

オフィス情報コース(1年)

インターネットに関する基礎知識、ホームページ作成のための基本技術を学習します。

授業では、HTML、CSS について段階的に学習しますので、初めての人でも無理なく習得することができます。キーボードからの文字入力（アルファベット）が多いので、タイピングをしっかりと練習しておきましょう。

8 月にウェブクリエイター初級試験を受験できます。

1. インターネットの基礎知識（ブラウザの使用方法、情報検索）

2. ホームページ作成のための基本ツールの使い方

HTML の基本 HTML と CSS の切り分け、HTML の記述

3. HTML の記述 一般定義、仕切り、文字装飾

4. ク イメージ、マルチメディア

5. ク リスト、作表

6. ク リンク、総合演習

7. CSS の基本 CSS の記述方法、スタイル

8. ク テキスト装飾、フォント、背景

9. ク ボックス、配置、疑似クラス

10. 資格試験対策 規定問題 1

11. ク 規定問題 2

12. ク 自由問題 1

13. ク 自由問題 2

14. ク 自由問題 3

15. ク 規定問題 3

16. 期末試験（実技）

テキスト：Web クリエイター初級公認テキスト＆問題集（FOM 出版）978-4-89311-904-9

参考図書：Web クリエイター能力認定試験初級問題集（ウィネット）

学習の到達目標：1. HTML と CSS の基本について理解する。

2. Web クリエイター能力認定試験初級に合格する。

成績の評価方法：1. 期末試験（100％）

2. 欠席は減点となる場合がある。

アクセスを利用してデータベースの基本概念やデータの処理方法を学習し、さまざまなデータを効率よく利用、管理する方法を学びます。

希望者は2月に実施される情報処理技能検定試験（データベース）を受験できます。

1. データベースとは。アクセスの基本操作
 2. テーブルの作成 1
 3. テーブルの作成 2、リレーションシップ、クエリーの作成 1
 4. クエリーの作成 2
 5. フォームの作成
 6. クエリーの作成 3
 7. クエリーの作成 4、レポートの作成
 8. 総合演習問題 1
 9. 総合演習問題 2
 10. 総合演習問題 3
 11. 実技操作確認テスト
 12. データベース検定 3 級解説
 13. データベース検定 3 級演習
 14. 最終課題（1）テーブル、フィールドの設定
 15. 最終課題（2）データベース作成
 16. 最終課題（3）　　〃
-

テキスト：Microsoft Office Access 2007 基礎　　FOM 出版　978-4-89311-672-7

参考図書：Microsoft Office Access 2007 ドリル　FOM 出版　978-4-89311-710-6

学習の到達目標：①アクセスの基本操作ができるようになる。

②データの流れを理解する。

③身近な問題をデータベースを使って処理するための考え方を身につける。

成績の評価方法：1. 提出物　（20%）

2. 試験　（50%）

3. 最終課題（30%）

高度情報化社会の実現で企業にとって総合的な情報技術活用能力を持つような人材の獲得は不可欠である。特にパソコンの基本構成や基本操作、ワープロや表計算をはじめとする各種アプリケーションの使用、さらに、ネットワークの基本・情報モラルやセキュリティなどといった社会共通の IT 知識や能力は重視されている。

この科目では、パソコン全般に渡る基礎知識を習得し、関連するパソコン検定資格の獲得ができるように内容を展開する。なお、本講義は「情報管理論」科目とセットして履修することが望ましい。

1. ガイダンス	授業の進め方、成績評価、P 検 3 級資格について
2. パソコンのハードウェア	ハードウェア五大装置の構成
3. パソコンの基本ソフト (OS)	Windows XP およびその基本操作
4. パソコンの応用ソフト	さまざまなアプリケーションソフト
5. ネットワークの基本	パソコンの LAN 環境及び各種設定
6. ネットワークの利用	LAN での資源共有
7. インターネットの使用	インターネットの基本構成及び各種設定
8. 情報モラルとセキュリティ (1)	情報モラルと知的財産権
9. 情報モラルとセキュリティ (2)	セキュリティ、コンピュータウィルス
10. ワープロ 2007 応用 (1)	入力システム、さまざまな書式設定
11. ワープロ 2007 応用 (2)	表・図形などの作成及び編集
12. ワープロ 2007 応用 (3)	文字・表・図形混在文書の作成
13. EXCEL2007 応用 (1)	基本入力・計算式・関数の作成と編集
14. EXCEL2007 応用 (2)	シートの連携・データ関係とグラフ作成
15. EXCEL2007 応用 (3)	データベース機能、印刷設定
16. 期末試験	

テキスト：パソコン検定試験 対策テキストと問題集 (P 検定) 3 級 FOM 出版

参考図書：講義中に紹介する

学習の到達目標：①パソコンの基本的仕組みと関連知識を理解している。

②基本ソフト (OS) の基本役割と操作環境が理解できる。

③ネットワークの概要及び資源の利用が理解できる。

④ワープロと表計算の基本操作及び応用ができる。

⑤パソコン検定資格 (3 級) 試験に必要な知識を修得している。

成績評価の方法：1. 出席状況及び受講態度	20%
2. 講義中の課題提出	20%
3. 期末試験	60%

高度情報化社会の中で企業などから総合的な情報処理の技術能力を持つような人材が求められている。特に社会人の基礎力としても注目されるパソコンの全般に関する知識、情報の収集・分析・整理・加工などに関わる情報活用力が重視されている。

この科目では、社会で求められる情報活用力の育成に主眼を置き講義を展開する。なお、本講義はパソコン検定能力試験の基礎科目の一つとして、「情報科学」の科目とセットして学習することが望ましい。

1. 受講ガイダンス	教科書説明・授業進め方・パソコン環境など
2. 情報検索及び活用（1）	情報収集と検索の基本表現
3. 情報検索及び活用（2）	インターネットと情報検索
4. 情報の整理及び管理（1）	基本ソフトとデータ管理
5. 情報の整理及び管理（2）	ファイル・フォルダとデータ管理
6. 数値分析とデータ加工（1）	データの種類と性質
7. 数値分析とデータ加工（2）	アンケートとデータ加工
8. 数値分析とデータ加工（3）	関数の応用
9. 数値分析とデータ加工（4）	データ関係とグラフ化
10. インターネットとコミュニケーション	Web 発信と SNS
11. ワードプロと文書表現	文章作成のポイントと体制
12. 情報の表現力（1）	ビジュアル表現の仕方
13. 情報の表現力（2）	図形と図解について
14. プレゼンテーションⅠ	プレゼンテーションの基本
15. プレゼンテーションⅡ	プレゼン資料の作成

テキスト：考える・伝える・分かちあう 情報活用力 noa 出版

参考図書：講義中に紹介する

学習の到達目標：①コンピュータ・ネットワークの基本操作を理解している。

②情報収集や情報発信などを含むインターネットが活用できること。

③ワードプロ・表計算ソフトの活用ができること。

④情報表現の基本を理解し、プレゼン資料を作成できること。

成績評価の方法：1. 出席状況及び受講態度	20%
2. 講義中の課題提出	20%
3. 期末課題レポート	60%

コンピュータに仕事をさせるにはプログラムが必要で、プログラムを効率的、構造よく組み込む方法はアルゴリズムにある。本授業では、コンピュータ向きの処理手順を理解し、数字をデータベース中から探したり、でたらめな順に並んだ数字を順序良く並び替えるなどの学習を通して、プログラミング入門知識や問題を解決するための手法など広範囲な知識を学び、コンピュータを利用した情報処理能力と論理的・数学的思考・解析能力を習得すると共に、ソフトウェアを開発するために必要な基礎力を養う。

1. データ構造・アルゴリズムの基本とフローチャート
2. 基本構造としての順次構造、選択構造、繰返し構造
3. リストデータの構造
4. 配列について
5. データの並べ替えと配列
6. 二重ループの処理方法
7. 多重条件判断
8. ヒープ・ハッシュ・バケット
9. 線形探索について
10. 二分木と探索
11. 再帰呼出しと分割統治
12. ボロノイ図とドロネー図
13. グラフ探索・最短路問題
14. 総合問題応用 1
15. 総合問題応用 2
16. 期末試験

テキスト：「データ構造とアルゴリズム」（共立出版）

参考図書：講義中に紹介する

学習の到達目標：①アルゴリズムとはなにか、データ処理の基本構造が理解できる。
②順次・条件分岐・繰返しなどの基本構造が理解できる。
③思考力の補助として、フローチャート作成の基本が理解できる。
④配列の表現や探索・ソートなどのアルゴリズムを理解している。

成績評価の方法：1. 出席状況や授業態度	20%
2. 課題やレポート	30%
3. 期末試験	50%

日常仕事の中で、単なるワープロや表計算のツールだけではなく、画像の加工や処理技術を含む総合的な情報活用能が求められるようになった。特に Photoshop を代表とする画像処理ソフトを用いて写真を美しく見せたりイメージを魅力的に仕上げるなど、さまざまな処理技術が必要。

この科目では、画像処理に関する基礎知識を修得すると共に、特に Photoshop を中心に、その基本機能から現場の必須テクニックまで、写真加工・補正・合成の正しいプロセスとポイントを実践的に学ぶ。

1. 画像処理の基礎	解像度・カラーモード・色空間などの基本概念
2. 画像処理ソフト	Photoshop の基本操作を理解
3. Photoshop の基本環境理解 (1)	基本設定・レイヤー・チャンネルなど
4. Photoshop の基本環境理解 (2)	範囲作成ツールなど
5. 写真を補正しよう (1)	料理や風景写真の処理
6. 写真を補正しよう (2)	料理や風景写真の処理
7. 合成写真を作ろう (1)	ケーススタディ 1
8. 合成写真を作ろう (2)	ケーススタディ 2
9. ポストカードを作ろう	応用演習
10. レイヤー機能の理解	応用演習
11. Bridge の基本操作を理解	ツールの連携について
12. 総合テクニック応用 1	総合演習 (1)
13. 総合テクニック応用 2	総合演習 (2)
14. 画像処理とウェブデザイン	Web ページに生か方法
15. 期末総まとめ	期末作品の作成について

テキスト：グラフィックデザイン Illustrator&Photoshop CS5

デジタルハリウッド著 技術評論社出版

参考図書：講義中に紹介する

学習の到達目標：(1) 画像処理の基礎概念を理解している。
(2) Photoshop の基本操作環境を理解している。
(3) Photoshop の主な機能が理解できる。
(4) ケーススタディの基本内容が理解できる。

成績評価の方法：	1. 出席状況及び受講態度	20%
	2. 講義中の課題提出状況	20%
	3. 期末テスト	60%

Web ページは基本的に HTML で記述したものであるが、動的なページ作成するのにプログラムの働きが必要になる。この講義では、HTML、CSS や JavaScript をベースに、動的な Web ページ、プログラムの作成に関する基本概念や基礎技法を学ぶ。これにより、情報処理の深い意味を理解し、特に、実際に応用できる Web ページの作成技術を中心に講義を展開する。

1. 授業ガイダンス	講義の概要、進め方、成績評価の方法
2. プログラムとは	プログラムの基本概念と考え方
3. HTML の基礎と演習	DHML を使えば、ここまでできる
4. JavaScript とは	JavaScript の基本概念と考え方
5. プログラムの基礎 (1)	オブジェクト・プロパティ・メソッド
6. プログラムの基礎 (2)	演算子変数と配列変数
7. プログラムの基礎 (3)	条件処理、繰り返し処理
8. プログラムの基礎 (4)	関数機能の呼び出し
9. ウィンドウを処理	ウィンドウの開くと閉じる
10. 画像処理のプログラム	時間制御と画像の入れ替え
11. 文字列処理のプログラム	部分抜き出しと文字スクロール
12. 日付処理のプログラム	日付処理と日時の計算
13. フォーム処理のプログラム	項目処理と集計ページの作成
14. JavaScript の総合運用	メニュー操作の活用など
15. まとめ	期末レポート作品について

テキスト：ゼロからはじめる JavaScript FOM 出版

参考図書：講義中に紹介する

学習の到達目標：① HTML と JavaScript の基本関係を理解できる。
② JavaScript でプログラミングの基礎を理解している。
③ Web ページへの基本適応方法を理解している。
④総合的に動的な Web ページへ応用できる。

成績評価の方法：1. 出席状況	20%
2. 講義中の課題提出	20%
3. 期末レポートと作品	60%

色彩に対する幅広い知識をベースに、カラーコーディネートする力を身につける。

●科目設計

1. 色彩の基本法則（光、物体および眼（視覚）の特性と色との関係について解説する）
2. 色彩の利用に関する基礎知識（色彩の働きについて理解を深める）
3. 色彩の応用
4. まとめ（快適生活の色彩術）

1. 1	色彩の基本法則	光、物体および視覚の特性と色との関係について
2.		〃
3.		〃
4.		〃
5. 2	色彩のサイエンス	物の色と見え方について
6.		色の持つ視覚効果
7.		色の心理的効果
8.		色彩調和
9. 3	色の分類	マンセル表色系
10.		PCCS
11.		慣用色名
12. 4	色彩と生活	健康と色彩
13.		食と色彩
14.		ファッションと色彩
15.		インテリアと色彩
16.	まとめ	

テキスト：特に指定しない

参考図書：特に指定しない

学習の到達目標：①色彩の基本法則が説明できること。

②その利用に関する基礎知識を自分の言葉で述べるができること。

③将来遭遇すると思われる様々な色彩工学的応用問題を解くことができること。

成績評価の方法：1 講義中のビジュアル課題（50%） 2 出席（50%）

IT 革命以後、激変を続けているビジネス環境です。その中で仕事をするには、多様化している仕事の形態を知り、仕事に対する考え方も学ばねばなりません。

この講座では、現代社会のビジネス環境を理解し、仕事をするために必要なこと、つまり、より良い判断力や適切に処理できる遂行力、さらにはビジネスマナーなど、社会人になる前に学んでおく役立つビジネスの基本を学びます。

文部科学省後援、ビジネス実務マナーの検定対策も並行して行いますので、自分への目標となり、自信と常識ある社会人が獲得できます。

1. 講座ガイダンス 自己紹介 / 他己紹介
2. テキスト 1 章：「働くとは」
3. テキスト 2 章：「会社組織のこと」
4. テキスト 3 章：「企業活動のこと」
5. 〃 ：企業の部門別業務内容
6. テキスト 4 章：「ワーカーの 3 つの基本スキル」
7. 〃 ：テクニカルスキルとコンセプチュアルスキル
8. テキスト 5 章：「ビジネスワークに必要なこと」
9. 〃 ：職業意識を高めるには
10. テキスト 6 章：ビジネスコミュニケーションスキルとは
11. 〃 言語・非言語コミュニケーション
12. 〃 文書によるコミュニケーション
13. 〃 コミュニケーションにおける敬語の問題
14. 〃 来客応対を含めた諸々のビジネスマナー
15. 〃 笑顔の効能 視線の意味、服飾の意義
16. 定期試験

テキスト：中村健壽編著『ビジネスワーク総論』（同文書院）

参考図書：ビジネス実務マナー検定 3 級問題集（早稲田出版）

学習の到達目標：①ビジネス世界が理解できる

②ビジネス現場に必要なスキルが理解できる

③ビジネスマナー検定を通してビジネスマナーが習得できる

成績評価の方法：1. 授業参加度 (20%)

2. 課題提出&小テスト (30%)

3. 定期テスト (50%)

この講座では、前期に学んだビジネス概論を補強する形です。

ワーカーに求められる職業意識や具体的業務内容をさらに強固にし、働く上で必要とされる人柄などを実践演習を通して学びます。

前期に引き続き、文部科学省後援、ビジネス実務マナーの検定対策のさらに上級に挑戦することで、自分への自信に結び付けます。

1. 美しい自己表現（立ち居振る舞い）
 2. 〃 （ 〃 ）
 3. 働く上で必要とされる 8 つの職業意識について
 4. 〃
 5. 文書コミュニケーション演習
 6. 〃
 7. 言葉遣いのマナー（敬語演習）
 8. 〃 （指示・報告の受け方）
 9. ビジネスマナーの実践（訪問・来客応対）
 10. 〃 （紹介・名刺交換）
 11. 〃 （電話応対）
 12. 〃 （慶弔・贈答）
 13. テキスト 7 章：コンセプトチュアル・スキルについて
 14. テキスト 8 章：ワーカーのキャリア形成について
 15. まとめとキャリアデザイン作成
 16. 定期試験
-

テキスト：中村健壽編著 『ビジネスワーク総論』（同文書院）

参考図書：ビジネス実務マナー検定 2 級問題集（早稲田出版）

学習の到達目標：①ビジネス現場の様子が理解できる

②ビジネス現場に必要なスキルが身に付く

③知る⇒理解できる⇒自分に出来るに到達する

成績評価の方法：1. 授業参加度 (20%)
 2. 課題提出&小テスト (30%)
 3. 定期テスト (50%)

個人商店や会社などの企業は、商品の仕入れや売り上げ、机やいすなどの備品の購入、従業員への給料の支払い、銀行からの資金の借り入れ、税金の支払いなど、様々な活動を営んでいます。

企業は、これらの日々の活動を帳簿に記録し、一定期間ごとに整理して、報告書（「損益計算書」と「貸借対照表」。両者をまとめて「財務諸表」という）の形にまとめ、株主や経営者、銀行などの企業の各関係者に報告します。この財務諸表を作るための技術を簿記といいます。

この授業では、簿記の基礎知識から財務諸表の作成までを体系的に学びます。

1. ガイダンスおよび簿記について
2. 資産・負債・資本および貸借対照表
3. 収益・費用・純損益および損益計算書
4. 取引・仕訳・勘定記入（1）
5. 取引・仕訳・勘定記入（2）
6. 試算表
7. 決算（1）
8. 決算（2）
9. 精算表
10. 現金・預金取引（1）
11. 現金・預金取引（2）
12. 現金・預金取引（3）
13. 商品売買取引（1）
14. 商品売買取引（2）
15. 簿記基礎 I のまとめ
16. 定期試験

テキスト：蛭川幹夫「専門基礎ライブラリー 基本簿記」（実務出版）

蛭川幹夫他「専門基礎ライブラリー 基本簿記演習」（実務出版）

参考図書：TAC 簿記検定講座著「合格テキスト 日商簿記 3 級 Ver. 5」（TAC 出版）

TAC 簿記検定講座著「合格トレーニング 日商簿記 3 級 Ver. 5」（TAC 出版）

学習の到達目標：①「オフィス情報コース」を選択している学生として最低限持っているべき基本的な簿記の知識と技術を身につけること。

②会計関連の資格（公認会計士、税理士）に関心を持ってもらうこと。

成績評価の方法：1 定期試験（60%）、2 平常点（ミニテスト・宿題を含む）（40%）

個人商店や会社などの企業は、商品の仕入れや売り上げ、机やいすなどの備品の購入、従業員への給料の支払い、銀行からの資金の借り入れ、税金の支払いなど、様々な活動を営んでいます。

企業は、これらの日々の活動を帳簿に記録し、一定期間ごとに整理して、報告書（「損益計算書」と「貸借対照表」。両者をまとめて「財務諸表」という）の形にまとめ、株主や経営者、銀行などの企業の各関係者に報告します。この財務諸表を作るための技術を簿記といいます。

この授業では、簿記の基礎知識から財務諸表の作成までを体系的に学びます。

1. 掛け取引
2. 手形取引（1）
3. 手形取引（2）
4. その他の債権・債務取引（1）
5. その他の債権・債務取引（2）
6. 売買目的有価証券・固定資産取引
7. 資本金・引出金および個人企業の税金
8. 決算（1）
9. 決算（2）
10. 決算（3）
11. 決算（4）
12. 伝票（1）
13. 伝票（2）
14. 総合問題演習
15. 簿記基礎Ⅱのまとめ
16. 定期試験

テキスト：蛭川幹夫「専門基礎ライブラリー 基本簿記」（実務出版）

蛭川幹夫他「専門基礎ライブラリー 基本簿記演習」（実務出版）

参考図書：TAC簿記検定講座著「合格テキスト 日商簿記3級 Ver.5」（TAC出版）

TAC簿記検定講座著「合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.5」（TAC出版）

学習の到達目標：①「オフィス情報コース」を選択している学生として最低限持っているべき基本的な簿記の知識と技術を身につけること。

②会計関連の資格（公認会計士、税理士）に関心を持ってもらうこと。

成績評価の方法：1 定期試験（60%）、2 平常点（ミニテスト・宿題を含む）（40%）

会計・経理はあらゆる企業にとって重要な業務である。そこで、多くの大手企業が使用している弥生株式会社の「弥生会計」の会計処理を習得して、「電子会計実務検定試験」を受けられるような実力を養う。

1. ガイダンスおよび電子会計について
2. 弥生会計の起動と終了
3. 会計ソフトへの入力（データ作成）
4. 会計ソフトへの入力（伝票入力）
5. 会計ソフトへの入力（帳簿画面入力：現金出納帳）
6. 会計ソフトへの入力（帳簿画面入力：預金出納帳）
7. 会計ソフトへの入力（帳簿画面入力：総勘定元帳 1）
8. 会計ソフトへの入力（帳簿画面入力：総勘定元帳 2）
9. 会計ソフトへの入力（帳簿画面入力：補助元帳）
10. 電子帳簿書類の種類
11. 電子会計情報の活用
12. 模擬試験問題（1）
13. 税に関する知識
14. 模擬試験問題（2）
15. 電子会計まとめ
16. 定期試験

テキスト：日本商工会議所編集「電子会計実務検定試験」（日経 B P 社）

参考図書：その都度紹介する。

学習の到達目標：①電子会計実務検定試験初級を受けるための最低限持っているべき基本的な電子会計の知識と技術を身につけること。

②会計関連の資格（公認会計士、税理士）に関心を持ってもらうこと。

成績評価の方法：1 定期試験（60%）、2 平常点（ミニテスト・宿題を含む）（40%）

私たちは、学校や職場、家庭生活など、生活のいろいろな場面で、文章を書く（あるいは、書かされる）機会にめぐり合う。もちろん、文章を書くことが好きな人や、それが職業である人もいる。

この授業では、私たちが、普通に生活していて、書く（書かされる）機会の多いタイプの文章の書き方を学ぶ。受講者には、授業の流れに沿って、実際に文章を書いてもらうことになる。

-
- | | |
|--------------------|---------------|
| 1. はじめに | 授業案内 |
| 2. 文章表現の基本 | 誤解を避けるための表現法① |
| 3. | 誤解を避けるための表現法② |
| 4. 手紙文を書く | ①手紙の形式 依頼状 |
| 5. | ②礼状 |
| 6. 実用文を書く | ①ビジネス文書 社内文書 |
| 7. | ②ビジネス文書 社外文書 |
| 8. エッセイを書く | |
| 9. 手紙文・ビジネス文書の慣用表現 | |
| 10. 敬語の知識 | |
| 11. 読点の打ち方と段落の分け方 | |
| 12. 小論文を書く | ①論証法 |
| 13. | ②賛否両論 |
| 14. | ③小論文の定型 |
| 15. まとめ | |
-

テキスト：プリントを使用する。

参考文献：授業をととして適宜紹介する。

学習の到達目標：①文章表現の誤りを自分でチェックすることができる。

②手紙文、ビジネス文書の形式に従って文章を書くことができる。

③敬語を適切に使用することができる。

④自分の考えを、文章で論理的に書き表すことができる。

成績評価の方法：1. 提出物（70%）

2. 出席（30%）

人間は社会的動物であり、社会や集団のさまざまなあり様に影響されながら生きている。人間が社会の中でどのように行動し、どのように思考するのか、集団において個人の認知や行動がどのように変わりうるのかを、実証的に解明しようとする学問領域が社会心理学である。本講義では、個人と社会・集団との相互作用について、日常の出来事や社会で起きている様々な事象を取り上げながら解説していく。

1. オリエンテーション：社会心理学とは？
 2. 自己
 3. 対人認知
 4. 態度
 5. 援助行動と攻撃行動
 6. 命令と強制
 7. 集団力学
 8. 群集心理
 9. 差別・偏見・ステレオタイプ
 10. 説得的コミュニケーション
 11. 情報化社会とマスコミュニケーション
 12. 消費者行動と流行
 13. 宗教・信仰とカルト問題
 14. ジェンダーの心理学
 15. まとめ
 16. 試験
-

テキスト：特に指定しない。適宜プリント等を配布。

参考図書：講義中に適宜紹介する。

学習の到達目標：①社会心理学の基本概念を理解している。

②社会や生活場面で生じる諸現象を心理学的に理解する観点を持っている。

成績評価の方法：1. 試験（70％）

2. 平常点（出席（15％）及び講義中の提出物（15％））

人間はこの世に生を受け、死に至るまでの生涯にわたって成長し続ける。発達心理学とは、人間の一生涯に及ぶ発達の過程をさまざまな側面から捉え、検証する学問である。本講義では特に人間の発生から青年期までの発達過程を中心にその特徴をとらえていく。

1. オリエンテーション：発達心理学とは？
 2. 発達段階と発達課題
 3. 遺伝と環境
 4. 発達過程（1）：受精から誕生まで
 5. 発達過程（2）：乳児期の発達
 6. 発達過程（3）：幼児期の発達
 7. 発達過程（4）：学童期の発達
 8. 発達過程（5）：思春期・青年期の発達
 9. 観察実習：幼児の行動、遊び、対人関係
 10. 情動の発達
 11. 認知・思考の発達
 12. 対人関係の発達
 13. 子どもと遊び
 14. 子どもの描画
 15. まとめ
 16. 試験
-

テキスト：特に指定しない。適宜プリント等を配布。

参考図書：講義中に適宜紹介する。

学習の到達目標：①各発達段階の特徴を理解し、説明できる。

②子どもの認知や感情、対人関係の特徴を理解している。

③子どもに適切な態度に関わり、見守ることができる。

成績評価の方法：1. 試験（70%）

2. 平常点（出席（15%）及び講義中の提出物（15%））

わが国は、少子高齢化がすすんでおり、経済面・社会面・健康面など多数の問題を抱えている。

高齢化に伴い、医療サービスを必要とする高齢者が増加している反面、医療制度の改革により、病院での長期入院が困難となる一方で、福祉施設等は不足している。このような状況で、在宅（家庭での介護）の必要性は高くなり、高齢者自身も在宅生活を望むケースが増加してきている。

家庭での介護ができるように健康と病気、介護と制度について学習する。

1. 授業説明・健康と病気
2. 病気の成り立ち
3. 病気の予防と早期発見
4. 年代別の健康管理①妊娠から出産まで
5. 年代別の健康管理②乳幼児期・学童期・青年期
6. 年代別の健康管理③壮年期・老年期
7. 病気の種類と特徴①
8. 病気の種類と特徴②
9. 家庭での看護①
10. 家庭での看護②
11. 高齢者の心身の特徴・高齢者の介護①
12. 高齢者の介護②
13. 高齢者の介護③
14. 高齢者の福祉
15. 介護実習
16. 試験

テキスト：内海 滉他著「家庭介護・福祉」（実況出版）

参考図書：授業中に適宜紹介する

学習の到達目標：①健康と病気・病気の成り立ちについて知り、理解できる。

②年代別の健康管理について知り、理解できる。

③臓器別の病気の種類と特徴を知り、理解できる。

④高齢者の心身の特徴・介護に必要な知識を知り、理解できる。

⑤家庭での介護の必要な技術を学び、身に付ける。

成績評価の方法：試験 （85%）

授業態度 （15%）

高齢者が地域で生活していく上で必要とされる健康や安全についての知識と技術を学ぶことを目的とする。介護用の器具・物品の使用体験等をしながら、介護、ボランティア等に役立つようにする。生活習慣病等の病気の予防・事故の予防・認知症等について理解を深める。

日本赤十字社広島県支部の御協力を得て行なわれる集中講習であり、赤十字「健康生活支援講習」の3日間は日赤講師、4日目は本学講師が担当する。

◇日時：夏期休業中の4日間、9時30分～15時30分（3日目の検定時間を含む）

◇場所：1～3日：日本赤十字社広島県支部 広島市中区千田町

4日目：山陽女子短期大学 本館4階 介護実習室

◇内容：

I. 赤十字「健康生活支援講習」（以下日赤講習と記載）

①健やかに安全に；事故予防・生活習慣病等

②高齢者と関わり合う；感染予防・リラックスゼーション

③介護；環境・移動

④介護；車椅子・食事・排泄

⑤介護；衣服・清潔

⑥介護；認知症・床ずれ

II. 介護される人と介護する人への視点

①事故予防・虐待予防

②介護者への援助

③社会的資源の活用

◇自己負担費用：日赤講習の教材費1000円（教本・消耗品・保険料等）

事前に大学で徴収し、一括して日赤に支払う。教材は日赤講習の初日に受け取る。

◇受講の注意事項：

①遅刻・欠席は厳禁である。

1度の遅刻・欠席も認められない。

日赤講習のみは、別途自分で手続きをすれば、後日受講可能であるが、大学の単位としては認められない。

②すべての講義と演習に参加することが必要で、見学のみや部分的受講は認められない。

③動きやすい服装で参加する。

④事故防止に「努める」。

⑤講師の指示を守る。

◇日赤講習終了後日赤からの交付物：

①「健康生活支援講習支援員養成講習受講者証」：3日間全日程受講者

②「健康生活支援講習支援員認定証」：3日目の筆記検定合格者

テキスト：「赤十字健康生活支援講習」（日本赤十字社）

参考図書：なし

学習の到達目標：①高齢者の健康増進、介護予防、事故予防、けがと急病の手当てを理解し、実施できる。

②地域と家庭で、要介護高齢者自立支援の介護の考え方、知識、技術に習熟している。

成績評価の方法：1. 出席状況（10%）、
2. 受講・演習状況（10%）
3. 日赤検定結果（80%）

日常生活における事故防止の知識と、思わぬ事故や災害で、けがをした人や、急病になった人に対して、医師や救急隊に引き継ぐまでの救命手当・応急手当の方法を学ぶことが目的の演習である。

日本赤十字社の赤十字講習会の中の「赤十字救急法（救急法基礎講習）」と「赤十字救急法（救急員養成講習）」を、日本赤十字社広島県支部で受講する。

「話を聴く」「実際の仕方を見る」「練習する」の3段階にわけて分かりやすく指導を受けて、技術を身につけることが出来る。

赤十字救急法講習

◇日時：夏期休業中の4日間、講習時間は毎日4時間、合計16時間

1日目：9時30分～15時30分

2・3・4日目：9時30分～16時30分

◇内容：

1. 救急法基礎講習（1日目）

①赤十字救急法：手当での基本、傷病者への接し方

②1次救命処置：心肺蘇生、AEDを用いた除細動、気道異物除去

③学科・実技検定

2. 救急員養成講習（2・3・4日目）

上記1. 救急法基礎講習習修了認定証取得者対象で、上記1. と2. の連続受講とする。

①赤十字救急員

②急病・けが

③傷・骨折の手当

④搬送・救護

⑤学科・実技検定

◇証明書交付対象者：

1. 救急法基礎講習受講証

：救急法基礎講習全日程受講者

2. 赤十字救急法基礎講習修了者認定証（3年間有効）

：救急法基礎講習検定合格者

3. 救急法救急員養成講習受講証

：救急員養成講習全日程受講者

4. 赤十字救急法救急員認定証（3年間有効）

：救急員養成講習検定合格者

◇費用3000円の内訳：

1. 救急法基礎講習の教材費 1500円：教本、消耗品、保険料等の合計

2. 救急員養成講習の教材費 1500円：教本、教材セット、保険料等の合計

◇注意事項：

1. 無遅刻・無欠席・全日程参加が受講の必須条件で、1回でも遅刻・欠席・早退があると受験不可になる。

2. 部分受講・見学は認められない。

3. 運動の出来る服装（トレーニングウェア等）で参加する。

テキスト：救急法講習教本（日本赤十字社）

参考図書：なし

学習の到達目標：①救命手当・心肺蘇生・AEDを用いた除細動が実施できる。

②医師・救急隊に引き継ぐまでの1次救命処置と急病・けがの応急手当、搬送、救護が出来る。

成績評価の方法：下記3項目を総合評価する。1項目でも基準に満たない場合は単位は認定されない。

1. 出席状況（10%）

2. 受講・演習態度（10%）

3. 学科・実技検定（80%）

この演習は、日本赤十字社広島県支部のご協力を得て集中講義で実施する。

前半の幼児安全法支援員養成講習会では、1 歳から就学前までの幼児を中心にして、起こりやすい事故への対処方法や、家庭内での看病の方法を習得することを目的としている。また、後半は学内において、子どもの安全を危険回避という視点から捉え、安全に過ごすための防犯について取り上げ、昨今の子どもの取り巻く環境について考える。

前半 赤十字幼児安全法支援員養成講習

- ◆日 時 夏季休業中に実施（3 日間）
- ◆場 所 日本赤十字社広島県支部（広島市中区千田町）
- ◆内 容
 - 赤十字幼児安全法について
 - 子どもについて
 - 子どもに起きやすい事故の予防と手当について
 - 子どもの病気と看病の仕方
 - 子育てにおける社会資源の活用について
- ◆注意事項
 - テキスト代は各自負担すること
 - 講習中は動きやすい服装で参加すること
 - 事故防止のために爪は切り、長い髪はひとまとめにする
- ◆その他 受講終了時に「幼児安全法支援員養成講習受講証」を交付
学科・実技検定合格者には「赤十字幼児安全法支援員認定証」を交付

後半 子どものための安全な環境づくり～危険回避のために何をすべきか～
前半の講習会の後、学内で実施する（1 日間）

テキスト：幼児安全法講習教本

参考図書：適宜紹介

学習の到達目標：①乳幼児に起こりやすい事故や病気になどのようなものがあるのか理解し、それらの予防法を説明できる。

②乳幼児のけがや病気への手当・対応を適切にできる。

成績評価の方法：1. 出席状況と受講態度（50%）

2. 検定の成績と学内演習のレポート提出（50%）

健康管理の方策を主に運動、休養面から考え、体験・習得することを目的とする。授業は実践を主とした2日間の合宿研修が中心となる。内容は積極的な身体づくりのためのトレーニングやコンディショニングに関すること、および積極的休養のための野外活動や環境教育に関することとなる。ウエルネスデザイナー取得必修科目となるため、より前向きで積極的な態度での受講を望むとともに、遊び気分、単位欲しさのための後ろ向きな態度での参加は受付けないものとする。

○オリエンテーション

ウエルネスとは？

ウエルネスデザイナーとは？

健康管理からみた運動と休養の必要性

○実技Ⅰ

ハイキング

森林浴

○実技Ⅱ

自然を利用した環境教育

ネイチャーゲーム

○実技Ⅲ

温浴

リラクゼーション

テキスト：特になし。

参考図書：財団法人日本ウエルネス協会編「Quality of Life Wellness」財団法人日本ウエルネス協会

学習の到達目標：① Wellness の意味を理解している。

②健康管理上の運動・休養の必要性を理解している。

成績評価の方法：出席とレポート課題提出による

日本人の生活スタイルは、戦後 65 年以上を経過し、大きく変化した。生活スタイルの変化とは、新たなモノを取り入れると同時に、不要となった古いモノを捨て去るということでもあった。この授業では、「モノ」の変遷を通して、戦後日本の生活スタイルの変化とその意味について考える。資料として、学生諸君が余り観ることがない（と思われる）、古い日本映画などの映像資料その他を使用する。

1. はじめに—モノと人間の関わり—
2. 焼跡と配給所 戦後史 I
3. 家庭電化と家事労働
4. チャブ台の消失—食事風景の変容—
5. 戦後住宅事情と 2DK
6. 買い物かごと商店街
7. 犯罪とモノ
8. タイプライターと職業婦人
9. 自転車・スクーター —残ったモノ／復活したモノ—
10. 昭和 30 年代について考える
11. 高度成長の明と暗 戦後史 II
12. ミニスカートとジーンズ—若者と文化—
13. 外食産業 マクドナルド化する世界
14. 電話機からケータイへ
15. まとめ—今の生活／昔の生活—
16. 試験

テキスト：映像資料・プリントなどを使用する。

学習の達成目標：①モノの変遷をとおして、戦後日本の生活文化の歴史を理解していること。
②日本映画の名作、監督について、一定の知識を持っていること。

成績評価の方法：1. 期末試験（60%）
2. 提出物（20%）
3. 出席（20%）

ワード、エクセルの基本操作を学習します。授業では基本操作説明の後、課題作成で復習し、着実に学習内容を身につけていきます。

情報リテラシー I では、ワードを中心に練習し、7 月に日本語ワープロ検定または文書デザイン検定を受験します。エクセルは、数式や関数の入力、グラフなどの基本演習を中心に学習します。

1. 実力診断と目標設定
2. ワード基礎 ① フォント、段落書式
3. ワード基礎 ② 表作成
4. ワード基礎 ③ 日本語ワープロ検定解説
5. ワード基礎 ④ 図の挿入、オートシェイプ
6. ワード基礎 ⑤ 文書デザイン検定解説
7. 検定試験対策① 検定練習
8. 検定試験対策① 検定練習
9. 検定試験対策② 検定練習
10. 検定試験対策③ 検定練習
11. 検定試験（日本語ワープロ・文書デザイン検定）
12. エクセル基礎① 基本操作
13. エクセル基礎② グラフ
14. エクセル基礎③ 基本関数とセルの絶対参照
15. エクセル基礎④ 演習課題
16. 期末試験（ワード・エクセル）

テキスト：1. 情報リテラシーテキスト（実費）教務課にて販売（1 年間使用します）
2. 日本語ワープロ検定問題集（準 2 級以上の受験者のみ購入）
3. 文書デザイン検定問題集（1 級以上の受験者のみ購入）

参考文献：なし

学習の到達目標：①ワードの基本操作をマスターし、資格を取得する。
②エクセルの基本操作をマスターする。
③文書作成の基本知識を身につける。

成績の評価方法：1. 提出物（40％）期末試験（60％）
2. 検定試験結果を評価に加味する。
3. 欠席は減点となる場合がある。

エクセルおよびワードの発展的な内容を学習します。

情報リテラシーⅡでは、主に、エクセルを中心に練習し、12 月に表計算検定を受験します。2 級の取得を目標とします。ワードは、さまざまな様式の文書が作成できるよう実用的な機能を中心に学習します。

1. 前期復習と後期の目標設定
 2. エクセル発展① IF、RANK、ROUNDDOWN、ROUNDUP
 3. エクセル発展② IF、AND、OR 関数
 4. エクセル発展③ VLOOKUP 関数
 5. 検定試験対策① 2 級検定解説
 6. 検定試験対策② 検定練習
 7. 検定試験対策③ 検定練習
 8. 検定試験対策④ 検定練習
 9. 検定試験対策⑤ 検定練習
 10. 検定試験対策⑥ 検定練習
 11. 検定試験（エクセル）
 12. ワード発展① レポート作成に必要な諸機能
 13. ワード発展② さまざまな装飾
 14. ワード発展③ 段組み
 15. ワード発展④ 演習課題作成
 16. 後期試験（エクセル・ワード）
-

テキスト：表計算処理技能検定試験問題集 2 級（受験しない人も全員購入）

ただし、1 級受験者は 1 級問題集を購入して下さい。

参考図書：なし

学習の到達目標：①表計算検定を取得する（3 級・2 級・1 級）

②数式や関数についての理解を深め、利用できるようになる。

③いろいろな文書が作成できるようになる。

成績の評価方法：1. 提出物（30％）期末試験（70％）

2. 検定試験結果を評価に加味する。

3. 欠席は減点となる場合がある。

日本語ワープロ検定、文書デザイン検定、表計算処理技能検定の資格を取得することを目的としたクラスです。

各自の希望により科目と級を決定し、それに向けた練習をします。自分自身で目標を決め、計画的に学習する姿勢が大切です。

授業計画の中で、※のついている回は、全員同じ授業を受けていただきます。

1. ※授業ガイダンス、目標設定
 2. ※日本語ワープロ検定 解説
 3. ※文書デザイン検定 解説
 4. 検定練習と答案の添削
 5. 検定練習と答案の添削
 6. 検定練習と答案の添削
 7. 検定練習と答案の添削
 8. ※模擬試験
 9. ※検定試験（日本語ワープロ・文書デザイン検定）
 10. ※表計算検定 1 級解説①（関数）
 11. ※表計算検定 1 級解説②（1 級試験の解法）
 12. 検定練習と答案の添削（表計算・文書デザイン・日本語ワープロ）
 13. 検定練習と答案の添削（表計算・文書デザイン・日本語ワープロ）
 14. 検定練習と答案の添削（表計算・文書デザイン・日本語ワープロ）
 15. 検定練習と答案の添削（表計算・文書デザイン・日本語ワープロ）
 16. まとめ
-

テキスト：①日本語ワープロ検定問題集

②文書デザイン検定問題集

※自分の受験する資格試験の問題集を購入

学習の到達目標：①自分で目標を設定し、計画的に学習し、合格する。

②より上位の資格を取得する。

成績の評価方法：1. 出席 (50%)
2. 平常点 (30%)
3. 試験結果 (12月) (20%)

オフィス情報コース(2年)

現在ではウェブページが情報公開の標準手段となっている。ウェブデザインとは、ウェブページで発信したい内容をより魅力的なものにし、かつ情報をより正確に、素早く、気持ちよく相手に伝えるよう設計することである。本講義はウェブデザインⅠの後継科目として、ウェブページの作成に必要な構造型言語 HTML とデザイン表現 CSS の基本知識について学習する。また、講義をとおして、Web クリエイター（上級）能力認定試験合格するように検定試験の関連内容も演習しながら講義を進める。

1. HTML と CSS の切り分け
2. HTML の基本記述
3. 仕切り、文字装飾、イメージ・マルチメディア
4. リスト、作表、リンク
5. フォーム、フレーム
6. CSS の基本記述
7. CSS のテキスト、フォント、背景
8. CSS のボックス、配置
9. CSS のリスト、擬似クラス
10. HTML と CSS セットで演習（1）
11. HTML と CSS セットで演習（2）
12. HTML と CSS セットで演習（3）
13. Web クリエイター（上級）模擬試験（1）
14. Web クリエイター（上級）模擬試験（2）
15. Web クリエイター（上級）模擬試験（3）

テキスト：「Web クリエイター能力認定試験 対策テキスト&問題集 上級」(FOM 出版)
参考図書：講義サイトのデジタル配布資料

学習の到達目標：① HTML の基本タグを理解している。
② CSS の基本属性を理解している。
③ HTML と CSS の組合せの基本を理解している。
④ HTML と CSS の複雑な組合せやサイトへの適応が理解できる。

成績評価の方法：1. 出席状況及び受講態度	30%
2. 講義中の課題提出	20%
3. 期末作品	50%

この科目は、データ構造とアルゴリズムや情報科学科目の学習の延長として、コンピュータプログラムやソフトウェア開発、プログラム言語の基本概念、そしてプログラミング環境の基礎を理解することを目的とする。具体的には Microsoft Office の「Excel VBA」という言語及びそのプログラミング環境について学びます。

これにより、Excel のマクロ機能やデータ処理の機能をより深く知ることができ、Excel 作業の自動化や自作関数活用など作業効率化の能力養成を目指します。

1. 講義ガイダンス	ソフトウェア開発とプログラミング言語入門
2. Excel VBA とは	EXCEL VBA の基本概念
3. VBA プログラムの記述方法	VBA の基本記述環境について
4. セル (CELL) 操作	VBA によるデータセル操作の基本
5. シート (WORKSHEET) 操作	VBA によるワークシート操作の基本
6. ブック (BOOK) 操作	VBA によるファイル操作の基本
7. 変数の活用	データ格納と変数の基礎
8. 数値、文字の計算	データタイプと基本計算
9. 繰り返し処理	プログラミングの基礎 (1)
10. 条件分岐処理	プログラミングの基礎 (2)
11. 関数の活用	プログラミングの基礎 (3)
12. 日付、時刻データの操作	プログラミングの基礎 (4)
13. VBA による印刷	VBA 印刷
14. VBA 応用と課題 (1)	総合演習問題
15. VBA 応用と課題 (2)	課題とまとめ

テキスト：寺田裕司、持丸浩二郎『やさしく学ぶ エクセル VBA』
(C & R 研究所、2007)

参考図書：講義中に紹介する

学習の到達目標：①ソフトウェアとプログラムの基本を理解している。
②VBA のプログラミング環境を理解している。
③EXCEL のマクロ機能が習得している。
④Excel 作業の自動化や関数活用が理解している。

成績評価の方法：1. 出席状況及び受講態度	40%
2. 課題提出	30%
3. 期末課題	30%

ウェブデザインの応用科目として開設。ウェブデザイン I や Web プログラミングなどの科目を基礎にして、会社や組織など Web サイトの構築に向けて、HTML、CSS、デザインツールなどの総合運用により、構築プロセスを理解する。またよいサイトを構築するためにどうすればいいのか、構築した後に保守管理に必要なことは何かなど、Web サイト構築に関わる企画立案、プレゼンテーション、デザイン制作、公開、保守等に必要な基本知識を学ぶ。この科目はウェブデザイン実務士資格の関連科目として、最終作品の制作とウェブ公開と要求している。

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| 1. Web 制作のワークフロー | |
| 2. Web サイトの企画立案 | |
| 3. Web サイトの仕様決め | |
| 4. Web サイト構築 (1) | HP ビルダーによるウェブ作成 (1) |
| 5. Web サイト構築 (2) | HP ビルダーによるウェブ作成 (2) |
| 6. Web サイト開発ツール (1) | HP ビルダーによるウェブ作成 (3) |
| 7. Web サイト開発ツール (2) | HP ビルダーによるウェブ作成 (4) |
| 8. Dreamweaver で HP 作成 (1) | Dreamweaver の基本 |
| 9. Dreamweaver で HP 作成 (2) | Dreamweaver で HP 作成演習 |
| 10. ファイルアップロードツール | Web サーバーの設定について |
| 11. アップロード後のサイトの整合性 | ページリンクや画像リンクのチェック |
| 12. FTP によるコンテンツの公開 (1) | 設定方法 |
| 13. FTP によるコンテンツの公開 (2) | 更新方法 |
| 14. サイト保守管理について | サイト全体の保守について |
| 15. 期末課題について | 作成要求と公開方法 |

テキスト：ホームページ・ビルダー 17 スパテック 125 (翔泳社)

参考図書：講義中に紹介する

- 学習の到達目標：①サイト構成の基本仕組みを理解している。
②サイト構築の基本プロセスを理解している。
③FTP による情報の転送及び修正が分かる。
④HTML レベルでウェブページ総合的作成ができる。

- | | |
|-----------------------|-----|
| 成績評価の方法：1. 出席状況及び受講態度 | 30% |
| 2. 期末作品 | 70% |

画像情報を効率的に処理し操作して創造のための作業台としてコンピュータとその周辺の情報機器を活用するための基本技術と操作法を解説する。具体的には、マルチメディアについての基礎知識の習得を行うため、画像情報の特性と色空間の概念、各種表色系の考え方、文書と表計算と画像の統合化および動画と音声を用いたプレゼンテーション技法などイメージを具体化するためのプレゼンテーション手法の仕組みについて論述し演習を行なう。

1. 受講ガイダンス及び課題説明
2. コンピュータを利用した創造啓発のための技法の紹介
3. コンピュータの仕組みとマルチメディアの基本
4. 画像情報の特性と色空間の概念および各種表色系の基本的な考え方
5. 画像処理の基本機能、画像の補正と色の調和および配色調和について
6. ペイントソフトを利用したイメージ展開について
7. 画像データの取得法（デジタルカメラの利用）について
8. 写真コラージュ（フォトタッチソフトの利用）
9. 細密描写と細密自動記述描写について
10. 文書データと画像データの統合化について
11. 画像エディタ（ペイントソフト）と日本語入力
12. 画像データ形式と画像ファイル管理について
13. 画像と音声を用いたプレゼンテーション技法
14. 動画（アニメーション）と音声を用いたプレゼンテーション技法
15. まとめと講評
16. 試験

テキスト：未定、参考資料は指示する。

参考図書：プリント配布

学習の到達目標：キーワード：情報技術 情報の収集 情報の整理 情報の加工
情報の分析 情報の発信

- ①マルチメディアを構成する諸領域（文書、画像、動画）の関係とそれぞれの概要の基礎的内容を、情報処理技術の「情報の収集」「情報の整理」「情報の加工」「情報の分析」「情報の発信」「情報の管理更新活用」「通信環境」を用いて分かり易く表現する技術を習得することができる。
- ②このマルチメディア技術を習得することによって文書データと画像データの統合化による多角的なプレゼンテーション表現する技術を習得することができる。

成績評価の方法：1. 演習課題とレポートによる。(50%)
2. 平常点（出席重視（50%））

住宅などの建築設計分野では、つい最近まで主たる表現方法は、「紙と鉛筆」であった。しかし、近年新しい表現方法のツールとして、コンピュータグラフィックの応用技術である CAD が普及してきた。この CAD を新しいデザインツールとして用いて CAD の特徴と可能性を理解させると共に、一般的な建築の木造住宅設計を例として間取り図や 3 次元パース図などデザイン技法の基礎訓練を行う。

1. 受講ガイダンス及び課題説明
2. CAD の基本操作と基本用語の説明
3. 部屋の内観スケッチ (CAD の基本操作の練習①)
4. 部屋の内観スケッチ (CAD の基本操作の練習②)
5. 部屋 (インテリア) の彩色 (CAD と CG ①)
6. 部屋 (インテリア) の彩色 (CAD と CG ②)
7. 住みたい家の間取りを描く (住宅平面図①)
8. 住みたい家の間取りを描く (住宅平面図②)
9. インテリア計画とエクステリア
10. 住宅建築の敷地図と外観パース図 (1)
11. 住宅建築の敷地図と外観パース図 (2)
12. 自分の部屋作り (インテリアの色彩計画と室内パース図①)
13. 自分の部屋作り (インテリアの色彩計画と室内パース図②)
14. 自分の部屋作り (インテリアの色彩計画と室内パース図③)
15. まとめと講評
16. 試験

テキスト：未定、参考資料は指示する。

参考図書：『JW_CAD の徹底解説』建築知識社

学習の到達目標：キーワード：情報技術 情報の収集 情報の整理 情報の加工
情報の分析 情報の発信

コンピュータグラフィックの応用技術である CAD の基本的な操作技法と基礎技術として次の内容を修得する。

- ① CAD の基本操作と基本用語を習得することができる。
- ② 室内インテリア計画技術を習得することができる。
- ③ 敷地図とエクステリア計画技術を習得することができる。
- ④ 住宅の設計図面トレース技術を習得することができる。

成績評価の方法：1. 建築製図課題のトレース (住宅の間取りなど) (30%)
2. インテリア色彩の課題 (30%)
3. 平常点 (出席重視 (40%))

実践で役立つさまざまな機能を学習し、就職後に役立つスキルを身につけます。エクセルは、集計機能を中心に、数値の処理の方法を学習します。ワードは、長文をサポートする機能を中心に、さまざまな文書編集を学習します。

この科目は試験が2回あります。

1. 授業ガイダンス、ワード復習、エクセル復習
2. エクセル応用① 集計に使用する関数、日付、時刻関数
3. エクセル応用② 集計1 セル参照、3-D 集計、統合
4. エクセル応用③ 集計2 ピボットテーブルレポート
5. エクセル応用④ グラフ応用
6. エクセル応用⑤ その他の機能
7. エクセル応用⑥ 総合演習
8. エクセル応用⑦ 総合演習
9. 実技テスト1 (エクセル)
10. ワード応用 ① タブとリーダー
11. ワード応用 ② 差し込み印刷
12. ワード応用 ③ 長文作成をサポートする機能②
13. ワード応用 ④ 長文作成をサポートする機能②
14. ワード応用 ⑤ 総合演習
15. ワード応用 ⑥ 総合演習
16. 実技テスト2 (ワード)

テキスト：エクセル・ワード応用編（実費）教務課で販売

学習の到達目標：①エクセルの集計機能、関数について理解を深める。

②ワードの応用操作を身につける。

成績の評価方法：1. 提出物 (30%)
2. 実技テスト1と2 (70%)
3. 欠席は減点となる場合がある。

パワーポイントの基本を学習します。スライドの作成に必要な基本操作と、伝えたい内容をわかりやすく表現するための図解の手法や文書の表現技術を身につけ、効果的なプレゼンテーションが作成できることを目標とします。

1. 授業ガイダンス、パワーポイント基本操作
 2. スライドの作成
 3. スライドの書式、スライドのデザイン
 4. スライドの装飾
 5. 表作成、グラフ作成
 6. アニメーション、スライドマスター
 7. 総合演習課題
 8. 基本操作確認テスト
 9. 文書表現 図解基礎（1）
 10. 図解基礎（2）スマートチャート
 11. 規定課題作成
 12. 規定課題作成
 13. 総合課題作成
 14. 総合課題作成
 15. 総合課題作成
 16. まとめ
-

テキスト：Webにて提供する。

参考図書：図解表現 200 の鉄則（日経 BP 社）

学習の到達目標：①パワーポイントの各機能を習得する。

②わかりやすいスライドが作成できるようになる。

③プレゼン全体の流れ（構成）を考えられるようになる。

成績の評価方法：1. 提出物 (20%)

2. 確認テスト (40%)

3. 規定・総合課題 (40%)

高度情報化社会において、日常発生する情報をさまざまな形式でクリエイティブに表現し、有効に活用できる能力が求められている。たとえば文字、図表、画像、音楽や映像などに関するクリエイティブな能力のほかに Web ページやチラシ・ポスター作成など Web デザインや DTP と関連した高度な専門技術力も求められるようになった。この科目はこれらの総合的能力の養成を目的に関連するソフトウェアの基本機能及びその使い方を習得することにより、クリエイティブな情報処理能力を身に付ける。

- | | |
|----------------------------|--------------|
| 1. Illustrator とイラスト作成 (1) | ソフトの使い方 |
| 2. Illustrator とイラスト作成 (2) | チラシやロゴ作成演習 |
| 3. Illustrator とイラスト作成 (3) | バナーやウェブページ要素 |
| 4. Illustrator とイラスト作成 (4) | バナー作成演習 |
| 5. Illustrator とイラスト作成 (5) | ポスター作成について |
| 6. Illustrator とイラスト作成 (6) | ポスター作成演習 |
| 7. Photoshop と画像処理 (1) | 総合演習 1 |
| 8. Photoshop と画像処理 (2) | 総合演習 2 |
| 9. Photoshop と画像処理 (3) | 総合演習 3 |
| 10. Photoshop と画像処理 (4) | 総合演習 4 |
| 11. Photoshop と画像処理 (5) | 総合演習 5 |
| 12. Photoshop と画像処理 (6) | ウェブページ応用 |
| 13. Web と音楽や映像配信 | 音楽や映像配信の基本 |
| 14. 総合演習と作品 (1) | 課題作成の作成演習 1 |
| 15. 総合演習と作品 (2) | 課題作成の作成演習 2 |

テキスト：グラフィックデザイン Illustrator&Photoshop CS5

デジタルハリウッド著 技術評論社出版

参考図書：講義中に紹介する

- 学習の到達目標：(1) 画像処理とイラスト作成の基本を理解している。
(2) 画像とイラスト作品のウェブ利用が理解できる。
(3) Photoshop と Illustrator の基本操作が理解している。
(4) ウェブやチラシ作成、DTP などへの総合運用が分かる。

- | | |
|-----------------------|-----|
| 成績評価の方法：1. 出席状況及び受講態度 | 30% |
| 2. 講義中の課題提出 | 20% |
| 3. 期末作品 | 50% |

データベースはデータの集まりであるが、論理的な構造を持つ複数のデータファイル間の連携により、格納したデータの管理や操作を行うことができる。この講義は、「データベース」の後継科目として、実例のデータベースを基に、各種の応用に関する知識や基本技法を学習する。これにより、データベースに関する基本概念や基本操作への理解を深める。講義は、Microsoft Office のデータベースソフト ACCESS を中心に講義を展開する。

1. データベース実例（1）	会員管理データベースの概要と作成
2. テーブルの活用（1）	作成するテーブルの確認
3. テーブルの活用（2）	フィールドプロパティの設定
4. リレーションシップ	リレーションシップと参照整合性
5. 参照整合性	参照整合性の確認
6. クエリの活用（1）	作成するクエリの確認
7. クエリの活用（2）	フィールドプロパティの設定
8. アクショクエリの作成（1）	クエリ作成と確認
9. アクショクエリの作成（2）	クエリの編集
10. データベース実例（2）	販売管理データベースの概要と作成
11. フォームの活用（1）	フォームの作成と確認
12. フォームの活用（2）	メイン・サブフォームの作成
13. レポートの作成	レポートの作成と確認
14. レポートの活用	集計レポートなど
15. Web 対応機能	Web 機能の確認

テキスト：Microsoft Office Access 2007 応用 FOM 出版

参考図書：講義中に紹介する

学習の到達目標：①データの型や E-R モデルの基本を理解している。

②テーブル・クエリー・フォーム・レポートの作成ができる。

③リレーションの設定及び修正の方法を理解している。

④各種検索クエリーやレポートへの適応が理解できる。

成績評価の方法：1. 出席状況及び受講態度	30%
2. 講義中の課題提出	20%
3. 期末課題	50%

社会で職業人として通用する総合力を身に付けます。

この講座では、1 年次の後期で学んだビジネス実務Ⅰの授業をさらに自分のモノにするための応用・実践授業です。

就職活動を始める際の不安解消に役立たせる立ち居振る舞いなど、自己表現のあり方にさらに磨きをかけるブラッシュアップ授業です。

文部科学省後援、ビジネス実務マナー検定の上級を目指します。

1. テキスト 9 章：ビジネスワーカーと能力開発
2. テキスト 10 章：ビジネスワークのこれから
3. 話し方と人間関係
4. ビジネスに必要な資質の側面の復習
5. 〃
6. 企業知識
7. ビジネスマナーの総復習
8. 〃
9. 〃
10. 電話対応のロールプレイング
11. 接遇対応のロールプレイング
12. 2 級検定問題を利用したビジネス現場演習
13. 〃
14. 〃
15. まとめと今後の自分のキャリア再考
16. 定期試験

テキスト：中村健壽編著 『ビジネスワーク総論』（同文書院）

参考図書：ビジネス実務マナー検定 2 級問題集（早稲田出版）

学習の到達目標：①ビジネス現場の状況対応力が身に付く

②人間関係に必要なスキルが身に付く

③出来ると自信が持てるレベルに到達する

成績評価の方法：1. 授業参加度 (20%)
 2. 課題提出&小テスト (30%)
 3. 定期テスト (50%)

個人商店や会社などの企業は、商品の仕入れや売り上げ、机やいすなどの備品の購入、従業員への給料の支払い、銀行からの資金の借り入れ、税金の支払いなど、様々な活動を営んでいます。企業は、これらの日々の活動を帳簿に記録し、一定期間ごとに整理して、報告書（「損益計算書」と「貸借対照表」。両者をまとめて「財務諸表」という）の形にまとめ、株主や経営者、銀行などの企業の各関係者に報告します。この財務諸表を作るための技術を簿記といいます。この授業では、簿記基礎 I・II で習得した基礎知識を基に日商簿記 3 級レベルの演習を行い、簿記の理解を深めようとするものです。

1. ガイダンスおよび日商簿記 3 級について
2. 決算
3. 精算表
4. 練習問題
5. 演習 (1)
6. 演習 (1) 解答
7. 演習 (2)
8. 演習 (2) 解答
9. 演習 (3)
10. 演習 (3) 解答
11. 演習 (4)
12. 演習 (4) 解答
13. 演習 (5)
14. 演習 (5) 解答
15. 簿記応用 II のまとめ
16. 定期試験

テキスト：ネットスクール株式会社「日商簿記 3 級 出題パターンと解き方」（ネットスクール株式会社出版本部）

参考図書：その都度紹介する。

学習の到達目標：①「オフィス情報コース」を選択している学生として最低限持っているべき基本的な簿記の知識と技術を身につけること。

②会計関連の資格（公認会計士、税理士）に関心を持ってもらうこと。

成績評価の方法：1 定期試験（60%）、2 平常点（ミニテスト・宿題を含む）（40%）

個人商店や会社などの企業は、商品の仕入れや売り上げ、机やいすなどの備品の購入、従業員への給料の支払い、銀行からの資金の借り入れ、税金の支払いなど、様々な活動を営んでいます。企業は、これらの日々の活動を帳簿に記録し、一定期間ごとに整理して、報告書（「損益計算書」と「貸借対照表」。両者をまとめて「財務諸表」という）の形にまとめ、株主や経営者、銀行などの企業の各関係者に報告します。この財務諸表を作るための技術を簿記といいます。この授業では、簿記基礎Ⅰ・Ⅱで習得した基礎知識を基に建設業経理事務士3級レベルの演習を行い、簿記の理解を深めようとするものです。

1. ガイダンスおよび建設業経理事務士3級について
2. 演習（1）
3. 演習（1）解答
4. 演習（2）
5. 演習（2）解答
6. 演習（3）
7. 演習（3）解答
8. 演習（4）
9. 演習（4）解答
10. 演習（5）
11. 演習（5）解答
12. 演習（6）
13. 演習（6）解答
14. 演習（7）
15. 演習（7）解答
16. 定期試験

テキスト：税務経理協会「建設業経理事務士 3級出題傾向と対策[平成25年受験用]（第2版）」（税務経理協会）

参考図書：その都度紹介する。

学習の到達目標：①「オフィス情報コース」を選択している学生として最低限持っているべき基本的な簿記の知識と技術を身につけること。

②会計関連の資格（公認会計士、税理士）に関心を持ってもらうこと。

成績評価の方法：1 定期試験（60%）、2 平常点（ミニテスト・宿題を含む）（40%）

来年に卒業を控えた学生が、就職活動し、就職面接を経て、新人ビジネスマンとして成長していくストーリーを軸に、さまざまなビジネスシーンで使う英語を勉強する。求職するところからレッスンは始まり、そこから入社挨拶、会議、プレゼンなど、ビジネスの流れをやさしい英語を使って疑似体験しながら、その場で必要な英語を学び、仕事の進め方も全体的に把握する。

1. 就職面接
 2. 初出社
 3. ビジネス e メールを書く
 4. 顧客を出迎える
 5. 会社説明
 6. 会議予定日を決める
 7. 会議に出席する
 8. 苦情を処理する
 9. 海外出張準備
 10. プレゼン準備
 11. プレゼンテーション原稿を書く
 12. はじめての海外出張
 13. プレゼンテーションの実際 1
 14. プレゼンテーションの実際 2
 15. 海外出張のあとで
 16. 期末試験
-

テキスト：プリントを使用する

参考文献：授業を通して適宜紹介する

学習の到達目標：①英語の 4 技能をバランスよく修得できる。

②ビジネス現場で使う英語を身につけることができる。

③仕事の進め方が理解できるようになる。

成績評価の方法：出席（20%）、授業態度（10%）、期末試験（70%）

会計・経理はあらゆる企業にとって重要な業務である。そこで、多くの大手企業が使用している弥生株式会社の「弥生会計」の会計処理を習得して、「電子会計実務検定試験」を受けられるような実力を養う。

1. ガイダンスおよび電子会計について
 2. 会計ソフトの操作（1）（電子会計データの読み込み処理とバックアップ）
 3. 帳簿入力（1）
 4. 会計ソフトの操作（2）（環境設定）
 5. 帳簿入力（2）
 6. 会計ソフトの操作（3）（電子会計データの検索と編集）
 7. 帳簿入力（3）
 8. 会計ソフトの操作（4）（電子会計情報の表示）
 9. 帳簿入力（4）
 10. 資産・負債・資本の状況の把握
 11. 帳簿入力（5）
 12. 損益の状況の把握
 13. 帳簿入力（6）
 14. 原価状況の把握
 15. 帳簿入力（7）
 16. 定期試験
-

テキスト：日本商工会議所編集「電子会計実務検定試験初級」（日経 B P 社）

日本商工会議所編集「電子会計実務検定試験中級」（日経 B P 社）

参考図書：その都度紹介する。

学習の到達目標：①電子会計実務検定試験中級を受けるための最低限持っているべき基本的な電子会計の知識と技術を身につけること。

②会計関連の資格（公認会計士、税理士）に関心を持ってもらうこと。

成績評価の方法：1 定期試験（60％）、2 平常点（ミニテスト・宿題を含む）（40％）

会計・経理はあらゆる企業にとって重要な業務である。そこで、多くの大手企業が使用している弥生株式会社の「弥生会計」の会計処理を習得して、「電子会計実務検定試験」を受けられるような実力を養う。

1. 資金の状況の把握
 2. 帳簿入力（1）
 3. 現金管理業務
 4. 帳簿入力（2）
 5. 預金管理業務
 6. 帳簿入力（3）
 7. 購買管理業務
 8. 帳簿入力（4）
 9. 販売管理業務
 10. 帳簿入力（5）
 11. 在庫管理業務
 12. 帳簿入力（6）
 13. 給与計算業務
 14. 帳簿入力（7）
 15. 電子会計実務応用まとめ
 16. 定期試験
-

テキスト：日本商工会議所編集「電子会計実務検定試験初級」（日経ＢＰ社）

日本商工会議所編集「電子会計実務検定試験中級」（日経ＢＰ社）

参考図書：その都度紹介する。

学習の到達目標：①電子会計実務検定試験中級を受けるための最低限持っているべき基本的な電子会計の知識と技術を身につけること。

②会計関連の資格（公認会計士、税理士）に関心を持ってもらうこと。

成績評価の方法：1 定期試験（60％）、2 平常点（ミニテスト・宿題を含む）（40％）

ビジネスの現場で、現在、特に必要とされている能力は、コミュニケーション能力、プレゼンテーション能力である。

友達同士のおしゃべりや、メールのやりとりは得意であっても、人前で自分の意見やアイデアを述べたり、形式やルールに従った文書を作成したりする能力がないと、ビジネスの現場では通用しない。

この授業では、「話す」「聞く」「書く」「読む」というコミュニケーションの基本能力を身につけながら、プレゼンテーション能力を磨くことを目的とする。あわせて、ビジネス文書検定2級の取得を目指す。

1. はじめに 授業案内
2. コミュニケーションの基本① コミュニケーション・センスを磨く
3. コミュニケーションの基本② 双方向と一方通行のコミュニケーション
4. コミュニケーションの実践① グループ討議とコンセンサス①
5. コミュニケーションの実践② 連絡・報告
6. コミュニケーションの実践③ グループ討議とコンセンサス②
7. コミュニケーション能力について まとめ
8. 文書作成の基本①「基本から応用へ」 ビジネス文書によるコミュニケーション
9. 文書作成の基本②「ルールとエチケット」 社会人として知っておきたい知識
10. 文書作成の応用①「正確な文書」 文書の達人になろう
11. 文書作成の応用②「文書を使いこなすために」 ビジネス慣用語を学ぼう
12. 文書作成の実践「模擬テスト、他」 文書検定の受験準備、他
13. プレゼンテーションの基本 プレゼンテーション能力とは何か
14. プレゼンテーションの実践 個人発表
15. まとめ
16. 期末テスト

テキスト：プリントを使用する。

参考文献：授業をとおして適宜紹介する。

学習の到達目標：①コミュニケーションの重要性を理解し、「話す」「聞く」の基本能力を身につけている。

②ルールに従って、ビジネス文書が適切に作成できる。

③プレゼンテーションのマナーを守りながら、人前で自分の意見を述べることができる。

成績評価の方法：1. 平常点〈発表・受講態度〉(60%)

2. レポート・期末テスト (40%)

3. 検定受験者については、検定結果も評価の対象とする。

人と人とのコミュニケーションの重要な手段であることば。その中でも、話しことばではなく、書きことばによるコミュニケーションの方法を学ぶ。

本授業では、いわゆる「うまい」文章の書き方を指すのではなく、書き手の意思を、なるべく正確に、誤解の少ないように、読み手に伝えるための基本的な技術を、実際に「書く」ことをとおして学んでいく。そのうえで、エッセイの書き方を学ぶ。

1. はじめに 授業案内
 2. 文章表現の基本 「文章表現とコミュニケーションⅠ」の復習
 3. 文章表現力のためのレッスン ①自己紹介文を書く
 4. ②漫画を文章で説明する
 5. 読解力と表現力 ①小説読解とあらすじ
 6. ②論説文読解と要約
 7. ③要約と反論
 8. ④解説文を書く
 9. 文章構成の基本 ①論証の方法
 10. ②三段構成
 11. ③比較・対照による構成
 12. ④意見文を書く
 13. エッセイを書く ①日常生活から
 14. ②過去の体験から
 15. まとめ
-

テキスト：プリントを使用する。

参考文献：授業をとおして適宜紹介する。

学習の達成目標：①文章能力を磨くことを意識しながら文章を書く努力ができること。
②あらすじ、要約の要領を理解していること。
③文章構成法の基本を理解し、適切な構成で文章が書けること。
④日常生活、過去の体験をもとにエッセイが書けること。

成績評価の方法：1. 提出物 (70%)
2. 出席 (30%)

グローバル化の時代と言われて久しい。しかし、現実の世界は、民族間、宗教間、国家間の対立、格差が解消されるには程遠い現状である。また、国内に目を転じて、男女の格差、世代間の考え方の違いなど、異質な文化的背景を持った者同士のコミュニケーションの断絶によって、社会的事件が引き起こされる事例に事欠かない。私たちは、決して、共通の文化的土壌の中で生きているのではないのである。

この授業では、なるべく身近な「文化」の問題を通して、異質な文化を持った者の間で、どのようなコミュニケーションが可能かということを考えてみたい。

1. はじめに 授業案内
2. 男の文化／女の文化 ①マスメディアとジェンダー1 週刊誌
3. ②マスメディアとジェンダー2 子ども番組
4. ③マスメディアとジェンダー3 TV番組
5. ④ジェンダーフリーについて考える
6. 異文化の対立 ①映画に見る異文化対立1
7. ②映画に見る異文化対立2
8. 子どもの文化 ①昔ばなしと子ども1 文化の継承
9. ②昔ばなしと子ども2 読み聞かせ
10. ③子どもの歌 西洋音楽との衝突と融合
11. 文化の衝突と融合—食文化の視点から—
12. 家族とコミュニケーション ①映画に見る家族像1
13. ②映画に見る家族像2
14. 格差社会について考える
15. まとめ—自文化中心主義と文化相対主義—

テキスト：コピー、視聴覚資料などを使用する。

参考文献：授業を通して適宜紹介する。

学習の到達目標：①さまざまな文化のあり方を知り、文化の違いについて理解していること。
②現代社会の問題について、自分なりの見方を持っていること。

成績評価の方法：1. レポート (50%)
2. 提出物 (30%)
3. 出席 (20%)

今や超少子化国といわれる日本。マスコミでも子育て支援や少子化対策を求める声が盛んである。この授業では、現代の子ども及び子育てをする親、さらに地域社会を取り巻く諸問題を検討し、子どもの健康な発達と福祉のありようを考えていきたい。

1. 児童福祉の理念
 2. 現代の子どもを取り巻く環境
 3. 子どもの発達過程
 4. 家庭と子ども
 5. 地域社会と子ども
 6. 子どもの権利
 7. 子どもの福祉に関する法制度
 8. 子どもの福祉に関する機関・施設と専門職
 9. 子どもの福祉に関するサービスの実際
 10. 子育て支援サービスの展開
 11. 民間サービスの意義と現状
 12. 困難を抱えた子どもと家庭への支援
 13. 児童虐待の防止とケア
 14. 子どもの福祉をめぐる動向と展望
 15. 子育て支援センター見学実習
-

テキスト：児童や家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度－児童福祉論 第4版（新・社会福祉士養成講座） 中央法規

参考図書：授業を通して適宜紹介する。

学習の到達目標：①児童福祉の理念と意義を理解し、説明できる。

②現代の社会背景、環境における子どもの発達と家族のありようを学んでいる。

③児童福祉に関する法や制度を理解している。児童福祉に関わる専門職や関連領域について理解している。

④子どもや家族への支援活動やサービスについて理解している。

成績評価の方法：1. レポート（70%）

2. 平常点（出席（15%）及び講義中の提出物（15%））

ちょうかくしょうがい

聴覚障碍＝耳が聞こえない、あるいは聞きにくい＝という事は一体どんな事でしょうか。聴覚障碍は視覚障碍や肢体障碍のように見てすぐ分かる障碍ではないため、その障碍（コミュニケーション障碍）の深刻さがなかなか理解されません。聴覚障碍者（特にろうあ者）の言語＝手話を通してコミュニケーションについて考えてみたいと思う。

講 義		実 技
1. 手話とは？（音声言語との違い）	伝えあってみましょう	物の特徴・手の動き
2. 人と人との関わり（挨拶）	〃	挨拶の表現いろいろ・表情
3. 聞こえのしくみ	自己紹介をしましょう	名前の 表現—指文字
4. 聴覚障碍者の生活（家族・子育て）	〃	家族(人物)の 〃 — 〃
5. 乳幼児の聴覚障碍（言葉の習得）	〃	手話数詞の 〃 — 〃
6. メッセージを伝えるという事	〃	趣味と仕事の 〃 —指文字・しりとり
7. 聴覚障碍者の生活（病院）	〃	場所の 〃—都道府県
8. 聴覚障碍者の日常生活用具	〃	医療の手話単語
9. 聴覚障碍者の生活（地域）	〃	自己紹介のまとめ（疑問詞）
10. 手話の地域性・国際性	話しかけてみましょう	1 日と 1 週間…時の流れの表わし方
11. 日本の手話の歴史と特徴	〃	1 ヶ月と 1 年（四季）… 〃
12. 聴覚障碍者の生活（老後）	トータルコミュニケーション	手話での会話練習…学校での会話
13. 手話を使ってフリートーキング		〃 …医療の短文
14. 手話通訳士の体験から		〃 …医療の会話
15. まとめ		
16. 試験		

テキスト：新手話教室（入門） 厚生労働省手話奉仕員養成カリキュラム「入門課程」対応
（財団法人 全日本ろうあ連盟出版局）

参考図書：講義中に適宜紹介する

学習の到達目標：①手話を使って自己紹介ができる。

②耳のしくみや聴覚障碍の原因を知り、聴覚障碍者のコミュニケーション方法を理解している。

③日本の手話の歴史及び特徴を理解している。

④聴覚障碍者の日常生活における課題とその対応方法を理解している。

成績評価の方法 : 1 試験 (50%)

2 平常点≪レポート (30%)・出席 (20%) ≫

この演習は、日本赤十字社広島県支部のご協力を得て集中講義で実施する。前半の幼児安全法支援員養成講習会では、1 歳から就学前までの幼児を中心にして、起こりやすい事故への対処方法や、家庭内での看病の方法を習得することを目的としている。また、後半は学内において、子どもの安全を危険回避という視点から捉え、安全に過ごすための防犯について取り上げ、昨今の子どもを取り巻く環境について考える。

前半 赤十字幼児安全法支援員養成講習

- ◆日 時 夏季休業中に実施（3 日間）
- ◆場 所 日本赤十字社広島県支部（広島市中区千田町）
- ◆内 容
 - 赤十字幼児安全法について
 - 子どもについて
 - 子どもに起きやすい事故の予防と手当について
 - 子どもの病気と看病の仕方
 - 子育てにおける社会資源の活用について
- ◆注意事項
 - テキスト代は各自負担すること
 - 講習中は動きやすい服装で参加すること
 - 事故防止のために爪は切り、長い髪はひとまとめにする
- ◆その他 受講終了時に「幼児安全法支援員養成講習受講証」を交付
学科・実技検定合格者には「赤十字幼児安全法支援員認定証」を交付

後半 子どものための安全な環境づくり～危険回避のために何をすべきか～
前半の講習会の後、学内で実施する（1 日間）

テキスト：幼児安全法講習教本

参考図書：適宜紹介

学習の到達目標：①乳幼児に起こりやすい事故や病気になどのようなものがあるのか理解し、それらの予防法を説明できる。
②乳幼児のけがや病気への手当・対応を適切にできる。

成績評価の方法：1. 出席状況と受講態度（50%）

2. 検定の成績と学内演習のレポート提出（50%）

栄養的でバランスのとれた家庭料理、健康に役立つ食事作りが出来ることを目標に、楽しみながら調理し、同時に基礎的な知識も身につけていきます。

実習内容は、日本料理、西洋料理、中国料理及び行事食の基本的な献立を実習します。

また、食器器具の扱い方、盛付け、配膳形式、食事作法も合わせて学びます。

毎回、実習内容のデモンストレーション、実習、評価、まとめの順に進めます。

- | | |
|--------------|------------------------|
| 1. 導入 | 実習室の使い方 調味料の量り方など |
| 2. 基礎調理① | 日常食の献立（和食朝食） |
| 3. 基礎調理② | 日常食の献立（洋食朝食） |
| 4. 日本料理① | 日本料理の特徴・調理の手法による基本的な献立 |
| 5. 日本料理② | |
| 6. 日本料理③ | |
| 7. 西洋料理① | 西洋料理の特徴・調理の手法による基本的な献立 |
| 8. 西洋料理② | |
| 9. 西洋料理③ | |
| 10. ティーパーティー | グループによるお菓子作り |
| 11. イタリア料理 | |
| 12. 行事食 | 七夕の献立 |
| 13. 中国料理① | 中国料理の特徴・調理の手法による基本的な献立 |
| 14. 中国料理② | |
| 15. 中国料理③ | |
| 16. 実技テスト | 課題による実技テスト（個人） |

テキスト：テキストは指定しない 毎回の実習内容はプリントにより示す

参考図書：必要に応じて紹介する

- 学習の到達目標：①調理の基礎的な知識（洗う・計る・切る 等）を理解し実践できる
②調理操作の基礎的な知識（蒸す・煮る・焼く・揚げる・炒める等）を理解し実践できる
③料理することを楽しむことが出来る
④和洋中の配膳形式を理解している
⑤野菜を時間内に切りそろえることが出来る
⑥時間内に手順よく料理を作ることが出来る

成績評価の方法：実技試験 40%、レポート 40%、出席状況 10%、実習態度等 10%の割合で総合評価する。上記 4 項目のうちいずれかが基準に満たない場合単位は認定されない

「食生活実習Ⅰ」に引き続き栄養的でバランスのとれた家庭料理、健康に役立つ食事作りが出来ることを目標に、楽しみながら調理し、同時に基礎的な調理や栄養知識も身につけていきます。実習内容は、日本料理、西洋料理、中国料理及び行事食の基本的な献立やおもてなし献立など幅広く実習します。又、食器器具の扱い方、盛付け、配膳形式、食事作法は勿論ですが、食卓を美しく演出する方法も合わせて学びます。

毎回、実習内容のデモンストレーション、実習、評価、まとめの順に進めます。

1. 導入
2. 日本料理① 日本料理の特徴、季節料理、配膳形式、食卓作法
3. 日本料理②
4. 日本料理③
5. 日本料理④
6. 西洋料理① 西洋料理の特徴、基礎的な料理、配膳形式、食卓作法
7. 西洋料理②
8. 西洋料理③
9. 実技テスト 課題による実技テスト（グループ）
10. 行事食① クリスマス料理
11. 行事食② お正月料理
12. 行事食③ お祝い料理（ひな祭り）
13. 中国料理① 中国料理の特徴、基礎的な料理、配膳形式、食卓作法
14. 中国料理②
15. 中国料理③
16. 実技テスト 課題による実技テスト（個人）

テキスト：テキストは指定しない 毎回の実習内容はプリントにより示す

参考図書：必要に応じて紹介する

学習の到達目標：「食生活実習Ⅰ」の到達目標に加えて以下のことができるようになること

- ①和洋中やパーティー料理などの配膳形式を理解し食卓を演出することが出来る
- ②バランスを考えて1食分の献立を考え作ることが出来る

成績評価の方法：実技試験 40%、レポート 40%、出席状況 10%、実習態度等 10%の割合で総合評価する。上記4項目のうちいずれかが基準に満たない場合単位は認定されない

パソコンを使って仕事をすることは、パソコンの使い方と仕事に対する理解の両方が重要である。パソコン使えることは、単なるワープロや表計算の操作だけではなく、実際のデータを如何に価値のあるように加工し、問題解決に役に立つようにすることが大切である。この授業は、パソコンを基本ツールとした特定の研究課題への取組や問題解決などを通して、情報処理の活用や問題解決型の研究プロセスを理解するとともに、研究のまとめ方やプレゼンの仕方などについて学習する。なお、本科目は「情報管理特論Ⅱ」とセットして履修必要がある。

1. 講義ガイダンス
2. 前期共通の学習内容 (1) データの型について
3. 前期共通の学習内容 (2) アンケートとデータ処理 (1)
4. 前期共通の学習内容 (3) アンケートとデータ処理 (2)
5. EXCEL でデータ処理 (1) EXCEL でアンケート処理
6. EXCEL でデータ処理 (2) EXCEL で基本統計処理
7. EXCEL でデータ処理 (3) 様々なグラフ作成
8. データベースの活用 ACCESS とデータ管理
9. 情報発信について (1) ホームページの基礎
10. 情報発信について (2) ホームページの応用
11. プレゼン資料作成 PowerPoint の活用
11. 情報の表現 (1) 図解表現の基本手法
13. 情報の表現 (2) 色やビジュアル表現など
14. グループ編成と課題 課題決め
15. 研究資料に基づく説明 プレゼンの練習

テキスト：講義配布ファイル、関連の講義サイト、プリントなど

参考図書：講義中に紹介する

学習の到達目標：①特論科目の基本目的を理解している。

②データの型とアンケートの関係を理解している。

③表計算やプレゼンソフトの使用が修得している。

④問題解決の基本プロセスが理解している。

成績評価の方法：1. 出席状況及び受講態度	40%
2. 講義中の課題提出	20%
3. 期末課題	40%

生活に密着した「食」に関する下記のテーマから、自分が興味のある内容を選択し、資料や情報を収集して整理しまとめて結果を発表する。2～3 名でグループを作り演習形式で行う。

テーマ ①無理なダイエットによる弊害 ②小児栄養とおやつの重要性
③若者の食生活事情と問題点 ④高齢期の食生活事情と問題点
⑤日本の食文化について ⑥長寿食（沖縄料理）について
⑦日本各地の伝統料理について ⑧骨粗鬆症予防の食生活
その他自分たちの興味の持てる食に関するテーマ

1. 授業ガイダンス
2. 論文の書き方とデータ処理の方法①
3. 論文の書き方とデータ処理の方法②
4. 論文の書き方とデータ処理の方法③
5. 論文の書き方とデータ処理の方法④
6. グループ編成・テーマ決定・進め方の検討
7. 資料や情報の収集（1）
8. 資料や情報の収集（2）
9. 資料や情報の収集（3）
10. 中間発表及び意見交換
11. 資料や情報の収集（4）
12. 資料や情報の収集（5）
13. データ処理とまとめ
14. 特論Ⅱの課題設定
15. まとめ

テキスト：必要に応じてプリントを用意する

参考図書：必要に応じて紹介する

学習の到達目標：①食生活に関心を持ち問題の発見やそれらの解決能力を身に付けている
②課題（テーマ）にあった情報収集ができる
③集めた情報を整理しまとめることが出来る

成績評価の方法：テーマについてのレポート 60%、出席状況 10%、授業態度 20%、発表態度 10%の割合で総合評価する。上記 4 項目のうちいずれかが基準に満たない場合単位は認定されない

本授業では、心理学研究を進めるにあたって必要な基礎知識や手続きを学ぶ。また、文献を検索して読解すること、実験や調査を実施すること、データを分析すること、レポートを執筆して説明することなどを体験的に学習する。そして、各自が自分が深く知りたい、調べたいテーマを考え、後期からの人間関係特論Ⅱに向けて準備をしていく。

1. オリエンテーション
 2. 心理学の研究法のさまざま
 3. テーマの設定と文献検索
 4. 心理学文献の読み方
 5. 心理統計の基礎
 6. 心理学基礎実験（１）：実験の実施
 7. 心理学基礎実験（２）：データの分析
 8. 心理学レポートを書く（１）
 9. 調査研究の進め方
 10. 質問紙調査（１）：質問紙を作る
 11. 質問紙調査（２）：調査の実施
 12. 質問紙調査（３）：データの分析
 13. 心理学レポートを書く（２）
 14. 心理学研究の倫理
 15. 何が研究になるのか？
-

テキスト：特に使用しない。適宜プリントを配布する。

参考図書：小塩真司・西口利文（編）『質問紙調査の手順』ナカニシヤ出版

学習の到達目標：①自分の調べたいテーマを明確にして、他者に伝えられる。

②自分の関心ある領域について専門書を読み、内容を理解し、説明できる。

③研究の手続きや分析上の注意点を守り、レポートを執筆できる。

成績評価の方法：1. レポート（60％）

2. 平常点（40％）

日本とアメリカを代表するアニメ映画、ディズニーと宮崎駿のジブリ映画を取り上げる。ディズニー映画はグリム童話や白雪姫などの中世の昔話から残酷な要素を抜き、その代わりに愛と希望と夢をもりこみ、アメリカの新しい神話を作り出している。一方、宮崎駿はこうした要素がもりこまれて作られるディズニー映画の中にみられる愛国主義を批判し、反戦や自然保護を彼の作品を通して日本の子供たちに訴えようとしている。ディズニーと宮崎駿のアニメを比較し、両者のメッセージの違いから日米の文化の違いを考える。

1. 授業ガイダンス
 2. ディズニー映画の歴史
 3. ディズニー映画と中世昔話
 4. ディズニー映画のメッセージ性
 5. 宮崎駿アニメの歴史
 6. 宮崎駿アニメと反戦
 7. 宮崎駿アニメと自然
 8. ディズニー映画と宮崎駿アニメの比較①
 9. ディズニー映画と宮崎駿アニメの比較②
 10. 情報・資料収集
 11. 情報・資料収集
 12. 情報・資料収集
 13. 情報・資料収集
 14. 研究テーマの設定
 15. まとめ
-

テキスト：プリントを使用する。

参考図書：授業中適宜紹介する。

学習の到達目標：①環境に対する理解が深まる。

②自分で問題点を発見し、解決していく能力が身につく。

成績評価の方法：1 レポート (50%)、2 出席 (40%)、3 授業態度 (10%)

「生活文化」とは、広い意味では、人々の日々の営みそのもののことである。本講義では、大衆文化（映画、マンガ、歌、演芸など）を素材にして、戦後日本の生活文化の変遷や過去と現在の生活文化の違いなどについて考えてみたい。

あわせて、生活文化を調査・分析する方法について考え、特論Ⅱへのステップとしたい。

1. はじめに 授業案内
2. 漫画から見る生活文化①
3. 漫画から見る生活文化②
4. 映画から見る生活文化①
5. 映画から見る生活文化②
6. 映画から見る生活文化③
7. 流行歌の内容分析①
8. 流行歌の内容分析②
9. 流行歌の内容分析③
10. 学生ファッションの考現学①
11. 学生ファッションの考現学②
12. 生活文化論の視点① 内容分析
13. 生活文化論の視点② 考現学
14. 特論Ⅱに向けて テーマの設定
15. まとめ

テキスト：プリント・映像資料・録音資料を使用する。

参考文献：授業の中で紹介する。

学習の到達目標：①生活文化における「大衆文化」の意味について理解している。

②生活文化を理解するために、「内容分析」「考現学」の方法を理解している。

成績評価の方法：1. レポート (70%)

2. 出席 (30%)

病院の機能および診療情報管理に関する下記のテーマから、一番関心のあるテーマを選択し、資料や情報を収集し、これらに結果をまとめて結果を発表する。2 名から 3 名程度のグループによる、ワークショップ形式で行う。

(希望者は、日本診療情報管理学学術大会に参加・発表する)

テーマ：①病院の機能と診療情報管理士の日常業務の実際

②チーム医療や地域連携への診療情報管理士の関与

③診療情報開示の現状

④患者への説明・同意（インフォームド・コンセント）と使用される様式について

⑤診療情報の活用について

⑥医療の安全管理について

⑦その他個人およびグループの関心の持てる、診療情報管理に関するテーマ

1. 授業ガイダンス
2. 研究の基礎 (1) 文献 (情報) の収集
3. 研究の基礎 (2) データ処理と研究倫理について
4. 研究論文読解 - 1
5. 研究論文読解 - 2
6. 研究論文読解のまとめ
7. 研究の進め方 (グループ編成・テーマ決定)
8. 情報収集 (1)
9. 情報収集 (2)
10. 情報収集 (3)
11. 中間発表
12. 情報収集 (4)
13. 情報収集のまとめ
14. 特論Ⅱの課題設定
15. 前期のまとめ

テキスト：必要に応じてプリントを配布する

参考図書：演習中に適宜紹介する

学習の到達目標：①社会や医療の問題に関心をもつ。

②医療制度を理解する。

③患者の権利について考えることができる。

④他の医療職の業務理解することができる。

⑤論文の形式に従って文章を書くことができる。

成績評価の方法：1. 研究レポート・発表用スライド (60%)

2. 平常点 (出席率 20%、授業態度 10%、発表態度 10%)

2年前期の特論Ⅰで学んだ成果をもとに、それを一層進展させることを目的にする。

グループ（あるいは個人）でテーマを決定し、授業担当教員の指導を受けながら、データの収集、資料の調査、フィールドワーク、データの分析、実験、制作など（授業によって、内容、方法は違う）を行ない、最終的に、特論発表会（人間生活学科全員参加）で、グループ（あるいは個人）による口頭発表を行なう。

テーマの決定

- ① テーマは、グループ（あるいは個人）単位で決定する。
- ② テーマは、担当教員との相談によって決定する。
- ③ グループ分けの仕方は、授業（担当教員）によって違う。

授業の進め方

- ① テーマ決定後、調査、研究、制作等の進め方の指導を受ける。
- ② 調査、研究、制作等は、グループ（あるいは個人）で進めていく。
- ③ 定期的に、グループ（あるいは個人）ないし全員が集まり、担当教員の指導を受ける。

口頭発表

- ① 特論発表会は、2月（日時は未定）に行う。
 - ② 発表は、グループ（あるいは個人）単位で行なう。
 - ③ グループ発表の場合、分担して、グループ全員が、口頭発表を行なう。
 - ④ 口頭発表には、発表資料を用意する。
- 発表会では、質疑応答が行なわれる。
-

テキスト：それぞれの授業によって違う。

（4月の学科オリエンテーションのときに説明する）

学習の到達目標：①テーマに関して、グループ（あるいは個人）で調査・考察を進めることができる。

②プレゼンテーション資料を作成し、説得的な口頭発表ができる。

成績評価の方法：1. 取り組みへの参加・出席状況（20%）
2. 取り組みへの態度・意欲（30%）
3. 口頭発表（50%）

人間関係は我々の生活の基本であり、人間が人間として生きていくために不可欠な要素である。本講義では、日常生活で経験する様々な人間関係を取り上げながら、これまでの研究による知見を紹介し、心理学的観点からその意味を検討していく。

1. オリエンテーション：人間関係論とは？
 2. 自己と他者
 3. 人間関係の発達（1）
 4. 人間関係の発達（2）
 5. 人間関係の発達（3）
 6. 対人認知と印象形成
 7. 集団力学と集団間葛藤
 8. 組織とリーダーシップ
 9. 恋愛関係の心理学
 10. 家族関係（1）
 11. 家族関係（2）
 12. 対人援助の構造
 13. コミュニティとソーシャルサポート
 14. 「別れ」の心理学
 15. まとめ
 16. 試験
-

テキスト：特に指定しない。適宜プリント等を配布。

参考図書：講義中に適宜紹介する。

学習の到達目標：①人間関係で生じる諸現象を心理学の概念を用いて説明できる。

②人間関係の発達過程を理解している。

成績評価の方法：1. 試験（70％）

2. 平常点（出席（15％）及び講義中の提出物（15％））

夏季休業中にインターンシップ受け入れ企業において実習を行なうが、事前及び事後研修がある。事前研修では職業人としてのマナーを学び、事後研修では、実習終了後に作成した報告書をもとに、体験報告を行なう。

実際の職場を体験し、職業観や職業意識を磨くことが目的である。

スケジュール

事前研修

第 1 回 ガイダンス、インターンシップとは何か（5 月～6 月）

応募者はインターンシップ参加の動機や目的、本人の特性と資格、自己 PR 等を書いた履修申請書を提出する。

第 2 回 コンピューターの基本操作（第 2～6 回は 7 月）

第 3 回 研修先の企業・業界研究

第 4 回 報告書の書き方

第 5 回 受け入れ先とのマッチング相談

第 6 回 受け入れ先訪問

ビジネスマナー研修

会社とは、職場のルール、接遇対応の心構えと基本、電話対応実習（夏季休業期、フルタイムで 5～10 日間）

事後報告（10 月）

体験報告作成（インターンシップ終了後 2 週間以内に提出）

体験報告発表会（履修者全員と 1 年生が出席）

学習の到達目標：①職業観や職業意識を磨くことができる。

②社会人としての心構えや仕事の進め方を学ぶことができる。

成績評価の方法：1. 事前研修の出席状況（20%）

2. 受け入れ先の評価（60%）

3. 体験報告（20%）

生涯を通じた健康づくりは、個人の幸せのために、また活力ある明るい豊かな社会の健康の基礎である。健康的な生活を営むためには、合理的な栄養摂取および適度な運動とともにそれに見合った休養が必要である。

本講義では、休養の必要性和理想的な休養の取り方を専門分野を異にする複数の教員が担当する。休養を睡眠・休息といった疲労回復を目的とする消極的なものに留めず、積極的に自己実現、自己開発に必要な活力を創出するための必須要素として捉えたい。

-
- | | |
|------------------------------------|------|
| 1. 睡眠の仕組み | (重田) |
| 2. 良い睡眠のとり方 | (重田) |
| 3. ストレスとストレスラー～外部環境の変化に対する内部環境の変化～ | (鈴木) |
| 4. ストレスマネジメント～こころと身体ストレス解消法～ | (鈴木) |
| 5. 快不快と神経機構 (1) | (西村) |
| 6. 快不快と神経機構 (2) | (西村) |
| 7. 緑と休養 (1) | (関) |
| 8. 緑と休養 (2) | (関) |
| 9. ストレス社会とうまく付き合う～あなたのストレス度は？～ | (高田) |
| 10. 遊びと休養～あそびの効用と心の健康～ | (高田) |
| 11. 酒と休養 (1) | (小泉) |
| 12. 酒と休養 (2) | (小泉) |
| 13. 食と休養 (1) | (中東) |
| 14. 食と休養 (2) | (中東) |
| 15. 疲労の生理学 | (重田) |
-

テキスト：使用しない。必要に応じてプリントを配布する。

学習の到達目標：①「休養」は健康づくりに非常に大切な要因であることを理解する。

②「休養」は豊かな人生にとっても大切な要因であることを理解する。

成績評価の方法：各担当教員の講義終了ごとに試験を行い、その結果を総合的に評価する。

環境は生物とのかかわり（相互作用）により変化してきた。近年、人間活動により私たちを取りまく環境は激変し、健康や生命の維持すら危うい状態になっている。

地球環境の変遷を見ながら、環境と人間との付き合い方を学び、私たちの健康な生活維持のためにはどのように行動すべきかを学習する。

1. 宇宙の始まり（宇宙塵と地球人）
 2. 大気と海の始まり
 3. 生物の始まり
 4. 山陽スペースファンタジープラネタリウム見学
 5. 大気圏の構造と大気汚染との関係
 6. 酸性雨・光化学スモッグ
 7. 地球温暖化とその影響
 8. オゾン層は宇宙服
 9. 時限爆弾アスベスト
 10. 現在の水と健康問題
 11. 食物連鎖と生物濃縮
 12. 環境ホルモン
 13. 放射性物質と健康
 14. 持続可能な発展をめざして（5R）
 15. まとめ
 16. 試験
-

テキスト：適宜プリントを配布する。

参考図書：図書館の本を適宜紹介する。

学習の到達目標：①太陽系と地球の出現から生命誕生にいたる現在の地球環境の生い立ちを習熟する。

②化学物質が環境や人間に与える影響について理解する。

③私たちの、今後の生活のあり方について考えることができる。

成績評価の方法：1. 試験（90％）

2. 出席（10％）

特別研究は、研究論文または研究制作のどちらかとし、原則として本学専任教員の指導のもとに行い、個人研究、共同研究のどちらでもよい。

研究テーマは、指導教員と相談の上で決定し、適宜、指導教員の指示を受けながら、研究、制作を進めていく。

特別研究は、二年間の勉学の総決算であり、学生生活の貴重な思い出ともなり得るものである。学生の意欲的なとりくみを期待したい。

1. (研究テーマの決定) 研究テーマは、指導教員と相談の上で決定し、所定の用紙に記入の上、指導教員を通じて4月30日までに教務部に提出する。一旦登録した研究テーマの変更は、原則として認めない。
 2. (研究・制作の進行) 適宜、指導教員の指導を受けながら進行する。
 3. (研究論文) 人間生活学科・食物栄養学科ともに、1論文400字詰原稿用紙20枚相当以上とする。
 4. (研究論文・研究制作作品の提出) 研究論文等は教務部に提出する。
-

経 費：特別研究に要する費用は学生の負担とする。

学習の到達目標：研究テーマによって違うので、指導教員に確認すること。

成績評価の方法：人間生活学科・食物栄養学科とも指導教員が行う。
