

人間生活学科

心理・ビジネスコース

1年

科目名	発達心理学 I	ナンバリング	PB25-IM-02-1
担当者氏名	高田 晃治		
授業方法	講義	単位・必選	2・必修
		開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。		

《授業の概要》

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について学ぶ。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

講義中に適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- 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子どもへの適切な関わり方を理解している。

《授業時間外学修》

事前学修：授業概要および授業中の予告等をもとに、関連する項目を予習すること（20分程度）。
 事後学修：授業で配布されたプリントならびに授業で紹介された文献等をもとに発展的に自学自習すること（20分程度）。

《成績評価の方法》

- ①レポート 70%
 - ②講義中の提出物 30%
- 《課題へのフィードバックの方法》
 提出物ならびにレポートについて講評の時間を設ける。

《備考》

原則として対面授業を行う予定だが、必要に応じてオンラインもしくはハイブリッド形式を導入することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	発達心理学とは？	発達心理学という領域について概説し、授業に関するオリエンテーションを行う。
2	発達段階と発達課題	発達段階および発達課題という基本的な概念を学ぶ。
3	遺伝と環境	人間の発達にかかわる遺伝・成熟による要因と、環境・学習による要因について学ぶ。
4	発達過程（1）：受精から誕生まで	出生前期の心身の発達について学ぶ。
5	発達過程（2）：乳児期の発達	乳児期の心身の発達について学ぶ。
6	発達過程（3）：幼児期の発達	幼児期の心身の発達について学ぶ。
7	発達過程（4）：学童期の発達	学童期（児童期）の心身の発達について学ぶ。
8	発達過程（5）：思春期・青年期の発達	思春期・青年期の心身の発達について学ぶ。
9	情動の発達	子どもの情動の分化・発達の過程を学ぶ。
10	認知・思考の発達	子どもの認知機能の発達について学ぶ。
11	子どもと遊び	子どもにとっての遊びの意義について学ぶ。
12	子どもの描画	子どもの描画の特徴や発達について学ぶ。
13	子どものファンタジー	子どもにとってのファンタジー（空想）の意味を考察する。
14	子どもの対人関係	子どもの対人関係の発達について学ぶ
15	まとめ	子どもの発達について改めて概説し、学んだことを確認する。

科目名	社会心理学	ナンバリング	PB25-BS-03-2
担当者氏名	高田 晃治		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。		

《授業の概要》

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。

《授業の到達目標》

- 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レポート 70%
 - ②授業後の提出物 30%
- 《課題へのフィードバックの方法》
提出物ならびにレポートについて学習ポートフォリオを通じてフィードバックする。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

講義中に適宜紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：学習ポートフォリオから配布された資料をもとに予習すること（20分程度）。
事後学修：資料ならびに授業で紹介された文献等をもとに発展的に自学自習すること（20分程度）。

《備考》

原則として対面授業を行う予定だが、必要に応じてオンラインもしくはハイブリッド形式を導入することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション：社会心理学とは？	授業のオリエンテーションを行う。社会心理学という学問領域の特徴や、社会心理学を学ぶ意義を概説する。社会心理学に関するグループワークを行う。
2	「自己」について	社会心理学における「自己」の概念と、関連する研究・知見を学修する。
3	対人認知	対人認知や印象形成のプロセスおよび関係する諸要因について学修する。
4	偏見とステレオタイプ	対人認知の歪みとも言える偏見やステレオタイプの問題について学修する。
5	命令と強制	命令等に服従する際の人の心理や、関連する諸要因について学修する。
6	援助行動と攻撃行動	援助行動や向社会的行動と、攻撃行動について学修する。
7	集団が及ぼす影響	集団状況が人の認知や行動に及ぼす影響について学修する。
8	群衆心理	群衆状況に置かれた人の心理や諸問題について学修する。
9	情報化社会とメディア、マスコミュニケーション	情報化社会の特徴、メディアの種類やその特徴、マスコミュニケーションの特徴と諸問題について学修する。
10	流行と消費者行動	流行に関わる諸要因、消費者の心理および行動について学修する。
11	説得と態度変容	説得的コミュニケーションや態度変容のプロセス、関連する諸要因、説得技法等について学修する。
12	宗教・信仰とカルト問題	宗教・信仰の心理学的な意義を考える。また、カルトやマインドコントロールにまつわる諸問題についても学修する。
13	コミュニティとソーシャルサポート	今日の社会におけるコミュニティの意義や、ソーシャルサポートが人の心身におよぼす影響について学修する。
14	犯罪と防犯	犯罪心理学について概説する。また、防犯のための環境づくりや被害者支援に関する概要を学ぶ。
15	ジェンダーの心理学	ジェンダーを巡る問題や性の多様性について学修する。

科目名	秘書実務総論		ナンバリング	PB25-IM-02-1	
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	講義	単位・必選	2・必修	開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		<input type="radio"/> A11-96 (知識・技能)ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 <input checked="" type="radio"/> A12-138 (思考力・判断力・表現力)修得したビジネスマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 <input type="radio"/> A13-140 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。			

《授業の概要》

秘書の職能と資質について学ぶことで、社会人として必要なビジネスの基本となる考え方やマナーを理解し、一社会人としての心構えや求められる人柄、身だしなみ等について学ぶ。秘書に求められる基本的な能力の理解をする。

《テキスト》

実務技能検定協会編「新秘書特講-秘書検定で学ぶオフィスの常識と心構え-」早稲田出版
 早稲田教育出版「秘書検定集中講座3級」

《参考図書》

公益財団法人 実務技能検定協会編「ビジネス実務マナー検定公式テキスト」3級 早稲田教育出版
 公益財団法人 実務技能検定協会編「秘書検定 実問題集」3級・2級 早稲田教育出版

《授業の到達目標》

- ①秘書の職能と資質を理解している。
- ②敬語を正しく使い、挨拶とお辞儀がきちんとできる。
- ③社会人として必要なビジネスの基礎を理解している。
- ④基本的マナーや仕事の流れを理解している。

《授業時間外学修》

事前学修：テキストの各単元、冒頭の学習の必要性、内容について目を通しておくこと。(10分程度)
 事後学修：毎回実施する接遇の実技問題を、添削箇所を確認し、復習する(15分程度)

《成績評価の方法》

- 1. 授業への積極的参加・発表 40%
- 2. 課題(ルーブリック評価)・小テスト 30%
- 3. 学期末テスト 30%

《フィードバック方法》

課題・小テストについての講評の時間を設けます。

《備考》

・授業実施方法は、状況により変更する場合がある。
 ・積極的にアクティブラーニングに参加すること。
 実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	秘書理論学習の必要性について
2	秘書学習の目的	秘書教育で学ぶ、仕事の基本と秘書の役割について
3	秘書教育の意義	ビジネス環境の変化における秘書実務の役割について
4	秘書の資質と仕事	秘書に求められる能力と業務について
5	組織における秘書機能	組織での秘書の位置づけ、秘書の形態、日本と欧米の秘書の違いについて
6	上司と秘書の関係	仕事の上で必要な「上司」と秘書の関係性の理解と仕事への取り組み姿勢
7	秘書に求められる基本能力	対人処理能力、情報処理能力、業務を遂行するための能力について
8	職場における人間関係	秘書業務を遂行するための人的ネットワーク業務に関する能力について
9	秘書業務の実際 1	定型業務、非定型業務の流れの理解
10	秘書業務の実際 2	効率的に業務を遂行するための時間管理について
11	秘書業務の実際 3	1日のスケジュール管理と仕事の流れの理解
12	情報化社会の秘書の役割	現代社会における働き方の多様化と秘書業務の変化について
13	秘書の事例研究 1	キャリアデザインを視野に入れた働き方について グループワークによる秘書の仕事理解
14	秘書の事例研究 2	職業人としての心構えの再確認 グループワークによる組織の秘書の位置づけについて
15	まとめ	働き方を考えた「仕事の進め方」と「秘書の役割」についての総復習(学生、教員によるルーブリック評価)とまとめ小テスト

科目名	マナーと身だしなみ演習	ナンバリング	PB25-BS-03-2
担当者氏名	金岡 敬子		
授業方法	演習	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> A11-96 (知識・技能)ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 <input checked="" type="radio"/> A12-138 (思考力・判断力・表現力)修得したビジネスマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 <input type="radio"/> A13-140 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《授業の概要》

この授業は、さまざまな状況の下で必要となるマナーと身だしなみについて、一から実践をしながら学びます。実践演習をすることで、基本的な言葉遣いや立居振る舞いのマナーから表現の仕方を学び、状況に応じた身だしなみを身に付けることが目的です。社会に出て必要なマナーを知らないで恥をかかないように、そして職場では女性として輝いて働いていくために必要な動作を毎回実践していきます。

《授業の到達目標》

- ①社会人として必要なマナーと職場常識の基本的知識を身に付ける。
- ②社会人としての身だしなみの基本を理解し、実践できる。
- ③言葉づかい、挨拶、お辞儀の基本を理解し、行動できる。
- ④社会人としてのルールとマナーを心得て、行動ができる。

《成績評価の方法》

- 1. マナーと表現技能・グループワーク・発表 50%
- 2. 授業への参加度（ルーブリック評価）・小テスト 30%
- 3. まとめテスト 20%

《フィードバックの方法》

課題や小テストについては解説の時間を設ける。

《テキスト》

近喰晴子他著「新生活教養 一社会人としての基本マナー」健帛社

《参考図書》

公益財団法人 実務技能検定協会編「サービス接客検定 3級/2級公式テキスト」早稲田教育出版
 公益財団法人 実務技能検定協会編「秘書検定受験ガイド3級」早稲田教育出版
 公益財団法人 実務技能検定協会編「ビジネス実務マナー検定受験ガイド3級」早稲田教育出版

《授業時間外学修》

ビジネス系検定試験問題にチャレンジすることで、知識と実力が身につきます。

【事前学修】配布課題を自宅学習する（60分）

【事後学修】配布した問題を解きながら復習をする（30分）

《備考》

- 1. 授業実施方法は、状況により変更する場合がある。
- 2. 積極的に質問し、アクティブラーニングに参加すること。実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ビジネスマナーの意味と役割 1	①一般的なマナーの意味とビジネスマナーの理解 ②グループワーク 1（グループ別にディスカッションをしてまとめる）
2	ビジネスマナーの意味と役割 2	①ビジネスマナーの果たす役割 ②グループワーク 2（グループ別にディスカッションをしてまとめる）
3	立ち居振る舞いの基本 1	①お辞儀の基本理解（動作練習） ②応対の基本姿勢（場面別に使い分ける挨拶の仕方実践）
4	立ち居振る舞いの基本 2	①お辞儀の実践演習と座り方、立ち方、歩き方（応用練習） ②持ち物の持ち方、渡し方の実践演習
5	職場のルールとマナー 1	①基本的ルールとマナーについて ②グループワーク 3（「身だしなみ」ってなに？についてディスカッションをする）
6	職場のルールとマナー 2	①身だしなみのマナーについて（好感を持たれる態度と着こなし、メイク術） ②グループワーク 4（おしゃれと身だしなみの違いについてディスカッションをする）
7	職場のルールとマナー 3	①身だしなみチェックと実践演習 ②グループワーク 5（グループ別にディスカッションをしてまとめる）
8	言葉遣いのマナー 1	①社会生活の基本、挨拶と状況に合わせた言葉遣い ②言葉遣いの実践演習
9	言葉遣いのマナー 2	①敬語の意味と目的 ②尊敬語・謙譲語の使い方実践
10	言葉遣いのマナー 3	①間違いやすい言葉遣いと正しい敬語表現 ②言葉遣いのロールプレイング
11	来客応対マナー 1	①職場での基本ルール ②来客の迎え方実践演習
12	来客応対マナー 2	①職場での接遇用語 ②お茶の出し方、言葉遣いの実践演習
13	訪問のマナー	①訪問の身だしなみと言葉遣い ②実践演習
14	総合演習 1	①社会で必要とされるマナーと身だしなみとは ②グループワークによるディスカッションとロールプレイングの実践演習
15	総合演習 2 まとめ	まとめによる各自パワーポイントを用いたプレゼンテーション発表とまとめ小テスト

《専門教育科目 ビジネス》

科目名	簿記基礎	ナンバリング	PB25-IM-02-1
担当者氏名	吉田 智子		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《授業の概要》

企業の経理分野では、コンピューターを利用した合理化・効率化が飛躍的な進化を遂げていますが、コンピューターは計算・集計の道具であり、データをもとに分析し決定するのは、やはり簿記の知識を持った人であることに変わりはありません。この授業では、将来就職した後に必ず役立つ、簿記の基礎知識を体系的に学習します。

《授業の到達目標》

- ①基本的な簿記の知識と技術を身につける。
- ②日商簿記3級に合格できる知識を持つ。

《成績評価の方法》

- ①期末試験 60%
 - ②平常点(質問、小テスト、宿題を含む) 40%
- 《課題へのフィードバックの方法》
 期末試験後に解説を行う。試験60分・解説30分

《テキスト》

TAC簿記検定講座著「合格テキスト 日商簿記3級 Ver. 15.0」(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. 15.0」(TAC出版)

《参考図書》

蛭川幹夫「専門基礎ライブラリー 基本簿記」(実教出版)
 蛭川幹夫他「専門基礎ライブラリー 基本簿記演習」(実教出版)
 TAC簿記検定講座著「合格するための過去問題集 日商簿記3級」(TAC出版)

《授業時間外学修》

事前学修(10分)：事前にテキストに目を通しておくこと。
 事後学修(60分)：テキストとレジュメを復習し、それを参考にトレーニング問題を解くこと。過去問題に取り組み、間違った問題を復習すること。

《備考》

事後学修が重要である。テキストとレジュメをしっかり復習すること。実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	簿記の基礎
2	日常の手続き(1)	簿記上の取引から仕訳について
3	日常の手続き(2)	帳簿の体系や帳簿の記入方法
4	日常の手続き(3)	試算表の作成
5	商品売買(1)	商品の購入と販売について
6	商品売買(2)	商品売買における返品・値引きや諸掛り、商品に関係する補助簿の記入方法
7	現金	簿記上の現金と現金過不足について
8	当座預金	当座預金の仕組みとその処理
9	小口現金	小口現金の仕組みと補助簿の記入方法
10	手形(1)	約束手形と為替手形
11	手形(2)	手形の裏書きと割引き、補助簿の記入方法
12	その他の期中取引(1)	日常的に使われる債権と債務の処理
13	その他の期中取引(2)	固定資産の購入、有価証券の売買
14	その他の期中取引(3)	個人商店での租税公課、純資産の引き出し、訂正仕訳、帳簿の体系
15	試算表の作成	簿記基礎のまとめと試算表の作成

科目名	解剖生理学	ナンバリング	PB25-BS-03-2
担当者氏名	鈴木 理		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ A12-137 (思考力・判断力・表現力)自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。		

《授業の概要》

解剖生理学は、人体の構造と機能を明らかにする学問であり、その仕組みを理解するうえで最も基本的な学問でもある。講義では、各器官系に沿って解説し、それらの器官系もしくは器官が互いに調和を保ちながら、生体（個体）を構成していることを学ぶ。

《テキスト》

坂井建雄ら「ぜんぶわかる 人体解剖図」（成美堂出版）

《参考図書》

必要に応じて適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①人体各器官の基本的な位置、形態、構造を理解している。
- ②人体各器官の基本的な機能について理解している。
- ③人体各器官の関連性について理解している。

《授業時間外学修》

〈事前学修〉次回授業で触れる内容について、各自教科書に目を通し準備してくること（20分程度）。
 〈事後学修〉前回授業で学習した内容について、次回授業開始時もしくは終わりに小テストを行うので、各自復習してくること（15分程度）。
 その他適宜授業中に提示する。

《成績評価の方法》

- ①期末試験 60%
 - ②平常点（シャトルカードを含む提出物、小テストなど）40%
- 《フィードバックの方法》
 期末試験後に解説を行う（試験60分、解説30分）。

《備考》

「対面授業」での実施を予定しているが、感染症等の社会的状況を鑑み、「遠隔授業」とするなど内容を大幅に変更する可能性がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	イントロダクション	イントロダクション、授業の進め方、本科目を学ぶ意義、人体解剖の歴史など
2	人体の概要	部位の名称、からだの区分、面や方向を示す用語など
3	筋骨格系Ⅰ	全身の骨格、骨の役割と構造、関節と動きなど
4	筋骨格系Ⅱ	全身の筋肉、筋肉の役割と構造、各種関節運動など
5	循環器系Ⅰ	体循環と肺循環、全身の動・静脈、動脈血と静脈血、血液の成分と働きなど
6	循環器系Ⅱ	心臓の構造と働き、刺激伝導系、全身のリンパ系など
7	消化器系Ⅰ	消化器系の概要（消化管と消化腺）、食べ物の流れ、上部消化管の構造と機能など
8	消化器系Ⅱ	下部消化管の構造と機能、肝・胆・膵の構造と機能、排便のしくみなど
9	呼吸器系	外呼吸と内呼吸、各種呼吸器官の構造と機能、ガス交換および呼吸のしくみなど
10	泌尿器系	泌尿器系の概要、腎臓での尿生成のしくみ、尿路各器官の構造と機能など
11	生殖器系	生殖器系の役割、男性・女性器の構造と機能、排卵から受精のしくみなど
12	内分泌系	内分泌系の概要、各種ホルモンの産生器官とその作用、フィードバック調節など
13	神経系	神経系の概要、ニューロンの構造と神経伝達のしくみ、自律神経の役割など
14	感覚器系	感覚器の概要、各種感覚器官の構造と機能など
15	復習とまとめ	復習とまとめ

科目名	公衆衛生学	ナンバリング	PB25-BS-03-2		
担当者氏名	新谷 奈苗、永岡 裕康				
授業方法	講義	単位・必選	2・必修	開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。 <input type="radio"/> A12-137 (思考力・判断力・表現力) 自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 <input checked="" type="radio"/> A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。				

《授業の概要》

公衆衛生とは、組織化された地域社会の努力により、疾病を予防し、寿命を延長し、身体的・精神的健康と能率の増進を図る科学であり、技術である。環境とのかかわりの中で人の生から死に至るあらゆる過程が含まれ医学はもとより統計学、疫学、微生物学、免疫学、各種保健等広範な知識を洞察する学問である。これら複雑で膨大な情報の中から国民に正しい健康情報を提供できる専門職としての臨床検査技師を目指す。

《テキスト》

タイトル：「新編 衛生・公衆衛生学」2024
 監修者：山本玲子 編著者：熊谷優子
 刊行日：2024年3月30日 ISBN：978-4-87492-394-8 C3047

《参考図書》

図説国民衛生の動向 2023/2024
 一般財団法人 厚生労働統計協会編

《授業の到達目標》

- ① 疾病の要因と予防が説明できる。
- ② 感染症の原因と予防対策が理解できる。
- ③ 疫学の基礎知識を身につけ活用できる。
- ④ 環境と健康のかかわりが理解できる。
- ⑤ 各種保健等広範な知識を身につけ、専門職として活用できる。

《授業時間外学修》

事前学修：テキスト内の次回の授業部分を読み、概要を理解する。(20分)
 事後学修：授業で学んだことを参考書などを用いて復習し、理解を深める。(30分)

《成績評価の方法》

期末試験 80%
 小テスト・レポート 20%
 《試験のフィードバックの方法》
 出題した問題について、正解できなかった問題を解説する。

《備考》

公衆衛生学についての教授経験のある教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	公衆衛生学概論	公衆衛生の意義と使命、健康の概念と予防医学、人口問題
2	衛生統計	人口静態統計、人口動態統計、生命表、粗死亡率、年齢調整死亡率、乳児死亡率、平均寿命と平均余命
3	疫学1	疫学概念、疫学研究方法
4	疫学2	スクリーニング検査、感度と特異度、ROC曲線
5	感染症1	感染症の定義と病原体、感染源(病原巣)、感染経路、感受性、免疫、流行要因
6	感染症2	感染症の種類、主要感染症と予防対策
7	母子保健・学校保健	保健管理、母の健康、出産、新生児・乳児・小児の健康、死産 学校における感染症、学校安全
8	成人保健1	生活習慣病(悪性新生物、心疾患、脳血管疾患、糖尿病など)、予防と早期発見・早期治療
9	成人保健2	老人保健(福祉)、精神保健
10	生活環境	屋内環境、上水、下水、廃棄物、悪臭、環境たばこ煙と受動喫煙
11	公害	公害の定義、地球規模の環境問題、大気汚染、水質汚濁、土壌汚染、騒音・振動、地盤沈下、悪臭、食品公害、被害の救済、環境リスク評価
12	栄養と食品衛生	栄養と健康、食品安全と食品衛生、食中毒、食品添加物、食品衛生監視
13	産業保健	労働環境、職業病、職業病の予防、災害発生、保障
14	衛生行政・衛生法規・社会保障	衛生行政、衛生法規、医療制度、社会保障・社会福祉
15	国際保健	国際機関、国際協力

科目名	福祉論(生活介護論)	ナンバリング	PB25-IM-02-1
担当者氏名	井上 富美江		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ A13-140 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《授業の概要》

現代社会は少子高齢化が進み65歳以上の割合は1/4を超え、多数の問題を抱えています。その中でも医療・介護サービスを必要とする高齢者の増加や、入院期間の短縮に伴う在宅介護の必要性、介護する家族の負担がクローズアップされています。小児から高齢者まで各年代別の健康問題・生活課題と疾患や機能障害について理解し、家庭での介護に適応できるよう学びます。

《授業の到達目標》

- ①少子高齢化社会の現状と課題について知り、理解している。
- ②人間の体の構造と年代別・臓器別の病気の種類と健康管理、介護・日常生活援助に必要な知識を知り理解している。
- ③健康障害のある人との接し方やコミュニケーションの取り方を知り理解している。

《成績評価の方法》

- ①レポート (30%)
 - ②期末試験 (70%)
- 《試験のフィードバック方法》
 期末試験終了後に解説する。
 試験60分・解説30分

《テキスト》

直井 道子ほか著「生活と福祉」実教出版
 配布資料：テキストの補足資料
 映像資料：パワーポイント・DVD

《参考図書》

堺 章著「目で見える体のメカニズム」医学書院
 田中 元著「イラストでわかるやさしい介護のしかた」高橋書店
 大久保 昭行監修「健康の地図帳」
 山口 和克監修「病気の地図帳」
 佐藤 達夫監修「体の地図帳」講談社

《授業時間外学修》

- ・事前学修 (15分程度)：テキスト (配布資料) に目を通し、わからない語句があれば調べておく。
- ・事後学修 (15分程度)：テキスト・配布資料を読み。授業内容を復習する

《備考》

実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	OR・健康と病気	講義の進め方の説明・健康とは？日本の現状、高齢化社会とQOL
2	ライフステージと健康管理①	高齢化社会とQOL・ICF 3つの要因 フレイルとは
3	ライフステージと健康管理②	幼年期の健康管理
4	ライフステージと健康管理③	青年期～壮年期の健康管理
5	ライフステージと健康管理④	中年期～高齢者の健康管理／生活習慣と健康、生活習慣病①
6	ライフステージと健康管理⑤	中年期～高齢者の健康管理／生活習慣と健康、生活習慣病②脳血管疾患と心疾患 (プリント)
7	高齢化の現状と特徴①	高齢者の生活習慣と健康・高齢化の現状
8	高齢化の現状と特徴②	高齢者の心身の特徴／麻痺、視覚障害、聴覚障害
9	高齢者の生活課題①	高齢者の疾患と特徴／認知症
10	高齢者の生活課題②	高齢者の生活 (仕事・収入・住居など)
11	高齢者の生活課題③	高齢者の生活課題／社会保障・介護保険・リハビリ等
12	高齢者の介護①	介護の基本①褥瘡予防・体位変換・歩行介助など
13	高齢者の介護②	介護の基本② 身体清潔／食事生活動作／ベッドメイキングに必要な体のしくみ
14	高齢者の介護③	介護の基本③ 家庭介護 (バイタルサイン・熱中症・脱水・骨折) 救急や災害時の対応、
15	高齢者の生活支援と福祉	介護の基本④家庭介護 (終末期の対応) DVD (介護)

科目名	医療事務総論		ナンバリング	PB25-MW-18-2	
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-96 (知識・技能) ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めるとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 ○ A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。				

《授業の概要》

病院で医療事務を実際に行うために必要な知識について学ぶ。医療機関の概要（日本の医療提供体制・地域医療の実態・病院管理・組織体制）、医療保障制度のしくみ（医療関係法規、保険の概略、保険システム）について学び、医療機関における医療事務の業務内容を理解する。

《授業の到達目標》

- ①医療提供にかかわる医療資源が具体的に理解できる。
- ②日本の医療制度と地域医療構想や医療計画が理解できる。
- ③医療需要と供給体制の構造を理解できる。
- ④医療関連の法規定の意義と内容が理解できる。

《成績評価の方法》

①レポート・課題提出（ルーブリック評価）40% ②各テーマ毎の小テスト30% ③発表アクティブラーニング30%
 《フィードバックの方法》課題提出・発表等について結果・講評する授業を設ける、またはポートフォリオを通じてフィードバックする。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	病院医療の概要	医学、医療の目的、医療機関（病院・診療所）について学ぶ。
2	病院組織・医療スタッフ	病院の組織と病院のスタッフについて学ぶ 病院業務と医療サービスについて学ぶ
3	病院組織・医療スタッフ	病院の組織と病院のスタッフについて学ぶ 病院業務と医療サービス、医療を支える職種について学ぶ
4	病院事務職の業務内容	病院事務の業務範囲・チーム医療など医療事務従事者としての基礎知識
5	病院事務職の業務内容	守秘義務・インフォームドコンセント・診療情報の開示
6	社会保障制度 医療保障制度	医療需要・医療供給・社会保障制度・医療保障制度について学ぶ 顕在需要と潜在需要について学ぶ
7	地域医療（医療供給体制）①	地域医療について学ぶ —地域医療、地域医療連携の提供構造について—
8	地域医療（医療供給体制）②	地域医療について学ぶ ディスカッション・プレゼンテーション
9	地域医療（医療供給体制）③	地域医療計画について学ぶ ディスカッション・プレゼンテーション
10	医療関連の法規定①	医療と保健衛生活動に関係する法規について学ぶ 社会保障や保健および福祉、に関係する法規について学ぶ
11	医療関連の法規定②	医療費支払い保険制度、介護保険制度に関係する法規について学ぶ 病院の医療活動に関係する主な法規について学ぶ
12	医療関連の法規定③	結核予防法、感染症法について学ぶ 医薬品などに関係する法規について学ぶ
13	医療関連の法規定④	災害時に適用される法規について学ぶ 職員に関する法規について学ぶ
14	医療関連の法規定⑤	がん対策基本法・がん対策推進基本計画について学ぶ 個人情報の保護に関する法律・ガイドラインについて学ぶ
15	まとめ	1～14の総まとめ

《テキスト》

「病院事務のための医療事務総論／医療秘書実務」（建帛社）
適宜プリント配布

《参考図書》

新医療秘書実務シリーズ「⑥DPCの基礎」「④改訂医療関連法規」「③改定医療情報管理」「②病院のマネジメント」「①医療概論」(建帛社)「病院経営のイノベーション」(建帛社)「診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ」(日本病院会) その他、必要に応じて適宜紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：事前にテキストの語句・項目の意味を調べ、目を通しておくこと。(15分)
 事後学修：資料、テキストを参考に小テスト、復習問題を解き、理解に繋げる(15分)

《備考》

・積極的に授業に参加すること。
 実務家教員による授業

《専門教育科目 情報》

科目名	情報科学	ナンバリング	PB25-BS-03-2
担当者氏名	鵜根 弘行		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-96 (知識・技能) ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。		

《授業の概要》

本講義では、情報化社会で必要とされる情報技術について学修する。具体的にはコンピュータの構造や動作原理、インターネットの仕組み、情報セキュリティに関わる知識を身につけ、活用できることを目標とする。これに加え、ITパスポート試験の受験を念頭に置き、プログラミングに関する基礎知識についても解説する。

《テキスト》

「よくわかるマスター ITパスポート試験 対策テキスト&過去問題集 令和6-7年度版」富士通エフ・オー・エム株式会社(FOM出版)

《参考図書》

滝口直樹 著 「ゼロからはじめる ITパスポートの教科書」とりい書房

《授業の到達目標》

- ①情報機器の動作原理、ならびに情報システムの構成について解説できる。
- ②ネットワークの動作原理、および情報セキュリティに関する知識を理解し、実践できる。
- ③データ構造やアルゴリズムに関する知識を活用できる。

《授業時間外学修》

事前学修：各章の内容を事前に予習する。(20分程度)
 事後学修：各章の章末問題、および提出課題を解く。(40分程度)

《成績評価の方法》

- ①課題提出 40%
 - ②期末試験 60%
- 《学生へのフィードバック方法》
 期末テスト(60分)後に解説(30分)を行う。
 講義中に出題した課題は、次の講義冒頭で解説を行う。

《備考》

欠席した場合は、欠席日の授業範囲を必ず次回までに勉強しておくこと。対面授業の予定だが、状況により遠隔授業に変更する可能性がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	コンピュータシステム(1)	コンピュータの構成要素(1)：五大装置
2	コンピュータシステム(2)	コンピュータの構成要素(2)：記憶メディア
3	コンピュータシステム(3)	システム構成要素
4	コンピュータシステム(4)	ソフトウェア(1)：基本ソフトとファイル管理
5	コンピュータシステム(5)	ソフトウェア(2)：応用ソフトについて
6	コンピュータシステム(6)	ハードウェアについて
7	中間まとめ	第1回～第6回の内容の振り返りと中間試験
8	技術要素(1)	ヒューマンインタフェース、マルチメディア
9	技術要素(2)	データベース
10	技術要素(3)	ネットワーク
11	技術要素(4)	セキュリティ(1)：情報資産と情報セキュリティ
12	技術要素(5)	セキュリティ(2)：ネットワーク情報セキュリティ
13	基礎理論(1)	離散数学、応用数学、情報理論
14	基礎理論(2)	アルゴリズムとプログラミング
15	まとめ	第1回～第14回の内容の振り返りと中間試験 期末試験に関する説明

《専門教育科目 情報》

科目名	ビジネス情報処理	ナンバリング	PB25-BS-03-2
担当者氏名	鵜根 弘行		
授業方法	演習	単位・必選	2・必修
		開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-96 (知識・技能)ビジネススマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-138 (思考力・判断力・表現力)修得したビジネススマナー、ICT活用を始めるとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。		

《授業の概要》

本講義では様々な様式のビジネス文書および集計表等の作成に必要な、Microsoft Word/Excelの基本操作の修得を目的とする。具体的には日本語ワープロ検定3級および表計算検定試験3級の取得に必要な日本語文章の入力能力の養成に加えて、書式設定・データの集計・グラフ作成等に関する技術について解説する。

《授業の到達目標》

1. Microsoft Wordの基本操作を習得している。
2. Microsoft Excelの基本操作を習得している。
3. ビジネス文書の基本を習得している。
4. データの集計表およびグラフが作成できる。

《成績評価の方法》

1. 課題提出 40%
 2. 期末試験 60%
- 《学生へのフィードバック方法》
 期末テスト（60分）後に解説（30分）を行う。
 講義中に出題した課題は、次の講義冒頭で解説を行う。

《テキスト》

必要に応じて資料を配布する。

《参考図書》

「日本語ワープロ検定試験模擬問題集」
 「表計算検定試験模擬問題集」
 日本情報処理検定協会
 ※級ごとに発行されています。

《授業時間外学修》

事前学修：タイピングを毎日練習する（1日5分程度）
 事後学修：復習課題に取り組む（40分程度）

《備考》

対面授業の予定だが、状況により遠隔授業に変更する可能性がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	受講上の注意、授業の概要、Word/Excelのセッティング
2	Microsoft Wordの概要	画面構成の解説、初期設定、文書入力実習
3	Microsoft Excelの概要	画面構成の解説、初期設定、データ入力実習
4	Microsoft Word 書式設定 (1)	左右・中央寄せ、文字色、文字装飾、ヘッダー・フッター
5	Microsoft Word 書式設定 (2)	段落の書式設定（マージン、字下げ等）
6	Microsoft Excel 書式設定	セル書式（左右・中央寄せ、セル結合、文字色、文字装飾、小数点桁数等）
7	Microsoft Excel オートフィル	オートフィルの概要と応用例
8	Microsoft Word 箇条書き	箇条書きの設定、選択範囲の均等割り付け
9	Microsoft Excel セル数式 (1)	他のセルを使った計算式、if関数と条件式
10	Microsoft Excel セル数式 (2)	集計関数（sum、average等）、端数処理（round、floor、ceiling）
11	Microsoft Word 表の作成	罫線、セルの結合、幅・高さの自動調整
12	Microsoft Excel 表の作成	罫線、セルの結合、幅・高さの自動調整、セル内容の入れ替え
13	Microsoft Excel 集計表の作成	別ワークシートへのセル参照、vlookup関数、ソート、セル証明
14	Microsoft Excel グラフ作成	グラフの種類（棒グラフ、折れ線グラフ）、Microsoft Word文書への貼り付け
15	まとめ	第1回～第14回講義の振り返り、確認テスト

科目名	日本の生活文化	ナンバリング	PB25-IM-02-1
担当者氏名	丸川 浩		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> A13-139 (主体性・多様性・協調性)人のことばに耳を傾け、一人ひとりに誠実に向き合う姿勢を身につけている。 <input type="radio"/> A13-140 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《授業の概要》

日本人の生活スタイルは、戦後、80年の間に、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、日本人の生活スタイルの変化とその意味について学ぶ。資料として、学生の皆さん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。

《授業の到達目標》

- 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。
- ②生活スタイルの変化と現在の私たちの生活スタイルとの関わりを理解している。

《成績評価の方法》

- 1. 期末試験 (70%)
 - 2. 平常点 (30% 提出物)
- 《試験のフィードバック方法》
 期末試験後に解説を行う。(試験60分・解説30分)

《テキスト》

映像資料、プリントを使用する。

《参考図書》

天野正子・桜井厚「『モノと女』の戦後史」(平凡社)
 原克「モノの都市論 二〇世紀をつくったテクノロジーの文化誌」(大修館書店)
 吉見俊哉・若林幹夫・水越伸「メディアとしての電話」(弘文堂)
 その他は、授業をとおして、適宜、紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：与えられたテーマに関して、インターネット等で調査する。(20分程度)
 事後学修：授業中に出した問題(クイズ形式)の解答を、文献、インターネットなどによって調べる。(20分程度)

《備考》

毎授業、必ずノートを取ることを。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	はじめに	モノと人間の関わり 身の回りのモノ認識 1950年代における日米の生活レベルの違い
2	焼跡と配給所	戦後史① 配給制度 買い出し
3	家庭電化と家事労働	家庭電化の時代 三種の神器 戦後における「家事」の質的变化
4	チャブ台の消失	箱膳→チャブ台→ダイニング・テーブル
5	戦後住宅事情と2DK	日本の住宅事情 食寝分離と就寝分離 2DK住宅の登場
6	買い物かごと商店街	商店街→スーパーマーケット→コンビニエンスストア
7	タイプライターと職業婦人	タイプライターと女性タイピスト 日本の女性労働者の歴史
8	犯罪とモノ	犯罪捜査とモノ 犯行動機の変容
9	自転車とスクーター	自転車と職業 スクーターの盛衰史
10	高度成長の明と暗	戦後史② 高度成長時代とは何だったのか
11	ミニスカートとジーンズ	若者文化の変遷
12	インスタント食品	食生活を変えたモノ
13	電話機の変遷①	壁かけ式電話～携帯電話
14	電話機の変遷②	スマートフォンの時代へ
15	まとめ	今の生活／昔の生活 戦後日本生活文化史の転換期

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	理数基礎	ナンバリング	MB25-GE-01-1
担当者氏名	鈴木 理		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<ul style="list-style-type: none"> ○ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ◎ A12-99 (思考力・判断力・表現力)論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ○ A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。 		

《授業の概要》

本科目は、理科や数学といった科目を苦手としてきた学生を対象として、いわばこれまでの復習を行い、知識の掘り起しをねらうものである。前半は算数・数学に関わる懐かしい話題を、後半は理科学野の中から主に物理、化学、生物に関する話題をはじめ、データを読み取る力 (Data-Based Thinking) の問題にも触れる予定。本科目を受講することで、今後の専門教育への導入がスムーズになれば幸いである。

《授業の到達目標》

①日常生活上、必要とされる数学の基本的な計算、数式を理解している。②物理 (圧力)、化学 (水溶液)、生物 (恒常性)を中心とした生活上の理科の基本を理解している。③各種データに見られる数字情報を誤解なく、ロジカルに認識できる。

《成績評価の方法》

テストの結果を重視 (中間試験40%、期末試験40%) するが、平常点 (提出物など、20%) も加味し、総合的に評価する。

《フィードバックの方法》

テスト実施後もしくは翌週に解説 (30分程度) を行う。

《テキスト》

特になし。
必要に応じて資料を配布する。

《参考図書》

1. 小宮山博仁 「大人に役立つ算数」 (文芸春秋)
2. 西口正 「大人のお勉強 算数編」 (PHP研究所)
3. 仲田紀夫 「おもしろ数学」 (三笠書房)
4. 川畑龍史 「人体の中の自然科学～生物学・化学・物理学から学ぶヒト」

《授業時間外学修》

- 〈事前学修〉
- ・当日の学習内容もしくは前週の終わりに予告された内容について、自分なりに調べてくる (20分程度)。
- 〈事後学修〉
- ・配布された資料をもとにした復習 (15分程度)。
 - ・その他適宜授業中に提示する。

《備考》

- ・Data-Based Thinkingの内容では、電卓の使用がある。
- ・「対面授業」での実施を予定しているが、感染症の拡大状況を鑑みながら、内容を大幅に変更する場合もある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション 算数・数学①	授業のすすめ方 算数キホンのキ～四則混合計算
2	算数・数学②	最大公約数、最小公倍数、約分、通分
3	算数・数学③	割合と比率① 各種演習問題
4	算数・数学④	割合と比率② 賢いショッピングのために
5	算数・数学⑤	数や単位というもの① 単位の接頭語、単位を書くときの決まり、単位換算
6	算数・数学⑥	数や単位というもの② 生活の中の単位 (長さ、重さ、時間など)
7	算数・数学⑦	前半まとめ、中間試験
8	理科①	化学 (水溶液の作り方) ～調理人には切っても切れない科学です
9	理科②	物理 (生活の中の圧力) 大気圧、浸透圧、血圧など
10	理科③	生物 (恒常性) 外部環境と内部環境、体温調節など
11	Data-Based Thinking①	数字を扱う各種データの見方
12	Data-Based Thinking②	統計情報のウソホント ～ロジカルに考えよう①
13	Data-Based Thinking③	統計情報のウソホント ～ロジカルに考えよう②
14	クリティカルシンキング	批判的思考力を身につけよう
15	まとめ	後半まとめ

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	情報リテラシー	ナンバリング	MB25-GE-08-1
担当者氏名	鵜根 弘行		
授業方法	講義	単位・必選	2・必修
		開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<ul style="list-style-type: none"> ○ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ◎ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ○ A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。 ○ A13-106 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。 		

《授業の概要》

本講義では、現代社会で必要とされる情報活用能力を養うための学修を行う。具体的にはコンピュータの動作原理、アプリケーションソフトの活用、セキュリティの確保、情報発信に係わる注意事項などについて解説する。

《テキスト》

必要に応じて配布する。

《参考図書》

講義中に紹介する。

《授業の到達目標》

- ①情報通信技術に係わる用語について解説できる。
- ②ネットワークから得られた情報を適切に評価し、活用できる。
- ③ネットワークを安全に利用するために必要な知識を活用できる。

《授業時間外学修》

事前学習：インターネットを利用した情報収集を行う。
(課題ごとに30分)
事後学修：必要に応じて、授業時間に完了しなかった課題を行う。(30分～2時間程度)

《成績評価の方法》

- ①課題提出 40% (ルーブリックによる評価)
 - ②期末課題 60% (ルーブリックによる評価)
- 《学生へのフィードバック方法》
ポータルサイトで解説資料を配布する。
講義中に出题した課題は、次の講義冒頭で解説を行う。

《備考》

本講義では受講生自身のノートパソコンで演習を行う。対面授業の予定だが、状況により遠隔授業に変更する可能性がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	情報リテラシーとは	コンピュータの歴史 インターネットの歴史
2	基本ソフトウェア	アプリケーションソフトウェアとの関係 ファイルとフォルダ
3	電子メール (1)	メッセージサービスとの違い メールソフトのインストールとサーバーの設定
4	電子メール (2)	メールの送受信 エラーメールの扱い
5	インターネット (1)	インターネットの概要 インターネットプロトコル, ドメインネームサービス
6	インターネット (2)	World Wide Web ブラウザ, ネットショッピング, SNS, 検索エンジン
7	アプリケーションソフトウェア (1)	文書作成ソフトウェアの使い方 グラフィックソフトウェアの使い方
8	アプリケーションソフトウェア (2)	マルチメディアソフトウェアの使い方
9	情報の収集	検索エンジンの使い方と特徴 情報の信頼性の担保
10	情報の分析と加工	情報の統計分析 情報の表現方法
11	情報発信に関する注意	個人情報とプライバシー
12	情報セキュリティ (1)	個人情報の保護 意図しない個人情報漏洩の事例
13	情報セキュリティ (2)	サイバー攻撃からの防御 詐欺メール
14	情報セキュリティ (3)	暗号通信
15	まとめ	第1回～第14回の内容の振り返り 期末課題の出题

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	ところと行動	ナンバリング	MB25-GE-10-1
担当者氏名	高田 晃治		
授業方法	講義	単位・必選	2・必修
		開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。		

《授業の概要》

人間の行動の背景には様々なところの動きがある。モノがあふれる現代、人々の関心は内面へと向い心理学に対する関心もますます高まっている。本講義では、日常的なトピックスからこころの深層の世界までさまざまな題材を取り上げながら、心理学についての理解を深める。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

講義中に適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①心理学の基礎的・一般的な知識を習得し、説明することができる。
- ②他者の言動や心理を理解するための視点を持つ。
- ③自分自身のこころの動きや行動、発達過程を内省する意識を持つ。

《授業時間外学修》

事前学修：授業概要および授業中の予告等をもとに、関連する項目を予習すること（20分程度）。
事後学修：授業で配布されたプリントならびに授業で紹介された文献等をもとに発展的に自学自習すること（20分程度）。

《成績評価の方法》

- ①試験 70%
 - ②講義中の提出物 30%
- 《試験のフィードバックの方法》
期末試験後、解説を行う（試験60分、解説30分）。

《備考》

原則として対面授業を行う予定だが、必要に応じてオンラインもしくはハイブリッド形式を導入することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション 心理学とは？	「心理学」という学問領域について概説する。授業に関するオリエンテーションを行う。
2	感情・情動	感情や情動が生起するプロセスや機能等について学修する。
3	感覚・知覚	感覚・知覚の種類や過程等について学修する。
4	記憶の心理学	記憶の種類やプロセスについて学修する。
5	学習心理学	連合理論、条件づけ、認知理論、行動の学習や消去のプロセスについてなど概説する。
6	こころの発達（1）	乳児期～学童期の心身の発達について学修する。
7	こころの発達（2）	青年期～高齢期の心身の発達について学修する。
8	対人認知と印象形成	対人認知の過程や諸要因について学修する。
9	集団と組織の理解	集団や組織が個人の認知・行動に及ぼす影響等について学修する。
10	欲求・動機づけ	欲求や動機づけの種類や関連要因について学修する。
11	パーソナリティ・性格	パーソナリティに関する諸理論やパーソナリティ検査等について学修する。
12	知能と創造性	知能に関する理論や知能検査、創造性や創造的思考について学修する。
13	ストレスと適応	ストレスが心身に与える影響やストレスへの対処、個人の環境に対する適応に関する諸問題について学修する。
14	心理学的支援と心理臨床	今日の社会における心理学的支援の意義や関係する専門職、臨床心理行為の特色について学修する。
15	まとめ	「心理学」について授業を通じて学んだことを振り返り、確認する。

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	母と子の健康	ナンバリング	MB25-GE-12-1
担当者氏名	井上 富美江		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ○ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。		

《授業の概要》

一人の女性として、自分の身体の構造を知り、ライフステージ各期の身体の変化と起こりうるさまざまな疾患について学ぶ。また社会問題である性感染症について知り、正しい予防法と避妊法の知識を深めてもらう。

妊産婦・新生児から小児までの健康・疾患を知り、母子を取り巻く環境について学ぶ。

《授業の到達目標》

- ① 女性の身体構造とその機能を理解している。
- ② 避妊・性感染症予防に必要な知識を説明できる。
- ③ 女性のライフステージと健康障害について理解できる。
- ④ 妊娠・出産・小児の健康課題を知り、理解できる。

《成績評価の方法》

- ① レポート (30%)
- ② 期末試験 (70%)

《試験のフィードバック方法》

期末試験終了後に解説する。(試験60分・解説30分)

《テキスト》

谷田恭枝 著「新版 女性と生命」東海大学出版部
 配布資料：テキストの補足資料
 映像資料：パワーポイント、DVD

《参考図書》

ラーシュ ハンベルイェル著「誕生の神秘」小学館
 木原 秀樹著「240動画でわかる赤ちゃんの発達地図」メディカ出版
 「ウィメンズ・メディカ」小学館
 深沢友紀著「産声のない天使たち」朝日新聞出版

《授業時間外学修》

- ・事前学修 (15分程度)：テキスト (配布資料) に目を通し、わからない語句があれば調べておく。
- ・事後学修 (15分程度)：テキスト・配布資料を読み、授業内容を復習する。

《備考》

実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	OR・母子保健	講義の進め方の説明・母子保健の意義と歴史、現状など
2	女性の生理的特徴①	女性の身体の構造
3	女性の生理的特徴②	女性の身体の働き：性周期・月経の仕組み
4	女性のライフステージと関連疾患①	女性のライフステージ：思春期～
5	女性のライフステージと関連疾患②	成熟期：避妊法の種類と特徴 性感染症の種類と予防法
6	女性のライフステージと関連疾患③	成熟期：月経のトラブルと炎症、不妊症と妊娠中絶
7	女性のライフステージと関連疾患④	更年期：がん・更年期、子宮の疾患など
8	女性の関連疾患⑤ 妊産婦の健康上の問題①	乳がん／妊娠の成立
9	妊産婦の健康上の問題②	胎児の発育
10	妊産婦の健康上の問題③	妊娠期の異常
11	妊産婦の健康上の問題④	分娩期各期・分娩の3要素・産後の経過
12	妊産婦の健康上の問題⑤	分娩期・産褥期の異常
13	小児の成長と発達	小児 (新生児) の成長と発達、栄養 (離乳食)
14	小児の疾患・事故	小児期の疾患・感染症とその予防、事故と虐待
15	妊産婦の健康上の問題⑤	DVD (生命誕生・出産)

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	フレッシュマン・セミナー I		ナンバリング	MB25-GE-17-1	
担当者氏名	新谷 奈苗、永岡 裕康				
授業方法	講義	単位・必選	1・必修	開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		<ul style="list-style-type: none"> ○ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ◎ A12-99 (思考力・判断力・表現力)論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ○ A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。 			

《授業の概要》

大学で授業を受けるにあたって必要となる基礎的な能力を養う。基礎的能力としては聴く・読む・書く・調べる・整理する・まとめる・表現する・伝える・考えるについて、効果的に学ぶ力を修得する。

《テキスト》

『知へのステップ (第 5 版)』 学習技術研究会編 くろしお出版

《参考図書》

適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①「大学で学ぶ」意味
- ②ノートをとる技術、文献を読む、要約しまとめる技術
- ③レポート作成のための情報収集
- ④パソコンを使って効率的にレポート作成
- ⑤プレゼンテーションの基礎的技術

《授業時間外学修》

事前学修：授業範囲のテキストを読み学習内容を把握しておく。(30分程度)
事後学修：学んだ内容を復習し、授業で出された課題を作成する。(1時間程度)

《成績評価の方法》

- ワークシート：40% [学習目標①～⑤に対応]
 - 小課題：10% [学習目標④に対応]
 - 最終課題：50% [学習目標③④⑤に対応]
- 《課題へのフィードバックの方法》
授業内で説明する

《備考》

アカデミックスキルの教育について教授経験を有する教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	授業のねらいと運用についての説明
2	学習技術とは	「大学で学ぶ」とはどういうことか、タイムマネジメント
3	ノート・テイキング	講義ノートをとる技術
4	概要・要点をよみとる	文献を読むための基礎的な技術
5	要約から感想・意見を書く	文献の内容を要約する・自分の意見をまとめる技術
6	情報収集 1・2	図書館の利用方法と文献利用の基礎技術・インターネットでの情報収集
7	情報収集 3・情報の整理	図書館やインターネットを利用して集めた情報を整理
8	レポートを書く	レポートを書くための基礎的な技術
9	最終課題の説明	課題テーマ提示・レポート作成のプロセス、最終課題作成手順 情報倫理について
10	わかりやすい表現	わかりやすい表現技術
11	ライティング・スキル 1	Word と Excel を活用したレポート作成
12	パソコンによるライティング・スキル 2	スケジュールに沿って、課題を作成の作業
13	プレゼンテーションの準備	プレゼンテーションのための基礎的技術
14	わかりやすいプレゼンテーション	より効果的なプレゼンテーションを行う技術
15	まとめ	14回授業の重要なポイントの総復習を行う

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	ボランティアワーク I	ナンバリング	MB25-GE-21-1
担当者氏名	吉村 真奈美		
授業方法	その他	単位・必選	1・選択
		開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 <input type="radio"/> A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。 <input checked="" type="radio"/> A13-106 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。		

《授業の概要》

近年ボランティア活動は、一部の篤志家による奉仕・慈善活動というよりも、様々なかたちで多くの市民が自発的に参加する活動となっている。ボランティア活動は、地域社会を活性化し、人々の交流を深め、参加した本人の生活も豊かにしうるものである。本授業は一定の基準を満たせば単位認定する。またボランティアに関する情報提供を行うなど、学生のボランティア活動をサポートする。

《授業の到達目標》

- ①ボランティア受け入れ先のニーズを尊重した上で、自発的に考え、行動し、受け入れ先の人や地域との積極的な交流を図ることができる。
- ②一般社会人として、自分自身にとってのボランティア活動の意義、相手の方や地域等にとってのボランティア活動の意義を理解できる。

《成績評価の方法》

- ①活動報告書 30%
 - ②ボランティア活動時間 70%
- 《成績のフィードバック方法》
活動報告書を基に、活動内容について確認する。

《テキスト》

プリント（さんじょボランティアワーク）

《参考図書》

適宜紹介
「ボランティアのすすめ（基礎から実践まで）」ミネルヴァ書房、岡本栄一「学生のためのボランティア論」大阪ボランティア協会出版部、田中 優「幸せを届けるボランティア不幸を招くボランティア」河出書房新社

《授業時間外学修》

事前学修：事前に受け入れ先の活動内容を把握し、目的や諸注意を理解しておく（10分程度）。
事後学修：活動後に「ボランティア活動報告書」を記入する（30分程度）。
定期試験期間中に、書類をまとめて提出する。

《備考》

活動時間の累計は、人間生活学科と食物栄養学科は卒業年度の1月末日、臨床検査学科は12月末日までの活動時間とする。
受け入れ先の感染防止対策を確認する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
2	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
3	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
4	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
5	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
6	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
7	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
8	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
9	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
10	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
11	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
12	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
13	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
14	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
15	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	ボランティアワーク II	ナンバリング	MB25-GE-18-1
担当者氏名	吉村 真奈美		
授業方法	その他	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 <input type="radio"/> A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。 <input checked="" type="radio"/> A13-106 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。		

《授業の概要》

近年ボランティア活動は、一部の篤志家による奉仕・慈善活動というよりも、様々なかたちで多くの市民が自発的に参加する活動となっている。ボランティア活動は、地域社会を活性化し、人々の交流を深め、参加した本人の生活も豊かにしうるものである。本授業は一定の基準を満たせば単位認定する。またボランティアに関する情報提供を行うなど、学生のボランティア活動をサポートする。

《授業の到達目標》

- ① ボランティア受け入れ先のニーズを尊重した上で、自発的に考え、行動し、受け入れ先の人や地域との積極的な交流を図ることができる。
- ② 一般社会人として、自分自身にとってのボランティア活動の意義、相手の方や地域等にとってのボランティア活動の意義を理解できる。

《成績評価の方法》

- ① 活動報告書 30%
 - ② ボランティア活動時間 70%
- 《成績のフィードバック方法》
活動報告書を基に、活動内容について確認する。

《テキスト》

プリント（さんじょボランティアワーク）

《参考図書》

適宜紹介
「ボランティアのすすめ（基礎から実践まで）」ミネルヴァ書房、岡本栄一「学生のためのボランティア論」大阪ボランティア協会出版部、田中 優「幸せを届けるボランティア不幸を招くボランティア」河出書房新社

《授業時間外学修》

事前学修：事前に受け入れ先の活動内容を把握し、目的や諸注意を理解しておく（10分程度）。
事後学修：活動後に「ボランティア活動報告書」を記入する（30分程度）。
定期試験期間中に、書類をまとめて提出する。

《備考》

活動時間の累計は、人間生活学科と食物栄養学科は卒業年度の1月末日、臨床検査学科は12月末日までの活動時間とする。
受け入れ先の感染防止対策を確認する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
2	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
3	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
4	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
5	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
6	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
7	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
8	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
9	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
10	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
11	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
12	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
13	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
14	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
15	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	体育	ナンバリング	MB25-GE-23-1
担当者氏名	伊藤 英里		
授業方法	実習	単位・必選	1・選択
		開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。		

《授業の概要》

ジャズダンスをはじめ、様々なダンスの基礎的実技を主体とする。
 まず身体の柔軟性・体力を身に付け、自己表現及び芸術的感性を育む。また音楽とダンスによる効果としてストレス解消、心のみずみずしさやリフレッシュなど自己開発を促す。
 さらには最新版の人気アーティストの曲による振り付けも行い、このクラスの魅力としていく。

《テキスト》

なし

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

- ①リズム、ステップを理解している。
- ②短い振り付けを覚えることができる。

《授業時間外学修》

事前学修：授業で前回授業の振付を全員で踊ってもらうので、練習をしてくる。(10分～15分程度)
 事後学修：毎週振付が進むので当日進んだ部分を自宅で練習する(10分～15分程度)

《成績評価の方法》

- ①授業に対する姿勢・意欲・発言等 80%
- ②体力テスト・ダンスの表現力 20%

《課題へのフィードバック方法》

実技後その内容について講評の時間を設ける。

《備考》

動きやすい服装、上履き専用のスニーカーを準備すること。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ストレッチ	ウォームアップから始める
2	ストレッチ	体の伸ばしている部分を理解、学ぶ
3	基本テクニック	体幹を鍛える
4	筋肉トレーニング	腹筋・背筋・側筋などを鍛える
5	アイソレーション	体を部分的に動かしていく
6	アイソレーション	応用した動きを覚える
7	リズムトレーニング	基本的な動き
8	リズムトレーニング	応用した動き
9	テクニック	ターン・ジャンプなどダンスに必要な技術を身につける
10	クロスフロー	ステップを踏む
11	コンビネーション	短い振り付けを覚えていく
12	コンビネーション	さらに振り付けを足していく
13	コンビネーション	構成を取り入れていく
14	コンビネーション	グループに分かれて練習する
15	まとめ	学んだことの確認

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	日本事情 I	ナンバリング	MB25-GE-24-1
担当者氏名	金岡 敬子		
授業方法	講義	単位・必選	1・選択
		開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ○ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ○ A12-100 (思考力・判断力・表現力)獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。		

《授業の概要》

本学に入学した外国人留学生のための授業である。本学における専門的な授業の理解や単位の取得を効果的に進めるためには、日本語をマスターするだけでなく、日本の生活環境・習慣の違いを理解することが重要である。この授業は伝統文化から現代社会および、人間生活に関わる基本的な知識を修得する。

《テキスト》

テキスト：プリントを使用する。

《参考図書》

授業の中で紹介する。

《授業の到達目標》

- ①日本の文化と自国の文化の違いについて理解することができる。
- ②日本の生活環境・習慣について理解できる。
- ③講義の内容を理解し、適切な日本語で内容をまとめることができる。

《授業時間外学修》

事前学修：シラバスを読み学習内容を理解し、関連した資料を読む。(30分)
 事後学修：授業で配付された資料と内容について復習する。(30分)

《成績評価の方法》

1. 授業での日本語理解度・レポート等提出物 60%
2. 授業への参加度(ルーブリック評価) 20%
3. 理解度小テスト 20%

《フィードバックの方法》

提出課題や小テストについては解説の時間を設ける。

《備考》

・積極的にアクティブラーニングに参加すること。
 実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	授業ガイダンス	・授業の目的、内容、成績評価の方法など受講に関わることについて解説 ・自己紹介、アンケートによる日本語・日本事情理解に関する事前確認
2	心構え	・授業の目的、内容、成績評価の方法など受講に関わることについて解説 ・日常生活での「困りごと」の確認と対処法について
3	異文化間コミュニケーション①	・「外国人が日本人によく聞く質問」から、異文化間コミュニケーションについて ・状況に合わせた言葉遣いのロールプレイング
4	異文化間コミュニケーション②	・「外国人が日本人によく聞く質問」から、異文化間コミュニケーションについて ・状況に合わせたマナーについてのロールプレイング
5	こころのケア①	・「外国人が日本人によく聞く質問」から、異文化間コミュニケーションについて ・状況に合わせたマナーについてのロールプレイング
6	こころのケア②	・留学生のこころのケアについて解説 ・異文化理解と人間関係での「困りごと」についての対処法
7	日本の医療事情	・「病気になった時はどうすればいいか」ということから日本の医療事情を解説 ・病気に関する表現方法
8	日本の病院	・日本の病院の制度などについての解説 ・病名の理解とロールプレイング
9	日本のIT事情	・日本の情報化社会の理解と活用 ・情報活用の変化についての理解
10	日本の伝統工芸	・日本の伝統工芸について解説 ・自国の伝統文化との比較による日本文化の理解
11	日本の伝統文化	・能・狂言・茶道などの日本の伝統文化について解説 ・「日本文化」についてプレゼンによる発表
12	日本の伝統食	・日本古来からの伝統食を解説 ・自国の伝統食との比較による日本の伝統食の理解
13	日本人の食生活①	・日本人の食生活を解説 ・食文化の違いによる食事のマナー
14	日本人の食生活②	・日本人の食生活を解説 ・プレゼンによる食のまとめ発表
15	まとめ	・受講した感想、日本事情についてのまとめ ・小テストによる理解度チェック

科目名	英語 I	ナンバリング	MB25-FL-01-1
担当者氏名	福田 順		
授業方法	演習	単位・必選	1・選択必修
		開講年次・開講期	1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ◎ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ○ A12-100 (思考力・判断力・表現力)獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。		

《授業の概要》

毎回の講義の前半でDVDを視聴し、母語話者が自然に話す英語を聞きながらlistening力を養い、内容の理解度を確認する小テストによって自分のlistening力を把握します。講義後半ではDVD内容に関するdiscussionや配布資料の使用によって講義を進め、reading、writing、speakingの力を養います。さまざまな人と良好なcommunicationが取れるようになることを目指します。

《授業の到達目標》

- ①自らの英語能力を把握できる。
- ②英語によるコミュニケーションに必要なリスニング力が向上する。
- ③外国の文化を知り、広い視野でものごとを考えることができるようになる。

《成績評価の方法》

- 1. 毎講義終了時に記述するコメントシート 20%
- 2. 中間試験 30%
- 3. 期末試験 50%

《試験のフィードバック方法》

期末試験後に解説を行う。(試験60分・解説30分)

《テキスト》

テキストは使用せず、毎回講義資料(紙媒体)を配布します。

《参考図書》

適宜紹介します。

《授業時間外学修》

事前学修(30分)：次回視聴予定DVD内容の中で興味のある事柄について調べておく。
 事後学修(20分)：視聴したDVDの中で印象的だった場面について調べてみる。

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	授業ガイダンス	授業の進め方、成績評価の方法、勉強の仕方について説明する。自分の英語力を把握する。英語で自己紹介をする。
2	DVD①-前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
3	DVD①-後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
4	DVD②-前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
5	DVD②-後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
6	DVD③-前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
7	DVD③-後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
8	中間試験	中間試験(筆記)とspeakingチェックを行う。
9	DVD④-前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
10	DVD④-後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
11	DVD⑤-前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
12	DVD⑤-後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
13	DVD⑥-前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
14	DVD⑥-後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
15	外国の文化	これまでに視聴したDVDの内容を参考に異文化について考えdiscussionする。

科目名	中国語 I	ナンバリング	MB25-FL-03-1
担当者氏名	劉 鳴		
授業方法	演習	単位・必選	1・選択必修 開講年次・開講期 1年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ◎ A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。		

《授業の概要》

中国語は日本語に似ているところが多いですが、外国語です。発音が一番難しいとされているので、初心者にはまず発音を習得しておきましょう。発音を練習すると同時に、中国語で簡単な挨拶表現を習得していきましょう。授業中はビデオなどで中国事情を紹介したりして、楽しい授業をしていきましょう。

《テキスト》

李志華・文南『女子の北京ライフ』（白帝社：2023）

《参考図書》

授業で適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①テキストの発音編における単語が正しい発音で読むことができる。
- ②簡体字の書き方を記憶している。
- ③物事を判断する表現ができる。

《授業時間外学修》

事前学修：授業前に新しい授業内容を予習すること。（20分程度）
 事後学修：中国語の発音をよく練習し、新しい単語と言葉を暗記すること。（60分程度）

《成績評価の方法》

- ①平常点（小テスト、授業課題など）30%
- ②中間試験30%、期末試験40%
- 《試験のフィードバック方法》
 期末試験終了後に解説する。
 試験60分・解説30分

《備考》

中国語を覚えるため、日常会話の練習が必要である。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	中国語と簡体字	中国語の特色、簡体字の様態と書き方
2	第1課 声調、単母音	四つの声調と7個の単母音の習得
3	複母音	13個の複母音の習得
4	第2課 子音1 無気音と有気音	無気音と有気音の習得
5	子音2 そり舌音	そり舌音の習得
6	第3課 鼻音	nとngの鼻音が違う
7	声調の組み合わせと挨拶表現	声調の組み合わせと挨拶表現の習得
8	中間まとめ	中国語発音のまとめ、中間試験
9	第4課 動詞述語文	基本的構造（S+V+O）を習得
10	形容詞述語文、副詞	「主語＋（副詞）＋形容詞」を習得
11	本文と練習問題	本文と練習問題の確認
12	第5課 疑問詞疑問文、反復疑問文	疑問詞疑問文、反復疑問文の習得
13	存在を表す“在”、指示代名詞	存在を表す“在”、指示代名詞の習得
14	本文と練習問題	本文と練習問題の確認
15	期末まとめ	9～14回までの中国語文法と表現のまとめ

科目名	発達心理学Ⅱ	ナンバリング	PB25-IM-02-1
担当者氏名	高田 晃治		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。		

《授業の概要》

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。本講義では特に青年期から老年期までの発達と、発達臨床と支援を中心に学修する。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

講義中に適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①生涯発達、ライフサイクルといった観点を理解している。
- ②高齢者の心理学的な特徴を理解している。
- ③発達や情緒面で困難をもつ子どもへの理解・支援に関する基礎知識を持っている。

《授業時間外学修》

事前学修：学習ポートフォリオから配布された資料をもとに予習すること（20分程度）。
事後学修：資料ならびに授業で紹介された文献等をもとに発展的に自学自習すること（20分程度）。

《成績評価の方法》

- ①レポート 70%
 - ②授業後の課題 30%
- 《課題へのフィードバックの方法》
提出物ならびにレポートについて学習ポートフォリオを通じてフィードバックする。

《備考》

原則として対面授業を行う予定だが、必要に応じてオンラインもしくはハイブリッド形式を導入することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション：生涯発達心理学とは？	生涯発達という考え方を学ぶ。授業に関するオリエンテーションを行う。
2	社会・文化の中での発達	人間の発達における社会・文化適要因について学修する。
3	ライフサイクル	ライフサイクルという発達心理学における重要な概念について考察する。
4	青年期とアイデンティティ	青年期における発達について、アイデンティティというキーワードを軸に考察する。
5	成人前期の発達（1）	成人前期の発達について概説する。
6	成人前期の発達（2）	成人前期の発達について、特に現代における女性の発達に焦点をあてて考察する。
7	中年期の発達	中年期（壮年期）の心身の発達について学修する。
8	高齢期の発達（1）：発達課題と特徴	高齢期（老年期）の心身の発達について概説する。
9	高齢期の発達（2）：身体、認知、記憶	高齢期（老年期）の心身の発達について、特に身体、認知機能の発達に焦点をあてて学修する。
10	高齢期の発達（3）：情動、動機づけ	高齢期（老年期）の心身の発達について、特に情動や動機づけの発達に焦点をあてて学修する。
11	高齢期の精神障害	高齢期の精神障害について、特に認知症に焦点をあてて学修する。
12	高齢者への介護について	高齢者の生活を支える介護者・家族の心理について学修する。
13	発達障害児の理解と支援	発達障害について概説し、理解と支援について考察する。
14	児童虐待	今日の児童虐待の問題について概説し、被虐待児の心理的問題について考察する。
15	まとめ	生涯発達の過程および発達臨床について学んだことを振り返る。

《専門教育科目 心理》

科目名	コミュニケーション心理学	ナンバリング	PB25-PC-04-2
担当者氏名	新谷 奈苗		
授業方法	講義	単位・必選	2・必修
		開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-137 (思考力・判断力・表現力) 自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 ◎ A13-139 (主体性・多様性・協調性) 人のことばに耳を傾け、一人ひとりに誠実に向き合う姿勢を身につけている。		

《授業の概要》

社会的な生活の中で欠かせないコミュニケーションについて、

1. 心理学的な知識を修得
2. 知識を客観的に見る指標として自分にあてはめる。
3. 実際の生活の中で知識を使う。
4. 自分自身を柔軟に変化させる。

《テキスト》

星野 欣生 (著)「人間関係づくりトレーニング」金子書房

《参考図書》

・トニー・ブザン (著), バリー・ブザン (著), 近田 美季子 (翻訳)「新板 ザ・マインドマップ」ダイヤモンド社

《授業の到達目標》

1. 自分の行動を振り返ることができる
2. 自己を客観的に見る視点で、自分なりに分析・言語化できる
3. マインドマップの活用方法を知り自己分析する
4. 演習により、コミュニケーションの違いを体験し言語化できる

《授業時間外学修》

事前学習：事前にテキストを読んでおくこと (30分程度)
 事後学習：講義後、テキストの該当箇所を読んで、より理解を深めておくこと (30分程度)

《成績評価の方法》

1. レポート80%
2. 課題 (マインドマップ・観察記録) 20%

《備考》

《課題へのフィードバックの方法》

課題終了後に解説の時間を設ける

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	コミュニケーションの概要	1. コミュニケーションとは何か 2. コミュニケーションの要素を知り、その違いを学ぶ
2	マインドマップを学び、使う	1. マインドマップを学び、使う 2. マインドマップを使って自己分析を行う
3	自己に対する認知の枠組みについて学ぶ	1. 自分についての見方を学ぶ 2. 自分を客観的に見て、自己概念について書き出す
4	自分の持つ価値観について知る	1. テキストを読みグループワーク 2. 自分にある否定的な価値観を知り他者の価値観と合わせる
5	自身や他者の持つ思い込みを知る	1. テキストを読みグループワーク 2. 自分を客観的に見て、自分の思い込みを分析
6	コミュニケーションとは何かを考える	1. 自分と人の違い、伝える、伝わるについて知る 2. テキストを読みグループワーク
7	話すについて学ぶ	1. テキストを読んでグループワークをする 2. 自分の自分の話すを検討する
8	聞くについて学ぶ	1. テキストを読みグループワーク 2. 自分の行動を振り返り、自分のスキルを分析
9	思考や行動パターンを見る	1. テキストを読んでグループワークをする 2. 自分自身の行動を振り返り、客観的に分析する
10	感情について	1. テキストを読みグループワーク 2. 感情表出の様々な形を知る
11	他者を理解するということ	1. テキストを読みグループワーク 2. 事例を読んで「共感性」を考える
12	コミュニケーション上の葛藤	1. テキストを読みグループワーク 2. 自分や他者の「葛藤との付き合い方」について理解をする
13	ナラティブアプローチ概論	臨床心理学的支援の概論を学ぶ
14	ナラティブアプローチ演習①	臨床心理学的支援の実際①
15	ナラティブアプローチ演習②	臨床心理学的支援の実際②

《専門教育科目 心理》

科目名	基礎心理学特講 I	ナンバリング	PB25-BS-03-2
担当者氏名	高田 晃治		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。		

《授業の概要》

本授業では、学習心理学、社会心理学、認知心理学、知覚心理学、生理心理学、感情心理学といった、いわゆる「基礎心理学」に関する諸領域について基本的な事柄を学ぶ。なお、本授業は文部科学省後援検定試験「こころ検定4級」の内容に準じて講義する。

《テキスト》

メンタルケア学会 (監修) 「こころ検定4級 公式テキスト」 (教育ナビゲーション)

《参考図書》

メンタルケア学会 (監修) 「こころ検定4級 対策問題集」 (教育ナビゲーション)

《授業の到達目標》

- ①基礎心理学の諸領域に関する基本的な知識を習得し、説明することができる。
- ②身近に生じる心理学的な現象について関心を持ち、理解しようとする視点を身につける。

《授業時間外学修》

事前学修：授業概要および授業中の予告等をもとに、テキストを読んでおくこと (20分程度)。
事後学修：授業で学んだことをもとに発展的に自学自習すること (20分程度)。

《成績評価の方法》

- ①学期末試験 70%
 - ②授業後の課題 30%
- 《試験のフィードバックの方法》
期末試験後、解説を行う (試験60分、解説30分)。課題については学習ポートフォリオを介してフィードバックする。

《備考》

原則として対面授業を行う予定だが、必要に応じてオンラインもしくはハイブリッド形式を導入することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	授業に関するオリエンテーションを行う。「基礎心理学」の諸領域について概観する。
2	学習心理学①	学習心理学について概観する。
3	学習心理学②	学習や行動に関係する諸要因について学ぶ。
4	認知心理学①	認知心理学について概観する。
5	認知心理学②	記憶、推論、心理的時間等について学ぶ。
6	生理心理学①	生理心理学について概観する。脳・神経のはたらきについて学ぶ。
7	生理心理学②	睡眠、ポリグラフ、ストレス等のトピックスを通じて、生理心理学を学ぶ。
8	知覚心理学①	知覚心理学について概観する。視覚に関わる諸現象について学ぶ。
9	知覚心理学②	聴覚や触覚ほか、さまざまな知覚の連動について学ぶ。
10	社会心理学①	社会心理学について概観する。
11	社会心理学②	コミュニケーションや集団心理について学ぶ。
12	感情心理学①	感情心理学について概観する。
13	感情心理学②	感情と行動との関係や、動機づけ等について学ぶ。
14	知能①	知能について概観する。
15	知能②	知能の諸側面や知能検査について学ぶ。

科目名	産業・組織心理学	ナンバリング	PB25-BS-03-2
担当者氏名	新谷 奈苗、永岡 裕康		
授業方法	講義	単位・必選	2・必修 開講年次・開講期 1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ A11-135 (知識・技能) 心理学の諸領域に関する基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A12-137 (思考力・判断力・表現力) 自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 ○ A13-139 (主体性・多様性・協調性) 人のことばに耳を傾け、一人ひとりに誠実に向き合う姿勢を身につけている。		

《授業の概要》

産業・組織心理学とは、働くことにおける人間行動を心理学的視点からアプローチする応用的・実践的な心理学の一つである。本講義では、働く人と組織、またその中で生じる現象や諸問題、およびその支援に焦点をあて、心理学的視点から理解を深め、対応策を探る。

《テキスト》

適宜紹介する。

《参考図書》

適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①産業・組織心理学における基本的な概念、関連する理論を理解し説明できる
- ②産業・組織心理学における人間行動を説明することができる
- ③組織における心理学的知見を理解し、知見をもとに組織における諸問題への対応策が説明できる。また必要な心理学的支援を提供できる。

《授業時間外学修》

事前学習：授業範囲のテキストを読み学習内容を把握しておく。(30分程度)
 事後学習：学んだ内容を復習し、授業で出された課題を作成する。(30分程度)

《成績評価の方法》

試験：70%
 小課題：30%
 (課題のフィードバック方法)
 授業内で説明する

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	産業・組織心理学とは	産業・組織心理学を学ぶ意義 歴史と組織感の変遷
2	産業・組織の現状	産業・組織の現状
3	働く環境と組織風土	研究、理論を紹介し「働くこと」「働く環境」「組織風土」を考える
4	職場のコミュニケーション	研究、理論を紹介し「職場のコミュニケーション」「チームワーク」を考える
5	職場におけるリーダーシップ	研究、理論を紹介し「リーダーシップ」を考える
6	労働災害の心理学	研究、理論を紹介し「労働災害」「KYT活動」を考える
7	キャリア発達と人事評価	研究、理論を紹介し「キャリア発達」「人事評価」を考える
8	ワークライフバランス	労働法規、ワークライフ・バランスについて考える
9	産業・組織における心理学的課題	産業・組織における心理学的課題の理解
10	心理学的課題への支援①	産業・組織における心理学的課題への支援①
11	心理学的課題への支援②	産業・組織における心理学的課題への支援②
12	音楽心理学①	産業・組織における心理学的課題への支援(音楽心理学)①
13	音楽心理学②	産業・組織における心理学的課題への支援(音楽心理学)②
14	事例検討	産業・組織における事例を用いて支援を考察する①
15	事例検討と発表	産業・組織における事例を用いて支援を考察する②

《専門教育科目 ビジネス》

科目名	ビジネス実務総論	ナンバリング	PB25-BS-03-2
担当者氏名	金岡 敬子		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> A11-96 (知識・技能)ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 <input checked="" type="radio"/> A12-138 (思考力・判断力・表現力)修得したビジネスマナー、ICT活用を始めるとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 <input type="radio"/> A13-140 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《授業の概要》

ビジネス現場で職業人として業務を遂行する上で理解して活用するには何が求められるのか、ビジネス実務の意義や内容など現場の基礎知識について学びます。具体的には、私たちを取り巻く社会環境を知り、そこで必要な業務マネジメント、個人業務および協働業務を実践するために求められる資質やスキルの基本知識を学び、自分のキャリアに繋がります。

《授業の到達目標》

- ①昨今のビジネス環境を理解し現場の概観を理解できている。
- ②ビジネス実務の基本、仕事の進め方、ビジネスとサービス活動、ビジネスと表現活動、ビジネスと情報活動、ビジネスと組織活動のからみなどの基本知識を理解している。
- ③ビジネス実務の活動、オペレーション活動、マーケティング活動を理解している。
- ④これからのビジネス実務の方向性を理解している。

《成績評価の方法》

1. 授業への積極的参加・発表 40%
 2. 課題（ルーブリック評価）・小テスト 30%
 3. 学期末テスト 30%
- 《フィードバック方法》
課題・小テストについての講評の時間を設けます。

《テキスト》

早稲田出版株式会社「秘書・オフィス実務テキストワークブック」武田秀子他著

《参考図書》

公益財団法人 実務技能検定協会編「ビジネス実務マナー検定受験ガイド」3級・2級 早稲田教育出版
 公益財団法人 実務技能検定協会編「秘書検定パーフェクトマスター」3級・2級 早稲田教育出版

《授業時間外学修》

「ビジネス実務マナー検定」「秘書検定」にもチャレンジする姿勢を持って、総合力を養うため、毎週の課題があります。
 【事前学修】課題を自宅学習する（60分）
 【事後学修】「まとめノート」を作り復習する（30分）

《備考》

1. 授業実施方法は、状況により変更する場合があります。
2. 日々変化している社会の出来事に関心を持つこと。実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション ビジネスの定義	ビジネスとは何か、ビジネスの定義について理解する アンケート
2	ビジネス実務学習の意義	ビジネスの現場での事例を基に、ビジネス実務についての理解を深める グループ別に課題についてディスカッションしてまとめ、発表
3	キャリア形成の方向性を考える	キャリアプランシートで自己分析（関心ごとや好きなこと、どのような生き方、働き方がしたいのかなど）
4	働き方の基本 1	個人業務を管理（マネジメント）する、仕事の基本を理解する ペアワーク
5	働き方の基本 2	職場の人間関係とコミュニケーションの理解（敬語表現・言葉遣いのマナー） ケース別会話（お客様・上司・同僚） グループワーク
6	働き方の基本 3	ビジネス現場の環境変化の理解 （オフィスの環境の移り変わりに伴う働き方の変化）
7	ビジネス実務の基礎知識 1	ビジネス現場で求められる仕事の進め方と基本的な心構え グループワーク
8	ビジネス実務の基礎知識 2	ビジネスを支える表現活動の実際（敬語表現・電話応対・ビジネス文書） グループワーク
9	ビジネス実務の基礎知識 3	ビジネス文書の取り扱い（社内文書・社外文書・社交文書） ビジネス文書の種類・ビジネス文書の表現方法
10	ビジネス実務の基礎知識 4	ビジネス実務を支える業務の基本（ファイリング、書類の保管・保存・破棄） ファイリングの流れ 業種の種類と並べ方 名刺のファイリング
11	ビジネス実務の基礎知識 5	組織の仕組みと活動の基本業務、会議実務 会議の種類 会議用語 議事録・稟議書について
12	ビジネス実務の基礎知識 6	実務に必要な情報収集と情報の共有、伝達 グループワーク
13	働き方の基礎知識 1	これからのキャリア形成（働き方の多様化、キャリアデザイン） グループ別に課題についてディスカッションしてまとめ、発表
14	働き方の基礎知識 1	変化するビジネス社会と人材育成の基本的考え方 ビジネスワーカーとしての知識や自覚を心得て行動できる人材とは（グループワーク）
15	まとめ・総括	総まとめ（学生、教員によるルーブリック評価） まとめ小テスト

《専門教育科目 ビジネス》

科目名	文章表現とコミュニケーション		ナンバリング	PB25-IM-02-1	
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		<input type="radio"/> A11-96 (知識・技能)ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 <input checked="" type="radio"/> A12-137 (思考力・判断力・表現力)自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 <input type="radio"/> A12-138 (思考力・判断力・表現力)修得したビジネスマナー、ICT活用を始めるとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。			

《授業の概要》

文章の書き方をテーマに、書く技術を身につけるための授業である。学校では、レポート、抄録、小論文等文章を書く機会が多くあり、卒業後職場では、日々ビジネス文書を作成する。これら必要な文書表現の基本から応用まで、実際に書くことを通して学んでいく。

《テキスト》

横山秀世編著「ビジネス文書 ―オフィスワーカーの実務―」
建邦社

《参考図書》

公益財団法人 実務技能検定協会編「ビジネス文書技能検定」
3級・2級・1級 早稲田教育出版
西尾宣明編著「日本語表現法」樹村房

《授業の到達目標》

- ①正しい文章表現で相手に分かりやすい文章が書ける。
- ②ビジネスに必要な文章が書ける。
- ③論理的な文章が書ける。
- ④総合的な書き言葉の表現をマスターする。

《授業時間外学修》

「ビジネス文書技能検定」「秘書検定」の上級試験にもチャレンジする姿勢を持って、総合力を養うため、毎週の課題があります。

【事前学修】課題を自宅学習する (60分)

【事後学修】「まとめノート」を作り復習する (30分)

《成績評価の方法》

1. ビジネス文書表現技能・グループワーク・発表 40%
2. 積極的参加度 (ルーブリック評価)・小テスト 30%
3. まとめテスト 30%

《フィードバックの方法》

課題や小テストについては解説の時間を設けます。

《備考》

1. 授業実施方法は、状況により変更する場合がある。
2. 新聞・情報誌等で社会の出来事に関心を持つこと。
実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	授業内容について 文書表現の理解度チェックとアンケート
2	文書表現力のためのレッスン①	書き言葉と話し言葉の違いについて ペアワーク
3	文書表現力のためのレッスン②	社内文書と社外文書の基本的な知識 書き言葉の習得
4	読解力と表現力①	読む、書く、ための技術 正しい言葉遣いで文章を書く
5	読解力と表現力②	長文読解と要点のまとめ方 書くために必要な正しい表現方法の練習と実践
6	話す技術①	コミュニケーションの基本① 言葉遣いの知識とマナー ペアワーク
7	話す技術②	コミュニケーションの基本② 他者に伝える技術 ペアワーク
8	話す技術③	コミュニケーションの基本③ 報告・連絡・相談を中心に伝える技術の理解と実践
9	書く技術①	ビジネス文書作成 社外文書・社内文書・社交文書の違いと理解 (手紙を書く)
10	資料作成①	プレゼン資料の作成 表現力を磨く
11	資料作成②	社内文書 議事録の作成
12	資料作成③	社内文書 稟議書の作成
13	文章の書き方まとめ①	就活に必要な文書の作成① 履歴書・自己紹介文について
14	文章の書き方まとめ②	就活に必要な文書の作成② 自己アピール文の作成
15	総まとめ	総まとめ小テスト (学生、教員によるルーブリック評価)

科目名	医薬と検査(薬理学概論・臨床検査一般)		ナンバリング	PB25-BS-03-2	
担当者氏名	藤井 仁人、尾田 三世				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		◎ A12-138 (思考力・判断力・表現力)修得したビジネスマナー、ICT活用を始めるとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 ○ A13-139 (主体性・多様性・協調性)人のことばに耳を傾け、一人ひとりに誠実に向き合う姿勢を身につけている。 ○ A13-140 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。			

《授業の概要》

- ①代表的な臨床検査の目的と関連する疾患を理解する。
- ②薬に関する基礎(種類、作用と副作用、体内での動態、相互作用など)を理解する。

《テキスト》

- ①林陸郎「看護学生のための臨床検査」メヂカルフレンド社。
- ②「系統看護学講座 薬理学」医学書院。

《参考図書》

適宜、紹介します。

《授業の到達目標》

- ①各種臨床検査の目的を理解している。
- ②薬に関する基礎を理解している。

《授業時間外学修》

- 事前学修：テキストに目を通しておく。(30分)
- 事後学修：講義ノートを復習し、理解を深める。(30分)

《成績評価の方法》

- ①確認テストやレポートなどの平常点50%。
- ②期末試験 50%。(試験後に解説を行う。)

《備考》

授業計画1～7は実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	臨床検査とは 検査値の読み方	臨床検査の目的や必要性について 種々の血液検査の目的とその関連疾患を学ぶ。
2	検査値の読み方	種々の血液検査および尿検査の目的とその関連疾患を学ぶ。
3	呼吸器に関する検査 循環器に関する検査	呼吸器に関する代表的な検査方法とその目的を学ぶ。 循環器に関する代表的な検査方法とその目的を学ぶ。
4	血液・造血器・消化器に関する検査	血液・造血器に関する代表的な検査方法とその目的を学ぶ。 消化器に関する代表的な検査方法とその目的を学ぶ。
5	腎・泌尿器・内分泌・代謝に関する検査	腎・泌尿器に関する代表的な検査方法とその目的を学ぶ。 内分泌・代謝に関する代表的な検査方法とその目的を学ぶ。
6	アレルギー・免疫・女性生殖器などに関する検査	アレルギー・免疫に関する代表的な検査方法とその目的を学ぶ。 および乳腺・女性生殖器に関する代表的な検査方法とその目的を学ぶ。
7	画像検査 悪性腫瘍に関する検査	代表的な画像検査の特徴とその有用性を学ぶ。 悪性腫瘍に関する代表的な検査方法とその目的を学ぶ。
8	薬理学の基礎①	薬とは。薬の分類。薬が作用する仕組み。
9	薬理学の基礎②	薬の体内動態。
10	薬理学の基礎③	薬の相互作用。薬効の個人差。薬の有益性と危険性。
11	薬理学各論①	抗感染薬。
12	薬理学各論②	抗がん薬。免疫治療薬。抗アレルギー薬。抗炎症薬。
13	薬理学各論③	神経に作用する薬。循環器系薬。脂質代謝異常薬。
14	薬理学各論④	呼吸器系薬。消化器系薬。糖尿病薬。皮膚科薬。眼科薬。漢方薬。
15	消毒薬、輸液。	消毒薬の種類と対象。輸液の基礎。

科目名	医療事務演習概論		ナンバリング	PB25-BS-03-2	
担当者氏名	浜咲 こそえ				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ A11-96 (知識・技能) ビジネススマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネススマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。			

《授業の概要》

医療機関で医療事務等の職種で働くために、必要な知識と技能を学習し、資格の習得を目的とする。
 保険診療の仕組みや法律（健康保険法、保険医療機関及び保険医療養担当規則等）について理解する。更に我が国の様々な医療保障制度（医療保険制度、高齢者医療制度、公費負担医療制度、介護保険制度、労災保険等）について学習する。
 また医療機関における患者接遇について学習する。

《テキスト》

医療事務講座（医科）「テキスト1：医療保険制度」「テキスト2：患者接遇」「基礎問題集」ニチイ学館

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

- ① 保険診療の仕組みと、医療保障制度の各制度がどのような制度であるかを理解している。
- ② 医療保険制度と年齢による一部負担金の違いを理解して窓口徴収が正確にできる。
- ③ 被保険者証からカルテの上書きへの転記が正確にできる。
- ④ 医療機関においての患者接遇を身につける。

《授業時間外学修》

事前学修：テキストの各単元、冒頭の学習内容について目を通しておくこと。（10分程度）
 事後学修：① 授業で行う確認テストの復習をする。（10分程度）
 ② 授業範囲を繰り返し読み理解を深めること。（20分程度）

《成績評価の方法》

- ① 期末試験 70%
 - ② 確認テスト、課題の提出と完成度 30%
- 《試験のフィードバック方法》
 確認テスト：返却時に解説（10分程度）
 期末試験：試験後に解説を行う

《備考》

医療事務演習Ⅰ、Ⅱと併せて受講すること。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	医療保険制度の基礎知識	医療保険とは何か 医療保険制度の根幹となる健康保険法について学ぶ
2	医療保険の歴史・保険者と被保険者	医療保険の歴史、国民皆保険制度について学習 保険者と被保険者との関係
3	保険料と保険給付	社保と国保の保険料納入方法の違い 保険給付（現物給付 入院時食事療養費 療養費の支給 高額療養費）について
4	給付率と負担率 療養担当規則	医療に要した費用のうち患者が負担するのが負担率 療養担当規則は医療機関、医師が診療を行う上での規則
5	医療保険制度の種類	社会保険 国民健康保険 退職者医療制度 基礎問題集で復習
6	保険者番号の構成	法別番号 都道府県番号 保険者別番号 検証番号
7	後期高齢者医療制度	1) 保険給付…保険者 被保険者 適用開始日 保険料 被保険者証 一部負担金 2) 保健事業
8	公費負担医療制度	生活保護法、感染症等について
9	介護保険制度	保険者と被保険者・保険料 給付の種類 サービス費 自己負担 利用手続き 基礎問題集で復習
10	被保険者証の見方	被保険者証の見本で比較 相違点と特徴を見る
11	カルテの上書き練習・点検	転記の注意事項を確認しながら上書き練習・点検をする
12	窓口徴収	実際に計算しながら徴収金額を理解する
13	電子カルテシステム DPC制度	医療情報のIT化と電子カルテ DPC制度の導入、対象病院、対象者等について
14	医療機関における患者接遇	医療保険制度の知識を活かし、医療事務員として患者との対応の仕方、コミュニケーションの取り方について学習する
15	まとめ・試験対策	医療事務技能審査試験の学科問題（模擬問題）を使用して医療保険制度のまとめをする

科目名	医療事務演習 I	ナンバリング	PB25-BS-03-2
担当者氏名	浜咲 こずえ		
授業方法	演習	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ A11-96 (知識・技能) ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。		

《授業の概要》

医療事務職に必要な診療報酬の算定方法について学習する。我が国の診療報酬は点数単価方式といって、初診料、再診料、投薬料、注射料など診療行為ごとに点数が定められている。これらの点数は、診療報酬点数表としてまとめられている。この授業では、診療行為ごとに定められた点数の算定条件、算定方法と項目ごとに診療報酬明細書への記載要領、明細書の点検を学習する。

《テキスト》

「テキスト3：診療報酬点数算定」「テキスト4：診療報酬明細書」「スタディブック」「医科診療報酬点数表」「ハンドブック」「基礎問題集」ニチイ学館

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

- ① 診療報酬点数の算定条件・算定方法を理解している。
- ② 薬剤料、特定保険医療材料料(酸素等)の計算ができる。
- ③ 項目ごとに診療報酬明細書の記載要領を理解している。

《授業時間外学修》

事前学修：テキストの各診療行為について、冒頭の学習内容に目を通しておくこと。(10分程度)
 事後学修：①確認テストの復習(10分程度)
 ②基礎問題集の問題を、テキスト等参考資料を調べながら解く(20分程度)

《成績評価の方法》

- ① 期末試験 70%
 - ② 確認テスト、課題の提出と完成度 30%
- 《試験のフィードバック方法》
 確認テスト：返却時に解説(10分程度)
 期末試験：試験終了後に解説を行う

《備考》

医療事務演習概論、医療事務演習Ⅱと併せて受講すること。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	初診料 再診料 外来診療料	初診料 再診料 外来診療料 (算定方法、明細書の記載要領と点検) 練習問題
2	医学管理	特定疾患療養管理料 特定疾患治療管理料 その他の医学管理料(診療情報提供料、薬剤情報提供料) (算定方法、明細書の記載要領と点検) 練習問題
3	在宅医療	在宅患者診療・指導料 在宅療養指導管理料 (算定方法、明細書の記載要領と点検) 練習問題
4	処置 1	一般処置 救急処置 皮膚科処置 泌尿器科処置 産婦人科処置 眼科処置 (算定方法、明細書の記載要領と点検) 練習問題
5	処置 2 リハビリテーション	耳鼻咽喉科処置 整形外科的処置 栄養処置 ギプス リハビリテーション (算定方法、明細書の記載要領と点検) 練習問題
6	精神科専門療法 放射線治療 手術	精神科専門療法、放射線治療 (算定方法、明細書の記載要領と点検) 練習問題 手術点数の検索 (算定方法、明細書の記載要領と点検) 練習問題
7	輸血 麻酔	保存血液輸血、自家採血輸血、自己血貯血、自己血輸血 保存血液代麻酔、神経ブロック (算定方法、明細書の記載要領と点検) 練習問題
8	検体検査 1	採取料 検体検査判断料 検体検査実施料…尿・糞便等検査、血液検査 (算定方法、明細書の記載要領と点検) 練習問題
9	検体検査 2	検体検査実施料…生化学的検査 1 生化学的検査 2 免疫学的検査 微生物学的検査 (算定方法、明細書の記載要領と点検) 練習問題
10	生体検査 1	呼吸循環機能検査等 超音波検査等 監視装置による諸検査 脳波検査等 神経・筋検査 耳鼻咽喉科科学的検査 (算定方法、明細書の記載要領と点検) 練習問題
11	生体検査 2	眼科学的検査 負荷試験等 内視鏡検査 その他の検査 (算定方法、明細書の記載要領と点検) 練習問題
12	病理診断 入院料	病理診断・判断料 病理標本作製料 (算定方法、明細書の記載要領と点検) 練習問題 入院料、入院時食事療養費 (算定方法、明細書の記載要領と点検) 練習問題
13	画像診断	エックス診断料 コンピュータ断層撮影診断料 (算定方法、明細書の記載要領と点検) 練習問題
14	投薬	薬剤料 調剤料 処方料 調剤技術基本料 処方箋料 (算定方法、明細書の記載要領と点検) 練習問題
15	注射	薬剤料 注射実施料 (算定方法、明細書の記載要領と点検) 練習問題

科目名	医療事務演習Ⅱ	ナンバリング	PB25-BS-03-2
担当者氏名	浜咲 こそえ		
授業方法	演習	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ A11-96 (知識・技能) ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。		

《授業の概要》

医療事務職として必要な診療報酬の請求事務について学習する。
 診療報酬請求業務は医療機関の収入に関わる非常に重要な業務である。
 医療事務演習概論(医療保険制度)と医療事務演習Ⅰ(点数表の算定)で学習した知識を基に、カルテと診療報酬明細書を突き合わせて点検を行う。誤りを発見できる眼を養う。

《授業の到達目標》

①診療報酬明細書(レセプト)の記載要領を理解し、迅速かつ正確な点検(誤りの発見)ができ、さらに正しく訂正することができる。

《成績評価の方法》

①期末試験 70%
 ②確認テスト、課題の提出と完成度 30%
 《試験のフィードバック方法》
 確認テスト:返却時に解説(5分程度)
 期末試験:試験終了後に解説を行う。

《テキスト》

「テキスト3:診療報酬点数算定」「テキスト4:診療報酬明細書」「スタディブック」「医科診療報酬点数表」「基礎問題集」ニチイ学館

《参考図書》

なし

《授業時間外学修》

事前学修:スタディブックの各診療行為点数の参照ページを確認しておくこと(10分程度)
 事後学修:①確認テストの復習(10分程度)
 ②授業中に実施した点検問題の間違い個所の復習(20分程度)

《備考》

医療事務演習概論、医療事務演習Ⅰと併せて受講すること。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	明細書点検	医事システムにおける保険請求 点検にあたって
2	明細書点検 基礎(外来)	カルテとの照合(外来) 外来の点検手順 点検ポイント
3	明細書点検 基礎(入院)	カルテとの照合(入院) 入院の点検手順 点検ポイント
4	明細書点検 カルテ1	カルテとの照合(外来) 上書き 外来栄養食事指導料 生化学的検査 検査の重複算定 練習問題
5	明細書点検 カルテ2	カルテとの照合(外来) 特定薬剤治療管理料 投薬(外用薬、特定疾患処方加算) 検査 練習問題
6	明細書点検 カルテ3	カルテとの照合(外来) 時間帯の加算 薬剤情報提供料 整形外科的処置 画像診断 緊急時の加算 練習問題
7	明細書点検 カルテ4	カルテとの照合(外来) 在宅自己注射指導管理料 耐糖能精密検査と含まれる検査 練習問題
8	明細書点検 カルテ5	カルテとの照合(外来) 外来診療料 悪性腫瘍特異物質治療管理料と腫瘍マーカー 病理 練習問題
9	明細書点検 カルテ6	カルテとの照合(外来) 6歳未満のカルテ 休日加算 手術 ギプス 練習問題
10	明細書点検 カルテ7	カルテとの照合(入院) 即日入院 届出医療機関の時間帯の加算 手術料 緊急時の加算 練習問題
11	明細書点検 カルテ8	カルテとの照合(入院) 食事療養費 薬剤管理指導料 手術時の注射実施料 生(I)入院時初回加算
12	明細書点検 カルテ9	明細書のみでの点検(外来)…点検要領、点検手順、明細書の訂正 てんかん指導料 2種類の特定薬剤治療管理料 熱傷処置
13	明細書点検 カルテ10	明細書のみでの点検(入院) 即日入院での初診料算定 食事療養費 検査の算定もれ
14	まとめ①	演習問題(実技Ⅱ…レセプト点検)を実施
15	まとめ②	演習問題(実技Ⅱ…レセプト点検)を実施

科目名	医療秘書実務	ナンバリング	PB25-BS-03-2
担当者氏名	金岡 敬子		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-96 (知識・技能) ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 ○ A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《授業の概要》

この授業は実現場・医療機関をイメージできる講義とロールプレイ、医療秘書実務実習の事前学習である。

講義では、医療秘書実務士の資質や社会人として求められる医療秘書像の確認、連携する医師事務作業補助や診療情報管理の業務等、病院業務を円滑に行なうための心構えや必要な知識・医療事務の基本的業務実務を学ぶ。

《授業の到達目標》

- ①医療事務実務を実際に行うために必要な技能が理解できる、習得、知識を身につけている。
- ②病院の仕組みが理解できる。
- ③実習に向け、医療秘書実務の基本的な知識が理解でき、必要な技能を身につけている。
- ④ロールプレイで接遇や実務の基本を身につけ、医療事務、医師事務作業補助、診療情報管理など一連の業務が理解できる。

《成績評価の方法》

- ①ロールプレイ (ルーブリック評価) 50%
- ②授業レポート・課題記載内容 30%
- ③体験評価 (自己評価・他己評価) 20%

《フィードバックの方法》

講評、解説、現場指導を適宜フィードバックする

《テキスト》

授業中に適宜プリント配布する。

《参考図書》

- 「病院職員のハンドブック」 (日本病院会)
- 「保険診療 基本法令テキストブック」 (社会保険研究所)
- 「メディカルクラーク講座」テキスト1-5 (株式会社ニチイ学館)
- 「医療事務講座 (医科) テキスト1-5 (株式会社ソラスト)

《授業時間外学修》

- 事前学修：事前に病院実務の情報収集をする。
- 事後学修：その日に学習したことを整理し、理解しておく。

《備考》

- ・積極的に授業に参加すること。
- 実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	実習演習スケジュールを理解する 病院の機能としくみ、病院訪問授業の心得を理解する。
2	医療事務業務等の基礎①	倫理的配慮と個人情報保護法について 病院職員としての基礎知識 (医療法に基づく病院・組織・職種)
3	医療事務業務等の基礎②	医療事務職の業務の理解 ①医療保険制度の概要②診療報酬明細書作成の流れ③受付から会計までの流れ
4	医療事務業務等の基礎③	医療保険制度の概要①保険医療機関及び保険医療費担当規則について
5	病院の実際 (医療事務業務) を見学体感する①	医療現場における医療事務業務の理解と、必要な技能、知識の確認 応対の基本知識 (身だしなみ、姿勢、挨拶等) 言葉使いの基本知識 (尊敬・謙遜・丁寧・慣用美化)
6	病院の実際 (医療事務業務) を見学体感する②	医療現場における医療事務業務の理解と、必要な技能、知識の確認 接遇態度の基本知識 (電話応対・窓口応対受付から会計まで)
7	病院の実際 (医療事務業務) を見学体感する③	医療現場における医療事務業務の理解と、必要な技能、知識の確認 受付応対・電話応対の接遇症例の実際
8	医療事務業務の理解① 模擬ワーク	グループワーク学習内容の説明 グループ分けと各役割りを決定、理解、実施する
9	医療事務業務の理解② 模擬ワーク	グループワーク学習内容の説明 グループ分けと各役割りを決定、理解、実施する
10	医療事務業務の理解③ 模擬ワーク	グループワーク学習内容の説明 グループ分けと各役割りを決定、理解、実施する
11	現場見学後に得られた必要な知識、技能の補習	患者接遇マナー・診療報酬請求業務・医療保険制度の理解、必要な技能、知識の習得
12	現場見学後に得られた必要な知識、技能の補習	患者接遇マナー・診療報酬請求業務・医療保険制度の理解、必要な技能、知識の習得
13	業務の流れを理解し、解説、評価、改善案の提示	グループワークにより、実施する
14	業務の流れを理解し、解説、評価、改善案の提示	グループワークにより、実施する
15	医療事務業務を理解し、到達目標を確認する	学修の総括、医療機関における医療事務職の役割、達成度やりがいを見出す

科目名	医事コンピュータ実務		ナンバリング	PB25-BS-03-2	
担当者氏名	武居 靖昌				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	○ A11-96 (知識・技能)ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。				

《授業の概要》

診療録や伝票から得られた情報から、診療報酬算定対象となる医療行為を抽出、算定の根拠と要件の確認をし、適正な医療費の請求とレセプト作成を心がけなければならない。そのためには、診療録の読解力と診療報酬点数表の解釈が重要になる。医事オペレーターには、より高度な専門知識と正確かつ、迅速な処理能力が求められる。医学・医療、薬学、医療保険制度や診療報酬点数等総合的に理解した医事オペレーターをめざす。

《授業の到達目標》

- ①医療保険制度や介護保険制度との連携が理解できる。
- ②概ね2年毎の診療報酬改定による新点数表と、算定要件が理解できる。
- ③診療録から医療行為を読み取り、診療報酬点数との関係が理解できる。
- ④診療録を読み取り、迅速に医療費の計算ができる。
- ⑤医事コンピュータの仕組みと入力方法が理解できる。

《成績評価の方法》

期末試験 60%

課題提出 40%

《試験のフィードバック方法》

期末試験後に解説を行なう。(試験60分・解説30分)

《テキスト》

医事NaviⅢ「操作テキスト」(ケアントコミュニケーション)
 コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」(ケアントコミュニケーション)
 「診療点数早見表」(医学通信社)

《参考図書》

「医療者のための保険診療基礎知識」,
 「レセプト作成テキストブック」(社会保険研究所)等、講義中に適宜紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：治療の専門用語や医療行為の手順、使用される医療材料や薬剤を覚える。(15分)
 事後学修：①「医科点数表の解釈」を理解する。(20分)
 ②各診療区分の医療行為や区分毎の検査名を覚える。(25分)

《備考》

実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	令和2年度診療報酬点数表の理解-1	①診療報酬点数のしくみと点数の理解
2	令和2年度診療報酬点数表の理解-2	②診療報酬点数のしくみと点数の理解
3	令和3年度介護報酬改定と診療報酬との関連	③介護報酬改定と診療報酬との連携 ～介護保険・医療保険の特徴と制度間の連携～
4	医事コンピュータの基本操作	①自己フォルダー作成(マイデータ保存用) ②システムの起動と終了 ③カルテの読み方の基本
5	外来会計-1	①「外来業務の流れ」の理解 ②外来例題① 患者情報・傷病名・医療行為等の基本登録
6	外来会計-2	外来例題② 会計入力とレセプト点検
7	外来会計-3	外来例題③ 会計入力とレセプト点検
8	外来会計-4	外来例題④ 会計入力とレセプト点検
9	入院カルテ-1 出来高とDPC	「入院の流れ」の理解、施設基準、患者情報・傷病名について DPC/PDPSの考え方-入院例題①
10	入院カルテ-2	入院例題①の復習 会計入力とレセプト点検、DPC/PDPS変換
11	入院カルテ-3	入院例題② 会計入力とレセプト点検
12	入院カルテ-4	入院例題②の復習 会計入力とレセプト点検、DPC/PDPS変換
13	入院カルテ-5	入院例題③ 会計入力とレセプト点検
14	入院カルテ-6	入院例題③の復習 会計入力とレセプト点検、DPC/PDPS変換
15	まとめ	例題のまとめ ～各例題の重要事項、誤り易い事例～

《専門教育科目 情報》

科目名	情報管理論	ナンバリング	PB25-IM-02-1
担当者氏名	鵜根 弘行		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-96 (知識・技能) ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-138 (思考力・判断力・表現力) 修得したビジネスマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。		

《授業の概要》

本講義では企業活動における情報技術の活用方法について学修する。具体的には企業での意思決定に用いられる技法、企業活動に係る各種法規、経営戦略やプロジェクト管理に関する基礎知識を身につけ、社会で活用できることを目標とする。これに加え、ITパスポート試験の受験を念頭に置いた演習も実施する。具体的には講義後半で過去の問題を受講生全員で議論しながら解くなど、アクティブラーニングの要素を取り入れる。

《テキスト》

「よくわかるマスター ITパスポート試験 対策テキスト&過去問題集 令和6-7年度版」富士通エフ・オー・エム株式会社(FOM出版)

《参考図書》

滝口直樹 著 「ゼロからはじめる ITパスポートの教科書」とりい書房

《授業の到達目標》

- ①企業の組織形態や意思決定のあり方、そしてその中で用いられる各種指標について解説できる。
- ②知的財産権、個人情報保護法、労働関連法規など、企業活動に係わる法令の概略について解説できる。
- ③経営戦略やプロジェクト管理に使われる各種技法について解説できる。

《授業時間外学修》

事前学修：各章の内容を事前に予習する。(20分程度)
 事後学修：各章の章末問題、および提出課題を解く。(40分程度)

《成績評価の方法》

- ①課題提出 40% (グループディスカッションはルーブリックで評価)
 - ②期末試験 60%
- 《学生へのフィードバック方法》
 期末テスト(60分)後に解説(30分)を行う。
 講義中に出題した課題は、次回の講義冒頭で解説を行う。

《備考》

本講義は1年前期の科目「情報科学」とセットにして履修することが望ましい。対面授業を想定しているが、状況により遠隔講義に切り替えることもある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	授業の進め方、成績評価、ITパスポート試験に関する解説
2	企業と法務(1)	企業活動、業務の把握
3	企業と法務(2)	資産管理について
4	企業と法務(3)	取引関連法規と標準化
5	経営戦略(1)	経営戦略マネジメントについて
6	経営戦略(2)	技術戦略マネジメントについて
7	システム戦略	システム戦略とシステム企画
8	中間まとめ	第1回～第7回の内容の振り返りと中間試験
9	開発技術	システム開発技術とソフトウェア開発管理技術
10	プロジェクトマネジメント	プロジェクトマネジメント
11	サービスマネジメント	サービスマネジメント
12	ITパスポート試験対策(1)	CBT試験体験(1) 解答に関するグループディスカッション
13	ITパスポート試験対策(2)	CBT試験体験(2) 解答に関するグループディスカッション
14	ITパスポート試験対策(3)	CBT試験体験(3) 解答に関するグループディスカッション
15	まとめ	第1回～第14回の内容の振り返りと中間試験 期末試験に関する説明

《専門教育科目 情報》

科目名	画像処理・ウェブデザイン基礎		ナンバリング	PB25-BS-03-2	
担当者氏名	鵜根 弘行				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-96 (知識・技能)ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-138 (思考力・判断力・表現力)修得したビジネスマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。				

《授業の概要》

本講義では、画像加工技術について学修する。具体的には画像のトリミング、色調の調整などを適切に行えるようになることを目的とする。さらに画像をWebサイトに掲載する手法も解説する。

《テキスト》

土屋徳子著「すぐに作れるずっと使える GIMP のすべてが身に付く本」(技術評論社)

《参考図書》

講義中に紹介する。

《授業の到達目標》

1. 画像サイズの調整やトリミングが行えるようになる
2. 画像の色味の調整や、レタッチが行えるようになる
3. 画像の一部の選択や切り抜きが行えるようになる
4. 作成した画像を用いたWebサイトを作成できるようになる

《授業時間外学修》

事前学修：事前にしっかり教科書を予習すること。(20分程度)
 事後学修：講義中の演習内容をもう一度確認すること。(20分程度)

《成績評価の方法》

1. 課題提出 40% (ルーブリックによる評価)
2. 期末作品 60% (ルーブリックによる評価)

《学生へのフィードバック方法》

課題提出後に検討会を行う。

《備考》

本講義では受講生自身のノートパソコンで演習を行う。原則として対面形式で実施するが、状況によっては遠隔講義形式に切り替える可能性がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	GIMPの紹介	GIMPの紹介とインストール
2	基本操作の解説	GIMPの画面構成、ファイルの新規作成、保存方法、および拡大・縮小など基本操作の解説
3	色調補正	画像の色味を調整する操作の解説
4	画像の加工	レタッチやトリミング操作の解説
5	選択範囲の設定	編集対象となる画像の一部を選択する方法の解説
6	パスの作成	ベジェ曲線を用いた図形の作成、およびパスを用いた選択範囲の設定
7	レイヤー操作 (1)	レイヤーの追加、削除、複製、グループ化の解説
8	レイヤー操作 (2)	レイヤーマスクを用いた画像合成に関する解説
9	図形・文字描画	画像の上に線や図形、文字を描画する方法の解説
10	高度な編集	切り抜き画像の作成、画像の一部の色だけを変更する方法の解説
11	Webサイトの構造	HTMLの概要、Webページ作成演習
12	Webサイトへの画像埋め込み	imageタグを用いた画像の埋め込み、およびWebページ整形方法に関する解説
13	総合演習 (1)	最終課題のテーマの決定と制作
14	総合演習 (2)	最終課題の制作
15	総合演習 (3)	最終課題の発表と講評

《専門教育科目 情報》

科目名	データベース	ナンバリング	PB25-IM-06-2
担当者氏名	鵜根 弘行		
授業方法	演習	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-96 (知識・技能)ビジネススマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-138 (思考力・判断力・表現力)修得したビジネススマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。		

《授業の概要》

Microsoft Access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修し、さまざまなデータを効率よく利用、管理する方法を身につける。

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）3級を受験できる。

《テキスト》

「Accessクイックマスター 2019/2021/365対応」株式会社ウイネット

《参考図書》

「情報処理技能検定試験 データベース模擬問題集 2級」日本情報処理検定協会

《授業の到達目標》

- ①Microsoft Accessの基本操作ができる。
- ②データの流れを理解している。
- ③身近な問題をデータベースを使って処理をするために必要な考え方を身につけている。

《授業時間外学修》

事前学修：予定範囲について教科書を読む（30分）
 事後学修：授業で学習した範囲について、再度操作内容を確認する（60分）

《成績評価の方法》

- ①課題提出 40%
 - ②期末試験 60%
- 《学生へのフィードバック方法》
 期末試験（60分）後に解説（30分）を行う。
 講義中に出題した課題は、原則として時間内に解説する。

《備考》

欠席した場合には、欠席日の授業範囲を必ず次回までに確認すること。対面授業の予定だが、状況により遠隔授業に変更する可能性がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	データベースの概要、Microsoft Accessの概要
2	テーブルの作成	テーブルの概要、作成、インポート
3	クエリーの作成	選択クエリの作成、演算フィールドの作成
4	フォームの作成	フォームウィザードの利用とフォームの編集
5	レポート・マクロの作成	レポートの作成と編集 リレーションシップの作成、マクロの登録
6	復習1	配布資料の復習
7	復習2	配布資料の復習
8	データベース作成演習1	会員マスターの作成、クエリの作成
9	データベース作成演習2	リレーションシップの作成、集計クエリ、フォーム、レポート
10	データベース作成演習3	過去データの処理、マクロによる自動処理
11	練習問題1	販売管理データベース1の作成（テーブルの作成からレポートまで）
12	練習問題2	販売管理データベース2の作成（テーブルの作成からレポートまで）
13	確認テスト	確認テスト
14	検定解説1	検定試験3級の解説
15	検定解説2	検定試験2級の解説

科目名	インターンシップ	ナンバリング	PB25-IS-13-3
担当者氏名	金岡 敬子		
授業方法	実習	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> A12-137 (思考力・判断力・表現力)自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 <input type="radio"/> A12-138 (思考力・判断力・表現力)修得したビジネスマナー、ICT活用を始めとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 <input checked="" type="radio"/> A13-140 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。		

《授業の概要》

「インターンシップ I」で春季・夏季休業中にインターンシップ受け入れ先企業・役所・施設等において実習した評価となる科目である。1年後期履修した学生は、引き続き履修登録をすること。

《テキスト》

プリント配布

《参考図書》

必要に応じて、適宜、紹介する。

《授業の到達目標》

- ①自分なりの職業観を持ち、高い職業意識を持つことができる。
- ②社会人としての心構えを持つことができる。
- ③実習先の現場の仕事を理解し、将来の仕事のイメージができる。

《授業時間外学修》

- ・実習先（企業・役所・施設など）での事前・実習時・事後のまとめ（60分）
- ・実習先に関連した社会的出来事に関心を抱き、新聞を読んだり、テレビニュースを見る。（60分）
- 事後学修：日々の実習の反省、改善を行う（30分）

《成績評価の方法》

- 1. 事前研修での授業態度 20%
 - 2. 実習先の評価 60%
 - 3. 体験報告 20%（レポート・ルーブリック評価）
- 《体験報告のフィードバックの方法》
 インターンシップ報告会、PPの作成によるまとめ発表。

《備考》

対面授業での事前実習と実際の職場体験学習実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	事前指導	事前実習 企業・業界研究レポート作成①
2	事前指導	事前実習 企業・業界研究レポート作成②
3	事前指導	事前実習 ビジネスマナーの総復習
4	事前指導	事前実習 ビジネスマナー・文書作成の総復習
5	事後指導	実習終了事後報告 レポート作成・礼状作成
6	事後指導	実習終了事後報告 体験報告会①
7	事後指導	実習終了事後報告 体験報告会②
8	事後指導	実習終了事後実習 体験報告会③
9	事後指導	実習終了事後実習 体験報告会④
10	事後指導	実習終了事後実習 体験報告会⑤
11	事後指導	実習終了事後実習 体験報告会⑥
12	事後指導	実習終了事後実習 体験報告会⑦
13	事後指導	実習終了事後実習 体験報告会⑧
14	事後指導	実習終了事後実習 体験報告会⑨
15	事後指導	まとめ 振り返りと最終課題の提出

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	統計学	ナンバリング	MB25-GE-03-1
担当者氏名	永岡 裕康		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 <input type="radio"/> A12-99 (思考力・判断力・表現力)論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 <input checked="" type="radio"/> A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。		

《授業の概要》

統計学的推論、検定の計算処理は、コンピュータを用いて多く行われている。しかし、どの方法を用いるのか、得られた結果をどのように解釈するのかという判断は自分自身で行う必要がある。本講義では、具体的な例を通して統計学の基礎を学ぶ。

《テキスト》

必要に応じて資料を配布する。

《参考図書》

必要に応じて適宜紹介する。

《授業の到達目標》

1. 統計分析の概念と処理方法を理解している。
2. データに対して適切な統計処理を選択できる。
3. パーソナルコンピュータを用いて基本的な統計計算を実施できる。
4. 統計計算結果の評価方法を理解している。

《授業時間外学修》

事前学修：事前に配布した資料を読んでおく (30分程度)
 事後学修：授業で学んだことを復習する (30分程度)

《成績評価の方法》

- ①期末時に実施するレポート課題70%
 - ②随時提示する課題への取り組み状況30%
- 《フィードバックの方法》
 理解が不十分な点について、講義のなかで説明する。

《備考》

実務家教員による授業。
 PCとExcelを使用する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス、統計学概要	授業の進め方、概論、データの型
2	処理の流れ	データ分析の重要性と処理の例 記述統計と推測統計
3	正規分布	正規分布
4	代表値	平均値・中央値・最頻値・標準偏差
5	母集団と標本	標本調査と全数調査
6	推定	区間推定と点推定、信頼区間
7	検定①	統計的仮説検定の基礎
8	検定②	2群の比較のための検定1
9	検定③	2群の比較のための検定2
10	相関	散布図と相関係数
11	回帰分析	単回帰分析と重回帰分析
12	分散分析	分散分析の考え方
13	データ分析の実際	データ分析手順
14	医療と統計	医療における統計の役割 適合度と独立性
15	まとめと最終レポート	学修内容のまとめ、質疑、最終レポート

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	教養基礎演習	ナンバリング	MB25-GE-07-1
担当者氏名	鈴木 理		
授業方法	演習	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ○ A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。		

《授業の概要》

就職採用試験の際、SPI (Synthetic Personality Inventory) 検査や一般常識検査を実施している企業は非常に多い。前者はこれまで学習してきた事柄やそれらを応用する能力が問われ、後者は社会に対しどれだけ関心を持って接しているかが問われている。そこで本科目では、SPI検査や就職一般試験等で問われる問題を題材にしながら試験対策を行うとともに、社会人としての教養をもう一步高めることを念頭に開講したい。

《授業の到達目標》

①これまで学んできた数学的知識の応用ができる。②社会一般で利用される言葉や用語を正しく理解し、活用することができる。③就職や進学に関わる試験に向け、自信をもって臨むことができる。

《成績評価の方法》

①中間テスト 45%
 ②期末テスト 45%
 ③平常点 (提出物、小テストなど) 10%
 [試験へのフィードバック方法]
 期末試験後に解説を行う (試験50分、解説30分)

《テキスト》

特になし。
 プリントを配布する。

《参考図書》

必要に応じて随時紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修
 ・当該課題について調べる。(30分)
 ・日々の社会的出来事に関心を抱き、新聞やニュースを見る。(30分)
 事後学修
 ・その日の学修内容を再度振り返る。(20分)

《備考》

感染症対策により、遠隔授業となることがありうる。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	SPI非言語能力問題①	授業の進め方、SPI検査とは？ 虫食い算、数列など
2	SPI非言語能力問題②	平均算、和差算 ～テストの点数はいくつになるのか？
3	SPI非言語能力問題③	鶴亀算 ～懐かしい「連立方程式」の登場です
4	SPI非言語能力問題④	仕事算、水槽算 ～2人で仕事をするとどうなるか？
5	SPI非言語能力問題⑤	旅人算、通過算、流水算 ～流れるプールを逆に進むとスピードはどうなる？
6	SPI非言語能力問題⑥	資料解釈 ～各種資料の見かた
7	SPI非言語能力問題⑦	命題・三段論法 ～自身の思い込みを捨て、論理的に考えよう
8	前半まとめ、中間試験	前半まとめ 中間試験
9	SPI言語能力検査問題①	国語① 同音・同訓異義語、反意語など
10	SPI言語能力検査問題②	国語② 包含・行為・用途・原料に関わる言葉など
11	SPI言語能力検査問題③	国語③ ことわざ、慣用句など
12	理科一般	物理、化学、生物、地学に関わる一般的知識 ～釣り合う天秤、合成抵抗値、元素記号、質量など
13	スポーツ一般	スポーツ一般 各種スポーツ種目の人数・用語、オリンピックに関する事など
14	文化一般①	文化一般① 歴史的発明・発見者、ノーベル賞、国民栄誉賞に関する事など
15	文化一般②	文化一般② 世界・国内で知られる三大〇〇、地理・地名など

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	社会学	ナンバリング	MB25-GE-03-1
担当者氏名	相田 美穂		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
		開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ○ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ○ A12-99 (思考力・判断力・表現力)論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ○ A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。		

《授業の概要》

社会学は身の回りの身近な事柄を対象としています。講義でとりあげるのは、おたくを中心としたサブカルチャー、恋愛、性の商品化、ウソの4つです。講義の目的は「社会学でのものの見方」から身近な事柄を捉えなおすことを通じて、今までとは異なった視点から社会の仕組みを考え、皆さん自身が社会との関わり方をより広く選択できるようになるということです。なお、講義は受講者の皆さんの関心や理解に合わせて進めます。

《授業の到達目標》

- ①講義を通じて学んだ「社会学のものの見方」を通じて、身近な事柄を考えることができる。
- ②身近で起こっている事柄に関心を持つことができる。
- ③身近な事柄について、「社会学のものの見方」を通じて、問題を発見することができる。

《成績評価の方法》

期末レポート（50%）、講義時の課題提出（50%）を基準に、総合的に評価する。

《フィードバックの方法》

期末レポートおよび提出物について、講評の時間または講義内で解説を行う。非対面時はポートフォリオで行います。

《テキスト》

中根光敏『浮気な心に終わらない旅を——社会学的思索への招待』松籟社

《参考図書》

講義内で指示します。

《授業時間外学修》

事前学修（30分）：次回講義までに、テキストの該当する章に目をおし、わからないことは調べたり講義時に質問できるように準備をする。
 事後学修（60分）：講義で学んだ章を整理し、身近な事柄との関連について自分の考えをまとめる。

《備考》

視聴覚資料を用います。受講者の理解や関心に応じて、シラバスの内容を変更する場合や、グループ学習を行うことがあります。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	講義ガイダンス	講義の目的、進め方、履修上の注意事項について説明します。
2	サブカルチャーとは	サブカルチャーをめぐる考え方を学習します。
3	おたくイメージ	おたくイメージを、映像資料を通じて読み解きます。
4	おたくイメージの変遷	おたくイメージの形成と移り変わりについて、資料を通じて学びます。
5	おたくをめぐるジェンダー	おたくイメージとジェンダー（性別）のかかわりについて考えます。
6	恋愛の定義	恋愛を社会学のものの見方で捉えるための定義づけをします。
7	恋愛する資格	恋愛する資格とは何かを考えていきます。
8	セックスとジェンダー	性をめぐる考え方を学びます。
9	性をめぐる社会のまなざし	映像資料を用いて、性が社会の中でどのように捉えられているのかを読み解きます。
10	性の商品化をめぐる法律	性の商品化を規制する法律が、性商品の多様化を生み出した経緯を学びます。
11	性商品の消費者／労働としての性	商品化された性の買い手と売り手のそれぞれが置かれている状況について学びます。
12	「ウソつき」とはどんな人？	ウソはよくない／うまくウソをつけ、という考え方が、それぞれどこから生じているのか考えます。
13	ウソは解釈によって生まれる	ウソについて、だます人／だまされる人／観察者の三つの視点から捉えていきます。
14	ウソが社会をつくる	信じるからだまされる／だまされるから社会が作られる、という考え方を学びます。
15	実社会の中でのウソ	実社会で起こったウソをめぐる現象について、これまで学習した内容を踏まえて考えます。

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	フレッシュマン・セミナーⅡ	ナンバリング	MB25-GE-18-1
担当者氏名	新谷 奈苗、永岡 裕康		
授業方法	講義	単位・必修	1・必修
		開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<ul style="list-style-type: none"> ○ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ○ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ◎ A12-99 (思考力・判断力・表現力)論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ○ A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。 		

《授業の概要》

廿日市市の現状を理論を用いて把握し課題を明確にする。その課題解決のために策を立案し、立案した策を解決するために地域と共にどのように導いていくかを考え行動する。この一連の過程をグループリーダー・メンバーと共に協働して取り組み、まとめる。

《テキスト》

必要に応じてプリントや資料を配布する

《参考図書》

・佐伯和子 編著、『地域保健福祉活動のための地域看護アセスメントガイド 第2版』。医歯薬出版株式会社、2018。

《授業の到達目標》

- ①理論を用いて廿日市市を理解できる
- ②廿日市市の課題がわかる
- ③課題解決のための策が立案できる
- ④課題解決のために地域と協働し取り組むことができる
- ⑤すべての過程においてグループダイナミクスを意識し協働することができる
- ⑥聞き手が理解しやすいように活動をまとめ、発表できる。

《授業時間外学修》

事前学修：シラバスを読み学習内容について把握し考えておく。(15分程度)
 事後学修：授業の到達目標を達成するために、自分はどういう取り組みをすべきかを考え行動する。(60分程度)

《成績評価の方法》

レポート70%、発表資料30%
 レポート課題はルーブリック評価採点
 《課題へのフィードバックの方法》
 授業の中で説明する

《備考》

地域・社会連携の実務、教授経験を有する教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	本科目の内容やねらい、評価方法についての説明
2	地域を知る	コミュニティーアズパートナーモデルの学習
3	仲間を知り、多様性を理解	グループワークで廿日市市の地域診断を行い、そのなかで、メンバーシップを確認する
4	地域を知る	地域診断を完成させる
5	課題解決方法を知る	地域診断結果を元に、課題を明確にする 課題解決プロセスそれぞれのリーダーを決め、役割を確認する
6	課題解決方法を知る	地域課題の原因を洗い出し、解決のための仮説を立案する
7	現場を確認する	仮説を検証するために地域を踏査する
8	社会を知る	立案した仮説から、自ら解決できる施策を明らかにする
9	社会を知る	地域課題の具体的解決策の立案
10	社会課題を解決する	地域課題解決策の明確化
11	社会課題を解決する	地域課題の解決策を実施
12	グループ発表資料の作成	地域課題の解決状況確認、発表資料作成
13	グループ発表	地域課題解決プロセス発表、共有
14	グループ発表	地域課題解決プロセス発表、共有
15	振り返りと今後の展望	最終レポート提出、休暇中の学生生活にかかわる諸連絡、新2年生ガイダンス

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	ボランティアワーク I	ナンバリング	MB25-GE-21-1
担当者氏名	吉村 真奈美		
授業方法	その他	単位・必選	1・選択
		開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 <input type="radio"/> A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。 <input checked="" type="radio"/> A13-106 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。		

《授業の概要》

近年ボランティア活動は、一部の篤志家による奉仕・慈善活動というよりも、様々なかたちで多くの市民が自発的に参加する活動となっている。ボランティア活動は、地域社会を活性化し、人々の交流を深め、参加した本人の生活も豊かにしうるものである。本授業は一定の基準を満たせば単位認定する。またボランティアに関する情報提供を行うなど、学生のボランティア活動をサポートする。

《授業の到達目標》

- ①ボランティア受け入れ先のニーズを尊重した上で、自発的に考え、行動し、受け入れ先の人や地域との積極的な交流を図ることができる。
- ②一般社会人として、自分自身にとってのボランティア活動の意義、相手の方や地域等にとってのボランティア活動の意義を理解できる。

《成績評価の方法》

- ①活動報告書 30%
 - ②ボランティア活動時間 70%
- 《成績のフィードバック方法》
 活動報告書を基に、活動内容について確認する。

《テキスト》

プリント（さんじょボランティアワーク）

《参考図書》

適宜紹介
 「ボランティアのすすめ（基礎から実践まで）」ミネルヴァ書房、岡本栄一「学生のためのボランティア論」大阪ボランティア協会出版部、田中 優「幸せを届けるボランティア不幸を招くボランティア」河出書房新社

《授業時間外学修》

事前学修：事前に受け入れ先の活動内容を把握し、目的や諸注意を理解しておく（10分程度）。
 事後学修：活動後に「ボランティア活動報告書」を記入する（30分程度）。
 定期試験期間中に、書類をまとめて提出する。

《備考》

活動時間の累計は、人間生活学科と食物栄養学科は卒業年度の1月末日、臨床検査学科は12月末日までの活動時間とする。
 受け入れ先の感染防止対策を確認する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
2	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
3	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
4	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
5	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
6	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
7	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
8	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
9	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
10	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
11	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
12	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
13	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
14	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
15	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施

科目名	ボランティアワーク II		ナンバリング	MB25-GE-22-2	
担当者氏名	吉村 真奈美				
授業方法	その他	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		<input type="radio"/> A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 <input type="radio"/> A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。 <input checked="" type="radio"/> A13-106 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。			

《授業の概要》

近年ボランティア活動は、一部の篤志家による奉仕・慈善活動というよりも、様々なかたちで多くの市民が自発的に参加する活動となっている。ボランティア活動は、地域社会を活性化し、人々の交流を深め、参加した本人の生活も豊かにしうるものである。本授業は一定の基準を満たせば単位認定する。またボランティアに関する情報提供を行うなど、学生のボランティア活動をサポートする。

《授業の到達目標》

- ①ボランティア受け入れ先のニーズを尊重した上で、自発的に考え、行動し、受け入れ先の人や地域との積極的な交流を図ることができる。
- ②一般社会人として、自分自身にとってのボランティア活動の意義、相手の方や地域等にとってのボランティア活動の意義を理解できる。

《成績評価の方法》

- ①活動報告書 30%
 - ②ボランティア活動時間 70%
- 《成績のフィードバック方法》
 活動報告書を基に、活動内容について確認する。

《テキスト》

プリント（さんじょボランティアワーク）

《参考図書》

適宜紹介
 「ボランティアのすすめ（基礎から実践まで）」ミネルヴァ書房、岡本栄一「学生のためのボランティア論」大阪ボランティア協会出版部、田中 優「幸せを届けるボランティア不幸を招くボランティア」河出書房新社

《授業時間外学修》

事前学修：事前に受け入れ先の活動内容を把握し、目的や諸注意を理解しておく（10分程度）。
 事後学修：活動後に「ボランティア活動報告書」を記入する（30分程度）。
 定期試験期間中に、書類をまとめて提出する。

《備考》

活動時間の累計は、人間生活学科と食物栄養学科は卒業年度の1月末日、臨床検査学科は12月末日までの活動時間とする。
 受け入れ先の感染防止対策を確認する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
2	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
3	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
4	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
5	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
6	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
7	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
8	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
9	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
10	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
11	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
12	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
13	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
14	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
15	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	日本事情Ⅱ	ナンバリング	MB25-GE-25-2
担当者氏名	金岡 敬子		
授業方法	講義	単位・必選	1・選択
		開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ○ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ○ A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。		

《授業の概要》

本学に入学した外国人留学生のための授業である。「日本事情Ⅰ」に引き続き、日本に関するさまざまな事情を学び、人間生活にかかわる基本的な知識を習得する。

《テキスト》

プリント配布

《参考図書》

授業中適宜紹介

《授業の到達目標》

- ①日本の文化と自国の文化の違いについて理解することができる。
- ②日本の生活環境・習慣について理解できる。
- ③講義の内容を理解し、適切な日本語で内容をまとめることができる。

《授業時間外学修》

事前学習：シラバスを読み学習内容を理解し、関連した資料を読む。(30分)
 事後学習：授業で配布されたものを復習する。(30分)

《成績評価の方法》

1. 課題 (ルーブリック評価) 30%
 2. レポート (提出状況、内容) 40%
 3. 日本語でのコミュニケーションの理解度 30%
- 《フィードバックの方法》
 提出課題や小テストについては解説の時間を設ける。

《備考》

・積極的に授業に参加すること。
 ・講義の順番が担当教員の事情により変わることがある。
 実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	授業ガイダンス	授業の目的、内容、成績評価の方法など受講に関わることについて説明
2	日本人の食生活①	日本人の食生活について解説
3	日本人の食生活②	日本人の食生活について解説
4	日本の健康事情②	日本人の健康問題における現状の解説
5	日本の健康事情②	日本人の健康問題における現状を解説
6	こころのケア①	留学性のこころのケアを考える
7	こころのケア②	留学生のこころのケアを考える
8	日本の医療制度	日本の医療制度などを解説
9	日本のIT事情①	日本のIT化の現状を理解
10	日本のIT事情②	日本のITの現状を理解
11	日本の伝統文化①	華道についての理解
12	日本の伝統文化②	茶道についての理解
13	日本の伝統文化③	和服と文化について理解
14	日本のポップカルチャー	日本のアニメやポップスなどのポップカルチャーについて理解
15	まとめ	受講した感想について (発表、ルーブリック評価)

科目名	英語Ⅱ	ナンバリング	MB25-FL-02-1
担当者氏名	福田 順		
授業方法	演習	単位・必選	1・選択必修
		開講年次・開講期	1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	<input type="radio"/> A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 <input checked="" type="radio"/> A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 <input type="radio"/> A12-100 (思考力・判断力・表現力)獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。		

《授業の概要》

英語Ⅱに続いて毎回の講義の前半でDVD視聴、後半は小テスト、discussion、配布資料の使用によって講義を進め、listening、reading、writing、speakingの力を養います。

《テキスト》

テキストは使用せず、毎回講義資料（紙媒体）を配布します。

《参考図書》

適宜紹介します。

《授業の到達目標》

- ①自らの英語能力を把握できる
- ②英語によるコミュニケーションに必要なリスニング力が向上する。
- ③外国の文化を知り、広い視野でものごとを考えることができるようになる。

《授業時間外学修》

事前学修（30分）：次回視聴予定DVD内容の中で興味のある事柄について調べておく。
 事後学修（20分）：視聴したDVDの中で印象的だった場面について調べてみる。

《成績評価の方法》

- 1. 毎講義終了時に記述提出するコメントシート 20%
- 2. 中間試験 30%
- 3. 期末試験 50%

《備考》

《試験のフィードバック方法》

期末試験後に解説を行う。（試験60分・解説30分）

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	授業ガイダンス	授業の進め方、成績評価の方法、勉強の仕方について説明する。英語Ⅰで習得した英語の力を確認する。
2	DVD⑦-前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
3	DVD⑦-後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
4	DVD⑧-前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
5	DVD⑧-後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
6	DVD⑨-前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
7	DVD⑨-後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
8	中間試験	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
9	DVD⑩-前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
10	DVD⑩-後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
11	DVD⑪-前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
12	DVD⑪-後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
13	DVD⑫-前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
14	DVD⑫-後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
15	外国の文化	いろいろな国の生活習慣や文化について考え、discussionを行う。

科目名	中国語Ⅱ	ナンバリング	MB25-FL-04-1
担当者氏名	劉 鳴		
授業方法	演習	単位・必選	1・選択必修 開講年次・開講期 1年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ◎ A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。		

《授業の概要》

引続き一歩踏み込んだ勉強をしましょう。発音を練習しながら、日常生活に使われる言葉を中国語で表現してみましょう。基本動詞、形容詞などの使い方を習得しましょう。授業中はまたビデオなどで中国事情を紹介したりして、楽しい授業をしていきましょう。

《テキスト》

李志華・文南『女子の北京ライフ』（白帝社：2023）

《参考図書》

授業で適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①テキストの会話文が正しい発音で読むことができる。
- ②習った文型で簡単な文を作ることができる。
- ③簡単な自己紹介と挨拶ができる。

《授業時間外学修》

事前学修：授業の前に新しい内容を予習すること。（20分程度）
 事後学修：習った中国語の言葉を使って会話を練習すること。（60分程度）

《成績評価の方法》

- ①平常点（小テスト、授業課題など）30%
- ②中間試験30%、期末試験40%
- 《試験のフィードバック方法》
 期末試験終了後に解説する
 試験60分、解説30分

《備考》

中国語を覚えるため、日常会話の練習が必要である。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	第6課 “有”の用法と量詞	有”の用法と量詞の習得
2	“几”と“多少”	“几”と“多少”の使い方
3	連動式文、介詞“在”	連動式文、介詞“在”の習得
4	本文と練習問題	本文と練習問題の確認
5	第7課 進行を表す“在”と時を表す語	進行を表す“在”と時を表す語の習得
6	完了を表す“了”、状態の変化を表す“了”	完了を表す“了”、状態の変化を表す“了”の習得
7	本文と練習問題	本文と練習問題の確認
8	中間まとめ	1～7回の授業内容のまとめ、中間試験
9	第8課 “想”、時間詞	願望を表す“想”、時間詞の習得
10	介詞“离”“从”“到”	介詞“离”“从”“到”の習得
11	連動式文Ⅱ	連動式文Ⅱの習得
12	時間詞の位置	時間詞の位置の習得
13	本文と練習問題	本文と練習問題の確認
14	第9課 名詞述語文、経験を表す“过”	名詞述語文、経験を表す“过”の習得
15	期末まとめ	9～14回の授業内容のまとめ