

生活文化学科生活文化専攻



科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
HLS-1-M-1	家政学概論	東口依未	2	講義	生文	前期	必修
授業の概要とキーワード	私たちは普段、無意識の中で衣、食、住の生活を送っている。その衣食住を家政学の分野としてとらえ、基礎的知識を概観し、理解する。また、これからの自立した生活を過ごせるよう、知識と技術を学ぶ。【衣生活、食生活、住生活】						
実務経験と教授内容	該当なし			アクティブラーニング	該当なし		
				地域の学修	該当なし		
関連する DP	【DP3】専門的技能						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 技能・表現	自分らしい生活が送れるような生活力が身についている						
○ 知識・理解	衣食住の基礎的な知識を習得する						
△ 知識・理解	衣食住の問題について理解し、改善方法を身につける						
△ 態度・志向	衣食住の生活において、意欲的に考える姿勢が身についている						
回	授業のテーマ及び内容			各回 100 分			
1	オリエンテーション 家政学について知る		8	食生活③ 調理方法の種類とその特徴			
2	衣生活① 衣服の役割や機能、TPO に適した服装を知る		9	食生活④ 調味料の計測方法について			
3	衣生活② 生活における衣服の選択、手入れ、管理について		10	食生活⑤ 衛生的な調理について			
4	衣生活③ 衣服の構成について考える		11	住生活① 住まいの機能と変遷			
5	生活の中の衣服④ これからの衣生活について		12	住生活② 安全な住まいと快適な室内環境			
6	食生活① おいしさとは何かを知る		13	住生活③ ライフスタイルに合った住まいの計画			
7	食生活② 食品の栄養とその特徴について		14	まとめ			
評価方法と基準	評価方法	領 域	評 価 の 観 点				割合
	課 題	技能・表現	生活についての技能を習得し、文章で表現できているか				30%
		知識・理解	衣食住について基礎的な知識を理解し身につけているか				30%
		知識・理解	生活における課題に対して改善方法を提案できているか				10%
	そ の 他	技能・表現	生活の中で活かせる技能や考えを表現できているか				20%
平 常 点	態度・志向	積極的な態度で授業を受けていたか				10%	
教科書	特になし						
参考書	「生活科学概論」廣正義 著 建帛社 等						
課題・試験等のフィードバック	授業中の課題は回収後、コメントをつけて返却する						
予習・復習の内容と時間	予習:日常生活での衣食住に関することについて考える 120分 復習:授業内容を振り返り、見直す 120分						
免許・資格	子育て子育てサポーター選択必修科目、社会福祉主事任用資格選択必修科目						
受講要件等	特になし						
オフィスアワー等	授業終了後または放課後						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
HLS-1-M-2	衣生活論	横山直美	2	講義	生文	前期	選択
授業の概要とキーワード	豊かで合理的な衣生活をおくるため、衣服に関する正しい基礎知識を理解するとともに、着装行動に影響を及ぼす様々な要因や、また衣服の健康に及ぼす影響等について、衣服と生活、着装の心理とマーケティング、衣服の素材と加工、アパレル産業と既製服、衣服の機能と快適性、管理と環境、リサイクルについて考えてみる。						
実務経験と教授内容	アパレルメーカーでのデザイン、パターン実務とファッションデザイン専門学校での教務経験を生かして講義する。			アクティブラーニング	グループワーク		
				地域の学修	該当なし		
関連する DP	【DP3】専門的技能						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎	技能・表現	衣生活についての知識を理解し、実生活に効果的に活用できる。					
○	知識・理解	衣生活と職業に関わる知識と技能を理解し、職業選択や実生活に効果的に活用できる。					
△	知識・理解	衣生活についての知識とその理解に積極的に取り組むことができる。					
△	態度・志向	生涯的に衣生活の学習に取り組むことができる。					
回	授業のテーマ及び内容			各回 100分			
1	衣服と生活	衣服の機能と役割について		8	衣服の表示 繊維製品の品質表示、取扱い絵表示について		
2	衣服と生活	衣服の起源と変遷、衣服と生活との関わりについて		9	衣服の製造と着装 衣服製造のプロセスとアパレル産業について		
3	着装の心理	若者の着装行動とファッションの変遷について		10	衣服の製造と着装 既製服のサイズ表示、シルエットとディテール、エージングと着装		
4	ファッションとマーケティング	ファッション業界、マーケティング、広告と消費者心理について		11	衣服の機能と快適性 身体生理と衣服の快適性、環境とデザイン、繊維製品の法規制		
5	衣服の素材(1)	天然繊維、化学繊維(再生繊維)の特徴と用途について		12	衣服の管理と環境 衣服の汚れと洗濯・仕上げと保管、廃棄とリサイクルについて		
6	衣服の素材(2)	化学繊維(半合成繊維・合成繊維)の特徴と用途について		13	衣服の製造と消費 縫製の主な道具と手縫いの方法について		
7	衣服の素材(3)	糸、布(織物・編物・不織布)、衣服素材の仕上げ加工と高機能化について		14	まとめ		
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	期末試験	技能・表現	衣生活についての知識と技能を理解しているか				50%
	課題	知識・理解	レポート、課題において、結果から適切な考察を展開できるか 習得した知識により適切な判断で、レポート及び課題を作成できるか				30% 10%
	平常点	態度・志向	積極的に学ぼうとする姿勢が身に付いているか				10%
教科書	山口庸子・生野晴美 編著「衣生活論 持続可能な消費と生産」 アイ・ケイコーポレーション						
参考書	特になし						
課題・試験等のフィードバック	授業開始時に課題を回収し、授業の中で解答を検討する。						
予習・復習の内容と時間	次回に行われる教科書の内容を事前に読んでおくこと 120分 自分の衣服及び衣生活を研究しておくこと 120分						
免許・資格	子育て子育てサポーター選択必修科目						
受講要件等	特になし						
オフィスアワー等	授業終了後に教室で質問を受け付ける						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
FSC-1-M-2	食品学Ⅱ	西出充徳	2	講義	生文	後期	選択
授業の概要とキーワード	食生活が多様化した今日、一口に食品といってもその数は非常にたくさんある。本講義では、植物性・動物性食品などを中心に、それぞれ主要食品ごとにまとめ、その特徴、製造や加工方法、用途、嗜好性等について講義する。さらに、県の特産物も取り上げて郷土の食品への理解を促す。 【食品の特性、機能性食品、県産食品、食品加工、食文化】						
実務経験と教授内容	該当なし			アクティブラーニング	該当なし		
				地域の学修	○		
関連する DP	【DP2】専門的知識・理解						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 知識・理解	食品の成分特性を応用した安全で衛生的な技法などが理解できる。						
○ 技能・表現	フードコーディネーター3級の資格取得に相応しい食品成分の理解ができる。						
△ 思考・判断	食品の特性や知識を活かし、安全な食品の加工や取扱いが理解できる。						
△ 態度・志向	自主的な発言力と発展的な考えを身に付ける。						
回	授業のテーマ及び内容	各回 100分					
1	食品と食物 食品の条件、食品に関する用語	8	植物性食品 (7)きのこ類 栽培方法について				
2	植物性食品 (1)穀類 分類・品種について	9	植物性食品 (8)藻類 種類について				
3	植物性食品 (2)いも類 産地、品種について	10	課題発表 食材の成分等をグループで発表する				
4	植物性食品 (3)豆類 種類、成分等、大豆加工品について	11	動物性食品 (1)卵類 鶏卵の構造・保存中の変化				
5	植物性食品 (4)種実類 種類について	12	動物性食品 (2)乳・乳製品 加工品について				
6	植物性食品 (5)野菜類 茎菜・根菜・果菜・花菜類について	13	動物性食品 (3)肉類 食肉の種類・応用				
7	植物性食品 (6)果実類 産地、品種について	14	動物性食品 (4)魚介類 魚介類の種類と加工品について				
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	期末試験	知識・理解	授業内容の理解と知識が定着しているか。				50%
	小テスト	技能・表現	各回の授業内容が理解できているか。				30%
		思考・判断	フードコーディネイトの授業を理解するための能力が身についているか。				10%
平常点	態度・志向	質疑に対する論理的な発言ができるか。				10%	
教科書	『新編標準食品学各論』澤野勉原編著 医歯薬出版株式会社						
参考書	『総合食品事典』桜井芳人編 同文書院 『新訂 原色食品図鑑 第2版』菅原龍幸他編 建帛社						
課題・試験等のフィードバック	小テストについては、試験終了後に解説を行い、次回授業時に返却とコメントを行う。						
予習・復習の内容と時間	予習: 該当授業テーマについてテキストを読んでおく。120分 復習: 授業内容を取りまとめ熟知しておく。120分						
免許・資格	フードコーディネーター3級必修科目						
受講要件等	特になし						
オフィスアワー等	事前予約による対応と質問事項に応じた場所(講義室、実験室、研究室など)						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
HLS-1-M-2	調理実習 I	松崎博子	1	実習	生文	後期	選択
授業の概要とキーワード	実習は1班5～6名でのグループワークで行う。「1汁3菜」形式の献立で基礎的な調理技能や食品の知識を取得し「適量の食生活」が日常の食事に活かせる力を養う。また、グループワークでは自分の役割を把握し協調性を養う。【技能や知識の取得、献立計画の立案、協調性】						
実務経験と教授内容	栄養管理と調理指導の経験を有する教員が実習を通して日常の食生活に活かせる調理技能や食品の知識が習得できるよう指導する	アクティブラーニング	グループワーク				
		地域の学修	○				
関連する DP	【DP3】 専門的技能						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎	技能・表現	献立に見合った食事が整えられる					
○	知識・理解	調理技能や食品の知識を活かし、グループワークで培った状況把握や協調性が発揮出来る					
△	思考・判断	目的や喫食者に合わせた献立やレイアウトが的確に整えられる					
△	態度・志向	何をどのように誰だけ食べればよいのか日常の食生活に活かせる能力を養う					
回	授業のテーマ及び内容		各回 100分				
1	オリエンテーション		8	中華基礎料理 I-2 「主食・汁物・主菜・副菜・デザート」			
2	調理機器や備品・基本的な調理操作の説明		9	洋食基礎料理 II 「主食・汁物・主菜・副菜・デザート」			
3	和食基礎料理 I-1 「主食・汁物・主菜・副菜」		10	和食基礎料理 II 「主食・汁物・主菜・副菜・デザート」			
4	和食基礎料理 I-2 「主食・汁物・主菜・副菜」		11	行事食 1 「クリスマス料理」			
5	洋食基礎料理 I-1 「主食・汁物・主菜・副菜」		12	行事食 2 「おせち料理」(郷土料理:お雑煮)			
6	洋食基礎料理 I-2 「主食・汁物・主菜・副菜」		13	おもてなし料理 「主食・汁物・主菜・副菜・デザート」			
7	中華基礎料理 I-1 「主食・汁物・主菜・副菜」		14	調理室・試食室の掃除 レポート・課題提出			
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	課題	技能・表現	献立に見合った食事内容が整えられているか・自己評価が出来ているか				50%
	レポート	知識・理解	実習への取り組みに対して・自己評価出来ているか				30%
	その他	思考・判断 態度・志向	実習中の態度や判断力・協調性・積極的に学ぼうとしているか				20%
教科書	配布するレシピやプリントをテキストとする						
参考書	おいしくできるきちんとわかる基本の家庭料理 和食篇(婦人の友社) 他						
課題・試験等のフィードバック	提出済 レポートに関する質問や提案事項等は授業の前後にコメントする						
予習・復習の内容と時間	次回に行う実習用のプリントは必ず下読みをしておくこと						
免許・資格	フードコーディネーター3級必修資格						
受講要件等	特になし						
オフィスアワー等	授業の前後						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
HLS-1-M-1	ファッション・ブライダルコーディネイトⅠ	東口依未	1	演習	生文	前期	選択
授業の概要とキーワード	ファッションに関する基本的な色彩やデザイン、ブライダルに関する知識と演出方法を幅広く学ぶ。また、実践的な知識と理解を深めるため和歌山のブライダル施設の見学を行う。 【ファッション、ブライダル、着物】						
実務経験と教授内容	該当なし			アクティブラーニング	該当なし		
				地域の学修	○		
関連する DP	【DP3】専門的技能						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 技能・表現	ファッションやブライダルに関するセンスを身につける						
○ 知識・理解	冠婚葬祭の知識について理解する						
△ 知識・理解	ファッションやブライダルに関する知識を知ることができる						
△ 態度・志向	ライフサイクルに適したファッションについて考える姿勢が身についている						
回	授業のテーマ及び内容	各回 100 分					
1	色彩の基本知識とファッションへの取り入れ方について学ぶ	8	ドレスに関する知識を養い、ウェディングドレスの各スタイルについて知る				
2	メイク・ヘアスタイル・骨格・TPO を考慮したトータルコーディネイトへの理解を深める	9	ゲストとして参加する場合の服装と着こなし方やマナーについて学ぶ				
3	ファッションコーディネイトの基礎知識を学ぶ	10	着物に関する基礎知識と着装に関する理論について知る				
4	ファッションスタイリングへの理解を深める	11	ゆかたを身に着けるための実習を行う まず、下着や着物を身に着ける手順を学ぶ				
5	実際にデザイン画を描く方法について、デッサン画から学ぶ	12	ゆかたの着装でも、帯の巻き方に関する実習を行い、全体の装いを整える方法を知る				
6	衣服のデザインに取り組み、デザイン画として表現する力を養う	13	セレモニー会場のテーブルコーディネイトについて学ぶ				
7	冠婚葬祭に関する衣服の知識について学び、その着こなし方について知る	14	ブライダル施設を見学し、実践的な学びを行う				
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	その他	技能・表現	ファッションやブライダルのコーディネイトについて独自の感性を表現し、作品を作成できているか				60%
		知識・理解	ファッションやブライダルのコーディネイトについて理解できているか				10%
	課題	知識・理解	冠婚葬祭に関する知識を理解できているか				20%
	平常点	態度・志向	積極的な受講態度で学習できていたか				10%
教科書	特になし						
参考書	ブライダル情報誌やファッション情報誌等、適宜紹介する						
課題・試験等のフィードバック	授業中に学生個々にコメントを行う						
予習・復習の内容と時間	予習:授業に関連する雑誌などで、情報収集を行うこと 120 分						
免許・資格	該当なし						
受講要件等	特になし						
オフィスアワー等	授業終了後に教室で質問を受け付ける						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
HLS-1-M-2	ファッション・ブライダルコーディネイトⅡ	中澤企代江	1	演習	生文	後期	選択
授業の概要とキーワード	ファッション・ブライダルコーディネイトⅠで学んだ内容について、実習や見学を取り入れた実践的な授業により、ブライダルに関する理解を深める。【ブライダル、婚礼マーケット、演出方法】						
実務経験と教授内容	ブライダル業界の講師経験者が実践的な内容を教授する。			アクティブラーニング	ロールプレイ		
				地域の学修	○		
関連する DP	【DP3】専門的技能						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 技能・表現	ファッションやブライダルに関するセンスを身につける						
○ 知識・理解	冠婚葬祭の知識について理解する						
△ 思考・判断	ファッションやブライダルについて考察することができる						
△ 態度・志向	ライフサイクルに密着して意欲的に考える姿勢が身についている						
回	授業のテーマ及び内容	各回 100分					
1	結婚式の意義・ブライダルプランナーの仕事とは	8	ドレスに関する知識を養い、ウェディングドレスの各スタイルについて知る				
2	結婚式の文化、変遷、婚礼会場のタイプ、婚礼用語や結納、祝儀、和歌山の慣習	9	挙式スタイルについて 装花・ブーケに関する知識				
3	挙式スタイル 新郎新婦の服装やコーディネイトについて学ぶ	10	司会進行の組み方、BGM について学び理解する。 グループに分かれ進行表作成・発表				
4	婚礼写真のデザイン・種類について学び、演出用ビデオや記録用ビデオを鑑賞する	11	発表会のドレス・小物の選び方及び各自の役割について学ぶ				
5	ウェディングケーキの由来、種類やデザインから最近の傾向を学ぶ	12	ヘアメイク講習・美容スタッフの仕事内容と役割を理解する				
6	招待状、席札、メニュー表、配席、記念品、引菓子、縁起物、のし紙・六輝などの歴史を学ぶ	13	発表会・衣装実習 衣装のまとめを行う				
7	結婚式の配膳について 結婚式当日の配膳スタッフの仕事について知る	14	発表会・衣装実習・衣装の取りまとめを行う 各項の内容を振り返り一連の流れを理解する				
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	その他	技能・表現	ファッションやブライダルに関する演出方法のスキルを習得できているか				60%
	課題	知識・理解	現状の婚礼マーケットを理解できているか				10%
	平常点	知識・理解	婚礼に関する商品について理解できているか				10%
		思考・判断 態度・志向	ファッションやブライダルについて考察し、判断ができるか 意欲的に学ぼうとする姿勢が身についているか				10%
教科書	特になし 適宜プリントを配布						
参考書	ブライダル情報誌やファッション情報誌等、適宜紹介する						
課題・試験等のフィードバック	授業中に学生個々にコメントを行う						
予習・復習の内容と時間	予習:授業に関連する雑誌などで、情報収集を行うこと 120分						
免許・資格	ブライダルプランナー検定3級						
受講要件等	特になし						
オフィスアワー等	授業終了後に教室で質問を受け付ける						



科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
ART-1-M-2	生活工芸	井澤幸子	2	演習	生文	後期	選択
授業の概要とキーワード	生活を彩る器の制作を通し、表現に必要な基本的な造形技術を習得していく。各回の課題に合わせ、各自がデザインした器を多様な技法を用いて作品としての完成度を上げていく。また土から陶器になるまでの制作工程を学び、形と装飾について研究する。【陶芸・デザイン・工芸・生活】						
実務経験と教授内容	陶芸活動を行っている教員が造形技術を教授する。			アクティブラーニング	実技		
				地域の学修	該当なし		
関連する DP	【DP3】 専門的技能						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 技能・表現	技法の習得とそれを展開した作品制作						
○ 知識・理解	生活工芸の理解と表現力						
△ 思考・判断	作品完成までの工程が理解できる						
△ 態度・志向	創造力						
回	授業のテーマ及び内容	各回 100 分					
1	オリエンテーション 陶芸の制作工程と作品について。	8	染付、色化粧土、釉薬による加飾 焼成について。				
2	素材に慣れるための造形 「手捻り」による面ソギの器(円柱)。	9	灯りの造形 型を使用したタタラ板での成形方法。				
3	白化粧搔き落とし 鉢の制作と道具の使い方について。	10	陶箱 印花装飾。点から面へ。				
4	削り 高台の種類と成形方法について。	11	石膏型による組み皿 原型制作と石膏取りについて。				
5	花の為の器(球からの展開) 模様と形について。	12	蓋物 剣り貫きによる造形。彫刻手について。				
6	マグカップの制作 パーツの接着とデザインについて。	13	焼成「釉薬について」 アクセサリ「異素材との構成」				
7	板皿(タタラ板) 型紙を使っての成形方法について。	14	窯出し 合評				
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	作品	技能・表現	イメージを形にし、表現できる力				50%
	平常点	知識・理解	陶芸の歴史や、アートについての興味				30%
	課題	思考・判断	日常生活の中にある美の発見				10%
		態度・志向	器を通して新しい視点、価値観の発見				10%
教科書	授業でプリント配布						
参考書	授業時に適宜指示						
課題・試験等のフィードバック	授業中に課題を回収し、授業の中で回答を検討する。						
予習・復習の内容と時間	工芸に関する資料・図録等を予習 60 分。展覧会等を見学。アイデアスケッチ等 180 分。						
免許・資格	該当なし						
受講要件等	該当なし						
オフィスアワー等	授業終了後に教室で質問を受け付ける						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
INF-1-M-2	情報科学	中西淳平	2	講義	生文	後期	必修
授業の概要とキーワード	コンピュータ・システムを構成している機器の総称としてのハードウェア・システムと、コンピュータを動作させる手順であるソフトウェア・システムという計算機科学の2つの側面から、情報の本質、意義および機能等、情報科学の基礎的概念を学ぶ。 【データサイエンス、コンピュータ、2進数、アナログ、デジタル、論理演算】						
実務経験と教授内容	該当なし			アクティブラーニング	該当なし		
				地域の学修	該当なし		
関連するDP	【DP3】専門的技能						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎	技能・表現	社会で求められる情報処理知識が身についている					
○	技能・表現	数量的な把握と評価ができる					
△	知識・理解	基礎となる知識が獲得できている					
△	態度・志向	積極的に学ぼうとする意欲・態度が身についている					
回	授業のテーマ及び内容			各回100分			
1	オリエンテーション			8	マルチメディアデータ(音声、音楽)		
2	アナログとデジタル			9	マルチメディアデータ(画像、映像)		
3	A-D変換とD-A変換、標本化定理			10	論理と論理代数		
4	2進数			11	論理演算と論理回路		
5	基数変換、16進数と8進数			12	機械語		
6	補数と負の数			13	計算機の処理速度		
7	符号とデータ表現			14	まとめ		
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	期末試験	技能・表現	社会で求められる情報処理知識が身についているか				50%
		知識・理解	基礎となる知識が獲得できているか				10%
	課題	技能・表現	数量的な把握と評価ができるか				30%
		態度・志向	積極的に学ぼうとする意欲・態度が身についているか				10%
教科書	授業時にプリントを配付する						
参考書	高岡詠子著「チューリングの計算理論入門」講談社ブルーバックス						
課題・試験等のフィードバック	課題を次回の授業でコメントをつけて返却する						
予習・復習の内容と時間	予習:教科書(プリント)の次回の授業範囲を読み、授業に備えておく 120分 復習:授業内容を振り返り、次回の授業に備えておく 120分						
免許・資格	上級情報処理士 必修科目						
受講要件等	履修に当たっては事前に情報処理論の受講が望ましい						
オフィスアワー等	毎週金曜日の昼休み						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
INF-1-M-3	情報コミュニケーション論	伊藤 宏	2	講義	生文	後期	選択
授業の概要とキーワード	高度情報化社会において、コミュニケーションは生きていく上で欠かせないスキルとなっている。この講義では様々なコミュニケーションの場面を想定し、その基本的な考え方について理解し、人に情報を伝えるためのプレゼンテーション能力を高めるためのスキルについて考える。 【プレゼンテーション、広報、PR、】						
実務経験と教授内容	新聞記者・フリーランス記者・ミニコミ発行の経験のある担当教員が資料作成や発表原稿について解説			アクティブラーニング	ディスカッション		
				地域の学修	○		
関連する DP	【DP3】 専門的技能						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 技能・表現	様々なメディアの特性を理解して有効に活用できる。						
○ 知識・理解	プレゼンテーションの本質を理解できる。						
△ 態度・志向	実際に効果的なプレゼンテーションを行うことができる。						
△ 態度・志向	プレゼンテーションのためのリサーチを通じて様々な知識を得られる。						
回	授業のテーマ及び内容			各回 100 分			
1	はじめに コミュニケーションとは何か			8	情報の収集と整理 資料作成の基本		
2	コミュニケーション・モデル			9	プレゼンテーションツールの種類と活用		
3	対面コミュニケーション 効果的な自己PR			10	プレゼンテーション案の作成① 構成の組み立て		
4	メディア・コミュニケーション SNSの落とし穴			11	プレゼンテーション案の作成② 提示資料の作成		
5	説得のコミュニケーション			12	プレゼンテーション案の作成③ 配布資料の作成		
6	プレゼンテーションの意義と目的			13	プレゼンテーションの実施		
7	和歌山県の広報 観光や産業をいかに売り込むか			14	まとめ コミュニケーション能力をみがくために		
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	期末試験	技能・表現	効果的なプレゼンテーション資料を作成し発表できるか。				60%
	課題	知識・理解	与えられた課題についての確かな考察をして回答できるか。				30%
	平常点	態度・志向	積極的に学ぼうとする姿勢が身についているか。				10%
教科書	特に指定はせず、講義毎にプリントを配布する。						
参考書	大石裕『コミュニケーション研究』慶応義塾大学出版会 伊藤守・小林直毅『情報社会とコミュニケーション』福村出版						
課題・試験等のフィードバック	次回の授業で、課題の内容について発表してもらいコメントする。						
予習・復習の内容と時間	配布されたプリントならびに授業ノートの内容について十分に復習すること（240分）						
免許・資格	秘書士・上級秘書士・情報処理士・上級情報処理士選択必修科目、子育て子育てサポーター選択必修科目						
受講要件等	特になし						
オフィスアワー等	事前に予約を受けた上で 1207(入試部長室)もしくは 1504(研究室)で質問等に対応する。						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
INF-1-M-1	コンテンツデザイン	藤田陽平	2	演習	生文	前期	選択
授業の概要とキーワード	身近なメディア(情報媒体)のコンテンツ(中身)制作方法を、演習を通して理論的に制作・考察する方法を学ぶ。【デジタル、デザイン、画像編集】						
実務経験と教授内容	デザイン・イラスト分野での実務経験を基に、デジタル制作作業の基礎演習を指導する。	アクティブラーニング	PBL				
		地域の学修	該当なし				
関連する DP	【DP3】専門的技能						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 技能・表現	デジタル画像編集への理解と基本技術の習得						
○ 技能・表現	テーマに沿った適切な制作と表現						
△ 思考・判断	適切なデータ管理と提出						
△ 態度・志向	日常的なデザインの分析・観察						
回	授業のテーマ及び内容	各回 100分					
1	オリエンテーション 授業課題と学習目標について	8	SNS 用スタンプ画像制作に学ぶ② 制作作業 フォーマット作成・作画				
2	デザインの基本 デザインの基本となる考え方について	9	SNS 用スタンプ画像制作に学ぶ③ 制作作業 スキャン・配置				
3	デジタル画像編集の基本① 着色、レイヤーの基本、データの保存	10	SNS 用スタンプ画像制作に学ぶ④ 制作作業 着色・編集				
4	デジタル画像編集の基本② レイヤーの応用	11	SNS 用スタンプ画像制作に学ぶ⑤ 制作作業 着色・編集				
5	デジタル画像編集の基本③ 解像度について、拡張子について	12	SNS 用スタンプ画像制作に学ぶ⑥ フィニッシュワーク・スタンプ登録のガイドライン				
6	デジタル画像編集の基本④ レベル補正の実践	13	制作物の記録・レイアウト				
7	SNS 用スタンプ画像制作に学ぶ① 制作ガイドライン・コンテ・ラフイメージ	14	全体講評				
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	課題	技能・表現	ガイドライン通りのデータ制作を達成できたか				50%
		技能・表現	ターゲットを意識し、根拠のある表現ができたか				30%
	その他	思考・判断	提出物(データ)に対し、トラブルに備える事が実践できているか				10%
平常点	態度・志向	前向きな態度で学習できたか				10%	
教科書	特になし、適宜プリントにて配布						
参考書	Photoshop Elements 2020 スーパーリファレンス ソーテック社編(著)						
課題・試験等のフィードバック	授業の中で、特徴的な見解や誤解についてコメントする。						
予習・復習の内容と時間	復習:授業内容を踏まえ、課題制作計画を調査・考察・ラフイメージの制作等で立てる。(120分) 復習:配布プリントを見直し、理解度を確認する。(120分)						
免許・資格	情報処理士・上級情報処理士選択必修科目						
受講要件等	特になし						
オフィスアワー等	授業終了後に教室で質問を受け付ける						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
INF-1-M-2	情報メディア論	伊藤 宏	2	講義	生文	後期	選択
授業の概要とキーワード	私たちの日常生活は様々な、そして多くの情報メディアに取り囲まれている。この講義では、主にマス・メディアを中心に「情報メディアなしでは生活できない私たち」という現状認識に立って、その特徴と問題点を学ぶ。合わせて、和歌山県のメディア状況も把握していく。 【マスコミ、SNS、ニュース】						
実務経験と教授内容	新聞記者・フリーランス記者・ミニコミ発行の経験のある担当教員がメディアについて解説			アクティブラーニング	調査学習		
				地域の学修	○		
関連する DP	【DP3】 専門的技能						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎	技能・表現	様々なメディアの特性と活用法を理解できる。					
○	技能・表現	メディアから得られる情報を正確に読み取り活用することができる。					
△	技能・表現	コミュニケーションにメディアを活用できる。					
△	態度・志向	メディアリテラシーについて理解できる。					
回	授業のテーマ及び内容			各回 100 分			
1	はじめに コミュニケーション概論	8	メディアと地域社会① 和歌山県の新聞・雑誌				
2	メディアの発達史	9	メディアと地域社会② 和歌山県のテレビ・ラジオ				
3	パーソナルメディアと日常生活	10	メディアと人権 マス・メディアや SNS における人権侵害				
4	情報機器の発達と社会	11	マス・メディアと情報操作 世論と政治行動				
5	マス・コミュニケーションとマス・メディア	12	マス・メディアと女性 芸能ニュースの意義				
6	マス・メディアによる情報伝達の仕組み 取材記者の現場	13	情報化社会におけるメディアリテラシー				
7	マス・メディアの使命 社会的責任と企業論理	14	まとめ メディアの将来				
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	期末試験	技能・表現	メディアの特性や活用法について自身の考えを述べることができるか。				60%
	課題	技能・表現	情報に関する課題についての的確な考察をして回答ができるか。				30%
	平常点	態度・志向	積極的に学ぼうとする姿勢が身についているか。				10%
教科書	特に指定はせず、講義毎にプリントを配布する。						
参考書	水野博介著『メディア・コミュニケーションの理論』学文社 M・マクルーハン著『メディア論』みすず書房						
課題・試験等のフィードバック	次回の授業で、提出された課題の内容についてコメントする。						
予習・復習の内容と時間	配布されたプリントならびに授業ノートの内容について十分に復習すること (240 分)						
免許・資格	上級秘書士・上級秘書士(メディカル秘書)・情報処理士・上級情報処理士選択必修科目、子育て子育てサポーター選択必修科目						
受講要件等	特になし						
オフィスアワー等	事前に予約を受けた上で 1207(入試部長室)もしくは 1504(研究室)で質問等に対応する。						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
SOM-1-M3	医療事務	山本 桂子	2	講義	生文	集中	選択
授業の概要とキーワード	医療事務の一般知識からカルテ症例まで、演習問題を取り入れながら授業を行う。資格試験問題を取り入れた実践的な内容である。 【診療報酬明細書作成、診療報酬請求事務、資格取得】						
実務経験と教授内容	医療事務系の教育機関と連携し、医療事務経験者を外部講師に招いて実践的な授業を行う。			アクティブラーニング	該当なし		
				地域の学修	該当なし		
関連する DP	【DP3】専門的技能						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 技能・表現	医療保険制度や医療を取り巻く環境について理解することができる						
○ 態度・志向	医療事務職として生涯活躍できる能力を得ることができる						
△ 知識・理解	医療現場の多様化に対応できる知識や技能を修得することができる						
△ 態度・志向	医療従事者としての社会的責任を知ることができる						
回	授業のテーマ及び内容			各回 100 分			
1	医療事務一般知識1 試験問題の形式、時間配分 学科模擬試験問題の解説			8	患者接遇3 患者接遇まとめ		
2	医療事務一般知識1 模擬試験問題B			9	レセプト点検 外来カルテ症例		
3	医療事務一般知識1 模擬試験問題B			10	レセプト点検 入院カルテ症例		
4	医療事務一般知識3			11	レセプト点検 演習問題1		
5	医療事務一般知識4			12	レセプト点検 演習問題2		
6	患者接遇1 患者接遇実技			13	レセプト点検 演習問題3		
7	患者接遇2 患者接遇模擬問題			14	レセプト点検 演習問題4		
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	課題 (レポート)	技能・表現	医療保険制度や医療を取り巻く環境について理解しているか				60%
		知識・理解	医療現場に対応できる知識が身についているか				10%
		態度・志向	医療従事者として求められる態度が身についているか				10%
	平常点	態度・志向	積極的に学ぶ姿勢が身についているか				20%
教科書	『技能審査問題集』『演習問題集』『医療事務講座スタディブック2』(財)日本医療教育財団発行所 (株)東京丸の内出版、(株)ニチイ学館						
参考書	必要に応じて適宜紹介する						
課題・試験等のフィードバック	授業中に行った課題の解説を都度行う						
予習・復習の内容と時間	授業の復習(120分)テキストの予習(120分)						
免許・資格	医療事務、上級秘書士(メディカル秘書) 選択必修科目						
受講要件等	「医療事務概論」「医療事務演習」を履修していることが望ましい						
オフィスアワー等	授業終了後に教室で対応。別途時間が必要な場合は個別に時間を取り決め研究室で対応。						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
SOM-1-M1	医療事務概論	山本 桂子	2	講義	生文	前期	選択
授業の概要とキーワード	医療保険制度や医療を取り巻く環境について理解し、医療事務職に必要な基礎的な知識や技能について学び、医療事務資格取得レベルを目指す。【医療保険制度、医療事務、資格取得】						
実務経験と教授内容	医療事務系の教育機関と連携し、医療事務経験者を外部講師に招いて実践的な授業を行う。			アクティブラーニング	該当なし		
				地域の学修	該当なし		
関連する DP	【DP3】専門的スキル						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 技能・表現	医療保険制度や医療を取り巻く環境について理解することができる						
○ 態度・志向	医療事務職として生涯活躍できる能力を得ることができる						
△ 知識・理解	医療現場の多様化に対応できる知識や技能を修得することができる						
△ 態度・志向	医療従事者としての社会的責任を知ることができる						
回	授業のテーマ及び内容			各回 100 分			
1	オリエンテーション・医療事務制度 就業ガイド/技能審査試験について		8	手術料:手術点数/手術料の分類 手術医療機器等/薬剤料			
2	医療保険制度・保健診療のしくみ/医療保険制度/被 保険者証の見方/後期高齢者医療		9	輸血料:輸血の種類/輸血点数 麻酔:麻酔の種類/薬剤料/麻酔点数			
3	被保険者証の見方/カルテの上書き 窓口対応/受付事例		10	検査点数/略称について 検査方法/採取料			
4	初診と再診/基本診療料 各種加算/特例		11	診断穿刺・検体採取量/薬剤料 特定保健医療材料料			
5	初診料/算定方法 再診料/外来診療料/算定方法		12	検体検査/実施料・判断料 検体検査管理加算/算定条件			
6	処置料/処置医療機器等 特定保健医療材料/時間外等の加算		13	尿検査/糞便検査/血液検査/生体検査 病理診断・判断料			
7	処置点数/リハビリテーションとは/薬剤料 リハビリテーション料		14	入院基本料 入院基本料等加算			
評価方法と基準	評価方法	領 域	評 価 の 観 点				割合
	課 題	技能・表現	医療保険制度や医療を取り巻く環境について理解しているか(レポート)				60%
	平 常 点	態度・志向	積極的に学ぶ姿勢が身についているか				20%
		知識・理解	医療現場に対応できる知識が身についているか				10%
態度・志向		医療従事者として求められる態度が身についているか				10%	
教科書	『医療事務講座テキスト 1~4』『医療事務講座スタディブック 1~4』『My Best Note』『保健薬早見表』『医療事務ハンドブック』厚生労働省認定教材 編集・製作:(株)社会保険研究所 発行所:(株)東京丸の内出版						
参考書	必要に応じて適宜紹介する						
課題・試験等のフィードバック	授業中に行った課題の解説を都度行う						
予習・復習の内容と時間	授業の復習(120分)テキストの予習(120分)						
免許・資格	医療事務、上級秘書士(メディカル秘書) 必修科目						
受講要件等	「医療事務演習」を同時履修すること						
オフィスアワー等	授業終了後に教室で対応。別途時間が必要な場合は個別に時間を取り決め研究室で対応。						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
SOM-1-M1	医療事務演習	山本 桂子	1	演習	生文	前期	選択
授業の概要とキーワード	診療報酬請求事務を適切に行い、正確な診療報酬明細書(レセプト)を作成するために必要な知識や具体的な処理方法について実践的に学ぶ。【診療報酬請求、レセプト、資格取得】						
実務経験と教授内容	医療事務系の教育機関と連携し、医療事務経験者を外部講師に招いて実践的な授業を行う。			アクティブラーニング	該当なし		
				地域の学修	該当なし		
関連する DP	【DP3】専門的技能						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 技能・表現	医療保険制度や医療を取り巻く環境について理解することができる						
○ 態度・志向	医療事務職として生涯活躍できる能力を得ることができる						
△ 知識・理解	医療現場の多様化に対応できる知識や技能を修得することができる						
△ 態度・志向	医療従事者としての社会的責任を知ることができる						
回	授業のテーマ及び内容			各回 100分			
1	注射料の分類/薬剤料 薬剤料の計算		8	画像診断3 コンピューター断層撮影診断料 各種加算			
2	注射実施料/注射方法 点滴注射/その他の注射		9	患者接遇 望まれる医事担当者のあり方 対応の基本			
3	薬剤料/薬剤の種類 計算方法/各種加算		10	患者接遇 言葉遣いの基本 電話対応の基本			
4	調剤料/処方料 処方せん料		11	レセプト点検1 外来カルテ症例1 外来カルテ症例2			
5	特定疾患療養管理料/特定疾患治療管理料 在宅患者診療・指導料		12	レセプト点検2 外来カルテ症例3 外来カルテ症例4			
6	画像診断1 エックス線診断料/部位の区別 薬剤料/特定保健医療材料		13	レセプト点検3 外来カルテ症例5 外来カルテ症例6			
7	画像診断2 算定規則/フィルム料 計算方法		14	レセプト点検4 外来カルテ症例9 外来カルテ症例10			
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	期末試験	技能・表現	医療保険制度や医療を取り巻く環境について理解しているか				60%
	課題	態度・志向	積極的に学ぶ姿勢が身についているか				20%
	平常点	知識・理解 態度・志向	医療現場に対応できる知識が身についているか 医療従事者として求められる態度が身についているか				10% 10%
教科書	『医療事務講座テキスト 1~4』『医療事務講座スタディブック 1~4』『My Best Note』『保健薬早見表』『医療事務ハンドブック』厚生労働省認定教材 編集・製作:(株)社会保険研究所 発行所:(株)東京丸の内出版						
参考書	必要に応じて適宜紹介する						
課題・試験等のフィードバック	授業中に行った課題の解説を都度行う						
予習・復習の内容と時間	授業の復習(90分)テキストの予習(90分)						
免許・資格	医療事務、上級秘書士(メディカル秘書) 必修科目						
受講要件等	「医療事務概論」を同時履修すること						
オフィスアワー等	授業終了後に教室で対応。別途時間が必要な場合は個別に時間を取り決め研究室で対応。						



科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
SOM-1-M2	医療接客概論	山本 桂子	2	講義	生文	後期	選択
授業の概要とキーワード	病院内の各部署の役割や業務内容を理解し、患者と病院の架け橋となる接客スタッフの重要性について学ぶ。患者心理を理解し、患者接客の基本マナーとして初診時の受付手続きから院内案内、車椅子の操作や介助など専門的な知識や技能を修得する【医療接客、ホスピタリティ】						
実務経験と教授内容	医療事務系の教育機関と連携し、医療事務経験者を外部講師に招いて実践的な授業を行う。			アクティブラーニング	実技		
				地域の学修	該当なし		
関連する DP	【DP3】専門的技能						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 技能・表現	医療保険制度や医療を取り巻く環境について理解することができる						
○ 態度・志向	高齢化社会に対応できる技術や知識を修得することができる						
△ 知識・理解	医療や接客に関する知識や技能を修得することができる						
△ 態度・志向	医療機関の担う社会的責任を知ることができる						
回	授業のテーマ及び内容					各回 100 分	
1	医療機関の担う社会的責任			8	患者接客 サービスの基本 患者様の側に立った接客		
2	医療機関の仕組み 医療の歴史 医療機関の組織			9	患者心理と接客 DVD視聴 接客技術		
3	病院の運営 患者保護と医療の質 これからの医療			10	調剤報酬の請求 明細書 算定と調剤録/演習C		
4	患者接客と受付実務 応対の基本/身だしなみ・あいさつ・お辞儀			11	復習 I 練習問題と解説		
5	患者接客と受付実務 言葉遣いの基本 電話応対の基本			12	復習 II 練習問題と解説		
6	患者接客と受付実務 クレーム対応 職場のコミュニケーション			13	実技実習 I 立ち上がり介助 移乗動作の介助法		
7	患者心理 患者・家族・職員の心理の理解			14	実技実習 車椅子と杖 視覚障がい者の歩行介助		
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	課題	技能・表現	医療保険制度や医療を取り巻く環境について理解しているか				60%
		知識・理解	医療現場に対応できる接客の知識や技能が身についているか				10%
		態度・志向	医療従事者として求められる態度が身についているか				10%
	平常点	態度・志向	積極的に学ぶ姿勢が身についているか				20%
教科書	『メディカルフロントコンシェルジュ講座テキスト』 編集・製作 (株)ニチイ学館						
参考書	必要に応じて適宜紹介する						
課題・試験等のフィードバック	授業中に行った課題の解説を都度行う						
予習・復習の内容と時間	授業の復習(120分)テキストの予習(120分)						
免許・資格	一般財団法人日本医療教育財団「メディカル・フロント・コンシェルジュ」 必修科目 上級秘書士(メディカル秘書) 選択必修科目						
受講要件等	特になし						
オフィスアワー等	授業終了後に教室で対応。別途時間が必要な場合は個別に時間を取り決め研究室で対応。						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
SOM-1-M2	調剤事務概論	山本 桂子	2	講義	生文	後期	選択
授業の概要とキーワード	医薬分業により調剤報酬請求事務の技能や知識が求められている。医療保険制度について理解し調剤薬局の現場に必要な受付業務を学ぶ。薬剤の基礎知識を学び、調剤報酬に関する点数算定方法と保険請求業務のための明細書(レセプト)の作成方法を修得する。【調剤報酬請求、レセプト】						
実務経験と教授内容	医療事務系の教育機関と連携し、医療事務経験者を外部講師に招いて実践的な授業を行う。			アクティブラーニング	該当なし		
				地域の学修	該当なし		
関連する DP	【DP3】専門的技能						
学修成果の領域		学生の到達目標					
◎	技能・表現	医療保険制度や医療を取り巻く環境について理解することができる					
○	態度・志向	医療事務職として生涯活躍できる能力を得ることができる					
△	知識・理解	医療費や薬剤に関する知識や技能を修得することができる					
△	態度・志向	医療従事者としての社会的責任を知ることができる					
回	授業のテーマ及び内容			各回 100 分			
1	医療保険制度 健康保険法/給付率と負担率		8	調剤報酬 処方せん/調剤報酬点数表 調剤技術料/演習 A			
2	診療報酬と調剤報酬/被保険者証 医療保険の種類		9	調剤報酬点数表 薬学管理料/薬剤料 特定保健医療材料料/演習 B			
3	後期高齢者医療制度 公費負担医療制度/その他の制度		10	調剤報酬の請求 明細書 算定と調剤録/演習 C			
4	患者接遇と受付実務 対応の基本/身だしなみ・あいさつ・お辞儀		11	調剤報酬の請求 調剤報酬明細書の作成 記載要領/上書き/記載/演習 D			
5	患者接遇と受付実務 言葉遣いの基本 電話対応の基本		12	調剤報酬の請求 明細書の作成/演習 E			
6	患者接遇と受付実務 クレーム対応 職場のコミュニケーション		13	調剤報酬の請求 明細書の点検/演習 F			
7	薬の基礎知識/薬の働き 医薬品開発/疑義照会		14	調剤報酬の請求 公費負担の調剤報酬明細書 患者受付の実際			
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	課題	技能・表現	医療保険制度や医療を取り巻く環境について理解しているか				60%
	平常点	態度・志向	積極的に学ぶ姿勢が身についているか				20%
		知識・理解	医療費や薬剤に関する知識が身についているか				10%
態度・志向		医療従事者として求められる態度が身についているか				10%	
教科書	『調剤薬局事務講座テキスト(医療保険制度と接遇マナー編、調剤報酬編)』『My Best Note』日本医療教育財団認定教材 編集・製作:(株)ニチイ学館 発行:(株)東京丸の内出版						
参考書	必要に応じて適宜紹介する						
課題・試験等のフィードバック	授業中に行った課題の解説を都度行う						
予習・復習の内容と時間	授業の復習(120分)テキストの予習(120分)						
免許・資格	一般財団法人日本医療教育財団「調剤報酬請求事務技能認定」必修科目 上級秘書士(メディカル秘書) 選択必修科目						
受講要件等	特になし						
オフィスアワー等	授業終了後に教室で対応。別途時間が必要な場合は個別に時間を取り決め研究室で対応。						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
SOC-1-M-1	介護事務総論	川口敬之	2	講義	生文	前期	選択
授業の概要とキーワード	目指す医療・福祉において本質的な心得や知識を学ぶとともに、より興味深く取り組めるよう学ぶ。そして急変している社会保障の状況を学ぶことにより、今後の医療・福祉人としての役割を理解する。また、地域における医療・介護の新しい仕組みを創造してみる。【医療秘書、社会福祉、介護】						
実務経験と教授内容	元病院事務・介護事務経験を持つ教員が、医療保険事務について講義する。	アクティブラーニング	グループワーク				
		地域の学修	該当なし				
関連する DP	【DP1】キリスト教的倫理観、教養・知性、汎用的技能						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 技能・表現	医療・福祉について理解し、資格取得や実務で発揮できる						
○ 態度・志向	チーム医療や地域連携などで社会の一員として活躍できるよう学ぶ						
△ 態度・志向	相手の立場や環境を理解し、今後の行動に結びつける						
△ 知識・理解	得た知識で取り巻く医療環境に新しいシステムを考える						
回	授業のテーマ及び内容	各回 100分					
1	医学医療とは・病院の組織構造 医学医療の目的・病院の分類や組織構造について	8	介護保険の現状について② 在宅サービスや施設サービス内容				
2	病院業務とその分類 病院における様々な業務と制度体系について	9	医療関連法規について① 医療施設、福祉施設に関する法規について学習				
3	医療を支える職種 医療を支える職種の業務内容と求められる役割	10	医療関連法規について② 医療従事者に関する法規、保険医療費担当規則				
4	医療事務職としての遵守すべき事項について 守秘義務などの守るべき義務や権利について	11	医療に従事する者の守秘義務等について インフォームド・コンセント、個人情報保護				
5	医療事務の業務 狭義的、広義的意味合いにおける業務について学習	12	窓口業務から保険請求業務、統計業務にいたる業務の流れ、具体的業務内容				
6	社会保障と社会保険について 皆保険制度の歴史及び医療保険と公費負担医療制度	13	グループワーク① グループワークの進め方を学んでみよう				
7	介護保険の現状について① 社会環境の変化に伴う介護保険改革・介護サービス	14	グループワーク② 医療・介護サービスの新たな仕組みを創造してみよう②				
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	期末試験	技能・表現	社会保障構造と機能・法規について理解しているか				50%
		知識・理解	従事者としての義務を正しく理解できているか				10%
	平常点	態度・志向	積極的に学ぼうとする姿勢が身についているか				10%
課題	態度・志向	学んだことから新しいものの創造をいかに生み出せるか				30%	
教科書	「医療事務総論／医療秘書実務」 建帛社						
参考書	特になし						
課題・試験等のフィードバック	期末試験終了後に、模範解答を配布する。						
予習・復習の内容と時間	教科書読ページを事前に読んでおくこと 120分 前回講義で配布した資料で復習すること 120分						
免許・資格	上級秘書士（メディカル秘書）選択必修科目						
受講要件等	特になし						
オフィスアワー等	授業終了後に教室で質問を受け付ける						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
CAE-1-M2	キャリアデザイン	山本 桂子	2	演習	生文	後期	必修
授業の概要とキーワード	自己理解、職業理解を深めるとともに、和歌山県内企業との連携により地域社会が求めていることについて考察する。就職に関する情報提供や実践的なトレーニングを行う。 【自己理解、職業理解、グループディスカッション実践、模擬面接】						
実務経験と教授内容	企業のインターンシップのファシリテーター経験者が授業を担当。実践的な授業を行う。			アクティブラーニング	ロールプレイ		
				地域の学修	○		
関連する DP	【DP5】社会人としての態度・志向性						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎	態度・志向	社会人としての適切な態度を修得できている					
○	技能・表現	教員や学生と適切なコミュニケーションが取れる					
△	態度・志向	自身の将来について意欲的に考える姿勢が身についている					
△	態度・志向	就職活動に向けての準備を自ら進めることができる					
回	授業のテーマ及び内容			各回 100 分			
1	夏休みの報告会(1) オリエンテーションと夏休みの報告会準備		8	適職診断(2) 適職診断結果の見方			
2	夏休みの報告会(2) 夏休みの報告会実施		9	職業理解(2) 職業や企業とのマッチング			
4	コミュニケーションのスキル アサーティブコミュニケーション		11	面接対策(1) 面接に必要なビジネスマナーの知識とロールプレイ			
5	ロールモデルとは ロールモデルから自己の未来像を描く		12	面接対策(2) 集団面接のロールプレイ			
6	適職診断(1) 自身の特徴を活かせる職業を知る		13	面接対策(3) 個人面接のロールプレイ			
7	職業理解(1) 業界、職種、企業研究の仕方		14	振り返りとまとめ			
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	期末試験	態度・志向	社会人として適切な態度やコミュニケーションスキルを理解しているか				50%
	平常点	技能・表現	他者との良好な関係を築くために努力しているか				30%
		態度・志向	積極的な態度でロールプレイ、ワークに臨んでいるか				10%
	課題	態度・志向	計画的に提出課題に取り組んでいるか				10%
教科書	特に指定はせず、講義ごとにプリントを配布する						
参考書	『新訂版 女子学生のキャリアデザイン 自分らしさとワークライフバランス』 野村康則他水曜社						
課題・試験等のフィードバック	ロールプレイは都度フィードバックを行う 課題返却時に解説を行う						
予習・復習の内容と時間	授業中に配布されたワークシートに取り組む(120分) 授業中に提示された資料を読み、理解を深める(120分)						
免許・資格	秘書士・上級秘書士・情報処理士・上級情報処理士 選択必修科目						
受講要件等	「日本語演習」を同時に履修することが望ましい						
オフィスアワー等	授業終了後に教室で対応。別途時間が必要な場合は個別に時間を取り決め研究室で対応。						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
CAE-1-M1	インターンシップ I	山本 桂子	2	演習	生文	前期	必修
授業の概要とキーワード	自分自身と向き合い、キャリア形成へのモチベーションを高め、和歌山県内就職の意義を理解することを目標とする。具体的には夏期インターンシップ参加に向けての心構えや準備を行うための講義やワークを実施。【自己理解、職業理解、和歌山の企業、インターンシップ】						
実務経験と教授内容	企業のインターンシップのファシリテーター経験者が授業を担当。実践的な授業を行う。	アクティブラーニング	ロールプレイ				
		地域の学修	○				
関連する DP	【DP2】 専門的知識・理解						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 知識・理解	インターンシップ参加に必要な知識を理解し、スキルを習得する						
○ 思考・判断	インターンシップ参加に向けて必要な準備を段取り良く行える						
△ 態度・志向	社会と関わる時に生じる責任を理解し、その責任を果たすことができる						
△ 態度・志向	積極的に社会と関わろうとする姿勢が身についている						
回	授業のテーマ及び内容	各回 100 分					
1	オリエンテーション インターンシップとは何か	8	働く現場を知る重要性 いろいろな職場、仕事を知る				
2	和歌山の企業でインターンを行う意義 働く意義とキャリア形成、就職活動の流れ	9	和歌山の産業、企業 地元の産業や企業を理解する				
3	自己分析(1) 自己分析の知識と方法を理解する	10	社会人の疑似体験 キャリアシミュレーションプログラム				
4	業界、職種研究 興味のある企業を発見する	11	労働法入門 労働法の基礎と職場での心構え				
5	エントリーシートの書き方 文章の基本構成と志望先に合わせた作成法	12	インターンに必要なビジネスマナー(1) 自己紹介、挨拶の仕方、電話のマナー				
6	エントリーシート作成 エントリーシートを完成させる	13	インターンに必要なビジネスマナー(2) メールのマナー、報告書の書き方				
7	自己分析(2) 色彩心理を活用した自己分析	14	まとめと振り返り インターンシップ参加に向けての最終チェック				
評価方法と基準	評価方法	領 域	評 価 の 観 点				割合
	期 末 試 験	知識・理解	働く意義について理解し、自身の将来像を思い描くことができるか				50%
	課 題	思考・判断	志望先に合わせたエントリーシートを作成できるか				30%
	平 常 点	態度・志向	必要な書類をスケジュール通りに作成、提出できるか				10%
		態度・志向	自身の興味を意欲的に探ろうとしているか				10%
教科書	特に指定はせず、講義ごとにプリントを配布する						
参考書	『新訂版 女子学生のキャリアデザイン 自分らしさとワークライフバランス』 野村康則他 水曜社						
課題・試験等のフィードバック	ロールプレイはその都度フィードバックを行う エントリーシートはキャリアセンターと共にチェックしフィードバックを行う						
予習・復習の内容と時間	授業中に配布されたワークシートに取り組む(120分) 授業中に提示された資料を読み、理解を深める(120分)						
免許・資格	秘書士・上級秘書士・上級秘書士(メディカル秘書)・情報処理士・上級情報処理士 選択必修科目						
受講要件等	「日本語演習」を同時に履修することが望ましい						
オフィスアワー等	授業終了後に教室で対応。別途時間が必要な場合は個別に時間を取り決め研究室で対応。						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
CAE-1-M-3	インターンシップⅡ	山本 桂子	1	演習	生文	集中	選択
授業の概要とキーワード	学内での学びを踏まえ、主に和歌山県内の企業・事業所・各種団体などで一般の社会人が就業する環境下において実践的な研修を行うことにより、将来社会人としてあるべき姿を学ぶ。 【職場体験実習、インターンシップ】						
実務経験と教授内容	企業のインターンシップのファシリテーター経験者が授業を担当。実習先では現地担当者が指導。			アクティブラーニング	職業体験		
				地域の学修	○		
関連する DP	【DP2】 専門的知識・理解						
学修成果の領域		学生の到達目標					
◎	知識・理解	実習現場において授業での学びを活かすことができる。					
○	思考・判断	実習現場において創意工夫して業務を遂行できる。					
△	態度・志向	遅刻や無断欠席をせず、実習日誌への記入などにきちんと取り組める。					
△	態度・志向	実習前実習後の学習に積極的に取り組める。					
<b>授 業 の テ ー マ 及 び 内 容</b>							
【学内オリエンテーション】							
<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習選択希望者の確認</li> <li>・実習の意義、目標、内容、心得、事務手続きの説明</li> <li>・受入先企業の事前研究と実習先の選択</li> </ul>							
【各企業への内諾申請】							
<ul style="list-style-type: none"> <li>・エントリーシートの作成と提出</li> <li>・インターンシップ実施細則の確認と日程等の調整</li> </ul>							
【事前指導】							
<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習への課題意識の確認、実習生の心得、体験実習の諸注意、務手続きの説明</li> <li>・賠償責任保険の必要性の理解とその手続き</li> </ul>							
【インターンシップの実施】							
<ul style="list-style-type: none"> <li>・1年次8・9月に和歌山県内の企業・事業所・各種団体などで、1日8時間、計5日以上の実習を行う</li> </ul>							
【事後指導】							
<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習要録の提出、実習の整理、自己課題の達成度の確認</li> <li>・実習体験発表</li> <li>・今後の問題点の検討</li> </ul>							
評価方法と基準	評価方法	領 域	評 価 の 観 点				割合
	平常点	態度・志向	事前事後学習に積極的に取り組めたか				10%
	その他	知識・理解	基本的なマナーが身につけており、指示に従って業務を遂行したか				50%
		思考・判断	指示がなくても自ら考え積極的に業務に取り組めたか				30%
	態度・志向	報告・連絡・相談ができたか				10%	
教科書	特に指定はせず、必要に応じてプリントを配布する						
参考書	『新訂版 女子学生のキャリアデザイン 自分らしさとワークライフバランス』 野村康則他水曜社						
課題・試験等のフィードバック	実習先でのフィードバックは実習先の担当者が行う。						
予習・復習の内容と時間	「インターンシップⅠ」の授業内容を反復学習すること(180分)						
免許・資格	秘書士・上級秘書士・上級秘書士(メディカル秘書)・情報処理士・上級情報処理士 選択必修科目						
受講要件等	「インターンシップⅠ」の受講は必須						
オフィスアワー等	授業終了後に教室で対応。別途時間が必要な場合は個別に時間を取り決め研究室で対応。						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
MAN-1-M-1	秘書学概論 I	浅田真理子	2	講義	生文	前期	必修
授業の概要とキーワード	秘書の歴史を知り、秘書の機能を国際的な視点から学ぶ。ビジネス社会の変化を学び、社会から求められる人材像を理解しながら講義やグループディスカッションなどを通して自己の豊かなキャリアデザインを行う【秘書、ビジネスマナー、コミュニケーション】						
実務経験と教授内容	元企業秘書及び社員教育の経験を持つ教員が、秘書の業務と役割について講義する。			アクティブラーニング	グループワーク		
				地域の学修	該当なし		
関連する DP	【DP2】専門的知識・理解						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 知識・理解	秘書業務の特徴と社会人に必要な心構えを理解する						
○ 態度・思考	秘書の役割を通して社会的責任を知ることができる						
△ 技能・表現	コミュニケーションスキルを發揮できる						
△ 態度・志向	秘書業務を通して社会人としての自己管理能力を養うことができる						
回	授業のテーマ及び内容	各回 100分					
1	秘書の職能を理論的に理解することの必要性を演習との相乗的な効果を含めて説明する	8	秘書が情報収集を行うために重要となるネットワークの構築について学ぶ				
2	秘書教育の目的を秘書士・上級秘書士の資格取得の意義を含めて説明する	9	多様化する雇用環境における、派遣や正規雇用などの種類と違いを理解する				
3	現代社会における経済環境の変化や産業構造の転換による秘書の業務の変化を知る	10	秘書業務を遂行するにあたり必要な企業活動や社会常識を理解する				
4	秘書に求められる基本的な能力について、対人関係を中心に説明する	11	秘書に求められる資質を理解し、人間関係構築に必要なとなる話し方や聞き方の応用を知る				
5	秘書という名称の由来や歴史を知り、秘書の仕事の意味を理解する	12	秘書業務の基本となる接遇や交際の知識を学ぶ				
6	日本の秘書と欧米を中心とした外国の秘書の勤務形態や業務の違いを理解する	13	秘書業務に必要な技能である会議、日程管理とオフィス管理の基本を学ぶ				
7	高度情報化社会における秘書の業務について説明する	14	高度化するビジネス社会で、今後求められていく秘書の職能について検討する				
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	レポート	技術・表現	レポートにおいて、結果から論理的に考察を展開できるか				60%
	課題	技術・表現	適切な文章表現や接遇表現を用いて、課題を作成できるか				20%
	平常点	態度・思考	マナーを学ぶという意識を姿勢や身だしなみ、受講態度で実践しているか				20%
教科書	「秘書検定クイックマスター2級改訂新版」公益財団法人実務技能検定協会編 早稲田教育出版						
参考書	大窪久代・水原道子編著『企業と秘書』樹村房						
課題・試験等のフィードバック	授業において回収した課題、小テスト等は、次回以降授業で返却、もしくは模範解答を配付する						
予習・復習の内容と時間	授業時に示す課題や社会問題について情報を収集し、自身の考えをまとめておく 120分 授業で学んだマナーや心掛けを日常生活の中で実践すること 120分						
免許・資格	秘書士・上級秘書士・上級秘書士(メディカル秘書)必修科目、子育て子育てサポーター選択必修科目						
受講要件等	「秘書学概論Ⅱ」を履修する場合は、この科目を履修しておくこと						
オフィスアワー等	毎週水曜日の昼休み、浅田研究室まで。事前予約が望ましい						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
MAN-1-M-2	秘書実務 I	浅田真理子	2	演習	生文	通年 (前期)	必修
授業の概要と キーワード	秘書の主要な業務である対人処理業務や総務的な業務について演習を中心に実践的に学ぶ。教室はオフィスであると考え、ビジネスの場にふさわしい身だしなみや態度で授業に参加することで、社会人として必要な心構えを養う授業である。【秘書、ビジネスマナー、コミュニケーション】						
実務経験と 教授内容	元企業秘書及び社員教育の経験を持つ教員が、秘書実務について講義する。	アクティブラーニング	ロールプレイ				
		地域の学修	○				
関連する DP	【DP2】専門的知識・理解						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 知識・理解	秘書業務の特徴と社会人に必要な心構えを理解する						
○ 態度・思考	コミュニケーションスキルを発揮できる						
△ 技能・表現	社会人に求められる言葉遣いや接遇表現ができる						
△ 態度・志向	マナーを理解し活用する力が実践的に学べる						
回	授業のテーマ及び内容	各回 100分					
1	受講の心構え 秘書業務の概要を説明する	8	ビジネスの場面を想定し、言葉遣いの演習を行う				
2	受講の心構え 秘書業務の概要を説明する	9	ビジネスに欠かせない名刺交換のポイントを演習で学ぶ				
3	ビジネス活動における秘書の役割を知り、そのために必要な資質について考える	10	来客対応の基本 応接室や車両等の席次と基本を学ぶ。				
4	社会人として、周囲に失礼のない服装や身だしなみについて理解する	11	受付業務の流れを知り、来客対応や社内の案内などを演習で学ぶ				
5	好印象を与えるお辞儀やあいさつ、立ち方・座り方などの動きを演習で学ぶ	12	来客対応の基本 茶菓の接待と訪問時のマナーを学ぶ				
6	社会人として知っておくべき敬語の基礎知識を整理し、身につける	13	来客対応の基本 見送りや後片付け等の要領を学ぶ				
7	正しい敬語に加え、好印象と信頼を得るための接遇用語について学ぶ	14	総合演習 ビジネスシーンを想定し演習を行う				



科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
MAN-1-M-2	秘書実務 I	浅田真理子	2	演習	生文	通年 (後期)	必修
回	授業のテーマ及び内容	各回 100分					
15	電話対応の注意点や流れなど、基礎知識を理論的に理解する	22	スケジュール作成の基礎知識とスケジュール表作成の基本を学ぶ				
16	ビジネスの場面で必要となる会話を想定し、かけ手と受け手の両方の立場から演習を行う	23	出張の手配の要領や注意点、上司の出張に伴う秘書の業務について学ぶ				
17	就職活動での電話のやり取りを、企業の立場と学生が注意すべきことを学びながら演習を行う	24	出張の手配の要領や注意点、上司の出張に伴う秘書の業務について学ぶ				
18	ビジネス現場で欠かせない伝言メモの作成のポイントを学ぶ	25	ビジネス文書の種類（社内文書・社外文書・社交文書）と基本について学ぶ				
19	ビジネス上の慶事を含め、結婚や出産等の日常生活におけるマナーを学ぶ	26	オフィスの環境整備について学ぶ				
20	ビジネス上の弔事を含め、葬儀や法要等の日常生活におけるマナーを学ぶ	27	ファイリングについて学ぶ				
21	日常生活における贈答の知識を和歌山の慣習等を交えて学ぶ	28	秘書業務を含め、ビジネスシーンと日常生活のルールやマナーについて総合的なまとめを行う				
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	期末試験	知識・理解 思考・判断	秘書業務に関する知識を適切に学び、理解しているか 課題に対して社会人として必要な思考に基づき解答を判断しているか				50% 10%
	課題	技術・表現	適切な文章表現や接遇表現を用いて、課題を作成できるか				20%
	平常点	態度・思考	マナーを学ぶという意識を姿勢や身だしなみ、受講態度で実践しているか				20%
教科書	水原道子 編著「ビジネスとオフィスワーク」 樹村房						
参考書	大窪久代・水原道子編著『企業と秘書』 樹村房						
課題・試験等のフィードバック	授業において回収した課題、小テスト等は、次回以降授業で返却、もしくは模範解答を配付する						
予習・復習の内容と時間	授業時に示す課題や社会問題について情報を収集し、自身の考えをまとめておくこと 90分 授業で学んだマナーや心掛けを日常生活の中で実践すること 90分						
免許・資格	秘書士・上級秘書士・上級秘書士(メディカル秘書)必修科目、子育て子育てサポーター選択必修科目						
受講要件等	「秘書実務Ⅱ」を履修希望する場合は必ず履修すること						
オフィスアワー等	毎週水曜日の昼休み、浅田研究室まで。事前予約が望ましい						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
MAN-1-M-1	簿記 I	水城斉美	2	講義	生文	前期	選択
授業の概要とキーワード	簿記は、事業を営む個人や企業経営にとって不可欠であり、重要な経営情報を提供するものである。日本商工会議所簿記検定試験 3 級程度の基礎知識と、実務で使える能力の修得を目指す。【経理、会計、小切手、手形】						
実務経験と教授内容	専門学校での簿記の講師の経験を生かし、実践的な講座であると共に、経理の実務的な学習も織り込む内容とする。			アクティブラーニング	該当なし		
				地域の学修	該当なし		
関連する DP	【DP2】専門的知識・理解						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 知識・理解	3 級程度の基礎知識を習得する。						
○ 態度・志向	ビジネス現場で活用できる。						
△ 技能・表現	企業組織に関わる人々との関係を学ぶことができる。						
△ 態度・志向	企業の社会的責任について知ることができる。						
回	授業のテーマ及び内容					各回 100 分	
1	簿記の意味と目的、基礎概念 簿記の意味と経理の役割			8	商品有高帳について学ぶ		
2	貸借対照表・損益計算書 簿記上の取引と種類 貸方と借方の結合関係			9	その他の債権・債務① 前払金・前受金、貸付金・借入金		
3	複式簿記の取引における五つの要素について知り、仕訳の基本を学ぶ			10	その他の債権・債務② 未収金・未払金、仮払金・仮受金・商品券		
4	当座預金・当座借越と小切手 当座の仕組みと小切手の性質を学ぶ			11	立替金と預り金、商品券と他店商品券 一時的な立替え、預かり、商品券の処理		
5	現金・現金過不足・小口現金 現金出納帳の記入と現金過不足の処理			12	手形の仕組み 約束手形の処理、手形貸付金・手形借入金		
6	商品販売 仕入・売上・買掛金・売掛金の処理について学ぶ			13	その他の債権・債務③ クレジット売掛金・電子記録債権・電子記録債務		
7	返品・値引 商品の返品と値引の処理について学ぶ			14	総復習 これまでの取引の仕訳を中心に復習する		
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	期末試験	知識・理解	6割以上の正答を合格点の目安とする				60%
		技能・表現	理解した知識を活用できるようになる				10%
	小テスト	態度・志向	理解度の結果ではなく、復習する習慣を身に付けることを目的とする				20%
平常点	態度・志向	積極的に学ぼうとする姿勢が身についているか				10%	
教科書	『なるほど合格塾日商簿記3級』 穂坂治宏 中央経済社						
参考書	特になし						
課題・試験等のフィードバック	小テストは、普段から復習する機会を与えるために行うものとする。1～2回予定しており、次回の授業で返却し、解説を行う。						
予習・復習の内容と時間	授業内容の理解した上で、次回の授業に参加するため復習すること。240 分						
免許・資格	秘書士・上級秘書士・上級秘書士(メディカル秘書)・情報処理士・上級情報処理士選択必修科目、子育て子育てサポーター選択必修科目						
受講要件等	特になし						
オフィスアワー等	授業終了後に教室で質問を受け付ける						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
MAN-1-M-2	簿記Ⅱ	水城斉美	2	講義	生文	後期	選択
授業の概要とキーワード	簿記は、事業を営む個人や企業経営にとって不可欠であり、重要な経営情報を提供するものである。この授業では、簿記の基礎知識を持つ学生を対象に日本商工会議所簿記検定試験 3 級レベルの知識と、実務で使える能力の修得を目指す。【経理、会計、小切手、手形】						
実務経験と教授内容	専門学校での簿記の講師の経験を生かし、実践的な講座であると共に、経理の実務的な学習も織り込む内容である。			アクティブラーニング	該当なし		
				地域の学修	該当なし		
関連する DP	【DP2】専門的知識・理解						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 知識・理解	3級程度の基礎知識を習得する。						
○ 態度・志向	生涯学び続けることができる。						
△ 技能・表現	企業組織に関わる人々との関係を学ぶことができる。						
△ 態度・志向	企業の社会的責任について知ることができる。						
回	授業のテーマ及び内容	各回 100分					
1	簿記の基礎確認と復習 訂正仕訳	8	費用・収益の見越し・繰延べ				
2	固定資産の取得と改良・修理	9	再振替仕訳 消耗品の処理				
3	会社の設立と剰余金の配当	10	伝票会計 一部現金取引				
4	法人税等・消費税	11	試算表 合計試算表・残高試算表・合計残高試算表				
5	決算手続き 精算表の作成手順	12	精算表 精算表の作成を通し仕訳の総復習を行う				
6	売上原価・減価償却	13	財務諸表 財務諸表の作成と演習問題を解く				
7	貸倒れと貸倒引当金 貸倒れの処理について	14	総復習				
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	期末試験	知識・理解	6割以上の正答を合格点の目安とする				60%
		技能・表現	理解した知識を活用できるようになる				10%
	小テスト	態度・志向	理解度の結果ではなく、復習する習慣を身に付けることを目的とする				20%
	平常点	態度・志向	積極的に学ぼうとする姿勢が身についているか				10%
教科書	『なるほど合格塾日商簿記3級』 穂坂治宏 中央経済社						
参考書	特になし						
課題・試験等のフィードバック	小テストは、普段から復習する機会を身に付けるために行うものとする。1～2回予定しており、次回の授業で返却し、解説を行う。						
予習・復習の内容と時間	授業内容の理解した上で、次回の授業に参加するため復習すること。240分						
免許・資格	上級秘書士・情報処理士・上級情報処理士選択必修科目						
受講要件等	簿記Ⅰの履修が必要である						
オフィスアワー等	授業終了後に教室で質問を受け付ける						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
SOC-1-M4	地域人材育成論	山本 桂子	2	講義	生文	後期	選択
授業の概要とキーワード	人材育成の歴史、課題、方法を学ぶ講義を行う。和歌山県内企業の人事担当者や経営者を招いての講演を行い、現場の人材育成を学ぶとともに地域とのネットワークの重要性について考察する。 【人材育成、ネットワーク、地域人材】						
実務経験と教授内容	県内企業の人事担当者や行政職員を招いての講演や企業での人材育成経験者が現場の人材育成を教授する。			アクティブラーニング	グループワーク		
				地域の学修	○		
関連する DP	【DP5】社会人としての態度・志向性						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 態度・志向	社会の一員としての自覚を持ち、意欲的に課題解決にあたることができる						
○ 知識・理解	地域社会の産業、文化の知識を身に付ける						
△ 態度・志向	地域の方とのネットワークを保とうとする姿勢がある						
△ 知識・理解	人材育成についての理解を深める						
回	授業のテーマ及び内容			各回 100 分			
1	オリエンテーション 人材育成を学ぶ意義と自己理解			8	ゲストスピーカーを招いての講演(1) 一般企業①		
2	時間の使い方と経済的自立 時間の有効活用法とお金の話			9	ゲストスピーカーを招いての講演(2) 和歌山県職員		
3	人材育成と人事評価 人材育成の歴史と一般的な人事評価			10	ゲストスピーカーを招いての講演(3) 一般企業②		
4	社会人基礎力 社会で求められているのはどのような力か			11	ゲストスピーカーを招いての講演(4) 人材支援関係者		
5	チームワーク グループワークで協働を学ぶ			12	ゲストスピーカーを招いての講演(5) 個人事業主		
6	地域で働く人々 地域の特徴を活かして働く生き方			13	振り返り ゲストスピーカーを招いての講演の振り返り		
7	ゲストを招く授業の進行方法 グループ分け、進行計画表作成			14	全体の振り返り、まとめ		
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	課題	態度・志向	レポートにおいて、自身が地域社会でどう生きたいかを表現できるか				50%
	平常点	知識・理解	地域社会の産業、文化について理解しているか				30%
		態度・志向	グループワークで積極的に役割を果たそうとしているか				10%
	その他	知識・理解	ワークシートで人材育成について理解を深めているか				10%
教科書	特に指定はせず、講義ごとにプリントを配布する						
参考書	『自立へのキャリアデザイン 地域で働く人になりたいみなさんへ』 且まゆみ著 ナカニシヤ出版						
課題・試験等のフィードバック	ワークシートは返却時に解説を行う グループワークは振り返りの時間を設けフィードバックを行う						
予習・復習の内容と時間	授業内配布資料の復習(120分) 課題ワークシート(120分)						
免許・資格	該当なし						
受講要件等	特になし						
オフィスアワー等	授業終了後に教室で対応。別途時間が必要な場合は個別に時間を取り決め研究室で対応。						