

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-4	消費生活論	浅田真理子	2	講義	生文	後期	選択
授業の概要とキーワード	豊かで便利な消費生活がどのように成り立っているのか、またその中に潜むさまざまな問題を知り、消費者の権利と責任について理解する。その上で、より良い社会の実現に向けて行動できるための知識を学ぶ授業である。【消費社会、消費者、法律】						
実務経験と教授内容	企業のカスタマーセンターにて顧客相談対応業務の実務経験をを持つ教員が、消費生活について教授する。			アクティブラーニング	PBL		
				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	社会が抱える消費問題を知り、地域に貢献できる人材となる					
○	知識・理解	消費生活に関わる幅広い知識を習得できる					
△	思考・判断	社会生活のトラブルを避け、安全に暮らすための思考と判断力を養う					
△	態度・志向	社会人として、より良い消費社会実現に向けて行動するための態度や志向が身に付く					
回	授業のテーマ及び内容			各回 100 分			
1	消費社会の現状と問題 豊かな社会が抱える消費生活の問題を知る		8	お金とインターネット社会のトラブル① 決済手段と消費者トラブルについて知る			
2	消費者の権利とは 経済システムにおける消費者の権利について知る		9	お金とインターネット社会のトラブル② 借金とクレジットに関する問題を知る			
3	消費者と法律 法体系のなかの消費者法について知る		10	お金とインターネット社会のトラブル③ インターネットやスマートフォンを取り巻くトラブル			
4	不当な契約と消費者① 多様化する契約内容や販売形態を知る		11	サービス化社会と消費者① アルバイトやマルチ商法について			
5	不当な契約と消費者② クーリング・オフについて		12	サービス化社会と消費者② 美容や語学教室などの高額契約のトラブル			
6	不当な契約と消費者③ 様々な販売形態と法律を理解する		13	商品の安全にかかわるトラブル 製品や食の安全と制度について知る			
7	不当な契約と消費者④ 取引被害から身を守るための知識を学ぶ		14	より良い消費社会実現のために 消費者、行政、企業の責任を考える			
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	レポート	技能・表現 知識・理解 思考・判断	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				70%
	課題	技能・表現	授業内容を理解した上で適切な用語や用いて、課題を作成できるか				20%
	平常点	態度・志向	自身の身近な生活における課題意識を持って受講しているか				10%
教科書	「大学生が知っておきたい消費生活と法律」細川幸一著、慶応義塾大学出版会						
参考書	授業内で紹介する						
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 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						
受講要件等	特になし						
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
HLS-1-M-4	フードコーディネイト	浅田 東口 藤澤	2	演習	生文	通年 (前期)	選択
授業の概要と キーワード	フードコーディネーターの入門レベルである 3 級に必要な食に関するさまざまな分野の中から「文化」「科学」「デザイン・アート」の基本を学ぶ。『オムニバス形式』 【フードコーディネーター、食、文化】						
実務経験と 教授内容	飲食業界での勤務経験がある者がフードコーディネートの			アクティブラーニング	グループワーク		
	実際について教授する。			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	フードコーディネーター3 級に必要な基礎知識を学ぶことができる						
○ 知識・理解	食に関する幅広い知識や知恵を身に付けることができる						
△ 思考・判断	さまざまなビジネス課題に対応するための思考や判断力を養うことができる						
△ 態度・志向	スペシャリストになるために必要な態度や人脈作りに必要なコミュニケーション力を身につける						
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(浅田・東口)	8	「食空間とテーブルコーディネート」①(藤澤) テーブルコーディネートとは				
2	「食空間のあり方」①(外部講師・浅田・東口) 視覚による食の演出・空間と器について	9	「食空間とテーブルコーディネート」②(藤澤) メニュープランニングとテーブルコーディネート				
3	「食空間のあり方」②(外部講師・浅田・東口) 時代や地域からみる家庭の食空間	10	「食空間とテーブルコーディネート」③(藤澤) 郷土と料理の関係				
4	「食空間と内装デザイン」①(外部講師・浅田・東口) コンセプトと空間・内装デザイン/平面計画	11	「食空間とテーブルコーディネート」④(藤澤) 食材で季節を演出する 1				
5	「食空間と内装デザイン」②(外部講師・浅田・東口) リノベーション・素材研究	12	「食空間とテーブルコーディネート」⑤(藤澤) 食材で季節を演出する 2				
6	「食空間と内装デザイン」③(外部講師・浅田・東口) 店舗設計計画 1	13	「食空間とテーブルコーディネート」⑥(藤澤) 季節や行事を演出するテーブルセッティング 1				
7	「食空間と内装デザイン」④(外部講師・浅田・東口) 店舗設計計画 2	14	「食空間とテーブルコーディネート」⑦(藤澤) 季節や行事を演出するテーブルセッティング 2				

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-4	フードコーディネイト	浅田 東口 藤澤	2	演習	生文	通年 (後期)	選択
回	授 業 の テ ー マ 及 び 内 容	各回 100 分					
15	「食空間とテーブルコーディネート」⑧(藤澤) 季節や行事を演出するテーブルセッティング 3	22	「食空間とテーブルコーディネート」⑮(東口) お祝いのケーキ 2				
16	「食空間とテーブルコーディネート」⑨(藤澤) 料理を活かす盛り付け	23	テーブルマナーとサービス①(浅田) テーブルマナー				
17	「食空間とテーブルコーディネート」⑩(藤澤) 食卓や料理を彩る飾り切り	24	テーブルマナーとサービス②(浅田) サービスマナー				
18	「食空間とテーブルコーディネート」⑪(藤澤) プレートデザイン	25	テーブルマナーとサービス③(浅田) プロトコール				
19	「食空間とテーブルコーディネート」⑫(藤澤) 和食のテーブルセッティング	26	テーブルマナーとサービス④(浅田) 席次				
20	「食空間とテーブルコーディネート」⑬(藤澤) 洋食のテーブルセッティング	27	フードコーディネーターの仕事と活動(外部講師・浅田・東口)				
21	「食空間とテーブルコーディネート」⑭(東口) お祝いの日のケーキ 1	28	まとめ 資格手続きの説明(浅田・東口)				
評価方法と基準	評価方法	領 域	評 価 の 観 点				割合
	レポ ー ト	技能・表現 知識・理解 思考・判断	毎回の授業を理解し論理的に考察を展開できるか				60%
	課 題	技能・表現	授業内容をふまえて自己の創造力を駆使し課題を作成できるか				30%
	平 常 点	態度・志向	スペシャリストを目指すための高い意識を持って受講しているか				10%
教 科 書	「フードコーディネーター教本 2020」特定非営利活動法人日本フードコーディネーター協会						
参 考 書	授業内で指示する						
課題・試験等の フィードバック	提出課題や作品は随時返却、またはアドバイスシート等で解答・解説を行う						
予習・復習の 内容と時間	授業で説明した内容についてテキスト等で復習を行い、演習については反覆しておくこと 90 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	該当なし						
オフィスアワー等	基本的に授業終了後に受け付ける。担当教員に確認をすること						

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-3	フードマネジメント	新古祐子	2	講義	生文	後期	選択
授業の概要とキーワード	絶え間なく変化する食を取り巻く環境と、食関連ビジネスを理解し、フードビジネスを生産から販売までトータルにコーディネートするための知識を学ぶ。 【食生活、フードコーディネーター、フードビジネス、マネジメント】						
実務経験と教授内容	フードアナリストとして、地域の食の企画・開発・販路、メニュー開発やレシピ提案にまで関わる教員がフードビジネスのトータルコーディネートについて教授する。	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	【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	フードコーディネーターに必要な専門的知識が得られる					
○	態度・志向	食生活の知識を生かした生涯学習力が培われる					
△	思考・判断	食を通して地域社会に貢献するための思考や実行ができるようになる					
△	態度・志向	食の分野が生活において担う社会的責任や役割を理解することができる					
回	授業のテーマ及び内容		各回 100分				
1	フードマネジメント概説 現代フードサービス産業の歴史(現代外食事情)		8	メニュープランニング トレンドの読み方			
2	経営の基礎知識 マーケティングと経営		9	食品流通とメニューづくり メニュープランニングシートと事例			
3	業態開発 出店戦略		10	レストラン以外のメニュープランニング			
4	事業計画書の作成 資金調達		11	食の企画・構成・演出の流れ 食の企画の流れ(事例集)			
5	開店業務 業態名と店名、店舗イメージ政策、開店準備		12	企画・立案のコツ 企画書を考える上で必要な項目			
6	販売促進1 メニュー販促・店舗販促		13	オリエンテーションや依頼内容のチェック ビジネス企画書の基本構成			
7	販売促進2 販促企画の予算の立て方		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	知識・理解	授業での説明をよく聞き、理解した上で問題に取り組み解答を導いているか				40%
	レポート	知識・理解	授業内容を理解した上で、課題意識を持って自分の考えをまとめているか				20%
	課題	思考・判断	指示を守り、適切な用語を用いて課題を作成しているか				10%
	平常点	態度・志向 態度・志向	授業に積極的に取り組めたか 学ぼうとする態度で受講しているか				20% 10%
教科書	『フードコーディネーター教本 2020』 日本フードコーディネーター協会編 柴田書店						
参考書	授業内で説明する						
課題・試験等のフィードバック	提出課題等は次回授業で解答や解決方法を説明する						
予習・復習の内容と時間	授業で説明した課題や社会問題について情報収集を行い、自身の考えをまとめておくこと 240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	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
FSA-1-M-3	食品衛生学	松本健治	2	講義	生文	後期	選択
授業の概要とキーワード	食中毒の事件数と患者数は減少の傾向がみられるが、食の安全を脅かす問題が頻発している。本授業ではこれらの要因とその背景について、食品衛生学の基本的知識および今日の課題について正確な知識が身につくよう論述する。【食品衛生法、食中毒、食品添加物】						
実務経験と教授内容	食品衛生学と関連学科目についての医学、教育、地域学部での教育、研究、社会活動の経験を授業内容に活かす。			アクティブラーニング	双方向アンケート		
				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	食に関する知識の中心課題の一つ「食の安全」の考え方を習得することができる。						
○ 技能・表現	フードコーディネーターとしての意識を持つことができる。						
△ 思考・判断	将来の地域社会の食の安全作りに活かすことができる。						
△ 態度・志向	問題の発見から解決まで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	序論：食品衛生の目標、食性病害と食品衛生行政と関連法規などについて学ぶ。			8	食品と感染症：経口感染症と人獣共通感染症について学ぶ。		
2	食品と微生物（1）：微生物の分類ならびに細菌の種類とその特色を理解する。			9	食品と寄生虫及び衛生動物：寄生虫感染の実態と予防法及び衛生動物について理解する。		
3	食品と微生物（2）：真菌、ウイルスについて学びその対策についての知識を修得する。			10	有害物質と食品汚染（1）：化学物質の食品への移行と残留について理解する。		
4	食品の変質：腐敗の判別、酸敗および変質について学び、その対策についての知識を修得する。			11	有害物質と食品汚染（2）：代表的な食品汚染物質と食品の成分変化による有害物質について知る。		
5	食中毒（1）：全国と和歌山県でこれまでに経験された食中毒とその原因や対策について考える。			12	食品添加物（1）：概念、指定基準および表示基準について学ぶ。		
6	食中毒（2）：微生物による食中毒の分類と予防法について学ぶ。			13	食品添加物（2）：食品添加物の有用性と安全性について考える。		
7	食中毒（3）：自然毒と化学性食中毒についてまなぶ。			14	食品の衛生的な製造と管理：HACCP と総合御衛生管理製造過程などを理解する。		
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	期末試験	知識・理解	食品衛生学に関する基礎知識を修得しているか。				50%
		思考・判断	食の安全に対する適切な解決策を提案できるか。				10%
	小テスト	技能・表現	前回学習したデータ解析の手法が身についているか。				20%
平常点	態度・表現	積極的な受講態度で学習できていたか。				20%	
教科書	「簡明 食品衛生学 第二版」菅家祐輔 編著、光生館						
参考書	特になし						
課題・試験等のフィードバック	毎回提出するリアクションペーパー兼ミニレポートに対して教員がコメントを記し、返却する。						
予習・復習の内容と時間	次回の内容をよく読んでおくこと。(60分) 学習内容の理解度を深めるため復習をしておくこと。(180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	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
ART-1-M-4	造形実習	井澤幸子	2	実習	生文	通年 (前期)	選択
授業の概要と キーワード	地域や自身の生活環境をみつめ、土という素材とのコミュニケーションの中から表現を深める。他者の生活に潤いを与える器を含む立体としての造形の可能性を研究し、制作のみに留まらず、地域での展示活動等を行う。1年次に生活工芸履修していることが望ましい。【工芸・生活・陶芸】						
実務経験と 教授内容	陶芸作家活動を行っている教員が表現活動の可能性を体験的に教授する。			アクティブラーニング	実習		
				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	感性豊かで創造的なデザイン力					
○	知識・理解	生活と職業に関わる幅広い知識と技能					
△	思考・判断	統合的な学習経験と創造的思考力					
△	態度・志向	生涯学習力					
回	授業のテーマ及び内容			各回 150分			
1	オリエンテーション 「日本の陶磁史」「現代陶芸」「器と空間」について			8	制作④ 顔料(下絵付け)による装飾技法の説明		
2	土による立体デッサン 制作構想①造形要素についての説明			9	イメージとかたち、色 化粧土と釉薬の調合		
3	制作の進め方とデザイン論			10	花の器 赤土・白マット釉薬		
4	マケットの制作と準備 各自のテーマに合わせて制作指導を行う			11	タタラ板による大皿 形と模様の関係		
5	制作① 焼き上げ高さ 30cm 以上の造形			12	組みもの 異素材との構成について		
6	制作② 素地による装飾方法の説明			13	窯詰め作業と素焼き 焼成についての説明		
7	制作③ 化粧土による装飾方法の説明			14	本焼き焼成とまとめ 作品の撮影方法について		

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-4	造形実習	井澤幸子	2	実習	生文	通年 (後期)	選択
回	授 業 の テ ー マ 及 び 内 容	各回 150 分					
15	作品の撮影と梱包作業 形状に合わせた梱包方法、	22	鑄込み作業① 磁器泥漿の調合及び鑄込み作業				
16	電動轆轤① 湯呑又は茶碗の制作	23	鑄込み作業② 鑄込み作業及び作品修正				
17	電動轆轤② 前回制作した作品の高台の削り作業	24	窯詰め 素焼き焼成、釉薬の準備作業と展示計画について				
18	照明についての説明 アイデアと作業の進め方について	25	加飾・釉薬掛け				
19	原型制作① 白土を使い照明の実寸大原型を作る	26	窯詰め 本焼き焼成、制作ノートの書き方について				
20	原型制作② 原型の凹凸等修正し、石膏を流す準備をする	27	作品の撮影と作品展示方法についての説明 ポートフォリオの作成				
21	石膏型取り 石膏を流し、硬化後型の修正作業	28	展示 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 態度・志向	日常生活の中にある美の発見 器を通して新しい視点、価値観の発見				10%
							10%
教 科 書	授業時にプリントを配布						
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	配布された資料、工芸に関する資料・図録等を予習 30 分 展覧会等を見学 90 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
INF-1-M-4	コンピュータ科学演習	中西淳平	2	演習	生文	前期	必修
授業の概要とキーワード	表計算ソフトウェアの基本操作を通して、数値データの処理を精度高く実行する技能を学ぶ。また、大量の情報から目的に合致するもの、必要なものを取捨選択し、それらを有効活用するための知識・技能を実践的に学ぶ。 【データサイエンス、Excel、関数、並べ替え、グラフ、データベース、ピボットテーブル】						
実務経験と教授内容	該当なし			アクティブラーニング	実践演習		
				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能力を身に付ける						
○ 技能・表現	積極的に情報機器を操作して必要な情報加工を実現する						
△ 思考・判断	情報処理知識を発展させて注意深く緻密に細部を整えることができる						
△ 態度・志向	積極的に自ら学ぼうとする意欲・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	データベースとデータの整理				
2	Excel による表の作成	9	データベース関数の利用				
3	数値関数	10	データの絞り込み、抽出と分析				
4	並べ替え	11	部分集計(並べ替え、関数の利用)				
5	グラフ作成	12	部分集計テーブルと2次元集計				
6	IF 関数(条件分岐)	13	総合的なデータ処理				
7	課題1:情報を見やすく視覚化する	14	課題2:大量のデータから情報を抽出し、見やすく視覚化する				
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	社会で求められる情報処理能力を身に付けるか				50%
		思考・判断	注意深く緻密に細部を整えることができるか				10%
	平常点	技能・表現	積極的に情報機器を操作して必要な情報加工を実現しているか				30%
態度・志向		積極的に自ら学ぼうとする意欲・態度が身についている				10%	
教科書	授業時にプリントを配付する						
参考書	定平誠著「例題 50 + 演習問題 100 でしっかり学ぶ Word/Excel/PowerPoint 標準テキスト Windows10/Office2019 対応版」技術評論社						
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解説する						
予習・復習の内容と時間	授業時に課した演習問題を完成させる 120 分 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	秘書士・上級秘書士・上級秘書士(メディカル秘書) 選択必修科目 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演習の受講が望ましい						
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	マルチメディア演習	井澤正憲	2	演習	生文	前期	必修
授業の概要とキーワード	画像加工に必要なソフト「Adobe Photoshop」を使い、操作に必要な用語を学びながら画像処理の基礎を学ぶ。マルチメディア・コンテンツのデザイン、制作を通じて情報を表現する技術を学ぶ。【画像処理・情報・CG】						
実務経験と教授内容	展覧会活動・店舗等でDM,ポスター制作経験のある教員が情報を表現する技術を実践的に教授する。			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	マルチメディアの特徴を理解し、適切に編集・加工・伝達ができる。						
○ 技能・表現	マルチメディア技術の理解ができる。						
△ 思考・判断	表現したいものが形にできる。						
△ 態度・志向	表現メディアを使って、コミュニケーションできる。						
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:「Photoshop」にできること活用方法と基本操作、色補正の基本。			8	ロゴマークの制作① レイヤースタイル、クリッピングマスクについて。		
2	写真の補正 明るさ・色味・彩度・モノクロに補正について。			9	ロゴマークの制作② 光沢と鏡面仕上げについて。		
3	画像の加工① トリミング・要素の消去・要素のコピーについて。			10	イベントのチラシを作成する① テンプレートの制作、画像の配置、文字加工。		
4	画像の加工② 色相・彩度の調整とフィルター加工について。			11	イベントのチラシを作成する② 文字入力、ブラシ、レイアウトについて。		
5	画像の合成① 各種選択ツールの使い方と画像の配置。			12	イベントのチラシを作成する③ シェイプを使った地図の作成について。		
6	画像の合成② レイヤーマスク、レイヤーの変形について。			13	「Photoshop」で出来る表現① タイポグラフィー、デザインについて。		
7	ペンの設定と画像への着色 白黒写真への着色について。			14	「Photoshop」で出来る表現② ひずみ補正、ぼかし、Web用の素材について。		
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	多彩な画像処理技能に基づいた「情報を伝える力」を身に付けている				50%
	平常点	技能・表現	画像・映像に対する基礎技能を習得できている				30%
		思考・判断	コンピュータで編集・加工・伝達する能力が身についている				10%
	その他	態度・志向	意欲的に考える姿勢が身についている				10%
教科書	プリントを配布する。						
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	配布した資料の確認 60 分 次回課題の資料を事前に読んでおく 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	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-3	コンピュータネットワーク論	中西淳平	2	講義	生文	前期	選択
授業の概要とキーワード	データ通信模型を基礎に、インターネットに代表される情報通信システムの基本技術に関する知識を学ぶ。また、高度情報化社会において必要とされるネットワークコンピューティング活用に関する知識、著作権、セキュリティや標準化などについても学習する。【データサイエンス、コンピュータネットワーク、情報源符号化定理、通信路符号化定理、インターネット、TCP/IP】						
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						
△ 思考・判断	情報処理知識を発展させて注意深く緻密に細部を考察することができる						
△ 態度・志向	積極的に自ら学ぼうとする意欲・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	ネットワーク層とアプリケーション層				
2	通信模型	9	インターネットと TCP/IP				
3	情報源符号化定理	10	IP アドレスとルーティング				
4	通信路符号化定理	11	無線通信方式、変調				
5	誤り検出と誤り訂正	12	移動体通信と放送、フェージング				
6	OSI 基本参照モデル	13	標準化および著作権				
7	物理層とデータリンク層	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%
		思考・判断	注意深く緻密に細部を考察することができるか				10%
	課題	技能・表現	数量的な把握と評価ができる				30%
	平常点	態度・志向	積極的に自ら学ぼうとする意欲・態度が身についている				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「シャノンの情報理論入門」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	情報処理士・上級情報処理士 選択必修科目						
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-4	プログラミング	中西淳平	2	講義	生文	前期	選択
授業の概要とキーワード	プログラミングに必要な用語や文法、プログラミングの手順、アルゴリズムについて学習する。初級程度のプログラミング演習を取り入れながら授業を行うことで、コンピュータが行う情報処理の仕組みについて理解を深める。【データサイエンス、プログラミング、順次、反復、条件分岐、変数、カウンタ、タイマー、Scratch、Excel VBA】						
実務経験と教授内容	該当なし			アクティブラーニング	実践演習		
				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	プログラム言語に共通の基礎概念を理解し、活用できる						
○ 技能・表現	初級程度のプログラムが作成できる						
△ 思考・判断	アプリケーションとプログラムの関係が理解できる						
△ 態度・志向	積極的に自ら学ぼうとする意欲・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	Scratch(7):ランダム変数				
2	Scratch(1):順次実行	9	Excel VBA(1):変数と変数の型				
3	Scratch(2):反復処理	10	Excel VBA(2):配列				
4	Scratch(3):条件分岐	11	Excel VBA(3):If~Then による条件分岐				
5	Scratch(4):変数を用いた条件分岐	12	Excel VBA(4):Select~Case による条件分岐				
6	Scratch(5):タイマーを用いた制御	13	Excel VBA(5):For~Next による反復処理				
7	Scratch(6):異なるゲーム難易度を設定する	14	Excel VBA(6):Do~Loop による反復処理				
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	プログラム言語に共通の基礎概念を理解し、活用できるか				50%
		思考・判断	アプリケーションとプログラムの関係が理解できるか				10%
	平常点	技能・表現	初級程度のプログラムが作成できるか				30%
態度・志向		積極的に自ら学ぼうとする意欲・態度が身についている				10%	
教科書	授業時にプリントを配付する						
参考書	近田順一朗著「例題 30+演習問題 70 でしっかり学ぶ Excel VBA 標準テキスト Excel2013/2016 対応版」技術評論社						
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解説する						
予習・復習の内容と時間	授業時に課した演習問題を完成させる 120 分 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	情報処理士・上級情報処理士 選択必修科目						
受講要件等	履修に当たっては事前に情報処理演習の受講が望ましい						
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-4	Webプログラミング	中西淳平	2	演習	生文	後期	選択
授業の概要とキーワード	Webプログラミングに必要な用語や文法、プログラミングの手順について学習する。初級程度のWebプログラミング演習を取り入れながら授業を行うことで、インターネットを通じてホームページを閲覧する仕組みについて理解を深める。 【データサイエンス、WWW、HTTP、HTML、CSS、URL、ホームページ】						
実務経験と教授内容	該当なし			アクティブラーニング	実践演習		
				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	Webプログラミングに必要な基本知識を理解し、活用できる						
○ 技能・表現	初級程度のWebプログラムが作成できる						
△ 思考・判断	Webプログラミングの知識を発展させて注意深く緻密に細部を考察することができる						
△ 態度・志向	積極的に自ら学ぼうとする意欲・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	CSS ファイルの作成				
2	HTML ファイルの作成	9	背景・文字の装飾				
3	引用	10	箇条書きリスト、番号付きリスト				
4	文字表現1:強調、略語、ルビ、下付き、上付き	11	表の作成				
5	文字表現2:ソース、台詞	12	表のヘッダー、フッター				
6	画像表示	13	フォーム、テキストエリアとラジオボタン				
7	リンク:相対パスと絶対パス	14	便利なフォーム				
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	Webプログラミングに必要な基本知識を理解し、活用できるか				50%
		思考・判断	注意深く緻密に細部を考察することができるか				10%
	平常点	技能・表現	初級程度のWebプログラムが作成できるか				30%
態度・志向		積極的に自ら学ぼうとする意欲・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	スタジオイー・スペース著「例題30+演習問題70でしっかり学ぶHTML5+CSS標準テキスト」技術評論社						
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解説する						
予習・復習の内容と時間	授業時に課した演習問題を完成させる 120分 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 選択必修科目						
受講要件等	履修に当たっては事前に情報処理演習の受講が望ましい						
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	メディア編集	藤田陽平	2	演習	生文	後期	選択
授業の概要とキーワード	メディアとして多用されるデジタル映像・動画について、根本的な仕組みの理解を目指し、実践的な制作をもって習得する。【動画編集、企画・制作、デザイン】						
実務経験と教授内容	動画制作分野での実務経験を基に、動画メディアについて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	デジタル動画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	制作を前提としたメディアの分析・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 授業概要と学習目標について	8	動画制作実践① 企画と制作の計画について				
2	映像メディアの基本と考察について	9	動画制作実践② 制作作業				
3	動画編集の基本① デジタル動画の仕組みについて	10	動画制作実践③ 制作作業				
4	動画編集の基本② 動画における解像度と書き出しについて	11	動画制作実践④ 制作作業				
5	動画編集の基本③ 効果音、音楽の挿入	12	動画制作実践⑤ 制作作業				
6	動画編集の基本④ テロップの制作、挿入	13	メディア展開 データの最適化について				
7	動画編集の基本⑤ エフェクト	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	志向・判断	提出物(データ)に対し、トラブルに備える事ができているか				10%
	平 常 点	態度・志向	前向きな態度、積極的なリサーチをもって学習・制作に取り組めたか				10%
教科書	特になし、適宜プリントにて配布						
参考書	今すぐ使えるかんたん Premiere Elements 2019 山本浩司(著) 技術評論社						
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	上級情報処理士選択必修科目						
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
HLS-1-M-3	家庭福祉論	太田作也	2	講義	生文	後期	選択
授業の概要とキーワード	参考書及びDVDで紹介されている福祉的支援を必要とする家庭(家族・世帯)の現状、課題、支援状況等を解説する。また、毎回バズ討議を実施し、相互の気づきと合意形成を促す。これらを通じて、家庭を取り巻く福祉的支援の現状等にかかる基礎的理解が得られるようにする。【家族・家庭・世帯、福祉的支援、社会的孤立】						
実務経験と教授内容	社会福祉協議会での勤務経験を有する教員が、その経験を活かして、家庭に関する福祉の取組を講義する。			アクティブラーニング	ディスカッション		
				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	家庭の福祉に関する知識と技能を修得し、生活環境から福祉の手助けができる方法を学ぶ。					
○	態度・志向	生涯にわたり家庭の福祉に関して取り組むことができる。					
△	知識・理解	家庭の福祉についての専門的知識を理解できる。					
△	態度・志向	家庭の福祉だけでなく、社会の福祉にも積極的に関わられる。					
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、「社会福祉」の基礎的理解、理念、歴史			8	サイレント・プア(DVD)の鑑賞を通じて学ぶ(2) 多重問題の家族(アルコール依存症世帯)		
2	家族ソーシャルワークの事例に学ぶ(1) 児童虐待世帯、高齢者虐待世帯			9	サイレント・プア(DVD)の鑑賞を通じて学ぶ(3) ホームレス		
3	家族ソーシャルワークの事例に学ぶ(2) 認知症高齢者虐待世帯、障害者世帯			10	サイレント・プア(DVD)の鑑賞を通じて学ぶ(4) 若年認知症		
4	家族ソーシャルワークの事例に学ぶ(3) 家庭外保育世帯、父子世帯			11	サイレント・プア(DVD)の鑑賞を通じて学ぶ(5) 引きこもり		
5	家族ソーシャルワークの事例に学ぶ(4) 単身女性世帯、配偶者暴力世帯			12	サイレント・プア(DVD)の鑑賞を通じて学ぶ(6) 外国人母子(外国人世帯)		
6	家族ソーシャルワークの事例に学ぶ(5) 生活保護世帯			13	生活困窮者の自立支援 (生活困窮とは、自立支援とは)		
7	サイレント・プア(DVD)の鑑賞を通じて学ぶ(1) ゴミ屋敷(独居高齢者世帯)			14	地域福祉の概観、社会福祉の動向、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	家庭(家族)福祉に関する基礎的知識を修得しているか				50%
		知識・理解	家庭(家族)福祉の課題に関し適切な解決策を提案できるか				10%
	課題	態度・志向	適切な文章表現を用いて、レポートを作成できているか				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	教科書は使用せず、プリントを配布する。						
参考書	「家族福祉論(シリーズ 21 世紀の社会福祉⑬)」川村匡由編 ミネルヴァ書房(2008年4月15日)						
課題・試験等のフィードバック	課題等は、授業の中で、解答を検討及び解説するとともに、特徴的な見解等についてはこれを紹介コメントする。						
予習・復習の内容と時間	各回の授業時に指定した課題に取り組むこと 120分 各回の授業時のノートを見直し、各自工夫の授業ノートを作成すること 120分						
免許・資格	子育て子育てサポーター選択必修科目、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
HSC-1-M-4	健康管理概論	森岡美帆	2	講義	生文	後期	選択
授業の概要とキーワード	健康管理の目標は、生活習慣病や疾病の発症予防という一次予防を重視した施策を推進し、高齢社会での QOL を保持することにより、健康寿命の延伸を図ることにある。この目標を達成するために現状の理解と知識を説明する。また、和歌山県の現状について説明する。 【健康寿命、生活習慣、QOL】						
実務経験と教授内容	管理栄養士実務経験者が全回を担当し、健康管理について授業を行う。			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	健康寿命を延伸するための問題と課題を説明できる。						
○ 態度・志向	健康情報を科学的根拠に基づいて判断することができる。						
△ 知識・理解	栄養・食生活が、健康づくりに及ぼす影響を説明できる。						
△ 態度・指向	授業に積極的に取り組み、自主的に予習・復習ができる。						
回	授業のテーマ及び内容			各回 100分			
1	健康の概念 健康の定義、健康の成立条件			8	健康づくりの施策 健康づくりの法的対応、組織と従事者		
2	健康の現状(和歌山県の現状把握) 人口、平均寿命・健康寿命、出生等状況			9	健康管理の進め方 考え方、方法、評価、教育・相談・健診		
3	健康の現状(和歌山県の現状把握) 死亡の状況、健康状態、受療状況			10	健康管理の進め方 健康管理の実際、国際保健		
4	健康に影響する生活要因 生活習慣、食生活、身体活動			11	EBM に基づく健康管理 EBM とは、EBM の分析		
5	健康に影響する生活要因 休養・ストレス、喫煙・飲酒			12	EBM に基づく健康管理 EBM の応用(検定と方法、判定)		
6	健康を阻害する疾病の予防 疾病・生活習慣病・感染症の予防			13	健康情報 健康情報、国民健康・栄養調査		
7	健康づくりの施策 国民健康づくり運動			14	健康情報 情報の収集方法・管理・活用		
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	健康寿命を延伸するための問題と課題を説明できるか				50%
		知識・理解	栄養・食生活が、健康づくりに及ぼす影響を説明できるか				10%
	小テスト	態度・志向	健康情報を科学的根拠に基づいて判断することができるか				30%
	平常点	態度・志向	授業に積極的に取り組み、自主的に予習・復習ができていないか				10%
教科書	「改訂健康管理論」宮城重二編著 建帛社						
参考書	「はじめて学ぶやさしい疫学(改訂第3版)日本疫学会標準テキスト」日本疫学会監修 南江堂						
課題・試験等のフィードバック	毎回の小テスト終了後、すぐに解答を提示する。 定期試験終了後に解説を行う。						
予習・復習の内容と時間	予習:キーワードを拾い上げて確認しておくこと。120分 復習:次の授業開始時に小テストを実施するので授業の内容を復習し理解を深めること。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	毎週月曜日 昼休憩時間 健康栄養教育研究室						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
CWE-1-M-3	介護概論	桑原徹也	2	講義	生文	後期	選択
授業の概要とキーワード	介護福祉の理念と実践、および介護に関する制度を解説する。また、介護を必要とする人々の身体的、心理的、社会的背景を踏まえ、その人らしい充実した生活を送れる方法について、ディスカッションを交え理解を促す。【QOL、介護保険制度、地域包括ケアシステム、障害、認知症】						
実務経験と教授内容	社会福祉施設での勤務経験を有する教員が、その経験を活かして、介護福祉の理念、仕組みの基礎を教授する。			アクティブラーニング	ディスカッション		
				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	支援のための具体的方法について理解する。					
○	態度・志向	対象者を理解し、尊厳を持った態度を修得できている。					
△	知識・理解	現行制度を理解し、今後のニーズについて考察できる。					
△	態度・志向	社会的包摂を推進する主体としての自己認識を持つことができている。					
回	授業のテーマ及び内容			各回 100分			
1	介護を取り巻く現状		8	生活支援技術の基本(3) 清潔・排泄			
2	介護とは何か 介護の定義、介護倫理、QOL		9	高齢者の環境調整とケア 環境調整・環境アセスメント			
3	介護と保険・医療・福祉との関係		10	ターミナルケア			
4	対象者の理解 身体・精神・心理的老化・社会的老化		11	認知症の理解(1) 認知症の諸症状と認知症ケア			
5	コミュニケーションの技術 コミュニケーションの種類・方法		12	認知症の理解(2) 認知症ケアの実際			
6	生活支援技術の基本(1) 身支度・移動・移乗		13	事故の予防 救急時の対応・感染症の予防			
7	生活支援技術の基本(2) 食事・口腔衛生・睡眠		14	まとめ 今後の介護問題			
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	場面ごとに適切な対応方法を選択・判断できるか				60%
	課題	態度・志向	対象者とその家族の想いを理解する姿勢が身についているか				20%
		知識・理解	制度を理解し、今後のニーズについて考察できるか				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%
教科書	特になし(プリントを配布する)。						
参考書	『新・社会福祉士養成講座13「高齢者に対する支援と介護保険制度」第6版』社会福祉士養成講座編集委員会(中央法規)						
課題・試験等のフィードバック	毎回の小テストは次回の授業でコメントと共に返却する。 定期試験終了後、模範解答を配布する。						
予習・復習の内容と時間	予習:配布プリントの次回授業範囲を読み、分からない言葉を調べておく。120分 復習:授業内容を振り返り、ワークシートを見直しておく。120分						
免許・資格	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	毎週火曜日 昼休憩時間 桑原研究室へ直接						

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-M4	キャリアアップセミナー	山本 桂子	2	演習	生文	前期	選択
授業の概要とキーワード	色彩検定3級の合格に向け色彩に関する基礎知識を学ぶ。その上で、色彩の知識を社会でどのように活かせるのか考察し、実際の店舗を想定したPOPや商品ポスター等の制作を行う。 【色彩検定、知識の活かし方、資格の活かし方】						
実務経験と教授内容	カラータイプコーディネーター2級の認定を受け、一般の方に色彩心理の活用法の指導経験を有する講師が色彩の活用方法について実践的に教授する。	アクティブラーニング	プレゼン				
		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	色彩に関する基礎的な知識を修得する						
○ 思考・判断	色彩の知識の活用方法について考察することができる						
△ 態度・志向	学修を自己のキャリアアップに繋げるための努力ができる						
△ 態度・志向	社会の一員としての自覚を持つことができる						
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 この授業の目指すところ、色のはたらき	8	色彩と生活、ファッションとインテリア ファッションやインテリアのカラーコーディネート				
2	光と色(1) 光はなぜ見えるのか、眼の仕組み	9	色彩検定3級対策(1) テキストの復習と練習問題				
3	光と色(2) 照明と色の見え方、混色	10	色彩検定3級対策(2) 模擬テスト				
4	色の表示 色の分類と三属性、PCCS	11	色彩の知識の活かし方を考える(1) 興味のある分野での調査、制作物企画				
5	色彩心理 色の心理効果、色の色彩効果	12	色彩の知識の活かし方を考える(2) POPやポスター制作				
6	色彩調和(1) 色相やトーンを手掛かりにした配色	13	色彩の知識の活かし方を考える(3) 制作物を使つてのプレゼンテーション				
7	色彩調和(2)、色彩効果 配色の基本的な技法、配色イメージ	14	プレゼンテーションの振り返り 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 1	知識・理解	レポートにおいて色彩に関する基礎知識からの考察ができていますか				50%
	課題 2	思考・判断	制作物において色彩の知識を活用できていますか				30%
	小テスト	態度・志向	練習問題を反復し修得できていますか				10%
平常点	態度・志向	積極的に学び、その知識を活かそうとする姿勢が身についているか				10%	
教科書	「必ず合格！色彩検定3級公式テキスト解説&問題集2020年度版」前田明美監修 株式会社ウイリング編著 株式会社エムディエヌコーポレーション発行						
参考書	「色彩検定® 公式テキスト 3級編」岩井彌ほか 公益社団法人色彩検定協会						
課題・試験等のフィードバック	検定対策の練習問題や模擬テストは実施後解答例を配布。制作物を使用したプレゼンテーションは評価シートを使用しフィードバックを行う。						
予習・復習の内容と時間	テキストの予習、復習(120分) 練習問題の反復(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。						

科目コード	科目名	担当者	単位	種別	科専攻	開講期	必・選
PSY-1-M-4	キャリアの心理学	盛永政和	2	講義	生文	後期	必修
授業の概要とキーワード	それぞれが歩んでいくキャリアにおいて役に立つ、集団行動や集団における個人について学習する。また本講義では、近年大人においても症例が多く認められる発達障害の理解とその対応についても学習する。授業は講義を中心に行うが事例や疑似体験、討議を取り入れることで学生の積極的な参加を求める。【キャリア、生涯発達、発達障害、自尊心】						
実務経験と教授内容	大企業、中小企業での勤務を経た後、発達障害児支援のために起業した実務経験者が、具体的事例を紹介しながら集団行動や集団における個人の在り方について教授する。			アクティブラーニング	疑似体験		
				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	社会生活での集団の行動を理解し、状況に応じて適切に対処できる。						
○ 態度・志向	他者と協調・協働して行動でき、他者に方向性を示すことができる。						
△ 技能・表現	集団の中でより良いコミュニケーションをとることができる。						
△ 態度・志向	社会に貢献できる集団において、より良い人間関係ができる。						
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:心理学の歴史や心理学一般を概観し、理論を学習する意味について知る。			8	まとめ①:キャリアの心理学及び社会心理学の諸理論について振り返る。		
2	キャリアの心理学①:「キャリアとは何か」というテーマについて、主要な定義を学ぶ。			9	発達障害の理解①:就労と障害について学ぶ。その後、発達障害の種類と特徴について概観する。		
3	キャリアの心理学②:「労働と余暇」を考えることで、生活の質について考察する。			10	発達障害の理解②:自閉スペクトラム症(ASD)の特徴について疑似体験を交えて学ぶ。		
4	社会心理学①:社会的影響に関して、社会的な手抜き、社会的促進、及び同調等について学ぶ。			11	発達障害の理解③:注意欠如多動症(ADHD)の特徴について疑似体験を交えて学ぶ。		
5	社会心理学②:対人魅力や対人関係に関して、光背効果、単純接触効果、自己開示等を学ぶ。			12	発達障害の理解④限局性学習障害(SLD)の特徴について疑似体験を交えて学ぶ。		
6	社会心理学③:傍観者効果、認知的不協和、スリーパー効果について学ぶ。			13	まとめ②:障害者の就労について及び発達障害の理解と対応について振り返る		
7	キャリアの心理学③:キャリアにおける意思決定を社会的学習理論から考察する。			14	クロージング:社会人として社会に出るにあたり、自尊心の保ち方について体験的に学ぶ。		
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	キャリアに関する心理学的知識についての基礎知識を習得しているか。				30%
		思考・判断	学んだ知識を基に論理的に自身の考えを表現できるか。				10%
	小テスト	知識・理解	各回の最後に小テストを行い、その日の授業の理解度を確認する。				30%
平常点	態度・思考	出席を重視する。また、積極的な受講態度で学習できていたか。				30%	
教科書	教科書は特に使用しない。適宜資料を配付する。						
参考書	「新版キャリアの心理学[第2版]」渡辺三枝子編著 ナカニシヤ出版 「心理学 第5版」鹿取 廣人 編、杉本 敏夫 編、鳥居修晃 編 東京大学出版会						
課題・試験等のフィードバック	毎回の授業の最後に実施する小テストは、次回の授業の初めに模範解答とともに返却する。中間課題及び期末試験に関しては、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	予習・復習それぞれ 120 分程度の学習時間が必要である。予習する内容はその都度授業内で指示する。						
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	心理学について興味を持って学ぼうとする意志があること。						
オフィスアワー等	毎週金曜日 昼休憩時間						

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-2	プレゼンテーション技法	山本 桂子	2	演習	生文	前期	選択
授業の概要とキーワード	実社会で必要となる「伝える力」を総合的に学ぶ。性別、年齢、経験、国籍が違う相手に伝えるには自分の頭で考える力、相手に説明する力、集団で論議する力が必要である。実践を交えてこれらのスキルを身に付けることを目指す。【プレゼンテーション、ビジネス・トーク】						
実務経験と教授内容	講師塾にてプレゼン指導の経験を有する教員がワークを多く取り入れた実践的な内容を教授する。			アクティブラーニング	グループワーク		
				地域の学修	該当なし		
関連する DP	【DP1】キリスト教的倫理観、教養・知識、汎用的技能						
学修成果の領域	学生の到達目標						
◎ 技能・表現	伝えたいことをプレゼンテーション技法を用いて表現できる						
○ 思考・判断	論理的にプレゼンテーションを組み立てることができる						
△ 態度・志向	自身のスキル向上のために努力できる						
△ 態度・志向	グループワークで自身の役割を把握し参加できている						
回	授業のテーマ及び内容			各回 100 分			
1	自己紹介からコミュニケーションへ			8	レジュメの書き方		
2	コミュニケーション・スキル			9	意見の形成と主張		
3	非言語コミュニケーション			10	時系列の叙述		
4	アイデアを生み出す技術			11	ものごとの説明		
5	プレゼンテーションの構造			12	ビジネス・トークにおける説得の論理		
6	主張の裏づけかた			13	ディスカッションの基礎知識と実践		
7	文章とプレゼンテーションの相似性			14	ディベートの基礎知識と実践		
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	課題 1	技能・表現	レポートにおいて相手を納得させるようなプレゼン技法を表現できているか				50%
	課題 2	思考・判断	ワークシートで適切な表現を用いることができているか				30%
	平常点	態度・志向 態度・志向	自身のスキル向上のために努力しているか グループワークに積極的に参加できているか				10% 10%
教科書	『学生のためのプレゼンテーション・トレーニング 伝える力を高める 14 ユニット』 藤田直也ほか、実教出版						
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	ワークシートについては返却時に解説を行う。 グループワークについては都度フィードバックを行う。						
予習・復習の内容と時間	授業中に課された課題を仕上げる(120分) テキストの予習、復習(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	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
MAN-1-M-3	秘書学概論Ⅱ	浅田真理子	2	講義	生文	前期	選択
授業の概要とキーワード	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役割や業務内容の変化を秘書の歴史をふまえて学ぶ。また、国際社会で活躍する社会人に必要なマナーやプロトコールについて学ぶ【秘書、ビジネスマナー、プロトコール、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・志向	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	秘書のパーソナリティと人格形成 秘書に求められる資質について			8	秘書業務を参考に社交の場でのコミュニケーションの方法を知る		
2	秘書の資質を参考に、ビジネス社会で活躍するために必要な人格形成について考える			9	秘書業務を参考に、異文化コミュニケーションについて理解する		
3	職場において良好な人間関係を築くためのコミュニケーションの工夫について知る			10	ビジネスシーンを含めさまざまなコミュニケーションの場にふさわしいドレスコードを知る		
4	秘書の役割と変容する社会における業務内容の変化を理解する			11	ビジネスシーンを含め公私ともに必要となる贈答の知識を学ぶ		
5	秘書業務に必要なマナーの歴史と意味を知る 日本の礼儀、作法の成り立ちを理解する			12	コミュニケーションの重要な手段である食事のマナーと秘書の役割を理解する		
6	秘書業務に必要なマナーの歴史と意味を知る 西洋のマナー、アジアのマナーを理解する			13	これからの社会で求められる秘書像を考察し、自己のライフデザインに置き換えて考える		
7	秘書業務を参考に国際人としてのプロトコールを学ぶ			14	まとめ 上級秘書としての今後の自己の課題を考察する		
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	レポート	知識・理解	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	技能・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				10%
	平常点	態度・志向	上級秘書にふさわしい意識や姿勢、身だしなみで受講しているか				30%
教科書	「マナー&プロトコールの基礎知識」NPO 法人日本マナー&プロトコール協会						
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 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	上級秘書士必修科目						
受講要件等	「秘書学概論Ⅰ」を履修していること						
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-4	秘書実務Ⅱ	浅田真理子	2	演習	生文	通年 (前期)	選択
授業の概要と キーワード	秘書の主要な業務を通じて、社会人として必要なマナーや常識に加えより深い気配りについて現実の場面を想定した演習を通して学ぶ。上級秘書としてふさわしい身だしなみと態度で授業に参加することで社会人としての心構えを養う。【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・志向	コミュニケーションスキルを發揮できる						
△ 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	受講の心構えや、上級秘書に求められる立ち居振る舞いや心がけるべきことを説明する	8	来客対応演習Ⅱ（社内施設を想定した演習）エレベーターや階段の案内などを演習で行う				
2	お辞儀とあいさつ、社内での立ち居振る舞い等をグループ演習と個別指導で行う	9	茶菓の接待演習 茶菓の接待を演習で学ぶ				
3	上級秘書として、信頼と好印象を与える話し方と聴き方の基本を学ぶ	10	電話対応の基本 ビジネス現場での電話対応の知識の復習				
4	仕事の基本となる指示の受け方と報告・連絡・相談の方法を知る	11	電話対応事例研究 感じの良い応対と悪い応対について				
5	敬語の応用 ビジネス現場で用いる言葉遣いの確認を行う	12	信頼される電話対応の実践力を身につけるための演習を行う				
6	秘書として、上司の立場にふさわしい来客に対する高度な接遇の基本としての言葉遣いを学ぶ	13	国際儀礼（プロトコル）の知識を学び幅広いコミュニケーションスキルを高める				
7	来客対応演習Ⅰ（受付業務と訪問） 受付業務の応用演習と訪問演習	14	パーティーと食事のマナー パーティーの種類と食事のマナーを学ぶ				

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-4	秘書実務Ⅱ	浅田真理子	2	演習	生文	通年 (後期)	選択
回	授業のテーマ及び内容	各回 100分					
15	冠婚葬祭の知識と秘書業務の確認 日本の通過儀礼と和歌山の慣習	22	社交文書の作成 招待状、挨拶状、カバーレターの作成				
16	冠婚葬祭演習（慶事） 結婚式の受付、個人宅訪問のマナー	23	ビジネス文書の保管と郵送の知識 封筒の表書き				
17	冠婚葬祭演習（弔事） 弔事の受付と弔問（神式・仏式・キリスト教式）	24	スピーチ演習Ⅰ 敬語と文書作成のまとめとしてスピーチ原稿を作成する				
18	ビジネス文書の基本、種類と役割 頭語・結語・季節のことば	25	スピーチ演習Ⅱ 敬語と文書作成のまとめとしてスピーチ原稿を作成し、発表を行う				
19	社内文書の作成Ⅰ（連絡文書） 社内で用いる文書を作成する	26	和室でのあいさつ、座り方、戸の開閉などを演習により身につける				
20	社内文書の作成Ⅱ（帳票） フォーム化された文書の記入の要領を学ぶ	27	サービスとホスピタリティー サービスに必要な意識づけと実践力を養う				
21	社外文書の作成 社外で用いる文書を作成する	28	まとめと総復習 自己の修得度合を振り返る				
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 態度・志向	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%
	課 題	技能・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				10%
	平 常 点	態度・志向	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				30%
教 科 書	横山秀世 編著「ビジネス文書 - オフィスワーカーの実務 -」建帛社						
参 考 書	水原道子編著「ビジネスとオフィスワーク」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	上級秘書士 必修科目						
受講要件等	「秘書実務Ⅰ」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-3	事務管理	濱田智司	2	講義	生文	前期	選択
授業の概要とキーワード	事務作業を“情報の処理・取扱い”と考え、会社における事務管理の意義、マネジメントシステム、職場での事務作業の基本を学んだ後、ファイリングシステムについて、保管から、保存・廃棄システムに至るまでの一連の流れを学び、就職した際、どのような職場でも、効率的な事務処理及び事務改善ができる基本を修得する。【ファイリング、マネジメントシステム、事務管理、事務改善】						
実務経験と教授内容	中小企業診断士として、中小企業の事務効率化支援実績を多数有し、新入社員研修等も手掛けわかりやすく教授する。			アクティブラーニング	調査学習		
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	ファイリングシステムの概要を知り、職場をどのように改善したら良いかが明確にわかる。						
○ 態度・志向	情報が自らの生活に欠かせないことを理解し、常々の改善を意識づける。						
△ 思考・判断	積極的な学習態度により身近に存在する事務改善の糸口を理解できる。						
△ 態度・志向	事務管理を学ぶことにより事務処理者としての責任と意識を身に付ける。						
回	授業のテーマ及び内容					各回 100分	
1	【いまどきの情報とは】 私たちの周りにある情報の収集方法、及び職場に共通する問題点を考える。	8	【ファイリングシステム基礎②】本システムの定義や法則、約束事を学ぶ。				
2	【情報を使いこなす】 情報処理の8原則から社会人として効率的に情報を収集・加工する術を学ぶ。	9	【保管システム①】ファイリングの保管容器や保管方法、優先順位表などの事項を学ぶ。				
3	【事務管理とは】 事務管理の本質を学び、組織体での事務管理の必要性、情報との関連性を学ぶ。	10	【保管システム②】個別フォルダの書き方、具体的な保管法、名刺の保管方法等を学ぶ。				
4	【マネジメントシステム】 事務管理上で必要となるマネジメントシステムを学ぶ。	11	【保存・廃棄システム①】文書の保存、廃棄方法、及び書類が氾濫しない管理法を学ぶ。				
5	【事務作業の基本】 事務作業を行ううえでの、基本的なやり方やマナー、作業方法などを学ぶ。	12	【保存・廃棄システム②】文書の保存の実際を学び、廃棄トラブルの事例問題を解く。				
6	【仕事の効率をあげるには】 事務作業を効率よく行うための作業方法について学ぶ。	13	【ファイリングシステムの導入・維持①】同システムの導入手順や効果測定法を学ぶ。				
7	【ファイリングシステム基礎①】本システムの必要性を学び、その基本をテキストを通じ理解する。	14	【ファイリングシステムの導入・維持②】同システムの阻害要因を学ぶ。				
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	事務管理関連知識を系統立てて理解できているか。				60%
	課題	思考・判断 態度・志向	事務管理関連知識を系統立てて理解できているか。 社会人として事務管理をどのように活かすか考えているか。				10% 20%
	平常点	態度・志向	積極的に学ぼうという姿勢が身についているか。				10%
教科書	◆基礎から学ぶトータル・ファイリングシステム～ファイリングデザイナー検定2級テキスト ◆仕事に役立つ情報活用入門～ファイリング・デザイナー検定3級テキスト ＜社団法人 日本経営協会＞						
参考書	特になし						
課題・試験等のフィードバック	課題についてのフィードバックは、その前後の授業において、関連する内容をテーマに取り上げ繰り返し講義を行う。質問事項についてはその講義時間中に本人の理解度に応じ回答する。						
予習・復習の内容と時間	学んだことについて、教科書を復習し、体系立てて憶えてもらう。また、常に社会人になった自分を想定して、実務にどのように使えるかを考えてもらう。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、子育て子育てサポーター選択必修科目						
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
MAN-1-M-3	会計学	浅田真理子	2	講義	生文	前期	選択
授業の概要とキーワード	企業経営や事業活動のしくみを理解し、会計の持つ役割とその活用について学ぶ。現代社会で起きている会計に絡む問題を、株式会社を取り巻く人々との関係から考える。【会計・株式会社・財務諸表】						
実務経験と教授内容	会計事務所での実務経験や企業の株式上場手続実務経験がある教員が、会計の仕組みについて教授する			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	企業経営や事業活動のしくみを知ることができる。						
○ 態度・志向	社会人として必要な会計の知識を理解することができる。						
△ 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	会計学の意義と基礎概念 日本における会計学の役割と基礎概念		8	損益計算書項目 損益計算書の項目について理解する			
2	株式会社のしくみと株式会社を取り巻く人々について学ぶ		9	3種類のキャッシュフロー計算書とその役割			
3	日本が採用している会計制度と現状における問題点や課題を知る		10	企業会計原則 企業会計原則に基づく会計の理解			
4	企業における会計が果たす役割との意味について理解する		11	財務会計と管理会計のそれぞれの役割と業務			
5	会社の活動を報告するための財務諸表の種類について理解する		12	身近な会社の決算書比較により経営状態を知る			
6	会社の財政状態を把握するための貸借対照表と会社の経営成績を把握するための損益計算書		13	経営分析 決算書を元に身近な会社の経営を分析する			
7	貸借対照表項目 貸借対照表の項目について理解する		14	興味のある会社を選び、経営分析を含めた総合的な企業分析を行う			
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	授業での説明をよく聞き、理解した上で問題に取り組み解答を導いているか				60%
	課題	技能・表現	適切な計算方法や会計用語を用いて課題を作成できるか				10%
	平常点	態度・志向	社会の仕組を自己の課題として学び取り組もうとする態度で受講しているか				30%
教科書	乾隆一「これだけは知っておきたい「会計」の基本と常識」フォレスト出版株式会社						
参考書	授業内で指示・紹介する						
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	新聞、会社四季報などを参考に授業ノートを見直し、用語の確認等をしておくこと 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	特になし						
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
SOC-1-M-4	生活文化論	生文教員	2	講義	生文	前期	必修
授業の概要とキーワード	生活文化に関する知識や和歌山地域の特性をさまざまな観点から学び、家庭と地域、社会貢献に必要なとなる基礎力を養い、自己の研究課題を探求する。オムニバス形式で行う。【生活、デザイン、情報、文化、キャリア】						
実務経験と教授内容	それぞれの分野において、学外での組織や企業等における勤務経験や講演、指導等の経験を有する教員が担当する。			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	【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	生活文化をとおして社会とのつながりを理解することができる。					
○	態度・志向	生活デザイン力を養うことにより、生涯学び続けることができる。					
△	知識・理解	生活文化の理解をとおして、日常生活や職業生活に必要なスキルの修得につながる。					
△	思考・判断	衣食住について感性和創造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	ガイダンス 講義の説明と自己の課題の設定		8	「社会生活のマナー」(浅田) 冠婚葬祭と通過儀礼			
2	「生活と防災①」(伊藤) 南海トラフ地震にどう備えるか		9	「身近な飲み物①」(東口) お茶の種類と特徴			
3	「生活と防災②」(伊藤) 避難所の開設と運営		10	「身近な飲み物②」(東口) お茶の入れ方			
4	「電子計算機(コンピュータ)の歴史」(中西) 電子計算機の発明から現在のコンピュータまで		11	「今どきの良妻賢母とワークライフバランス」(山本) 家庭内における女性の役割の変化			
5	「情報通信技術の歴史」(中西) 古代の情報通信から現代の情報通信まで		12	「女性の幸せなキャリアデザイン」(山本) 自分らしい未来を考える			
6	「電子技術・情報通信技術のこれから」(中西) 現代社会と電子情報通信技術について		13	「社会人になる前に知っておきたいこと」(山本) 働く人の現場を知る			
7	「ビジネス社会におけるマナー」(浅田) ビジネスマナーの必要性		14	まとめと振り返り 自己課題と目標を設定			
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合
	課題	知識・理解 思考・判断	各担当者からの課題を毎回の授業内容を理解した上で作成できているか				60%
	レポート	知識・理解	各担当者からの課題を毎回の授業内容を理解した上で作成できているか				10%
	平常点	態度・志向	自身の課題探求に向けて積極的に受講し学んでいるか				30%
教科書	適宜資料を配付する						
参考書	適宜提示する						
課題・試験等のフィードバック	課題を回収した場合は、各授業の中で解答を説明する						
予習・復習の内容と時間	各講義で紹介する資料や文献を読み、課題意識を持ち自分なりの考えをまとめておくこと 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						
受講要件等	特になし						
オフィスアワー等	基本的には授業終了後に教室で質問等を受け付ける。各教員に個別に相談すること						

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-4	地域文化論	佐藤 顕	2	講義	生文	後期	必修
授業の概要とキーワード	和歌山地域を事例に、歴史的観点から地域文化について講義する。近年、博物館が行っている文化財の調査・レスキューの内容や、そうした活動から明らかになった江戸時代の旅行の実態や地域文化を取り上げる。【文化財、江戸時代、観光】						
実務経験と教授内容	地域博物館の学芸員が、和歌山の地域文化について教授する。			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	地域文化や地域社会について理解できる。					
○	態度・志向	地域社会の一員として、地域文化を生涯学び続けることができる。					
△	知識・理解	地域文化に関する知識を生活や職業に生かすことができる。					
△	思考・判断	地域社会の課題解決に創造的に取り組む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	地域文化とは何か 地域文化を学ぶ意義を考える		8	道成寺 参詣者を誘った人々の活動			
2	地域文化と博物館 博物館の資料収集・調査・研究・展示・教育		9	近世都市和歌山のくらしと文化 庶民の日記から当時のくらしを学習する			
3	地域に残る文化財 近年の文化財レスキュー		10	近世農村のくらしと文化(1) 農村の古文書から人々の思想や文化を学習する			
4	近世の旅行ブームと地域文化 旅行者の記録から和歌山の魅力を考える		11	近世農村のくらしと文化(2) 庶民の書いた日記から地域文化を学習する			
5	旅行者を誘った人々 近世の出版文化、地域に残る道標		12	近代の和歌浦 和歌浦の観光地化について学習する			
6	高野山 近世に高野山へ参詣した人々		13	近代の高野山・熊野 高野山・熊野の観光地化について学習する			
7	淡嶋神社 淡嶋信仰や神社の活動		14	世界遺産と日本遺産 県内の世界遺産や日本遺産について学習する			
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	地域文化に関する基礎知識を修得しているか				60%
	課題	知識・理解	地域文化を理解し、その知識を自主的に得ることができるか				10%
		思考・判断	レポートにおいて、論理的に考察を展開できているか				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				20%	
教科書	適宜資料を配布する。						
参考書	佐藤 顕『紀伊の霊場と近世社会』清文堂出版						
課題・試験等のフィードバック	次回の授業で、課題の中の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	講義で紹介する参考文献を次回までに読んでおくこと 240 分						
免許・資格	秘書士・情報処理士必修科目、上級秘書士・上級秘書士(メディカル秘書)・上級情報処理士選択必修科目						
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
SOC-1-M-4	地域と防災	馬場一博	2	講義	生文	前期	必修
授業の概要とキーワード	本県における災害・復興の歴史と特徴について概説し、近年、全国的に発生件数が増加した大規模な自然災害の状況を踏まえ、自助・共助・公助のための防災意識と対応能力の向上を目標として、講義とグループワークを行う。【自然災害、地震・津波、地域防災、稲むらの火、自助・共助・公助】						
実務経験と教授内容	『海南市防災教育(地震・津波、水害等)の手引き』1～3、『和歌山県教育史』の編集経験をもつ教員が、和歌山県内の防災の課題と現状について教授する。			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	【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	災害と地域防災についての基礎的・基本的な知識を習得する。						
○ 態度・志向	「自助・共助・公助」について、適切に判断し行動することができる。						
△ 知識・理解	防災関連情報に、適切にアクセスする能力が身に付いている。						
△ 思考・判断	自身の身を守り、共助の一員となる姿勢身に付けている。						
回	授業のテーマ及び内容	各回 100分					
1	授業計画と評価の説明、地域と防災に関するレディネス調査	8	防災・減災関連情報の収集・活用方法と自助・共助				
2	近年多発する自然災害の教訓と気候変動	9	阪神・淡路大震災と地域防災(直下型地震による被災と復興、教訓)				
3	我が国における災害の歴史と教訓の継承	10	東日本大震災と地域防災①(1/1000年確率の地震・津波の衝撃と被災)				
4	和歌山県における災害・復興の歴史①(7・18水害と復興)	11	東日本大震災と地域防災②(復興と地域づくり)				
5	和歌山県における災害・復興の歴史②(南海・東南海地震・津波と復興)	12	南海トラフ巨大地震に対する備えと災害対策基本法				
6	和歌山県における災害・復興の歴史③(防災教材“稲むらの火”の誕生)	13	南海トラフ巨大地震と防災教育・啓発の課題				
7	和歌山県における災害・復興の歴史④(先人たちが残した災害の記録)	14	「防災・減災に関する県民意識調査」と防災意識の高揚				
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	本県における災害・復興の歴史と特徴について理解しているか。 南海トラフ巨大地震に対する適切な対応を選択・判断できるか。				60%
	課題	知識・理解	防災関連情報にアクセスし・活用する能力が身に付いているか。				10%
		思考・判断	課題に対して、論理的に思考を展開できているか。				10%
平常点	態度・思考	積極的に学ぼうとする姿勢が身に付いているか。				20%	
教科書	必要に応じて資料を配布する。						
参考書	『人が死なない防災』(片田敏隆・2012年)内閣府ホームページ(防災情報のページ) 和歌山県ホームページ(防災わかやま)						
課題・試験等のフィードバック	毎回のアクションペーパーの内容は、次回の授業でコメントとともに返却する。 レポートと期末試験については、終了後に解説を行う。						
予習・復習の内容と時間	予習:災害や防災についてのメディア等の情報に関心を持ち、内容を調べておく 120分 復習:授業内容について振り返り、参考書の図書とホームページの内容を確認しておく 120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	
SOC-1-M-4	生活文化ゼミ	生文教員	2	卒研	生文	後期	必修	
授業の概要とキーワード	各ゼミ指導教員のもとで、和歌山をテーマにした研究課題を設定し、準備後、聞き取り調査、現地調査、体験学習、見学、演習などを実施する。その後、内容分析・考察作業に取り組み、学生論集にて成果をまとめる。『クラス分け方式』【生活、文化、情報、キャリア】							
実務経験と教授内容	該当なし			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	【DP4】統合的な学習経験と創造的な思考力							
学修成果の領域	学生の到達目標							
◎	思考・判断	衣食住について感性と創造力を養うことができる。						
○	知識・理解	生活文化をとおして社会とのつながりを理解することができる。						
△	態度・志向	生活デザイン力を養うことにより、生涯学び続けることができる。						
△	知識・理解	生活文化の理解をとおして、日常生活や職業生活に必要なスキルの修得につながる。						
回	授業のテーマ及び内容			各回 100分				
1	生活文化ゼミの準備（グループ分け・ゼミ担当教員決定）			8	研究の実施（3）（フィールドワークや体験学習、インタビューなどを行う）			
2	研究に関する学習（グループで研究についてディスカッションする）			9	研究の実施（3）（フィールドワークや体験学習、インタビューなどを行う）			
3	研究テーマの設定（話し合いを通じて、全員で取り組むテーマを決定する）			10	研究内容の分析・考察（1）（グループで内容を分担し、分析・考察する）			
4	研究の準備（1）（研究テーマと内容から研究方法を検討する）			11	研究内容の分析・考察（2）（各自の結果を持ち寄り、全体的な結果を導く）			
5	研究の準備（2）（アンケート用紙や観察ノートなど必要なツールを準備する）			12	研究内容のまとめ（1）（得られた考察結果を分担して文章化していく）			
6	研究の実施（1）（フィールドワークや体験学習、インタビューなどを行う）			13	研究内容のまとめ（2）（各自の分担した文章を発表し合い統合化する）			
7	研究の実施（2）（フィールドワークや体験学習、インタビューなどを行う）			14	学生論集の原稿作成（論集用の原稿を役割分担して完成させ相互評価を行う）			
評価方法と基準	評価方法	領域	評価の観点				割合	
	レポート	思考・判断 知識・理解	学生論集の作成にあたり研究テーマに沿って独自の視点で取り組んだか				60%	
	課題	知識・理解	各ゼミ毎の研究内容に応じた取組に主体的に参加し課題を作成したか				20%	
	平常点	態度・志向	自身の課題探求に向けて積極的に受講し学んでいるか				20%	
教科書	適宜資料を配付する							
参考書	適宜提示する							
課題・試験等のフィードバック	課題を回収した場合は、各授業の中で解答や解決方法を説明する							
予習・復習の内容と時間	各ゼミで紹介する資料や文献を読み、課題意識を持ち自分なりの考えをまとめておくこと 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)・情報処理士・上級情報処理士必修科目							
受講要件等	特になし							
オフィスアワー等	各教員と相談の上、個別に対応する							