM1004	知 識 分 野 基 礎				2				●			田 原 敦 哲
		4187	CPFM2020	公務員知能分野応用				2					●		伊 藤 圭 一
		4188	CPFM2021	公務員知識分野応用				2					●		伊 藤 圭 一
4189	CPGM2008	公務員総合ゼミナール				2			半期/ 週2コマ		●	●	田 原 敦 哲		
4192	CPFM2022	ニ ュ ー ス 解 説		ニュース時事 能力検定		2					●		伊 藤 圭 一		
4193	CPFM2024	生 活 と 法				2						●	田 原 敦 哲		
4194	CPFM1011	現 代 社 会 が 抱 え る 課 題				2				●			伊 藤 圭 一		
ビジネス秘書コース	オファイス秘書	4051	CPFM1001	プレゼンテーション							●			瀧 崎 優 佳	
		4056	CPFM1002	I T 入 門		IT パスポート		2			●			辰 巳 智 行	
		4057	CPGM2006	パソコン演習Ⅲ				2			半期/ 週2コマ		●		辰 巳 智 行
		4058	CPGM2007	パソコン演習Ⅳ				2			半期/ 週2コマ		●	●	辰 巳 智 行

コース名	シラバス名	コード	科目ナンバリング	授業科目	科目内指導資格	奨励資格	単位数		必修 選択	選択 科目	開講形式	開講時期(●印)				担当者
							必修	選択				1年次		2年次		
												春	秋	春	秋	
ビジネス秘書コース	オフィス秘書	4073	CPFM1003	商業簿記Ⅰ	日商簿記3級				4	半期/ 週2コマ	●				花岡幹明	
		4074	CPGM1001	商業簿記Ⅱ	日商簿記2級				4	半期/ 週2コマ	●				花岡幹明	
		4076	CPGM1002	工業簿記	日商簿記2級				2			●			花岡幹明	
	販売士	4175	CPGM1004	マーケティング	リテールマーケティング(販売士)3級				2			●			花岡幹明	
		4176	CPFM1007	ショップマネジメント	リテールマーケティング(販売士)3級				2		●				花岡幹明	
		4177	CPFM1008	流通論	リテールマーケティング(販売士)3級				2		●				花岡幹明	
		4178	CPGM1005	店舗・販売戦略	リテールマーケティング(販売士)3級				2		●				花岡幹明	
	国際・観光	4103	CPFM2018	韓国入門					2					●	韓銀映	
		4104	CPFM2019	ドイツ入門					2					●	加藤皓士	
		4108	CPFM1004	観光英会話Ⅰ		TOEIC			1		●				Stewart Gale・船井純平	
		4109	CPGM1003	観光英会話Ⅱ		TOEIC			1		●				Stewart Gale・船井純平	
		4110	CPFM1005	TOEIC対策	TOEIC				2		●				船井純平	
4111		CPFM1006	観光ビジネス	国内旅行地理検定	国内旅行業務取扱管理者			2		●				辰巳智行		
4112		CPDM1011	海外語学研修					1			春期休業期間中に実施				未定	
医療事務コース	医療事務	4209	CPFM1011	医療保険制度	診療報酬請求事務能力認定試験				2		●				矢島明彦	
		4211	CPFM1012	医療法規	診療報酬請求事務能力認定試験				2		●				矢島明彦	
		4212	CPGM2009	医事コンピュータ実務	医事オペレーター技能認定試験				1			●			近矢藤島 朋胤 彦彦	
		4216	CPFM1013	介護事務Ⅰ	介護事務管理士				2		●				水野真明 眞理彦	
		4217	CPGM2010	介護事務Ⅱ	介護事務管理士				2			●			水野真明 眞理彦	
		4225	CPFM1014	診療報酬請求論Ⅰ	医科医療事務管理士				4	半期/ 週2コマ	●					矢島明彦
		4226	CPFM1015	診療報酬請求論ⅡB	診療報酬請求事務能力認定試験				4	半期/ 週2コマ	●					矢島明彦
		4227	CPGM2011	診療報酬請求論ⅢB	診療報酬請求事務能力認定試験				4	半期/ 週2コマ		●				矢島明彦
		4232	CPFM1016	診療報酬請求論ⅡA	医科医療事務管理士				4	半期/ 週2コマ	●					矢島明彦
		4241	CPGM2012	診療報酬請求論ⅢA	医科医療事務管理士				4	半期/ 週2コマ		●				矢島明彦
		4242	CPFM1017	歯科事務Ⅰ	歯科医療事務管理士				2		●					水野真明 眞理彦
		4243	CPGM2013	歯科事務Ⅱ	歯科医療事務管理士				2			●				水野真明 眞理彦
		4229	CPBM1008	医療事務実習					1			休業期間中の1週間				矢島明彦
4244	CPGM2014	診療報酬請求論ⅣB	診療報酬請求事務能力認定試験				4	半期/ 週2コマ			●			矢島明彦		
他	就職力強化	4053	CPBM1007	インターンシップ				1			春・夏期休業期間中の1週間				責任者:田原敬哲	
				資格認定				1			資格を取得した年度末に単位数を認定。				責任者:花岡幹明	

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	11110		
科目	1111 心理学			授業種別	週間授業		
担当教員	加藤 知佳子			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	人間の精神を構成している様々な機能とその成り立ちについて学ぶ。日常とは違った視点で人間の「こころ」を探求する心理学という学問を学ぶことによって、自分や他者の「こころ」や気持ちを理解するための新しい視点を獲得することを目標とする。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎	◎					
到達目標	1. 人間のこころを支える基本的な機能について概略を説明できる。 2. 人間のこころには個人差や発達的な差異があることを例示できる。 3. こころの働きの不調およびその治療法について例示できる。						
テキスト(教科書)	『絶対役立つ教養の心理学 人生を有意義に過ごすために』(藤田哲也編著・ミネルヴァ書房) ISBN: 9784623053384						
参考書および参考文献	随時、紹介する。						
受講条件	履修条件はありません。						
事前・事後学修(内容・時間)	予習・復習の内容(4時間相当) ・指示された話題について、事前に考えたり、調べたりしておく。(各2時間) ・授業で得た気づきと学びについて、ノートにまとめておく。(各2時間) ・学期末には、授業全体の内容を確認し、定期試験範囲の復習を行う。						
成績評価	授業の到達目標の達成度に応じて評価する。なお、度重なる遅刻、早退および劣悪な受講態度は減点の対象となる場合がある。						
評価項目		割合	評価基準				
ミニレポート		30%	課題に対して適切に取り組んでいるかを評価する。ユニバで提出する場合もありうる。				
定期試験		70%	筆記試験によって、講義内容の最終的な理解度を評価する。				
授業の実施方法と授業計画	第1回 (講義) ガイダンス: 授業の進め方と目的および試験について、心理学とは 第2回 (講義) 感覚と知覚: 知覚のハードウェア 第3回 (講義・演習) 感覚と知覚: 対象、興行きの知覚(Think-Pair-Share) 第4回 (講義) 記憶: 記憶の仕組み 第5回 (講義) 記憶: 記憶の諸相(Think-Pair-Share) 第6回 (講義) 対人関係の心理学: 他者を理解する(Think-Pair-Share) 第7回 (講義・演習) 対人関係の心理学: 他者を動かす(Think-Pair-Share) 第8回 (講義) 動機づけのメカニズム: やる気とは 第9回 (講義・演習) 動機づけのメカニズム: やる気を引き出す(Think-Pair-Share) 第10回 (講義) 思考の仕組み 第11回 (講義と演習) 青年期の心理学 第12回 (講義) 発達心理学: 思考の発達 第13回 (講義) 発達心理学: こころ、人間関係の発達 第14回 (講義・演習) 臨床心理学: こころの不調とは 第15回 (講義と演習) 臨床心理学: ひとを支える(Think-Pair-Share)						
	ミニレポート等の課題を課した場合は、特別な事情がない限りコメントを付けて返却するほか、全体で共有すべき質問・疑問全体については授業内でフィードバックを行う。また、各自の気づきや考えを共有し、それに対するコメントをフィードバックするために、Google Classroomの機能を活用する。なお、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。						
ナンバリング	CPDL1006						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	40010		
科目	4001 キャリアプランニングI			授業種別	週間授業		
担当教員	田原 数哲			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	<p>キャリアプランニングIは、自分が生きてきたこれまでを振り返り、それをもとに、自分のキャリアをどのように作り上げて行くかを考える授業です。キャリアプランニングIの担当教員が、担任としての役割を果たします。少人数教育ですので、友達をつくるよい機会にもなります。規則正しい学生生活が送れるように、自己管理・時間管理について助言をしていきます。また、自分の目標は何か、それを達成するために短期大学での2年間で何をしたらよいのか、何が出来るようになればよいのかを確認しながら、早い段階から将来の目標設定を行っていきます。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎						
到達目標	<p>(1) 働くということ、生活をしていくということに対して理解を深め、主体的に行動できる (2) 自分が将来何をしたいのかを思い描くことができる (3) 他者と協働するために必要な基礎力を獲得することができる</p>						
テキスト(教科書)	特にテキストは用意しません。プリントを配布します。						
参考書および参考文献	適宜、指示します。						
受講条件	必修科目						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>予習・復習は、毎週2時間が基本です。 教員が、授業時間内に予習・復習のやり方を指示します。</p>						
成績評価	<p>授業への取組状況(40%)、発表(20%)、定期試験(40%)の合計によって判断し、成績評価を行います。ただし遠隔授業に伴い定期試験が実施できない場合は、定期試験分について、平常点・課題レポート・提出物で判定します。遅刻・早退・欠席・劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。</p>						
評価項目	割合	評価基準					
授業への取組状況	40%	授業時間内にレポートを課します					
発表	20%	積極的な発言・意見やディスカッションでの取り組み姿勢を評価します					
定期試験	40%	授業時間、予習・復習での学びを筆記試験で評価します					
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 【講義・演習】ガイダンス 自己紹介 授業の進め方 「志」を抱くということ 演習：コミュニケーションセンスのチェック。春学期の目標について考え始める。 第2回 【講義・演習】就職ガイダンス①イントロダクション(キャリアの意味、なぜキャリアデザインが必要なのか) 第3回 【講義】学長による建学の精神についての講義 第4回 【演習・実習】図書館ガイダンス 実習：図書情報センターの利用方法、文献探索の方法 第5回 【演習】就職ガイダンス②自己分析(クレバリン検査) 第6回 【講義・演習】就職ガイダンス③自己分析(適性検査) インターンシップについて 第7回 【講義・演習】キャリアプランニング 目標を持つということ 演習：目標と目標達成のためにやるべきことを書き出す。 キーワード：自分史、ビジョン、「いますぐやる」、「ためしにやる」、「とりあえずやる」 第8回 【講義・演習】就職ガイダンス④働くことの意味について考える 第9回 【講義・演習】コミュニケーションの意味するもの(基礎)① キーワード：パーバル・ノンパーバルコミュニケーション 第10回 【講義・演習】コミュニケーションの意味するもの(応用)② 演習：グループディスカッション、ディベート 第11回 【講義】就職ガイダンス⑤世の中の職業について知る 第12回 【講義・演習】大学で学ぶためのスタディ・スキル 演習：ノートのとり方、要約の仕方、レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方 第13回 【講義・実習】私のキャリアデザイン 実習：短大生活の具体的行動計画表をつくる。 キーワード：キャリアデザイン 第14回 【講義・演習】就職ガイダンス⑥自分の将来について考えてみる 第15回 【講義・実習】春学期の成果を秋学期につなげていくために 実習：この授業で学んだことを振り返る。</p> <p>・基礎学力をつけるため、国語・計算の演習問題を実施します。 ・コミュニケーション能力をつけるため、人前で発表する訓練をします。 (自己紹介、友達に薦める本、新聞記事から、最近ちょっと喜びを感じたこと、などのテーマです。) (プレゼンテーション、ディスカッション、グループワークを用いて、授業を展開していきます) ・課題、小テストや提出物に関しては、採点やコメントを付して返却します。授業やアンケート等での質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。 ※ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することがあります。</p>						
ナンバリング	CPBM1005						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	40018		
科目	4001 キャリアプランニングI			授業種別	週間授業		
担当教員	花岡 幹明			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	<p>キャリアプランニングIは、自分が生きてきたこれまでを振り返り、それをもとに、自分のキャリアをどのように作り上げて行くかを考える授業です。キャリアプランニングIの担当教員が、担任としての役割を果たします。少人数教育ですので、友達をつくるよい機会にもなります。規則正しい学生生活が送れるように、自己管理・時間管理について助言をしていきます。また、自分の目標は何か、それを達成するために短期大学での2年間で何をしたらよいのか、何が出来るようになればよいのかを確認しながら、早い段階から将来の目標設定を行っていきます。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎						
到達目標	<p>(1) 働くということ、生活をしていくということに対して理解を深め、主体的に行動できる (2) 自分が将来何をしたいのかを思い描くことができる (3) 他者と協働するために必要な基礎力を獲得することができる</p>						
テキスト(教科書)	特にテキストは用意しません。プリントを配布します。						
参考書および参考文献	適宜、指示します。						
受講条件	必修科目						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>予習・復習は、毎週2時間が基本です。 教員が、授業時間内に予習・復習のやり方を指示します。</p>						
成績評価	<p>授業への取組状況(40%)、発表(20%)、定期試験(40%)の合計によって判断し、成績評価を行います。ただし遠隔授業に伴い定期試験が実施できない場合は、定期試験分について、平常点・課題レポート・提出物で判定します。遅刻・早退・欠席・劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。</p>						
評価項目		割合	評価基準				
授業への取組状況		40%	授業時間内にレポートを課します				
発表		20%	積極的な発言・意見やディスカッションでの取り組み姿勢を評価します				
定期試験		40%	授業時間、予習・復習での学びを筆記試験で評価します				
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 【講義・演習】ガイダンス 自己紹介 授業の進め方 「志」を抱くということ 演習：コミュニケーションセンスのチェック。春学期の目標について考え始める。 第2回 【講義・演習】就職ガイダンス①イントロダクション(キャリアの意味、なぜキャリアデザインが必要なのか) 第3回 【講義】学長による建学の精神についての講義 第4回 【演習・実習】図書館ガイダンス 実習：図書情報センターの利用方法、文献探索の方法 第5回 【演習】就職ガイダンス②自己分析(クレバリン検査) 第6回 【講義・演習】就職ガイダンス③自己分析(適性検査) インターンシップについて 第7回 【講義・演習】キャリアプランニング 目標を持つということ 演習：目標と目標達成のためにやるべきことを書き出す。 キーワード：自分史、ビジョン、「いますぐやる」、「ためしにやる」、「とりあえずやる」 第8回 【講義・演習】就職ガイダンス④働くことの意味について考える 第9回 【講義・演習】コミュニケーションの意味するもの(基礎)① キーワード：パーバル・ノンパーバルコミュニケーション 第10回 【講義・演習】コミュニケーションの意味するもの(応用)② 演習：グループディスカッション、ディベート 第11回 【講義】就職ガイダンス⑤世の中の職業について知る 第12回 【講義・演習】大学で学ぶためのスタディ・スキル 演習：ノートのとり方、要約の仕方、レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方 第13回 【講義・実習】私のキャリアデザイン 実習：短大生活の具体的行動計画表をつくる。 キーワード：キャリアデザイン 第14回 【講義・演習】就職ガイダンス⑥自分の将来について考えてみる 第15回 【講義・実習】春学期の成果を秋学期につなげていくために 実習：この授業で学んだことを振り返る。</p> <p>・基礎学力をつけるため、国語・計算の演習問題を実施します。 ・コミュニケーション能力をつけるため、人前で発表する訓練をします。 (自己紹介、友達に薦める本、新聞記事から、最近ちょっと喜びを感じたこと、などのテーマです。) (プレゼンテーション、ディスカッション、グループワークを用いて、授業を展開していきます) ・課題、小テストや提出物に関しては、採点やコメントを付して返却します。授業やアンケート等での質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。 ※ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することがあります。</p>						
ナンバリング	CPBM1005						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	40019		
科目	4001 キャリアプランニングI			授業種別	週間授業		
担当教員	井原 淑雅			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	<p>キャリアプランニングIは、自分が生きてきたこれまでを振り返り、それをもとに、自分のキャリアをどのように作り上げて行くかを考える授業です。キャリアプランニングIの担当教員が、担任としての役割を果たします。少人数教育ですので、友達をつくるよい機会にもなります。規則正しい学生生活が送れるように、自己管理・時間管理について助言をしていきます。また、自分の目標は何か、それを達成するために短期大学での2年間で何をしたらよいのか、何が出来るようになればよいのかを確認しながら、早い段階から将来の目標設定を行っていきます。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎						
到達目標	<p>(1) 働くということ、生活をしていくということに対して理解を深め、主体的に行動できる (2) 自分が将来何をしたいのかを思い描くことができる (3) 他者と協働するために必要な基礎力を獲得することができる</p>						
テキスト(教科書)	特にテキストは用意しません。プリントを配布します。						
参考書および参考文献	適宜、指示します。						
受講条件	必修科目						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>予習・復習は、毎週2時間が基本です。 教員が、授業時間内に予習・復習のやり方を指示します。</p>						
成績評価	<p>授業への取組状況(40%)、発表(20%)、定期試験(40%)の合計によって判断し、成績評価を行います。ただし遠隔授業に伴い定期試験が実施できない場合は、定期試験分について、平常点・課題レポート・提出物で判定します。遅刻・早退・欠席・劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。</p>						
評価項目		割合	評価基準				
授業への取組状況		40%	授業時間内にレポートを課します				
発表		20%	積極的な発言・意見やディスカッションでの取り組み姿勢を評価します				
定期試験		40%	授業時間、予習・復習での学びを筆記試験で評価します				
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 【講義・演習】ガイダンス 自己紹介 授業の進め方 「志」を抱くということ 演習：コミュニケーションセンスのチェック。春学期の目標について考え始める。 第2回 【講義・演習】就職ガイダンス①イントロダクション(キャリアの意味、なぜキャリアデザインが必要なのか) 第3回 【講義】学長による建学の精神についての講義 第4回 【演習・実習】図書館ガイダンス 実習：図書情報センターの利用方法、文献探索の方法 第5回 【演習】就職ガイダンス②自己分析(クレバリン検査) 第6回 【講義・演習】就職ガイダンス③自己分析(適性検査) インターンシップについて 第7回 【講義・演習】キャリアプランニング 目標を持つということ 演習：目標と目標達成のためにやるべきことを書き出す。 キーワード：自分史、ビジョン、「いますぐやる」、「ためしにやる」、「とりあえずやる」 第8回 【講義・演習】就職ガイダンス④働くことの意味について考える 第9回 【講義・演習】コミュニケーションの意味するもの(基礎)① キーワード：パーバル・ノンパーバルコミュニケーション 第10回 【講義・演習】コミュニケーションの意味するもの(応用)② 演習：グループディスカッション、ディベート 第11回 【講義】就職ガイダンス⑤世の中の職業について知る 第12回 【講義・演習】大学で学ぶためのスタディ・スキル 演習：ノートのとり方、要約の仕方、レポートの書き方、プレゼンテーションの仕方 第13回 【講義・実習】私のキャリアデザイン 実習：短大生活の具体的な行動計画表をつくる。 キーワード：キャリアデザイン 第14回 【講義・演習】就職ガイダンス⑥自分の将来について考えてみる 第15回 【講義・実習】春学期の成果を秋学期につなげていくために 実習：この授業で学んだことを振り返る。</p> <p>・基礎学力をつけるため、国語・計算の演習問題を実施します。 ・コミュニケーション能力をつけるため、人前で発表する訓練をします。 (自己紹介、友達に薦める本、新聞記事から、最近ちょっと喜びを感じたこと、などのテーマです。) (プレゼンテーション、ディスカッション、グループワークを用いて、授業を展開していきます) ・課題、小テストや提出物に関しては、採点やコメントを付して返却します。授業やアンケート等での質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。 ※ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することがあります。</p>						
ナンバリング	CPBM1005						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	40020		
科目	4002 キャリアプランニングⅡ			授業種別	週間授業		
担当教員	花岡 幹明			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	キャリアプランニングⅡは、就業力を育成するための授業です。「就職活動へ踏み出そう」という気持ちを起こさせる、学生さんの背中を押す授業です。ステップを踏んで、就職活動の流れ・ポイントを教えてくださいます。内定のとれた在学生や本学卒業生を呼んで、就職活動経験、現場での経験を話してもらい機会も設けています。キャリアセンターと連携しながら、授業を進めていきます。社会人としての常識、情報メディアを活用するスキル、コミュニケーション能力を高める演習も行います。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎						
到達目標	<p>授業を通じて次の項目を達成する。</p> <p>①社会・企業について幅広く理解し、自分なりの価値観で進路選択の判断を行うことができる。</p> <p>②就職活動に向けて、必要な基礎的な知識を身につける。</p> <p>③円滑なコミュニケーション能力、問題解決能力、プレゼンテーション能力など、社会や大学でも役に立つ汎用的スキルの重要性を理解し、活用することができる。</p>						
テキスト(教科書)	オフィス海 『2024最新版 史上最強 一般常識+時事 [一問一答] 問題集』 ナツメ社(出版社) ISBN 未定						
参考書および参考文献	適宜、指示します。						
受講条件	必修科目						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>毎日、新聞に目を通すことを勧めます。</p> <p>授業で使用する問題集は、高校卒業時の基礎学力がベースとなります。不安を感じる人は、中学・高校時代の教科書を活用すると良いでしょう。</p> <p>予習・復習</p> <p>1. 自己理解が必要な授業テーマについては、授業で学んだ内容を基にレポート作成などを行う。(第2回～15回/1.5時間程度)</p> <p>2. 体験型授業の場合は、体験することによっての気づきや成長などをレポートとしてまとめる。(個別授業の回/0.5時間程度)</p>						
成績評価							
<p>授業への取組状況、発表、定期試験を合計して判断し、評価を行います。</p> <p>ただし遠隔授業に伴い定期試験が実施できない場合は、定期試験分について、平常点・課題レポート・提出物で判定します。</p> <p>遅刻・早退・欠席・劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。</p>							
評価項目		割合	評価基準				
授業への取組状況		40%	グループワークなどでの積極性や協調性を確認する				
発表		20%	ペア・グループワークでの積極的な発表を確認する				
定期試験		40%	基礎学力と各回で学んだこと・理解したことを確認する				
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 【講義・演習】ガイダンス 授業の進め方 発表の仕方 演習：社会人常識1(経済一般)</p> <p>第2回 【講義】就職ガイダンス①就職活動導入ガイダンス キーワード：就職活動の全体像</p> <p>第3回 【演習】就職ガイダンス②一般常識テスト</p> <p>第4回 【演習】(グループワーク) 発表1 演習：人前での発表、社会人常識2(財政・金融)</p> <p>第5回 【講義・演習】就職ガイダンス③自己分析を利用して志望動機や自己PRの書き方</p> <p>第6回 【演習】(ペアワーク) 発表2 演習：人前での発表、社会人常識3(環境・エネルギー)</p> <p>第7回 【演習】就職ガイダンス④先輩の就職体験報告会 演習：話を聞きながら要点を整理し、自分はどう動くかを考える</p> <p>第8回 【講義・演習】就職ガイダンス⑤履歴書の書き方講座、履歴書の作成 キーワード：自己分析、自己PR、志望動機</p> <p>第9回 【講義・演習】就職ガイダンス⑥女性活躍へのキャリアデザイン</p> <p>第10回 【演習】就職ガイダンス⑦地元の企業を知ろう</p> <p>第11回 【演習】(グループワーク) 発表3 演習：人前での発表、社会人常識4(医療、科学・技術)</p> <p>第12回 【演習】ライフキャリアプランセミナー キーワード：女性の生涯キャリア</p> <p>第13回 【講義】就職ガイダンス⑧SOZO求人ナビ説明会・求人票の見方 キーワード：資料請求、就職情報サイト</p> <p>第14回 【演習】(グループワーク) 発表4 演習：人前での発表、社会人常識5(国際社会)</p> <p>第15回 【演習】(グループワーク) 自信をもって就職活動をするために 演習：人前での発表、社会人常識6(文化、スポーツ) 演習：就職活動で不安に思っていることを書き出す。</p> <p>・課題、小テストや提出物に関しては、採点やコメントを付して返却します。授業やアンケート等での質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。</p> <p>・適宜、国語・計算の演習問題を実施します。</p> <p>・授業計画は、受講学生の習熟度によって変更することがあります。</p>						
ナンバリング	CPBM1006						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	40021			
科目	4002 キャリアプランニングⅡ			授業種別	週間授業			
担当教員	伊藤 圭一			単位数	1			
その他担当者								
授業概要	<p>キャリアプランニングⅡは、就業力を育成するための授業です。「就職活動へ踏み出そう」という気持ちを起こさせる、学生さんの背中を押す授業です。ステップを踏んで、就職活動の流れ・ポイントを教えます。内定のとれた在学生や本学卒業生を呼んで、就職活動経験、現場での経験を話してもらい機会も設けています。キャリアセンターと連携しながら、授業を進めていきます。社会人としての常識、情報メディアを活用するスキル、コミュニケーション能力を高める演習も行います。</p>							
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3					
ディプロマポリシーとの関連性	◎							
到達目標	<p>授業を通じて次の項目を達成する。 ①社会・企業について幅広く理解し、自分なりの価値観で進路選択の判断を行うことができる。 ②就職活動に向けて、必要な基礎的な知識を身につける。 ③円滑なコミュニケーション能力、問題解決能力、プレゼンテーション能力など、社会や大学でも役に立つ汎用的スキルの重要性を理解し、活用することができる。</p>							
テキスト(教科書)	オフィス海 『2024最新版 史上最強 一般常識+時事[一問一答]問題集』 ナツメ社(出版社) ISBN 未定							
参考書および参考文献	適宜、指示します。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学修(内容・時間)	<p>毎日、新聞に目を通すことを勧めます。 授業で使用する問題集は、高校卒業時の基礎学力がベースとなります。不安を感じる人は、中学・高校時代の教科書を活用すると良いでしょう。 予習・復習 1. 自己理解が必要な授業テーマについては、授業で学んだ内容を基にレポート作成などを行う。 (第2回～15回/1.5時間程度) 2. 体験型授業の場合は、体験することによっての気づきや成長などをレポートとしてまとめる。 (個別授業の回/0.5時間程度)</p>							
成績評価								
<p>授業への取組状況、発表、定期試験を合計して判断し、評価を行います。 ただし遠隔授業に伴い定期試験が実施できない場合は、定期試験分について、平常点・課題レポート・提出物で判定します。 進捗・早退・欠席・劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。</p>								
評価項目		割合	評価基準					
授業への取組状況		40%	グループワークなどでの積極性や協調性を確認する					
発表		20%	ペア・グループワークでの積極的な発表を確認する					
定期試験		40%	基礎学力と各回で学んだこと・理解したことを確認する					
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 【講義・演習】ガイダンス 授業の進め方 発表の仕方 演習：社会人常識1(経済一般) 第2回 【講義】就職ガイダンス①就職活動導入ガイダンス キーワード：就職活動の全体像 第3回 【演習】就職ガイダンス②一般常識テスト 第4回 【演習】(グループワーク) 発表1 演習：人前での発表、社会人常識2(財政・金融) 第5回 【講義・演習】就職ガイダンス③自己分析を利用して志望動機や自己PRの書き方 第6回 【演習】(ペアワーク) 発表2 演習：人前での発表、社会人常識3(環境・エネルギー) 第7回 【演習】就職ガイダンス④先輩の就職体験報告会 演習：話を聞きながら要点を整理し、自分はどのように動くかを考える 第8回 【講義・演習】就職ガイダンス⑤履歴書の書き方講座、履歴書の作成 キーワード：自己分析、自己PR、志望動機 第9回 【講義・演習】就職ガイダンス⑥女性活躍へのキャリアデザイン 第10回 【演習】就職ガイダンス⑦地元の企業を知ろう 第11回 【演習】(グループワーク) 発表3 演習：人前での発表、社会人常識4(医療、科学・技術) 第12回 【演習】ライフキャリアプランセミナー キーワード：女性の生涯キャリア 第13回 【講義】就職ガイダンス⑧SOZO求人ナビ説明会・求人票の見方 キーワード：資料請求、就職情報サイト 第14回 【演習】(グループワーク) 発表4 演習：人前での発表、社会人常識5(国際社会) 第15回 【演習】(グループワーク) 自信をもって就職活動をするために 演習：人前での発表、社会人常識6(文化、スポーツ) 演習：就職活動で不安に思っていることを書き出す。</p> <p>・課題、小テストや提出物に関しては、採点やコメントを付して返却します。授業やアンケート等での質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。 ・適宜、国語・計算の演習問題を実施します。 ・授業計画は、受講学生の習熟度によって変更することがあります。</p>							
ナンバリング	CPBM1006							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	40022			
科目	4002 キャリアプランニングⅡ			授業種別	週間授業			
担当教員	瀧崎 優佳			単位数	1			
その他担当者								
授業概要	キャリアプランニングⅡは、就業力を育成するための授業です。「就職活動へ踏み出そう」という気持ちを起こさせる、学生さんの背中を押す授業です。ステップを踏んで、就職活動の流れ・ポイントを教えてくださいます。内定のとれた在学生や本学卒業生を呼んで、就職活動経験、現場での経験を話してもらい機会も設けています。キャリアセンターと連携しながら、授業を進めていきます。社会人としての常識、情報メディアを活用するスキル、コミュニケーション能力を高める演習も行います。							
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3					
ディプロマポリシーとの関連性	◎							
到達目標	授業を通じて次の項目を達成する。 ①社会・企業について幅広く理解し、自分なりの価値観で進路選択の判断を行うことができる。 ②就職活動に向けて、必要な基礎的な知識を身につける。 ③円滑なコミュニケーション能力、問題解決能力、プレゼンテーション能力など、社会や大学でも役に立つ汎用的スキルの重要性を理解し、活用することができる。							
テキスト(教科書)	オフィス海 『2024最新版 史上最強 一般常識+時事[一問一答]問題集』 ナツメ社(出版社) ISBN 未定							
参考書および参考文献	適宜、指示します。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学修(内容・時間)	毎日、新聞に目を通すことを勧めます。 授業で使用する問題集は、高校卒業時の基礎学力がベースとなります。不安を感じる人は、中学・高校時代の教科書を活用すると良いでしょう。 予習・復習 1. 自己理解が必要な授業テーマについては、授業で学んだ内容を基にレポート作成などを行う。(第2回～15回/1.5時間程度) 2. 体験型授業の場合は、体験することによっての気づきや成長などをレポートとしてまとめる。(個別授業の回/0.5時間程度)							
成績評価								
授業への取組状況、発表、定期試験を合計して判断し、評価を行います。 ただし遠隔授業に伴い定期試験が実施できない場合は、定期試験分について、平常点・課題レポート・提出物で判定します。 遅刻・早退・欠席・劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。								
評価項目		割合	評価基準					
授業への取組状況		40%	グループワークなどでの積極性や協調性を確認する					
発表		20%	ペア・グループワークでの積極的な発表を確認する					
定期試験		40%	基礎学力と各回で学んだこと・理解したことを確認する					
授業の実施方法と授業計画	第1回 【講義・演習】ガイダンス 授業の進め方 発表の仕方 演習：社会人常識1(経済一般) 第2回 【講義】就職ガイダンス①就職活動導入ガイダンス キーワード：就職活動の全体像 第3回 【演習】就職ガイダンス②一般常識テスト 第4回 【演習】(グループワーク) 発表1 演習：人前での発表、社会人常識2(財政・金融) 第5回 【講義・演習】就職ガイダンス③自己分析を利用した志望動機や自己PRの書き方 第6回 【演習】(ペアワーク) 発表2 演習：人前での発表、社会人常識3(環境・エネルギー) 第7回 【演習】就職ガイダンス④先輩の就職体験報告会 演習：話を聞きながら要点を整理し、自分はどのように動くかを考える 第8回 【講義・演習】就職ガイダンス⑤履歴書の書き方講座、履歴書の作成 キーワード：自己分析、自己PR、志望動機 第9回 【講義・演習】就職ガイダンス⑥女性活躍へのキャリアデザイン 第10回 【演習】就職ガイダンス⑦地元の企業を知ろう 第11回 【演習】(グループワーク) 発表3 演習：人前での発表、社会人常識4(医療・科学・技術) 第12回 【演習】ライフキャリアプランセミナー キーワード：女性の生涯キャリア 第13回 【講義】就職ガイダンス⑧SOZO求人ナビ説明会・求人票の見方 キーワード：資料請求、就職情報サイト 第14回 【演習】(グループワーク) 発表4 演習：人前での発表、社会人常識5(国際社会) 第15回 【演習】(グループワーク) 自信をもって就職活動をするために 演習：人前での発表、社会人常識6(文化、スポーツ) 演習：就職活動で不安に思っていることを書き出す。 ・課題、小テストや提出物に関しては、採点やコメントを付して返却します。授業やアンケート等での質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。 ・適宜、国語・計算の演習問題を実施します。 ・授業計画は、受講学生の習熟度によって変更することがあります。							
ナンバリング	CPBM1006							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	40023		
科目	4002 キャリアプランニングⅡ			授業種別	週間授業		
担当教員	矢島 明彦			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	キャリアプランニングⅡは、就業力を育成するための授業です。「就職活動へ踏み出そう」という気持ちを起こさせる、学生さんの背中を押す授業です。ステップを踏んで、就職活動の流れ・ポイントを教えてくださいます。内定のとれた在学生や本学卒業生を呼んで、就職活動経験、現場での経験を話してもらい機会も設けています。キャリアセンターと連携しながら、授業を進めていきます。社会人としての常識、情報メディアを活用するスキル、コミュニケーション能力を高める演習も行います。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎						
到達目標	授業を通じて次の項目を達成する。 ①社会・企業について幅広く理解し、自分なりの価値観で進路選択の判断を行うことができる。 ②就職活動に向けて、必要な基礎的な知識を身につける。 ③円滑なコミュニケーション能力、問題解決能力、プレゼンテーション能力など、社会や大学でも役に立つ汎用的スキルの重要性を理解し、活用することができる。						
テキスト(教科書)	オフィス海 『2024最新版 史上最強 一般常識+時事 [一問一答] 問題集』 ナツメ社(出版社) ISBN 未定						
参考書および参考文献	適宜、指示します。						
受講条件	必修科目						
事前・事後学修(内容・時間)	毎日、新聞に目を通すことを勧めます。 授業で使用する問題集は、高校卒業時の基礎学力がベースとなります。不安を感じる人は、中学・高校時代の教科書を活用すると良いでしょう。 予習・復習 1. 自己理解が必要な授業テーマについては、授業で学んだ内容を基にレポート作成などを行う。(第2回～15回/1.5時間程度) 2. 体験型授業の場合は、体験することによっての気づきや成長などをレポートとしてまとめる。(個別授業の回/0.5時間程度)						
成績評価							
授業への取組状況、発表、定期試験を合計して判断し、評価を行います。 ただし遠隔授業に伴い定期試験が実施できない場合は、定期試験分について、平常点・課題レポート・提出物で判定します。 遅刻・早退・欠席・劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。							
評価項目		割合	評価基準				
授業への取組状況		40%	グループワークなどでの積極性や協調性を確認する				
発表		20%	ペア・グループワークでの積極的な発表を確認する				
定期試験		40%	基礎学力と各回で学んだこと・理解したことを確認する				
授業の実施方法と授業計画	第1回 【講義・演習】ガイダンス 授業の進め方 発表の仕方 演習：社会人常識1(経済一般) 第2回 【講義】就職ガイダンス①就職活動導入ガイダンス キーワード：就職活動の全体像 第3回 【演習】就職ガイダンス②一般常識テスト 第4回 【演習】(グループワーク) 発表1 演習：人前での発表、社会人常識2(財政・金融) 第5回 【講義・演習】就職ガイダンス③自己分析を利用した志望動機や自己PRの書き方 第6回 【演習】(ペアワーク) 発表2 演習：人前での発表、社会人常識3(環境・エネルギー) 第7回 【演習】就職ガイダンス④先輩の就職体験報告会 演習：話を聞きながら要点を整理し、自分はどのように動くかを考える 第8回 【講義・演習】就職ガイダンス⑤履歴書の書き方講座、履歴書の作成 キーワード：自己分析、自己PR、志望動機 第9回 【講義・演習】就職ガイダンス⑥女性活躍へのキャリアデザイン 第10回 【演習】就職ガイダンス⑦地元の企業を知ろう 第11回 【演習】(グループワーク) 発表3 演習：人前での発表、社会人常識4(医療、科学・技術) 第12回 【演習】ライフキャリアプランセミナー キーワード：女性の生涯キャリア 第13回 【講義】就職ガイダンス⑧SOZO求人ナビ説明会・求人票の見方 キーワード：資料請求、就職情報サイト 第14回 【演習】(グループワーク) 発表4 演習：人前での発表、社会人常識5(国際社会) 第15回 【演習】(グループワーク) 自信をもって就職活動をするために 演習：人前での発表、社会人常識6(文化、スポーツ) 演習：就職活動で不安に思っていることを書き出す。 ・課題、小テストや提出物に関しては、採点やコメントを付して返却します。授業やアンケート等での質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。 ・適宜、国語・計算の演習問題を実施します。 ・授業計画は、受講学生の習熟度によって変更することがあります。						
ナンバリング	CPBM1006						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	40024			
科目	4002 キャリアプランニングⅡ			授業種別	週間授業			
担当教員	辰巳 智行			単位数	1			
その他担当者								
授業概要	<p>キャリアプランニングⅡは、就業力を育成するための授業です。「就職活動へ踏み出そう」という気持ちを起こさせる、学生さんの背中を押す授業です。ステップを踏んで、就職活動の流れ・ポイントを教えてくださいます。内定のとれた在学学生や本学卒業生を呼んで、就職活動経験、現場での経験を話してもらい機会も設けています。キャリアセンターと連携しながら、授業を進めていきます。社会人としての常識、情報メディアを活用するスキル、コミュニケーション能力を高める演習も行います。</p>							
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3					
ディプロマポリシーとの関連性	◎							
到達目標	<p>授業を通じて次の項目を達成する。 ①社会・企業について幅広く理解し、自分なりの価値観で進路選択の判断を行うことができる。 ②就職活動に向けて、必要な基礎的な知識を身につける。 ③円滑なコミュニケーション能力、問題解決能力、プレゼンテーション能力など、社会や大学でも役に立つ汎用的スキルの重要性を理解し、活用することができる。</p>							
テキスト(教科書)	オフィス海 『2024最新版 史上最強 一般常識+時事 [一問一答] 問題集』 ナツメ社(出版社) ISBN 未定							
参考書および参考文献	適宜、指示します。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学修(内容・時間)	<p>毎日、新聞に目を通すことを勧めます。 授業で使用する問題集は、高校卒業時の基礎学力がベースとなります。不安を感じる人は、中学・高校時代の教科書を活用すると良いでしょう。 予習・復習 1. 自己理解が必要な授業テーマについては、授業で学んだ内容を基にレポート作成などを行う。 (第2回～15回/1.5時間程度) 2. 体験型授業の場合は、体験することによっての気づきや成長などをレポートとしてまとめる。 (個別授業の回/0.5時間程度)</p>							
成績評価								
<p>授業への取組状況、発表、定期試験を合計して判断し、評価を行います。 ただし遠隔授業に伴い定期試験が実施できない場合は、定期試験分について、平常点・課題レポート・提出物で判定します。 進捗・早退・欠席・劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。</p>								
評価項目		割合	評価基準					
授業への取組状況		40%	グループワークなどでの積極性や協調性を確認する					
発表		20%	ペア・グループワークでの積極的な発表を確認する					
定期試験		40%	基礎学力と各回で学んだこと・理解したことを確認する					
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 【講義・演習】ガイダンス 授業の進め方 発表の仕方 演習：社会人常識1(経済一般) 第2回 【講義】就職ガイダンス①就職活動導入ガイダンス キーワード：就職活動の全体像 第3回 【演習】就職ガイダンス②一般常識テスト 第4回 【演習】(グループワーク) 発表1 演習：人前での発表、社会人常識2(財政・金融) 第5回 【講義・演習】就職ガイダンス③自己分析を利用して志望動機や自己PRの書き方 第6回 【演習】(ペアワーク) 発表2 演習：人前での発表、社会人常識3(環境・エネルギー) 第7回 【演習】就職ガイダンス④先輩の就職体験報告会 演習：話を聞きながら要点を整理し、自分はどのように動くかを考える 第8回 【講義・演習】就職ガイダンス⑤履歴書の書き方講座、履歴書の作成 キーワード：自己分析、自己PR、志望動機 第9回 【講義・演習】就職ガイダンス⑥女性活躍へのキャリアデザイン 第10回 【演習】就職ガイダンス⑦地元の企業を知ろう 第11回 【演習】(グループワーク) 発表3 演習：人前での発表、社会人常識4(医療、科学・技術) 第12回 【演習】ライフキャリアプランセミナー キーワード：女性の生涯キャリア 第13回 【講義】就職ガイダンス⑧SOZO求人ナビ説明会・求人票の見方 キーワード：資料請求、就職情報サイト 第14回 【演習】(グループワーク) 発表4 演習：人前での発表、社会人常識5(国際社会) 第15回 【演習】(グループワーク) 自信をもって就職活動をするために 演習：人前での発表、社会人常識6(文化、スポーツ) 演習：就職活動で不安に思っていることを書き出す。</p> <p>・課題、小テストや提出物に関しては、採点やコメントを付して返却します。授業やアンケート等での質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。 ・適宜、国語・計算の演習問題を実施します。 ・授業計画は、受講学生の習熟度によって変更することがあります。</p>							
ナンバリング	CPBM1006							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	40027		
科目	4002 キャリアプランニングⅡ			授業種別	週間授業		
担当教員	田原 数哲			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	キャリアプランニングⅡは、就業力を育成するための授業です。「就職活動へ踏み出そう」という気持ちを起こさせる、学生さんの背中を押す授業です。ステップを踏んで、就職活動の流れ・ポイントを教えてくださいます。内定のとれた在学や本学卒業生を呼んで、就職活動経験、現場での経験を話してもらい機会も設けています。キャリアセンターと連携しながら、授業を進めていきます。社会人としての常識、情報メディアを活用するスキル、コミュニケーション能力を高める演習も行います。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎						
到達目標	<p>授業を通じて次の項目を達成する。</p> <p>①社会・企業について幅広く理解し、自分なりの価値観で進路選択の判断を行うことができる。</p> <p>②就職活動に向けて、必要な基礎的な知識を身につける。</p> <p>③円滑なコミュニケーション能力、問題解決能力、プレゼンテーション能力など、社会や大学でも役に立つ汎用的スキルの重要性を理解し、活用することができる。</p>						
テキスト(教科書)	オフィス海 『2024最新版 史上最強 一般常識+時事 [一問一答] 問題集』 ナツメ社(出版社) ISBN 未定						
参考書および参考文献	適宜、指示します。						
受講条件	必修科目						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>毎日、新聞に目を通すことを勧めます。</p> <p>授業で使用する問題集は、高校卒業時の基礎学力がベースとなります。不安を感じる人は、中学・高校時代の教科書を活用すると良いでしょう。</p> <p>予習・復習</p> <p>1. 自己理解が必要な授業テーマについては、授業で学んだ内容を基にレポート作成などを行う。(第2回～15回/1.5時間程度)</p> <p>2. 体験型授業の場合は、体験することによっての気づきや成長などをレポートとしてまとめる。(個別授業の回/0.5時間程度)</p>						
成績評価							
<p>授業への取組状況、発表、定期試験を合計して判断し、評価を行います。</p> <p>ただし遠隔授業に伴い定期試験が実施できない場合は、定期試験分について、平常点・課題レポート・提出物で判定します。</p> <p>遅刻・早退・欠席・劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。</p>							
評価項目		割合	評価基準				
授業への取組状況		40%	グループワークなどでの積極性や協調性を確認する				
発表		20%	ペア・グループワークでの積極的な発表を確認する				
定期試験		40%	基礎学力と各回で学んだこと・理解したことを確認する				
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 【講義・演習】ガイダンス 授業の進め方 発表の仕方 演習：社会人常識1(経済一般)</p> <p>第2回 【講義】就職ガイダンス①就職活動導入ガイダンス キーワード：就職活動の全体像</p> <p>第3回 【演習】就職ガイダンス②一般常識テスト</p> <p>第4回 【演習】(グループワーク) 発表1 演習：人前での発表、社会人常識2(財政・金融)</p> <p>第5回 【講義・演習】就職ガイダンス③自己分析を利用して志望動機や自己PRの書き方</p> <p>第6回 【演習】(ペアワーク) 発表2 演習：人前での発表、社会人常識3(環境・エネルギー)</p> <p>第7回 【演習】就職ガイダンス④先輩の就職体験報告会 演習：話を聞きながら要点を整理し、自分はどのように動くかを考える</p> <p>第8回 【講義・演習】就職ガイダンス⑤履歴書の書き方講座、履歴書の作成 キーワード：自己分析、自己PR、志望動機</p> <p>第9回 【講義・演習】就職ガイダンス⑥女性活躍へのキャリアデザイン</p> <p>第10回 【演習】就職ガイダンス⑦地元の企業を知ろう</p> <p>第11回 【演習】(グループワーク) 発表3 演習：人前での発表、社会人常識4(医療、科学・技術)</p> <p>第12回 【演習】ライフキャリアプランセミナー キーワード：女性の生涯キャリア</p> <p>第13回 【講義】就職ガイダンス⑧SOZO求人ナビ説明会・求人票の見方 キーワード：資料請求、就職情報サイト</p> <p>第14回 【演習】(グループワーク) 発表4 演習：人前での発表、社会人常識5(国際社会)</p> <p>第15回 【演習】(グループワーク) 自信をもって就職活動をするために 演習：人前での発表、社会人常識6(文化、スポーツ) 演習：就職活動で不安に思っていることを書き出す。</p> <p>・課題、小テストや提出物に関しては、採点やコメントを付して返却します。授業やアンケート等での質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。</p> <p>・適宜、国語・計算の演習問題を実施します。</p> <p>・授業計画は、受講学生の習熟度によって変更することがあります。</p>						
ナンバリング	CPBM1006						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	40028		
科目	4002 キャリアプランニングⅡ			授業種別	週間授業		
担当教員	井原 淑雅			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	キャリアプランニングⅡは、就業力を育成するための授業です。「就職活動へ踏み出そう」という気持ちを起こさせる、学生さんの背中を押す授業です。ステップを踏んで、就職活動の流れ・ポイントを教えてくださいます。内定のとれた在学学生や本学卒業生を呼んで、就職活動経験、現場での経験を話してもらい機会も設けています。キャリアセンターと連携しながら、授業を進めていきます。社会人としての常識、情報メディアを活用するスキル、コミュニケーション能力を高める演習も行います。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎						
到達目標	授業を通じて次の項目を達成する。 ①社会・企業について幅広く理解し、自分なりの価値観で進路選択の判断を行うことができる。 ②就職活動に向けて、必要な基礎的な知識を身につける。 ③円滑なコミュニケーション能力、問題解決能力、プレゼンテーション能力など、社会や大学でも役に立つ汎用的スキルの重要性を理解し、活用することができる。						
テキスト(教科書)	オフィス海 『2024最新版 史上最強 一般常識+時事 [一問一答] 問題集』 ナツメ社(出版社) ISBN 未定						
参考書および参考文献	適宜、指示します。						
受講条件	必修科目						
事前・事後学修(内容・時間)	毎日、新聞に目を通すことを勧めます。 授業で使用する問題集は、高校卒業時の基礎学力がベースとなります。不安を感じる人は、中学・高校時代の教科書を活用すると良いでしょう。 予習・復習 1. 自己理解が必要な授業テーマについては、授業で学んだ内容を基にレポート作成などを行う。(第2回～15回/1.5時間程度) 2. 体験型授業の場合は、体験することによっての気づきや成長などをレポートとしてまとめる。(個別授業の回/0.5時間程度)						
成績評価							
授業への取組状況、発表、定期試験を合計して判断し、評価を行います。 ただし遠隔授業に伴い定期試験が実施できない場合は、定期試験分について、平常点・課題レポート・提出物で判定します。 遅刻・早退・欠席・劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。							
評価項目		割合	評価基準				
授業への取組状況		40%	グループワークなどでの積極性や協調性を確認する				
発表		20%	ペア・グループワークでの積極的な発表を確認する				
定期試験		40%	基礎学力と各回で学んだこと・理解したことを確認する				
授業の実施方法と授業計画	第1回 【講義・演習】ガイダンス 授業の進め方 発表の仕方 演習：社会人常識1(経済一般) 第2回 【講義】就職ガイダンス①就職活動導入ガイダンス キーワード：就職活動の全体像 第3回 【演習】就職ガイダンス②一般常識テスト 第4回 【演習】(グループワーク) 発表1 演習：人前での発表、社会人常識2(財政・金融) 第5回 【講義・演習】就職ガイダンス③自己分析を利用した志望動機や自己PRの書き方 第6回 【演習】(ペアワーク) 発表2 演習：人前での発表、社会人常識3(環境・エネルギー) 第7回 【演習】就職ガイダンス④先輩の就職体験報告会 演習：話を聞きながら要点を整理し、自分はどう動くかを考える 第8回 【講義・演習】就職ガイダンス⑤履歴書の書き方講座、履歴書の作成 キーワード：自己分析、自己PR、志望動機 第9回 【講義・演習】就職ガイダンス⑥女性活躍へのキャリアデザイン 第10回 【演習】就職ガイダンス⑦地元の企業を知ろう 第11回 【演習】(グループワーク) 発表3 演習：人前での発表、社会人常識4(医療、科学・技術) 第12回 【演習】ライフキャリアプランセミナー キーワード：女性の生涯キャリア 第13回 【講義】就職ガイダンス⑧SOZO求人ナビ説明会・求人票の見方 キーワード：資料請求、就職情報サイト 第14回 【演習】(グループワーク) 発表4 演習：人前での発表、社会人常識5(国際社会) 第15回 【演習】(グループワーク) 自信をもって就職活動をするために 演習：人前での発表、社会人常識6(文化、スポーツ) 演習：就職活動で不安に思っていることを書き出す。 ・課題、小テストや提出物に関しては、採点やコメントを付して返却します。授業やアンケート等での質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。 ・適宜、国語・計算の演習問題を実施します。 ・授業計画は、受講学生の習熟度によって変更することがあります。						
ナンバリング	CPBM1006						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期～秋学期			授業コード	40061		
科目	4006 ゼミナール			授業種別	春学期（週間授業）、秋学期（週間授業）		
担当教員	矢島 明彦			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	1年次で学んだ知識を集約したうえで、情報収集・分析・制作計画などを行い、プレゼンテーション能力も身に付けていく。 以上のことを通して、医療事務分野をより深く学ぶための手法を身につけ、社会に貢献できる人材に近づくことを目的とする。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○					
到達目標	(1) 基本的な情報収集・分析・制作計画等の方法を身に付けることができる。 (2) 図書や電子媒体等を利用して調査・研究した成果についてまとめ、発表する力を身につける。						
テキスト(教科書)	特になし						
参考書および参考文献	特になし						
受講条件	必修科目						
事前・事後学修(内容・時間)	1. 予習として、日本の医療情勢、医療制度について情報収集をし、理解したうえで分析できるように準備をする。(1回1時間) 2. 復習として、情報収集・分析等のレポートを作成する。(1回1時間分) 3. 年間3回の発表会を行う。パワーポイントを1人で発表できるように準備をする。						
成績評価	情報収集・資料の作成(50%)、プレゼンテーション(50%)を総合的に判断して評価する。						
評価項目	割合	評価基準					
情報収集・資料の作成	50%	レポート、プレゼンテーション資料の完成度によって評価する。					
プレゼンテーション	50%	各種発表の際の、プレゼンテーションの出来具合・質疑応答能力を評価する。					
授業の実施方法と授業計画	<p>医療（特に医療事務）に関する、厚生労働省など公的機関等から公表されているデータおよび、アンケート調査したデータ等を分析して現代の医療、健康の現状、問題点を調べていく。 医療事務各種検定など取得したい資格等の問題を分析し、資格試験の効率的な勉強方法を考えながら資格取得を目指す。 さらに、医療機関に関する様々な情報収集・分析を行い、資料の作成を行います。この成果を予め質疑応答に的確に対応できるようにしたうえで、プレゼンテーションが出来るようにします。</p> <p>第01回(講義) ガイダンス 第02回(講義) 診療報酬改定について 第03回(講義・演習) 診療報酬改定について(情報収集1) 第04回(講義・演習) 診療報酬改定について(情報収集2) 第05回(講義・演習) 診療報酬改定について(発表資料の作成1) 第06回(講義・演習) 診療報酬改定について(発表資料の作成2) 第07回(講義・演習) 診療報酬改定について(発表) 第08回(講義) 諸外国の保険制度について 第09回(講義・演習) 諸外国の保険制度について(情報収集1) 第10回(講義・演習) 諸外国の保険制度について(情報収集2) 第11回(講義・演習) 諸外国の保険制度について(発表資料の作成1) 第12回(講義・演習) 諸外国の保険制度について(発表資料の作成2) 第13回(講義・演習) 諸外国の保険制度について(発表) 第14回(講義) 診療報酬改定、諸外国の保険制度についてのまとめ1 第15回(講義・演習) 診療報酬改定、諸外国の保険制度についてのまとめ2 第16回(講義) 日本の報酬制度の特徴について 第17回(講義・演習) 日本の報酬制度の特徴について(情報収集1) 第18回(講義・演習) 日本の報酬制度の特徴について(情報収集2) 第19回(講義・演習) 日本の報酬制度の特徴について(発表資料の作成1) 第20回(講義・演習) 日本の報酬制度の特徴について(発表資料の作成2) 第21回(講義・演習) 日本の報酬制度の特徴について(発表) 第22回(講義) 病院機能の分析 第23回(講義・演習) 病院機能の分析(情報収集1) 第24回(講義・演習) 病院機能の分析(情報収集2) 第25回(講義・演習) 病院機能の分析(病院研究1) 第26回(講義・演習) 病院機能の分析(病院研究2) 第27回(講義) 病院研究について 第28回(講義・演習) 病院研究について(まとめ1) 第29回(講義・演習) 病院研究について(まとめ2) 第30回(講義・演習) 病院研究について(発表)</p> <p>・各回の分析についてグループワークを通じて練度の高いものとしていく。又、教員からも個別に改善点や評価点について指導・評価する。 ・発表会の際に成果物に対してグループワークを行う。又、教員から改善点や評価点について全体公表を行う。</p> <p>*授業内で実施した小テストは採点后、返却します。また、課題・レポート等については、必要に応じてコメントを加え、フィードバックとして返却します。授業やアンケート等の質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。</p> <p>*) 豊川市民病院のイメージアップに関する活動に参加予定です。不定期での活動ですので、その都度スケジュールを変更しします。</p> <p>*) ただし、受講生の習熟度により授業計画を変更することもあります。</p>						
ナンバリング	CPBM2009						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期～秋学期			授業コード	40062			
科目	4006 ゼミナール			授業種別	春学期（週間授業）、秋学期（週間授業）			
担当教員	辰巳 智行			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	<p>このゼミナールは、われわれが生きている現代社会の課題や問題について、地域社会の中で実践や調査を通じて考える力を修得することを目的とする。</p> <p>本ゼミナールでは、こうした地域社会の問題に関して、テーマを決め、現場を実際に見て、様々な立場の意見を聞き、また地域の団体などと組んで活動実践に取り組みながら、問題を多角的に把握する能力を身につけることを目標とする。</p> <p>また、問題を捉えるために必要な視座や方法論を輪読（読書会）・読書紹介などを通じて獲得する。</p> <p>調査や実践で明らかになったことに基づき、地域社会の問題の要因や及ぼす影響、利害や価値観の調整方法をディスカッションを通じて考えていく。</p> <p>なお、輪読の文献や研究・活動のテーマは、受講者の関心や地域活動の内容に基づいて決める。</p>							
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3					
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・社会問題を把握するための視点や方法論を修得する ・社会問題を探求して、議論することができる ・輪読やグループワークで、他人の意見を聴き、自分の意見を根拠に基づいて表現できる ・地域活動、フィールドワークや聴き取り調査に必要なマナーやルールを修得する 							
テキスト（教科書）	ゼミナールの中で紹介する							
参考書および参考文献	ゼミナールの中で紹介する							
受講条件	必修科目。受講生が意欲的にゼミナールに関わり、主体的に考えようとする姿勢が求められる。							
事前・事後学修（内容・時間）	<p>ゼミナールの時間は、輪読・読書報告、活動・調査の報告、ディスカッションの時間に充てる。</p> <p>そのため、報告の担当者は十分な準備が求められる（4時間×3回）。担当者以外の参加者も、ディスカッションのために疑問点や論点を各自でまとめておく必要がある（1時間×18回）。</p> <p>地域実践活動・フィールドワーク/聴き取り調査は、講義時間外に行われる場合がある。</p>							
成績評価	評価は、ゼミナールへの貢献、輪読・読書報告担当回や実践活動・調査結果の報告、最終的なレポートで評価する							
評価項目		割合	評価基準					
ゼミナールへの貢献		40	地域活動・実查への貢献やディスカッションでの発言を評価する					
報告		40	文献輪読や読書報告、活動報告・調査報告などでの報告内容や報告資料、質疑への応答で理解度を評価する					
課題提出		20	研究テーマについての調査に関して、作成した報告レポートと、それに基づいたプレゼンテーションの内容を評価する					
授業の実施方法と授業計画	<p>【春学期】</p> <p>第1回 【講義】ガイダンス（文献と報告担当者の決定）</p> <p>第2回 【講義・演習】活動・調査・研究テーマの検討（ディスカッション・グループワーク）</p> <p>第3回 【講義・演習】活動・調査・研究テーマの検討（ディスカッション・グループワーク）</p> <p>第4回 【演習】文献輪読（2名）・ディスカッション</p> <p>第5回 【演習】文献輪読（2名）・ディスカッション</p> <p>第6回 【演習】文献輪読（2名）・ディスカッション</p> <p>第7回 【演習】文献輪読（2名）・ディスカッション</p> <p>第8回 【演習】活動・調査・研究テーマの検討（ディスカッション・グループワーク）</p> <p>第9回 【演習】活動・調査・研究テーマの検討（ディスカッション・グループワーク）</p> <p>第10回 【演習】文献輪読（2名）・ディスカッション</p> <p>第11回 【演習】文献輪読（2名）・ディスカッション</p> <p>第12回 【演習】文献輪読（2名）・ディスカッション</p> <p>第13回 【演習】文献輪読（2名）・ディスカッション</p> <p>第14回 【演習】活動・調査・研究テーマの検討（ディスカッション・グループワーク）</p> <p>第15回 【演習】活動・調査・研究テーマの検討・決定（ディスカッション）</p> <p>【秋学期】</p> <p>第16回 【演習】活動・調査・構想報告（プレゼンテーション）</p> <p>第17回 【実習】地域活動・現地調査（フィールドワーク・ディスカッション）</p> <p>第18回 【実習】地域活動・現地調査（フィールドワーク・ディスカッション）</p> <p>第19回 【演習】中間報告準備（プレゼンテーション・グループワーク）</p> <p>第20回 【演習】中間報告準備（プレゼンテーション・グループワーク）</p> <p>第21回 【演習】中間報告（プレゼンテーション）</p> <p>第22回 【演習】地域活動・現地調査（フィールドワーク・ディスカッション）</p> <p>第23回 【演習】地域活動・現地調査（フィールドワーク・ディスカッション）</p> <p>第24回 【演習】地域活動・現地調査（フィールドワーク・ディスカッション）</p> <p>第25回 【演習】地域活動・現地調査（フィールドワーク・ディスカッション）</p> <p>第26回 【演習】地域活動・現地調査（フィールドワーク・ディスカッション）</p> <p>第27回 【講義・演習】レポート・報告書の作成</p> <p>第28回 【講義・演習】レポート・報告書の作成</p> <p>第29回 【演習】報告（プレゼンテーション・ディスカッション）</p> <p>第30回 【演習】まとめ（ディスカッション）</p> <p>・提出された課題、活動報告、読書レポートなどについては、コメントをつけて個別、もしくはゼミ全体にフィードバックする</p> <p>・受講者の人数や関心によって、ゼミナールの進め方を変更することもある</p> <p>・地域活動は、学外の団体との連携の可能性がある</p> <p>・地域活動・現地調査に必要なパソコンやIC機器（レーザー加工機）などの取得に必要な技能講習を適宜行う</p> <p>・現地調査（フィールドワーク）の日程は調整による</p>							
ナンバリング	CPBM2009							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期～秋学期			授業コード	40063		
科目	4006 セミナール			授業種別	春学期（週間授業）、秋学期（週間授業）		
担当教員	田原 数哲			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>社会人としての基礎教養を身につけるとともに、人としての成長とは何かを、人と人、人と社会とのつながりや、自然、歴史・文化を題材にして幅広く学んでいく。</p> <p>愛知県警察本部、豊橋警察署、愛知県東三河総局などと連携し、防犯ボランティア活動を通じ、学生自身が考え、行動し、地域社会と積極的にかかわることを目指す。</p> <p>学生一人ひとりが個性を生かし、人間的に成長し、社会人として自信を持って新しい社会へ出発できるように勉強していく。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○					
到達目標	<p>自然や人とのかかわりの中で、自ら動きかけ、行動できる人となることを目標とする。</p> <p>自分自身を知り、人や自然とのかかわりや、社会や歴史、文化を学び、人としての目標を持った生活ができるように、次の2点を具体的な目標とする。</p> <p>①社会人として基礎となる幅広い知識・教養を身につけるとともに、防犯ボランティア活動などに積極的に参加することができる。</p> <p>②社会、歴史・文化等から疑問点を見つけ、意見として発表できるまで探究することができる。</p>						
テキスト（教科書）	特になし。						
参考書および参考文献	特になし。						
受講条件	必修科目						
事前・事後学修（内容・時間）	<p>毎授業前に配布する資料を読み、関係する項目を検索するなどの準備をしておくこと。学外ボランティア活動については、関係機関との連携のための連絡、調整時間を含む。（1時間程度×30回）</p> <p>毎授業後に、授業で得た内容についてレポートを作成すること。学外ボランティア活動については、ボランティア活動後の関係機関との事後の連絡時間を含む。（1時間程度×30回）</p> <p>授業内で指示する内容について、事前に調べて授業に参加すること。学外ボランティア活動については、公演のための練習を含む。（1時間×30回）</p>						
成績評価	<p>課題への取り組み状況（40％）、レポート等の提出状況（30％）、ボランティア活動などへの参加状況（30％）によって総合的に評価します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題への取り組み状況は、課題に対する意見、具体的な提案などを参考に評価する。 ・レポート等の提出物は、毎回の課題に対するレポートなどを参考に評価する。 ・ボランティア活動などへの参加状況は、各活動における参加状況、活動状況を参考に評価する。 						
評価項目		割合	評価基準				
課題の取り組み状況		30%	課題への取り組み状況は、課題に対する意見、具体的な提案などを参考に評価する。				
レポート等の提出状況		30%	レポート等の提出物は、毎回の課題に対するレポートなど内容を参考に評価する。				
ボランティア活動などへの参加状況		40%	・ボランティア活動などへの参加状況は、各活動における参加状況、活動状況を参考に評価する。				
授業の実施方法と授業計画	<p>第 1回 ガイダンス</p> <p>第 2回 自己探求1（成育歴）</p> <p>第 3回 自己探求2（性格・教育）</p> <p>第 4回 人との係わり（人間関係）</p> <p>第 5回 自然との係わり（水、森林、地球環境）</p> <p>第 6回 社会との係わりⅠ（ボランティア活動）</p> <p>第 7回 防犯ボランティア活動計画Ⅰ（前年度の防犯ボランティア活動を参考に、全員でディスカッションし、本年度の活動方針及び役割分担などを計画立案する。）</p> <p>第 8回 防犯ボランティア活動計画Ⅱ（活動方針及び役割分担から、学生個人がどのように係わるか検討し、プレゼンテーションする。）</p> <p>第 9回 社会との係わりⅡ（社会のしくみ）</p> <p>第10回 社会との係わりⅢ（政治、経済）</p> <p>第11回 学外活動1（防犯ボランティア活動）</p> <p>第12回 学外活動2（防犯ボランティア活動）</p> <p>第13回 歴史・文化との係わりⅠ（歴史・文化）</p> <p>第14回 学外活動3（防犯ボランティア活動）</p> <p>第15回 学外活動4（防犯ボランティア活動・研修会）</p> <p>第16回 古典を学ぶ1（日本の古典）</p> <p>第17回 古典を学ぶ2（世界の古典）</p> <p>第18回 日本の歴史・文化・自然遺産1</p> <p>第19回 日本の歴史・文化・自然遺産2</p> <p>第20回 学外活動5（防犯ボランティア活動）</p> <p>第21回 学外活動6（防犯ボランティア活動）</p> <p>第22回 世界の歴史・文化・自然遺産1</p> <p>第23回 世界の歴史・文化・自然遺産2</p> <p>第24回 学外活動7（防犯ボランティア活動）</p> <p>第25回 人生論を読む（各人生論の研究及び討議）</p> <p>第26回 人生論を読む（各人生論の研究及び討議）</p> <p>第27回 学外活動8（防犯ボランティア活動）</p> <p>第28回 学外活動9（防犯ボランティア活動）</p> <p>第29回 レポートの発表1（各自で1年間自分が学んだことをレポートし、プレゼンテーションする。）</p> <p>第30回 レポートの発表2（各自の発表を受け、1年間の活動の総括をする。）</p> <p>※防犯ボランティア活動は、地域の安全安心にどのように係わるか、前年度の活動を参考にディスカッションし、本年度の活動方針を計画立案する。また、活動にあたっては、愛知県警察本部、豊橋警察署と連絡を取りながら、防犯キャンペーンに参加したり、保育園での防犯公演の実施や小学校の下课見守り活動を行う。</p> <p>※一般教養の題材は、学生各自が、テーマに応じて調べ、発表し、意見交換する。</p> <p>※課題レポートに対してはコメントを付けて返却します。</p> <p>※ただし、受講生の習熟度により授業計画を変更することもあります。</p>						
ナンバリング	CPBM2005						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期～秋学期			授業コード	40064		
科目	4006 ゼミナール			授業種別	春学期（週間授業）、秋学期（週間授業）		
担当教員	朝倉 由美子			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>活動の主軸としては、地域と連携して食育の視点を含めたこどもクッキング教室の開催を行う。 実施予定施設は豊橋市こども未来館「こここ」</p> <p>SOZOこどもクッキング ①好き嫌いが多いとされる野菜や魚を使うことも視野に入れつつ、小学生の好みや技量にあった献立を取り上げてクッキング教室を実施する。そして、子どもたちに調理実習を通して料理の楽しさや自分で食事を作ることの重要さを知る機会の提供をする。年間4回実施する予定である。</p> <p>こどもクッキング教室を計画実行する過程で、献立の組合せから各回の食育コラム、タイムテーブルの作成など、各過程で意見交換を繰り返して確認し、全員の協力で完成させる。</p> <p>その他の活動 ①（食品加工の実践）梅を使って梅干し、梅ジュースとその果肉等の利用や、季節の果物のジャム作りを計画している。他には全員で話し合ってからチャレンジする品目も検討する。 ②（大学祭への出店）出店内容は話し合ってから決定する。 ③（交流会）チームワークを高めるために春学期の内に開催する。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○					
到達目標	<p>全般 ・開講への気配りと判断により、何事にも意欲的に取り組むことができる。 ・チームワーク活動における個人の役割をわかまえる。積極的な発言と行動ができる。 ・食品加工の実践を通して、旬の食材の加工保存の知識を体得することができる。</p> <p>こどもクッキング ・子どもが楽しく参加できるように気配りを合意をすることができる。 ・自らも基本的な調理技術を体得し、その上でそれをもとに正しく調理の誘導ができる。 ・同時進行の献立を調理する際に時間配分を心掛けてスムーズに進めることができる。 ・調理過程での危険の予知が出来る。</p>						
テキスト(教科書)	特になし。						
参考書および参考文献	郷土料理、基本調理、野菜や魚料理、デザート類に関する雑誌や出版物等 食品加工に関する出版物等						
受講条件	必修科目						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>①子ども料理教室では郷土料理も献立に取り上げることもあるため、書籍や情報端末などから調べたり、家族や親戚、近所の人等に聞いて資料を収集する。(0.5時間以上/週あたり)</p> <p>②調理技術に関して、自宅において自らの技術の向上と訓練を実践する。(3時間以上/週あたり)</p> <p>③野菜や魚の摂取不足の現状から、摂取を促す献立を考える。(0.5時間以上/週あたり)</p> <p>④配布資料やプレゼンテーション資料を作成するため、基本的なPC技術の向上を実施する。(0.5時間以上/週あたり)</p>						
成績評価	主な活動の「こどもクッキング」での資料作成と活動貢献度、こどもクッキング以外の活動への参加意欲等の総合評価						
評価項目		割合	評価基準				
こどもクッキング資料制作		30%	こどもクッキング実施に関する資料を揃える。その成果物に対するの評価とする				
学外活動貢献度		40%	年4回の学外活動において積極的に取り組んだところを評価する				
プロジェクト以外のゼミ活動への参加意欲		30%	こどもクッキング以外の活動に積極的に取り組んだところを評価する				
授業の実施方法と授業計画	<p>1回(演習) ガイダンス ゼミナールの進め方について 子どもクッキング開催日程と献立の検討、その他の活動についての計画検討</p> <p>2回(実習) 第1回クッキングの試作1</p> <p>3回(実習) 第1回クッキングの試作2 各担当の資料作り</p> <p>4回(学外実習) こどもクッキング 実施施設「こここ」への挨拶とキッチン工房の確認</p> <p>5回(実習) 第2回クッキング試作1 各担当の資料作り</p> <p>6回(実習) 第1回目のリハーサル兼ねて最終確認</p> <p>7回(演習) 第1回こどもクッキングの進め方等の最終確認、第1回アンケート・レシビ・コラム印刷</p> <p>★(6月上旬予定)(学外活動) 第1回SOZOこどもクッキング実施</p> <p>8回(実習) 1回目のクッキングの反省 第2回クッキング試作2、各担当の資料作り</p> <p>9回(実習) 食品加工1 梅干し作り、梅干し作り下分け</p> <p>10回(演習) 第2回目の配布レシビ作成 タイムテーブル作成</p> <p>11回(実習) 食品加工2 梅干し 赤しそで漬ける 第3回クッキング試作1 各担当の資料作り</p> <p>12回(演習) 第2回 こどもクッキングの進め方等の最終確認 担当資料完成へ</p> <p>13回(演習) 第2回 第2回資料印刷</p> <p>★(7月中旬予定)(学外活動) 第2回SOZOこどもクッキング実施</p> <p>14回(実習) 2回目のこどもクッキングの反省 第3回クッキング試作2、各担当の資料作り</p> <p>15回(演習) 第3回目の配布レシビ、食育コラム等、関連資料作成へ 夏季休暇</p> <p>16回(実習) 第3回のリハーサル兼ねての試作 配布資料完成へ</p> <p>17回(演習) 第3回こどもクッキングの進め方等の最終確認、第3回資料印刷 創造祭でのゼミナール活動紹介(パネルレイアウト検討)</p> <p>★(9月末～10月上旬予定)(学外活動) 第3回SOZOこどもクッキング実施</p> <p>18回(演習) 第3回クッキングの反省、創造祭でのゼミナール活動紹介(パネル作成 出店計画(販売品の製造計画等)をまとめる</p> <p>19回(実習) 出店準備 販売品の製造計画実行へ 店舗のポスター等作成</p> <p>20回(実習) 創造祭 開店準備 10/22～23大学祭 活動紹介の(パネル展示</p> <p>21回 創造祭参加</p> <p>22回(実習) 食品加工3 リンゴジャム作り</p> <p>23回(演習) 食品加工 4 その他の加工品の候補と作り方の方法収集</p> <p>24回(実習) 食品加工4 スモークコブクリ</p> <p>25回(実習) 食品加工5 検討した加工品作成</p> <p>26回(実習) 第4回クッキング試作2 各担当の資料作り</p> <p>27回(実習) 第4回クッキング試作2 コラム・レシビ作成</p> <p>28回(演習) 第4回こどもクッキングの進め方等の最終確認、第4回資料印刷</p> <p>★(11～12月中旬の頃予定)(学外活動) 第4回SOZOこどもクッキング実施</p> <p>29回(演習) SOZOこどもクッキング 1年間のアンケート集計 活動報告書用の資料作成</p> <p>30回(演習) 全体の反省会</p> <p>クッキングの配布資料等の制作においては、コメントや修正指示を加えてフィードバックします。 ※ こどもクッキングの日程や活動内容は事情により変更になることもあります。</p>						
ナンバリング	CPBM2009						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期～秋学期			授業コード	40065		
科目	4006 ゼミナル			授業種別	春学期(週間授業)、秋学期(週間授業)		
担当教員	瀧崎 優佳			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>学修者が社会人となったときに、自分で企画実行できるビジネス技術を学ぶ。グループディスカッションを通して、自信を持って自分を主張し人の話をきちんと聴く姿勢を身につける。調査、企画を通して事前準備の大切さを学び、プレゼンテーションを行い意見を発表する。豊橋市の施設などでのイベントを継続して行うとともに、新たな「人が集まるしくみ」について研究していく。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地域連携のプロジェクト活動を通して社会人基礎力を備える 2. グループワークを通して、協働できるようになる 3. 地域との関わりを通して、コミュニケーション能力を身につける 4. 社会人としての基本的マナーを身につける 5. 新企画を考えることで想像力を養う 						
テキスト(教科書)	テキスト: 指定なし						
参考書および参考文献	授業内で紹介する						
受講条件	必修科目						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>事前学習 ・社会情勢を知るため新聞やニュースに目を通し、地域の情報を中心に自分で要約し所感をまとめる。(0.5時間×30回) ・地域の課題(SDGsの取り組み)、地域のイベント等について調べる(0.5時間×30回)</p> <p>事後学習 ・毎回の授業の振り返りをまとめる(1時間×30回)</p>						
成績評価	グループディスカッション、ワーク等の参加態度、積極性、レポート評価および規律・受講態度の総合評価とする。なお、遅刻・早退・劣悪な学習態度は減点の対象となる。						
評価項目	割合	評価基準					
課題レポート	50%	課題に対して適切な内容になっているかを確認する。					
授業中のへの取り組み状況、積極性、発言議論への貢献度など	50%	自分の意見をしっかりと述べる事ができ、他人に意見を聞き、コミュニケーションをとることができているか。					
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 【講義】ガイダンス 第2回 【講義・演習】職業人へのスタート・自己を知る、他己を知る 第3回 【講義】社会課題、SDGsについて知る 第4回～5回 【講義・演習】役割と機能、課題の洗い出し・ブレーンストーミング 第6回～7回 【講義・演習】人が集まる仕組みについて考える 第8回～9回 【講義・演習】イベント体験(グループワーク) 第10回 【講義・演習】現地見学(市内の施設や企業の見学)(フィールドワーク) 第11回～12回 【講義・演習】イベント企画・実施(フィールドワーク) 第13回～14回 【講義・演習】夏休みイベント計画・学祭に向けて(グループディスカッション) 第15回 【講義・演習】春学期まとめ発表 第16回 【講義】秋学期に向けてのガイダンス 第17回～19回 【講義・演習】学祭の計画(グループディスカッション) 第20回～21回 【演習】学祭の準備・実施(グループワーク) 第22回～23回 【講義・演習】調査の仕方、アンケート作成・実施・分析 第24回～25回 【講義・演習】プロジェクトまとめ 第26回～27回 【講義・演習】プロジェクト発表準備 第28回 【演習】プロジェクト発表(プレゼンテーション) 第29回 【講義・演習】社会人としての心構え①第一印象の重要性 第30回 【講義・演習】社会人としての心構え②ビジネスマナー</p> <p>課題・レポート等については、必要に応じてコメントを加え、フィードバックとして返却します。授業やアンケート等での質問についても適宜、授業内や個別に回答します。 ※classroomを使用する場合があります。</p> <p>※学生の習熟度により変更がある場合があります。</p>						
ナンバリング	CPBM2009						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期～秋学期			授業コード	40067			
科目	4006 ゼミナール			授業種別	春学期（週間授業）、秋学期（週間授業）			
担当教員	井原 淑雅			単位数	2			
その他担当者								
授業概要								
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3					
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○						
到達目標	<p>グローバル化が進む現在の日本社会では、多様な社会的、文化的背景を持った人々との共生が求められている。厚生労働省愛知労働局によると、豊橋市の外国人労働者数は14,348人(対前年比5.1%増加 2021年10月現在)である。これは名古屋地域を除くと刈谷市、豊田市に次ぐ人数である。その背景のひとつとして、2017年に施行された「外国人の技能実習に関する法律」による新たな外国人技能実習制度がスタートしたことが考えられる。この制度は、「人づくり」に対する日本の国際協力推進事業のひとつである。このことから本ゼミナールでは、日本が国際協力のひとつとして実施している「外国人技能実習制度」に着目し、これを通して現在並びに今後の国際社会について考えてみたい。</p> <p>具体的には外国人技能実習生への聞き取り調査を実施して、各自の国際社会に対する「見方・考え方」の育成を目的とする。</p> <p>そのためには春学期にはテキストを活用して、多文化理解・国際理解に関する知識を深める。</p>							
テキスト(教科書)	『多文化理解・国際理解への学び—多様性の尊重を目指して—』、五十嵐淳子編著、大学図書出版、978-4-909655-09-7							
参考書および参考文献	ゼミナールの中で紹介する。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学修(内容・時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・毎授業前までに、次のテキスト単元を読むこと。(第2～15回/30分程度) ・毎授業前までに、次のテキスト単元からキーワードを抽出して内容を調べておくこと。(第2～15回/1時間程度) ・毎授業後には、授業内容をまとめておくこと。(第2～15回/1時間程度) ・授業前に制度内容を調べておくこと(第16回/1時間程度) ・授業前に参考文献を収集しておくこと(第17回/1時間程度) ・授業前に質問票に関する資料を収集しておくこと(第18回/1時間程度) ・授業前に与えられた資料を読んでおくこと(第19回～29回/1時間程度) ・授業後には、授業内容をまとめるとともに、疑問点や問題点の整理をすること。(第16回～29回/1時間程度) 							
成績評価	<p>評価は、調査のための質問用紙作成に向けての発言と、各自の課題を解決するための資料収集力、テーマに関するレポート並びにレポート内容に関するプレゼンテーションで評価する。</p>							
評価項目	割合	評価基準						
課題レポート	50%	評価シート(ルーブリック)に基づいて評価する。						
調査や課題への取り組み	30%	質問用紙作成に向けての発言、資料収集に対する行動力を評価する。						
プレゼンテーション	20%	評価シート(ルーブリック)に基づいて評価する。						
授業の実施方法と授業計画	<p>「春学期」</p> <p>第1回 ガイダンス</p> <p>第2回 【講義・演習】第1章 グローバル化と多文化理解・ディスカッション</p> <p>第3回 【講義・演習】第2章 多文化理解教育・ディスカッション</p> <p>第4回 【講義・演習】第3章 子どもと多文化・ディスカッション</p> <p>第5回 【講義・演習】第4章 多文化理解と世代間交流プログラム・ディスカッション</p> <p>第6回 【講義・演習】第5章 多文化共生とバースベクティブ・ディスカッション</p> <p>第7回 【講義・演習】第6章 多分社会とダイバーシティ・ディスカッション</p> <p>第8回 【講義・演習】第7章 日本の文化を紹介してみよう・ディスカッション</p> <p>第9回 【講義・演習】第8章 ナショナルカリキュラムの国際比較・ディスカッション</p> <p>第10回【講義・演習】第9章 国際社会における就学前教育・ディスカッション</p> <p>第11回【講義・演習】第10章 国際社会における諸外国の保育・ディスカッション</p> <p>第12回【講義・演習】第11章 国際社会と語学教育・ディスカッション</p> <p>第13回【講義・演習】第12章 国際理解教育と国際支援・ディスカッション</p> <p>第14回【講義・演習】第13章 NGOと学校の協働による国際理解教育・ディスカッション</p> <p>第15回【講義・演習】第14章 国際人を目指して・ディスカッション</p> <p>【秋学期】</p> <p>第16回【講義】外国人技能実習制度について</p> <p>第17回【演習】文献による情報収集</p> <p>第18回【演習】質問票の作成</p> <p>第19回【実習】一回目現地調査①</p> <p>第20回【実習】一回目現地調査②</p> <p>第21回【演習】テーマ設定①</p> <p>第22回【演習】テーマ設定②</p> <p>第23回【演習】レポート作成①</p> <p>第24回【演習】レポート作成②</p> <p>第25回【演習】調査方法、質問票の見直し</p> <p>第26回【実習】二回目現地調査①</p> <p>第27回【実習】二回目現地調査②</p> <p>第28回【演習】レポート内容の見直し</p> <p>第29回【演習】プレゼンテーション</p> <p>第30回【演習】振り返りとまとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レポートに関しては、文章指導をするとともにコメントを付けて返却する。 ・現地調査は、現地との調整により日程を決定する。 ・受講者の関心によって、内容を変更することもある。 							
ナンバリング	CPBM2009							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期～秋学期			授業コード	40069		
科目	4006 ゼミナール			授業種別	春学期（週間授業）、秋学期（週間授業）		
担当教員	伊藤 圭一			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>地元企業、官公庁の方と協力して地域に連携したプロジェクトを行います。 今年度は豊橋市大村地区下地地区を走るコミュニティバス「かわきたバス」について取り上げます。 コミュニティバスの抱える問題を解決する活動を通じて、社会について学んでいきます。 年に2回の活動実践と創造祭への参加、成果発表会を主な取り組みとしています。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○					
到達目標	<p>実際に地域連携の活動を通じて社会人の基礎力を身につけます。 地域と連携して活動していく中で問題を解決するのに必要な能力に気が付き、身につけることを目標とします。</p>						
テキスト（教科書）	特にありません						
参考書および参考文献	特にありません						
受講条件	必修科目です。自分の将来について前向きに考えてから受講をしてください。						
事前・事後学修（内容・時間）	<p>事前事後の準備（4時間相当） 各取り組みの前には必ず準備をすること かわきたバスについて 創造祭への参加について 事前調査などに講義時間以外にも各ゼミ時間につき4時間相当の時間を費やします。</p>						
成績評価	<p>活動に積極的に参加してください。取り組む姿勢を評価します。 遅刻や不参加が目に見えるようだと注意の対象とし評価に影響する場合があります。</p>						
評価項目		割合	評価基準				
活動の計画性		40%	計画を立てるときの発言や協力する姿勢を評価します				
活動への参加		40%	学外での活動の参加姿勢について評価します				
発表		20%	成果発表会への取り組み姿勢で評価します				
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 【講義】 ガイダンス 役割と担当決め 第2回 【講義】 活動スケジュールを考えよう！（グループワーク） 第3回 【講義】 花育で自分を知る（グループワーク） 第4回 【講義】 コミュニティバスってなんだろ？（グループワーク） 第5回 【講義】 豊橋市役所の方をお招きしてお話を聞く 第6回 【講義】 東栄町へ行こう！（グループワーク） 第7回 【講義】 体験のまとめ（グループワーク） 第8回 【講義】 かわきたバスって？（グループワーク） 第9回 【講義】 かわきたバスへの提案をまとめよう（グループワーク） 第10回 【講義】 企業の方をお招きしてお話を聞こう（グループワーク） 第11回 【講義】 かわきたバスへの提案をしてみよう（グループワーク） 第12回 【講義】 活動してみよう（まずは、グッズを考えよう）（グループワーク） 第13回 【講義】 活動してみよう（みんなでグッズを討論しよう）（グループワーク） 第14回 【講義】 活動してみよう（どう活用するか考えよう）（グループワーク） 第15回 【講義】 活動してみよう（似たものをさがしてみよう）（グループワーク） 第16回 【講義】 春学期を振り返る（グループワーク） 第17回 【講義】 創造祭参加企画をまとめ（グループワーク） 第18回 【講義】 創造祭参加企画を準備しよう（グループワーク） 第20回 【講義】 創造祭を振り返ろう 第21回 【講義】 かわきたバスの活動への振り返り（グループワーク） 第22回 【講義】 豊橋市役所の方のお話を聞こう（グループワーク） 第23回 【講義】 かわきたバスの活動への成果のまとめ（グループワーク） 第24回 【講義】 成果発表会とは？（グループワーク） 第25回 【講義】 成果発表会の企画をしよう（グループワーク） 第26回 【講義】 成果発表会の準備をしよう（グループワーク） 第27回 【講義】 成果発表会（グループワーク） 第28回 【講義】 成果発表会を振り返ろう（グループワーク） 第29回 【講義】 就職活動を振り返ろう（グループワーク） 第30回 【講義】 1年を振り返る（グループワーク） ※毎回、授業ごとに就職対策勉強会を行います。 ※視察旅行、イベント参加などにより日程、内容に変更がある場合があります。 ※講演者をお招きする場合に日程に変更があることが予想されます。 ※インスタグラムなどを使った情報発信を予定しています。 ※提出物については次の回にフィードバックします。 ※感染防止の見地から予定を変更する場合があります。</p>						
ナンバリング	CPBM2009						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	40080		
科目	4008 ビジネス文書 I			授業種別	週間授業		
担当教員	井原 淑雅			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	企業などにおける業務の処理は、文書によって行われている。これを「文章主義」という。ビジネスの社会で果たす文書の役割を理解し、目的に応じた文書を作成できるようになる。ビジネス文書1では主に文書を書く上で必要となる基本的な項目について習得する。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎						
到達目標	<p>企業、病院、役所の仕事では、さまざまな文書の作成が求められる。ビジネス文書1で身につける文書作成能力は、科の卒業認定・学位授与の方針「必修科目群からなる就業力育成コアユニットの学修により、社会人基礎力を養い、汎用性のある一般事務能力を身につけている」に沿ったものである。その到達目標は、以下の通りとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 正しい日本語が使える。 2. ビジネス文書の記述に必要な表記のルールを習得できる。 3. ビジネス文書の記述に必要な待遇表現・用語を習得する。 4. ビジネス文書の書式を理解し、簡単な社内文書・社外文書が作成できる。 5. 文章作成の基礎力を習得する。 <p>なお、遠隔授業になった場合、具体的な授業方法については、別途指示する。</p>						
テキスト(教科書)	教科書：『ビジネス文書検定受験ガイド(改訂新版)3級』(財団法人実務技能検定協会 早稲田教育出版) 1000円+税 ISBN978-4-7766-1170-7 『キャリアアップ国語表現法二十一訂版』(丸山顯徳編著 嵯峨野書院) 1,700円+税 ISBN 978-4-7823-0604-8						
参考書および参考文献							
受講条件	必修科目						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>毎授業前に教科書を読んでおくこと(1時間程度×14)</p> <p>毎授業後に授業で学んだことを復習すること(2時間程度×14)</p> <p>ビジネス文書の作成には、基本的な日本語表記の知識が必要となる。各自、漢字などの復習に取り組むこと。</p>						
成績評価	成績評価は、以下に基づく。 主体的・積極的な取り組み(30%) :例えば、授業で積極的に発言するなどの姿勢、課題に対する取り組み方、指定されたおりに提出物を提出したか。 定期試験(70%)						
評価項目		割合	評価基準				
定期試験		70%	筆記試験にて理解度を確認する。				
授業態度		30%	積極的な発言、課題や提出物に対する取り組み方で評価する。				
授業の実施方法と授業計画	<p>※前回の講義が知識を習得する内容の場合は、講義の最初に小テストを行う。小テストは採点後速やかに返却するとともに、講義内で解説を行う。また、学生が記述した文章は添削指導を行う。</p> <p>第1回(講義・演習) ビジネス文書とは 表記技能(総合、用字)</p> <p>第2回(講義・演習) 表記技能(用語)</p> <p>第3回(講義・演習) 表記技能(書式、まとめ)</p> <p>第4回(講義・演習) 表現技能(正確な文書 分かりやすい文書)</p> <p>第5回(講義・演習) 表現技能(礼儀正しい文章)</p> <p>第6回(講義・演習) 実務技能(社内文書)、漢字習得の近道</p> <p>第7回(講義・演習) 実務技能(社外文書)、同音異義語</p> <p>第8回(講義・演習) まとめ</p> <p>第9回(講義・演習) 同訓異義語、音訓と熟語</p> <p>第10回(講義・演習) 熟語の構造</p> <p>第11回(講義・演習) 四字熟語①</p> <p>第12回(講義・演習) 四字熟語②</p> <p>第13回(講義・演習) 仮名遣いと送り仮名、文のしくみ</p> <p>第14回(講義・演習) 文章構成</p> <p>第15回(講義・演習) レポート作成</p> <p>*ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもあります。</p>						
ナンバリング	CPCM1001						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	40090		
科目	4009 ビジネス文書Ⅱ			授業種別	週間授業		
担当教員	井原 淑雅			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	ビジネス文書Ⅱでは1年次にビジネス文書Ⅰで学んだ基礎的な知識を用いながら、さまざまな目的に応じたビジネス文書が作成できるようになることを目標とする。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○					
到達目標	<p>企業、病院、役所の仕事では、さまざまな目的に応じた文書の作成が求められる。ビジネス文書Ⅱで身につける文書作成能力は、科の卒業認定・学位授与の方針「必修科目群からなる就業力育成コアユニットの学修により、社会人基礎力を養い、汎用性のある一般事務能力を身につけている」に沿ったものである。その到達目標は、以下の通りとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、正しい日本語が使える。 2、目的に応じたビジネス文書が作成できる。 3、ビジネス文書の取り扱い方を習得する。 4、レポート・小論文の作成法を習得する。 <p>なお、遠隔授業になった場合、具体的な授業方法については、別途指示する。</p>						
テキスト(教科書)	教科書：『ビジネス文書検定受検ガイド(改訂新版)1・2級』（財団法人実務技能検定協会 早稲田教育出版）1200円＋税 ISBN978-4-7766-1171-4						
参考書および参考文献							
受講条件	必修科目						
事前・事後学修(内容・時間)	毎授業前に教科書を読んでおくこと(1時間程度×14) 毎授業後に授業で学んだことを復習すること(2時間程度×14)						
成績評価	成績評価は、以下に基づく。 主体的・積極的な取り組み(30%)：例えば、授業で積極的に発言するなどの姿勢、課題に対する取り組み方、指定されたおりに提出物を提出したか。 定期試験(70パーセント)						
評価項目		割合	評価基準				
定期試験		70%	筆記試験にて理解度を確認する。				
授業態度		30%	積極的な発言、課題や提出物に対する取り組み方で評価する。				
授業の実施方法と授業計画	<p>※前回の講義が知識を習得する内容の場合は、講義の最初に小テストを行う。小テストは採点後速やかに返却するとともに、講義内で解説を行う。また、学生が記述した文章は添削指導を行う。</p> <p>第1回(講義・演習) ガイダンス 正確な文章 第2回(講義・演習) 分かりやすい文章 第3回(講義・演習) 礼儀正しい文章1 第4回(講義・演習) 礼儀正しい文章2 第5回(講義・演習) 社内文書(稟議書) 第6回(講義・演習) 社内文書(規定文書、誓約書、押印、議事録) 第7回(講義・演習) 社内文書(報告書、依頼書、案内文書、通知文書、照会文) 第8回(講義・演習) 社内文書(営業日報、案内状) 第9回(講義・演習) 文章の要約 第10回(講義・演習) レトリック、慣用表現の誤用、原稿用紙の使い方 第11回(講義・演習) レポート・小論文① 第12回(講義・演習) レポート・小論文② 第13回(講義・演習) レポート・小論文③ 第14回(講義・演習) レポート・小論文④ 第15回(講義・演習) レポート・小論文⑤</p>						
ナンバリング	CPCM2004						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	40100		
科目	4010 接遇演習			授業種別	週間授業		
担当教員	瀧崎 優佳			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	<p>多様な職業や生き方を選択できる時代となった今、信頼や好感が得られる柔軟な人間性が求められている。授業では、キャリアを積むために必要な接遇・マナーを身につける。様々な場面で求められる挨拶や言葉遣い、電話応対、来客応対や訪問マナーなどの一連の基本的なマナーはもちろんのこと、社会で働き続けるために必要な、傾聴スキルや共感など対人関係スキルの習得を目標とする。接遇に大切な挨拶やお辞儀など基本動作の演習を繰り返す行うことによって自然に行えるよう身につける。※この科目は当該授業内容に関する接遇検定に携わり、サービス業の実務経験を有する教員がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・様々な場面で基本的なマナー知識を理解した接遇が実践できる ・サービス接遇実務検定2級レベルのサービスに関する知識を習得し、問題が解ける ・サービス接遇実務検定準1級レベルのサービス接遇技術を修得し、実務として用いることができる 						
テキスト(教科書)	<p>①「サービス接遇検定 2級公式テキスト」 著者 公益財団法人実務技能検定協会 早稲田教育出版 税込価格1,430円(本体価格 1,300円) ISBN 978-4-7766-1306-0</p> <p>②サービス接遇検定 実問題集1-2級(第46回～第52回) 公益財団法人 実務技能検定協会 早稲田教育出版 税込価格 1,650円(本体価格 1,500円) ISBNコード 978-4-7766-1297-1</p>						
参考書および参考文献	テキスト以外に授業内で資料を配布します。						
受講条件	必修科目						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>事前学習</p> <p>①1週間のうち気になった新聞記事やニュースを調べ、所感をまとめる。(0.5時間程度×15回)</p> <p>②毎授業前に指定箇所まで教科書を読んでおくこと(0.5時間程度×15回)</p> <p>事後学習</p> <p>①毎回の授業で学んだテキストの復習を行うこと(1時間程度×15回)</p>						
成績評価	<p>授業内で行う筆記試験、小テスト、授業態度や取り組みの姿勢などを総合して評価する。接遇の実践として行うロールプレイの積極的な取り組みも評価の対象とする。遅刻・早退・劣悪な学習態度は減点の対象となる。</p>						
評価項目	割合	評価基準					
授業内で行う小テスト及び確認テスト、模擬試験	40%	筆記試験にて理解度を確認します。					
演習によるロールプレイによる立ち居振る舞いや言葉遣い	40%	授業内で学んだ内容が理解でき実践できているか。					
課題発表	20%	事前課題を授業内で積極的に発表できるか					
授業の実施方法と授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1.【講義・演習】サービススタッフの資質 Iオリエンテーション(PBL課題解決型学習) 2.【講義・演習】サービススタッフの資質 II(CS、接遇、) (PBL課題解決型学習) 3.【講義・演習】専門知識 I (サービスの意義) (PBL課題解決型学習) 4.【講義・演習】専門知識II (サービスの現場における行動) (PBL課題解決型学習) 5.【講義・演習】一般知識 I (ことわざ、慣用語、商取引用語) (PBL課題解決型学習) 6.【講義・演習】一般知識II (商品、売買、その他商売用語) (PBL課題解決型学習) 7.【講義・演習】対人技能I (接遇マナーの基本) (PBL課題解決型学習) 8.【講義・演習】対人技能II (サービススタッフとしてのマナー) (PBL課題解決型学習) 9.【講義・演習】実務技能 I (問題処理、環境整備、金品管理) (PBL課題解決型学習) 10.【講義・演習】実技技能II (社交業務) (PBL課題解決型学習) 11.【演習】接遇対応の基本I (挨拶・接遇用語、言葉遣い) 12.【演習】接遇対応の基本II (立ち居振る舞い) 13.【演習】接遇対応ロールプレイI (基本言動、接客応答) (グループワーク) 14.【演習】接遇対応ロールプレイII (接客対応) (グループワーク) 15.【演習】接遇対応ロールプレイIII (総合練習) (グループワーク) <p>授業内で解く問題・小テストについては授業内で質問、疑問に答えフィードバックする。またロールプレイについては個別にコメントを行う。必要に応じて提出する課題は速やかにコメントを付けて返却し授業内で解説する。※classroomを使用する場合があります。</p> <p>ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更する事もあります。</p>						
ナンバリング	CPCM2005						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	40150		
科目	4015 プロジェクトプランニング			授業種別	週間授業		
担当教員	花岡 幹明			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	この授業では、プロジェクト（問題解決）活動を題材に、人間行動・組織行動を多角的に分析した経営学の諸理論を学習する。毎回の授業では、知識・情報を伝える講義と受講生が自ら考え、調べ、話し合う、主体的な学習スタイルを併用する。実践的な演習の題材として、ネット上での公開を目的とした学生の視点から地元企業の紹介記事の作成を行う。このような演習を通じてプロジェクトマネジメントのエッセンスを体験的に学習する。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎						
到達目標	<p>当科目は、ディプロマポリシーに掲げる「就業力育成」の要となるビジネスの基礎知識や組織や組織行動、すなわち経営学のエッセンスの修得を目的としており、具体的には以下のような目標を設定する。</p> <p>①問題解決とビジネスの意義とその相違点を説明できる。 ②会社と企業（組織）の相違点を説明できる。 ③ビジネスにおける社会性について説明できる。 ④問題発見のプロセス（マーケティングリサーチ）について説明できる。 ⑤マネジメントのプロセスとしてプロジェクトの企画プロセスを説明し、且つ企画書の作成ができる。 ⑥個人の成長プロセスとしての経験学習について説明することができる。</p>						
テキスト（教科書）	なし（毎回、資料を配布します。）						
参考書および参考文献	特になし						
受講条件	必修科目						
事前・事後学修（内容・時間）	<ul style="list-style-type: none"> ・毎授業前には、事前に指示された準備・学習を行っておくこと。（第2～15回/1時間程度） ・毎授業後に授業で得た学びについてレポートを作成すること。（第2～15回/1時間程度） ・「問題発見のプロセス」のグループワークに際しては、授業後に課題（ケーススタディ）を完成させること。（第5～6回/3時間程度） ・「プロジェクトプランの作成」と「実践、報告」のグループワークに際しては、授業後に課題（計画書、フィールドワーク、プレゼン資料）と最終課題であるプロジェクト報告書を完成させること。（第10～11,14～15回/3時間程度） <p>※講義資料やレポート課題の配布と提出は、学内LANの共有フォルダ内で行う。</p>						
成績評価	原則として毎回出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているか、課題レポートと定期試験において評価します。なお、遅刻、早退や劣悪な受講態度は減点の対象とする場合があります。						
評価項目		割合		評価基準			
定期試験		60%		筆記試験にて理解度を確認する。			
課題レポート		40%		課題に対する適切な内容・記述になっているかを評価する。			
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 （講義）ガイダンス：プロジェクトと問題解決 第2回 （講義）問題解決とマネジメント 第3回 （講義）ビジネスと会社のしくみ 第4回 （講義・演習）問題発見のプロセス（1）地域の社会的課題を考える（ディスカッション） 第5回 （講義・演習）問題発見のプロセス（2）いかに課題に取り組むか：戦略策定プロセス（グループワーク） 第6回 （講義・演習）問題発見のプロセス（3）具体的課題について調べよう：環境分析（グループワーク） 第7回 （講義・演習）組織の概念：問題解決（プロジェクト）の実行者について考える（ディスカッション） 第8回 （講義・演習）社会起業とは（地元の社会起業家による講義とディスカッション） 第9回 （講義）プロジェクトマネジメント：プロジェクトの進め方 第10回 （講義・演習）プロジェクトプランの作成（1）課題設定と活動計画の作り方（グループワーク） 第11回 （講義・演習）プロジェクトプランの作成（2）問題点の発見と報告書の作り方（グループワーク） 第12回 （講義）経験学習（1）成長概念、モチベーションとリーダーシップ 第13回 （講義）経験学習（2）他者との関係性、プロフェッショナルリズムとホスピタリティ 第14回 （演習）プロジェクト活動の実践と報告（1）報告書の改善と発表資料の作成（グループワーク） 第15回 （演習）プロジェクト活動の実践と報告（2）グループ発表（プレゼンテーション）</p> <p>※課題及びテスト等については、必要に応じて、授業内での質問や疑問等に対するコメントを記載し、フィードバックとして返却します。 ※グループワーク等の質問やアンケートの実施は、Googleフォームを使用する。</p> <p>※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもあります。</p>						
ナンバリング	CPAM1001						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	40160		
科目	4016 ビジネス実務総論			授業種別	週間授業		
担当教員	瀧崎 優佳			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	今日のビジネスには、広範囲の知識と技術が要求される。仕事を確実に処理していくには、一般知識をはじめとした実務処理能力が必要となる。そこで、有能なワーカーとして活躍するための基礎理念や基本的な考え方、心構えを体系的に理解し、ビジネス実務に必要な言葉遣いや立ち居振る舞いを身につける。 ※この科目は当該授業内容に関する企業におけるビジネス実務の実務経験を有する教員がその実務経験を活かして講義等行う科目です。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎						
到達目標	1. 一般知識をはじめとした実務処理能力を体得する 2. ワーカーとして活躍するための基礎理念を体得する 3. 社会人としての心構え基本的なマナーを身につける						
テキスト(教科書)	テキスト 書名: 面接対策&ビジネスマナー 編集: 株式会社ウイネット 発行: 株式会社ウイネット ISBN: 9784872847246 本体価格1200円+税						
参考書および参考文献	テキスト以外にも授業内で資料を作成します。						
受講条件	必修科目						
事前・事後学習(内容・時間)	事前学習 ① 毎授業前に指定箇所まで教科書を読んでおくこと(1時間程度×14回) ② 新聞やニュースを読み自分の考えをまとめること(1時間程度×14回) 事後学習 ① 毎授業後に授業で得た学びについてレポートを作成すること(2時間程度×14回) ② 第16回定期試験に向けてテキストの復習を行うこと(4時間程度)						
成績評価	期末試験および小テスト・課題・授業への積極的な取り組みで総合的に評価します。 なお、遅刻、早退や劣悪な学習態度は減点の対象となる。						
評価項目		割合	評価基準				
定期試験		70%	筆記試験にて理解度を確認する。				
小テスト・課題・実技		30%	小テストにて理解度を確認する。 課題に対して適切な内容になっているか。 積極的に授業に取り組みグループディスカッションなどで自分の意見を述べているか。 実技ができているか。				
授業の実施方法と授業計画	第1回 【講義】 ガイダンス「ビジネス実務に必要なこととは何か」 第2回 【講義】 社会人になるとは、なぜ働くのか、身だしなみ 第3回 【講義】 学生と社会人の違い(グループディスカッション) 第4回 【講義】 社会人としての心構え・社会人としての資質・職場の基本的なマナー 第5回 【講義・演習】 基本動作(立ち方、お辞儀の仕方、歩き方、発声練習) 第6回 【講義】 言葉遣い 第7回 【講義・演習】 話のしかた・聴き方 第8回 【講義】 敬語・正しい言葉遣いを身につける 第9回 【講義】 電話応対の基本 第10回 【講義・演習】 電話応対 (ロールプレイ実践) 第11回 【講義・演習】 電話応対 (ロールプレイ実践) 第12回 【講義・演習】 電話応対 様々な場面での応対(PBL課題解決型) 第12回 【講義・演習】 訪問マナーと来客応対 名刺交換 第13回 【講義】 ビジネス文書・メール・手紙のマナー 第14回 【講義】 マナー総括 質問・自己宣言 第15回 【講義】 社会人になるにあたってまとめ 授業内で解く問題に関してはその都度質問・疑問に対するフィードバックを行う。 ロールプレイに関しては個々にコメントを行いフィードバックする。必要に応じて提出する課題はコメントを付けて返却し授業内で解説する。※classroomを使用する場合があります。 ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもあります。						
ナンバリング	CPCM1002						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	40180			
科目	4018 計算実務			授業種別	週間授業			
担当教員	中島 剛			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	単位の換算や割合に関する計算のように、日常生活の中でもよく使われる計算知識は意外と多く、実務においても、これらは頻繁に用いられるものである。本講義では、改めて計算知識とその有用性を検討し、実務の面で必要とされる計算知識と技術を学び、個々の計算能力を高め、応用力をつけていく。また、一般職や事務職の就職試験で用いられるSPI（非言語系問題）や事務能力検査に対応した問題を取り上げ、幅広い教養を身に着けるとともに、就職活動に向けた基礎的対策を行っていく。							
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3					
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般事務能力の基礎となる四則演算、単位換算、小数・分数の計算ができる。 2. グラフや表の読み取りや作成ができる。 3. 割合、金利などの実社会で必要とされる課題が解決できる。 4. 応用問題として、簿記の基礎となる売買の問題等を理解し解ける。 							
テキスト(教科書)	なし。(必要な資料はその都度配布します。)							
参考書および参考文献	なし。							
受講条件	必修科目							
事前・事後学修(内容・時間)	<p>授業で使用する問題冊子は、第1回ガイダンスで配布し、予習復習のため、各時間1時間の予習と授業の復習を1時間おこなうこと。(1時間×15回、1時間×15回)</p> <p>毎時間、主に計算演習のプリントを配布し、演習を行う。その小テストを次回に行うため毎時間30分の復習を行うこと。(0.5時間×15回)</p> <p>授業で生じた疑問や問題習熟のために追加課題を配布する。この課題を次回の授業までに調べて提出すること。(0.5時間×15回)</p> <p>このほかに、宿題やそれ以外の練習問題など、適宜配布する。</p>							
成績評価	原則として毎回出席すること。なお、遅刻、早退や、劣悪な授業態度は減点の対象とすることがある。評価は期末試験(筆記試験)と授業内で実施する小テスト及びプリント提出状況を総合しておこなう。期末試験について詳細はガイダンス時に説明する。授業内小テストは、ほぼ毎回実施し、評価に組み入れる場合は、事前に告知する。評価配分についても、詳細はガイダンス時に説明する。							
評価項目		割合	評価基準					
期末試験		50%	期末試験は筆記試験でその解答状況で評価する。					
小テスト		30%	各授業終了後小テストを行い、その解答状況で評価する。					
レポート提出状況		20%	問題冊子その他のプリント類、課題などの提出状況で評価する。					
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 (講義) ガイダンス</p> <p>第2回 (講義) 数と式(1) 四則演算</p> <p>第3回 (講義) 数と式(2) 百分率・分数</p> <p>第4回 (講義) 数と式(3) 単位計算</p> <p>第5回 (講義) 数と式(4) 方程式の基礎</p> <p>第6回 (講義・演習) 数と式(5) 方程式の応用(文章から、グループワークで問題解決方法を探求し、発表する。)</p> <p>第7回 (講義) 数的処理(1) 損益算</p> <p>第8回 (講義) 数的処理(2) 分割払い・仕事算</p> <p>第9回 (講義) 数的処理(3) 速度・旅人算</p> <p>第11回 (講義) 数的処理(4) 濃度</p> <p>第12回 (講義) 数的処理(5) 集合・論理</p> <p>第13回 (講義) 表の読み取り</p> <p>第14回 (講義) 金利計算の基礎・金利計算</p> <p>第15回 (講義・演習) 応用(文章から、グループワークで問題解決方法を探求し、発表する。)</p> <p>※小テストを実施した場合、次回に返却し、問題点を指摘するとともに、各自で復習する。</p> <p>※ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある</p>							
ナンバリング	CPDM1011							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	40230			
科目	4023 パソコン演習Ⅰ			授業種別	週間授業			
担当教員	辰巳 智行			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	<p>この講義は、パソコンに関する基本知識や技術を修得することを目的とする。</p> <p>スマートフォンが普及している今日でも、企業で働く際にパソコンの基本的な操作技能が求められる場面は多い。そのため、本講義ではパソコンの基本的な知識や操作方法を身につけることを目標とする。本講義は下記の4点を中心に進めていく。</p> <p>(1) パソコンの概念や用語など基本的な知識を学ぶこと (2) Windowsの基礎的な操作を覚えること (3) 電子メールの書き方を学ぶこと (4) オフィス・アプリケーション (Microsoft Office) の基本的な使い方を知ること</p> <p>パソコンに苦手意識がある学生は、それを克服すること。パソコン操作に自信がある学生は、更に多くの知識を身につけ、より効率的に、より簡易な方法で操作できることを目指す。</p>							
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3					
ディプロマポリシーとの関連性	◎							
到達目標	(1) パソコンに関する概念や用語など基礎的な知識を理解し、説明できる (2) 基礎的な Windows 操作ができる (3) 電子メールのルールやしくみを理解して、メールでの適切なコミュニケーションができる (4) タッチタイピングの技術を習得する (5) 「ワード」「エクセル」「パワーポイント」などオフィス・アプリケーションでビジネス文書が作成できる (6) パソコンの機能や操作方法で、自分が何をしたいのか、何がわからないのか、他人に質問できる							
テキスト(教科書)	・ FOM出版版『よくわかる Microsoft Word 2019 & Microsoft Excel 2019 & Microsoft PowerPoint 2019』FOM出版 (ISBN: 978-4-86510-399-1) ・ FOM出版版『よくわかる Microsoft Word 2019 ドリル』FOM出版 (ISBN: 978-4-86510-422-6)							
参考書および参考文献	講義中に紹介する							
受講条件	必修科目							
事前・事後学修(内容・時間)	予習として、あらかじめのテキストを読み、予めテキストを熟読して内容を把握するとともに、分からない用語などは事前に調べておくこと(1.5時間/回)。復習は、講義中に説明した操作を自力でできるように練習して、分からなかった箇所を質問できるようにしておくこと。(1時間/回)、講義前後の時間などを利用してタイピングの練習を各自で行うこと(方法は講義ガイダンスで説明する。)(0.5時間/回)。 本講義で修得した知識・技術を、他の講義で活用すること。 学習に必要なプリント等を配布する場合がある。							
成績評価	講義時に実施する課題とレポートで評価する。							
評価項目		割合	評価基準					
課題		50%	講義中の課題への取り組み状況を評価する					
レポート		50%	パソコンで作成したレポートで、パソコンの操作やアプリの機能についての理解度を評価する					
授業の実施方法と授業計画	・本科目は、主にパソコン操作演習の形式で実施する ・各回での進捗および疑問点等は、Google Classroom もしくは Forms で報告・質問することをもって講義への参加と見なす。疑問点や質問については、講義で全体もしくは個別に回答・フォロー、フィードバックを行う。 ・『WORD ドリル』については、受講者各人の理解度やテキストの進捗に合わせて、講義時間中もしくは講義外での課題とする。 ・講義に関する質問やコメントは、講義中や講義前後の時間を利用すること ・講義者の習熟度等の理由で、講義の内容や順序を変更することもある							
	第1回【講義・演習】	ガイダンス、Windowsの基本操作	第2回【講義・演習】	インターネット・ブラウザの基本操作、学内システムの紹介	第3回【講義・演習】	Windowsの概念・基本操作(ファイル操作等)	第4回【講義・演習】	電子メールの概念と利用方法・電子メールの練習
	第5回【演習】	テキスト 第10章 さあ、はじめよう PowerPoint 2019	第6回【演習】	テキスト 第11章 プレゼンテーションを作成しよう PowerPoint 2019	第7回【演習】	テキスト 第12章 スライドショーを実行しよう PowerPoint 2019	第8回【演習】	スライドショー発表のグループワーク
	第9回【演習】	テキスト 総合問題演習 1回目	第10回【演習】	テキスト 第1章 さあ、はじめよう Word 2019	第11回【演習】	テキスト 第2章 文書を作成しよう Word 2019	第12回【演習】	テキスト 第2章 文書を作成しよう Word 2019
	第13回【演習】	テキスト 第3章 グラフィック機能を使ってみよう Word 2019	第14回【演習】	テキスト 第4章 表のある文書を作成しよう Word 2019	第15回【演習】	テキスト 総合問題演習 2回目	第16回【演習】	テキスト 第5章 さあ、はじめよう Excel 2019
	第17回【演習】	テキスト 第6章 データを入力しよう Excel 2019	第18回【演習】	テキスト 第7章 表を作成しよう Excel 2019	第19回【演習】	テキスト 第7章 表を作成しよう Excel 2019	第20回【演習】	テキスト 第8章 グラフを作成しよう Excel 2019
	第21回【演習】	テキスト 第8章 グラフを作成しよう Excel 2019	第22回【演習】	テキスト 第9章 データを分析しよう Excel 2019	第23回【演習】	テキスト 第9章 データを分析しよう Excel 2019	第24回【演習】	テキスト 総合問題演習 3回目
	第25回【演習】	テキスト 総合問題演習 4回目	第26回【演習】	テキスト 第13章 アプリ間でデータを共有しよう	第27回【演習】	テキスト 総合問題演習 5回目	第28回【演習】	テキスト 総合問題演習 6回目
	第29回【演習】	テキスト 総合問題演習 7回目	第30回【演習】	まとめ				
ナンバリング	CPAM1002							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	40231		
科目	4023 パソコン演習Ⅰ			授業種別	週間授業		
担当教員	佐野 真一郎			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>この講義は、パソコンに関する基本知識や技術を修得することを目的とす。</p> <p>スマートフォンが普及している今日でも、企業で働く際にパソコンの基本的な操作技能が求められる場面は多い。そのため、本講義ではパソコンの基本的な知識や操作方法を身につけることを目標とする。本講義は下記の4点を中心に進められている。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) パソコンの概念や用語など基本的な知識を学ぶこと (2) Windows の基礎的な操作を覚えること (3) 電子メールの書き方を学ぶこと (4) オフィス・アプリケーション (Microsoft Office) の基本的な使い方を覚えること <p>パソコンに苦手意識がある学生は、それを克服すること、パソコン操作に自信がある学生は、更に多くの知識を身につけ、より効率的に、より簡易な方法で操作できることを目指す。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> (1) パソコンに関する概念や用語など基礎的な知識を理解し、説明できる (2) 基礎的な Windows 操作ができる (3) 電子メールのルールやしくみを理解して、メールでの適切なコミュニケーションができる (4) タッチタイピングの技術を習得する (5) 「ワード」「エクセル」「パワーポイント」などオフィス・アプリケーションでビジネス文書が作成できる (6) パソコンの機能や操作方法で、自分が何をしたいのか、何がわからないのか、他人に質問できる 						
テキスト(教科書)	<ul style="list-style-type: none"> ・ FOM出版編『よくわかる Microsoft Word 2019 & Microsoft Excel 2019 & Microsoft PowerPoint 2019』FOM出版 (ISBN: 978-4-86510-399-1) ・ FOM出版編『よくわかる Microsoft Word 2019 ドリル』FOM出版 (ISBN: 978-4-86510-422-6) 						
参考書および参考文献	講義中に紹介する						
受講条件	必修科目						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>予習として、あらかじめのテキストを読み、予めテキストを熟読して内容を把握するとともに、分からない用語などは事前に調べておくこと (1.5時間/回)。</p> <p>復習は、講義中に説明した操作を自力で行うように練習して、分からなかった箇所を質問できるようにしておくこと。(1時間/回)</p> <p>講義前後の時間などを利用してタイピングの練習を各自で行うこと (方法は講義ガイダンスで説明する。)(0.5時間/回)。</p> <p>本講義で修得した知識、技術を、他の講義で活用すること。</p> <p>学習に必要なプリント等を配布する場合があります。</p>						
成績評価	講義時に実施する課題への取り組みとレポートで評価する。						
評価項目		割合		評価基準			
講義への参加・課題提出		50%		講義回ごとの進捗状況や課題提出など取り組み状況进行评估する			
単元ごとの課題		50%		確認問題や模擬試験での取り組み状況で、パソコンの操作やアプリの機能についての理解度を評価する			
授業の実施方法と授業計画	第1回【講義・演習】 第2回【講義・演習】 第3回【講義・演習】 第4回【講義・演習】 第5回【演習】 第6回【演習】 第7回【演習】 第8回【演習】 第9回【演習】 第10回【演習】 第11回【演習】 第12回【演習】 第13回【演習】 第14回【演習】 第15回【演習】 第16回【演習】 第17回【演習】 第18回【演習】 第19回【演習】 第20回【演習】 第21回【演習】 第22回【演習】 第23回【演習】 第24回【演習】 第25回【演習】 第26回【演習】 第27回【演習】 第28回【演習】 第29回【演習】 第30回【演習】	ガイダンス、Windows の基本操作 インターネット・ブラウザの基本操作、学内システムの紹介 Windows の概念・基本操作 (ファイル操作等) 電子メールの概念と利用方法・電子メールの練習 テキスト 第10章 さあ、はじめよう PowerPoint 2019 テキスト 第11章 プレゼンテーションを作成しよう PowerPoint 2019 テキスト 第12章 スライドショーを実行しよう PowerPoint 2019 スライドショー発表のグループワーク テキスト 総合問題演習 1回目 テキスト 第1章 さあ、はじめよう Word 2019 テキスト 第2章 文書を作成しよう Word 2019 テキスト 第2章 文書を作成しよう Word 2019 テキスト 第3章 グラフィック機能を使ってみよう Word 2019 テキスト 第4章 表のある文書を作成しよう Word 2019 テキスト 総合問題演習 2回目 テキスト 第5章 さあ、はじめよう Excel 2019 テキスト 第6章 データを入力しよう Excel 2019 テキスト 第7章 表を作成しよう Excel 2019 テキスト 第7章 表を作成しよう Excel 2019 テキスト 第8章 グラフを作成しよう Excel 2019 テキスト 第8章 グラフを作成しよう Excel 2019 テキスト 第9章 データを分析しよう Excel 2019 テキスト 第9章 データを分析しよう Excel 2019 テキスト 総合問題演習 3回目 テキスト 総合問題演習 4回目 テキスト 第13章 アプリ間でデータを共有しよう テキスト 総合問題演習 5回目 テキスト 総合問題演習 6回目 テキスト 総合問題演習 7回目 まとめ					
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各回での進捗および疑問点等は、Google Classroom もしくは Forms で報告・質問することをもって講義への参加と見なす。疑問点や質問については、講義全体で説明するか、もしくは個別に回答・フォロー、フィードバック等を行う。 ・ 『WORD ドリル』については、受講者各人の理解度やテキストの進捗に合わせて、講義時間中もしくは講義後の課題とする。 ・ 受講者の習熟度等の理由で、講義の内容や順序を変更することもある ・ 本科目は、主にパソコン操作演習の形式で実施する ・ 講義に関する質問やコメントは、講義中や講義前後の時間を利用すること 						
ナンバリング	CPAM1002						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期		授業コード	40240																																																																																																																																																																																																																					
科目	4024 パソコン演習Ⅱ		授業種別	週間授業																																																																																																																																																																																																																					
担当教員	辰巳 智行		単位数	2																																																																																																																																																																																																																					
その他担当者																																																																																																																																																																																																																									
授業概要	<p>この講義は、パソコンに関する基本知識や技術を修得し、特に学習やビジネスの場面で必要な文書作成能力やデータ分析・表現能力を身につけることを目的とする。</p> <p>レポート作成やビジネスの場面では、パソコンを使ってデータの分析をしたり、資料・レポートをまとめて文書にする能力が求められる。それに対応できるように、オフィス・アプリケーション (Microsoft Office) の機能を理解して、操作方法を身につけ、「マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) 資格」の出題範囲に準じた操作技術を身につけ、Word や Excel で自分が実現したい機能を、書籍やインターネットを通じて、検索して解決できるようにすることを目標とする。</p>																																																																																																																																																																																																																								
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3																																																																																																																																																																																																																						
ディプロマポリシーとの関連性	◎																																																																																																																																																																																																																								
到達目標	<p>(1) Word, Excelについて MOS の出題範囲の機能を理解して、自ら操作ができる (2) エクセルの基本機能を理解して、数表・グラフ・データベース処理をもちいたビジネス文書が作成できること (3) パソコンの機能や操作方法で、自分が何をしたいのか、何がわからないのか、他人に質問できること (4) 実現したい機能や分からない操作方をインターネットなどで検索して解決できること</p>																																																																																																																																																																																																																								
テキスト (教科書)	<p>【秋学期開始時に MOS WORD と Excel 資格取得者は別途教科書を指示するので、一括購入で購入しないこと】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ FOM出版編『Microsoft Office Specialist Word 365&2019 対策テキスト&問題集』FOM出版 (ISBN: 9784865104301)。 ・ FOM出版編『Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集』FOM出版 (ISBN: 9784865104295)。 																																																																																																																																																																																																																								
参考書および参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・ FOM出版編『よくわかる Microsoft Word 2019 & Microsoft Excel 2019 & Microsoft PowerPoint 2019』FOM出版 (ISBN: 978-4-86510-399-1) 【パソコン演習Ⅰ(2022年度春学期)と同じ書籍】 ・ ほか講義中に紹介する 																																																																																																																																																																																																																								
受講条件	必修科目 (本講義は、2022年度春学期開講の「パソコン演習Ⅰ」の内容を前提とする。)																																																																																																																																																																																																																								
事前・事後学修 (内容・時間)	<p>予習として、あらかじめのテキストを読み、予めテキストを熟読して内容を把握するとともに、分からない用語などは事前に調べておくこと (1.5時間/回)。復習は、講義中に説明した操作を自力できるように練習して、分からなかった箇所を質問できるようにしておくこと。(1時間/回)、講義前後の時間などを利用してタイピングの練習を各自で行うこと (方法は講義ガイダンスで説明する) (0.5時間/回)。</p> <p>本講義で修得した知識・技術を、他の講義で活用すること。 学習に必要なプリント等を配布する場合があります。</p>																																																																																																																																																																																																																								
成績評価	講義時に実施する課題への取り組みとレポートで評価する。																																																																																																																																																																																																																								
評価項目	割合	評価基準																																																																																																																																																																																																																							
講義への参加と課題提出	50%	講義回ごとの進捗状況や課題提出など取り組み状況を評価する																																																																																																																																																																																																																							
単元ごとの課題	50%	確認問題や模擬試験での取り組み状況で、パソコンの操作やアプリの機能についての理解度を評価する																																																																																																																																																																																																																							
授業の実施方法と授業計画	<p>・本科目は、主にパソコン操作演習の形式で実施する</p> <p>・各講義回ごとの進捗および疑問点等は、講義回ごとに Google Classroom もしくは Forms で報告・質問すること。この報告・質問の提出により講義への参加とみなす。提出された疑問点や質問については、講義全体で説明するか、もしくは個別に回答・フォロー、フィードバックを行う。</p> <p>・講義に関する質問やコメントは、講義中や講義前後の時間を利用すること</p> <p>・受講者の習熟度等の理由で、講義の内容や順序を変更することもある</p> <table border="1"> <tr><td>第1回【講義】</td><td>ガイダンス, MOSの紹介</td><td>文書の管理</td><td>前</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第2回【演習】</td><td>MOS Word</td><td>文書の管理</td><td>後</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第3回【演習】</td><td>MOS Word</td><td>文字、段落、セクションの挿入と書式設定</td><td>前</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第4回【演習】</td><td>MOS Word</td><td>文字、段落、セクションの挿入と書式設定</td><td>後</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第5回【演習】</td><td>MOS Word</td><td>表やリストの管理</td><td>前</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第6回【演習】</td><td>MOS Word</td><td>表やリストの管理</td><td>後</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第7回【演習】</td><td>MOS Word</td><td>参考資料の作成と管理</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第8回【演習】</td><td>MOS Word</td><td>グラフィック要素の挿入と書式設定</td><td>前</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第9回【演習】</td><td>MOS Word</td><td>グラフィック要素の挿入と書式設定</td><td>後</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第10回【演習】</td><td>MOS Word</td><td>文書の共同作業の管理</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第11回【演習】</td><td>MOS Word</td><td>文書の共同作業の管理</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第12回【演習】</td><td>MOS Word</td><td>第1回模擬試験</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第13回【演習】</td><td>MOS Word</td><td>第2回模擬試験</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第14回【演習】</td><td>MOS Word</td><td>第3回模擬試験</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第15回【演習】</td><td>MOS Word</td><td>第4回模擬試験</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第16回【演習】</td><td>MOS Excel</td><td>ワークシートやブックの管理</td><td>前</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第17回【演習】</td><td>MOS Excel</td><td>ワークシートやブックの管理</td><td>後</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第18回【演習】</td><td>MOS Excel</td><td>セルやセル範囲のデータの管理</td><td>前</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第19回【演習】</td><td>MOS Excel</td><td>セルやセル範囲のデータの管理</td><td>後</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第20回【演習】</td><td>MOS Excel</td><td>テーブルとテーブルのデータの管理</td><td>前</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第21回【演習】</td><td>MOS Excel</td><td>テーブルとテーブルのデータの管理</td><td>後</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第22回【演習】</td><td>MOS Excel</td><td>数式や関数を使用した演算の実行</td><td>前</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第23回【演習】</td><td>MOS Excel</td><td>数式や関数を使用した演算の実行</td><td>後</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第24回【演習】</td><td>MOS Excel</td><td>グラフの管理</td><td>前</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第25回【演習】</td><td>MOS Excel</td><td>グラフの管理</td><td>後</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第26回【演習】</td><td>MOS Excel</td><td>第1回模擬試験</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第27回【演習】</td><td>MOS Excel</td><td>第2回模擬試験</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第28回【演習】</td><td>MOS Excel</td><td>第3回模擬試験</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第29回【演習】</td><td>MOS Excel</td><td>第4回模擬試験</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>第30回【演習】</td><td>まとめ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							第1回【講義】	ガイダンス, MOSの紹介	文書の管理	前				第2回【演習】	MOS Word	文書の管理	後				第3回【演習】	MOS Word	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	前				第4回【演習】	MOS Word	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	後				第5回【演習】	MOS Word	表やリストの管理	前				第6回【演習】	MOS Word	表やリストの管理	後				第7回【演習】	MOS Word	参考資料の作成と管理					第8回【演習】	MOS Word	グラフィック要素の挿入と書式設定	前				第9回【演習】	MOS Word	グラフィック要素の挿入と書式設定	後				第10回【演習】	MOS Word	文書の共同作業の管理					第11回【演習】	MOS Word	文書の共同作業の管理					第12回【演習】	MOS Word	第1回模擬試験					第13回【演習】	MOS Word	第2回模擬試験					第14回【演習】	MOS Word	第3回模擬試験					第15回【演習】	MOS Word	第4回模擬試験					第16回【演習】	MOS Excel	ワークシートやブックの管理	前				第17回【演習】	MOS Excel	ワークシートやブックの管理	後				第18回【演習】	MOS Excel	セルやセル範囲のデータの管理	前				第19回【演習】	MOS Excel	セルやセル範囲のデータの管理	後				第20回【演習】	MOS Excel	テーブルとテーブルのデータの管理	前				第21回【演習】	MOS Excel	テーブルとテーブルのデータの管理	後				第22回【演習】	MOS Excel	数式や関数を使用した演算の実行	前				第23回【演習】	MOS Excel	数式や関数を使用した演算の実行	後				第24回【演習】	MOS Excel	グラフの管理	前				第25回【演習】	MOS Excel	グラフの管理	後				第26回【演習】	MOS Excel	第1回模擬試験					第27回【演習】	MOS Excel	第2回模擬試験					第28回【演習】	MOS Excel	第3回模擬試験					第29回【演習】	MOS Excel	第4回模擬試験					第30回【演習】	まとめ					
第1回【講義】	ガイダンス, MOSの紹介	文書の管理	前																																																																																																																																																																																																																						
第2回【演習】	MOS Word	文書の管理	後																																																																																																																																																																																																																						
第3回【演習】	MOS Word	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	前																																																																																																																																																																																																																						
第4回【演習】	MOS Word	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	後																																																																																																																																																																																																																						
第5回【演習】	MOS Word	表やリストの管理	前																																																																																																																																																																																																																						
第6回【演習】	MOS Word	表やリストの管理	後																																																																																																																																																																																																																						
第7回【演習】	MOS Word	参考資料の作成と管理																																																																																																																																																																																																																							
第8回【演習】	MOS Word	グラフィック要素の挿入と書式設定	前																																																																																																																																																																																																																						
第9回【演習】	MOS Word	グラフィック要素の挿入と書式設定	後																																																																																																																																																																																																																						
第10回【演習】	MOS Word	文書の共同作業の管理																																																																																																																																																																																																																							
第11回【演習】	MOS Word	文書の共同作業の管理																																																																																																																																																																																																																							
第12回【演習】	MOS Word	第1回模擬試験																																																																																																																																																																																																																							
第13回【演習】	MOS Word	第2回模擬試験																																																																																																																																																																																																																							
第14回【演習】	MOS Word	第3回模擬試験																																																																																																																																																																																																																							
第15回【演習】	MOS Word	第4回模擬試験																																																																																																																																																																																																																							
第16回【演習】	MOS Excel	ワークシートやブックの管理	前																																																																																																																																																																																																																						
第17回【演習】	MOS Excel	ワークシートやブックの管理	後																																																																																																																																																																																																																						
第18回【演習】	MOS Excel	セルやセル範囲のデータの管理	前																																																																																																																																																																																																																						
第19回【演習】	MOS Excel	セルやセル範囲のデータの管理	後																																																																																																																																																																																																																						
第20回【演習】	MOS Excel	テーブルとテーブルのデータの管理	前																																																																																																																																																																																																																						
第21回【演習】	MOS Excel	テーブルとテーブルのデータの管理	後																																																																																																																																																																																																																						
第22回【演習】	MOS Excel	数式や関数を使用した演算の実行	前																																																																																																																																																																																																																						
第23回【演習】	MOS Excel	数式や関数を使用した演算の実行	後																																																																																																																																																																																																																						
第24回【演習】	MOS Excel	グラフの管理	前																																																																																																																																																																																																																						
第25回【演習】	MOS Excel	グラフの管理	後																																																																																																																																																																																																																						
第26回【演習】	MOS Excel	第1回模擬試験																																																																																																																																																																																																																							
第27回【演習】	MOS Excel	第2回模擬試験																																																																																																																																																																																																																							
第28回【演習】	MOS Excel	第3回模擬試験																																																																																																																																																																																																																							
第29回【演習】	MOS Excel	第4回模擬試験																																																																																																																																																																																																																							
第30回【演習】	まとめ																																																																																																																																																																																																																								
ナンバリング	CPAM1003																																																																																																																																																																																																																								

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	40241																																																																																																																																																																																																																																																		
科目	4024 パソコン演習Ⅱ			授業種別	週間授業																																																																																																																																																																																																																																																		
担当教員	佐野 真一郎			単位数	2																																																																																																																																																																																																																																																		
その他担当者																																																																																																																																																																																																																																																							
授業概要	<p>この講義は、パソコンに関する基本知識や技術を修得し、特に学習やビジネスの場面で必要な文書作成能力やデータ分析・表現能力を身につけることと目的とする。</p> <p>レポート作成やビジネスの場面では、パソコンを使ってデータの分析をしたり、資料・レポートをまとめて文書にする能力が求められる。それに対応できるように、オフィス・アプリケーション (Microsoft Office) の機能を理解して、操作方法を身につけ、「マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) 資格」の出題範囲に準じた操作技術を身につけ、Word や Excel で自分が実現したい機能を、書籍やインターネットを通じて、検索して解決できるようになることを目標とする。</p>																																																																																																																																																																																																																																																						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3																																																																																																																																																																																																																																																				
ディプロマポリシーとの関連性	◎																																																																																																																																																																																																																																																						
到達目標	<p>(1) Word, Excelについて MOS の出題範囲の機能を理解して、自ら操作ができる</p> <p>(2) エクセルの基本機能を理解して、数表・グラフ・データテーブル処理をもちいたビジネス文書が作成できること</p> <p>(3) パソコンの機能や操作方法で、自分が何をしたいのか、何がわからないのか、他人に質問できること</p> <p>(4) 実現したい機能や分からない操作方法をインターネットなどで検索して解決できること</p>																																																																																																																																																																																																																																																						
テキスト (教科書)	<ul style="list-style-type: none"> ・ FOM出版編『Microsoft Office Specialist Word 365&2019 対策テキスト&問題集』FOM出版 (ISBN: 9784865104301)。 ・ FOM出版編『Microsoft Office Specialist Word 365&2019 対策テキスト&問題集』FOM出版 (ISBN: 9784865104301)。 																																																																																																																																																																																																																																																						
参考書および参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・ FOM出版編『よくわかる Microsoft Word 2019 & Microsoft Excel 2019 & Microsoft PowerPoint 2019』FOM出版 (ISBN: 978-4-86510-399-1) 【パソコン演習I(2022年度春学期)と同じ書籍】 ・ ほか講義中に紹介する 																																																																																																																																																																																																																																																						
受講条件	必修科目 (本講義は、2022年度春学期開講の「パソコン演習I」の内容を前提とする。)																																																																																																																																																																																																																																																						
事前・事後学修 (内容・時間)	<p>予習として、あらかじめのテキストを読み、予めテキストを熟読して内容を把握するとともに、分からない用語などは事前に調べておくこと (1.5時間/回)。</p> <p>復習は、講義中に説明した操作を自力できるように練習して、分からなかった箇所を質問できるようにしておくこと。(1時間/回)。</p> <p>講義前後の時間などを利用してタイピングの練習を各自で行うこと (方法は講義ガイダンスで説明する。)(0.5時間/回)。</p>																																																																																																																																																																																																																																																						
成績評価	原則として毎回出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価します。なお、遅刻、早退や劣悪な受講態度は減点の対象とする場合があります。																																																																																																																																																																																																																																																						
評価項目	割合	評価基準																																																																																																																																																																																																																																																					
課題提出	50%	例題問題、実習問題で演習した内容の理解度を確認する																																																																																																																																																																																																																																																					
小テスト	50%	例題問題、実習問題で演習した内容の理解度を再確認する																																																																																																																																																																																																																																																					
授業の実施方法と授業計画	<table border="1"> <tr> <td>第1回</td> <td>【講義】</td> <td>ガイダンス, MOSの紹介</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第2回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Word</td> <td>出題範囲1</td> <td>文書の管理</td> <td>前</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第3回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Word</td> <td>出題範囲1</td> <td>文書の管理</td> <td>後</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第4回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Word</td> <td>出題範囲2</td> <td>文字、段落、セクションの挿入と書式設定</td> <td>前</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第5回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Word</td> <td>出題範囲2</td> <td>文字、段落、セクションの挿入と書式設定</td> <td>後</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第6回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Word</td> <td>出題範囲3</td> <td>表やリストの管理</td> <td>前</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第7回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Word</td> <td>出題範囲3</td> <td>表やリストの管理</td> <td>後</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第8回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Word</td> <td>出題範囲4</td> <td>参考資料の作成と管理</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第9回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Word</td> <td>出題範囲5</td> <td>グラフィック要素の挿入と書式設定</td> <td>前</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第10回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Word</td> <td>出題範囲5</td> <td>グラフィック要素の挿入と書式設定</td> <td>後</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第11回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Word</td> <td>出題範囲6</td> <td>文書の共同作業の管理</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第12回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Word</td> <td>第1回模擬試験</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第13回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Word</td> <td>第2回模擬試験</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第14回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Word</td> <td>第3回模擬試験</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第15回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Word</td> <td>第4回模擬試験</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第16回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Excel</td> <td>出題範囲1</td> <td>ワークシートやブックの管理</td> <td>前</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第17回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Excel</td> <td>出題範囲1</td> <td>ワークシートやブックの管理</td> <td>後</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第18回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Excel</td> <td>出題範囲2</td> <td>セルやセル範囲のデータの管理</td> <td>前</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第19回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Excel</td> <td>出題範囲2</td> <td>セルやセル範囲のデータの管理</td> <td>後</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第20回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Excel</td> <td>出題範囲3</td> <td>テーブルとテーブルのデータの管理</td> <td>前</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第21回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Excel</td> <td>出題範囲3</td> <td>テーブルとテーブルのデータの管理</td> <td>後</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第22回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Excel</td> <td>出題範囲4</td> <td>数式や関数を使用した演算の実行</td> <td>前</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第23回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Excel</td> <td>出題範囲4</td> <td>数式や関数を使用した演算の実行</td> <td>後</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第24回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Excel</td> <td>出題範囲5</td> <td>グラフの管理</td> <td>前</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第25回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Excel</td> <td>出題範囲5</td> <td>グラフの管理</td> <td>後</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第26回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Excel</td> <td>第1回模擬試験</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第27回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Excel</td> <td>第2回模擬試験</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第28回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Excel</td> <td>第3回模擬試験</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第29回</td> <td>【演習】</td> <td>MOS Excel</td> <td>第4回模擬試験</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第30回</td> <td>【演習】</td> <td>まとめ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>・ 各回の進捗および疑問点等は、Google Classroom もしくは Forms で報告・質問することをもって講義への参加と見なす。疑問点や質問については、講義で全体もしくは個別に回答・フォロー、フィードバック等を行う。</p> <p>・ 受講者の習熟度等の理由で、講義の内容や順序を変更することもある</p> <p>・ 本科目は、主にパソコン操作演習の形式で実施する</p> <p>・ 講義に関する質問やコメントは、講義中や講義前後の時間を利用すること</p>							第1回	【講義】	ガイダンス, MOSの紹介						第2回	【演習】	MOS Word	出題範囲1	文書の管理	前			第3回	【演習】	MOS Word	出題範囲1	文書の管理	後			第4回	【演習】	MOS Word	出題範囲2	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	前			第5回	【演習】	MOS Word	出題範囲2	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	後			第6回	【演習】	MOS Word	出題範囲3	表やリストの管理	前			第7回	【演習】	MOS Word	出題範囲3	表やリストの管理	後			第8回	【演習】	MOS Word	出題範囲4	参考資料の作成と管理				第9回	【演習】	MOS Word	出題範囲5	グラフィック要素の挿入と書式設定	前			第10回	【演習】	MOS Word	出題範囲5	グラフィック要素の挿入と書式設定	後			第11回	【演習】	MOS Word	出題範囲6	文書の共同作業の管理				第12回	【演習】	MOS Word	第1回模擬試験					第13回	【演習】	MOS Word	第2回模擬試験					第14回	【演習】	MOS Word	第3回模擬試験					第15回	【演習】	MOS Word	第4回模擬試験					第16回	【演習】	MOS Excel	出題範囲1	ワークシートやブックの管理	前			第17回	【演習】	MOS Excel	出題範囲1	ワークシートやブックの管理	後			第18回	【演習】	MOS Excel	出題範囲2	セルやセル範囲のデータの管理	前			第19回	【演習】	MOS Excel	出題範囲2	セルやセル範囲のデータの管理	後			第20回	【演習】	MOS Excel	出題範囲3	テーブルとテーブルのデータの管理	前			第21回	【演習】	MOS Excel	出題範囲3	テーブルとテーブルのデータの管理	後			第22回	【演習】	MOS Excel	出題範囲4	数式や関数を使用した演算の実行	前			第23回	【演習】	MOS Excel	出題範囲4	数式や関数を使用した演算の実行	後			第24回	【演習】	MOS Excel	出題範囲5	グラフの管理	前			第25回	【演習】	MOS Excel	出題範囲5	グラフの管理	後			第26回	【演習】	MOS Excel	第1回模擬試験					第27回	【演習】	MOS Excel	第2回模擬試験					第28回	【演習】	MOS Excel	第3回模擬試験					第29回	【演習】	MOS Excel	第4回模擬試験					第30回	【演習】	まとめ					
第1回	【講義】	ガイダンス, MOSの紹介																																																																																																																																																																																																																																																					
第2回	【演習】	MOS Word	出題範囲1	文書の管理	前																																																																																																																																																																																																																																																		
第3回	【演習】	MOS Word	出題範囲1	文書の管理	後																																																																																																																																																																																																																																																		
第4回	【演習】	MOS Word	出題範囲2	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	前																																																																																																																																																																																																																																																		
第5回	【演習】	MOS Word	出題範囲2	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	後																																																																																																																																																																																																																																																		
第6回	【演習】	MOS Word	出題範囲3	表やリストの管理	前																																																																																																																																																																																																																																																		
第7回	【演習】	MOS Word	出題範囲3	表やリストの管理	後																																																																																																																																																																																																																																																		
第8回	【演習】	MOS Word	出題範囲4	参考資料の作成と管理																																																																																																																																																																																																																																																			
第9回	【演習】	MOS Word	出題範囲5	グラフィック要素の挿入と書式設定	前																																																																																																																																																																																																																																																		
第10回	【演習】	MOS Word	出題範囲5	グラフィック要素の挿入と書式設定	後																																																																																																																																																																																																																																																		
第11回	【演習】	MOS Word	出題範囲6	文書の共同作業の管理																																																																																																																																																																																																																																																			
第12回	【演習】	MOS Word	第1回模擬試験																																																																																																																																																																																																																																																				
第13回	【演習】	MOS Word	第2回模擬試験																																																																																																																																																																																																																																																				
第14回	【演習】	MOS Word	第3回模擬試験																																																																																																																																																																																																																																																				
第15回	【演習】	MOS Word	第4回模擬試験																																																																																																																																																																																																																																																				
第16回	【演習】	MOS Excel	出題範囲1	ワークシートやブックの管理	前																																																																																																																																																																																																																																																		
第17回	【演習】	MOS Excel	出題範囲1	ワークシートやブックの管理	後																																																																																																																																																																																																																																																		
第18回	【演習】	MOS Excel	出題範囲2	セルやセル範囲のデータの管理	前																																																																																																																																																																																																																																																		
第19回	【演習】	MOS Excel	出題範囲2	セルやセル範囲のデータの管理	後																																																																																																																																																																																																																																																		
第20回	【演習】	MOS Excel	出題範囲3	テーブルとテーブルのデータの管理	前																																																																																																																																																																																																																																																		
第21回	【演習】	MOS Excel	出題範囲3	テーブルとテーブルのデータの管理	後																																																																																																																																																																																																																																																		
第22回	【演習】	MOS Excel	出題範囲4	数式や関数を使用した演算の実行	前																																																																																																																																																																																																																																																		
第23回	【演習】	MOS Excel	出題範囲4	数式や関数を使用した演算の実行	後																																																																																																																																																																																																																																																		
第24回	【演習】	MOS Excel	出題範囲5	グラフの管理	前																																																																																																																																																																																																																																																		
第25回	【演習】	MOS Excel	出題範囲5	グラフの管理	後																																																																																																																																																																																																																																																		
第26回	【演習】	MOS Excel	第1回模擬試験																																																																																																																																																																																																																																																				
第27回	【演習】	MOS Excel	第2回模擬試験																																																																																																																																																																																																																																																				
第28回	【演習】	MOS Excel	第3回模擬試験																																																																																																																																																																																																																																																				
第29回	【演習】	MOS Excel	第4回模擬試験																																																																																																																																																																																																																																																				
第30回	【演習】	まとめ																																																																																																																																																																																																																																																					
ナンバリング	CPAM1003																																																																																																																																																																																																																																																						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	40250		
科目	4025 実務英語			授業種別	週間授業		
担当教員	大木 ひろみ			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>ビジネス英語初心者の方への大学生向けのテキストを使用してビジネス英語の基礎を学ぶ。テキストにそって、自己紹介をする、名刺を交換する、電話をかける・電話を受ける、人と会う約束をする、道を聞く、レストランで食事をするなどの場面での会話表現を聞き取り、聞き取った重要表現をペアで練習して覚えていく。これらの会話表現はビジネスとは関係ない普通の海外旅行でも有益である。</p> <p>各ユニットのテーマに沿って諸外国の企業文化や風習を紹介する文章があるので、これらの英文を読むことで読解力を伸ばすと共に海外の文化・風習に対する理解を深めるようにする。</p> <p>さらにテキストの巻末には、各ユニットの復習問題が、TOEICテスト形式で用意されている。TOEICテストのスコアを伸ばすと就職活動で有利になるので、テストの形式に慣れ、受験するための基礎的な英語力を身に付けるようにしていく。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎					
到達目標	<p>中学・高校で学習した重要表現や文法事項を再確認する。</p> <p>ビジネス英語（特に海外出張で役立つ会話表現）を身に付ける。</p> <p>TOEICテストを受験するための基礎力を身に付ける。</p>						
テキスト(教科書)	<p>テキスト：『Get Ready for International Business: English for the workplace with extra practice for the TOEIC exam Student's Book 1』(Andrew Vaughan & Dorothy E. Zemach, Macmillan, 978-0-230-43325-0) 2,940円</p>						
参考書および参考文献							
受講条件	必修科目						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>自習用に音声ファイル(授業CDと同じ内容)をGoogle Classroomで配付するので、予習・復習に活用すること。</p> <p>毎回の授業計画にそって予習(単語の意味を調べる・音声ファイルで発音練習など)をすること(0.5時間程度×13回)。</p> <p>授業後復習(音声ファイルを使って発音しながら重要表現を暗記するなど)をすること(1時間程度×13回)。</p> <p>中間試験の出題範囲の復習をすること(4時間程度)。</p> <p>中間試験の答案返却後、間違えた個所の復習をすること(0.5時間程度)。</p> <p>小テスト(会話文を暗唱)のための練習を音声ファイルを使ってすること(2時間程度)。</p> <p>定期試験の出題範囲の復習をすること(4時間程度)。</p>						
成績評価	<p>中間試験、定期試験および小テストによって、授業の到達目標がどの程度達成できているかを評価する。</p> <p>原則として毎回出席すること。6回以上欠席(遅刻は3回で1回の欠席とみなす)した場合および試験を欠席した場合は不合格の対象となる。</p>						
評価項目		割合	評価基準				
中間試験		45%	筆記試験にて授業で学んだ内容の理解度を確認する。				
定期試験		45%	筆記試験にて授業で学んだ内容の理解度を確認する。				
小テスト		10%	授業で学んだ会話文をペアで暗唱し、暗記・発音・イントネーションなどの完成度で評価する。				
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回(講義・演習) ガイダンス(授業の進め方、予習・復習のやり方、授業外の学習方法など) Unit 1 Let me give you my card</p> <p>第2回(講義・演習) Unit 1 Let me give you my card</p> <p>第3回(講義・演習) Unit 1 Let me give you my card.</p> <p>第4回(講義・演習) Unit 2 I start work at 8:30</p> <p>第5回(講義・演習) Unit 2 I start work at 8:30</p> <p>第6回(講義・演習) Unit 5 Can I take a message?</p> <p>第7回(講義・演習) Unit 5 Can I take a message?</p> <p>第8回(講義・演習) Unit 1, Unit 2, Unit 5の復習およびまとめテスト(中間試験)</p> <p>第9回(講義・演習) Unit 7 Are you free on Tuesday?</p> <p>第10回(講義・演習) Unit 7 Are you free on Tuesday?</p> <p>第11回(講義・演習) Unit 8 Where's the Marketing Department?</p> <p>第12回(講義・演習) Unit 8 Where's the Marketing Department?</p> <p>第13回(講義・演習) Unit 12 Would you like to try some dim sum?</p> <p>第14回(講義・演習) Unit 12 Would you like to try some dim sum?</p> <p>第15回(講義・演習) Unit 7, Unit 8, Unit 12の復習</p> <p>中間試験および小テストについては、授業内で質問や疑問等に対するフィードバックを行う。</p> <p>*ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。</p>						
ナンバリング	CPAM1004						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	40270		
科目	4027 ライフ・コーディネート（人生とお金）			授業種別	週間授業		
担当教員	瀧崎 優佳			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>社会人として最低限度必要なお金についての知識を身に付け自分の人生をライフプランニングとマネープランニングの双方から考えていくことができるようになることを目的とする。</p> <p>将来設計としてライフプランニングを行いそこに関わるお金について考える</p> <p>就職して自立するにあたり、お金に対する意識をしっかりと自覚するように取り組む。</p> <p>また働いて何をしたいのか自分の将来について明確に可視化し、そのための行動について目標をたて、卒業後の行動につなげる。</p> <p>※この科目は当該授業内容に関するキャリアコンサルタント、ワークライフバランスコンサルタントの資格をもち企業等において実務経験を有する教員がその実務経験を活かして講義等行う科目です。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1.自分の「仕事」と「将来」を「お金」という切り口で考えられること 2.自分にとって「素敵なライフプラン」が立てられること 3.社会人として、最低限度必要なお金の知識を身につけること 4.就職をゴールとして考えるのではなくその後の行動を考える 5.行動を実践するために具体的な目標を立てる 						
テキスト（教科書）	<p>テキスト</p> <p>①これであなともひとり立ち～自立のためのワークブック～</p> <p>②大学生のための人生とお金の知恵 知るほど（金融広報中央委員会）</p> <p>※①②のテキストは授業のオリエンテーション時に配布</p> <p>③ドリームマップワークブック</p> <p>一般社団法人 ドリームマップ普及協会発行</p> <p>1000円</p> <p>※①～③ISBNなし</p> <p>※テキストは授業内で講師より販売</p>						
参考書および参考文献	授業内で紹介する						
受講条件	必修科目						
事前・事後学修（内容・時間）	<p>事前学習</p> <p>①毎授業前に指定箇所までテキストを読んでおくこと（1時間程度×14回）</p> <p>②授業内で指示する内容について事前に調べて授業に参加すること（1時間程度×14回）</p> <p>③ライフプラン作成に向けて情報収集をすること（2時間程度）</p> <p>事後学習</p> <p>①毎授業後に授業で得た学びについてレポートを作成すること（2時間程度×15回）</p>						
成績評価	<p>作文、提出課題、授業中のへの取り組み状況、積極性、発言議論への貢献度などで総合的に評価する。</p> <p>遅刻、早退や劣悪な学習態度は減点の対象となる場合があります。</p>						
評価項目	割合	評価基準					
作文、提出課題	70%	課題に対して適切な内容になっているか確認する。					
授業中のへの取り組み状況、積極性、発言議論への貢献度など	30%	積極的な発言、ペアワーク、グループワークでの参加態度で評価する。					
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 【講義】オリエンテーション 「今、なぜお金について学ばなければならないか」</p> <p>第2回 【講義】夢、実現！それと？</p> <p>第3回 【講義】自立のための意思決定～アイデンティティ確立のために（ペアワーク）</p> <p>第4回 【講義】私の命ははくぐんだお金はいくら？～ゆりかごから19年（ペアワーク）</p> <p>第5回 【講義】社会人になるための経済学～求人票から読み取れること（ペアワーク）</p> <p>第6回 【講義】ひとり暮らしの生活費～収支の合った楽しい生活</p> <p>第7回 【講義】一人暮らしの部屋探し～初めての大きな契約</p> <p>第8回 【講義】カード社会の歩き方～こまめにチェック！預金口座</p> <p>第9回 【講義】金利と法律に強くなる～カード社会の落とし穴（グループディスカッション）</p> <p>第10回 【講義】おいしい話にご用心！～さっぱり、はっきり断ろう(PBL)</p> <p>第11回 【講義】悪徳商法と戦う！～手段はまだある(PBL)</p> <p>第12回 【講義】ライフプランニング①自己分析・目標設定</p> <p>第13回 【講義・演習】ライフプランニング②ライフプラン・ドリームマップ作成</p> <p>第14回 【講義・演習】ライフプランニング③ドリームマップ発表（プレゼンテーション）</p> <p>第15回 【講義】ライフプランニング④行動計画</p> <p>※classroomを使用する場合があります。</p> <p>★ただし、受講生との習熟度によって授業計画を変更することがあります</p>						
ナンバリング	CPDM2017						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	40410		
科目	4041 ビジネス実務演習			授業種別	週間授業		
担当教員	瀧崎 優佳			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>現代のビジネス社会においては、豊かな実務知識と技能を必要とされる。その内容は、日程の管理、受付対応、交際業務、文書業務、文書整理、情報の収集など多岐にわたる。ビジネス実務総論で学んだ社会人としての目的意識の上に、必要な実務能力を演習を通して体得する。</p> <p>秘書検定2級レベルの知識を身につける。</p> <p>※この科目は当該授業内容に関する秘書検定に携わり、企業における秘書の実務経験を有する教員がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○	○				
到達目標	ビジネス全般の知識やマナーを修得し、秘書技能検定2級レベルの問題が解け、かつ、同程度の実務に対応できること						
テキスト(教科書)	<p>①秘書検定 クイックマスター2級 改訂新版 公益財団法人 実務技能検定協会 編 早稲田教育出版社 価格 税込価格 1,320円(本体価格 1,200円) ISBNコード 978-4-7766-1016-8</p> <p>②秘書検定 実問題集2級 2023年度版 公益財団法人 実務技能検定協会 編 早稲田教育出版社 税込価格 1,320円(本体価格 1,200円) ISBNコード 未定</p>						
参考書および参考文献	授業内で紹介する						
受講条件	必修科目						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>事前学習</p> <p>①毎授業前に指定箇所まで教科書を読んでおくこと(0.5時間程度×14回)</p> <p>②授業内で行う小テストの試験範囲について学習する(0.5時間程度×14回)</p> <p>事後学習</p> <p>①毎授業後に授業で得た学びについて関連問題を解くこと(1時間程度×14回)</p> <p>②定期試験に向けてテキストの復習を行うこと(2時間程度)</p>						
成績評価	<p>期末試験、小テスト、演習課題の提出、授業中のへの取り組み状況、積極性、発言議論への貢献度等を総合評価します。</p> <p>なお、遅刻・早退・劣悪な学習態度は減点の対象となる場合があります。</p>						
評価項目	割合	評価基準					
定期試験	60%	筆記試験にて理解度を確認します。					
授業内で行う小テストおよび演習課題の提出と授業中のへの取り組み状況、積極性、発言議論への貢献度など	40%	小テスト、課題にて授業の理解度を確認し授業中の積極的な発言等で評価します。					
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 【講義・演習】 カイダンス、職業人としての資質・心構え</p> <p>第2回 【講義・演習】 職業人としての人格・求められる能力 ①処理能力・行動力②判断力③理解力・洞察力④人間関係処理能力</p> <p>第3回 【講義・演習】 職務知識Ⅰ①秘書の役割と機能 ②スタッフとしての仕事</p> <p>第4回 【講義・演習】 職務知識Ⅱ ③秘書の職務における定型業務内容④定型業務の仕事の進め方</p> <p>第5回 【講義・演習】 一般知識Ⅰ①資本と経営②企業の組織形態</p> <p>第6回 【講義・演習】 一般知識Ⅰ③経営管理</p> <p>第7回 【講義・演習】 一般知識Ⅰ④人事・労務②会計・財務</p> <p>第8回 【講義・演習】 一般知識Ⅱ③手形・小切手と金融④税務</p> <p>第9回 【講義・演習】 一般知識Ⅲ④生産管理のマーケティング</p> <p>第10回 【講義・演習】 一般知識③会社をめぐる法律</p> <p>第11回 【講義・演習】 一般知識Ⅳ ①情報処理とニューメディア ②常識としての基礎用語と略語</p> <p>第12回 【講義・演習】 一般知識Ⅳ③常識としてのカタカナ語</p> <p>第13回 【講義・演習】 マナー・接遇Ⅰ ①人間関係の重要性</p> <p>第14回 【講義・演習】 マナー・接遇Ⅱ ②話し方の基本 ③効果的な話し方(ヘアワーク)</p> <p>第15回 【講義・演習】 話の聴き方(聴き力検定)(ワークシヨップ)※外部講師</p> <p>第16回 【講義・演習】 マナー・接遇Ⅱ①敬語 ②報告の仕方 ③説明の仕方 ④説得の仕方</p> <p>第17回 【講義・演習】 マナー・接遇Ⅱ⑤注意忠告の仕方、受け方⑥苦情処理⑦上手な断り方</p> <p>第18回 【講義・演習】 マナー・接遇Ⅲ①電話応対(ヘアワーク)</p> <p>第19回 【講義・演習】 マナー・接遇Ⅲ②来客応対③席次 ④接遇用語の使い方(ヘアワーク)</p> <p>第20回 【講義・演習】 マナー・接遇Ⅳ①慶事の対応②パーティ会食の知識③申事の対応</p> <p>第22回 【講義・演習】 マナー・接遇Ⅳ④申事の心得とマナー⑤贈答のしきたり ⑥贈答のマナー</p> <p>第23回 【講義・演習】 技能Ⅰ ①会議の知識 ②会議の準備・設定 ③会議中の秘書の仕事</p> <p>第24回 【講義・演習】 技能Ⅰ ④ビジネス文書の作成</p> <p>第25回 【講義・演習】 技能Ⅱ ②グラフの書き方</p> <p>第26回 【講義・演習】 技能Ⅱ ③文書の受発信④郵便の知識</p> <p>第27回 【講義・演習】 技能Ⅲ ①ファイリング</p> <p>第28回 【講義・演習】 技能Ⅲ ②名刺の整理</p> <p>第29回 【講義・演習】 技能Ⅳ ①日程管理②主張に関する事務③オフィス環境づくり</p> <p>第30回 【講義・演習】 まとめ・総復習</p> <p>授業内で実施した小テストは採点后、返却します。また、課題・レポート等については、必要に応じてコメントに加え、フィードバックとして返却します。授業やアンケート等での質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。 ※classroomを使用する場合があります。</p> <p>ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもあります。</p>						
ナンバリング	CPCM1003						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	40510		
科目	4051 プレゼンテーション			授業種別	週間授業		
担当教員	瀧崎 優佳			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>プレゼンテーションの目的は、情報を伝達したことで聴衆が行動をおこすことにある。そのため聴衆が知らないこと、誤解していることについて、正確な情報を伝達することが必要である。また、プレゼンテーションとは、聞き手の立場を考え、聞き手を納得させるために行うため、ビジネスでは重要な行動となる。</p> <p>この講義では、ワークショップを用いて、簡単な自己紹介からパワーポイント等のプレゼンテーションツールを使った技術取得までを幅広く学ぶ。パワーポイント作成に対する情報モラル（著作権等）や情報の探索についても学ぶ。またプレゼンテーションに必要なコミュニケーション能力を身につけ社会で活かせるようにする。</p> <p>※この科目は当該授業内容に関する企業研修などでプレゼンテーションを指導する実務経験を有する教員がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○	○				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 自己分析、自己表現を通して相手に伝わる自己紹介ができること 個人として発表ができること 自分の意見を伝え、まとめ、グループとして発表ができること <p>の3つのプレゼンテーションができることを目標とする。</p>						
テキスト(教科書)	『学生のためのプレゼンテーション・トレーニング』 プレゼンテーション研究会 定価 1,210円(本体:1,100円) 仕様 B5判 96頁 ISBN 978-4-407-33743-3						
参考書および参考文献	授業内で紹介する						
受講条件	『履修に条件はありません』						
事前・事後学修(内容・時間)	事前学習 ① 毎授業前に指定箇所まで教科書を読んでおくこと(1時間程度×14回) ② 次の授業に必要な課題を行うこと(1時間程度×14回) 事後学習 ① 毎授業後に授業で得た学びについてレポートを作成すること(2時間程度×14回) ② パソコン操作について自習する(4時間程度)						
成績評価	① 発表力・表現力 ② 実技 ③ グループワーク、グループディスカッションでの積極的な取り組み態度 ①②③で総合評価する プレゼンテーションの技術、集団討論での発言力等で評価、課題への取り組み等で総合的に評価する。						
評価項目	割合	評価基準					
プレゼンテーションの技術、討議での発言力、積極性、発言議論への貢献度など	50%	授業内で行う実技にて理解度を確認する。積極的な発言ができていくか。					
課題・授業中のへの取り組み状況・発表	50%	課題に対して適切な内容になっているか確認する。積極的に授業に取り組んでいるか確認する。					
授業の実施方法と授業計画	第1回 【講義・演習】ガイダンス、ワークショップで学ぶためのルール、自己紹介(ペアワーク・グループワーク) 第2回 【講義】コミュニケーションの基礎知識 第3回 【講義・演習】コミュニケーションの中の言語・非言語の重要性 第4回 【講義・演習】アイデアを生み出す技術・効果的な話し方(グループワーク) 第5回 【講義・演習】プレゼンテーションの構造・主張の裏付け方(グループディスカッション) 第6回 【講義・演習】主張の裏付け方・文章とプレゼンテーションについて 第7回 【講義】レジュメの書き方 第8回 【講義・演習】意見の形成と主張(グループディスカッション・ディベート) 第9回 【講義・演習】時系列の叙述・ものごとの説明(グループワーク) 第10回 【講義・演習】ビジネストークにおける説得の論理(グループワーク) 第11回 【講義・演習】ディスカッション・ディベートの基礎知識と実践(グループディスカッション・ディベート) 第12回 【講義】パワーポイント作成に関する情報モラルの知識(著作権等)と情報探索について 第13回 【講義・演習】プレゼンテーションツールの技術※パワーポイントで作成 第14回 【講義・演習】プレゼンテーションツールの技術(プレゼンテーション) 第15回 【講義・演習】プレゼンテーションツールの技術(プレゼンテーション)						
	課題・レポート等については必要に応じてコメントを加え、フィードバックして返却します。授業やアンケート等での質問についても、適宜授業内や個別に回答します。グループディスカッション等では各自に対してコメントを加えたフィードバックを行います。 ※classroomを使用する場合があります。 *授業内容は、授業の進行状況により変更される場合があります。						
ナンバリング	CPFM1001						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期～秋学期			授業コード	40530		
科目	4053 インターンシップ			授業種別	春学期(実習)、秋学期(実習)		
担当教員	田原 数哲			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	<p>学外での就労体験を通じて、社会人や採用担当者とのコミュニケーションをとる機会が生まれ、興味のある業界や企業が見えてきます。また、この経験から、得たこと・感じたこと・反省点等が見え、振り返りを行うことで今後の学生生活で何をすべきかが見えてきます。自己成長の場となります。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎	△	○				
到達目標	<p>就労体験を通じて実践的なスキル等を学び、専門知識の学習や大学での学習の目的意識を確立することができる。 社会人として必要なマナーや能力を再確認し習得することができる。 早い段階から自らのキャリアを意識することができ、今後の大学生活の取り組みを主体的に計画することができる。</p>						
テキスト(教科書)	インターンシップ実施要領(プリント)						
参考書および参考文献							
受講条件	『受講条件はありません』 インターンシップに参加するには、事前説明会に参加していただきます。 インターンシップ終了後、事後報告会に参加していただきます。						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>事前学修 インターンシップ事前説明会(2.5時間) インターンシップ先の選定(2.5時間) 企業研究(2時間) マナー講座(1.5時間) 実習(5日間～10日間)</p> <p>事後学修 実習先の報告書(5日間～10日間) 事後報告会(1.5時間)</p>						
成績評価	実習期間の遂行、実習報告書(レポート)、インターンシップ先企業の評価を総合的に判断し評価します。						
評価項目	割合	評価基準					
実習期間の遂行	40%						
実習報告書(レポート)の提出	30%						
実習先の評価	30%						
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回(講義) インターンシップ 事前説明会 第1回目 第2回(演習) インターンシップ 選定活動 第3回(講義) インターンシップ 事前説明会 第2回目 第4回(講義) インターンシップ先決定説明会 第5回(講義・演習) マナー講座 第6回～15回(実習) 就労体験 5日間～10日間 第16回(講義・演習) 事後報告会 ※課題、レポート等については、必要に応じてコメントを加え、フィードバックとして返却します。 事前学修、事後学修等での質問についても、適宜、個別に回答します。</p>						
ナンバリング	CPBM1007						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	40560		
科目	4056 IT入門			授業種別	週間授業		
担当教員	辰巳 智行			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>この講義は、情報通信技術 (ICT)に関する基礎知識の修得を目的とする。</p> <p>企業で働く際に求められる情報通信技術に関する基礎知識を測る国家試験として、(IT パスポート試験(iパス)、https://www3.jitec.ipa.go.jp/jitesCbt/index.html)がある。本試験は、出題範囲が広く、情報処理技術の分野だけでなく、情報に関連したビジネス知識まで必要となる知識を網羅的に扱っている。</p> <p>本講義は、この IT パスポート試験合格レベルの知識習得を目指したカリキュラムである。講義では、まず必要な知識の全体像を掴み、さらに IT パスポート試験の区分にあわせて「ストラテジ」、「マネジメント」、「テクノロジー」の3分野に分けて学習を進めていく。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性		○	◎				
到達目標	<p>(1)ビジネスと情報通信技術の関連を理解し、検定水準の問題を解答できる</p> <p>(2)ビジネスにおける情報通信技術を利用したマネジメントを理解し、検定水準の問題を解答できる</p> <p>(3)情報通信技術の基礎を理解し、検定水準の問題を解答できる</p> <p>(4)(1)～(3)をもって IT パスポート試験合格レベルの知識を習得する</p>						
テキスト(教科書)	坂下夕里・ラーニング編集部『かたん合格 ITパスポート教科書&必須問題 令和5年度』インプレス (ISBN: 9784295015574).						
参考書および参考文献	講義中に紹介する						
受講条件	IT/パスポートの取得を目指す者。あるいは、情報通信技術 (ICT)に関する基礎知識の修得を目指す者。						
事前・事後学修 (内容・時間)	<p>各回の講義範囲について、予習復習のため、各講義回について1時間の予習と、2時間の授業の復習をおこなうこと。(1時間×15回、2時間×15回)予習は、次回講義内容の範囲の解説と問題を読み、何が「わからない」ことなのかを確認すること。講義は予習を前提とする。復習は、反復学習や類似問題の練習を行うこと。</p> <p>定期試験のために15時間程度の反復学習や類似問題の練習を行うこと。</p> <p>学習に必要なプリント等を配布する場合がある。</p>						
成績評価	講義時に実施する小試験・小レポートと定期試験で評価する。定期試験までに IT パスポート試験に合格した者は、その成績をもって定期試験の成績に代替できる(事前に申し出ること)。						
評価項目		割合	評価基準				
小試験・小レポート		40%	情報通信技術に関する個別分野の理解度を確認する				
定期試験		60%	情報通信技術に関する基礎知識の全体的な理解度を確認する				
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 ガイダンス(ITパスポート試験について)</p> <p>第2回 テクノロジ系分野(1) ハードウェア</p> <p>第3回 テクノロジ系分野(2) ソフトウェア</p> <p>第4回 テクノロジ系分野(3) コンピュータで扱うデータ</p> <p>第5回 テクノロジ系分野(4) データベース/情報探索</p> <p>第6回 テクノロジ系分野(5) ネットワーク</p> <p>第7回 テクノロジ系分野(6) セキュリティ/情報モラル</p> <p>第8回 マネジメント系分野(1) システムの導入</p> <p>第9回 マネジメント系分野(2) システム開発とプロジェクトマネジメント</p> <p>第10回 ストラテジ系分野(1) 企業活動とITの活用</p> <p>第11回 ストラテジ系分野(2) 法務と財務</p> <p>第12回 用語の理解 わかりにくい用語のディスカッション</p> <p>第13回 計算問題 情報分析</p> <p>第14回 模擬問題(1)</p> <p>第15回 模擬問題(2)</p> <p>・受講者の習熟度等の理由で、講義の内容や順序を変更することもある</p> <p>・本科目は、主に講義と問題演習の形式で実施する</p> <p>・講義に関する質問やコメントは、講義中や講義前後の時間を利用すること。小テストや小レポートを実施した場合、採点し返却する。また、解説や解法などを個別もしくは全体に提示する。</p> <p>・受講者によっては、ITパスポート試験の合格に必要な学習時間が、講義および事前・事後学修だけでは不十分な場合がある。講義内容について不明な点は、講義前後の時間を利用して解消すること。一般に、ITパスポート試験の合格には、基礎知識がある者で120～150時間、初学者で180～200時間程度の学習時間が要するとされている。</p> <p>・他の受講生の学習を妨げる行為は禁止する。受講・定期試験への参加資格を取り消す。</p>						
ナンバリング	CPFM1002						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	40570		
科目	4057 パソコン演習Ⅲ			授業種別	週間授業		
担当教員	辰巳 智行			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>この講義は、情報通信技術 (ICT)に関する知識やパソコン操作を修得し、特に学習成果の発表やビジネスの場面で必要な文書作成能力やデータ分析・表現能力を身につけることと目的とする。</p> <p>短大でのレポート作成やビジネスの場面では、パソコンを使ってデータの分析をして、それをまとめて表現する能力が求められる。本講義では、それに対応できるように、受講者に具体的な場面を想定した課題に取り組んでもらう。課題へ取り組みを通じて、Excel でデータを集計と分析を行い、PowerPoint で報告できることを目標とする。講義は、提示した課題に取り組み、その成果を受講者間でお互いに評価する。そして、指摘された箇所を修正して、よりよいものを完成させるという流れで進める。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	○	○	◎				
到達目標	<p>(1) データを収集・集計して、「アクセス」や「Excel」で分析を行うことができる</p> <p>(2) 分析したデータなどを Word や PowerPoint で報告できる</p> <p>(3) オフィスを統合して活用できる</p> <p>(4) 完成した成果物を互いに評価して、それを適切にフィードバックできる</p> <p>(5) 実現したい機能や分からない操作方法をインターネットなどで検索して、解決できる</p>						
テキスト(教科書)	<ul style="list-style-type: none"> ・講義中に紹介する 						
参考書および参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・講義中に紹介する ・ Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019 の取得を考えている受講者は、FOM出版編『よくわかる Microsoft PowerPoint 2019 基礎』FOM出版 (ISBN: 978-4-86510-384-7)、FOM出版編『Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集』FOM出版 (ISBN: 978-4-86510-440-0) の購入を推奨する。 						
受講条件	特になし						
事前・事後学修 (内容・時間)	<p>予習として、あらかじめのテキストを読み、予めテキストを熟読して内容を把握するとともに、分からない用語などは事前に調べておくこと (1.5時間/回)。復習は、講義中に説明した操作を自力できるように練習して、分からなかった箇所を質問できるようにしておくこと。(1時間/回)、講義前後の時間などを利用してタイピングの練習を各自で行うこと (方法は講義ガイダンスで説明する) (0.5時間/回)。復習は、講義中に説明した操作を自力できるように練習して、分からなかった箇所を質問できるようにしておくこと。講義時間で課題が終わらなかった場合、別途作業を求めることがある。</p> <p>本講義で修得した知識・技術を、他の講義で活用すること。</p> <p>学習に必要なプリント等を配布する場合がある。</p>						
成績評価	講義時に実施する課題とレポートで評価する						
評価項目		割合	評価基準				
課題		50%	講義中の課題への取り組み状況やフィードバックを評価する				
レポート		50%	パソコンで作成したレポートで、パソコンの操作やアプリの機能についての理解度を評価する				
授業の実施方法と授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本科目は、主にパソコン操作演習の形式で実施する ・ 講義に関する質問やコメントは、講義中や講義前後の時間を利用すること ・ 受講者の人数や関心、習熟度等の理由で、講義の内容や順序を変更することもある ・ 各講義回ごとの進捗および疑問点等は、講義回ごとに Google Classroom もしくは Forms で報告・質問すること。この報告・質問の提出により講義への参加とみなす。提出された疑問点や質問については、講義全体で説明するか、もしくは個別に回答・フォロー、フィードバックを行う。 <p>第1回【講義】ガイダンス 第2回【講義・演習】メールの送受信、ルールとマナー、リテラシ 第3回【講義・演習】インターネット上での検索方法 第4回【演習】PowerPointの基礎知識 第5回【演習】基本的なプレゼンテーションの作成 1 第6回【演習】基本的なプレゼンテーションの作成 2 第7回【演習】表の作成/グラフの作成 第8回【演習】図形やSmartArtグラフィックの作成 第9回【演習】画像やワードアートの挿入 第10回【演習】プレゼンテーションをサポートする機能 第11回【演習】プレゼンテーション・デザイン 1 第12回【演習】プレゼンテーション・デザイン 2 第13回【演習】プレゼンテーション・デザイン 3 第14回【演習】総合問題 第15回【演習】総合問題 第16回【演習】オンライン共有作業 ファイルの共有 第17回【演習】オンライン共有作業 コミュニケーションツール 第18回【演習】オンライン共有作業 総合演習 第19回【講義・演習】中間まとめ 第20回【演習】アンケート調査 (1)調査の設計 第21回【演習】アンケート調査 (2)調査項目の検討 第22回【演習】アンケート調査の集計 (1) 調査フォームの解説 第23回【演習】アンケート調査の集計 (2) 調査フォームの作成 第24回【演習】アンケート調査の集計 (3) 動作確認・アンケート調査実施 第25回【演習】アンケート調査レポート作成 (1) 調査結果の集計・グラフの作成 第26回【演習】アンケート調査レポート作成 (2) 調査結果の集計・PowerPointとの連携 第27回【演習】アンケート調査レポート作成 (3) 集計のレポート作成 第28回【演習】アンケート調査レポート作成 (3) 集計のレポート作成 第29回【演習】アンケート調査レポート報告 (1) レポートの報告 第30回【演習】アンケート調査レポート報告 (2) レポートの報告</p>						
ナンバリング	CPGM2006						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	40580		
科目	4058 パソコン演習Ⅳ			授業種別	週間授業		
担当教員	辰巳 智行			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>この講義は、情報通信技術（ICT）に関する知識やパソコン操作技術を修得し、特に調査報告やビジネスの場面で必要な文書作成能力やデータ分析・表現能力を身に付けることと目的とする。</p> <p>企業活動や社会活動の場面では、情報通信技術を駆使して情報を集め、パソコンを使ってデータの分析し、まとめて報告する能力が求められる。本講義では、現実の場面で活かすことができる能力を育てるため、具体的な場面を想定した課題を提示する。受講者が課題への取り組みを通して、インターネットで情報を収集して、Excel でデータを集計と分析を行い、Word や PowerPoint で報告できることを目標とする。</p> <p>講義は、提示した課題に取り組み、その成果を受講者間でお互いに評価する。そして、指摘された箇所を修正して、よりよいものを完成させるといって流れて進める。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	○	○	◎				
到達目標	<p>(1) データを収集して、Excel で集計・分析を自ら行うことができる (2) 分析したデータなどを Word や PowerPoint でわかりやすく報告できる (3) 完成した成果物を情報発信して、互いに評価し、それを適切にフィードバックできる (4) 簡単なホームページをつくることのできる (5) 実現したい機能や分からない操作方法をインターネットなどで検索して、解決する</p>						
テキスト(教科書)	* FOM出版『よくわかる Microsoft Excel 2019 演習問題集』FOM出版(ISBN: 978-4-86510-427-1).						
参考書および参考文献	* 講義中に紹介する						
受講条件	特になし。「パソコン演習Ⅱ」の受講を前提としない(「パソコン演習Ⅳ」のみの受講を認める)。						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>予習として、あらかじめのテキストを読み、予めテキストを熟読して内容を把握するとともに、分からない用語などは事前に調べておくこと。(1.5時間/回)。復習は、講義中に説明した操作を自力できるように練習して、分からなかった箇所を質問できるようにしておくこと。(1時間/回)、講義前後の時間などを利用してタイピングの練習を各自で行うこと(方法は講義ガイダンスで説明する)。(0.5時間/回)。復習は、講義中に説明した操作を自力できるように練習して、分からなかった箇所を質問できるようにしておくこと。講義時間で課題が終わらなかった場合、別途作業を求められることがある。</p>						
成績評価	講義時に実施する課題とレポートで評価する。						
評価項目		割合	評価基準				
課題		50%	講義中の課題への取り組み状況やフィードバックを評価する				
レポート		50%	パソコンで作成したレポートで、パソコンの操作やアプリの機能についての理解度を評価する				
授業の実施方法と授業計画	<p>・ 本科目は、主にパソコン操作演習の形式で実施する ・ 講義に関する質問やコメントは、講義中や講義前後の時間を利用すること ・ 受講者の人数や関心、習熟度等の理由で、講義の内容や順序を変更することもある ・ 各講義回ごとの進捗および疑問点等は、講義回ごとに Google Classroom もしくは Forms で報告・質問すること。この報告・質問の提出により講義への参加とみなす。提出された疑問点や質問については、講義全体で説明するか、もしくは個別に回答・フォロー、フィードバックを行う。</p> <p>第1回【講義】ガイダンス 第2回【講義・演習】メールの送受信、ルールとマナー、リテラシ 第3回【演習】情報発信(1)ホームページの作成 第4回【演習】情報発信(2)ホームページの作成 第5回【演習】テキスト 1 第1章 基本的な表を作成する 第6回【演習】テキスト 2 第1章 基本的な表を作成する 第7回【演習】テキスト 3 第1章 基本的な表を作成する 第8回【演習】テキスト 4 第1章 基本的な表を作成する 第9回【演習】テキスト 5 第2章 数式と関数を使いこなして計算する 第10回【演習】テキスト 6 第2章 数式と関数を使いこなして計算する 第11回【演習】テキスト 7 第2章 数式と関数を使いこなして計算する 第12回【演習】テキスト 8 第2章 数式と関数を使いこなして計算する 第13回【演習】テキスト 9 第3章 入力規則を使って入カミスを防ぐ 第14回【演習】テキスト 10 第4章 シートを選択して複数の表を操作する 第15回【演習】テキスト 11 第5章 条件によってセルに書式を設定する 第16回【演習】テキスト 12 第6章 グラフを使ってデータを視覚的に表示する 第17回【演習】テキスト 13 第6章 グラフを使ってデータを視覚的に表示する 第18回【演習】テキスト 14 第6章 グラフを使ってデータを視覚的に表示する 第19回【演習】テキスト 15 第7章 グラフィック機能を使って表現力をアップする 第20回【演習】テキスト 16 総合問題 第21回【演習】テキスト 17 総合問題 第22回【演習】統計データの分析(1)統計データの利活用について 第23回【演習】統計データの分析(2)データの事前処理 第24回【演習】統計データの分析(3)関数・ピボットテーブルを用いた集計 第25回【演習】統計データの分析(4)関数・ピボットテーブルを用いた集計 第26回【演習】統計データの分析(5)表・グラフの作成 第27回【演習】統計データの分析(6)表・グラフの作成 第28回【演習】プレゼンテーション資料の作成(1)プレゼンテーションの作成 第29回【演習】プレゼンテーション資料の作成(2)プレゼンテーションの作成 第30回【演習】プレゼンテーション資料の作成(3)報告(プレゼンテーション・ディスカッション)</p>						
ナンバリング	CPGM2007						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	40730		
科目	2073 商業簿記Ⅰ			授業種別	週間授業		
担当教員	花岡 幹明			単位数	4		
その他担当者							
授業概要	<p>簿記とは、企業（非営利目的の組織も含まれる）の毎日の活動を帳簿に記録し、利害関係者に役立つ情報を提供するものである。この授業では、『簿籍・帳簿にかかわらずビジネス（パソコン）が身に付けておくべき『必須の基本知識』として、多くの企業から評価される（日本商工会議所検定試験サイトより引用 http://www.kentai.ne.jp/bookkeeping/class3/）『日商簿記検定3級の内容』について学習する。内容は、小規模な商品売買を題材に、その具体的な企業活動を知り、仕訳や帳簿への転記などの会計業務を学ぶことであり、経理関連書類の適切な処理を行った時の基礎知識を取得することを目的とする。受講生の大半は、実務経験が無く、初学者であることが想定されるため、具体的な取引（企業活動）を覚えることから始め、仕訳や帳簿が各自で行えるよう、演習（練習）にウェイトを置いた授業を行っていく。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○	◎				
到達目標	<p>本科目は商品売買業を営む小規模企業の簿記をテーマにしている。会社の数字、特にお金の流れに関する簿記の知識は、営利、非営利を問わず、企業体の経営を理解する上では必須の知識と言える。まさにディプロマポリシーで掲げる『社会人』として習得すべき『基礎的な（専門的）知識』である。また、企業を取り巻く様々な法律に則り、事業取引を正確に処理ができるということは、『汎用的な事務処理能力』を証明するものとも言える。このような学園の習得に向けて、本科目では、以下のような具体的な目標を設定する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①日商簿記3級レベルにおける取引の仕訳ができる。 ②各前日座入の帳簿や補助簿を作成できる。 ③各種試算表を作成できる。 ④決算の手続きにおける一連の処理が行える。 						
テキスト（教科書）	<ol style="list-style-type: none"> ①合格テキスト 日商簿記3級（最新版） ②合格トレーニング 日商簿記3級（最新版） <p>上記2冊とも TAC簿記検定講座 著 出版社:TAC出版 ISBNは最新版のため未記載 ※テキストについての注意 1. 平成28年度以降の簿記検定試験3級より、出題内容の一部変更が見込まれます。そのため、テキストについても最新版を使用します。詳しくは、ガイダンス時に説明します。 2. 本講義は、テキストの問題等を参照しつつ進捗していきます。したがって、テキストなどで受講することのないよう、必ず入手してください。</p>						
参考書および参考文献	ガイダンス時に説明いたします。						
受講条件	履修条件はありません。						
事前・事後学習（内容・時間）	<ul style="list-style-type: none"> ・毎授業前に指定箇所までテキストを読み、基本問題を解くこと。 ※スタディサプリの日商簿記3級対策講座（予習として該当する講座を事前指定します）で予習する。（第2～30回【中間試験2回を除く】/1.5時間程度） ・毎授業後、以下の内容で復習を行うこと。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 授業内容の確認、理解確認、質問など、振り返りシートを作成する。 2. 問題集（合格トレーニング）の該当（指示）部分を解答する。 3. 配布された本試験対策問題等を解答する（配布時）。 4. 返却された試験の問題直し等を修正する（返却時） ※第2～30回/2時間程度 ※振り返りシート・アンケートは学内LANの共有フォルダ内に配置する。 また、遠隔用にも、Googleフォームを使用することもある。 ※講義資料、練習（確認）問題と解答、検定試験対策問題集は、基本的に学内LANの共有フォルダ内に配布する。 ・定期試験（中・前）に際して、筆記テストや検定試験過去問題などの自習を行う。（第8回、15回、30回/1～2・3時間程度） <p>・資格取得を目指す受講生には、授業以外に一定時間の学習が必要である。授業は基礎レベルでの知識修得に大半を割いているため、資格取得に向けては、それなりの対策が必要である。従って、授業外のエクステンション（学外講座など）の活用やグループでの学習方法などを推奨する。具体的には、ガイダンス時に説明する。</p>						
成績評価	評価は期末定期試験（期末試験60%）と各単元で実施する確認テスト及び2回の中間試験（確認20%、中間20%）を総合しておこなう。なお、遅刻、早退や欠席等受講態度は減点の対象とする場合がある。						
評価項目		割合	評価基準				
定期試験		60%	筆記試験にて理解度を確認する。（基礎レベル80%、検定試験レベル20%）				
中間試験		20%	単元ごとの理解度を筆記試験にて確認する。				
確認テスト		20%	講義内容の理解度を筆記試験にて確認する。				
授業の実施方法及び授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 第1回（講義）ガイダンス ～簿記の基礎～ 第2回（講義）日常の手続き 第3回（講義）商品売買Ⅰ 分記法、三分法、掛金、手付金等、商品券 第4回（講義）商品売買Ⅱ 返品、贈与、売掛金・買掛金元帳、商品有高帳 第5回（講義）現金・預金、小口現金 第6回（講義）クレジット売掛金、手形取引 第7回（講義）電子記録債権・債務 第8回（講義）さまざまな帳簿の関係 第9回（テスト・演習）中間試験1（勘定科目、仕訳：商品売買） 第10回（講義）その他の取引Ⅰ 貸付け、借入れ等 第11回（講義）その他の取引Ⅱ 有形固定資産 第12回（講義）その他の取引Ⅲ 給料等 第13回（講義）訂正仕訳 第14回（講義）試算表 第15回（講義）決算 第16回（テスト・演習）中間試験2（仕訳と試算表） 第17回（講義）決算整理Ⅰ 現金過不足 第18回（講義）決算整理Ⅱ 貯蔵品・当座債権 第19回（講義）決算整理Ⅲ 売上債権 第20回（講義）決算整理Ⅳ 貸倒れ 第21回（講義）決算整理Ⅴ 減価償却 第22回（講義）決算整理Ⅵ 経過勘定項目 第23回（講義）決算整理後高試算表 第24回（講義）精算表 第25回（講義）帳簿の繰め切り（英米式決算） 第26回（講義）損益計算書と貸借対照表 第27回（講義）株式の発行 第28回（講義）剰余金の配当と処分 第29回（講義）税金 第30回（講義）繰りよげと伝票 <p>※授業内で実施する小テストや中間試験については、採点記録後返却します。また、振り返りシートは、提出後にコメント等を記入しから返却します（Googleフォームを使用する）。</p> <p>※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある</p>						
ナンバリング	CPFM1003						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期		授業コード	40740			
科目	4074 商業簿記Ⅱ		授業種別	週間授業			
担当教員	花岡 幹明		単位数	4			
その他担当者							
授業概要	<p>この授業では、「経営管理に役立つ知識として、企業から最も求められる資格の一つ（日本商工会議所検定試験サイトより引用：https://www.kentei.ne.jp/bookkeeping/class2）」とされる日商簿記検定2級の商業簿記に関する知識の修得を目標とする。「商業簿記Ⅰ」が対象とする日商簿記検定2級には、実務での商業簿記の修習、会計実務を踏まえた適切な処理を身につけ、財務諸表の数字を読み解く力を養うことを目指す。</p> <p>授業に関しては、取引内容や処理方法が現実的で複雑になる分、基礎的なレベルでの解説が中心となる。故に、授業内に行われる各自での学修グループ形式での学修などが、知識修得の上で、大変重要となる。この点については、ガイダンス時に説明するが、毎回の授業においても、個々に学修管理を回るように進めている。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	○	○	◎				
到達目標	<p>本科目は株式会社形態の商品売買業に関する各種の取引の処理が正確にできることを目的とする。まさにディプロマポリシーで掲げる「汎用性のある事務処理能力」の習得を目的としている。また、簿記は会計分野の「専門的な基礎知識」であると同時に、企業の経営全般を理解する上で欠かせない重要な知識である。従って、授業においては、会計分野からの視点のみではなく、経営学上の「体系的な」各分野との関係性にも着目しながら、その意義を学修することを目指す。具体的に以下のような目標を設定する。</p> <p>①日商簿記2級レベルにおける商業簿記の取引を仕訳することができる。 ②各勘定口座への記帳や補助簿を作成する。 ③決算の手続きにおける一連の処理が行える。 ④試算表データから財務諸表の作成が行える。 ⑤本支店会計や連結会計に関する日商簿記2級レベルの問題を解答できる。</p>						
テキスト(教科書)	<p>①合格テキスト日商簿記2級商業簿記(最新版) ②合格トレーニング 日商簿記2級商業簿記(最新版) 上記2冊ともTAC簿記検定講座 出版社:TAC出版 ISBNは最新版のため未記載 ※テキストについての注意 1. 平成28年度以前の検定試験出題範囲の段階的な改定により、テキストに改訂が見込まれます。使用テキストについてはガイダンス時に説明いたします。 2. この授業では、テキストの例題等を参照しつつ進めていきます。したがって、テキストなしで受講することはない。必ず入手してください。</p>						
参考書および参考文献	ガイダンス時に説明いたします。						
受講条件	商業簿記Ⅰを履修していること。もしくは、日商簿記検定3級以上の資格を有していること。						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>・毎授業前に指定箇所までテキストを読み、基本問題を解くこと。 ※スタディサプリの日商簿記2級対策講座(学習として該当する講座を事前指定します)で学習する。 (第2~30回/1時間程度)</p> <p>・毎授業後、以下の内容で復習を行うこと。 1. 授業内容の確認、理解度、質問点など、振り返りシートを作成する 2. 問題集(合格トレーニング)の該当(指示)部分を解答する。 3. 配布された本試験対策問題等を解答する(配布時)。 4. 返却された試験の間違い等を修正する(返却時)。 (第2~30回/2時間程度)</p> <p>※振り返りシート・アンケートは学内LANの共有フォルダ内に配置する。 ※講義資料、練習(確認)問題と解答、検定試験対策問題は、基本的に学内LANの共有フォルダ内に配布する。 ・定期試験(中間・期末)に備えて、確認テストや検定試験過去問題などの学習を行う。 (第9回、第29回/6時間程度)</p> <p>・資格取得を自習で実施する場合は、授業以外に一定時間の学修が必要である。授業は基礎的レベルでの知識修得に大半を割いているため、資格取得に向けては、それらの対策が必要である。従って、授業外のエクステンション(学外講座など)の活用やグループでの学修方法などを推奨する。具体的には、ガイダンス時に説明する。</p>						
成績評価	評価は定期試験(期末試験70%)と各単元で実施する確認テスト及び2回の中間試験(確認10%、中間20%)を総合しておこなう。なお、遅刻、早退や劣悪な受講態度は満点の対象とする場合がある。						
評価項目		割合	評価基準				
期末定期試験		70%	筆記試験にて理解度を確認する。				
確認テスト		10%	講義内容の理解度を筆記試験にて確認する。				
中間試験		20%	単元ごとの理解度を筆記試験にて確認する。				
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 (講義) ガイダンス ~簿記一巡の手続き~ 第2回 (講義) 財務諸表 損益計算書(報告式)、貸借対照表(勘定式) 第3回 (講義) 商品売買(1)処理方法(分記法、三分法、売上原価対立法) 第4回 (講義) 商品売買(2)返品、値引、割戻し、割引き、商品の期末評価 第5回 (講義) 現金および預金 第6回 (講義) 債権・債務 第7回 (講義) 有価証券 第8回 (講義) 有形固定資産(1)固定資産の購入、減価償却、売却 第9回 (講義) 有形固定資産(2)割賦購入、建設仮勘定、改良・修繕、除却・廃棄等 第10回 (講義) リース取引 第11回 (講義) 無形固定資産等と研究開発費 第12回 (講義) 引当金 第13回 (講義) 外貨換算会計 第14回 (講義) 税金 第15回 (講義) 課税所得の算定と税効果会計 第16回 (テスト・演習) 中間試験Ⅰ(第3回~第12回までの仕訳・決算処理) 第17回 (講義) 株式の発行 第18回 (講義) 剰余金の配当と処分(1)利益剰余金の配当と処分 第19回 (講義) 剰余金の配当と処分(2)その他資本剰余金による配当ほか 第20回 (講義) 決算手続(1)損益計算書の確定の締め切り 第21回 (講義) 決算手続(2)損益計算書と貸借対照表、決算整理仕訳 第22回 (講義) 収益・費用の認識基準 第23回 (テスト・演習) 中間試験Ⅱ(決算手続きを中心) 第24回 (講義) 本支店会計 第25回 (講義) 合併と専断譲渡 第26回 (講義) 連結会計(1)資本連結Ⅰ(連結財務諸表) 第27回 (講義) 連結会計(2)資本連結Ⅱ(支配獲得後の連結) 第28回 (講義) 連結会計(3)成果連結 第29回 (講義) 連結会計(4)連結株主資本等変動計算書を作成する場合 第30回 (講義) 製造業会計</p> <p>※授業内で実施する小テストや中間試験については、採点記録後返却します。また、振り返りシートは、提出後、コメント等を記入してから、返却します。(Googelフォームを使用する) ※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある</p>						
ナンバリング	CPGM1001						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	40760		
科目	4076 工業簿記			授業種別	週間授業		
担当教員	花岡 幹明			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>商品売買業における企業の経営活動の主たるものは、商品などの仕入活動と販売活動である。これに対して、製造業(メーカー)における主たる経営活動は原材料の仕入などを行う購買活動と工場などで製品に仕上げる製造活動及びできあがった製品の販売活動といえる。本講義では、工場内での製品製造活動の事務処理を中心とする工業簿記の学習をテーマとしている。これらの経営活動は、商業簿記と同じように複式簿記によって記録・計算・整理される。本講義では、原価計算と密接に結合した製造業で行われている工業簿記について学習し、日商簿記2級工業簿記レベルの知識の修得を目標とする。</p> <p>とくに 原価計算によって有用な情報の作成と利用に活用され、製造業を超えて商業など他の企業にも広がっており、製造業(メーカー)をはじめ企業の事務職や金融機関を進路目標とする学生には、役に立つ授業科目である。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	○	△	◎				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製造業(メーカー)の製造に関する内部取引を正確に計算処理をして記録し、決算時に整理・集計を行なう損益計算書と貸借対照表を作成できる。 2. 個別受注生産(個別原価計算)と見込生産(総合原価計算)の製造形態の別に対応した製品製造原価を算出するための原価計算ができる。 3. 標準原価計算を利用することによって、原価管理を行ない製造活動の無駄を排除したり、直接原価計算を利用することによって、企業経営上の短期利益計画を立て、将来の経営活動の改善に役立てる。 						
テキスト(教科書)	<p>合格テキスト日商簿記2級工業簿記(最新版) 合格トレーニング日商簿記2級工業簿記(最新版) 上記2冊ともTAC簿記検定講座著 出版社:TAC出版 ISBNは最新版のため未記載 ※テキストについての注意</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平成28年以降の検定試験出題範囲の段階的な改定により、テキストの改訂が見込まれます。使用テキストについてはガイダンス時に説明いたします。 2. この授業では、テキストの例題等を参照しつつ進行していきます。したがって、テキストなしで受講することのないよう、必ず入手してください。 						
参考書および参考文献	ガイダンス時に説明いたします。						
受講条件	商業簿記 1の履修が望ましい。もしくは同レベルの内容を修得済みであるか、3級以上の簿記検定に合格していることが望ましい。						
事前・事後学修(内容・時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・毎授業前に指定箇所までテキストを読み、基本例題を解くこと。 ※スタディサプリの日商簿記2級対策講座(予習として該当する講座を事前指定します)で予習する。 (第2~30回/1時間程度) ・毎授業後、以下の内容で復習を行うこと。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 授業内容の確認、理解度、質問点など、振り返りシートを作成する 2. 問題集(合格トレーニング)の該当(指示)部分を解答する。 3. 配布された本試験対策問題等を解答する(配布時)。 4. 返却された試験の間違い等を修正する(返却時) (第2~30回/2時間程度) ※振り返りシート、アンケートは学内LANの共有フォルダ内に配置する。 また、遠隔用に、Googleフォームを使用することもある。 ※講義資料、練習(確認)問題と解答、検定試験対策問題は、基本的に学内LANの共有フォルダ内に配布する。 ・定期試験(中間・期末)に備えて、確認テストや検定試験過去問題などの自習を行う。 (第9回、第29回/6時間程度) ・資格取得を目指す受講生には、授業以外に一定時間の学修が必要である。授業は基礎的レベルでの知識修得に大半を割いているため、資格取得に向けては、それなりの対策が必要である。従って、授業外のエクステンション(学外講座など)の活用やグループでの学修方法などを推奨する。具体的には、ガイダンス時に説明する。 						
成績評価	<p>評価は定期試験(期末試験70%)と各単元で実施する確認テスト及び2回の中間試験(確認10%、中間20%)を総合しておこなう。なお、遅刻、早退や劣悪な受講態度は減点の対象とする場合がある。</p>						
評価項目	割合	評価基準					
定期試験	70%	筆記試験にて理解度を確認する					
確認テスト	10%	講義内容の理解度を確認する					
中間試験	20%	単元ごとの理解度を筆記試験にて確認する。					
授業の実施方法と授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 第1回 [講義] 工業簿記の基礎 第2回 [講義] 材料費 第3回 [講義] 労務費 第4回 [講義] 経費 第5回 [講義] 製造間接費 第6回 [講義] 個別原価計算 第7回 [講義] 部門別個別原価計算 第8回 [テスト・演習] 中間試験とグループ学習 第9回 [講義] 総合原価計算 第10回 [講義] 財務諸表 第11回 [講義] 本社工場会計 第12回 [講義] 標準原価計算(1)標準原価の計算 第13回 [講義] 標準原価計算(2)原価差異 第14回 [講義] 直接原価計算(1)全部原価計算と直接原価計算 第15回 [講義] 直接原価計算(2)短期利益計画、CVP分析 <p>※授業内で実施する小テストや中間試験については、採点記録後返却します。また、振り返りシートは、提出後、コメント等を記入してから、返却します。(Googleフォームを使用する) ※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある</p>						
ナンバリング	CPGM1002						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	41030		
科目	4103 韓国入門			授業種別	週間授業		
担当教員	韓 銀映			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	韓国について、いろいろな方面（文字や発音、基本的な文法、文化、社会など）から理解を深める事を目標とする。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性		◎					
到達目標	①ハングルの読み書きができる②韓国の文化などを知る③簡単な挨拶や会話ができる、の三点を身につけ、幅広い教養と理解を深めることを目標とする。						
テキスト(教科書)	『マル韓国語』韓必南・全恵子著（朝日出版社 ISBN: 978-4-255-55670-3）						
参考書および参考文献	なし						
受講条件	なし						
事前・事後学修(内容・時間)	毎授業前に指定箇所まで教科書やプリントを読んでおくこと（第2～14回/1時間程度） 授業内で指示する内容について事前に調べて授業に参加すること（第2～14回/1.5時間程度） 毎授業後に授業で得た学びについて必ず目を通し復習を行うこと（第1～15回/2.5時間程度） 小テストの復習を行うこと（第5,8,11,13,15回/1時間程度）						
成績評価	「課題レポートと復習小テストで評価する」 授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価します。なお、遅刻、早退や劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。						
評価項目		割合	評価基準				
課題レポート		30%	課題に対する適切な内容・記述になっているのかを評価する。				
復習小テスト		70%	数回、筆記試験にて理解度を確認する。				
授業の実施方法と授業計画	第1回（講義）ガイダンス、ハングル文字について 第2回（講義）基本母音、基本子音 第3回（講義）合成母音、濃音 第4回（講義）ハッチム 第5回（講義）発音のルール 第6回（講義）挨拶表現 第7回（講義）韓国の年中行事 第8回（講義）基本助詞、～です・ます形 第9回（講義）儀礼（1歳の誕生日のお祝い、結婚式） 第10回（講義）漢数字 第11回（講義）韓国の民族遊び 第12回（講義）韓国の食文化 第13回（講義）固有数詞 第14回（講義）韓国の教育制度 第15回（講義）韓国の宮殿、世界文化遺産 課題およびテスト等については、授業内で質問や疑問等に対するフィードバックを行い、必要に応じて個別にコメントの入ったレポート用紙を返却することでフィードバックを行う。 ※ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもあります。						
ナンバリング	CPFM2018						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期		授業コード	41040			
科目	4104 ドイツ入門		授業種別	週間授業			
担当教員	加藤 皓士		単位数	2			
その他担当者							
授業概要	<p>西洋と東洋の違いはありますが、敗戦後、ドイツと日本は同じように経済的な発展をとげ、それぞれの地域を政治的にも経済的にもリードする国となりました。日本の一流企業やアーティストたちもドイツに注目しています。ドイツの童話や音楽がいま再び注目されはじめてもいます。ドイツは親日派が多いことでも有名です。日本の伝統文化だけではなく、アニメや食文化なども、ドイツ人はとても興味を持っています。</p> <p>この授業では、ドイツを通して日本とは異なった新しいものの見方や考え方に触れていきます。それにより、日本のよい面やおかしな面が見えてくることでしよう。この授業が、皆さんの国際人としての感覚を少しでも育てるものであるように思っています。</p> <p>具体的には、ドイツの歴史と文化について勉強します。文化というのは、哲学や文学などいわゆるお高いもののみならず、現代より身近なもの、漫画や芸能や政治などについても扱う予定です。またみなさんの興味をお聞きして、そのつど自由に話題を変えるつもりです。決して固く考えずに気軽に来て下さい。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性		◎					
到達目標	<p>① 社会人として常識的なマナーのなかで授業に参加できる ② ドイツの食や音楽、祭礼などの文化を映像を見ながら学ぶ ③ ドイツの自然遺産を知り、その地理的特徴を知る ④ ドイツ人らしさ、ドイツ人気質を文化や歴史と関連付けて考えられる ⑤ ドイツと日本を比較しながら考察する</p>						
テキスト(教科書)	毎回、プリントを配布します。						
参考書および参考文献	田村光彰他『現代ドイツの社会・文化を知る為の48章』(明石書店) 2003年 ISBN4-7503-1712-8 C0336 * あくまで参考書です。購入の必要はなし。						
受講条件	特になし。ドイツをはじめヨーロッパに関心のある方は特に歓迎します。						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>事前学習：前の週に配布されたプリントの確認、講義ノートの整理、最確認。わからないところやさらに関心を持ったところを書籍やネットで調べる。(1回につき2時間)</p> <p>事後学習：授業中に説明したトピックについて配布資料をよく読んで、内容を整理するためにノートを確認する(1回につき1時間程度)。</p>						
成績評価	授業の最後にレポートを提出してもらいます。						
評価項目	割合	評価基準					
講義ノート	70%	授業で話されたことを適切に理解しているかどうか。					
感想・質問	30%	授業内容の理解を踏まえて、その内容を深め、さらに新たな関心を持っているかどうか。					
授業の実施方法と授業計画	<p>1回 [講義] ガイダンス 2回 [講義] ドイツってどんな国? 3回 [講義] ドイツの歴史(1) 4回 [講義] ドイツの歴史(2) 5回 [講義] ドイツの歴史(3) 6回 [講義] ドイツの哲学・文学(1) 7回 [講義] ドイツの哲学・文学(2) 8回 [講義] ドイツの哲学・文学(3) 9回 [講義] ドイツの哲学・文学(4) 10回 [講義] ドイツの現代(1) 11回 [講義] ドイツの現代(2) 12回 [講義] ドイツの現代(3) 13回 [講義] ドイツの現代(4) 14回 [講義] ドイツと宗教1 15回 [講義] ドイツと宗教2</p> <p>※講義ノートに書かれた質問は授業で取り上げ、お答えします。また、メールによる授業内容への質問も受け付けます。</p>						
ナンバリング	CPFM2019						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	41060		
科目	4106 ポルトガル語			授業種別	週間授業		
担当教員	田口 マユリ			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	ポルトガル語の初歩的なレベルを習得することを目標とする。日常生活や仕事、旅行先で必要な会話を学ぶことで、ポルトガル語に関する基礎知識や文法、聞き取る力を修得する。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性		◎					
到達目標	①ポルトガル語の基本的な発音と基礎的な文法事項を学び、基本的な挨拶表現と自己表現ができる ②特定の状況におけるポルトガル語が理解できる						
テキスト(教科書)	なし(授業内でプリントを配布する)						
参考書および参考文献							
受講条件	この講義は基礎知識の修得が目的のため、第1回目の講義にてレベルを図る小テストを実施します。 その結果により、一定のレベル以上の学生は履修が許可されない場合があります。						
事前・事後学習(内容・時間)	事前・事後学習は毎回4時間程度行うこと。 ・毎回の授業の復習を行う。(1時間程度) ・配布されたプリントなどを予習を行う。(1時間程度) ・ポルトガル語での自己紹介や挨拶、簡単な会話ができるように、ポルトガル文化に関する読み物などに目を通す。(1時間程度)						
成績評価	正当な理由なく5回以上欠席した者は期末筆記試験の受験資格を失います。 期末筆記試験、授業態度、参加等 総合的に評価する。						
	皆さんスタートラインは同じです。日本にはブラジル人がたくさんいます。これから友達を増やしたい、将来仕事に役立つかもしれない、ブラジルのポルトガル語に興味あるという方は大歓迎です。 皆さんのペースに合わせて授業を進みますので、安心して参加してください。						
評価項目		割合		評価基準			
期末試験		80%		筆記試験にて講義内容についての理解度を評価する。			
授業中の課題		20%		課された練習問題に適切に解答できるかを評価する。			
授業の実施方法と授業計画	第1回(講義) ガイダンス、ブラジルはどんな国? 第2回(講義) ポルトガル語の文字と発音 第3回(講義) 人称代名詞・冠詞 第4回(講義) ser動詞の活用と用法 第5回(講義・演習) 指示詞、所有詞 第6回(講義) 復習 ・ 会話練習 第7回(講義) 数詞および複数形の作り方 第8回(講義・演習) 週・月・曜日 第9回(講義・演習) 時間の表現 ・ 色 第10回(講義・演習) 形容詞 第11回(講義) estar動詞・poder動詞 第12回(講義・演習) 小テスト・復習 第13回(講義) 会話をしましょう 第14回(演習) まとめ ・ 復習 第15回(演習) 振り返り・復習 第16回 試験 *質問や疑問全体については授業内でフィードバックを行う。 *期末筆記試験を行います。 *受講学生の習熟度により授業計画を変更することがあります。						
ナンバリング	CPFM1025						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	41080		
科目	4108 観光英会話 I			授業種別	週間授業		
担当教員	Stewart Gale			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	Travel English course for elementary students. All classes are taught in English.						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	△	◎					
到達目標	Students will learn how to confidently deal with a number of situations they may come across while travelling in foreign countries.						
テキスト (教科書)	Passport, Oxford University Press 2nd Edition, 2010, Angela Buckingham & Norman Whitney ISBN: 9780194718257						
参考書および参考文献	Students should bring an English dictionary.						
受講条件							
事前・事後学修 (内容・時間)	Students should review the English grammar they learned at Junior High School and High School, such as how to form questions and the appropriate usage of tenses (present / past / future etc.). Students should spend 60 minutes at home reviewing each class and preparing for the next week's class.						
成績評価							
Classwork 30%							
Final exam 70%							
評価項目		割合	評価基準				
Classwork		30%	Participation / Pronunciation				
Final exam		70%	Paper test				
授業の実施方法と授業計画	<p>Time will be allocated in every class for student feedback and questions. In addition to these core topics, there will also be time allocated to English language games and puzzles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - (Lecture, drill and pairwork) On an aeroplane and at airport immigration. 2 - (Lecture, drill and pairwork) Talking about family and asking permission to do things. 3 - (Lecture, drill and pairwork) Ordering food and at a bank. 4 - (Lecture, drill and pairwork) Asking for street directions. 5 - Travel documentary video and discussion. 6 - (Lecture, drill and pairwork) At a hospital and reserving a hotel room. 7 - (Lecture, drill and pairwork) Talking about your hometown and asking about tourist attractions. 8 - (Lecture, drill and pairwork) Talking about places you have been and talking about your interests. 9 - (Lecture, drill and pairwork) Making plans to meet. 10 - Travel documentary video and discussion. 11 - (Lecture, drill and pairwork) Shopping and bargaining. 12 - (Lecture, drill and pairwork) At the Post Office and retrieving lost property. 13 - (Lecture, drill and pairwork) Suggesting things to do and going to the airport. 14 - (Lecture, drill and pairwork) Talking about holiday experiences. 15 - Review. 						
ナンバリング	CPFM1004						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	41090			
科目	4109 観光英会話Ⅱ			授業種別	週間授業			
担当教員	Stewart Gale			単位数	1			
その他担当者								
授業概要	Travel English course for high elementary to lower intermediate and intermediate students. All classes are taught in English.							
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3					
ディプロマポリシーとの関連性	△	◎						
到達目標	Students will learn how to confidently deal with a number of situations they may come across while travelling in foreign countries and learn English useful for communicating with people from other countries.							
テキスト(教科書)	Passport 2, Oxford University Press, 2010, Angela Buckingham & Lewis Lansford ISBN: 9780194718226							
参考書および参考文献	Students should bring an English dictionary							
受講条件								
事前・事後学修(内容・時間)	Students should review the English grammar they learned at Junior High School and High School, such as how to form questions and the appropriate usage of tenses (present / past / future etc.). Students should spend 60 minutes at home reviewing each class and preparing for the next week's class.							
成績評価	Classwork 30% Final exam 70%							
評価項目	割合	評価基準						
Classwork	30%	Participation / Pronunciation						
Final exam	70%	Paper test						
授業の実施方法と授業計画	<p>Time will be allocated in every class for student feedback and questions. In addition to these core topics, there will also be time allocated to English language games and puzzles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - (Lecture, drill and pairwork) Self introductions and pair interviews. 2 - (Lecture, drill and pairwork) Textbook introductions and at airport immigration. 3 - (Lecture, drill and pairwork) Shopping and big numbers. 4 - (Lecture, drill and pairwork) Buying a train ticket and asking for help solving problems at a hotel. 5 - Travel documentary video and discussion. 6 - (Lecture, drill and pairwork) At tourist information and renting goods. 7 - (Lecture, drill and pairwork) Talking about your country and describing past experiences. 8 - (Lecture, drill and pairwork) At a hospital and ordering food in a cafe. 9 - (Lecture, drill and pairwork) Asking about tourist destinations and ordering food to take out. 10 - Travel documentary video and discussion. 11 - (Lecture, drill and pairwork) Understanding street directions. 12 - (Lecture, drill and pairwork) Talking about holiday experiences and asking for help. 13 - (Lecture, drill and pairwork) Checking out of a hotel and making plans to meet again. 14 - (Lecture, drill and pairwork) At airport check-in counter and talking about future plans. 15 - Review. 							
ナンバリング	CPGM1003							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期	授業コード	41100
科目	4110 TOEIC対策	授業種別	週間授業
担当教員	船井 純平	単位数	2
その他担当者			
授業概要	この授業はTOEIC対策を通して、英語で書かれたものを正しく理解する力、また英語で話されているものを正確に聞き取り理解する力を身に付ける。TOEIC形式の問題演習を扱った教科書を使用してリスニングおよびリーディングの練習を行うのと同時に、海外のドラマ、映画で話されている英語を聞き取る練習を行い、実践的な英語力の向上を目指す。		
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎	◎
到達目標	(1)英文を正しく理解し、英語を正確に聞き取ることができる。 (2)基礎的な文法事項と様々な英語表現を理解できる。 (3)TOEICの問題形式を理解する。		
テキスト(教科書)	Preparation for the TOEIC Test『はじめてのTOEICテスト』南雲堂 ISBN9784523178309		
参考書および参考文献	適宜、指示する。		
受講条件	特になし。		
事前・事後学修(内容・時間)	毎授業前に教科書の指定箇所を予習しておくこと (毎回1.5時間程度) 毎授業後に学習した内容について復習すること (毎回1.5時間程度)		
成績評価	原則として毎回出席すること。中間試験(40%)、期末試験(40%)、授業中の課題(20%)をあわせて評価する。なお、遅刻、早退および受講態度不良の場合は減点の対象となる。		
評価項目	割合	評価基準	
中間試験	40%	筆記試験により、授業内容をどの程度理解したかを評価する。	
期末試験	40%	筆記試験により、授業内容をどの程度理解したかを評価する。	
授業中の課題	20%	授業中の活動への取り組みについて評価する。	
授業の実施方法と授業計画	<p>* 中間試験・期末試験は採点後速やかに返却し、授業内で解説を行う。</p> <p>1回目(講義) 授業ガイダンス 2回目(講義・演習) Lesson 1・2 (Airport・Travel) 3回目(講義・演習) 英語のリズムについて / リスニング (situation comedy①) 4回目(講義・演習) Lesson 3・4 (Train Station・Coffee Shop) 5回目(講義・演習) 口語表現①～④ (日課) / リスニング (situation comedy②) 6回目(講義・演習) Lesson 5・6 (Restaurant・Bank) 7回目(講義・演習) 口語表現⑤ (健康) / リスニング (situation comedy③) 8回目(演習) 中間まとめ 9回目(講義・演習) リスニング(映画①) 10回目(講義・演習) リスニング(映画②) 11回目(講義・演習) Lesson 7・8 (Clinic・Advertisement) 12回目(講義・演習) コロケーション / リスニング (situation comedy④) 13回目(講義・演習) Lesson 9・10 (Sightseeing・Weather Information) 14回目(講義・演習) 口語表現⑥ (ビジネス) / リスニング (situation comedy⑤) 15回目(演習) 期末まとめ 16回目(講義) 復習</p> <p>*ただし受講生の習熟度によって内容を変更することがある。</p>		
ナンバリング	CPFM1005		

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	41110		
科目	4111 観光ビジネス			授業種別	週間授業		
担当教員	辰巳 智行			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>この講義は、日本国内の地理を学び、旅行の基礎知識として習得することを目的とする。</p> <p>全国各地の景勝地、名産品、行事、祭などを地図と結びつけながら、理解することを目標とする。まず、地図や教科書を利用して、全国の地形や観光地の位置関係を把握する。後半では、自ら旅行計画を立て、それをプレゼンテーションを行う。さらに、プレゼンテーションを受講者間でお互いに評価とディスカッションを実施する。そして、よりよいものを完成させるという流れで進める。</p> <p>「旅行地理検定試験」に対応する講座である。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性		○	◎				
到達目標	<p>(1) 日本地理の基本について理解すること</p> <p>(2) 日本国内の観光地を把握すること</p> <p>(3) 日本国内の観光地を紹介できること</p>						
テキスト(教科書)	指定はしない(適宜参考書を紹介する)						
参考書および参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・ ジェイティビィ(ブリッキング)編, 2018, 『るるぶ 地図でよくわかる 都道府県大百科』ジェイティビィ(ブリッキング) (ISBN:978-4533128868) . ・ JTB総合研究所『すぐに役立つ 国内旅行地理ベーシック300+α (第23版)』JTB総合研究所 (ISBN: 978-4902772982) 						
受講条件	特にありません。						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>予習は、次回講義内容の範囲で、テキストの問題を解き、何が「わからない」ことなのかを確認すること(2時間×9回)。</p> <p>講義は予習を前提とする。復習は、反復学習や類似問題の練習を行うこと(3時間×9回)。</p> <p>学習に必要なプリント等を配布する場合がある。</p> <p>このほか、プレゼンテーションの準備および修正(4時間×2回)、定期試験の用意(7時間)が最低限もとめらる。</p>						
成績評価	講義中の取組・課題、プレゼンテーション報告、定期試験を合わせて評価する						
評価項目	割合	評価基準					
講義中の取組・課題	30%	講義内での課題・事前事後学修でのプリント課題・講義への参加貢献を評価する					
プレゼンテーション報告	30%	観光地の旅行計画を作成し、プレゼンテーションを評価する					
定期試験	40%	地理や観光に関する知識の理解度を評価する					
授業の実施方法と授業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受講者の人数や関心、習熟度等の理由で、講義の内容や順序を変更することもある ・ 本科目は、主に講義形式と反転授業を併用する ・ 講義に関する質問やコメントは、講義中や講義前後の時間を利用すること。課題については、採点してフィードバックを全体あるいは個別に行う。 <p>第1回【講義】 ガイダンス</p> <p>第2回【講義】 中部地方(1)</p> <p>第3回【講義】 中部地方(2)</p> <p>第4回【講義】 近畿地方</p> <p>第5回【講義】 中国地方</p> <p>第6回【講義】 四国地方</p> <p>第7回【講義】 九州地方</p> <p>第8回【講義】 関東地方</p> <p>第9回【講義】 東北地方</p> <p>第10回【講義】 北海道地方</p> <p>第11回【講義】 観光地紹介プレゼンテーション(1)</p> <p>第12回【講義】 観光地紹介プレゼンテーション(2)</p> <p>第13回【講義】 観光地紹介プレゼンテーション(3)</p> <p>第14回【講義】 プレゼンテーションについてのディスカッション</p> <p>第15回【講義】 まとめ</p>						
ナンバリング	CPFM1006						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期		授業コード	41500			
科目	4150 食の歴史と文化		授業種別	週間授業			
担当教員	朝倉 由美子		単位数	2			
その他担当者							
授業概要	<p>・私たちが食べている食品のルーツや伝播の背景を知り、その結果今の食文化があることを解説する。</p> <p>・日本をはじめ世界各国にはそれぞれの食文化があり、それらは風土や歴史の中で生まれ、時代と共に変化し、今に受け継がれている。</p> <p>しかし、昨今は伝統や地域性、そして季節感が薄れ、心が満たされない食環境の変化もある。ここでは、さまざまな食の歴史と多様化してきた食文化の現状と歴史的環境的背景等を理解し、これからの食環境と人々のつながりについて考える力を培う。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性		◎					
到達目標	<p>・世界における食品の伝播の歴史を学び、現在の食との関係を整理することができる。</p> <p>・日本の食の変遷をたどり、行事や節句における食の伝承を理解して示することができる。</p> <p>・世界における代表的な国の料理の誕生の背景には長い歴史の変遷が関わっていることを理解する。</p> <p>・食環境の現状と問題点とそれに対する自らの行動について述べるができる。</p>						
テキスト(教科書)	指定テキストはありませんが、各回の開始時にスライドの資料を配布します						
参考書および参考文献	<p>・「食文化入門 百問百答」岡田哲 東京堂出版 ISBN4-490-20509-0</p> <p>・「日本の食文化」江原絢子 アイ・ケイ コーポレーション ISBN978-4-87492-266-8</p> <p>その他、食環境や食文化に関するニュース(情報や新聞記事など)や出版物</p>						
受講条件	食のルーツ、食の現状に関心がある						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>事前学修</p> <p>・各回の授業内容に関連する時代に起きた歴史(日本史・世界史)を調べ直し、時代背景を確認しておく。(2時間/回)</p> <p>事後学修</p> <p>・各回の授業で時代の流れと食文化の関係を学んだことをもとに課題レポートをまとめる。(1.5時間/回)</p> <p>・各回のテーマにおける自らの食生活について考えまとめる(0.5時間/回)</p>						
成績評価	筆記試験と課題レポートの総合評価とする						
	原則として毎回出席することとする。						
	但し、自らの責めを負わない理由以外の遅刻早退や劣悪な受講態度などを減点の対象とする場合がある。						
評価項目		割合	評価基準				
筆記試験		60%	講義(理論)の理解度を確認する				
課題レポート		40%	課題に対する適切な内容や記述になっているか評価する				
授業の実施方法と授業計画	<p>1回(講義) ガイダンス 授業の進め方 「和食」がユネスコ無形文化遺産になったわけ</p> <p>2回(講義) 原始、古代 日本人の暮らし方と食料の確保</p> <p>3回(講義) 奈良・平安時代 どんな食事をしてたのか</p> <p>4回(講義) 鎌倉・室町・安土桃山時代 武士社会となって 何が変わったか</p> <p>5回(講義) 江戸時代 日本料理の完成へ</p> <p>6回(講義) 節句 暦と行事食 正月料理の食材について</p> <p>7回(講義) 明治～昭和時代 前編 開国から洋食化</p> <p>8回(講義) 後編 昭和～戦後からの大きな変化</p> <p>9回(講義) 中国料理の4大料理の味の特徴</p> <p>10回(講義) 西洋料理 古代ギリシャ・ローマ</p> <p>11回(講義) フランス料理が西洋料理の代表になるまで</p> <p>12回(講義) 新大陸発見が世界の料理にもたらしたのも 主な国の料理の特徴</p> <p>13回(講義) 洋菓子の歴史</p> <p>14回(講義) テーブルセッティング フランス式とイギリス式のマナー比較 中華料理と日本料理の作法など</p> <p>15回(講義) SDGsの食に関連する項目について考える まとめ</p> <p>課題レポートはコメントを入れて返却します ただし、受講生の習熟度により授業計画を変更することもある</p>						
ナンバリング	CPDM1012						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	41510		
科目	4151 製菓実習			授業種別	週間授業		
担当教員	小松 浩			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>1.市販の菓子を自らの手で作ることで細かなテクニックを習得する際の楽しさや難しさを、実践を通して学ぶ。</p> <p>2.和菓子を中心に行うが、一部に洋菓子も取り入れ、和菓子独特の食材や、洋菓子の食材の扱い方の違いについて学ぶ。</p> <p>※この科目は当該授業内容に関して製菓衛生師を持ち、製菓実務経験を有する教員が講義実習を行う科目である。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性		◎					
到達目標	<p>1.材料の正しい計量方法を学び、スムーズな計量・分配ができる。</p> <p>2.食材について理解を深め、それぞれの用途に合った使い方をすることができる。</p> <p>3.担当講師の説明を理解すると共にデモンストレーションを見ながら作業工程を把握し、段取りよく実習を行うことができる。</p> <p>4.グループワークを通して仲間と意思の疎通を図りながら実習を進めていき、より良い人間関係を構築することができる。</p> <p>5.製菓の実習を通して、自己実現の喜びや達成感を味わうことができる。</p>						
テキスト(教科書)	開始時にレシピのプリントを配布する。						
参考書および参考文献	授業中に紹介する。						
受講条件	遅刻をしないで出席できること。デモンストレーションはメモを取りながら受講できること。						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>予習・復習の内容</p> <p>①毎授業で扱った食材や菓子について課題を見つけて調べてまとめる。(第2回~14回/0.5時間)</p> <p>②毎授業後に実習のまとめとして写真やイラスト入りでノートを完成させる。(第2回~14回/0.5時間)</p> <p>③1回ごとの実習内容が自分のものとなるよう繰り返し練習する。(第2回~14回/1時間)</p> <p>④定期試験前に実習した内容の復習を行う。(第14回~15回/2時間)</p>						
成績評価	原則として毎回出席すること。定期試験・課題レポートの提出を通して、実習の到達目標がどの程度達成できているかを評価する。なお、実習に対して持ち物等の準備を忘れたり、受講態度によっては減点の対象となることがある。						
評価項目		割合	評価基準				
課題レポート・実習ノート		30%	授業内容の整理技能・研究意欲を確認する。				
実技試験		30%	技術の習得度を確認する。				
定期試験		40%	筆記試験により授業の理解度を確認する。				
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 (講義)ガイダンス(調理室の使い方含む) 授業の進め方、受講ルールについての注意点、持ち物の確認 提出物についての説明、副教材(参考書)等の紹介など</p> <p>講義:和菓子作りにおける食材について(豆、砂糖、粉もの等)</p> <p>第2・3回 (講義・実習) 春の菓子 その1 桜餅</p> <p>第4・5回 (講義・実習) 春の菓子 その2 練りきり:桜・梅 そのほか</p> <p>第6・7回 (講義・実習) 五節句の菓子 桃の節句:いが饅頭、端午の節句:柏餅</p> <p>第8・9回 (講義・実習) 夏の和菓子 水羊羹 くず桜ほか</p> <p>第10・11回 (講義・実習) 洋菓子 シュークリーム 生地とカスタードクリームの作り方</p> <p>第12・13回 (講義・実習) 洋菓子 ゼラチンを使った菓子 パパロア、ムース ほか</p> <p>第14・15回 (実習) 実技試験 練りきり(予定) 衛生管理(大掃除)</p> <p>レポート・ノートはコメントを入れて返却する。 *ただし受講学生の習熟度・実習材料等の都合により授業計画を変更することもある。</p>						
ナンバリング	CPDM2017						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期		授業コード	41520			
科目	4152 食と健康		授業種別	週間授業			
担当教員	西山 千穂子		単位数	2			
その他担当者							
授業概要	<p>人は何のために「食べる」のか。本来は「生きる」ためだったが、今では外食や食品加工産業が盛んとなり、「嗜好」が優先している。その結果食べる量や内容の選択を誤り、食べ過ぎや偏り等で様々な生活習慣病を発症する人が増えている。将来そうならないようにするために基本的な食教育科目として開講する。</p> <p>この科目では食事から取り入れる五大栄養素の基礎知識と食べ物と身体の仕組みについて学び、栄養素の過不足がどんな健康障害をもたらすのか理解する。そして、自身の食事診断も行い、「バランスのよい食事を摂る」とはどういうことが、食品選択とも関連して考える。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性		◎					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養素の基本的な知識を食品と関連させて分類することができる。 ・食生活に関連する健康情報をもとに、「糖質ダイエットの仕組み」「脂質の正しい摂り方」を理解できる。 ・食生活が乱れると健康にどのように関係するのかを理解し、述べることができる。 ・食生活の実態を知ることで、必要な食改善方法を考え実行することができる。 ・食生活の問題点を改善する力を身につけることができる。 						
テキスト(教科書)	<p>書 名: オールガイド食品成分表2023 編 著: 実務出版編集部 出版社: 実務出版 ISBN: 978-4-407-35741-7</p>						
参考書および参考文献							
受講条件	特になし。						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>事前学修(2時間/回) ・次回の授業範囲を示すので、内容を確認したり下調べをしておく。</p> <p>事後学修(2時間/回) ・授業後に出す課題についてレポートを作成する。</p>						
成績評価							
筆記試験とレポートの総合評価とする	原則として毎回出席することとする。但し、受講態度によっては減点の対象となることがある。						
評価項目	割合	評価基準					
定期試験	70%	筆記試験によって講義内容の理解度を確認する。					
課題レポート	30%	課題に対して適切な内容になっているかを確認する。					
授業の実施方法と授業計画	<p>1回(講義) 食事バランスガイドで普段の食生活を振り返る 食品成分表の使い方 2回(講義) 「良質なたんぱく質」とは?たんぱく質を効率よく摂るため 3回(講義) 健康に影響を及ぼす油脂の選び方 4回(講義) 力や体温になるためのエネルギー源となる糖質 5回(講義) 様々な生理作用をもつ食物繊維の摂り方と摂取量の現状 6回(講義) 水に溶けるビタミン 7回(講義) 油に溶けるビタミン 8回(講義) 過剰摂取になりがちなミネラル、摂取不足になりやすいミネラル 9回(講義) ライフステージごとの食事摂取基準 BMI計算からみる肥満とやせ 10回(講義) 1食分の栄養価計算に挑戦 市販食品のエネルギー量を確認 11回(講義) 保健機能食品について 12回(講義) 食中毒 13回(講義) 食物アレルギー 14回(講義) 食の選択 食品添加物・遺伝子組み換え食品・ゲノム食品 15回(講義) 生活習慣病の理解と予防や改善のための食生活 16回(筆記試験)</p> <p>課題レポートは添削して返却します ただし、受講生の習熟度により授業計画を変更することもある</p>						
ナンバリング	CPDM2018						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	41530			
科目	4153 クッキングI			授業種別	週間授業			
担当教員	黒柳 久江			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	<p>現代では日常の食事は、自ら調理をしなくても簡単に食べ物が手に入る環境になっている。しかし、調理済みのものをそのまま食べるのではなく、自らが少しでも手を加えることにより「胃袋だけを満たす「食餌」から「心も満たす「食事」」に変わらう。また家庭教育の中で食事作りに参加する機会が減少したことに「料理は苦手」と思い込みも否めない。</p> <p>昨今、炭水化物に偏った、野菜と魚の摂取不足の食事が増えており、生活習慣病との関係が懸念されている。それを踏まえ、この科目で野菜や魚の食材を取り入れた調理経験を増やす機会とする。そして基本的な調理技術、食材の扱い方から仕上げまでの知識や技術を学び、料理を作る楽しさと自信を体得する。</p> <p>クッキングIでは秋から冬の季節を考慮した食材を使用し、料理やお菓子など3～4品程度の調理実習を行う。</p>							
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3					
ディプロマポリシーとの関連性		◎						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・基本となる調理技術と食材の扱い方を習得する。 ・複数献立の調理にかかる時間と手順を考えて取り掛かることができる。 ・食品の衛生に気を配りながら進めることができる。 ・出来上りに気に気を配り、料理の完成度を上げることができる。 							
テキスト(教科書)	毎回のレシピはプリントして配布する。							
参考書および参考文献	雑誌、ネット、TV、料理書など							
受講条件	<ul style="list-style-type: none"> ・料理技術を習得する意欲がある。 ・作って食べることが好きである。 ・実習は遅刻や無断欠席をしない。 ・忘れ物をしない。 							
事前・事後学修(内容・時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・前授業で配布されたプリントの課題をやっておく。※予習(第2～14回/各1時間程度) ・自分の調理ノートを完成させる。(実習の記憶が消えないうちに毎回まとめる習慣をつける) ※ 配布された資料(レシピ)に調理のポイント、留意点等を分かりやすく整理する。 ※ 作ったとき食べたときの反省や感想を記入し、仕上げた料理の写真を貼付する。 ※復習(第2～14回/各0.5時間程度) ・実技試験練習とまとめ(3時間以上) ・料理の習得は経験を重ねることである。自宅等で再現する。(15回の中から3回分以上/各2時間) 							
成績評価	筆記及び実技試験、調理ノートの総合評価							
	ただし、実習による技術の習得が主目的なので、遅刻や早退、劣悪な受講態度は減点の対象となることがある							
評価項目	割合	評価基準						
筆記試験	40%	調理の理論の理解度の確認をします						
実技試験	25%	課題の完成度を確認します						
調理ファイル	35%	調理ファイルの完成度を評価します						
授業の実施方法と授業計画	<p>各回2コマずつで開講し、実習は2コマ連続で行う</p> <p>1回 1限【講義】：ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習の計画、献立について ・ノート提出・実習の持ち物、特別教材費などについて ・その他 調理に取り掛かる時の注意点 身なりや食の安全など ・配布プリントで調理実習の基本や盛り付けについて確認 <p>2限【実習】日本料理 菜飯・田楽(豊橋の郷土料理)/みそ汁(煮干しSDGs)/わらび餅</p> <ul style="list-style-type: none"> ※基本切り・だしの取り方 <p>3回【実習】イタリア料理 ピッツァ/バーニャカウダ/パンナコッタ 他 ※手作り生地</p> <p>4回【実習】お弁当 キャラおにぎり/たこさんウインナー/ピーマンとチーズ肉巻き 他</p> <p>5回【実習】中国料理 餃子/麻婆豆腐/酸辣湯/アンズケーキ(アーモンドクッキー)</p> <p>6回【実習】韓国料理 チヂミ/サムギョプサル(焼肉)/ヨツカンジョン(韓国伝統菓子)/りんご茶</p> <p>7回【実習】缶詰料理 トマト煮プレート(さば缶とトマト缶)/コンボータージュ/フルーツゼリー</p> <p>8回【実習】エスニック料理 ガバオライス/トムヤンクン/カノムカイクリームケーキ※タイ</p> <p>9回【実習】フランス料理 カボチャのポターージュ/アジのムニエル/クリームブリュレ</p> <p>10回【実習】インド料理 ナン/ココナッツチキンカレー/アチャール/ラッシー ※手作りナン</p> <p>11回【実習】作ってほしい料理ランキングの中から クラタン/ポトフ/チョコレートムース</p> <p>12回【実習】ひな祭り料理 ちらし寿司/小松菜の辛し和え/潮汁/三色ゼリー</p> <p>13回【実習】クリスマス料理 フルスケット/ローストチキン/ほうれん草のポターージュ 他</p> <p>14回【実習】正月料理 雑煮/おせち料理 ※正月料理の特徴・かつおのだし(SDGs?)の取り方</p> <p>15回【実習】実技試験/ケンパ 大掃除</p> <ul style="list-style-type: none"> ※電子レンジ料理を4回～14回の中に何品か加えていく予定 <p>★課題プリント・レポートの返却をする際に、授業内で解説を行う。また、毎回の実習時に改善点を示すことでフィードバックをする</p> <p>★教材の入手状況や受講生の習熟度により授業計画を変更することもある</p>							
ナンバリング	CPDM1013							

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	41540		
科目	4154 クッキングⅡ			授業種別	週間授業		
担当教員	黒柳 久江			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>現代の日常の食事は、利便性を追求した加工品や半加工品等が増え、食事の支度の手間は省力化の傾向にある。そのため、献立の組み立てや包丁の扱い、段取り以前に食事の準備さえも経験不足のままで社会人になるケースも多い。</p> <p>さらに野菜と魚の摂取不足の食事に偏っている現状は、生活習慣病への影響も懸念される。これは野菜や魚の調理経験不足とも関係があるようだ。</p> <p>この科目は、時代の流れを意識しながら、基本的な調理技術だけでなく、バランスの良い食事作り、さらに食材(野菜・魚を含む)の扱いから仕上げまでの技術や知識を習得する。そして、料理をすることの楽しさと自信を体得する。</p> <p>クッキングⅡはⅠに引き続き、春から夏の季節を考慮した食材を使用し、料理やお菓子など3～4品程度の調理実習を行う。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性		◎					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・基本となる調理技術と食材の扱い方を習得する。 ・複数献立の調理にかかる時間と手順を考えて取り掛かることができる。 ・食品の衛生に気を配りながら進めることができる。 ・出来上がりに気を配り、料理の完成度を上げることができる。 ・調理実習の経験や知識の取得を通して、時代に即した人材、一個人としての意識を高める。 						
テキスト(教科書)	毎回のレシピはプリントして配布する。						
参考書および参考文献	雑誌、ネット、TV、料理書など						
受講条件	<ul style="list-style-type: none"> ・料理技術を習得する意欲がある。 ・進んで環境整備や衛生管理ができる。 ・実習は遅刻や無断欠席をしない。 ・忘れ物をしない。 						
事前・事後学修(内容・時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・前授業で配布されたプリントの課題をやっておく。※予習(第2～14回/各1時間程度) ・自分の調理ファイルを完成させる。(実習の記憶が消えないうちに毎回まとめる習慣をつける) ※ 配布された資料(レシピ等)に調理のポイント、留意点等を分かりやすく整理する。 ※ 作ったとき食べたときの反省や感想を記入し、仕上げた料理の写真を貼付する。 ※復習(第1～14回/各0.5時間程度) ・実技試験練習とまとめ (3時間以上) ・料理の習得は経験を重ねることである。自宅等で再現する。 (15回の中から3回分以上/各2時間) 						
成績評価	筆記及び実技試験、調理ファイルの総合評価						
	ただし、実習による技術の習得が主目的なので、遅刻や早退、劣悪な受講態度は減点の対象となる						
評価項目	割合	評価基準					
筆記試験	40%	調理の理論の修得の確認をします					
実技試験	25%	課題の完成度を確認します					
調理ファイル	35%	調理ファイルの完成度を評価します					
授業の実施方法と授業計画	<p>各回2コマずつで開講し、実習は2コマ連続で行う</p> <p>1回 1限【講義】：ガイダンス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習の計画、献立について ・ノート提出・実習の持ち物、特別教材費などについて ・その他 調理に取り掛かる時の注意点 身なりや食の安全など ・配布プリントで調理実習の基本や盛り付けについて確認 <p>2限：実習室 実習室の使い方、厨房機器と設備の扱い 食品の安全な扱い方など 調理の基本・包丁の扱い方・食材料の切り方の確認</p> <p>2回【実習】日本料理 ①炊き込みご飯/だし巻き卵/みたらし団子 ※基本切りとだしの取り方</p> <p>3回【実習】日本料理 ② 筑前煮/茶碗蒸し/水まんじゅう ※野菜の飾り切り</p> <p>4回【実習】イタリア料理 カルボナーラ/ミネストローネ(パスタ抜き)/ティラミス</p> <p>5回【実習】韓国料理 ビビンバ/キムチチゲ/ホトク</p> <p>6回【実習】中国料理 ハオス(肉まん)/黄花湯/杏仁豆腐 ※肉まんの包み方</p> <p>7回【実習】スペイン料理 バエリア/トルティーヤ/ポルポロン ※イカの扱い方</p> <p>8回【実習】フランス料理 ロールキャベツ/キッシュ/フォンダンショコラ</p> <p>9回【実習】エスニック料理 生春巻き/フー・ガー/チュー ※ベトナム料理</p> <p>10回【実習】ヴィーガン料理 大豆ミートハンバーグ/キヌアサラダ/バナナケーキ</p> <p>11回【実習】缶詰料理 トマト煮プレート(さば缶とトマト缶)/コンポータージュ/フルーツゼリー</p> <p>12回【実習】災害(防災)食 シンガポールライス?/塩昆布キャベツ/オレンジゼリー ※ポリ袋</p> <p>13回【実習】作ったほしい料理クッキングの中から サバの味噌煮/肉じゃが/白玉ぜんざい</p> <p>14回【実習】ホームパーティー料理 手まり寿司/ミートローフ/カブレゼ/コーヒゼリー 他</p> <p>15回【実習】実技試験 おにぎり/鮫腹きゅうりの酢の物 大掃除</p> <ul style="list-style-type: none"> ※電子レンジ料理を4回～14回の中に何品か加えていく予定 <p>★課題プリント・レポートの返却をする際に、授業内で解説を行う。また、毎回の実習時に改善点を示すことでフィードバックをする</p> <p>★教材の入手状況や受講生の習熟度により授業計画を変更することもある</p>						
ナンバリング	CPDM2019						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	41550		
科目	4155 生活空間デザイン			授業種別	週間授業		
担当教員	松井 由紀美			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>・食空間を中心として、インテリア、カラーコーディネート、テーブルコーディネート、フラワーアレンジメントなど、生活を豊かにできるような知識、スキルを学ぶ。</p> <p>・食で学ぶ項目（和食、洋食、フランス料理、金魚、リネンなど）について、歴史や使用方法を学ぶ。</p> <p>・配色やカラーイメージを学び、インテリアやテーブルコーディネートに活かせるように実習を行う。</p> <p>・国内外の歳時記や行事、人生儀礼を学ぶ中で、一般教養を身に付ける。</p> <p>・開甲なビュッフェ/パーティー空間を作り、もてなされるときのマナー体験をする。</p> <p>※この科目は当該授業内容に関するテーブルコーディネート・ディスプレイの実務経験有する教員が経験を活かして講義などを行う授業です。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎	◎	△				
到達目標	<p>・社会人としての一般教養、マナーを身に付け、自分らしい暮らしの楽しみ方を発見し、生活に活かすことができる。</p> <p>・実習や体験を通して、食空間演出の知識を身に付ける。</p> <p>・おもてなしすることのホスピタリティ、招かれた時の楽しみ方を理解し、企画することができる。</p>						
テキスト(教科書)	毎回、プリントを配布して、テキストとします。						
参考書および参考文献	<p>・TEXT BOOKテーブルコーディネート改訂版 丸山洋子著 発行:南叢しい食卓</p> <p>・TALK食空間コーディネーターテキスト3級 NPO法人食空間コーディネーター協会</p>						
受講条件	特にはありませんが、別途教材費が必要です。(2,700円)						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>適宜指示します。</p> <p>事前・事後学修は基本4時間程度となります。</p> <p>授業内でやりきれなかったことが、課題になります。</p> <p>例えば、配色ワークやテーブルコーディネートのプランニングなどです。</p> <p>授業内にやり残したことが、できなかったことが中心となります。</p> <p>第 5回 配色ワーク 60分程度</p> <p>第 6回 プランニングシート① 30分程度</p> <p>第 7回 紅茶のレポート 30分程度</p> <p>第 8回 配色イメージ 60分程度</p> <p>第 9回 プランニングシート② 30分程度</p> <p>第10回 プランニングシート③ 30分程度</p> <p>第11回 家庭の行事レポート① 30分程度</p> <p>第12回 家庭の行事レポート② 30分程度</p> <p>第13回 プランニングレポート 30分程度</p> <p>第14回 パーティー体験レポート 30分程度</p> <p>上記以外にも課題を出すことがあります。</p>						
成績評価	<p>原則として毎回出席すること、授業の到達目標がどの程度達成できているかで評価します。</p> <p>授業内に実施する小テスト(チェックリスト)、課題やレポートなどの提出物で評価します。</p> <p>なお、遅刻・早退、欠席な授業態度などは、減点の対象となる場合があります。</p>						
評価項目		割合	評価基準				
授業内に行う小テスト(チェックリスト)		40%	授業内容を理解しているか小テスト(チェックリスト)の点数で評価する。次の授業で、受講生全体に対して、理解の薄かったところや疑問点に答える。				
課題(提出物)		60%	まずは、設定された期限内に、課題やレポートを提出すること。そのうえで、課題に対する適切な内容・記述になっているかを評価する。				
授業の実施方法と授業計画	<p>第01回 【講義】生活空間デザイン概論-食空間コーディネートとは(身体スケール)(自己紹介・授業についてのオリエンテーションも含む)</p> <p>第02回 【講義】アイテムⅠ-陶磁器(和食器・洋食器)</p> <p>第03回 【講義】アイテムⅡ-ガラス器・漆器・カトラリー</p> <p>第04回 【講義】アイテムⅢ-食卓装飾品・照明と哺育</p> <p>第05回 【講義】色彩について①-カラーシステムについて 実習:配色ワーク</p> <p>第06回 【講義】おもてなし料理1-日本料理・西洋料理・中国料理 実習:プランニングシートの書き方とプランニング①</p> <p>第07回 【講義】おもてなし料理2-酒類、飲料類について 実習:テーブルと紅茶について</p> <p>第08回 【講義】色彩について②-リネンと配色イメージについて 実習:配色イメージ</p> <p>第09回 【講義】コーディネート1-和食卓(一汁三菜)・箸 実習:和のテーブルセッティングとマナー</p> <p>第10回 【講義】コーディネート2-食空間のあり方 実習:洋のテーブルセッティングとマナー</p> <p>第11回 【講義】コーディネート3-歳時記と年中行事(春夏編) 実習:グループプランニング①</p> <p>第12回 【講義】コーディネート4-歳時記と年中行事(秋冬編) 実習:グループプランニング②</p> <p>第13回 【講義】コーディネート5-ビュッフェテーブル 実習:フラワーアレンジメント</p> <p>第14回 【講義】コーディネート6-パーティーについて 実習:ビュッフェ/パーティー体験</p> <p>第15回 【実習】コーディネート7-テーブルコーディネート発表(グループごとのテーブル作成とプレゼンテーション)</p> <p>ただし、受講生の習熟度により授業計画を変更することもある。</p> <p>課題および授業内の小テスト(チェックリスト)については、次の授業で全体の理解の薄かったところや疑問点に対してフィードバックを行います。</p>						
ナンバリング	CPDM1014						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	41630		
科目	4163 茶道 I			授業種別	週間授業		
担当教員	伊藤 敦子			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	<p>本授業では、茶道(本学は茶道南坊流)点前を学ぶことにより、学習過程で礼儀・作法を体得し、もてなしの精神を養うことを目的とする。茶道学習のはじめの段階として、まず点前を学び、次の段階では主人と客が相互にもてなすことを実践する。茶道具・掛物・季節の花などと接することで、日本の伝統文化についての基礎知識を獲得する。</p> <p>また、創造祭で茶会に参加し、授業の集大成として主人と客の心得を体験する(希望者)。</p> <p>※この科目は茶道南坊流教授職資格を有する教員が講義等を行う科目です。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎	◎					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 茶道を通して、礼儀・作法を体得し、もてなしの精神を養うことができる。 2. 茶道の基本を習得できる。 3. 茶道を通して、日本の伝統文化の基礎知識を獲得できる。 						
テキスト(教科書)	テキスト:教科書なし。その都度プリントを配布する。						
参考書および参考文献							
受講条件	なし						
事前・事後学修(内容・時間)	授業で学んだ内容について、毎回1.5時間程度の復習と次回授業前の1.5時間程度の予習で、確実に実施できるようにすること(第2回~第15回)。						
成績評価	<p>原則として毎回出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているかを、実技テスト50%・確認小テスト50%で評価する。なお、遅刻・早退や劣悪な受講態度は、減点の対象とする場合がある。</p>						
評価項目	割合	評価基準					
実技テスト	50	授業内容の理解度を確認する。					
項目別実技確認	50	授業の取り組み具合、項目ごとの理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	<p>※毎時間、点前の作法を繰り返し練習する。</p> <p>※毎時間、季節の室礼(しつらい)を提示し、配布プリントで日本文化・行事を解説する。</p> <p>※実技確認小テストを5回実施する。小テスト実施後、改善点を各自に伝え、全体に対しても解説する。</p> <p>第1回【講義・実習】茶道(南坊流)について説明・お辞儀・挨拶・歩き方の学習 プリント配布(毎時)</p> <p>第2回【講義・実習】座り方・襪(障子)の開閉・床の間の拝見 帛紗さばき実習</p> <p>第3回【講義・実習】点前の基礎学習① 部分指導(茶器・茶杓・茶巾の扱い方)</p> <p>第4回【講義・実習】点前の基礎学習② 部分指導(茶先通し・茶碗のふき方) 【実技】実技確認小テスト① 帛紗さばきの確認</p> <p>第5回【講義・実習】盆点薄茶点前① 盆点前前半① 客に茶を出すまでの実習</p> <p>第6回【講義・実習】盆点薄茶点前② 盆点前前半② 菓子の取り方・茶の飲み方の実習 【実技】実技確認小テスト② 茶器・茶杓のあらため方確認</p> <p>第7回【講義・実習】盆点薄茶点前③ 盆点前前半③ 前半の総復習</p> <p>第8回【講義・実習】盆点薄茶点前④ 盆点前通し① 「盆点前」資料配布 【実技】実技確認小テスト③ 茶先とじの方法確認</p> <p>第9回【講義・実習】盆点薄茶点前⑤ 盆点前通し② 点前の細部・注意事項の確認</p> <p>第10回【講義・実習】盆点薄茶点前⑥ 盆点前通し③ 主客の心得を理解する 【実技】実技確認小テスト④ 茶碗の片付け方確認</p> <p>第11回【講義・実習】風炉小板薄茶点前① 点前前半① 柄杓扱いの説明と実習</p> <p>第12回【講義・実習】風炉小板薄茶点前② 点前前半③ 水指の扱い方実習 【実技】実技確認小テスト⑤ 柄杓の扱い方</p> <p>第13回【講義・実習】風炉小板薄茶点前③ 点前通し① 点前全体の流れを把握</p> <p>第14回【講義・実習】風炉小板薄茶点前④ 点前の細部・注意事項を確認</p> <p>第15回【講義・実習】実技テスト練習 盆点前後半の復習</p> <p>※ただし、受講学生の習熟度により、授業計画を変更することがある。 状況によりオンラインを使用する場合がある。</p>						
ナンバリング	CPDL1007						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	41631		
科目	4163 茶道 I			授業種別	週間授業		
担当教員	伊藤 敦子			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	<p>本授業では、茶道(本学は茶道南坊流)点前を学ぶことにより、学習過程で礼儀・作法を体得し、もてなしの精神を養うことを目的とする。茶道学習のはじめの段階として、まず点前を学び、次の段階では主人と客が相互にもてなすことを実践する。茶道具・掛物・季節の花などと接することで、日本の伝統文化についての基礎知識を獲得する。</p> <p>また、創造祭で茶会に参加し、授業の集大成として主人と客の心得を体験する(希望者)。</p> <p>※この科目は茶道南坊流教授職資格を有する教員が講義等を行う科目です。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎	◎					
到達目標	<p>1. 茶道を通して、礼儀・作法を体得し、もてなしの精神を養うことができる。</p> <p>2. 茶道の基本を習得できる。</p> <p>3. 茶道を通して、日本の伝統文化の基礎知識を獲得できる。</p>						
テキスト(教科書)	テキスト:教科書なし。その都度プリントを配布する。						
参考書および参考文献							
受講条件	なし。						
事前・事後学修(内容・時間)	授業で学んだ内容について、毎回1.5時間程度の復習と次回授業前の1.5時間程度の予習で、確実に実施できるようにすること(第2回~第15回)。						
成績評価	原則として毎回出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているかを、実技テスト60%・授業態度40%で評価する。授業態度によっては、減点の対象とする場合がある。						
評価項目	割合	評価基準					
実技テスト	50	授業内容の理解度を確認する。					
項目別実技確認	50	授業の取り組み具合、項目ごとの理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	<p>※毎時間、点前の作法を繰り返し練習する。</p> <p>※毎時間、季節の室礼(しつらい)を提示し、配布プリントで日本文化・行事を解説する。</p> <p>※実技確認小テストを5回実施する。小テスト実施後、改善点を各自に伝え、全体に対しても解説する。</p> <p>第1回【講義・実習】茶道(南坊流)について説明・お辞儀・挨拶・歩き方の学習 プリント配布(毎時)</p> <p>第2回【講義・実習】座り方・襖(障子)の開閉・床の間の拝見 帛紗さばき実習</p> <p>第3回【講義・実習】点前の基礎学習① 部分指導(茶器・茶杓・茶巾の扱い方)</p> <p>第4回【講義・実習】点前の基礎学習② 部分指導(茶先通し・茶碗のふき方) 【実技】実技確認小テスト① 帛紗さばきの確認</p> <p>第5回【講義・実習】盆点薄茶点前① 盆点前半① 客に茶を出すまでの実習</p> <p>第6回【講義・実習】盆点薄茶点前② 盆点前半② 菓子の取り方・茶の飲み方の実習 【実技】実技確認小テスト② 茶器・茶杓のあらため方確認</p> <p>第7回【講義・実習】盆点薄茶点前③ 盆点前半③ 前半の総復習</p> <p>第8回【講義・実習】盆点薄茶点前④ 盆点前通し① 「盆点前」資料配布 【実技】実技確認小テスト③ 茶先とつじの方法確認</p> <p>第9回【講義・実習】盆点薄茶点前⑤ 盆点前通し② 点前の細部・注意事項の確認</p> <p>第10回【講義・実習】盆点薄茶点前⑥ 盆点前通し③ 主客の心得を理解する 【実技】実技確認小テスト④ 茶碗の片付け方確認</p> <p>第11回【講義・実習】風炉小板薄茶点前① 点前半① 柄杓扱いの説明と実習</p> <p>第12回【講義・実習】風炉小板薄茶点前② 点前半② 水指の扱い方実習 【実技】実技確認小テスト⑤ 柄杓の扱い方</p> <p>第13回【講義・実習】風炉小板薄茶点前③ 点前通し① 点前全体の流れを把握</p> <p>第14回【講義・実習】風炉小板薄茶点前④ 点前の細部・注意事項を確認</p> <p>第15回【講義・実習】実技テスト練習 盆点前後半の復習</p> <p>※ただし、受講学生の習熟度により、授業計画を変更することがある。 状況によりオンラインを使用する場合がある。</p>						
ナンバリング	CPDL1007						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	41640		
科目	4164 茶道Ⅱ			授業種別	週間授業		
担当教員	伊藤 敦子			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	<p>本授業では、茶道(本学は茶道南坊流)点前を学ぶことにより、学習過程で礼儀・作法を体得し、もてなしの精神を確実にすることを目的とする。「茶道Ⅰ」で学んだ点前の学習をさらに深め、より深い日本の伝統文化の知識を獲得する。グループ毎に簡単な茶会を企画し、相互にもてなす茶会実習をおこなう。茶道Ⅱを受講した者は「茶道南坊流 初伝」資格を取得することができる(希望者・別途費用が必要)。</p> <p>また、創造祭で茶会に参加し、授業の集大成として主人と客の心得を体験する(希望者)。 ※この科目は茶道南坊流教授職資格を有する教員が講義等を行う科目です。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 茶道Ⅰの講義を通して学んだ礼儀・作法を、確実に実践することができる。 2. 茶道点前の基本を、さらに深めて学び、習得できる。 3. 茶道を通して学んだ日本の伝統文化の基礎知識を、生活やもてなしに応用できる。 						
テキスト(教科書)	テキスト:教科書なし。その都度プリントを配布する。						
参考書および参考文献							
受講条件	「茶道Ⅰ」の単位修得済みであること。						
事前・事後学修(内容・時間)	授業で学んだ内容について、毎回1.5時間程度の復習と次回授業前の1.5時間程度の予習で、確実に実施できるようにすること(第2回~第15回)。						
成績評価							
原則として毎回出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているかを、実技テスト40%・確認小テスト40%・レポート20%で評価する。なお、遅刻・早退や劣悪な受講態度は、減点の対象とする場合がある。							
評価項目	割合	評価基準					
実技テスト	40%	授業内容の理解度を確認する。					
レポート	20%	配布資料に、風炉小板薄茶点前の手順と注意点を記入する。					
項目別実技確認	40%	授業の取り組み具合、項目ごとの理解度を確認する。					
授業の実施方法と授業計画	<p>※毎時間、点前の作法を繰り返し練習する。 ※毎時間、季節の至礼(しつらい)を提示し、配布プリントで日本文化・行事を解説する。 ※グループ毎に茶会を立案・企画し、他グループをもてなす茶会を実施する。 ※レポート課題を提出する。レポートは詳しく添削して返却するとともに講義内で解説する。 ※実技確認小テストを4回実施する。小テスト実施後、改善点を各自に伝え、全体に対してもしっかり解説する。</p> <p>第1回【講義・実習】 風炉小板薄茶点前① 「茶道Ⅰ」の復習① プリント配布(毎時)</p> <p>第2回【講義・実習】 風炉小板薄茶点前② 「茶道Ⅰ」の復習② レポート資料配布 【実技】 実技確認小テスト① 帛紗のさばき方 確認</p> <p>第3回【講義・実習】 風炉小板薄茶点前③ 点前前半① 柄杓の扱い方実技実習</p> <p>第4回【講義・実習】 風炉小板薄茶点前④ 点前前半② 実技復習 【実技】 実技確認小テスト② 柄杓の扱い方 確認</p> <p>第5回【講義・実習】 風炉小板薄茶点前⑤ 点前通し① 水次の扱い方実習</p> <p>第6回【講義・実習】 風炉小板薄茶点前⑥ 点前通し② 水次の扱い方確認 【実技】 実技確認小テスト③ 水次の扱い方 確認</p> <p>第7回【講義・実習】 風炉小板薄茶点前⑦ 点前通し③ 点前全体の流れを確認</p> <p>第8回【講義・実習】 風炉小板薄茶点前⑧ 点前通し④ 総復習とグループ茶会の説明</p> <p>第9回【講義・実習】 色紙箱薄茶点前① 色紙箱の扱い方実習 【演習】 グループ茶会企画①(グループワーク)</p> <p>第10回【講義・実習】 色紙箱薄茶点前② 道具の出し方実習 【演習】 グループ茶会企画②(グループワーク)</p> <p>第11回【講義・実習】 色紙箱薄茶点前③ 点前通し④ 【演習】 グループ茶会企画③(グループワーク)</p> <p>第12回【実技】 確認小テスト④ 色紙箱点前確認 【演習】 グループ茶会企画④(グループワーク)</p> <p>第13回【演習】 グループ茶会① グループ毎に茶会を実施 他のグループをもてなす</p> <p>第14回【演習】 グループ茶会② グループ毎に茶会を実施 他のグループをもてなす</p> <p>第15回【講義・実習】 実技テスト練習 風炉小板点前 後半</p> <p>※ただし、受講学生の習熟度により、授業計画を変更することがある。 状況により、オンラインを使用する場合がある。</p>						
ナンバリング	CPDL1008						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	41641		
科目	4164 茶道Ⅱ			授業種別	週間授業		
担当教員	伊藤 敦子			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	<p>本授業では、茶道(本学は茶道南坊流)点前を学ぶことにより、学習過程で礼儀・作法を体得し、もてなしの精神を確実にすることを目的とする。「茶道Ⅰ」で学んだ点前の学習をさらに深め、より深い日本の伝統文化の知識を獲得する。グループ毎に簡単な茶会を企画し、相互にもてなす茶会実習をおこなう。茶道Ⅱを受講した者は「茶道南坊流 初伝」資格を取得することができる(希望者・別途費用が必要)。</p> <p>また、創造祭で茶会に参加し、授業の集大成として主人と客の心得を体験する(希望者)。 ※この科目は茶道南坊流教授職資格を有する教員が講義等を行う科目です。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 茶道Ⅰの講義を通して学んだ礼儀・作法を、確実に実践することができる。 2. 茶道点前の基本を、さらに深めて学び、習得できる。 3. 茶道を通して学んだ日本の伝統文化の基礎知識を、生活やもてなしに応用できる。 						
テキスト(教科書)	テキスト:教科書なし。その都度プリントを配布する。						
参考書および参考文献							
受講条件	「茶道Ⅰ」の単位修得済みであること。						
事前・事後学修(内容・時間)	授業で学んだ内容について、毎回1.5時間程度の復習と次回授業前の1.5時間程度の予習で、確実に実施できるようにすること(第2回~第15回)。						
成績評価							
原則として毎回出席すること。授業の到達目標がどの程度達成できているかを、実技テスト40%・確認小テスト40%・レポート20%で評価する。なお、遅刻・早退や劣悪な受講態度は、減点の対象とする場合がある。							
評価項目		割合	評価基準				
実技テスト		40	授業内容の理解度を確認する。				
レポート		20	配布資料に、風炉小板薄茶点前の手順と注意点を記入する。				
項目別実技確認		40	授業の取り組み具合、項目ごとの理解度を確認する。				
授業の実施方法と授業計画	<p>※毎時間、点前の作法を繰り返し練習する。 ※毎時間、季節の至礼(しつらい)を提示し、配布プリントで日本文化・行事を解説する。 ※グループ毎に茶会を立案・企画し、他グループをもてなす茶会を実施する。 ※レポート課題を提出する。レポートは詳しく添削して返却するとともに講義内で解説する。 ※実技確認小テストを4回実施する。小テスト実施後、改善点を各自に伝え、全体に対しても解説する。</p> <p>第1回【講義・実習】 風炉小板薄茶点前① 「茶道Ⅰ」の復習① プリント配布(毎時)</p> <p>第2回【講義・実習】 風炉小板薄茶点前② 「茶道Ⅰ」の復習② レポート資料配布 【実技】 実技確認小テスト① 帛紗のさばき方 確認</p> <p>第3回【講義・実習】 風炉小板薄茶点前③ 点前前半① 柄杓の扱い方実技実習</p> <p>第4回【講義・実習】 風炉小板薄茶点前④ 点前前半② 実技復習 【実技】 実技確認小テスト② 柄杓の扱い方 確認</p> <p>第5回【講義・実習】 風炉小板薄茶点前⑤ 点前通し① 水次の扱い方実習</p> <p>第6回【講義・実習】 風炉小板薄茶点前⑥ 点前通し② 水次の扱い方確認 【実技】 実技確認小テスト③ 水次の扱い方 確認</p> <p>第7回【講義・実習】 風炉小板薄茶点前⑦ 点前通し③ 点前全体の流れを確認</p> <p>第8回【講義・実習】 風炉小板薄茶点前⑧ 点前通し④ 総復習とグループ茶会の説明</p> <p>第9回【講義・実習】 色紙箱薄茶点前① 色紙箱の扱い方実習 【演習】 グループ茶会企画①(グループワーク)</p> <p>第10回【講義・実習】 色紙箱薄茶点前② 道具の出し方実習 【演習】 グループ茶会企画②(グループワーク)</p> <p>第11回【講義・実習】 色紙箱薄茶点前③ 点前通し④ 【演習】 グループ茶会企画③(グループワーク)</p> <p>第12回【実技】 確認小テスト④ 色紙箱点前確認 【演習】 グループ茶会企画④(グループワーク)</p> <p>第13回【演習】 グループ茶会① グループ毎に茶会を実施 他のグループをもてなす</p> <p>第14回【演習】 グループ茶会② グループ毎に茶会を実施 他のグループをもてなす</p> <p>第15回【講義・実習】 実技テスト練習 風炉小板点前 後半</p> <p>※ただし、受講学生の習熟度により、授業計画を変更することがある。 状況により、オンラインを使用する場合がある。</p>						
ナンバリング	CPDL1008						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期	授業コード	41680
科目	4168 基礎教養 I	授業種別	週間授業
担当教員	伊藤 圭一	単位数	2
その他担当者			
授業概要	<p>基礎教養では3つのことを身につけることを目指します。</p> <p>1つ目は履歴書やエントリーシートなど、手で書くことを求められる書類についての基礎知識を学びます。そのために読みやすい文字を書くことが要求されます。硬筆書写技能検定を学びながら、文字を誠実に書くことを身につけましょう。誠実な文字は相手に誠意を伝えることができます。誠実な文字を身につけることが社会人基礎力につながります。</p> <p>2つ目はコミュニケーション能力を理解し面接対策の基本を身に付けます。実践を行う前にコミュニケーションとは何か?を論理的に理解します。面接の基本はコミュニケーションです。この講座は硬筆書写技能検定2級に対応しています。</p> <p>硬筆書写技能検定2級の6月受験を目指します。</p> <p>書くことで自分をアピールしコミュニケーションを学ぶことで相手との関係を良好にすることを学びます。3つ目は時事問題についての理解を深めます。アプリを使った時事問題の回答機能を使い理解を深めていきます。</p> <p>この講義に公務員の人事担当の方をお招きする予定です。</p>		
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3
ディプロマポリシーとの関連性		◎	
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文字の書き方など表現技術を身につけ表現に活かすことができる 2. 履歴書などの書類作成をすることができる 3. 基礎的なコミュニケーション方法を実践することができる 4. 時事問題についてその背景まで理解することができる 		
テキスト(教科書)	令和5年度「硬筆書写技能検定1・2級合格のポイント」(狩田 巻山 日本習字普及協会 3月発行予定のためISBN未定)		
参考書および参考文献			
受講条件	検定に前向きに取り組むこと 課題をまじめに取り組むこと		
事前・事後学修(内容・時間)	<p>毎授業前に指定するテキストの範囲を読んでおくこと(2回～15回 0.5時間程度×14回分)</p> <p>課題を取り組む(2回～15回 0.5時間程度×14回分)</p> <p>練習問題に取り組む(2回～15回 0.5時間程度×14回分)</p> <p>毎授業に実施する「小テスト」の対策のための復習をする(2回から15回 1時間程度×14回分)</p> <p>第16回定期試験「毎回の小テスト」を参考に15回分の講義を振り返る(1回～15回 2時間程度)</p>		
成績評価	<p>講義の目標達成がどの程度成されているかで評価する。</p> <p>1回の講義で一つのテーマが終わる。すべてのテーマについて評価の対象にするので注意すること。</p> <p>検定は受験の結果だけではなく受験をすること自体についても評価する。</p>		
評価項目	割合	評価基準	
時事問題演習	20%	時事問題への取り組み姿勢を中心に評価する	
硬筆書写検定	20%	単に合否ではなく受験に挑戦することも評価の対象とする	
コミュニケーション理解テスト(小テスト)	20%	コミュニケーションの事例に対する理解度で評価する	
定期テスト	40%	15回分の講義の理解度を点数化して評価します(基本問題80%応用問題20%)。	
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 【講義】 ガイダンス</p> <p>第2回 【講義】 時間制限内で正しく書く 漢字の筆順(グループワーク)</p> <p>第3回 【講義】 楷書と行書 旧字体を読む 書写体を読む(グループワーク)</p> <p>第4回 【講義】 漢字仮名交じり文(縦書) 草書を読む 平仮名のものもの漢字(グループワーク)</p> <p>第5回 【講義】 漢字仮名交じり文(横書) 漢字の字体(間違えがし) (グループワーク)</p> <p>第6回 【講義】 ハガキの通信文 掲示(横書き)(グループワーク)</p> <p>第7回 【講義】 実技・理論のまとめ(グループワーク)</p> <p>第8回 【講義】 理論のまとめ(グループワーク)</p> <p>第9回 【講義】 総合的な練習をする(グループワーク)</p> <p>第10回 【講義】 模擬試験</p> <p>第11回 【講義】 コミュニケーションの意味と価値(グループワーク)</p> <p>第12回 【講義】 話すためのスキル(グループワーク)</p> <p>第13回 【講義】 聞くための基礎力(グループワーク)</p> <p>第14回 【講義】 良好な人間関係を保つ(グループワーク)</p> <p>第15回 【講義】 コミュニケーションの展開(グループワーク)</p> <p>※12回以降は教材を準備する</p> <p>※第11回までに検定対策補講を実施する</p> <p>※進捗状況により予定の講義予定ならびに対策講義に変更がある</p> <p>※提出課題は、次回に返却し解説を行う。</p> <p>※Googleclassroomを使用して資料や課題を提供する。</p> <p>※社会情勢により遠隔授業に切り替えることがある。</p>		
ナンバリング	CPEL1001		

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	41690			
科目	4169 基礎教養Ⅱ			授業種別	週間授業			
担当教員	伊藤 圭一			単位数	2			
その他担当者								
授業概要	<p>この講座では世の中の仕組みの基本となる法について学びます。法と言うと難しく感じるかもしれませんが、すべての制度の柱になっているのが法ですので、実は身近な存在です。身近な存在の法について「実際に起こった出来事」を通して、具体的に学んでいきます。</p> <p>楽しく法について学べる講座です。</p> <p>この講座は、公務員試験、就職試験に役立つのみならず、将来の生活にも役立つ知識を身につけることができます。</p> <p>課題についてはwebの課題提出機能を使用します。</p>							
ディプロマポリシー	DP1	DP2						
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○						
到達目標	<p>社会の問題点を学ぶことで幅広い知識を得ることを目標とします。その解決方法を探ることで深い専門的な知識の存在を知り専門的な分野の学びへの基礎を身につけることも目標とします。加えて、採用面接の時事的な口頭試問についても余裕を持って回答できる知識を身につけることも目標とします。</p>							
テキスト(教科書)	保育と日本国憲法(学ぶ・わかる・みえる シリーズ保育と現代社会) みらい ISBN-13: 978-4860154608							
参考書および参考文献								
受講条件	『履修条件はありません』 数的処理Ⅰ・Ⅱも合わせて受講すると望ましいです。							
事前・事後学修(内容・時間)	<p>毎授業前に指定するテキストの範囲を読んでおくこと(2回～15回 1時間程度×14回分)</p> <p>課題を取り組む(2回～15回 1時間程度×14回分) ※web課題提出機能を使用します</p> <p>毎授業に実施する「小テスト」の対策のための復習をする(2回～15回 0.5時間程度×14回分)</p> <p>第16回定期試験「毎回の小テスト」を参考に15回分の講義を振り返る(1回～15回 2時間程度)</p>							
成績評価	<p>予習をし質問を用意して講義に出席するのが望ましい。予習と質問は評価の参考とする。</p> <p>講義の目標達成がどの程度成されているかで評価する。</p> <p>すべてのテーマについて評価する。1回の講義で1つのテーマが終わるので、欠席分のフォローも行うことが望ましい。</p>							
評価項目		割合	評価基準					
課題提出		30%	提出された課題の内容について評価する					
小テスト		30%	講義の理解度を点数化して評価する					
定期テスト		40%	講義15回を振り返り、その理解度を点数化し評価する(基本問題90%応用問題10%)					
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 【講義】 ガイダンス</p> <p>第2回 【講義】 日本国憲法とは—その成立と特徴、基本原理(グループワーク)</p> <p>第3回 【講義】 人として生まれながらにちもうる権利—(グループワーク)</p> <p>第4回 【講義】 個人の尊重と幸せに生きる権利(幸福追求権)—(グループワーク)</p> <p>第5回 【講義】 法の下平等—(グループワーク)</p> <p>第6回 【講義】 自由に考え、信仰する自由(思想・良心の自由、信教の自由)—(グループワーク)</p> <p>第7回 【講義】 自由に学び表現する権利—(グループワーク)</p> <p>第8回 【講義】 自由に職業や住む場所を選べる権利(経済的自由権)—(グループワーク)</p> <p>第9回 【講義】 不安なく生きる権利—(グループワーク)</p> <p>第10回 【講義】 教育を受ける権利と義務—(グループワーク)</p> <p>第11回 【講義】 労働者の権利—(グループワーク)</p> <p>第12回 【講義】 国を治める仕組み(家徴天皇・国民主権、国会・内閣・行政・地方自治)—(グループワーク)</p> <p>第13回 【講義】 裁判所の役割と仕組み(司法権、憲法の保障:違憲審査制)—(グループワーク)</p> <p>第14回 【講義】 平和主義と国を守ること—安全保障、自衛隊の存在—(グループワーク)</p> <p>第15回 【講義】 憲法的な人権尊重と福祉的な思いやり・優しさとの調和—(グループワーク)</p> <p>※ディスカッションを行う回もあります</p> <p>※クリッカーを使う講義があります</p> <p>※講義の順序は変更することがあります</p> <p>※提出課題は、次回に返却し解説を行います</p> <p>※Googleclassroomを使用して資料提供しGoogleフォームで課題を提供します</p> <p>※社会情勢により遠隔授業に切り替えることがあります</p>							
ナンバリング	CPEM1002							

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	41750		
科目	4175 マーケティング			授業種別	週間授業		
担当教員	花岡 幹明			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	マーケティングとは、変化する市場に働きかける企業の諸活動、すなわち市場の創造を意味している。この授業では、小売業の視点からのマーケティングに焦点をあて、売れるお店を作るための販売活動などを学ぶ。最終的には2月に行われる販売士検定3級の合格を目指す。尚、この授業は、日本商工会議所リテールマーケティング(販売士)検定3級試験科目を対象とするものである。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性			◎				
到達目標	<p>当科目は、日本商工会議所リテールマーケティング(販売士)検定3級試験科目『マーケティング』分野を対象としている。ディプロマポリシーに掲げる販売士ユニットの専門科目として、小売業の視点からのマーケティング(販売士検定の対象とする内容)の諸理論や知識の「体系的な修得」を目的としており、具体的には以下のような目標を設定する。</p> <p>①マーケティングに関する製造業視点と小売業視点の相違を説明できる。 ②マーケティングリサーチの基本的な知識や手法について説明できる。 ③小売業視点でのマーケティングの4P(立地・マーチャンダイジング・価格・プロモーション)の観点と具体的な事例が説明でき、且つ、実際に行われている施策を見極めることができる。</p>						
テキスト(教科書)	『販売士ハンドブック(基礎編) 下巻 第4編マーケティングP115~210』(日本商工会議所、株式会社キャリアック、ISBN:なし) ※テキストの販売は受講者が確定後、授業内にて行う。						
参考書および参考文献	『リテールマーケティング(販売士)検定3級問題集(Part2)』定価1,296円(中谷安伸著、一ツ橋書店、ISBN 4565182254) 『2018Lクチャー&トレーニング日商リテールマーケティング(販売士)検定試験3級』定価1,296円(上岡史郎著、実教出版、ISBN 4407344466)						
受講条件	履修条件はありません (本講義は日本商工会議所販売士検定3級の合格を目指すものである。販売士3級を取得するためには「マーケティング」以外に、「流通論(春開講)」、「ショップマネジメント(春開講)」、「店舗・販売戦略(秋開講)」を履修することが望ましい。)						
事前・事後学修(内容・時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・毎授業前に指定箇所までテキストを読んでおくこと。(第2~15回/1時間程度) ・毎授業後に授業で得た学びについてレポートを作成すること。(第2~15回/1時間程度) ・グループワークに際しては、事前に指示された内容について準備すること。(第1,4,7,9,11,14回/2時間程度) ・単元毎に実施する課題及び過去問研究のレポートを作成する。(第2,5,8,10,12,15回/2時間程度) ・定期試験に備えて小テストや検定試験の過去問など、試験範囲の復習を行う。(第14~15回/2時間程度) <p>※講義資料、レポート課題及び提出シート、過去問研究資料等は、基本的に学内LANの共有フォルダ内にて配布する。</p>						
成績評価	評価は期末試験(筆記試験)、授業内での小テスト(確認テスト)や課題レポートを総合して行う。なお、遅刻、早退や劣悪な受講態度は減点の対象とする場合がある。						
評価項目	割合	評価基準					
定期試験	60%	筆記試験にて理解度を確認する。					
小テスト	20%	講義内容の理解度を確認する。					
課題レポート	20%	課題に対する適切な内容・記述になっているかを評価する。					
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 (講義) 小売業のマーケティングの基本知識 第2回 (講義・演習) 4P理論の小売業への適用(グループワーク) 第3回 (講義) 顧客満足経営の基本知識 第4回 (講義) フリーエージェントショップर्सプログラムの基本知識 第5回 (講義・演習) 顧客満足経営と過去問研究(グループワーク) 第6回 (講義) 商圏の基本知識 第7回 (講義) 立地条件の基本知識 第8回 (講義・演習) 出店の基本知識と過去問研究(グループワーク) 第9回 (講義) リージョナルプロモーションの体系 第10回 (講義・演習) リージョナルプロモーションの概要と過去問研究(グループワーク) 第11回 (講義) 顧客志向の売場づくりの基本知識 第12回 (講義・演習) 売場の改善と店舗照明の基本知識(グループワーク) 第13回 (講義) 光源の種類と特徴 第14回 (講義) ディスプレイ効果を高める色彩の活用 第15回 (講義・演習) 顧客志向型売場づくりの基本と過去問研究(グループワーク)</p> <p>※授業内で実施した小テストは採点后、返却します。また、課題・レポート等については、必要に応じてコメントに加え、フィードバックとして返却します。 ※小テストやグループワーク等の質問・アンケートはGoogleフォームを使用する。</p> <p>※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある</p>						
ナンバリング	CPGM1004						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	41760		
科目	4176 ショップマネジメント			授業種別	週間授業		
担当教員	花岡 幹明			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	小売店の店舗経営について学びます。お店を開くには何が必要か。また、店舗運営をするために心掛けることは何か。この授業では、店舗運営の基礎、売り場づくり、作業や人の割り当てなど、効率的な店舗運営の方法を学ぶ。尚、この授業は、日本商工会議所リテールマーケティング（販売士）検定3級試験科目を対象とするものである。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性			◎				
到達目標	<p>当科目は、日本商工会議所リテールマーケティング（販売士）検定3級試験科目『ストアオペレーション』分野を対象としている。ディプロマポリシーに掲げる販売士ユニットの専門科目として、小売店の店舗経営に関する業務内容と関連する諸理論や「体系的な知識の修得」を目的としており、具体的には以下のような目標を設定する。</p> <p>①ストアオペレーション（店舗運営）に関する一連の業務とそれぞれの留意点について説明できる。 ②包装の意義と種類が説明でき、目づつ、基本的な商品包装が行える。 ③ディスプレイの基本的性格と評価基準の概要が説明できる。 ④陳列器具の形状別、また販売方法別の基本的なディスプレイパターンを説明できる。 ⑤販売員の役割や法令知識に関する諸課題について説明できる。</p>						
テキスト（教科書）	『販売士ハンドブック（基礎編）下巻 第3編ストアオペレーションP1～111、第5編販売・経営管理P213～259』（日本商工会議所、株式会社カリミック、ISBN:なし） ※テキストの販売は受講者が確定後、授業内にて行う。						
参考書および参考文献	『リテールマーケティング（販売士）検定3級問題集（Part2）』定価1,296円（中谷安伸著、一ツ橋書店、ISBN 4565182254） 『2018レクチャー&トレーニング日商リテールマーケティング（販売士）検定試験3級』定価1,296円（上岡史郎著、実教出版、ISBN 4407344466）						
受講条件	履修条件はありません （本講義は日本商工会議所販売士検定3級の合格を目指すものである。販売士3級を取得するためには「ショップマネジメント」以外に、「流通論（春開講）」、「マーケティング（秋開講）」、「店舗・販売戦略（秋開講）」を履修されることが望ましい。）						
事前・事後学修（内容・時間）	<ul style="list-style-type: none"> ・毎授業前に指定箇所までテキストを読んでおくこと。（第2～15回／1時間程度） ・毎授業後に授業で得た学びについてレポートを作成すること。（第2～15回／1時間程度） ・グループワークに際しては、事前に指示された内容について準備すること。 （第3,6,8,10,12,13回／2時間程度） ・単元毎に実施する課題及び過去問研究のレポートを作成する。 （第4,7,9,11,13,14回／2時間程度） ・定期試験に備えて小テストや検定試験の過去問など、試験範囲の復習を行う。 （第14～15回／2時間程度） <p>※講義資料、レポート課題及び提出シート、過去問研究資料等は、基本的に学内LANの共有フォルダ内に配布する。</p>						
成績評価	評価は期末試験（筆記試験）、授業内での小テスト（確認テスト）や課題レポートを総合して行う。なお、遅刻、早退や劣悪な受講態度は減点の対象とする場合がある。						
評価項目		割合	評価基準				
定期試験		60%	筆記試験にて理解度を確認する。				
小テスト		20%	講義内容の理解度を確認する。				
課題レポート		20%	課題に対する適切な内容・記述になっているかを評価する。				
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回（講義）ストアオペレーション・サイクル、開店準備の業務 第2回（講義）日常の営業業務、メンテナンス業務 第3回（講義）チェックアウト業務とミーティング 第4回（講義・演習）ストアオペレーションの重要性と過去問研究（グループワーク） 第5回（講義）包装技術の基本知識 第6回（講義）ひものかけ方、リボンの作り方、和式進物包装 第7回（演習）包装技術の実践と過去問研究（グループワーク） 第8回（講義）ディスプレイの目的と基本的役割 第9回（講義・演習）ディスプレイの基本的パターン（グループワーク） 第10回（講義）ファッション衣料品業界のディスプレイ技術 第11回（講義・演習）ディスプレイの重要性と過去問研究（グループワーク） 第12回（講義）販売員の役割の基本 第13回（講義・演習）接客マナーと敬語（グループワーク） 第14回（講義・演習）クレームや返品への対応（グループワーク） 第15回（講義）販売員の法令知識</p> <p>※授業内で実施した小テストは採点后、返却します。また、課題・レポート等については、必要に応じてコメントに加え、フィードバックとして返却します。 ※小テストやグループワーク等の質問・アンケートはGoogleフォームを使用する。</p> <p>※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもあります</p>						
ナンバリング	CPFM1007						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	41770		
科目	4177 流通論			授業種別	週間授業		
担当教員	花岡 幹明			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	近年、日本の流通業は大きく変化してきている。この授業では、日本の小売業、卸売業といった流通業の現状と将来の方向性について学ぶ。具体的には、小売業、卸売業の果たす役割、流通経路や様々な展開する店舗形態、また中でもその発展に大きく寄与するチェーンストアの仕組みなどを学習する。尚、この授業は、日本商工会議所リテールマーケティング(販売士)検定3級試験科目を対象とするものである。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性			◎				
到達目標	<p>当科目は、日本商工会議所リテールマーケティング(販売士)検定3級試験科目『小売業の類型』分野を対象としている。ディプロマポリシーに掲げる販売士ユニットの専門科目として、日本の流通業における現状と課題、またその背景にあえる諸理論や知識の「体系的な修得」を目的としており、具体的には以下のような目標を設定する。</p> <p>①小売業の定義と日本の流通業に関する傾向や現状について説明できる。 ②チェーンストアの機能・役割について説明できる。 ③『業種』『業態』の相違点が説明できる。 ④小売業に関する店舗形態別の特徴・機能が説明できる。 ⑤商業集積に関する諸問題について説明できる。</p>						
テキスト(教科書)	『販売士ハンドブック(基礎編)上巻 第1編小売業の類型P1~106』(日本商工会議所、株式会社カリアック、ISBN:なし) ※テキストの販売は受講者が確定後、授業内にて行う。						
参考書および参考文献	『リテールマーケティング(販売士)検定3級問題集(Part1)』定価1,296円(中谷安伸著、一ツ橋書店、ISBN 4565182246) 『2018レクチャー&トレーニング日商リテールマーケティング(販売士)検定試験3級』定価1,296円(上岡史郎著、実教出版、ISBN 4407344466)						
受講条件	履修条件はありません (本講義は日本商工会議所販売士検定3級の合格を目指すものである。販売士3級を取得するためには「流通論」以外に、「ショッピングマネジメント(春開講)」、「マーケティング(秋開講)」、「店舗・販売戦略(秋開講)」を履修することが望ましい。)						
事前・事後学修(内容・時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・毎授業前に指定箇所までテキストを読んでおくこと。(第2~15回/1時間程度) ・毎授業後に授業で得た学びについてレポートを作成すること。(第2~15回/1時間程度) ・グループワークに際しては、事前に指示された内容について準備すること。(第2,5,7,9,12,14回/2時間程度) ・単元毎に実施する課題及び過去問研究のレポートを作成する。(第3,6,8,10,13,15回/2時間程度) ・定期試験に備えて小テストや検定試験の過去問など、試験範囲の復習を行う。(第14~15回/2時間程度) <p>※講義資料、レポート課題及び提出シート、過去問研究資料等は、基本的に学内LANの共有フォルダ内にて配布する。</p>						
成績評価	評価は期末試験(筆記試験)、授業内での小テスト(確認テスト)や課題レポートを総合して行う。なお、遅刻、早退や劣悪な受講態度は減点の対象とする場合がある。						
評価項目	割合	評価基準					
定期試験	60%	筆記試験にて理解度を確認する。					
小テスト	20%	講義内容の理解度を確認する。					
課題レポート	20%	課題に対する適切な内容・記述になっているかを評価する。					
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回(講義)小売業とは何か 第2回(講義)中小企業の現状と役割 第3回(講義・演習)流通における小売業の基本、過去問研究(グループワーク) 第4回(講義)組織形態別小売業の種類と特徴 第5回(講義)チェーンストアの基本的役割 第6回(講義・演習)販売形態の種類と特徴(グループワーク) 第7回(講義)インターネット社会と特徴 第8回(講義・演習)組織形態別小売業の基本、過去問研究(グループワーク) 第9回(講義)小売業態の基本知識 第10回(講義・演習)販売形態の種類と特徴(グループワーク) 第11回(講義)店舗形態別小売業の基本知識①(専門店、百貨店、GMS, SM) 第12回(講義)店舗形態別小売業の基本知識②(HC、Dgs、コンビニエンスストア) 第13回(講義・演習)店舗形態別小売業の基本的役割、過去問研究(グループワーク) 第14回(講義)商店街の現状と特徴 第15回(講義・演習)商業集積の基本、過去問研究(グループワーク)</p> <p>※授業内で実施した小テストは採点后、返却します。また、課題・レポート等については、必要に応じてコメント加え、フィードバックとして返却します。 ※小テストやグループワーク等の質問・アンケートはGoogleフォームを使用する。</p> <p>※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもあります</p>						
ナンバリング	CPF1M1008						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	41780		
科目	4178 店舗・販売戦略			授業種別	週間授業		
担当教員	花岡 幹明			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	この授業では、店舗運営における効率的な商品管理に関わる側面としてのマーチャンダイジング（発注、仕入、在庫、販売といった商品の流れ）と店舗運営に必要な法令や計数について学ぶ。尚、この授業は、日本商工会議所リテールマーケティング（販売士）検定3級試験科目を対象とするものである。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性			◎				
到達目標	<p>当科目は、日本商工会議所リテールマーケティング（販売士）検定3級試験科目『マーチャンダイジング』分野を対象としている。ディプロマポリシーに掲げる販売士ユニットの専門科目として、マーチャンダイジング（発注、仕入、在庫、販売といった商品の流れ）と店舗運営に必要な法令や計数に関する知識の体系的な修得を目的としており、具体的には以下のような目標を設定する。</p> <p>①マーチャンダイジングの体系（一連の業務サイクル）の概要を説明できる。 ②商品計画における業務と店舗形態別に見た場合の留意点が説明できる。 ③仕入業務の概要及び棚割やディスプレイの基本的なパターンを説明できる。 ④小売業の価格政策における基本的なパターンを説明できる。 ⑤在庫管理の留意点について説明できる。 ⑥販売管理及びPOSシステムのデータ利用に関する現状と意義の概要を説明できる。</p>						
テキスト（教科書）	『販売士ハンドブック（基礎編）上巻 第2編マーチャンダイジングP109～207、下巻 第5編販売・経営管理P261～295』（日本商工会議所、株式会社リアック、ISBN:なし） ※テキストの販売は受講者が確定後、授業内にて行う。						
参考書および参考文献	『リテールマーケティング(販売士)検定3級問題集 (Part1)』定価1,296円 (中谷安伸著、一ツ橋書店、ISBN 4565182246) 『リテールマーケティング(販売士)検定3級問題集 (Part2)』定価1,296円 (中谷安伸著、一ツ橋書店、ISBN 4565182254) 『2018Lクチャー&トレーニング日商リテールマーケティング(販売士)検定試験3級』定価1,296円 (上岡史郎著、実教出版、ISBN 4407344466)						
受講条件	履修条件はありません （本講義は日本商工会議所販売士検定3級の合格を目指すものである。販売士3級を取得するためには「店舗・販売戦略」以外に、「流通論（春開講）」、「ショップマネジメント（春開講）」、「マーケティング（秋開講）」を履修することが望ましい。）						
事前・事後学修（内容・時間）	<ul style="list-style-type: none"> ・毎授業前に指定箇所までテキストを読んでおくこと。（第2～15回/1時間程度） ・毎授業後に授業で得た学びについてレポートを作成すること。（第2～15回/1時間程度） ・グループワークに際しては、事前に指示された内容について準備すること。 （第2,4,7,10,12,14回/2時間程度） ・単元毎に実施する課題及び過去問研究のレポートを作成する。 （第3,5,8,11,13,15回/2時間程度） ・定期試験に備えて小テストや検定試験の過去問など、試験範囲の復習を行う。 （第14～15回/2時間程度） <p>※講義資料、レポート課題及び提出シート、過去問研究資料等は、基本的に学内LANの共有フォルダ内に配布する。</p>						
成績評価	評価は期末試験（筆記試験）、授業内での小テスト（確認テスト）や課題レポートを総合して行う。なお、遅刻、早退や劣悪な受講態度は減点の対象とする場合がある。						
評価項目		割合	評価基準				
定期試験		60%	筆記試験にて理解度を確認する。				
小テスト		20%	講義内容の理解度を確認する。				
課題レポート		20%	課題に対する適切な内容・記述になっているかを評価する。				
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回（講義）商品の基本知識 第2回（講義）マーチャンダイジングの基本的考え方 第3回（講義・演習）コンビニエンスストア・チェーンにみるマーチャンダイジングの主な機能と過去問研究（グループワーク） 第4回（講義）商品計画の基本知識 第5回（講義・演習）店舗形態別に見た商品構成の特徴と過去問研究（グループワーク） 第6回（講義）仕入計画の策定及び仕入業務の基本知識 第7回（講義）棚割とディスプレイの基本知識 第8回（講義・演習）物流の基本知識と過去問研究（グループワーク） 第9回（講義）価格の設定要因と価格政策 第10回（講義）売価設定の基本/小売業の計数管理 第11回（講義・演習）利益の構造と過去問研究（グループワーク） 第12回（講義）在庫管理の基本知識 第13回（講義・演習）データによる在庫管理と過去問研究（グループワーク） 第14回（講義）販売管理とPOSシステムの仕組み/店舗管理の基本 第15回（講義・演習）販売管理の基本と過去問研究（グループワーク）</p> <p>※授業内で実施した小テストは採点后、返却します。また、課題・レポート等については、必要に応じてコメント加え、フィードバックとして返却します。 ※小テストやグループワーク等の質問・アンケートはGoogleフォームを使用する。</p> <p>※受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある</p>						
ナンバリング	CPGM1005						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	41810		
科目	4181 数的処理 I			授業種別	週間授業		
担当教員	田原 数哲			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>公務員試験や就職試験（SPI試験）の中でも共通している科目が数的処理です。数的処理は「判断推理（課題処理）」と「数的推理」に分かれます。文字通り「判断」することで問題を解くか「計算」することで問題を解くかで分野が分かります。この「数的処理 I」では、「数的推理」と「判断推理（課題処理）」を学びます。</p> <p>皆さんに注目していただきたいのは「推理」という言葉です。「推理する」わけですからじっくり考えれば「正解」を導くことができるのです。90分じっくり問題に取り組んで楽しくさを身につけましょう。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性		○	◎				
到達目標	問題文から何を問われているかを理解し、それから方程式を導き出し計算ができる。基本的な解法を学び習得することで応用問題へとつなげる力を身につけることができる。						
テキスト（教科書）	上・中級公務員標準数的推理-基礎から体系的に学べる基本書-			田辺勉	実務教育出版 4788949563		
	上・中級公務員標準判断推理-基礎から体系的に学べる基本書-			田辺勉	実務教育出版 4788949555		
参考書および参考文献							
受講条件	『履修条件はありません』						
事前・事後学修（内容・時間）	<p>基本的に講義内で理解できます。 ただし、理解しただけでは学習としては足りません。 課題を出しますので演習をしてください。 事前・事後学修</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各回で学んだテーマの授業資料と講義で学んだ解法パターンの再確認をする。 (第2回～第15回/1時間程度) 2. 特に演習で間違えた設問と解説をノートなどにまとめる。 (第2回～第15回/1時間程度) 3. 演習で学んだ内容などが確実に次回解けるように繰り返し解き直す。 (第2回～第15回/1.5時間程度) <p>空き時間に公務員スタディールーム（D棟3階）を使って学習してください。</p>						
成績評価	各講義ごとに行う確認テスト、課題（レポートを含める）、定期試験で評価します。ただし遠隔授業に伴い定期試験が実施できない場合は、定期試験分について、平常点・確認テスト・課題レポートで判定します。						
評価項目	割合	評価基準					
各講義ごとに行う確認テスト	30%	筆記試験にて理解度を確認します。					
課題（レポートを含める）	20%	毎回の講義内容に関連した問題を解いて提出してもらいます。					
定期試験	50%	筆記試験にて理解度を確認します。					
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回（講義） ガイダンス、方程式（数的推理） 第2回（講義・演習） 方程式、整数（数的推理） 第3回（講義・演習） 整数、比、割合（数的推理） 第4回（講義・演習） 時間距離速さ（数的推理） 第5回（講義・演習） 数列（数的推理） 第6回（講義・演習） 図形（数的推理） 第7回（講義・演習） 場合の数（数的推理） 第8回（講義・演習） 確率（数的推理） 第9回（講義・演習） 論理（判断推理） 第10回（講義・演習） 集合（判断推理） 第11回（講義・演習） 対応関係（判断推理） 第12回（講義・演習） 順序関係（判断推理） 第13回（講義・演習） 試合と勝敗（判断推理） 第14回（講義・演習） 位置関係（判断推理） 第15回（講義・演習） 空間把握（判断推理）</p> <p>※ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもあります。 ※演習の際は、グループディスカッションを通じて、各個人の理解をより深めます。 ※授業内で実施した確認テストは採点后、返却します。また、課題やレポート等については、必要に応じてコメントを加え、フィードバックとして返却します。授業やアンケート等での質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。</p>						
ナンバリング	CPFM1009						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	41820		
科目	4182 数的処理Ⅱ			授業種別	週間授業		
担当教員	伊藤 圭一			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	この講座では、計算を使って推理をする文章問題を研究していきます。一般的に数的推理と呼ばれる分野になります。出題文章さえきちんと読解できれば、あとの計算は易しいです。いま、民間企業で導入が盛んな「SPI3」やwebテストにも非言語分野として、この講義の内容は出題されています。問題を推理していく過程をディスカッションを用いて学生同士、協力しながら楽しくすすめていきます。公務員試験・SPI3・webテスト対策、就職試験と幅広く役立つ講座です。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性		○	○				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1 文章を読み自分に求められていることを理解することができる 2 文章を読みわからない点を分析し解決することができる 3 課題を推理していく過程でお互い協力することができる 4 身につけた知識を用いて問題を解くことができる 						
テキスト(教科書)	2024最新版 史上最強SPI&テストセンター超実践問題集 5月発行予定ですのでISBNは未定						
参考書および参考文献	公務員講座シリーズ 『一般知能 講義編』 (ウイネット)						
受講条件	『履修条件はありません』 数的処理Ⅰ・Ⅱも合わせて受講すると望ましいです。						
事前・事後学修(内容・時間)	毎授業前に指定するテキストの範囲を読んでおくこと(2回～15回 1時間程度×14回分) 課題を取り組む(2回～15回 1時間程度×14回分) ※課題はwebの課題提出機能を使います 毎授業に実施する「小テスト」の対策のための復習をする(2回～15回 0.5時間程度×14回分) 第16回定期試験「毎回の小テスト」を参考に15回分の講義を振り返る(1回～15回 2時間程度)						
成績評価	予習をし質問を用意して講義に出席するのが望ましい。予習と質問は評価の参考とします。 講義の目標達成がどの程度できているかで評価します。 すべてのテーマについて評価します。1回の講義で1つのテーマが終わるので、欠席分のフォローも行うことが望ましい。						
評価項目	割合	評価基準					
課題提出	30%	提出された内容を評価します					
小テスト	30%	講義の理解度を点数化し評価します					
定期テスト	40%	全講義を振り返り理解度を点数化し評価する(基本問題80%応用問題20%)					
授業の実施方法及び授業計画	第1回 【講義】 ガイダンス 第2回 【講義】 数と式の基本 方程式の応用ー(グループワーク) 第3回 【講義】 連立方程式ー(グループワーク) 第4回 【講義】 不等式ー(グループワーク) 第5回 【講義】 速度・距離計算①ー(グループワーク) 第6回 【講義】 速度・距離計算②ー(グループワーク) 第7回 【講義】 割合・能率ー(グループワーク) 第8回 【講義】 数の並びと規則ー(グループワーク) 第9回 【講義】 平面図形ー(グループワーク) 第10回 【講義】 円ー(グループワーク) 第11回 【講義】 面積・角度ー(グループワーク) 第12回 【講義】 立体図形ー(グループワーク) 第13回 【講義】 順列・組み合わせー(グループワーク) 第14回 【講義】 特別な順列・組み合わせー(グループワーク) 第15回 【講義】 確率ー(グループワーク) ※グループワークを行う回もあります ※履修状況により変更する場合があります ※クリッカーを使用する講義があります ※提出課題は、次回に返却し解説を行います ※Googleclassroomを使用して資料提供しGoogleフォームで課題を提供します ※社会情勢により遠隔授業に切り替えることがあります						
ナンバリング	CPFM1010						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	41830		
科目	4183 社会科学基礎			授業種別	週間授業		
担当教員	田原 数哲			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>社会科学の分野は就職試験、公務員試験を問わず、採用試験の筆記には必ずと言ってよいほど出題されます。一般常識とも言われるこの分野を完成させることで社会人の基礎知識を身につけるとともに、公務員試験を代表とする就職試験対策を盤石なものにします。</p> <p>ただ、暗記をするのではなく、なぜ?と言う理由に踏み込んでわかりやすく理解をしていただきます。また、授業内容によってはディスカッションを実施し、学生同士の意見交換を通じて、より深く理解する機会を設けます。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性		◎					
到達目標	政治経済の仕組みや関連する数字を理解でき、この分野の基礎を把握することができる。仕組みだけではなく、情報を自ら得、整理することで、自分の意見や考えを持つことができる。						
テキスト(教科書)	公務員講座シリーズ 『社会科学』 ウィネット(著・出版) 2,200円 ISBN未定						
参考書および参考文献							
受講条件	『履修条件はありません』						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>講義内で理解できる内容になっていますが、完全に身につけるためには課題を出しますので演習をしてください。</p> <p>事前・事後学修</p> <p>1:各回で学んだテーマの授業資料を再確認する。(第2回～第15回/1時間程度)</p> <p>2:事前に講義テーマに該当する分野を熟読する。(第2回～第15回/1時間程度)</p> <p>3:知識の定着を必要とするため講義で学んだ知識の整理をテキストを使用し行う。 (第2回～第15回/1.5時間程度)</p> <p>4:定期試験に向け毎回行う確認問題の演習を行い、定期試験範囲の復習を行う。 (第14回～15回/2時間程度)</p> <p>空き時間に公務員スタディールーム(D棟3階)を使って学習してください。</p>						
成績評価	<p>共通事項(対面・遠隔)は、授業終了後、課題(レポート)を提出してもらいます。(必須)</p> <p>課題(レポート)、各講義ごとに行う確認テスト、定期試験の3項目で評価する。</p> <p>ただし遠隔授業に伴い定期試験が実施できない場合は、定期試験分について、平常点・確認テスト・課題(レポート)で判定します。</p> <p>遅刻・早退・劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。</p>						
評価項目		割合	評価基準				
課題(レポート)		20%	講義内容の重要テーマの理解度を確認し、簡潔明瞭にまとめているかも評価対象とする。				
各講義ごとに行う確認テスト		30%	前回講義の理解度を確認する。				
定期試験		50%	講義内容全体の理解度を筆記試験で確認する。				
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回(講義) ガイダンス</p> <p>第2回(講義・演習) 民主政治の成立</p> <p>第3回(講義・演習) 日本国憲法</p> <p>第4回(講義・演習) 基本的人権の尊重</p> <p>第5回(講義・演習) 日本の政治機構(1)</p> <p>第6回(講義・演習) 日本の政治機構(2)</p> <p>第7回(講義・演習) 現代政治の諸問題</p> <p>第8回(講義・演習) 国際政治の現状と課題</p> <p>第9回(講義・演習) 経済社会の仕組みと経済学</p> <p>第10回(講義・演習) 国民経済の構造と経済成長</p> <p>第11回(講義・演習) 日本経済の現状と諸問題</p> <p>第12回(講義・演習) 国際経済と経済協力</p> <p>第13回(講義・演習) 倫理・社会</p> <p>第14回(演習) 政治分野の重要ポイント</p> <p>第15回(演習) 経済分野の重要ポイント</p> <p>※授業内容によって、ディスカッションを行い、学生の活発な意見交換を実施する。</p> <p>※受講学生の習熟度によって授業計画を変更することもあります。</p> <p>※授業内で実施した確認テストは採点后、返却します。また、課題やレポート等については、必要に応じてコメントを加え、フィードバックとして返却します。授業やアンケート等での質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。</p>						
ナンバリング	CPEM1003						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	41840		
科目	4184 知識分野基礎			授業種別	週間授業		
担当教員	田原 数哲			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	この講座では社会科学と人文科学と呼ばれる分野を学びます。特に政治経済と日本史と地理の科目を中心に学びます。日本史は、各時代の出来事や制度を中心に、地理は日本地誌とアジア地誌を中心に学びます。日本の歴史から地理に知識をつないでいき、世界の地誌がわかるように学びます。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性		◎					
到達目標	社会科学の基礎を理解し応用できる力を身につけることができる。 歴史、地理、社会について理解を深め、社会事情について総合的に考え、理解できる力を身につけることができる。						
テキスト(教科書)	公務員講座シリーズ 『人文科学』 (ウイネット) 2,750円 IABN未定						
参考書および参考文献							
受講条件	『履修条件はありません』						
事前・事後学修(内容・時間)	事前学修・事後学修 1. 毎授業前に指定するテキストの範囲を読んでおくこと(第2回～15回/1時間程度) 2. 課題に取り組む(第2回～15回/1.5時間程度) 3. 毎授業に実施する「確認テスト」の復習をする(2回～15回/1時間程度)						
成績評価	成績評価は、確認テスト・課題(レポート)・定期試験で評価します。 グループディスカッションを取り入れた授業を実施しますので、積極的な参加(姿勢)も評価対象とします。 ただし遠隔授業に伴い定期試験が実施できない場合は、定期試験分について、平常点・確認テスト・課題レポートで判定します。 遅刻・早退・劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。						
評価項目	割合	評価基準					
課題レポート	20%	課題に沿った回答で簡潔明瞭にまとめているかを確認します。					
確認テスト	30%	講義の理解度を点数化して評価します					
定期テスト	50	15回分の講義を振り返り理解度を点数化し評価します(基本問題80% 応用問題20%)					
授業の実施方法と授業計画	第1回(講義・演習) ガイダンス(ディスカッション) 第2回(講義・演習) 原始時代(ディスカッション) 第3回(講義・演習) 古代前期(ディスカッション) 第4回(講義・演習) 平安時代(ディスカッション) 第5回(講義・演習) 鎌倉時代(ディスカッション) 第6回(講義・演習) 室町・安土桃山時代(ディスカッション) 第7回(講義・演習) 江戸時代(ディスカッション) 第8回(講義・演習) 現代(ディスカッション) 第9回(講義・演習) 政治分野(ディスカッション) 第10回(講義・演習) 法律分野(ディスカッション) 第11回(講義・演習) 経済分野(ディスカッション) 第12回(講義・演習) 地理①(ディスカッション) 第13回(講義・演習) 地理②(ディスカッション) 第14回(講義・演習) 地理③(ディスカッション) 第15回(演習) 総合問題 ※クリッカーを使う講義も予定しています。 ※進捗状況により予定が異なることがあります ※理解を深めるために1回～14回までグループディスカッションを実施し、意見交換をすることで各自の理解をより深めます。 ※授業内で実施した確認テストは採点后、返却します。また、課題やレポート等については、必要に応じてコメントを加え、フィードバックとして返却します。授業やアンケート等での質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。						
ナンバリング	CPEM1004						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期		授業コード	41870			
科目	4187 公務員知能分野応用		授業種別	週間授業			
担当教員	伊藤 圭一		単位数	2			
その他担当者							
授業概要	公務員試験合格、難易度の高い教養試験の鍵になる知識分野のポイントをおさえます。ポイントを丁寧に解説しながら問題演習も行い、確実に試験に使える知識を身につけます。Googleフォームでの課題提出を通じてより教養分野の知識を深めることにも取り組みます。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2					
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎					
到達目標	知識分野の問題研究を通じて幅広い教養を身に付け、それを活かすことができる知識を通じて、職業に対するより深い専門的な考え方を身につけることができる						
テキスト(教科書)	『公務員試験 市役所上・中級 教養・専門試験 過去問500 [2023年度版]』 実務教育出版編 3月下旬発行のためISDNは未定です。 公務員知能分野応用と共通です。						
参考書および参考文献							
受講条件	公務員試験・筆記試験の難易度が高い就職試験を受験しようと考えている学生 必ず予習をして参加してください 公務員総合ゼミナールを合わせて受講するのが望ましい						
事前・事後学修(内容・時間)	講義までに指定範囲の問題を解く(2回～15回 1.4時間程度×14回分) 講義後に要点をまとめ、それをベースに問題を作成する(2回～15回 1.4時間程度×14回分) web で提出 第16回定期試験の前に15回分の講義を振り返る(1回～15回 2時間程度)						
成績評価	講義と課題提出を柱に評価をしていきます。 原則、出席してください。1回の講義で一つのテーマが終わります。 なお遅刻や注意の対象となる受講態度は減点の対象とします。 必ず予習をしてください。						
評価項目		割合	評価基準				
自宅学習ノート		15%	自宅学習ノートを準備して指定されたテキストの範囲を予習していることを確認する				
小テスト		30%	講義内容の理解度を点数化して評価する				
定期テスト		40%	講義内容の理解度を点数化して評価する(基本問題80%応用問題20%)				
課題提出		15%	課題の内容で評価をします				
授業の実施方法と授業計画	第1回 【講義】ガイダンス 第2回 【講義】社会科学政治分野(法律分野)(グループワーク) 第3回 【講義】社会科学政治分野(政治分野)(グループワーク) 第4回 【講義】社会科学経済分野(グループワーク) 第5回 【講義】社会科学社会分野(グループワーク) 第6回 【講義】人文科学日本史(グループワーク) 第7回 【講義】人文科学世界史(グループワーク) 第8回 【講義】人文科学地理(グループワーク) 第9回 【講義】人文科学文学・芸術・国語(グループワーク) 第10回 【講義】自然科学 数学(グループワーク) 第11回 【講義】自然科学 物理 化学(グループワーク) 第12回 【講義】自然科学 生物 地学(グループワーク) 第13回 【講義】社会科学のまとめ(グループワーク) 第14回 【講義】人文科学のまとめ(グループワーク) 第15回 【講義】知識分野のまとめ(グループワーク) ※第1回から第15回まで、前回の講義の理解度をクリッカーで回答をする場合があります ※進捗状況により講義内容を変更します ※提出課題は、次回に返却し解説を行います。 ※Googleclassroomを使用して資料提供しGoogleフォームで課題を提供します。 ※社会情勢により遠隔授業に切り替えることがあります。						
ナンバリング	CPFM2020						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期		授業コード	41880			
科目	4188 公務員知識分野応用		授業種別	週間授業			
担当教員	伊藤 圭一		単位数	2			
その他担当者							
授業概要	公務員試験合格、難易度の高い教養試験の鍵になる知識分野のポイントをおさえます。ポイントを丁寧に解説しながら問題演習も行い、確実に試験に使える知識を身につけます。Googleフォームでの課題提出を通じてより教養分野の知識を深めることにも取り組みます。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2					
ディプロマポリシーとの関連性	○	◎					
到達目標	知識分野の問題研究を通じて幅広い教養を身に付け、それを活かすことができる知識を通じて、職業に対するより深い専門的な考え方を身につけることができる						
テキスト(教科書)	『公務員試験 市役所上・中級 教養・専門試験 過去問500 [2023年度版]』実務教育出版編 3月下旬発行のためISDNは未定です。 公務員知能分野応用と共通です。						
参考書および参考文献							
受講条件	公務員試験・筆記試験の難易度が高い就職試験を受験しようと考えている学生 必ず予習をして参加してください 公務員総合ゼミナールを合わせて受講するのが望ましい						
事前・事後学修(内容・時間)	講義までに指定範囲の問題を解く(2回～15回 1.4時間程度×14回分) 講義後に要点をまとめ、それをベースに問題を作成する(2回～15回 1.4時間程度×14回分) webで提出 第16回定期試験を前に15回分の講義を振り返る(1回～15回 2時間程度)						
成績評価	講義と課題提出を柱に評価をしていきます。 原則、出席してください。1回の講義で一つのテーマが終わります。 なお遅刻や注意の対象となる受講態度は減点の対象とします。 必ず予習をしてください。						
評価項目		割合	評価基準				
自宅学習ノート		15%	自宅学習ノートを準備して指定されたテキストの範囲を予習していることを確認する				
小テスト		30%	講義内容の理解度を点数化して評価する				
定期テスト		40%	講義内容の理解度を点数化して評価する(基本問題80%応用問題20%)				
課題提出		15%	課題の内容で評価をします				
授業の実施方法と授業計画	第1回【 講義】ガイダンス 第2回【講義+グループワーク】社会科学政治分野(法律分野) 第3回【講義+グループワーク】社会科学政治分野(政治分野) 第4回【講義+グループワーク】社会科学経済分野 第5回【講義+グループワーク】社会科学社会分野 第6回【講義+グループワーク】人文科学日本史 第7回【講義+グループワーク】人文科学世界史 第8回【講義+グループワーク】人文科学地理 第9回【講義+グループワーク】人文科学文学・芸術・国語 第10回【講義+グループワーク】自然科学 数学 第11回【講義+グループワーク】自然科学 物理 化学 第12回【講義+グループワーク】自然科学 生物 地学 第13回【講義+グループワーク】社会科学のまとめ 第14回【講義+グループワーク】人文科学のまとめ 第15回【講義+グループワーク】知識分野のまとめ ※第1回から第15回まで、前回の講義の理解度をクリッカーで回答をする場合があります ※進捗状況により講義内容を変更します ※提出課題は、次回に返却し解説を行います。 ※Googleclassroomを使用して資料提供しGoogleフォームで課題を提供します。 ※社会情勢により遠隔授業に切り替えることがあります。						
ナンバリング	CPFM2021						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	41890		
科目	4189 公務員総合ゼミナール			授業種別	週間授業		
担当教員	田原 数哲			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	公務員試験合格を目指す講座です。全講座を通じて800問の過去問題に触れ理解をすること、近年SPIや集団討論を採用試験の内容に入れてくる市町村や民間企業も多くみられることから、SPIの問題や集団討論(グループディスカッション)についても取り上げ、SPI問題を解く力や集団の中でも自分の意見をまとめ発言する力を養うことも目標としています。また、表現力を養うために論作文対策も実施します。得意分野だけに終わらず得意分野もしっかりと網羅できるような内容になっています。また、民間就職の筆記試験対策にもなります。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	○		◎				
到達目標	1. 各分野の必須テーマの内容を理解することができる。 2. 合格レベルまで得点できる学力を身につけることができる。 3. 集団の中で自分の意見をしっかりと伝える力を養うことができる。 4. 文章力を養うことができる。						
テキスト(教科書)	使用教材については、準備します。						
参考書および参考文献							
受講条件	真面目にしっかりと勉強に取り組めること。 こちらが受講に不向きと判断をした場合にはお断りすることがあります。						
事前・事後学修(内容・時間)	事後学修を中心に行ってください。 事後学修 1. 講義した問題の再確認をする。(各回の問題/1.5時間程度) 2. 誤答した問題を中心に再び解き直す。(解説をみて解き直ししてもかまいません。なぜこの解法となるのかを理解することが重要。)(誤答問題/0.5時間程度) 3. 毎回出題する各科目のテーマについて、教科書に戻り理解を深める。(各回の問題/1.5時間程度)						
成績評価	毎回行う模擬問題の成績と定期試験で評価を行います。 模擬問題と定期試験は同様の比率で評価します。 遠隔授業の際は、実施した模擬問題の解答用紙(正答総数)をデータとして送ってまいります。						
評価項目	割合	評価基準					
模擬問題	70%	各テーマの理解度を確認します。					
確認試験	30%	全テーマの理解度を確認します。					
授業の実施方法と授業計画	第1回(講義・演習) ガイダンスと入門模擬問題 第2回(講義) 入門模擬問題の解説 第3回(講義・演習) 校内模擬問題第2回(国家・市町村対策) 第4回(講義) 校内模擬問題第2回の解説・論作文の書き方 第5回(講義・演習) 校内模擬問題第3回(国家・市町村対策) 第6回(講義) 校内模擬問題第3回の解説 第7回(講義・演習) 校内模擬問題第4回(SPI対策) 第8回(講義) 校内模擬問題第4回の解説・集団討論演習(グループディスカッション) 第9回(講義・演習) 校内模擬問題第5回(国家・市町村対策) 第10回(講義) 校内模擬問題第5回の解説 第11回(講義・演習) 校内模擬問題第6回(SPI対策) 第12回(講義) 校内模擬問題第6回の解説・論作文対策 第13回(講義・演習) 校内模擬問題第7回(国家・市町村対策) 第14回(講義) 校内模擬問題第7回の解説 第15回(講義・演習) 校内模擬問題第8回(SPI対策) 第16回(講義) 校内模擬問題第8回の解説・集団討論(グループディスカッション) 第17回(講義・演習) 校内模擬問題第9回(国家・市町村対策) 第18回(講義) 校内模擬問題第9回の解説 第19回(講義・演習) 校内模擬問題第10回(国家・市町村対策) 第20回(講義) 校内模擬問題第10回解説・論作文対策 第21回(講義・演習) 校内模擬問題第11回(国家・市町村対策) 第22回(講義) 校内模擬問題第11回解説 第23回(講義・演習) 校内模擬問題第12回(SPI対策) 第24回(講義) 校内模擬問題第12回解説 第25回(講義・演習) 校内模擬問題第13回(国家・市町村対策) 第26回(講義) 校内模擬問題第13回解説 第27回(講義・演習) 校内模擬問題第14回(国家・市町村対策) 第28回(講義) 校内模擬問題第14回解説 第39回(講義・演習) 校内模擬問題第15回(国家・市町村対策) 第30回(講義) 校内模擬問題第15回解説 ※この講義は2コマの連続実施です。始めの時間は演習、後の時間は講義になります。問題が時間内に解けない場合には休み時間を使って解いてください。また、集団討論演習を行う回は、解説する問題が少なくなりますので、復習をしっかりおこなってください。 ※ディスカッションを通じて、重要問題を中心に学生全員が「わかった」から「理解する」へと変化を促します。 ※授業やアンケート等での質問については、適宜、授業内や個別に回答します。						
ナンバリング	CPGM2008						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期		授業コード	41920			
科目	4192 ニュース解説		授業種別	週間授業			
担当教員	伊藤 圭一		単位数	2			
その他担当者							
授業概要	<p>世の中に起こる出来事を分析することによって、社会人として求められている知識を教養を身につけていく講義です。世の中に起きている出来事=ニュースの本質をどらえていくと、今、行わなければならない準備が見えてきます。世の中を知り、自分の未来を考える講座でもあります。</p> <p>こうした取り組みを通してニュース時事能力検定の2級を目指します。</p> <p>知識を身につけ、知識を使って問題を解くことで、完全にニュースやそれに関わる背景を理解したと言えます。講義と検定を有意義に活用して行きますので、就職試験（公務員試験を含む）の対策にもつながります。課題の提出はGoogleフォームの課題提出機能を使用します。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2					
ディプロマポリシーとの関連性	◎	○					
到達目標	<p>この講義は、日本のみならず世界に起きているニュースについて1年間に範囲を限定して学びます。一つ一つのニュースから自分に関係のあることを見つけ出し、自分がこの話題（=問題）にどう関わっていいかを考えます。世界中で起きていることが自分の身近な問題にも関係あることを理解することを目標としています。</p> <p>① ニュース検定2級程度のニュースについての知識を持つことができる ② 多彩な分野から関心のあるニュースを3つ選ぶことができる ③ 選んだニュースについてその背景を詳しく調べることができる ④ そのニュースについてまとめて発表やレポートをすることができる</p>						
テキスト(教科書)	2023年度版ニュース検定公式問題集1級2級準2級発展編（毎日新聞社） 2023年 ニュース検定公式テキスト時事力（2級準2級編）毎日新聞社 3月下旬発行のためISBNは未定です。						
参考書および参考文献							
受講条件	時事問題について興味のある学生に限る ニュース時事能力検定に前向きに取り組めること						
事前・事後学修（内容・時間）	毎授業前に指定するテキストの範囲を読んでおくこと（2回～15回 1時間程度×14回分） 課題を取り組む（2回～15回 1時間程度×14回分）※提出はweb課題提出システムを利用します 毎授業に実施する「小テスト」の対策のための復習をする（2回～15回 0.5時間程度×14回分） 第16回定期試験「毎回の小テスト」を参考に15回分の講義を振り返る（1回～15回 2時間程度）						
成績評価	講義の目標達成がどの程度成されているかで評価する。 なお遅刻や注意の対象となる受講態度は減点の対象とします。 予習も評価の対象とする ニュース時事能力検定に前向きに取り組めることも重要である						
評価項目		割合	評価基準				
課題提出		30%	課題の内容について評価します				
小テスト		30%	講義の理解度を点数化して評価します				
定期テスト		40%	15回分の講義の理解度を点数化して評価します				
授業の実施方法と授業計画	第1回 【講義】 ガイダンス 第2回 【講義】 政治分野 重要課題（グループワーク） 第3回 【講義】 政治分野 地方の自立（グループワーク） 第4回 【講義】 経済分野 揺らぐ自由経済（グループワーク） 第5回 【講義】 経済分野 日本産業の現状（グループワーク） 第6回 【講義】 暮らしの時事（グループワーク） 第7回 【講義】 社会 司法制度（グループワーク） 第8回 【講義】 環境 地球温暖化 国際分野の時事（グループワーク） 第9回 【講義】 8回までの振り返り（グループワーク） 第10回 【講義】 総合的な振り返り（グループワーク） 第11回 【講義】 ニュースのことば（グループワーク） 第12回 【講義】 2023年の重大ニュース（グループワーク） 第13回 【講義】 時事を論ずる（グループワーク） 第14回 【講義】 気になるニュースの選び方（グループワーク） 第15回 【講義】 時事の振り返り（グループワーク）						
	※時事的な変化によりテーマは変わることがあります ※クリックカーを使用する講義があります ※検定受験前（第8回）までに対策補習を行います ※理解度などにより講義・対策補習の変更があります ※提出課題は、次回に返却し解説を行います。 ※Googleclassroomを使用して資料提供しGoogleフォームで課題を提供します。 ※社会情勢により遠隔授業に切り替えることがあります。						
ナンバリング	CPFM2022						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	41930		
科目	4193 生活と法			授業種別	週間授業		
担当教員	田原 数哲			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	みなさんは、「法」と聞くとどのようなことを思い浮かべますか？難しそう、私たちには関係ないなどマイナスのイメージが先行してしまうかもしれません。しかし、私たちの生活には、法が密接に関係しています。普段、何気ない行動にも法が関わっていることが多いのです。「行動のルール」といっても過言ではありません。身の回りの何かトラブルが起こると、「法」の知識でトラブルの悪化を防いだり、法に頼ってトラブルを解決する必要があるのです。この授業では、これから、みなさんが社会人としてのスタートをきるにあたり、社会生活の中で起こりうるトラブルを4つのテーマに分け、事例を基に関連する法を学んでいきます。今後、みなさんが社会へ出た際、学んだ知識を活かすことができる一助となれば幸いです。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性		○	◎				
到達目標	関連する法律の条文が理解できる 日常生活の中で起こりうるトラブルを法律の知識で読み解くことができる						
テキスト(教科書)	「おとめ六法」 上谷さくら・岸本学 角川書店 4046047798 その他、必要な資料は授業内で配付します。						
参考書および参考文献	「判例六法」 有斐閣						
受講条件	履修条件はありません。 ただし、春学期 科目「社会科学基礎」を履修していれば、なお良し。						
事前・事後学修(内容・時間)	事前学修・事後学修 1. 事前に講義テーマに該当する分野を熟読する。(第2回～第15回/1時間程度) 2. 各回で学んだテーマの授業資料を再確認する。(第2回～第15回/1時間程度) 3. 知識の定着を必要とするため講義で学んだ知識の整理をテキストを使用して行う。 (第2回～第15回/1.5時間程度) 4. 確認試験に向け毎回行う確認問題の演習を行い、確認試験範囲の復習を行う。 (第14回～15回/2時間程度)						
成績評価	課題レポート・確認試験で評価します。 遅刻・早退・欠席・劣悪な授業態度は減点の対象とする場合があります。						
評価項目		割合	評価基準				
課題レポート		60%	課題テーマに沿った内容が、論理的に書いているかを評価対象にします。				
確認試験		40%	全15回の授業内容の理解度を確認する。				
授業の実施方法と授業計画	第1回(講義) ガイダンス 第2回(講義・演習) 暮らしの中のトラブルと法律 民事裁判と刑事裁判 第3回(講義・演習) 暮らしの中のトラブルと法律 売買契約について 第4回(講義・演習) 暮らしの中のトラブルと法律 賃貸借契約について 第5回(講義・演習) 暮らしの中のトラブルと法律 痴漢等の迷惑行為について 第6回(講義・演習) 仕事のトラブルと法律 社会保障について 第7回(講義・演習) 仕事のトラブルと法律 職場でのセクハラ・パワハラについて 第8回(講義・演習) 仕事のトラブルと法律 妊娠・出産について 第9回(講義・演習) 仕事のトラブルと法律 転勤などの移動について 第10回(講義・演習) SNS・インターネットのトラブルと法律 インターネットは自由なのか 第11回(講義・演習) SNS・インターネットのトラブルと法律 SNS等を利用した詐欺 第12回(講義・演習) SNS・インターネットのトラブルと法律 出会い系サイト等の怖さ 第13回(講義・演習) 結婚のトラブルと法律 結婚詐欺のトラブル 第14回(講義・演習) 結婚のトラブルと法律 配偶者からのDV 第15回(講義・演習) 結婚のトラブルと法律 子育て支援制度/確認試験 ※授業内容によって、ディスカッションを行い、学生の活発な意見交換を実施します。 ※受講学生の習熟度によって授業計画を変更することもあります。 ※授業内で実施した確認テストは採点后、返却します。また、課題やレポート等については、必要に応じてコメントを加え、フィードバックとして返却します。授業やアンケート等での質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。						
ナンバリング	CPFM2024						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期	授業コード	41940
科目	4194 現代社会が抱える課題	授業種別	週間授業
担当教員	伊藤 圭一	単位数	2
その他担当者			
授業概要	<p>私たちは過去二度の世界大戦やイデオロギー対立、核戦争の危機、またいくつもの新型コロナウイルスの発生等、前世紀までの幾多の課題を何と乗り越えてきた。現在においても地球温暖化や人口爆発等、今後の社会の発展を決定的に阻害する可能性のある様々な問題が、正に山積み状態に存在している。</p> <p>課題の中に、これからの社会の発展につながるヒントが隠されている。その隠された発展のヒントを見つけるための知識を身に付け、課題解決のためには何が必要かという知恵を、みんなで出し合い、未来を模索していくことを柱としている。</p> <p>まずは自分を知ること、自分に興味を持ち、周りの人間にも興味を持つことから始める。心理学を通じて自分を知ることから始め、周囲を見つめる目を身に付けていく。そして周囲として一番の広がりである世界に目を向ける。</p> <p>その一つとして、持続可能な開発目標 (Sustainable Development Goals: SDGs (エスディーゼーズ)) から題材をとることより幅広い視点で考えることができるように配慮している。公務員採用試験・民間就職試験の対策にも役立つ内容になっている。</p>		
ディプロマポリシー	DP1	DP2	
ディプロマポリシーとの関連性		◎	
到達目標	<p>心理学を通じて自分を知ることから始め、持続可能な開発目標 (じぞくかのうなかいはずもくひょう、英語: Sustainable Development Goals: SDGs (エスディーゼーズ)) とは国連の持続可能な開発のための国際目標について考えていきます。これを通じて社会人基礎力を養い未来を見据えて行動できる人材に成長することを目標にしています。</p> <p>①自分を知ることができる。 ②現代社会の課題について問題意識を持ち調べることができる ③課題を解決に導く方法を考えレポートすることができる ④自分の意見、他人の意見を交えて現代社会の課題について解決案を提示することができることを目標とします。</p> <p>自分の意見をきちんと伝え他者から学ぶ能力を身に付けることも目標とします</p>		
テキスト (教科書)	<p>図解即戦力 SDGsの考え方と取り組みがこれ 1冊でしっかりわかる教科書 出版社 技術評論社 著者名 バウンド ISBN 9784297116293</p>		
参考書および参考文献			
受講条件	積極的な姿勢で現代の課題について考えられる学生		
事前・事後学修 (内容・時間)	<p>授業前に指定個所の教科書を読んでおくこと (第2回から15回 0.5時間程度) 授業ごとの課題を取り組むこと (第1回から15回 1時間程度) 授業についての事前調査 (第2回から第15回 0・7時間程度) レポート作成 (第14回・15回 2時間程度)</p>		
成績評価	<p>授業の到達目標がどの程度、達成できているかどうか課題等で確認をする。 毎回テーマが異なり、すべてのテーマが評価の対象となる。 予習や質問も評価の参考とする。</p>		
評価項目	割合	評価基準	
課題	20%	毎回の課題がきちんと提出されているか、内容を理解できているか確認する	
授業内での積極性	30%	授業内での挙手、発言などを評価する	
レポート	50%	現代社会の抱える問題についてどの程度、理解しているか評価する	
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回 【講義】 ガイダンス 自分を知る 世界を知る ー(講義+ディスカッション) 第2回 【講義】 花の心理学 ー(講義+ディスカッション) 第3回 【実習】 花の心理学 実習 ー(グループワーク) 第4回 【講義】 色の心理学 ー(講義+ディスカッション) 第5回 【実習】 色の心理学 実習 ー(講義+ディスカッション) 第6回 【講義】 花と色からわかること ー(講義+ディスカッション) 第7回 【講義+実習】 動物の心理学 ー(講義+ディスカッション) 第8回 【講義+実習】 働く心理学 ー(講義+ディスカッション) 第9回 【講義】 業と技術革新の基盤をつくらう ー(講義+ディスカッション) 第10回 【講義】 住み続けられるまちづくり ー(講義+ディスカッション) 第11回 【講義】 つくる責任つかう責任 ー(講義+ディスカッション) 第12回 【講義】 気候変動に具体的な対策を ー(講義+ディスカッション) 第13回 【講義】 海の豊かさを守ろう ー(講義+ディスカッション) 第14回 【講義】 陸の豊かさを守ろう ー(講義+ディスカッション) 第15回 【講義】 平和と公正をすべての人に ー(講義+ディスカッション)</p> <p>※ゲストの先生を迎えて講義、実習をすることがあります ※授業の進捗、社会状況により実習ができない場合があります ※集団討論を使う回があります ※講義の順序は変更することがあります ※提出課題は、次回に返却し解説を行います ※Googleclassroomを使用して資料提供しGoogleフォームで課題を提供します ※社会情勢により遠隔授業に切り替えることがあります</p>		
ナンバリング	CPF1011		

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	41950		
科目	4195 ボランティア演習			授業種別	週間授業		
担当教員	葛谷 潔昭			単位数	1		
その他担当者							
授業概要	ボランティアは新しい時代を生きていくための行動様式の一つである。本講義では、福祉・医療・環境保護、まちづくり・子育て・国際協力等さまざまなボランティア活動とそれに関連したNPO（非営利組織）の活動を扱う。ボランティアの意義と実情を学ぶことを目標に、講義だけではなく、実際にボランティア活動をしている現場のリーダーたちの話を聞き、諸施設を訪問し、実際にボランティア活動を行う。これらを通じて、総合的に受講者のボランティア論・ボランティア観の基礎を作り出すことを目的とする。						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1.わが国のボランティア活動の現状を説明できる 2.自ら意欲的にボランティア活動に参加することができる 3.人と人とのコミュニケーション技能・プレゼンテーションの表現力を高め、実践できる 4.対人援助専門職としての「社会人基礎力」を身に着け、実践することができる 5.組織の管理者として重要な要素、マネジメント能力、アントレプレナーシップ、ベンチャースピリットを理解し、説明することができる 						
テキスト(教科書)	『これだけは理解しておきたいボランティアの基礎』久米隼 日本橋出版 ISBN：978-4434285745 上記の他に適宜資料を配布する						
参考書および参考文献	適宜、配布・紹介する。						
受講条件	なし						
事前・事後学修(内容・時間)	<ol style="list-style-type: none"> 1. テキストおよび配布資料を事前・事後に予復習する(合計7時間程度) 2. 講義によっては、事前課題・事後課題(個人ワーク、外部講師感想文、活動計画など)を行う(合計5時間程度) 3. ボランティア先について、調べ、連絡する(合計3時間程度) 4. ボランティア活動についてまとめる(合計2時間程度) 						
成績評価							
授業内課題の取り組み度、および授業後課題提出状況、学外での課題(学外における実習(ボランティア活動))の書類提出、レポート課題含む)で評価。 多くの欠席・遅刻・早退、課題未提出、演習の不参加など、劣悪な受講状況は減点の対象となる場合がある。							
評価項目		割合	評価基準				
演習・課題・レポート		50%	<ol style="list-style-type: none"> ①演習、ワークなどの内容 ②授業内容の理解度(感想文等) ③課題が適切な内容・記述になっているか(設題に対する内容等) 				
学外実践活動(課題)		50%	<ol style="list-style-type: none"> ①課題のボランティア活動の実習期間を終了したか。 ②課題に対する適切な内容と記述になっているか。 ③提出すべき書類が正しく期限内に出されているか。 				
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回(講義)人間としての社会生活とボランティア活動(ボランティアをする側とされる側、当事者性とは)</p> <p>第2回(講義)ボランティア活動の範囲、機能、理念、組織、社会的意義</p> <p>第3回(講義)ボランティア実践活動の意義と計画・実際について</p> <p>第4回(演習・実技)分野別ボランティア活動(手話、防災、学習支援：学内講師)、明るい社会づくり作文の案内(外部講師)</p> <p>第5回(講義・演習)分野別ボランティア活動(地域福祉・ボランティアコーディネーター)(外部講師)</p> <p>第6回(講義・演習)分野別ボランティア活動(医療的ケア・介護分野)(外部講師)</p> <p>第7回(講義・演習)分野別ボランティア活動(災害・自然保護・環境・まちづくり)(外部講師)</p> <p>第8回(講義・演習)分野別ボランティア活動(子育て分野)(外部講師)</p> <p>第9回(講義・演習)分野別ボランティア活動(フードバンク、子ども食堂)(外部講師)</p> <p>第10回(講義・演習・実技)分野別ボランティア活動(レクリエーション、ホスピタルクラウン)(外部講師)</p> <p>第11回(実習)ボランティア実践活動</p> <p>第12回(実習)ボランティア実践活動</p> <p>第13回(講義・演習)国際協力とボランティア活動(外部講師：国際中継)</p> <p>第14回(講義)近年の日本におけるボランティア活動・NPO活動、地域活動の変遷と課題</p> <p>第15回(演習)今後のボランティア活動とNPOの活動、地域の活動のあり方、ボランティア実践活動報告会</p> <p>課題・レポートのフィードバックについては、今後の学習に役立つよう、個人が特定できない形にして、内容について解説、コメント等を行うとともに、今後の授業内容の改善に役立てる。</p> <p>外部講師の予定、受講学生の習熟度を勘案し、授業計画を変更することがある。</p>						
ナンバリング	CPDL1009						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	42090		
科目	4209 医療保険制度			授業種別	週間授業		
担当教員	矢島 明彦			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>2025年の超高齢社会に向かう日本の現状や少子化・医療的ケア児への対応・医療技術の進歩・国民の価値観の変化・保険財源の悪化等により、日本の医療（保険）制度は改革が行われています。社会保障と税の一体改革でも、産科医療・小児医療・救急医療・後期高齢者医療の問題をはじめとして様々な改革が予定されており、2021年10月よりオンライン資格確認の本格運用が開始されました。本講座では、2023年4月時点での医療保険制度を中心に、診療報酬や時事問題、今後の制度改革の方向性などについて取り上げて学習予定です。</p> <p>「*この科目は当該授業内容に関する医療事務の実務経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。」</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性		○	◎				
到達目標	医療事務員として現場で求められる最低限の医療保険に関する基礎知識を習得する。						
テキスト（教科書）	<p>テキストは毎回レジュメを配布します。 バインダーなどに綴じて、毎回受講時に持参してください。</p>						
参考書および参考文献	参考テキストは特にありません。						
受講条件	診療報酬請求論Ⅰと同時履修。						
事前・事後学修（内容・時間）	<p>本講義では、現場で役に立つ医療保険制度を初め、日本で生活するうえで必要な医療に関する知識など、テーマごとに解説していきます。 今後、後期高齢者一部負担金の変更を始め、2025年に向けて医療を取り巻く環境は大きく変わります。</p> <p>毎回の受講準備及び復習として、厚生労働省の医療保険制度ガイド（最下行参照、概ね毎回予習2時間程度、復習2時間程度）を行うこと。</p> <p>また、医療に係るニュースなどは日々報道されておりますので、新聞（何新聞でもよい）やニュース、各省庁の情報などに目を通す習慣をつけてください。医療に関わる記事が無い日は殆どありません。基本的な参照資料として、厚生労働省の報道発表資料から現在の医療（保険）制度の方向性を掴んでみてください。</p> <p>{厚生労働省 医療保険制度ガイド、https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryoku/iryuhoken/newpage_20981.html} 最新の改定情報などが掲載されます。</p>						
成績評価							
評価項目に記載の通り、定期試験及び小テストにより評価します。 （諸般の情勢で定期試験が実施できない場合は小テストで評価します）							
評価項目		割合	評価基準				
定期試験		4割	筆記試験により理解度を確認します。				
小テスト		6割	課題を適切に理解しているかを確認します。				
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回(講義) ガイダンス(保険とは?) 第2回(講義) 医療保険制度体系 第3回(講義) 医療保険の種類Ⅰ 第4回(講義) 医療保険の種類Ⅱ 第5回(講義) 保険給付 第6回(講義) 給付率と患者負担及び高額療養費制度(講義) 第7回(講義) 保険外併用療養費制度、入院時食事療養費、入院時生活療養費(講義) 第8回(講義) 退職した後の医療保険 第9回(講義) 高齢者の医療制度 第10回(講義) 公費負担医療制度 第11回(講義) 労災保険制度の概要 第12回(講義) 交通事故と自動車保 第13回(講義) 地方自治体の公費負担医療 第14回(講義・演習) 制度の要点の復習Ⅰ 第15回(講義) 制度の要点の復習Ⅱ</p> <p>※各講義での質問については、講義終了時に講師に直接質問又は、専用のアンケート等により受付、次回講義開始時に回答予定です。本講義で実施した小テストなどについては、次回以降の講義で採点結果を配布予定です。</p> <p>※受講についての注意事項 ・授業計画は、受講学生の習熟度又は、新型コロナウイルス感染症感染拡大に伴う講義方法変更などにより、講義内容や実施方法が変更になることがあります。</p>						
ナンバリング	CPFM1012						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	42110		
科目	4211 医療法規			授業種別	週間授業		
担当教員	矢島 明彦			単位数	2		
その他担当者							
授業概要	<p>医療行為は様々な法律の規制を受けます。それは「人の命を預かる」という極めて崇高な使命に基づくからに他なりません。</p> <p>特にここ数年、「医療崩壊」や「医療事故」、「医療ミス」などが新聞等で報道されており、医療従事者として勤務を目指す以上、その使命の重大さに今一度立ち返り、医療人としての自覚を持つ必要があります。</p> <p>本講座では保険請求時に必要な知識として、「医療法」「健康保険法」を中心に医療現場で日常的に起こる法律問題の事例を学びます。</p> <p>医療関係に入職する、しない問わず、日本で暮らす以上、日本の法律を無視することはできず、一般企業などでも顧客情報や企業の機密事項などを取り扱いに制限があることを認識する必要があります。</p> <p>特に医療機関では患者さんのデリケートな情報を扱うため、守るべき情報が何か、正しく情報を守るために「個人情報保護法」についても学び、社会人としての常識も身につけます。</p> <p>「*この科目は当該授業内容に関する医療事務の実務経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。」</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性			◎				
到達目標	医療事務員としての最低限の医療関連法規の基礎知識を習得する。						
テキスト(教科書)	<p>テキストとして毎回レジュメを配布します。</p> <p>必ず配布されたレジュメはファイルなどに閉じて毎回持参してください。</p>						
参考書および参考文献	最新 医療関連法の完全知識 2023年版 テキストは必須ではありません。						
受講条件	なし						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>法律に関する知識を、実際の医療現場で備えて欲しい部分を抜粋して解説します。</p> <p>毎回の講義事前学習として、日々の新聞(どの新聞でもよい、1日2時間以上)に目を通す習慣をつけてください。又、授業内容の復習を毎回2時間行うこと。</p> <p>特に近年の新型コロナウイルス感染症関連の情報を初め、医療過誤や診療報酬の不正請求、情報漏洩などの記事が多いので、果たして何が問題なのかを講義を通じて自分なりに考察するようにしましょう。</p>						
成績評価							
定期試験4割、小テスト6割を目安に評価します。							
諸般の情勢等で定期試験が実施できない場合は小テストで評価する。							
評価項目		割合	評価基準				
定期試験		4割	筆記試験によって理解度を確認します。				
小テスト		6割	課題を適切に理解しているかを確認します。				
授業の実施方法と授業計画	<p>第1回(講義) ガイダンス(医療機関と法律)</p> <p>第2回(講義) 医療事務と法規(総論)</p> <p>第3回(講義) 医療法1(総論)</p> <p>第4回(講義) 医療法2(人員基準等)</p> <p>第5回(講義) 医療保険に関する法規(総論)</p> <p>第6回(講義) 健康保険法1(目的・法の概要)</p> <p>第7回(講義) 健康保険法2(給付の内容)</p> <p>第8回(講義) 健康保険法3(患者負担等)</p> <p>第9回(講義) 高齢者医療確保法(後期高齢者医療保険関係)</p> <p>第10回(講義) 診療報酬に関する法規</p> <p>第11回(講義) 療養担当規則</p> <p>第12回(講義) その他の医事関連法規</p> <p>第13回(講義) 個人情報保護法</p> <p>第14回(講義) 医療関連法規のまとめ</p> <p>第15回(講義) 医療関連法規の要点の復習</p> <p>※各講義での質問については、講義終了時に講師に直接質問又は、専用のアンケート等により受付、次回講義開始時に回答を、本講義で実施した小テストなどについては、次回以降の講義で採点結果の配布を、それぞれ予定しております。</p> <p>※注意事項 ・授業計画は、受講学生の習熟度又は、新型コロナウイルス感染症感染拡大に伴う講義方法変更などにより、講義内容や実施方法が変更になることがあります。</p>						
ナンバリング	CPF1013						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期		授業コード	42120			
科目	4212 医事コンピュータ実務		授業種別	週間授業			
担当教員	近藤 朋胤		単位数	1			
その他担当者	矢島 明彦						
授業概要	<p>全国の医療機関ではIT化が進んでおり、95%以上が会計処理・レセプト発行のための医療事務コンピュータを、約50%以上が電子カルテシステムを導入しています。</p> <p>医療現場ではWindowsPCの基本操作知識はもちろん、Word、Excelなどのスキルも求められることが一般的であり、事務職員にとって様々なパソコンアプリを使いこなす事が、非常に重要なスキルとして求められます。</p> <p>本講座は、医療事務の講義で学んだことを基礎に、電子カルテシステムの基本動作及びレセプトデータ入力の基本編・応用編、更にレセプトの出力に至る一連の作業をマスターし、医療事務職としての現場感覚を養っていきます。</p> <p>※本講座は、コンピュータ操作に自信のない学生であっても履修可能です。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性			◎				
到達目標	<p>医療機関の医事職員として働くために、入院外分及び入院分について、以下の基本スキルの修得を目指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付時の患者情報登録（被保険者証の種類や本人／家族の区別等） ・医師のカルテやオーダー伝票をもとにした診療内容入力（点数表の診療区分毎に整理して入力練習します） ・診療報酬明細書（レセプト）の印刷 ・診療報酬基礎知識の再確認 ・手書きレセプトとの違いと入力内容の判別 <p>電子カルテシステムはメーカーによって操作方法は異なります。しかし、基本的操作、考え方をマスターする事によって慌てずに対応できます。コンピュータ入力の反復練習を行うことで、入力内容がどのように紙レセプトに反映できるのか判別できるスキルも目指します。</p>						
テキスト（教科書）	<p>テキストは毎回レジュメを配布します。レジュメを綴じるバインダー等の用意していただき、配布済みのレジュメは毎回必ず受講時に持参してください。</p>						
参考書および参考文献	『診療点数早見表（医学通信社）』（講義に必須ではありません。講義内容の確認のために使用してください）						
受講条件	<p>診療報酬請求論Ⅰ及びⅡA又はⅡBの履修者が望ましい。各自のスキルを確認しながら講義を行います。コンピュータ操作が不得意であっても、受講は可能です。</p>						
事前・事後学修（内容・時間）	<p>受講の前提として、Windowsの基本操作、医療事務の基礎知識があることを前提で講義を進めます。PC操作の前提として、タイピングなどの日本語入力操作が必要（ブラインドタッチは必須ではありません）になります。操作について不明な点は講義時に随時補足します。入力時に、診療報酬に関連する知識が必要になります。他の診療報酬関連の講義で学習したことをしっかりと復習しておいてください。</p> <p>○予習内容 日本語入力操作及びPC基本操作予習：約0.5時間 診療報酬関連知識：各講義前0.5時間程度</p>						
成績評価	<p>パソコンを使用した実習習得が基本的なスタイルとなります。定期試験の成績、講義参加度、操作などの到達度及び理解度などにより評価します。</p>						
評価項目	割合	評価基準					
講義内容の到達度及び理解度	2割	使用するシステムの基本動作 カルテから算定する診療行為を読み取る 診療行為を正しく入力する					
講義参加度	4割	学習内容に対する受講意欲 (計画的な欠席や、理由のない反復遅刻などを含む) 遅刻、スマホ操作、雑談の有無					
定期試験	4割	定期試験時に設定した課題の到達度					
授業の実施方法及び授業計画	<p>第1回(演習) ガイダンスと基本操作1（ソフトの起動・終了、医療保険の確認） 第2回(演習) 基本操作2（基本操作のおさらい、患者情報、医療保険、診療所見入力） 第3回(演習) 電子カルテ入力基本編（基本診療科、医学管理科、在宅医療科） 第4回(演習) 電子カルテ入力基本編（処置科） 第5回(演習) 電子カルテ入力基本編（注射科） 第6回(演習) 電子カルテ入力基本編（処置科、手術科） 第7回(演習) 電子カルテ入力基本編（検査科、診療報酬明細書発行） 第8回(演習) 電子カルテ入力基本編（画像診断科） 第9回(演習) 電子カルテ入力基本編（リハビリテーション、その他） 第10回(演習) 電子カルテ入力基本編（病名入力、複数診療日の入力） 第11回(演習) 電子カルテ入力基本編（入退院入力） 第12回(演習) 電子カルテ入力検定対策（練習問題1） 第13回(演習) 電子カルテ入力検定対策（練習問題2） 第14回(演習) 電子カルテ入力検定対策（練習問題3） 第15回(演習) 電子カルテ入力検定対策（練習問題4）</p> <p>※各講義での質問については、講義中に申し出てください。その都度対応します。課題は各講義毎に回答の提示、自己採点又は講師が確認のいづれかで対応予定です。</p> <p>※注意事項 ・第1回目のガイダンスを正当な理由無く欠席した場合には受講を認めません。 （履修申し込み、変更等の事情により、出席できない場合も当日までに必ず教員又は職員まで連絡すること） ・定期試験の資格喪失は全講義の1/3以上の欠席ですが、本講座では1/5以上の欠席があった場合は定期試験の受験を認めません。 （疾患の治療などやむを得ない理由がある場合は考慮します。必ず講師又は職員への連絡が必要です） ・授業計画は、受講学生の習熟度又は、新型コロナウイルス感染症感染拡大に伴う講義方法変更などにより、講義内容や実施方法が変更になることがあります。</p>						
ナンバリング	CPGM2009						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	42160		
科目	4216 介護事務Ⅰ			授業種別	週間授業		
担当教員	水野 真理			単位数	2		
その他担当者	矢島 明彦						
授業概要	<p>【介護】現在、日本は本格的な高齢化社会を迎えています。その中で、介護サービスについて需要は増え、さらに介護保険制度の開始により、介護報酬の算定・請求に関する知識が必要になってきました。医療機関における医療と介護事業所における介護サービスの連携を地域の中で行う地域包括ケアにも力が注ぎ込まれています。</p> <p>本講義では、介護保険制度、介護報酬算定の知識の他、提供される介護サービスの内容、医療保険との間わり等、介護事務全般に必要な知識を学習します。</p> <p>この機会に我々が将来直面する介護保険の全体像を学び、医療との違いに触れてみてください。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性			◎				
到達目標	<p>介護保険の必要性と重要性を理解する。</p> <p>介護サービスの種類とその内容を理解する。</p> <p>介護報酬の算定ができる。</p> <p>2年生春学期の学習後、最終的に技能認定振興協会主催の介護事務管理士の資格取得を目指す。</p>						
テキスト(教科書)	<p>ソラストオリジナルテキスト</p> <p>テキスト1：介護保険のしくみとサービス</p> <p>テキスト2：介護報酬の算定の仕方</p> <p>資料ブック</p>						
参考書および参考文献	特にありません。						
受講条件	特にありません。						
事前・事後学修(内容・時間)	<p>所定範囲についてテキストを再読すること。(授業欠席をした場合は自己学習をすること)</p> <p>(第1～15回/1時間程度)</p> <p>練習問題について復習を行っておくこと(第5～15回/2時間)</p> <p>次回の講義(定期試験)に向けて所定範囲(講義途中で指示)についてテキストを読んでおくこと(第1～15回/1時間程度)</p> <p>定期試験にむけて小テストの復習をおこなうこと(第2～5,8回/2時間)</p>						
成績評価	<p>1.課題(30%)</p> <p>2.小テスト(30%)</p> <p>3.定期試験(40%)</p> <p>なお、学校規定による出席率を満たしていない場合や、提出物をすべて提出していない場合は定期試験は受験できません。</p>						
評価項目		割合	評価基準				
課題		30%	介護サービスの種類・算定のルールに従いサービスコード表を適切に活用できることを評価				
小テスト		30%	サービス種類の把握と介護報酬の算定、費用計算に対する理解度を評価する				
定期試験		40%					
授業の実施方法と授業計画	<p>第01回。【講義】 制度のしくみ (介護保険の特徴と目的、制度のしくみ、サービス提供の流れ、利用者との契約)</p> <p>第02回。【講義・演習】 小テスト、制度のしくみ(サービスの種類と内容) 小テストは、テキストの該当箇所を示し解答・解説を行う。</p> <p>第03回。【講義・演習】 小テスト、制度のしくみ(支給限度額、給付管理業務) 小テストは、テキストの該当箇所を示し解答・解説を行う。</p> <p>第04回。【講義】 制度のしくみ(請求と支払い) 居宅サービスの算定：訪問介護費</p> <p>第05回。【講義・演習】 居宅サービスの算定：訪問介護費、確認問題、小テスト 小テストは、テキストの該当箇所を示し解答・解説を行う。</p> <p>第06回。【講義】 居宅サービスの算定：訪問入浴介護費、訪問看護費、確認問題、小テスト 小テストは、テキストの該当箇所を確認しながら解答・解説を行う。</p> <p>第07回。【講義】 居宅サービスの算定：訪問リハビリテーション費、居宅療養管理指導費、確認問題、小テスト 小テストは、テキストの該当箇所を示し解答・解説を行う。</p> <p>第08回。【講義】 福祉用具貸与費の算定、確認問題</p> <p>第09回。【講義】 居宅介護支援費の算定</p> <p>第10回。【演習】 小テスト(訪問介護費～居宅療養管理指導費) 試験問題形式 小テストは、テキストの該当箇所を確認しながら解答・解説を行う。</p> <p>第11回。【演習】 小テスト(訪問介護費～居宅療養管理指導費) 試験問題形式 小テストは、テキストの該当箇所を確認しながら解答・解説を行う。</p> <p>第12回。【講義】 施設サービス(介護福祉施設サービス)の算定</p> <p>第13回。【講義】 施設サービス(介護福祉施設サービス)の算定、確認問題</p> <p>第14回。【講義】 施設サービス(介護老人保健施設サービス)の算定、確認問題、</p> <p>第15回。【講義】 施設サービス(介護老人保健施設) 特別療養費の算定</p> <p>※介護保険と介護サービスの種類、訪問系サービス、通所系サービスの算定ルールを学習します。</p> <p>※講義内で実施する小テストについては実施後、解答を配布すると同時に解説を全体にフォードバックします。</p> <p>※採点后、コメントを入れて返却します。</p> <p>※受講学生の習熟度により学習計画を変更することもあります。</p>						
ナンバリング	CPF1014						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期		授業コード	42170			
科目	4217 介護事務Ⅱ		授業種別	週間授業			
担当教員	水野 真理		単位数	2			
その他担当者	矢島 明彦						
授業概要	<p>【介護】現在の日本は過去に例をみないほどの超高齢化が進んでいます。平均寿命は男女共に80歳を超えています。健康寿命についても男女共に70歳を超えています。ただ、この平均寿命と健康寿命の差が大きくなればなるほど介護が必要な期間が長くなり、介護に係る事項が重要性を増してくることが考えられます。介護を必要とする人々は医療保険もあわせて利用している人が多くなり、医療との関連性においても理解を深める必要があります。本講座では、介護事務Ⅰで学んだことを実際にレセプトを作成することで正しい請求につなげていく方法を学びます。介護請求事務は介護保険を正しく運用する線の下力持ちです。資格試験にチャレンジし、資格を取得することも視野にいて学習を進めます。この機会にさらなる知識の習得を目指しましょう。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性			◎				
到達目標	<p>介護報酬の算定ができる。 介護報酬明細書（介護レセプト）の作成と点検ができる。 介護保険と医療保険の違いを理解することができる。 技能認定振興協会主催の介護事務管理士の資格取得を目指す。</p>						
テキスト（教科書）	<p>ソラストオリジナルテキスト テキスト1：介護保険のしくみとサービス テキスト2：介護報酬の算定のしかた 資料ブック （上記「介護事務Ⅰ」使用分） 理解度チェック課題を追加</p>						
参考書および参考文献	特にありません。						
受講条件	<p>原則：1年秋学期に介護事務Ⅰを受講していること ただし、受講していない場合も自主学習が必要ですが、可能とします。 （介護事務Ⅰを受講していない場合は、介護事務Ⅰで使用したテキスト代が別途必要となります。）</p>						
事前・事後学習（内容・時間）	<p>実施した講義・実践内容についてテキストを再読すること。（第01回～第15回/1.0時間） （欠席した回については自己学習を行うこと） 練習問題・理解度チェック課題の復習と実施できなかった部分について実施をすること。 （第03～14回/1.5時間） 講師側から出題された課題を実施すること。（第01～第14回/2.5時間） 定期試験に向けた小テストの復習を行うこと。（第01,02,08～11回/1.5時間）</p>						
成績評価	<p>1. 理解度チェック課題（30%） 2. 小テスト（30%） 3. 定期試験（40%） なお、学校規定による出席率が確保できていない場合や、授業内課題をすべて提出していない場合は、定期試験を受験できません。</p>						
評価項目		割合	評価基準				
理解度チェック課題		30%	介護報酬の正しい算定の理解とレセプト作成の技術力を評価				
小テスト		30%	介護保険制度・介護報酬の算定について理解しているかを評価				
定期試験		40%	筆記試験にて介護保険制度・介護報酬算定とレセプト作成技術に対し理解度を評価				
授業の実施方法と授業計画	<p>第01回 【演習】 理解度チェック課題（介護保険のしくみ）テキスト1を使用 テキストの該当箇所を再確認しながら解答と解説を行う。 第02回 【演習】 理解度チェック課題（居宅サービス）テキスト2と資料ブックを使用 テキストの該当箇所を再確認しながら解答と解説を行う。 第03回 【演習】 理解度チェック課題（居宅サービス）テキスト2と資料ブックを使用 テキストの該当箇所を再確認しながら解答と解説を行う。 第04回 【演習】 理解度チェック課題（居宅サービス）テキスト2と資料ブック、レセプトの書き方を使用しながら介護レセプトの作成を一緒に先行い完成させる。 第05回 【講義】 施設サービス（介護福祉施設・介護保健施設）テキスト2と資料ブック使用振り返り 第06回 【講義・演習】 施設サービス（介護療養型医療施設・介護医療院）算定、小テスト（施設サービス） 第07回 【演習】 理解度チェック課題（施設サービス）テキスト2と資料ブックを使用し、テキストの該当箇所を確認しながら解答・解説を行う。 第08回 【演習】 小テストの内容を確認しながら解答・解説を行う。 理解度チェック課題（施設サービス）テキスト2と資料ブック・レセプトの書き方を使用し、レセプト作成を一緒に先行い完成させる。 第09回 【講義】 地域密着型サービスの算定 第10回 【講義】 地域密着型サービスの算定 第11回 【講義・演習】 地域密着型サービスの算定、小テスト（地域密着型サービス） 第12回 【演習】 理解度チェック課題（地域密着型サービス）テキスト2と資料ブックを使用し、該当箇所を確認しながら解答・解説を行う。 小テストの内容を確認しながら解答・解説を行う。 第13回 【講義】 介護予防サービスの算定 第14回 【講義・演習】 これまでの総括と学習不足部分の補填、小テスト 小テストの内容を確認しながら解答・解説を行う。 第15回 【講義・演習】 定期試験に向けた総復習 資料を活用、小テスト 小テストの内容を確認しながら解答・解説を行う。 ※介護事務Ⅰで学習した内容の復習を行うと同時に集中的に演習をこなすことにより実践力を身につけます。 ※受講生の習熟度や進捗状況により学習計画を変更することもあります。 ※講義内で実施した小テスト、提出された課題は、採点後、コメントを入れて返却すると同時に解説を全体にフィードバックします。 ※質問等は講義の開始前、終了後、講義中に随時受付し、回答をすると同時に全体にフィードバックします。</p>						
ナンバリング	CPGM2010						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期	授業コード	42250
科目	4225 診療報酬請求論 I	授業種別	週間授業
担当教員	矢島 明彦	単位数	4
その他担当者			
授業概要	<p>医療事務の内容を大きくとらえ、診療報酬点数の算定について基礎を理解し身につけることが目標です。 「*この科目は当該授業内容に関する医療事務の実務経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。」</p>		
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3
ディプロマポリシーとの関連性		◎	
到達目標	保険医療機関・医療保険制度の概要と、診療報酬点数の基本を説明することができる。		
テキスト(教科書)	テキスト：『診療点数早見表(2023年4月増補版)』(医学通信社)ISBN:978-4-87058-925-4		
参考書および参考文献	プリント等配布		
受講条件	医療保険制度と同時受講。		
事前・事後学修(内容・時間)	毎授業前に指定箇所のテキストを読んで概要を理解しておくこと(毎回2時間) 毎授業後に授業時間内に行なった問題等を再度復習しておくこと(毎回2時間)		
成績評価	小テスト(60%)・定期試験(40%)によって評価します。 諸般の情勢等で定期試験が実施できない場合は小テストで評価します。		
評価項目	割合	評価基準	
定期試験	40%	筆記試験によって理解度を確認します。	
小テスト	60%	課題を適切に理解しているかを確認します。	
授業の実施方法と授業計画	第01回(講義) ガイダンス、保険請求事務概論 第02回(講義・演習) 点数表の構成について 第03回(講義・演習) 点数算定と演習(初診料) 1 第04回(講義・演習) 点数算定と演習(初診料) 2 第05回(講義・演習) 点数算定と演習(初診料) 3 第06回(講義・演習) 点数算定と演習(再診料) 1 第07回(講義・演習) 点数算定と演習(再診料) 2 第08回(講義・演習) 点数算定と演習(再診料) 3 第09回(講義・演習) 点数算定と演習(再診料) 4 第10回(講義・演習) 点数算定と演習(投薬料) 1 第11回(講義・演習) 点数算定と演習(投薬料) 2 第12回(講義・演習) 点数算定と演習(投薬料) 3 第13回(講義・演習) 点数算定と演習(投薬料) 4 第14回(講義・演習) 点数算定と演習(投薬料) 5 第15回(講義・演習) 点数算定と演習(注射料) 1 第16回(講義・演習) 点数算定と演習(注射料) 2 第17回(講義・演習) 点数算定と演習(注射料) 3 第18回(講義・演習) 点数算定と演習(注射料) 4 第19回(講義・演習) 点数算定と演習(注射料) 5 第20回(講義・演習) 点数算定と演習(注射料) 6 第21回(講義・演習) 点数算定と演習(医学管理料) 1 第22回(講義・演習) 点数算定と演習(医学管理料) 2 第23回(講義・演習) 点数算定と演習(医学管理料) 3 第24回(講義・演習) 点数算定と演習(処置料) 1 第25回(講義・演習) 点数算定と演習(処置料) 2 第26回(講義・演習) 点数算定と演習(処置料) 3 第27回(講義・演習) 点数算定と演習(処置料) 4 第28回(講義・演習) 点数算定と演習(処置料) 5 第29回(講義・演習) 点数算定と演習(処置料) 6 第30回(講義・演習) 総合演習 *原則毎回小テストを実施します。 *小テストは採点の上、次回の授業で解説をします。 *授業内で実施した小テストは採点后、返却します。また、課題・レポート等については、必要に応じてコメントを加え、フィードバックとして返却します。授業やアンケート等の質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。 ※)但し、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。		
ナンバリング	CPFM1015		

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期	授業コード	42260
科目	4226 診療報酬請求論ⅡB	授業種別	週間授業
担当教員	矢島 明彦	単位数	4
その他担当者			
授業概要	診療報酬請求論Ⅰの授業内容の続きを学習します。さらに医療機関における医療事務の立場と保険請求の重要性を理解しながら、レセプト作成・点検業務を行なえるようにします。 [*この科目は当該授業内容に関する医療事務の実務経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。]		
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3
ディプロマポリシーとの関連性		◎	
到達目標	診療報酬点数の各項目を確実に理解し、レセプト(診療報酬明細書)の記載要領についての基本を説明することができる。		
テキスト(教科書)	テキスト:診療点数早見表2023年4月増補版:医学通信社 ISBN:978-4-87058-925-4		
参考書および参考文献	プリント等配布します。		
受講条件	診療報酬請求論Ⅰ単位修得済みであること。 診療報酬請求論ⅡAとの同時履修不可。 医療法規と同時受講。		
事前・事後学修(内容・時間)	・毎回の授業前に指定箇所のテキストを読んで概要を理解しておくこと(毎回2時間) ・毎回の授業後に授業時間内で行なった問題等を再度復習しておくこと(毎回2時間)		
成績評価	小テスト(60%)・定期試験(40%)にて評価します。 諸般の情勢等で定期試験が実施できない場合は小テストで評価します。		
評価項目	割合	評価基準	
定期試験	40%	筆記試験によって理解度を確認します	
小テスト	60%	課題を適切に理解しているかを確認します	
授業の実施方法と授業計画	第01回(講義)ガイダンス(定期試験解説) 第02回(講義・演習)点数算定と演習(手術料)1 第03回(講義・演習)点数算定と演習(手術料)2 第04回(講義・演習)点数算定と演習(手術料)3 第05回(講義・演習)点数算定と演習(手術料)4 第06回(講義・演習)点数算定と演習(手術料)5 第07回(講義・演習)点数算定と演習(検査料)1 第08回(講義・演習)点数算定と演習(検査料)2 第09回(講義・演習)点数算定と演習(検査料)3 第10回(講義・演習)点数算定と演習(検査料)4 第11回(講義・演習)点数算定と演習(画像診断料)1 第12回(講義・演習)点数算定と演習(画像診断料)2 第13回(講義・演習)点数算定と演習(画像診断料)3 第14回(講義・演習)点数算定と演習(画像診断料)4 第15回(講義・演習)点数算定と演習(精神科専門療法) 第16回(講義・演習)点数算定と演習(リハビリテーション料)1 第17回(講義・演習)点数算定と演習(リハビリテーション料)2 第18回(講義・演習)点数算定と演習(リハビリテーション料)3 第19回(講義・演習)点数算定と演習(リハビリテーション料)4 第20回(講義・演習)点数算定と演習(入院基本料)1 第21回(講義・演習)点数算定と演習(入院基本料)2 第22回(講義・演習)点数算定と演習(入院基本料)3 第23回(講義・演習)点数算定と演習(入院基本料)4 第24回(講義・演習)点数算定と演習(入院基本料)5 第25回(講義・演習)点数算定と演習(入院基本料等加算等)1 第26回(講義・演習)点数算定と演習(入院基本料等加算等)2 第27回(講義・演習)点数算定と演習(入院基本料等加算等)3 第28回(講義・演習)点数算定と演習(入院基本料等加算等)4 第29回(講義・演習)総合問題1 第30回(講義・演習)総合問題2 *原則毎回小テストを実施します。 *小テストは採点の上、次回の授業で解説をします。 *第1回授業で診療報酬請求論Ⅰ定期試験の解説をします。 *授業内で実施した小テストは採点后、返却します。また、課題・レポート等については、必要に応じてコメントを加え、フィードバックとして返却します。授業やアンケート等の質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。 ※)但し、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。		
ナンバリング	CPFM1016		

開講年度・開講学期	2023年度 春学期	授業コード	42270
科目	4227 診療報酬請求論ⅢB	授業種別	週間授業
担当教員	矢島 明彦	単位数	4
その他担当者			
授業概要	診療報酬請求事務に関するレセプト作成技能（医療事務管理士）を学習する。また、カルテと作成されたレセプトを照らし合わせて、算定に誤りがないか点検し、修正する。 [*この科目は当該授業内容に関する医療事務の実務経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。]		
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3
ディプロマポリシーとの関連性		◎	
到達目標	診療報酬明細書の応用的な記載が出来る。 「医療事務管理士」合格を目指す。		
テキスト(教科書)	テキスト:『診療点数早見表(2022年4月版)』(医学通信社) ISBN:978-4-87058-870-7		
参考書および参考文献	講義毎に関係資料・レジュメ等配布。		
受講条件	診療報酬請求論Ⅰ単位習得済み。診療報酬請求論ⅡA又は診療報酬請求論ⅡBの単位修得済みであること。 診療報酬請求論ⅢAとの同時履修不可。		
事前・事後学修(内容・時間)	1. 予習として、教科書のうち、授業内容にかかわる部分を読み、疑問点を明らかにする。(毎回2時間) 2. 復習として、課題にする練習問題を必ず解くこと。(毎回2時間)		
成績評価	小テスト(60%)・定期試験(40%)にて判定します。 諸般の情勢等で定期試験が実施できない場合は小テストで評価します。		
評価項目	割合	評価基準	
定期試験	40%	筆記試験によって理解度を確認します	
小テスト	60%	課題を適切に理解しているか確認します	
授業の実施方法と授業計画	<p>第01回(講義)ガイダンス(定期試験解説) 第02回(講義・演習)学科演習1 医療事務管理士例題1 第03回(講義・演習)学科講義1 医療事務管理士例題1 第04回(講義・演習)レセプト点検演習1 医療事務管理士例題1 第05回(講義・演習)レセプト点検講義1 医療事務管理士例題1 第06回(講義・演習)外来レセプト演習1 医療事務管理士例題1 第07回(講義・演習)外来レセプト講義1 医療事務管理士例題1 第08回(講義・演習)入院レセプト演習1 医療事務管理士例題1 第09回(講義・演習)入院レセプト講義1 医療事務管理士例題1 第10回(講義・演習)学科演習2 医療事務管理士例題2 第11回(講義・演習)学科講義2 医療事務管理士例題2 第12回(講義・演習)レセプト点検演習2 医療事務管理士例題2 第13回(講義・演習)レセプト点検講義2 医療事務管理士例題2 第14回(講義・演習)外来レセプト演習2 医療事務管理士例題2 第15回(講義・演習)外来レセプト講義2 医療事務管理士例題2 第16回(講義・演習)入院レセプト演習2 医療事務管理士例題2 第17回(講義・演習)入院レセプト講義2 医療事務管理士例題2 第18回(講義・演習)学科演習3 医療事務管理士例題3 第19回(講義・演習)学科講義3 医療事務管理士例題3 第20回(講義・演習)レセプト点検演習3 医療事務管理士例題3 第21回(講義・演習)レセプト点検講義3 医療事務管理士例題3 第22回(講義・演習)外来レセプト演習3 医療事務管理士例題3 第23回(講義・演習)外来レセプト講義3 医療事務管理士例題3 第24回(講義・演習)入院レセプト演習3 医療事務管理士例題3 第25回(講義・演習)入院レセプト講義3 医療事務管理士例題3 第26回(講義・演習)学科総復習 第27回(講義・演習)レセプト点検総復習 第28回(講義・演習)外来レセプト総復習 第29回(講義・演習)入院レセプト総復習 第30回(講義・演習)まとめ</p> <p>*第1回授業で診療報酬請求論ⅡBの定期試験の解説をします。 *原則毎回小テストを実施します。 *小テストは採点の上、次回の授業で解説をします。</p> <p>*授業内で実施した小テストは採点后、返却します。また、課題・レポート等については、必要に応じてコメントを加え、フィードバックとして返却します。授業やアンケート等の質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。</p> <p>※)但し、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。</p>		
ナンバリング	CPGM2011		

開講年度・開講学期	2023年度 春学期～秋学期		授業コード	42290			
科目	4229 医療事務実習		授業種別	春学期(実習)、秋学期(実習)			
担当教員	矢島 明彦		単位数	1			
その他担当者							
授業概要	医療事務を学ぶ学生に、実際の医療現場での仕事を体験することにより、自らの学びに対する新たな課題や、将来の就職に対する動機付けとする。 「*この科目は当該授業内容に関する医療事務の実務経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。」						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性	◎		◎				
到達目標	実習に参加(原則すべて参加)し、病院内で働く事務職員の動向及び他職種との関連を認識することができるようになる。						
テキスト(教科書)	特になし。						
参考書および参考文献	特になし。						
受講条件	診療報酬請求論Ⅰの単位取得者であること 診療報酬請求論Ⅰ・ⅡA・ⅡBいずれかについて5回以上欠席した場合は受講できない。 実習医療機関によっては、必要な検査の実施及び各種ワクチン接種が必要な場合がある。これらの指示を守ること。						
事前・事後学修(内容・時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・事前に実習病院の特徴・概要をレポートにまとめる。(5時間) ・事前学習会を受講する。(2時間) ・病院実習事前学習会の内容をレポートにまとめる。(2時間) ・病院実習中及び実習後に実習記録を作成し提出する。(8時間) ・実習病院に事前訪問して詳細の打ち合わせを行います(実習指示書を提示される場合がある)。 						
成績評価	<ul style="list-style-type: none"> ・実習期間は休まないこと。 ・事前レポート、事前学習会、実習レポート(50%)・実習評価(50%)で総合評価します。 						
評価項目	割合	評価基準					
事前レポート、事前学習会、実習レポート	50%	事前レポート、事前学習会、実習日誌の内容を総合評価します					
実習評価	50%	実習の説明を聞く態度、実習準備の態度等で評価します					
授業の実施方法と授業計画	<p>下記の各病院で1年次2月から3月に5日間の実習を行います。(予定)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・豊橋市民病院 ・浜松とよおか病院 等の医療機関(過去の実績医療機関) <p>*授業内で実施した小テストは採点后、返却します。また、課題・レポート等については、必要に応じてコメントを加え、フィードバックとして返却します。授業やアンケート等の質問についても、適宜、授業内や実習後等に個別に回答します。</p>						
ナンバリング	CPBM1008						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	42320		
科目	4232 診療報酬請求論ⅡA			授業種別	週間授業		
担当教員	矢島 明彦			単位数	4		
その他担当者							
授業概要	診療報酬請求論Ⅰで学習した内容について、理解を深め、確実な理解を目標とします。 「*この科目は当該授業内容に関する医療事務の実務経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。」						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性			◎				
到達目標	医療事務職員として診療報酬請求論Ⅰの基本的な知識を確実に習得する。 その上で、より深い診療報酬の知識を習得する。						
テキスト(教科書)	診療点数早見表2023年4月増補版:医学通信社 ISBN:978-4-87058-925-4						
参考書および参考文献	講義毎回プリント、資料等配布します。						
受講条件	診療報酬請求論Ⅰ単位修得済みであること。 診療報酬請求論ⅡBとの同時履修不可。 医療法規と同時受講						
事前・事後学修(内容・時間)	毎回の授業前に指定箇所のテキストを読んで理解しておくこと(毎回2時間) 毎回の授業後に授業内で行なった内容について復習しておくこと(毎回2時間)						
成績評価							
小テスト(60%)・定期試験(40%)にて評価します。 定期試験が実施できない場合は小テストで評価します。							
評価項目		割合	評価基準				
定期試験		40%	筆記試験によって理解度を確認します				
小テスト		60%	課題を適切に理解しているか確認します				
授業の実施方法と授業計画	<p>第01回(講義) ガイダンス(定期試験解説) 第02回(講義・演習) 診療報酬制度について 第03回(講義・演習) 初診料1 第04回(講義・演習) 初診料2 第05回(講義・演習) 再診料1 第06回(講義・演習) 再診料2 第07回(講義・演習) 投薬料1 第08回(講義・演習) 投薬料2 第09回(講義・演習) 注射料1 第10回(講義・演習) 注射料2 第11回(講義・演習) 医学管理料1 第12回(講義・演習) 医学管理料2 第13回(講義・演習) 処置料1 第14回(講義・演習) 処置料2 第15回(講義・演習) 処置料3 第16回(講義・演習) まとめテスト実施 第17回(講義・演習) 点数算定と演習(手術料) 1 第18回(講義・演習) 点数算定と演習(手術料) 2 第19回(講義・演習) 点数算定と演習(検査料) 1 第20回(講義・演習) 点数算定と演習(検査料) 2 第21回(講義・演習) 点数算定と演習(画像診断料) 1 第22回(講義・演習) 点数算定と演習(画像診断料) 2 第23回(講義・演習) 点数算定と演習(精神科専門療法) 第24回(講義・演習) 点数算定と演習(リハビリテーション料) 1 第25回(講義・演習) 点数算定と演習(リハビリテーション料) 2 第26回(講義・演習) 点数算定と演習(入院基本料) 1 第27回(講義・演習) 点数算定と演習(入院基本料) 2 第28回(講義・演習) 点数算定と演習(入院基本料) 3 第29回(講義・演習) 点数算定と演習(入院基本料等加算等) 1 第30回(講義・演習) 点数算定と演習(入院基本料等加算等) 2</p> <p>*原則毎回小テストを実施します。 *小テストは採点の上、次回の授業で解説をします。 *第1回目の授業で診療報酬請求論Ⅰ定期試験の解説をします。 *診療報酬請求論ⅡBとの合同授業となる場合があります。</p> <p>*授業内で実施した小テストは採点后、返却します。また、課題・レポート等については、必要に応じてコメントを加え、フィードバックとして返却します。授業やアンケート等の質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。</p> <p>※)但し、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。</p>						
ナンバリング	CPFM1017						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期		授業コード	42340		
科目	4234 手話入門		授業種別	週間授業		
担当教員	浅倉 君枝		単位数	2		
その他担当者	平松 靖一郎					
授業概要	<p>厚生労働省手話専任員養成カリキュラム対応 手話専任員養成テキスト使用</p> <p>1. 聴覚障害者の認知過程 ①目の仕組みや聴覚障害の原因を理解するとともに、聴覚障害者のコミュニケーション方法を理解する。</p> <p>2. 手話の基礎 ①日本の手話の歴史及び特徴を理解する。</p> <p>3. 聴覚障害者の生活 ①聴覚障害者の日常生活における経験とその対応方法を理解する。</p> <p>4. 表現基礎学 手話習得に必要な聴覚や表す力等基礎表現能力を習得する。また、コミュニケーション意図を高める。</p> <p>5. 手話による表現(自己表現) 簡単な手話表現ができる状態を習得する。</p> <p>6. 手話による表現(対話的聴解学) 会話に必要な表現、読み取り等対話の基礎技術を習得する。</p> <p>7. 手話による表現(社会的聴解学) 簡短した手話聴解や表現技術を使った会話を練習する。 聴覚障害者の生活場面における課題を理解し、必要な手話聴解を習得する。</p>					
	<p>その他担当者の実務経歴 平松 靖一郎 手話聴解士、愛知県聴覚手話通訳者、豊橋市登録手話通訳者、豊川市登録手話通訳者</p>					
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3			
ディプロマポリシーとの関連性		◎				
到達目標	<p>人間・社会に対する理解を深め、幅広い職業を身に付ける。</p> <p>①相手の立場から手話を理解できる。手話で伝える、自分の意思の会話ができる。</p> <p>②目の仕組みや聴覚障害の原因を理解するとともに、聴覚障害者のコミュニケーション方法を理解し、実践できる。</p> <p>③聴覚障害者の日常生活における経験とその対応方法を理解し、説明できる。</p>					
テキスト(教科書)	<p>聴覚手話Ⅰ 手話で伝える 厚生労働省手話専任員養成カリキュラム対応 社会福祉法人全国手話研修センター発行 ISBN978-4-902158-39-7 C0037</p>					
参考書および参考文献	<p>全日本ろうあ連盟URL http://www.jfd.or.jp/ 日本手話研究所URL http://www.com-com-sagano.com/jstsl/index.html その他必要に応じて講義の中で資料紹介いたします。</p>					
受講条件	<p>履修条件はありません。 但し、受講人数が40名を越える場合は、原則として受講者を抽選にて決定させていただきます。</p>					
事前・事後学修(内容・時間)	<p>毎授業前に指定場所の教科書に目を通しておくこと。(第1～15回/0.5時間程度) 毎授業後に指定した課題の消化及び手話表現技術が身に付いているか、「聴覚障害者の生活及び関連する福祉制度等についての理解ができているか」という観点を中心に評価する。 授業内で講義した内容について学習資料をしておくこと。(第1～15回/1時間程度) 第16回定期試験に向けて、授業内で配布した資料の復習を行うこと。(第13～15回/2時間)</p>					
成績評価	<p>授業の到達目標がどの程度達成されているかを、定期試験と評価によって総合的に評価する。 定期試験は、「日常会話を行うのに必要な手話聴解及び手話表現技術が身に付いているか」、「聴覚障害者の生活及び関連する福祉制度等についての理解ができているか」という観点を中心に評価する。 なお、遅刻、早退、劣悪な学習態度は、減点の対象とする場合がある。劣悪な学習態度とは、コミュニケーションをとりたくない態度や手話表現実践の際に、手話表現を模倣しに行わない態度をさす。</p>					
評価項目		割合	評価基準			
定期試験		80%	筆記試験では、講義の配布した資料(聴覚障害者福祉に関する様々な経験)についてどの程度理解しているかを評価します。また、実技試験では、講義で学習した手話表現について、どの程度表現することが出来、手話による日常会話レベルのコミュニケーションが出来るかを評価します。			
課題レポート		20%	聴覚障害者福祉上の観点について、どの程度気づくことが出来るかを確認します。また、その気づきに対して、自分自身がどのようにしたらいいのかについてまとめてもらいます。こうした点について、長点評価します。			
授業計画	<p>2講義(遠征研修(聴覚障害者協会) 遠征研修:手話師(手話通訳士) ろう講義と健聴者の2名で担当します。</p> <p>第1回 テキスト第1・第2講義 つたえあってみよう 実技:コミュニケーションを豊かにするための方法 講義:簡短にあり「手話教室」の目的/基礎表現能力を習得する</p> <p>第2回 テキスト第3講義 自己紹介をしよう 実技:名前を紹介しよう 講義:①「聴覚障害とは」</p> <p>第3回 テキスト第4講義 自己紹介をしよう 実技:名前を紹介しよう 講義:②「手話とは」(聴覚障害者のコミュニケーション方法)</p> <p>第4回 テキスト第5講義 自己紹介をしよう 実技:数字を使って話しよう 講義:③「聴覚障害者福祉の基礎」</p> <p>第5回 テキスト第6講義 自己紹介をしよう 実技:顔について話しよう 講義:④「聴覚障害者運動」</p> <p>第6回 テキスト第7講義 自己紹介をしよう 実技:住居について話しよう 講義:⑤「聴覚障害者福祉」</p> <p>第7回 テキスト第8講義 自己紹介をしよう 実技:住居を紹介しよう 講義:⑥DVD映像「乱の大切な家族」</p> <p>第8回 テキスト第9講義 自己紹介をしよう 実技:まとめ 自己紹介に関する振り返り</p> <p>第9回 テキスト第10講義 話してみよう1 実技:1日のことを話しよう 講義:⑦聴覚障害者の「手話」【就労】【社会参加】</p> <p>第10回 テキスト第11講義 話してみよう1 実技:1日のことを話しよう 講義:⑧「聴覚障害者」と「聴覚コミュニケーション条例」について ※参加者全員参加型講座 https://www.jfd.or.jp/sg</p> <p>第11回 テキスト第12講義 話してみよう1 実技:1年のことを話しよう 講義:⑨聴覚リレーサービスと簡短手話通訳システム ※聴解中(日本財団) https://ntrs.or.jp/</p> <p>第12回 テキスト第13講義 話してみよう1 実技:パーティーのことを話しよう 講義:⑩「災害時における聴覚障害者支援の取り組み」 聴解を促すための事前の取り組み</p> <p>第13回 テキスト第14講義 話してみよう1・15講義 話してみよう1 実技:旅行のことを話しよう 事前のことを話しよう</p> <p>第14回 テキスト第16講義、第17講義 話してみよう1 実技:学校のことを話しよう 聴解のことを話しよう</p> <p>第15回 テキスト第18講義 話してみよう1 実技:第10講義～17講義のまとめ</p> <p>第16回 定期試験 第1回から第15回のためとして、筆記試験と実技試験を実施する。</p> <p>※授業時間内で質問や疑問に際し、フィードバックを行う。 ※学習効果を高めるため、適宜、ビデオ教材を使用する。 ※授業の進捗状況及び受講生の理解度によっては、講義計画の変更又は追加補講を実施することがある。その場合は、その都度案内する。</p>					
ナンバリング	CPDM2020					

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	42410		
科目	4241 診療報酬請求論ⅢA			授業種別	週間授業		
担当教員	矢島 明彦			単位数	4		
その他担当者							
授業概要	診療報酬請求制度の基本的な知識の習得を確実なものとしていきます。 「*この科目は当該授業内容に関する医療事務の実務経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。」						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性			◎				
到達目標	医療事務職員として診療報酬制度の基本的知識の習得を確実に習得する。						
テキスト(教科書)	診療点数早見表2022年4月版:医学通信社 ISBN:978-4-87058-870-7						
参考書および参考文献	毎回講義の際にプリント、資料等配布します。						
受講条件	診療報酬請求論Ⅰの単位修得済。診療報酬請求論ⅡAまたは診療報酬請求論ⅡBを履修済みであること。診療報酬請求論ⅢBとの同時履修不可。						
事前・事後学修(内容・時間)	毎回の授業前に指定箇所のテキストを読んで理解しておくこと(毎回2時間) 毎回の授業後に授業内で行なった内容について復習しておくこと(毎回2時間)						
成績評価	小テスト(60%)・定期試験(40%)にて評価します。 諸般の情勢等で定期試験が実施できない場合は小テストで評価します。						
評価項目		割合	評価基準				
定期試験		40%	筆記試験によって理解度を確認します				
小テスト		60%	課題を適切に理解しているか確認します				
授業の実施方法と授業計画	<p>第01回(講義) ガイダンス(定期試験解説)</p> <p>第02回(講義・演習) 手術料について1</p> <p>第03回(講義・演習) 手術料について2</p> <p>第04回(講義・演習) 手術料について3</p> <p>第05回(講義・演習) 手術料について4</p> <p>第06回(講義・演習) 手術料について5</p> <p>第07回(講義・演習) 手術料について6</p> <p>第08回(講義・演習) 検査料について1</p> <p>第09回(講義・演習) 検査料について2</p> <p>第10回(講義・演習) 検査料について3</p> <p>第11回(講義・演習) 検査料について4</p> <p>第12回(講義・演習) 画像診断料について1</p> <p>第13回(講義・演習) 画像診断料について2</p> <p>第14回(講義・演習) 画像診断料について3</p> <p>第15回(講義・演習) 画像診断料について4</p> <p>第16回(講義・演習) 精神科専門療法について1</p> <p>第17回(講義・演習) 精神科専門療法について2</p> <p>第18回(講義・演習) リハビリテーション料について1</p> <p>第19回(講義・演習) リハビリテーション料について2</p> <p>第20回(講義・演習) リハビリテーション料について3</p> <p>第21回(講義・演習) リハビリテーション料について4</p> <p>第22回(講義・演習) 入院基本料について1</p> <p>第23回(講義・演習) 入院基本料について2</p> <p>第24回(講義・演習) 入院基本料について3</p> <p>第25回(講義・演習) 入院基本料について4</p> <p>第26回(講義・演習) 入院基本料等加算等について1</p> <p>第27回(講義・演習) 入院基本料等加算等について2</p> <p>第28回(講義・演習) 入院基本料等加算等について3</p> <p>第29回(講義・演習) 入院基本料等加算等について4</p> <p>第30回(講義・演習) まとめ</p> <p>*第1回授業で診療報酬請求論ⅡA定期試験の解説をします。 *原則毎回小テストを実施します。 *小テストは採点の上、次回の授業で解説をします。 *診療報酬請求論ⅢBとの合同授業となる場合がある。</p> <p>*授業内で実施した小テストは採点后、返却します。また、課題・レポート等については、必要に応じてコメントを加え、フィードバックとして返却します。授業やアンケート等の質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。</p> <p>※)但し、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある。</p>						
ナンバリング	CPGM2012						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期	授業コード	42420
科目	4242 歯科事務Ⅰ	授業種別	週間授業
担当教員	水野 真理	単位数	2
その他担当者	矢島 明彦		
授業概要	<p>【歯科】 歯科医院の役割は、歯の健康寿命を守ることです。人が生活する中で大事なものの1つに食事があります。元気で美味しく食事をするために歯の健康はとて大事なことです。しかし、歯の疾患は口腔内の環境や加齢により年々多くなりつつあります。本講義では、歯科医院の中で繰り広げられる歯科疾患治療の全容を学習します。</p> <p>1年秋学期から2年春学期にかけて、歯科特有の専門用語や治療法、材料に至るまで理解を深め、歯に関連する基本知識や歯科疾患の治療の流れを理解し、歯科診療報酬の算定ルールやレセプト作成までを実践形式で学習します。</p> <p>現在では病院においても歯科疾患治療における知識は必要性が高くなっています。</p> <p>医科と歯科の違いに触れてみてください。</p>		
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3
ディプロマポリシーとの関連性		◎	
到達目標	<p>歯科疾患の種類と症状が判断できる。</p> <p>カルテから治療の流れを読み取ることができる。</p> <p>歯科診療報酬の算定ができる。</p> <p>2年生春学期の学習終了後、最終目標として技能認定振興協会主催の歯科医療事務管理士の資格取得を目指す。</p>		
テキスト(教科書)	<p>ソラストオリジナルテキスト 歯科テキスト2:診療報酬の算定 テキスト3:資料ブック</p>		
参考書および参考文献	特にありません。		
受講条件	<p>医療保険制度を受講していること。</p> <p>診療報酬請求論Ⅰを受講していること。</p>		
事前・事後学修(内容・時間)	<p>所定範囲にそってテキストを再読し、復習をすること。(授業を欠席した場合は自己学習をすること)(第01～15回/1時間程度)</p> <p>実施した範囲においてテキスト内の例、例題を実施し、復習すること。 (第01回～第15回/1時間程度)</p> <p>次回の講義範囲(講義の中で指示)のテキストを読んでおくこと。 (第02回～第15回/1時間程度)</p> <p>出題された課題を実施すること。(第01回～第14回/2時間)</p> <p>定期試験に向けて実施範囲全体を復習しておくこと(第15回/2時間)</p>		
成績評価	<p>1.課題(30%) 2.定期試験(70%) なお、学校規定の出席率に満たない場合や、提出物がある場合は、すべて提出していない場合は、定期試験の受験はできません。</p>		
評価項目	割合	評価基準	
課題	30%	テキストの内容を把握し、歯の知識について、歯科の診療報酬算定についての理解度を評価	
定期試験	70%	歯の基本知識と所定範囲内における歯科診療報酬算定について理解度を評価する	
授業の実施方法と授業計画	<p>第01回。【講義】 医療事務の仕事(日常業務・請求事務等) テキストと点数早見表にて該当箇所を確認、算定ルール等を板書しながら解説し、レセプトの記載箇所を示し、個別のレセ記載を行う 例題と解答・解説</p> <p>第02回。【講義・演習】 歯の知識(歯・口腔の構造と名称、歯式と方向用語) テキストの該当箇所を示したうえで、1つ1つ解説を行う。 例題と解答・解説</p> <p>第03回。【講義・演習】 基本診療科(初診科・再診科) テキストの該当箇所を示したうえで、1つ1つ解説を行う。 例題と解答・解説</p> <p>第04回。【講義】 特掲診療科:医学管理等、在宅医療 第05回。【講義・演習】 特掲診療科:投薬 例題と解答・解説 テキストの該当箇所を示したうえで、1つ1つ解説を行う。</p> <p>第06回。【講義】 特掲診療科:注射・検査 第07回。【講義・演習】 特掲診療科:画像診断 例題と解答・解説 テキストの該当箇所を示したうえで、1つ1つ解説を行う。</p> <p>第08回。【講義】 特掲診療科:リハビリテーション、処置・手術 第09回。【講義・演習】 特掲診療科:麻酔 例題と解答・解説 テキストの該当箇所を示したうえで、1つ1つ解説を行う。</p> <p>第10回。【講義・演習】 歯冠修復:歯冠修復のあらまし(充填) 例・例題と解答・解説 テキストと点数早見表にて該当箇所を確認、算定ルール等を板書しながら解説し、レセプトの記載箇所を示し、個別のレセ記載を行う</p> <p>第11回。【講義・演習】 歯冠修復:歯冠修復のあらまし(インレー) 例・例題と解答・解説 テキストと点数早見表にて該当箇所を確認、算定ルール等を板書しながら解説し、レセプトの記載箇所を示し、個別のレセ記載を行う</p> <p>第12回。【講義】 歯冠修復:歯冠修復のあらまし(冠) 例・例題と解答・解説 テキストと点数早見表にて該当箇所を確認、算定ルール等を板書しながら解説し、レセプトの記載箇所を示し、個別のレセ記載を行う</p> <p>第13回。【講義】 歯冠修復:歯冠修復のあらまし(冠) 例・例題と解答・解説 テキストと点数早見表にて該当箇所を確認、算定ルール等を板書しながら解説し、レセプトの記載箇所を示し、個別のレセ記載を行う</p> <p>第14回。【講義】 傷病による治療と算定:硬組織疾患(C) 例・例題と解答・解説 テキストと点数早見表にて該当箇所を確認、算定ルール等を板書しながら解説し、レセプトの記載箇所を示し、個別のレセ記載を行う</p> <p>第15回。【講義】 傷病による治療と算定:硬組織疾患(C) 例・例題と解答・解説 テキストと点数早見表にて該当箇所を確認、算定ルール等を板書しながら解説し、レセプトの記載箇所を示し、個別のレセ記載を行う</p> <p>※2年生春学期に実務的な算定とレセプト作成に向けて、歯科診療の基本について知識をしっかりと身につけることが出来るよう練習問題等を含み込みながら復習を行います。</p> <p>※課題に関しては解答を手渡すと同時に、個々の内容に関してテキストや資料を活用しながら1つ1つの問題に対して該当箇所や考え方、点数算定について計算式を踏まえながら解説を行い全体にフィードバックします。採点后コメントを入れて返却します。</p> <p>※受講学生の習熟度により、授業計画を変更することもあります。</p>		
ナンバリング	CPFM1018		

開講年度・開講学期	2023年度 春学期			授業コード	42430		
科目	4243 歯科事務Ⅱ			授業種別	週間授業		
担当教員	水野 真理			単位数	2		
その他担当者	矢島 明彦						
授業概要	<p>【歯科】高齢者が増加している現在、自分の歯を残そうという流れは日々増えています。歯を残すための予防も含め、歯科疾患の治療も日々進歩しています。そのなかでも、基本的な治療の流れはこれからも変わらないことが考えられます。そのものと歯科疾患の治療の流れを理解し、正しい診療報酬の算定につなげ、請求をすることは重要です。歯科診療報酬の算定とレセプトの書き方について演習を中心に学習します。講義修了後には、医療事務管理士（歯科）の資格取得を目指します。</p>						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性			◎				
到達目標	<p>歯科疾患についての理解を深めることができる。 歯科診療報酬の算定ができる。 歯科診療報酬明細書（レセプト）の作成ができる。 最終的に技能認定振興協会の歯科医療事務管理士の資格取得を目指す。</p>						
テキスト（教科書）	<p>ソラストオリジナルテキスト 歯科テキスト2：診療報酬の算定、資料ブック（歯科診療報酬点数表）（上記は「歯科事務1」）使用分 歯科テキスト3：トレーニングブック、歯科診療報酬明細書</p>						
参考書および参考文献	特にありません。						
受講条件	<p>原則、以下の条件をどちらも満たしている者 1. 歯科事務Ⅰの受講者 歯科事務Ⅰを受講していない場合は、自主学習が必要ですが可とします。（歯科事務Ⅰで使用したテキスト代が別途かかります。）</p>						
事前・事後学修（内容・時間）	<p>所定範囲にそってテキストを再読し、トレーニングブックの学科問題を実施すること。（授業を欠席した場合は、自己学習をすること。）（第01回～第14回/1時間程度） 学習した範囲についてトレーニングブックのカルテを使用し、算定とレセプト作成を行うこと。（算定/第02～第14回/2時間程度）（レセプト作成/第07～第14回/2時間程度） 上記、該当部分については担当講師から指示を行うこととする。</p>						
成績評価	<p>1. 課題（トレーニングブック使用）（20%） 2. 小テスト（30%） 3. 定期試験（50%）</p> <p>なお、学校規定の出席率を満たしていない場合や、担当講師からの指示による提出物がある場合は、すべて提出をしていない場合は、定期試験は受験できません。</p>						
評価項目	割合	評価基準					
1. 課題	20%	課題に対し、適切な内容・記述になっているかを評価する。					
2. 小テスト	30%	点数算定に対し、正しい算定が出来ているかを評価。					
3. 定期試験	50%	学科・実技（レセプト作成）両面において理解度を評価。					
授業の実施方法と授業計画	<p>第01回 【演習】 これまでの復習（トレーニングブック使用）点数算定に重点を置く。 第02回 【講義・演習】 傷病による治療と算定：硬組織疾患（Pul） 例・例題と解答・解説 点数早見表またはサポートブックを再確認しながら解説後、レセプトの記載箇所の説明を行いレセプトを作成する。解答を手渡し。 第03回 【講義・演習】 傷病による治療と算定：硬組織疾患（Per） 例・例題と解答・解説 点数早見表またはサポートブックを再確認しながら解説後、レセプトの記載箇所の説明を行いレセプトを作成する。解答を手渡し。 第04回 【講義・演習】 傷病による治療と算定：軟組織疾患と復習（トレーニングブック使用）点数算定に重点を置く。 第05回 【講義・演習】 トレーニングブックを使用した診療報酬の算定演習と質疑応答 第06回 【講義・演習】 レセプトの作成演習・質疑応答 第07回 【講義・演習】 傷病による治療と算定：歯周疾患1 例・例題と解答・解説 点数早見表または資料ブックを再確認しながら解説後、レセプトの記載箇所の説明を行いレセプトを作成する。解答を手渡し。 第08回 【講義・演習】 傷病による治療と算定：歯周疾患2 例・例題と解答・解説 点数早見表または資料ブックを再確認しながら解説後、レセプトの記載箇所の説明を行いレセプトを作成する。解答を手渡し。 第09回 【講義・演習】 トレーニングブックを使用した診療報酬の算定演習と質疑応答 第10回 【講義・演習】 欠損補綴：ブリッジ1 例・例題と解答・解説 点数早見表または資料ブックを再確認しながら解説後、レセプトの記載箇所の説明を行いレセプトを作成する。解答を手渡し。 第11回 【講義・演習】 欠損補綴：ブリッジ2 例・例題と解答・解説 点数早見表または資料ブックを再確認しながら解説後、レセプトの記載箇所の説明を行いレセプトを作成する。解答を手渡し。 第12回 【講義・演習】 欠損補綴：有床義歯1 例・例題と解答・解説 点数早見表または資料ブックを再確認しながら解説後、レセプトの記載箇所の説明を行いレセプトを作成する。解答を手渡し。 第13回 【講義・演習】 欠損補綴：有床義歯2 例・例題と解答・解説 点数早見表または資料ブックを再確認しながら解説後、レセプトの記載箇所の説明を行いレセプトを作成する。解答を手渡し。 第14回 【講義・演習】 トレーニングブックを使用した算定とレセプト作成全般 第15回 【講義・演習】 修理、再装着、未来院請求とトレーニングブックで点数算定とレセプトの作成演習を行う。 ※講義内で実施した小テスト、提出された課題は、採点コメントを入れて返却後、解説を全体にフィードバックします。 ※質問においては講義前、講義後、講義中に随時受け回答をすると同時に全体へフィードバックします。</p>						
ナンバリング	CPGM2013						

開講年度・開講学期	2023年度 秋学期			授業コード	42440		
科目	4244 診療報酬請求論ⅣB			授業種別	週間授業		
担当教員	矢島 明彦			単位数	4		
その他担当者							
授業概要	診療報酬請求事務能力認定試験合格レベルのレセプト作成技能、医療事務知識を学習する。 「*この科目は当該授業内容に関する医療事務の実務経験を有する教員等がその実務経験を活かして講義等を行う科目です。」						
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3				
ディプロマポリシーとの関連性			◎				
到達目標	・レセプト作成技能、カルテと作成されたレセプトを見て点検して修正する力を修得する。 ・「診療報酬請求事務能力試験」合格を目指す。						
テキスト(教科書)	・診療点数早見表(2022年4月版:医学通信社) ISBN:978-4-87058-870-7						
参考書および参考文献	毎回講義時にプリント、資料等配布します。						
受講条件	診療報酬請求論Ⅰを単位習得後、診療報酬請求論ⅡA又は診療報酬請求論ⅡBを単位習得後、診療報酬請求論ⅢBの単位修得済みであること。						
事前・事後学習(内容・時間)	1. 予習として、教科書のうち、授業内容にかかわる部分を読み、疑問点を明らかにする。(毎回2時間) 2. 復習として、課題にする練習問題等は必ず解き、理解を深めておくこと。(毎回2時間)						
成績評価							
小テスト(60%)、定期試験(40%)	諸般の情勢等で定期試験が実施できない場合は小テストで評価します。						
評価項目		割合	評価基準				
定期試験		40%	筆記試験によって理解度を確認します				
小テスト		60%	課題を適切に理解しているか確認します				
授業の実施方法と授業計画	<p>第01回(講義) ガイダンス(定期試験解説)</p> <p>第02回(講義・演習) レセプト演習 医療事務学科1演習</p> <p>第03回(講義・演習) レセプト講義 医療事務学科1講義</p> <p>第04回(講義・演習) レセプト演習 医療事務学科2演習</p> <p>第05回(講義・演習) レセプト講義 医療事務学科2講義</p> <p>第06回(講義・演習) レセプト演習 医療事務学科3演習</p> <p>第07回(講義・演習) レセプト講義 医療事務学科3講義</p> <p>第08回(講義・演習) レセプト演習 診療報酬明細書(外来)の作成1(演習)</p> <p>第09回(講義・演習) レセプト講義 診療報酬明細書(外来)の作成1(講義)</p> <p>第10回(講義・演習) レセプト演習 診療報酬明細書(外来)の作成2(演習)</p> <p>第11回(講義・演習) レセプト講義 診療報酬明細書(外来)の作成2(講義)</p> <p>第12回(講義・演習) レセプト演習 診療報酬明細書(外来)の作成3(演習)</p> <p>第13回(講義・演習) レセプト講義 診療報酬明細書(外来)の作成3(講義)</p> <p>第14回(講義・演習) レセプト演習 診療報酬明細書(入院)の作成1(演習)</p> <p>第15回(講義・演習) レセプト講義 診療報酬明細書(入院)の作成1(講義)</p> <p>第16回(講義・演習) レセプト演習 診療報酬明細書(入院)の作成2(演習)</p> <p>第17回(講義・演習) レセプト講義 診療報酬明細書(入院)の作成2(講義)</p> <p>第18回(講義・演習) レセプト演習 診療報酬明細書(外来)の応用作成1(演習)</p> <p>第19回(講義・演習) レセプト講義 診療報酬明細書(外来)の応用作成1(講義)</p> <p>第20回(講義・演習) レセプト演習 診療報酬明細書(外来)の応用作成2(演習)</p> <p>第21回(講義・演習) レセプト講義 診療報酬明細書(外来)の応用作成2(講義)</p> <p>第22回(講義・演習) レセプト演習 診療報酬明細書(外来)の応用作成2(演習)</p> <p>第23回(講義・演習) レセプト講義 診療報酬明細書(外来)の応用作成3(講義)</p> <p>第24回(講義・演習) レセプト演習 診療報酬明細書(入院)の応用作成1(演習)</p> <p>第25回(講義・演習) レセプト講義 診療報酬明細書(入院)の応用作成1(講義)</p> <p>第26回(講義・演習) レセプト演習 診療報酬明細書(入院)の応用作成2(演習)</p> <p>第27回(講義・演習) レセプト講義 診療報酬明細書(入院)の応用作成2(講義)</p> <p>第28回(講義・演習) レセプト演習 診療報酬明細書(入院)の応用作成3(演習)</p> <p>第29回(講義・演習) レセプト講義 診療報酬明細書(入院)の応用作成3(講義)</p> <p>第30回(講義・演習) まとめ</p> <p>*第1回授業で診療報酬請求論ⅢBの定期試験の解説をします。 *原則毎回小テストを実施します。 *小テストは採点の上、次回の授業で解説をします。</p> <p>*授業内で実施した小テストは採点后、返却します。また、課題・レポート等については、必要に応じてコメントを加え、フィードバックとして返却します。授業やアンケート等の質問についても、適宜、授業内や個別に回答します。</p> <p>*)ただし、受講学生の習熟度により授業計画を変更することもある</p>						
ナンバリング	CPGM2014						

開講年度・開講学期	2023年度 春学期	授業コード	42500
科目	4250 食生活アドバイザー	授業種別	週間授業
担当教員	朝倉 由美子	単位数	2
その他担当者	西山 千穂子、大久保 里香		
授業概要	食を通して「生活そのもの」を提案し、適切な指導や助言をする食生活のスペシャリストを認定する資格の「食生活アドバイザー」3級を取得するため、栄養と健康・文化と食習慣・食品学・衛生管理・食マーケット・社会生活の6つの分野から3名の担当者が分担して解説する。		
ディプロマポリシー	DP1	DP2	DP3
ディプロマポリシーとの関連性	△	○	
到達目標	食生活アドバイザーは様々な分野を理解できていることが求められる。そのためには食生活に関わる全般に関心を持って取り組むことで、資格取得を目指す。 ①各単元の重要ポイントをまとめることができる。 ②各単元ごとに正しく理解し自ら予習と復習を行うことができる。 ③練習問題や模擬試験から出題傾向の特徴をどうえ冷静さと迅速さを培う。		
テキスト(教科書)	食生活アドバイザー 3級公式テキスト 【公式】食生活アドバイザー(R)テキスト&問題集 改訂版 一般社団法人FLAネットワーク協会 編 日本能力協会マネジメントセンター出版 ISBN-13: 978-4820729808 1,980円(税込)		
参考書および参考文献	特に指定はない。		
受講条件	3級の資格取得を目指す者 初回のガイダンスに出席すること(可能ならテキスト持参が望ましい)		
事前・事後学修(内容・時間)	事前学修 ・講義時での理解を早めるために、事前にテキストの予定範囲を熟読し、内容の確認をする。(1.5時間/回) 事後学修 ・単元末にある練習問題と単元ごとに配布される過去問題集に取り組み、出題の傾向を確認して出題の特徴に慣れる(2時間/回) ・問題集等で理解が不十分と分かった事項の再確認と暗記に努める。(0.5時間/回)		
成績評価	成績評価は、各単元ごとに行う小テストと模擬試験の結果から総合して評価とする。 なお、やむを得ない理由以外の遅刻早退や劣悪な受講態度は減点の対象となる場合がある。 万が一、検定試験において不合格となった場合でも各自自体は成績評価には関連させません。		
評価項目	割合	評価基準	
6分野の小テスト	40%	各単元のポイントの理解度を確認する	
模擬試験	60%	本試験を見据えて、総合的な理解度の確認をする	
授業の実施方法と授業計画	<p>カレンダーに沿った詳細な進行計画書は初回のガイダンスで配布します。 検定試験後の授業と期末試験日の時間は検定前の補講日や別の日程に組み込むため、検定後の授業と期末試験はありません。</p> <p>【 各回もしくは各単元で小テストを実施する 】</p> <p>1回(講義)ガイダンス:詳しい授業日程表を配布して説明する 検定申込用紙の配布 申し込み手順についての説明(20分)</p> <p>(講義) I 栄養と健康に関する基礎知識 ①栄養と栄養素～③栄養学と食生活学</p> <p>2～3回(講義) I 栄養と健康に関する基礎知識 ④3大栄養素の役割～⑧運動と休養</p> <p>4～5回(土曜日 補講日) (講義) III 食品学に関する基礎知識 ①食品の種類と役割～⑥有機農産物・特別農産物と遺伝子組換え表示</p> <p>6・7回(講義) IV 衛生管理に関する基礎知識 ①食中毒の種類と原因～⑧食品の安全と感染症</p> <p>8～10回(土曜日 補講日) (講義) II 食文化と食習慣に関する基礎知識 ①行事と料理～⑩食べ物にまつわる言葉</p> <p>11・12回(講義) V 食マーケットに関する基礎知識 ①消費者の意識と食マーケットの変化～⑥小売りシステムの変化</p> <p>13・14回(講義) VI 社会生活に関する基礎知識 ①暮らしと経済～⑧日本の食料自給率</p> <p>15回(模擬試験) 成績評価対象の試験です。欠席しないようにしてください。 模擬試験終了後 検定試験の出題傾向分析と解答の際の注意事項等</p> <p>16回(講義) 模擬試験の解説と重要ポイントの確認 検定日の諸注意等</p> <p>★検定日は6月の第4日曜日(6/25)、創造大学内での実施予定です。 (なお、6/24(土)になる可能性がありますので、日程に組み込んでおいてください)</p> <p>単元小テストは添削をして返却します。 ただし、受講生の習熟度により進行に変更が生じる場合がある</p>		
ナンバリング	CPDM1015		