

科目名	仕事と人生			科目コード	IC101	
英 文 名	Work & Life			科目区分	【情報・キャリア支援科目】 (必修)	
担当教員	鈴木 智子		教員コード	164	単 位 数	2単位
開講期間	前期	曜日・時限	木曜日・2時限		授業形態	講義
学位授与方針との対応	◎	1.大学生としての幅広い教養を身につける		○	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する	
		3.論理的・批判的なものの見方を養う		○	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する	
	○	5.学習の過程で発見した課題を探究する		○	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う	
授業概要	人生において働く意味を考え、充実した人生を送るために、大学生活をどう送るか、将来の職業にどう繋げていくかキャリアについて考える。女性が仕事をする上で必要な知識、ワーク・ライフ・バランスなど今日的な課題についての理解も深め、ライフプランを作成する。					
授業の狙い・到達目標	到達目標①:働く意味について理解を深め、職業観を持つことができる。 到達目標②:大学生活と将来について考え、ライフプランを作成することができる。					
授業内容のレベル・関連科目	大学での学びを将来に生かし適職につくために、自己研鑽が必要である。「キャリアデザインⅠ」の受講でさらに自己理解を深め、「キャリアデザインⅡ」で、具体的な就職活動に向けた準備を行う事が望ましい。					
授業外学習(予習・復習)	事前学習:日常で見かける就労者の仕事内容や態度を観察する。 ニュースを見て時事問題について理解しておく。 事後学習:授業で学んだことを復習して、次の授業に備える。				授業外学習に必要な時間	各回4時間、 合計60時間
使用教科書	毎回、資料を配布する。					
参考書・その他教材	安武伸朗・坪井晋也編著『キャリアデザイン論[改訂版]—大学生のキャリア開発について』創成社					
課題に対するフィードバック	提出されたレポートは、良い点や注意点などについて、若干のコメントを記入して返却をする。 最終時に振り返りの時間を設け、全体に対するフィードバックを行う。					
成績評価方法	成果物(レポート、履歴書・ES作成、口頭試問など)(70%)、授業への貢献度(30%)					
成績評価基準	学習の到達目標にどのくらい到達したかを本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。					
履修上の注意事項や学習上の助言	後半に外部講師を招聘して就職セミナーを行う。なお、実施の回は先方の都合で変更となる場合がある。グループワークを行い、自分の意見を述べる機会を設ける。準備を必要とする課題が多いので積極的に取り組むこと。					
科目に関連した教員の実務経験	特になし					
担当教員への連絡方法	質問はメールでも受け付ける(mail to:suzukit@aikoku-u.org) 件名に科目名、本文に学籍番号・氏名を必ず記載すること。					

授業スケジュール

仕事と人生

1 回	学習内容 予習 復習	イントロダクション・なぜ働くのか、働く意義について考える シラバスを熟読し、授業の概要についておおむね理解しておく。 授業の目的・内容、授業の進め方などについて振り返り、理解を深める。
2 回	学習内容 予習 復習	日本の社会構造の変化と若者の就労 社会構造の変化について調べておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
3 回	学習内容 予習 復習	働くために必要な法律知識(アルバイトを含む)①、働く前にしておきたいこと 事前配布のプリントを読んでくる。 授業内容について振り返り、理解を深める。
4 回	学習内容 予習 復習	働くために必要な法律知識(アルバイトを含む)②、働くときのルールと退職 事前配布のプリントを読んでくる。 授業内容について振り返り、理解を深める。
5 回	学習内容 予習 復習	産業分類・職業分類・働きたのヴァリエーション 興味のある産業、企業、職業などを書き出しておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
6 回	学習内容 予習 復習	将来の仕事と必要な資格 将来の仕事について考え、その職業に就く場合に必要な資格を調べておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
7 回	学習内容 予習 復習	女性のキャリア形成 男性と女性のキャリアの共通すること、異なることについて考えておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
8 回	学習内容 予習 復習	女性の働き方とワーク・ライフ・バランス ワーク・ライフ・バランスについて調べておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
9 回	学習内容 予習 復習	大学生活の過ごし方 これまでの授業を振り返り、大学生活に必要なことを考えておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
10 回	学習内容 予習 復習	大学生の就職活動 - 外部講師セミナー 事前に内容を伝えるので準備をしてくる。 授業内容について振り返り、理解を深める。
11 回	学習内容 予習 復習	自己分析・興味や価値観について 自分の得意な事、苦手な事を書き出してくる。 授業内容について振り返り、理解を深める。
12 回	学習内容 予習 復習	ライフプラン① ライフイベントについて調べておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
13 回	学習内容 予習 復習	ライフプラン② ライフプランの続きを作成してくる。 ライフプランを完成させ、作成する上で考えたことをまとめてレポートを作成して提出する。
14 回	学習内容 予習 復習	大学生活の目標設定・発表 「大学生活の目標と計画」の発表を行う準備をしてくる。 発表後の気付きを加えて、レポートにまとめ提出すること。
15 回	学習内容 予習 復習	授業の振り返り・まとめ これまでの授業を振り返り、レジュメを見返しておく。 全15回の授業を振り返り、仕事と人生についての考えをまとめる。

科目名	キャリアデザイン I			科目コード	IC102		
英 文 名	Career Design I			科目区分	【共通教養科目】 キャリア形成科目(必修)		
担当教員	稲田 環菜		教員コード	266		単 位 数	2単位
開講期間	後期	曜日・時限	木曜日・4時限		授業形態	演習	
学位授与方針との対応	○	1.大学生としての幅広い教養を身につける		○	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		
		3.論理的・批判的なものの見方を養う		◎	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		
	○	5.学習の過程で発見した課題を探究する		○	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		
授業概要	キャリアとは人生そのものであり、大学での学び、アルバイトの経験、趣味や日常生活など経験をしたすべてのことを指す。かけがえのない人生を主体的に生きるために、生涯を通じたキャリア発達ができる力を身に付けることを目的とする。						
授業の狙い・到達目標	到達目標①: 自己理解と他者理解を深めて、自分の適性や職業について考えることができる。 到達目標②: 産業・業態・職種について知り、就職活動の準備に取り組むことができる。 到達目標③: 主体的に生きるために必要な目標を設定することができる。						
授業内容のレベル・関連科目	大学での学びを将来に生かし適職につくために、自己研鑽が必要である。引き続き、「キャリアデザインⅡ(就職対策演習Ⅱ)」で具体的な就職活動を理解して、準備を行う事が望ましい。						
授業外学習(予習・復習)	事前学習: 日常で見かける就労者の仕事内容や態度を観察する。 ニュースを見て時事問題について理解しておく。 事後学習: 授業で学んだことを復習して、次の授業に備える。					授業外学習に必要な時間	各回4時間、 合計60時間
使用教科書	岩井 洋・奥村 玲香・元根 朋美「プレステップキャリアデザイン 第5版(プレステップシリーズ 11)」 弘文堂						
参考書・その他教材	伊藤宏・高橋修・松坂暢浩「大学生のための実践的キャリア&就活講座」中央経済社 *ほか、講師作成によるハンドアウトを適宜用いる。						
課題に対するフィードバック	提出されたレポートは、良い点や注意点などについて、若干のコメントを記入して返却をする。 最終時に振り返りの時間を設け、全体に対するフィードバックを行う。						
成績評価方法	成果物(レポート、自己分析シート作成、プレゼンテーション)(70%)、授業への貢献度(30%)						
成績評価基準	学習の到達目標にどのくらい到達したかを本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。						
履修上の注意事項や学習上の助言	中盤に企業からの外部講師、後半にハローワークからの講師を招聘した講義を行う。実施の回は先方の都合で変更となる場合がある。グループワークを行い、自分の意見を述べる機会を設ける。準備を必要とする課題が多いので積極的に取り組むこと。						
科目に関連した教員の実務経験	キャリアコンサルタント、国際EAPコンサルタントとして、企業人事のコンサルティング(採用・育成)に関わる豊富な経験を持つ。						
担当教員への連絡方法	質問はメールでも受け付ける(mail to: inada@aikoku-u.org) 件名に科目名、本文に学籍番号・氏名を必ず記載すること。						

授業スケジュール

キャリアデザイン I

1 回	学習内容 予習 復習	キャリアデザインってなんだろう？——イントロダクション シラバスを熟読し、授業の概要についておおむね理解しておく。 授業の目的・内容、授業の進め方などについて振り返り、理解を深める。
2 回	学習内容 予習 復習	日々の金銭感覚と、生涯賃金——現代社会の理解 (1)(2) テキストを読んでくること。 授業内容について振り返り、理解を深める。
3 回	学習内容 予習 復習	世の中にある多様な職業——無くなった仕事／新しくできた仕事、職種と業種の理解 事前に内容を伝えるので準備をしてくる。こと。 授業内容について振り返り、理解を深める。
4 回	学習内容 予習 復習	社会の流れ、AIと仕事の未来——現代社会の理解 (3)(4) テキストを読んでくること。 授業内容について振り返り、理解を深める。
5 回	学習内容 予習 復習	社会で求められる人材とは？——求められる人材、社会人基礎力 テキストを読んでくること。 授業内容について振り返り、理解を深める。
6 回	学習内容 予習 復習	コミュニケーションとは何か？——人間関係づくり テキストを読んでくること。 授業内容について振り返り、理解を深める。
7 回	学習内容 予習 復習	企業はどのようにして成り立っているか？——経営とステイクホルダー 事前に内容を伝えるので準備をしてくる。こと。 授業内容について振り返り、理解を深める。
8 回	学習内容 予習 復習	自分を発見しよう ——自己分析 (1) テキストを読み、与えられた課題を準備してくる。こと。 授業内容について振り返り、ワークシートを完成させる。
9 回	学習内容 予習 復習	自分の POPを作ろう ——自己分析 (2) テキストを読み、与えられた課題を準備してくる。こと。 授業内容について振り返り、ワークシートを完成させる。
10 回	学習内容 予習 復習	自分を売り込む方法、他者から見える自分を考える ——自己 PR(1)(2) テキストを読み、与えられた課題を準備してくる。こと。 授業内容について振り返り、ワークシートを完成させる。
11 回	学習内容 予習 復習	就職面接演習——ハローワークセミナー 事前に内容を伝えるので準備をしてくる。こと。 授業内容について振り返り、理解を深める。
12 回	学習内容 予習 復習	インターンシップとは何か？ ——業界と企業を調べ、自分なりの考えを持つための方法□ 事前に内容を伝えるので準備をしてくる。こと。 授業内容について振り返り、理解を深める。
13 回	学習内容 予習 復習	ビジネスと人権 ——安心・安全に働ける職場、よい企業とは何か。 テキストを読み、与えられた課題を準備してくる。こと。 授業内容について振り返り、理解を深める。
14 回	学習内容 予習 復習	あなたにとってのキャリアデザインとは？ ——ライフプランニング テキストを読んでくること。 授業内に記入シートが完成しなかった場合は、加筆して完成をしておく。
15 回	学習内容 予習 復習	未来予想図を作ろう ——まとめ 指示に基づき、発表の準備をしてくる。こと。 全15回の授業を振り返り、就職活動に向けた目標を設定し、レポートにまとめて提出する。

科目名	キャリアデザインⅡ			科目コード	IC103		
英 文 名	Career Design Ⅱ			科目区分	【共通教養科目】 キャリア形成科目(必修)		
担当教員	日坂 彰		教員コード	137		単 位 数	2単位
開講期間	前期	曜日・時限	木曜日・4時限		授業形態	演習	
学位授与方針との対応	☐	1.大学生としての幅広い教養を身につける	☐	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する			
	☐	3.論理的・批判的なものの見方を養う	☐	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する			
	☐	5.学習の過程で発見した課題を探究する	☒	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う			
授業概要	日本における就職活動の各段階に対応した実践的演習である。						
授業の狙い・到達目標	自分がどのように生きていきたいかを思慮し、自分のキャリア、将来の人生を設計する契機とする。「自己PR」と「志望動機」の考案を中心に、自分自身に対する哲学的な考察も深める。大学に入学して学修する目的と意味を再確認し、卒業までの大学生活を点検する。日本における就職活動の各段階で要求される基本的技能と成果物作成能力を習得できる。						
授業内容のレベル・関連科目	就職活動の基礎、「キャリアデザインⅠ」の履修を前提とする。						
授業外学習(予習・復習)	予習は資料を読み、用語を辞典、事典で調べておくこと。 復習は学習内容を定着させ、未理解事項を残さないこと。 各回に特化した予習、復習は授業スケジュールを参照のこと。					授業外学習に必要な時間	各回4時間、 合計60時間
使用教科書	岡茂信「就職活動がまるごと分かる本 内定獲得のメソッド いつ？どこで？なにをする？」マイナビ出版 ※毎年改訂出版されるシリーズであり、最新版を入手すること。						
参考書・その他教材	愛国学園大学 就職活動マニュアル 日本五大紙、特に日本経済新聞						
課題に対するフィードバック	各段階毎に成果物を点検、フィードバックを行う。						
成績評価方法	成果物(履歴書、ES等作成文書、口頭試問、各種面接など)(70%)、授業への貢献度(30%)						
成績評価基準	学習の到達目標にどのくらい到達したかを、本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。						
履修上の注意事項や学習上の助言	必要に応じてキャリア支援相談室を利用すること、あるいはキャリア支援委員会や学務課の支援を求めることを推奨する。						
科目に関連した教員の実務経験	特になし						
担当教員への連絡方法	本学 Google Workspace for Education Gmail:anissaka@aikoku-u.org						

1 回	学習内容 予習 復習	キャリア・ガイダンス — キャリアデザイン 現時点までのキャリア実現に向けての活動状況や成果を整理しておくこと。 キャリアを実現するための短期、中期、長期計画を立てること。
2 回	学習内容 予習 復習	自己分析 — 自己PR(第2回～第4回) ※以後PDCAにより改訂を繰り返す 「学業、ゼミ、研究室などで取り組んだ内容」を250字以内で作成する。 「学業、ゼミ、研究室などで取り組んだ内容」を授業内容を踏まえて改訂する。
3 回	学習内容 予習 復習	自己分析 — 自己PR(第2回～第4回) 「学生時代に最も打ち込んだこと」を400字以内で作成する。 「学生時代に最も打ち込んだこと」を授業内容を踏まえて改訂する。
4 回	学習内容 予習 復習	自己分析 — 自己PR(第2回～第4回) 「自己PR」を400字以内で作成する。 「自己PR」を授業内容を踏まえて改訂する。
5 回	学習内容 予習 復習	進路研究調査 — 業界・職種・企業研究／進学先研究(第5回～第7回) 指定資料を熟読し、理解を図り、不明点は質問としてまとめておくこと。 「企業調査表」の作成を進める。
6 回	学習内容 予習 復習	進路研究調査 — 業界・職種・企業研究／進学先研究(第5回～第7回) 「企業調査表」の作成を進める。 「企業調査表」の作成を進める。
7 回	学習内容 予習 復習	進路研究調査 — 業界・職種・企業研究／進学先研究(第5回～第7回) 「志望動機」を400字以内で作成する。 「志望動機」を授業内容を踏まえて改訂する。
8 回	学習内容 予習 復習	書類作成 — 履歴書、エントリーシート、就活報告書や進学願書等の作成(第8回～第9回) 本学既定書式の履歴書を入手し、全項目を記入作成する。 履歴書を授業内容を踏まえて改訂する。
9 回	学習内容 予習 復習	書類作成 — 履歴書、エントリーシート、就活報告書や進学願書等の作成(第8回～第9回) エントリーシートを作成する。 エントリーシートを授業内容を踏まえて改訂する。
10 回	学習内容 予習 復習	ビジネスマナー — 服装や敬語の使い方、メールの書き方など(第10回～第11回) 指定資料を熟読し、理解を図り、不明点は質問としてまとめておくこと。 就職活動用の服装を点検すること、敬語の使い方を整理しておくこと。
11 回	学習内容 予習 復習	ビジネスマナー — 服装や敬語の使い方、メールの書き方など(第10回～第11回) 指定資料を熟読し、理解を図り、不明点は質問としてまとめておくこと。 メールの書き方など定型的な文章等を整理しておくこと。
12 回	学習内容 予習 復習	個人面接 — 模擬個人面接、1分スピーチ(第12～第13回) 個人面接における想定問答を作成しておくこと。 模擬面接での回答を振り返り、次に同じ質問がされた場合に備えた改訂を行うこと。
13 回	学習内容 予習 復習	個人面接 — 模擬個人面接、1分スピーチ(第12～第13回) 自己紹介用の1分スピーチを考案し、時間計測も含め練習をしておくこと。 模擬面接での回答を振り返り、次に同じ質問がされた場合に備えた改訂を行うこと。
14 回	学習内容 予習 復習	集団面接 — 模擬集団面接、グループディスカッション(第14回～第15回) 集団面接、グループディスカッションにおける想定問答を作成しておくこと。 模擬面接での回答を振り返り、次に同じ質問がされた場合に備えた改訂を行うこと。
15 回	学習内容 予習 復習	集団面接 — 模擬集団面接、グループディスカッション(第14回～第15回) 集団面接、グループディスカッションにおける想定問答を作成しておくこと。 模擬面接での回答を振り返り、次に同じ質問がされた場合に備えた改訂を行うこと。

科目名	女性労働論			科目コード	IC104	
英 文 名	Women and Work			科目区分	【情報・キャリア支援科目】 (選択)	
担当教員	鈴木 智子		教員コード	164	単 位 数	2単位
開講期間	後期	曜日・時限	金曜日・1時限		授業形態	講義
学位授与方針との対応	○	1.大学生としての幅広い教養を身につける			2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する	
	○	3.論理的・批判的なものの見方を養う			4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する	
	○	5.学習の過程で発見した課題を探究する		◎	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う	
授業概要	「男女雇用機会均等法」の施行以降、女性労働者を取り巻く環境の変化と未だ顕在する問題について理解をする。女性は出産で退職後、子育てが一段落した後に労働市場へ再参入し、非正規雇用が多くみられる。多様な働き方をする女性の問題と今後の課題を検討する。					
授業の狙い・到達目標	到達目標①: 女性を取り巻く環境と問題について、学んだ用語を用いて説明ができる。 到達目標②: 統計データと法制度を理解して、女性の労働環境の改善について意見を述べることができる。 到達目標③: 働く上での課題解決に活用することができる。					
授業内容のレベル・関連科目	日常生活を通じて、女性労働について関心を持ち、自分の意見をまとめておくことが大事である。経営関連科目を併せて学習することが望ましい。					
授業外学習(予習・復習)	事前学習: 女性に関する施策、雇用に関するニュースに関心を持ち専門用語(キーワード)を調べる。 事後学習: 授業で学んだことを復習して、次の授業に備える。				授業外学習に必要な時間	各回4時間、 合計60時間
使用教科書	毎回、資料を配布する。					
参考書・その他教材	東京都産業労働局編『働く女性と労働法〔最新版〕』 野村 康則・竹内 雄司(著)『女子学生のキャリアデザイン〔三訂版〕自分らしさとワークライフバランス』水曜社					
課題に対するフィードバック	提出されたレポートは、良い点や注意点などについて、若干のコメントを記入して返却をする。最終時に振り返りの時間を設け、全体に対するフィードバックを行う。					
成績評価方法	成果物(レポート、発表など)(70%)、授業への貢献度(30%)として評価する。					
成績評価基準	学習の到達目標にどのくらい到達したかを本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。					
履修上の注意事項や学習上の助言	統計データを用いた資料を読み文章にまとめる。 グループワークを実施するため、事前学習をして自分の意見を述べるようにする。遅刻・欠席をせずに参加をすること。					
科目に関連した教員の実務経験	○地方自治体(市)の男女共同参画担当課での管理職業務(経験) 特に実務経験で得た知識に基づく授業内容は★印を付して下線を引いている。					
担当教員への連絡方法	質問はメールでも受け付ける(mail to: suzuki@aikoku-u.org) 件名に科目名、本文に学籍番号・氏名を必ず記載すること。					

1 回	学習内容 予習 復習	イントロダクション・「女性労働論」へのアプローチ シラバスを熟読し、授業の概要についておおむね理解しておく。 授業の目的・内容、授業の進め方などについて振り返り、理解を深める。
2 回	学習内容 予習 復習	★性別役割分業から男女共同参画へ 性別役割分業とは何か調べておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
3 回	学習内容 予習 復習	雇用統計(労働力人口、労働力率、就業形態、従業上の地位) 労働人口と労働力率についてわかるようにしておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
4 回	学習内容 予習 復習	雇用統計(産業、職種、管理職、賃金、女性の職業生涯) 女性の管理職率を調べておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
5 回	学習内容 予習 復習	労働基準法、労働契約法、労働組合法、男女雇用機会均等法 仕事に関する法律について調べておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
6 回	学習内容 予習 復習	★男女共同参画基本法、女性活躍推進法 男女共同参画の意義を調べておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
7 回	学習内容 予習 復習	育児・介護休業法、パートタイム労働法、労働者派遣法 働く女性に関係のある法律を調べておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
8 回	学習内容 予習 復習	「女性の活躍について」グループディスカッション・発表 これまでの授業を振り返り、女性が活躍するために必要な事を考えてくる。 女性の活躍に必要なことをまとめレポートを提出する。
9 回	学習内容 予習 復習	雇用保険制度、年金保険制度 社会保険について調べておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
10 回	学習内容 予習 復習	ライフイベントと社会保障のシュミレーション 自分の将来について考え、どのようなライフイベントがあるか書き出してくる。 授業内容について振り返り、理解を深める。
11 回	学習内容 予習 復習	ワーク・ライフ・バランスの事例、国際比較 ワーク・ライフ・バランスについて調べておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
12 回	学習内容 予習 復習	ダイバーシティの事例、国際比較 ダイバーシティとは何か調べておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
13 回	学習内容 予習 復習	多様な産業・職種を考える 将来就きたい職業について具体的に考えてくる。 将来就きたい職業について発表できるようにまとめる。
14 回	学習内容 予習 復習	将来の職業への抱負(発表) 発表の準備とスピーチの練習をしておく。 授業内容について振り返り、再度スピーチの原稿を加筆・修正をして提出をする。
15 回	学習内容 予習 復習	授業の振り返り 授業を振り返り、質問を考えてくる。 全15回の授業を振り返り、女性の雇用問題についての諸課題をとりまとめる。

科目名	生活経済学			科目コード	IC105		
英文名	Life Economics			科目区分	【情報・キャリア支援科目】 (選択)		
担当教員	久保田 裕子		教員コード	256		単位数	2単位
開講期間	後期	曜日・時限	火曜日・4時限		授業形態	講義	
学位授与方針との対応	☐	1.大学生としての幅広い教養を身につける		☐	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		
	☐	3.論理的・批判的なものの見方を養う			4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		
		5.学習の過程で発見した課題を探究する		☒	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		
授業概要	授業の目的は、政府、企業、消費者の役割について理解を深め、経済主体としての家計の担う役割を理解をする。家計に関する各調査データを見て実態を把握する。消費者問題について様々な側面から考える力を養う事である。近年、積極的な取り組みが見られるエシカル消費も取り上げる。						
授業の狙い・到達目標	到達目標①：家計とライフイベントにかかる費用を知り、ライフプランを立てることができる。 到達目標②：契約について理解をし、クーリングオフの説明ができる。 到達目標③：悪徳商法と消費者問題の回避と解決方法、相談先を示すことができる。						
授業内容のレベル・関連科目	生活に直結する金融・経済について関心を持ち、自分の意見をまとめておくことが大事である。						
授業外学習(予習・復習)	事前学習：金融・経済に関するニュースに関心を持ち、専門用語(キーワード)を調べる。 事後学習：授業で学んだことを、生活と関係づけて考える。					授業外学習に必要な時間	各回4時間、 合計60時間
使用教科書	日本FP協会「10代から学ぶパーソナルファイナンス」＊学生用無償テキストを配布する。						
参考書・その他教材	くらしの豆知識[最新版]国民生活センター 総務省統計局「家計調査」、「全国消費実態調査」 泉美智子・坂本綾子『お金の超基本』朝日新聞出版社など						
課題に対するフィードバック	提出されたレポートは、良い点や注意点などについて、若干のコメントを記入して返却をする。 最終時に振り返りの時間を設け、全体に対するフィードバックを行う。						
成績評価方法	成果物(レポート、発表など)(70%)、授業への貢献度(30%)として評価する。						
成績評価基準	学習の到達目標にどのくらい到達したかを本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。						
履修上の注意事項や学習上の助言	グループワークを実施するため、事前学習をして自分の意見を述べるようにする。遅刻・欠席をせずに参加をすること。						
科目に関連した教員の実務経験	特になし						
担当教員への連絡方法	質問はメールでも受け付ける(mail to:kubotah@aikoku-u.org) 件名に科目名、本文に学籍番号・氏名を必ず記載すること。						

授業スケジュール

生活経済学

1 回	学習内容 予習 復習	「生活経済学」へのアプローチ、ライフスタイル、パーソナルファイナンス、*テキスト配布 シラバスを熟読し、授業の概要についておおむね理解しておく。 授業の目的・内容、授業の進め方などについて振り返り、理解を深める。
2 回	学習内容 予習 復習	経済主体としての家計・生活 テキストを読み、経済主体について調べておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
3 回	学習内容 予習 復習	SDGs、エシカル消費、ESG投資 テキストを読んでくる。 授業内容について振り返り、理解を深める。
4 回	学習内容 予習 復習	給与と税金、社会保険① 1週間の収入と支出を書いて持参する。 授業内容について振り返り、理解を深める。
5 回	学習内容 予習 復習	給与と税金、社会保険② 1週間の収入と支出を書いて持参する。 授業内容について振り返り、理解を深める。
6 回	学習内容 予習 復習	人生のライフプランを設計する ライフイベントを考え、それに係る費用を調べておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
7 回	学習内容 予習 復習	貯蓄・投資、金融商品の特性 4週間分の家計記録を集計して持参する。 1か月分の家計の収支の記録について考えをまとめてレポートを提出する。
8 回	学習内容 予習 復習	ローンの計算方法 ローンのしくみについて調べておく。 宿題のローン計算問題を行って次回提出すること。
9 回	学習内容 予習 復習	契約 契約について調べておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
10 回	学習内容 予習 復習	キャッシュレス、クレジット 支払方法について調べておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
11 回	学習内容 予習 復習	契約の取り消し、クーリングオフ クーリングオフについて調べておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
12 回	学習内容 予習 復習	消費者トラブル①若者・女性 若者と女性に多い消費者トラブルについて調べておく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
13 回	学習内容 予習 復習	消費者トラブル②高齢者 高齢者に多い消費者トラブルについて調べておく。 消費者トラブルについて学んだことをレポートにまとめ提出する。
14 回	学習内容 予習 復習	多重債務、悪徳商法 問題のある契約について調べておく。 問題のある契約について学んだことをレポートにまとめ提出する。
15 回	学習内容 予習 復習	ライフプランとキャッシュフロー、授業の振り返り テキストを読んでキャッシュフローを作成する準備をする。 全15回の授業を振り返り、関心のあるテーマについてレポートにまとめ提出する。

科目名	秘書学概論			科目コード	IC106		
英文名	Outline of Secretarial Studies			科目区分	【情報・キャリア支援科目】 (選択)		
担当教員	大塚 映		教員コード	264		単位数	2単位
開講期間	前期	曜日・時限	水曜日・4時限		授業形態	講義	
学位授与方針との対応	○	1.大学生としての幅広い教養を身につける		◎	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		
	○	3.論理的・批判的なものの見方を養う		○	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		
	○	5.学習の過程で発見した課題を探究する		○	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		
授業概要	・組織における秘書・ビジネスパーソンの心構え、役割と職務、職能について学ぶ。 ・秘書ビジネス実務の遂行における基本的な考え方や適切な仕事の進め方を学ぶ。 ・上司や社内外における人間関係の理解を深め、信頼関係の構築について学ぶ。						
授業の狙い・到達目標	・秘書・ビジネスパーソンとしての在り方や業務の進め方を理解する。 ・上司・社内外における円滑なコミュニケーションの重要性を理解する。						
授業内容のレベル・関連科目	・「上級秘書士」認定科目である。資格取得には、引き続き「秘書学演習」を履修すること。 ・日頃から国内外のニュースや企業の動き、仕事や人との関わり方について関心を持つこと。						
授業外学習(予習・復習)	・予習：事前にテキストの指定箇所を読み、基本知識を得ておく。 ・復習：テキストや配付資料などで、授業で学んだことを振り返る。				授業外学習に必要な時間	各回4時間、合計60時間	
使用教科書	・「秘書検定実問題集2級 2025年度版」実務技能検定協会 ・その他資料を授業内で配付する。						
参考書・その他教材	・「新しい時代の秘書ビジネス論」全国大学実務教育協会						
課題に対するフィードバック	・提出された課題やレポートは、コメントを記入して返却をする。 ・振り返りの時間を設け、全体に対するフィードバックを行う。						
成績評価方法	・課題(40%)、期末試験(30%)、授業への貢献度(30%)として、総合的に評価する。						
成績評価基準	・学習の到達目標にどのくらい到達したかを本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。						
履修上の注意事項や学習上の助言	・テキストは必ず購入すること。 ・グループディスカッションでは自分の考え・意見を積極的に発言すること。 ・遅刻・欠席をせずに参加をすること。						
科目に関連した教員の実務経験	・特になし						
担当教員への連絡方法	・質問や連絡は、授業前後やメールでも受け付ける(hotsuka@aikoku-u.org) ・件名に科目名、本文に学籍番号・氏名を必ず記載すること。						

授業スケジュール

秘書学概論

1 回	学習内容 予習 復習	ガイダンス、授業の概要、「上級秘書士」資格の概要 シラバスを熟読し、授業の概要について概ね理解しておく。 授業の内容・目的・到達目標などについて振り返り、理解を深める。
2 回	学習内容 予習 復習	秘書を取り巻く企業環境の理解 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
3 回	学習内容 予習 復習	組織の中の秘書の役割と機能 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
4 回	学習内容 予習 復習	秘書に求められる資質・パーソナリティ 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
5 回	学習内容 予習 復習	秘書に必要とされる職務能力 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
6 回	学習内容 予習 復習	秘書の職務内容と進め方 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
7 回	学習内容 予習 復習	秘書の専門分化とキャリア 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
8 回	学習内容 予習 復習	組織における人間関係 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
9 回	学習内容 予習 復習	上司の理解と信頼関係 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
10 回	学習内容 予習 復習	秘書の社内コミュニケーション 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
11 回	学習内容 予習 復習	秘書の社外への対応 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
12 回	学習内容 予習 復習	秘書の情報管理 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
13 回	学習内容 予習 復習	プロトコールと異文化理解 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
14 回	学習内容 予習 復習	グローバル社会におけるこれからの秘書 事前にテキストの指定箇所を読んでおく。 授業で学んだ内容について振り返り、理解を深める。
15 回	学習内容 予習 復習	期末試験、授業の振り返り これまでの授業内容を振り返っておく。 授業で学んだ上級秘書士についてまとめる。

科目名	秘書学演習			科目コード	IC107		
英文名	Practice of Secretarial Studies			科目区分	【情報・キャリア支援科目】 (選択)		
担当教員	大塚 映		教員コード	264		単位数	2単位
開講期間	後期	曜日・時限	水曜日・4時限		授業形態	演習	
学位授与方針との対応	○	1.大学生としての幅広い教養を身につける		◎	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		
	○	3.論理的・批判的なものの見方を養う		○	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		
	○	5.学習の過程で発見した課題を探究する		○	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		
授業概要	・「秘書学概論」を基に、秘書ビジネス実務の実践スキルを演習で学び習得する。 ・組織における秘書ビジネスパーソンとしての適切な行動を演習で学び習得する。 ・上司・社内外における円滑なコミュニケーションのスキルを演習で学び習得する。						
授業の狙い・到達目標	・秘書ビジネス実務のスキルを習得し、実社会での実践につなげられるようになる。 ・円滑な対人コミュニケーションを図ることの重要性を理解し実践できるようになる。						
授業内容のレベル・関連科目	・「上級秘書士」認定科目である。資格取得には、先に前期の「秘書学概論」を履修すること。 ・日頃から国内外のニュースや企業の動き、仕事や人との関わり方について関心を持つこと。						
授業外学習(予習・復習)	・予習：事前にテキストの指定箇所を読み、基本知識を得ておく。 ・復習：テキストや配付資料で、授業で学んだことを振り返る。					授業外学習に必要な時間	各回4時間、 合計60時間
使用教科書	・「秘書検定実問題集2級 2025年度版」実務技能検定協会 ・その他資料を授業内で配付する。						
参考書・その他教材	・「秘書ビジネス実務」全国大学実務教育協会						
課題に対するフィードバック	・提出された課題やレポートは、コメントを記入して返却をする。 ・振り返りの時間を設け、全体に対するフィードバックを行う。						
成績評価方法	・課題(40%)、期末試験(30%)、授業への貢献度(30%)として、総合的に評価する。						
成績評価基準	・学習の到達目標にどのくらい到達したかを本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。						
履修上の注意事項や学習上の助言	・テキストは必ず購入すること。 ・実践演習に意欲的かつ積極的に参加すること。 ・遅刻・欠席をせずに参加をすること。						
科目に関連した教員の実務経験	・特になし						
担当教員への連絡方法	・質問や連絡は、授業前後やメールでも受け付ける(hotsuka@aikoku-u.org) 件名に科目名、本文に学籍番号・氏名を必ず記載すること。						

授業スケジュール

秘書学演習

1 回	学習内容 予習 復習	ガイダンス、授業の概要、「上級秘書士」資格の概要 シラバスを熟読し、授業の概要について概ね理解しておく。 授業の内容・目的・到達目標などについて振り返り、理解を深める。
2 回	学習内容 予習 復習	秘書の敬語、話し方、聞き方 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
3 回	学習内容 予習 復習	適切な言葉遣い・ビジネス表現 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
4 回	学習内容 予習 復習	報告・連絡・相談 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
5 回	学習内容 予習 復習	電話対応の基本 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
6 回	学習内容 予習 復習	電話対応・メモの実践 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
7 回	学習内容 予習 復習	来客対応・接遇の基本 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
8 回	学習内容 予習 復習	来客対応・接遇の実践 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
9 回	学習内容 予習 復習	ビジネスメール・レターの基本と実践 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
10 回	学習内容 予習 復習	郵便物の取り扱いの基本と実践 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
11 回	学習内容 予習 復習	スケジュール管理の基本と実践 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
12 回	学習内容 予習 復習	出張手配の基本と実践 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
13 回	学習内容 予習 復習	会議の準備と事後処理 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
14 回	学習内容 予習 復習	慶弔・贈答の基本と実践 テキストの指定箇所を読んでおく。 授業内容について振り返り、理解を深める。
15 回	学習内容 予習 復習	期末試験、授業の振り返り これまでの授業内容を振り返っておく。 授業で学んだ秘書業務についての課題をまとめる。

科 目 名	文書処理演習			科目コード	IC108		
英 文 名	Practice of Word Processing			科目区分	【情報・キャリア支援科目】 (選択)		
担当教員	中野 慶昭		教員コード	163		単 位 数	2単位
開講期間	後期	曜日・時限	火曜日・3時限		授業形態	演習	
学位授与方針 との対応	○	1.大学生としての幅広い教養を身につける		◎	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		
		3.論理的・批判的なものの見方を養う			4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		
		5.学習の過程で発見した課題を探究する		○	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		
授業概要	ワープロソフト(Word)を使用し、レポートの書き方やビジネス文書の書き方などを通して、基本操作を学ぶ。						
授業の狙い・ 到達目標	本演習の到達目標を、以下の3点とする。 ①ワープロソフト(Word)の基本操作を身につける ②レポートの作成方法を身につける ②ビジネス文書の作成方法を身につける						
授業内容の レベル・関連科目	ワープロソフト(Word)による文書処理の基礎編である。 関連科目は、その他のコンピュータ科目であり、積極的な履修を望む。						
授業外学習 (予習・復習)	演習科目だが、教科書を使った予習が必要。授業前に必ず該当する教科書のページに目を通して、何を学ぶのかをまとめておくこと。 復習では、数日以内にPCを操作して理解度を確認し、不明点は次回授業で確認すること。					授業外学習に 必要な時間	各回4時間、 合計60時間
使用教科書	実教出版企画開発部(編集)、『30時間でマスター Word2021』。実教出版。						
参考書・ その他教材	・田中幸夫、『卒論執筆のためのWord活用術』。講談社。 ・日本商工会議所 編、『日商PC検定試験 文書処理3級 公式テキスト&問題集』。FOM出版。 ・留学生(副読本):楳村麻里子ほか、『留学生のためのかんたんWord入門』。技術評論社。						
課題に対する フィードバック	毎回課題を出題し、その内容を次の講義で共有する。 また、演習内容は授業内でフィードバックを行う。						
成績評価方法	期末演習試験(50%)、演習課題(40%)、平常点(10%)						
成績評価基準	学習の到達目標にどのくらい到達したかを本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。						
履修上の 注意事項や 学習上の助言	授業後の振り返りを行うこと。実際にWordを利用した振り返りができればなおよい。						
科目に関連した 教員の実務経験	特になし						
担当教員への 連絡方法	質問はメールやChatでも受け付ける。 メールの場合は、件名に科目名・曜日・時限、本文に学籍番号・氏名を必ず記載すること。						

授業スケジュール

文書処理演習

1 回	学習内容 予習 復習	〈イントロダクション〉 授業の進め方、目標の確認、Wordとは シラバスを読んてくること 授業の進め方、目標などを振り返り、確認すること
2 回	学習内容 予習 復習	〈基礎入力①〉 文字入力の基礎や漢字変換の仕方などタイピングの基礎について学習する 授業前に該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にWordを使って復習する
3 回	学習内容 予習 復習	〈基本入力②〉 文章の入力を演習により学習する 授業前に該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にWordを使って復習する
4 回	学習内容 予習 復習	〈Wordの編集機能①〉 複写、削除、移動、書式設定など編集機能について学習する 授業前に該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にWordを使って復習する
5 回	学習内容 予習 復習	〈Wordの編集機能②〉 フォントの変更、表の作成、均等割付などについて学習する 授業前に該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にWordを使って復習する
6 ・ 7 回	学習内容 予習 復習	〈文書作成演習〉 実際の文書を作成する 授業前に該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にWordを使って復習する
8 ・ 9 ・ 10 回	学習内容 予習 復習	〈レポート作成演習〉 レポート様式の文書を作成する 授業前に該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にWordを使って復習する
11 ・ 12 回	学習内容 予習 復習	〈ビジネス文書作成演習〉 ビジネス様式の文書を作成する 授業前に該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にWordを使って復習する
13 ・ 14 回	学習内容 予習 復習	〈応用演習〉 応用問題 今まで学習したことを振り返っておく 数日以内にWordを使って復習する
15 回	学習内容 予習 復習	〈総合演習〉 まとめと総合演習 14回の配布資料全体に目を通すこと 全15回の授業を振り返り、総復習しておくこと

科目名	表計算演習			科目コード	IC109		
英文名	Practice of Spreadsheet Software			科目区分	【情報・キャリア支援科目】 (選択)		
担当教員	中野 慶昭		教員コード	163		単位数	2単位
開講期間	後期	曜日・時限	月曜日・2時限		授業形態	演習	
学位授与方針との対応	○	1.大学生としての幅広い教養を身につける		◎	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		
		3.論理的・批判的なものの見方を養う			4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		
		5.学習の過程で発見した課題を探究する		○	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		
授業概要	表計算ソフト(Excel)を使用し、レポートやビジネス現場にて使用される表作成などを通して、基本操作を学ぶ。						
授業の狙い・到達目標	本演習の到達目標を、以下の3点とする。 ①表計算ソフト(Excel)の基本操作を身につける ②レポート作成時に掲載する、表の作成方法を身につける ③ビジネスで主に使用される、表の作成や関数の使い方を身につける						
授業内容のレベル・関連科目	表計算ソフト(Excel)による表作成やグラフ作成などの基礎編である。						
授業外学習(予習・復習)	演習科目だが、教科書を使った予習が必要。授業前に必ず該当する教科書のページに目を通して、何を学ぶのかをまとめておくこと。復習では、数日以内にPCを操作して理解度を確認し、不明点は次回授業で確認すること。					授業外学習に必要な時間	各回4時間、 合計60時間
使用教科書	実教出版企画開発部、『30時間でマスター Excel2021』、実教出版。						
参考書・その他教材	・日本商工会議所 編、『日商PC検定試験 データ活用3級 公式テキスト&問題集』、FOM出版。 ・留学生(副読本): 榎村麻里子、松下孝太郎、他、『留学生のためのかんたんExcel入門』、技術評論社。						
課題に対するフィードバック	毎回課題を出題し、その内容を次回の講義で共有する。 また、演習内容は授業内でフィードバックを行う。						
成績評価方法	①期末演習試験(50%)、②演習課題(40%)、③平常点(10%)により評価する。						
成績評価基準	学習の到達目標にどのくらい到達したかを本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。						
履修上の注意事項や学習上の助言	授業後の振り返りを行うこと。実際にExcelを利用した振り返りができればなおよい。						
科目に関連した教員の実務経験	特になし						
担当教員への連絡方法	質問はメールやChatでも受け付ける。 メールの場合は、件名に科目名・曜日・時限、本文に学籍番号・氏名を必ず記載すること。						

授業スケジュール

表計算演習

1 回	学習内容 予習 復習	<イントロダクション> 授業の進め方、Excelの表の概念とセル操作の基本 シラバスをあらかじめ読んでおくこと 本授業の目標の確認、授業の進め方などについて振り返ること
2 回	学習内容 予習 復習	<表計算基礎①> 合計の計算(計算式、SUM関数)と簡単なグラフ作成 教科書および配布スライドに目を通してくること 授業内容を振り返ること
3 回	学習内容 予習 復習	<表計算基礎②> 簡単な関数(平均、最大、最小)と表の整形(罫線と文字配置など) 教科書および配布スライドに目を通してくること 授業内容を振り返ること
4 回	学習内容 予習 復習	<表計算基礎③> ワークシートの編集(セル幅設定、文字割付、行・列の挿入と削除) 教科書および配布スライドに目を通してくること 授業内容を振り返ること
5 回	学習内容 予習 復習	<表作成の基礎①> 表の編集 教科書および配布スライドに目を通してくること これまでの演習課題についてまとめておくこと
6 回	学習内容 予習 復習	<表作成の基礎②> 表の編集 教科書および配布スライドに目を通してくること 授業内容を振り返ること
7 回	学習内容 予習 復習	<前半のまとめ> 第2～6回の内容を振り返る 第2～6回の内容を復習してくる 授業内容を振り返ること
8 回	学習内容 予習 復習	<表作成応用①> いろいろな関数(COUNT関数、ROUND関数、ROUNDUP関数ほか) 教科書および配布スライドに目を通してくること 授業内容を振り返ること
9 回	学習内容 予習 復習	<表作成応用②> レポートやビジネスで使う表の作成 配布スライドに目を通してくること 授業内容を振り返ること
10 回	学習内容 予習 復習	<関数の応用> IF関数(条件の判定) 教科書および配布スライドに目を通してくること 授業内容を振り返ること
11 回	学習内容 予習 復習	<表作成の応用①> 条件付き書式、スパークライン グラフ作成 教科書および配布スライドに目を通してくること これまでの授業のまとめを作成すること
12 回	学習内容 予習 復習	<表作成の応用②> 複合グラフ、ドーナツグラフ、散布図など 教科書および配布スライドに目を通してくること 演習内容を振り返ること
13 回	学習内容 予習 復習	<表計算の応用③> データベースの作成と利用 教科書および配布スライドに目を通してくること 演習内容をまとめておくこと
14 回	学習内容 予習 復習	<後半のまとめ> 第8～13回まで内容を振り返りと最終課題の説明 第8～13回の内容を復習しておくこと 本日の授業内容を振り返る
15 回	学習内容 予習 復習	<総合演習> まとめと総合演習 14回の配布資料全体に目を通すこと 全15回の授業を振り返り、“表計算演習”の課題について理解度を確認する

科 目 名	プレゼンテーション演習			科目コード	IC110	
英 文 名	Practice of Presentation			科目区分	【情報・キャリア支援科目】 (選択)	
担当教員	呉 鷹		教員コード	157	単 位 数	2単位
開講期間	前期	曜日・時限	水曜日・3時限		授業形態	演習
学位授与方針 との対応	☐	1.大学生としての幅広い教養を身につける	☒	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		
		3.論理的・批判的なものの見方を養う	☐	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		
	☐	5.学習の過程で発見した課題を探究する	☐	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		
授業概要	プレゼンテーション演習を通して、プレゼンテーションの基礎知識を学ぶ。卒業論文の発表をはじめとして、大学生活や社会生活に必要なプレゼンテーションのスキルを上達させる。					
授業の狙い・ 到達目標	情報基礎演習の講義を踏まえ、Microsoft PowerPointのスキルをステップアップさせることを目的とする演習である。情報化社会において、大学でも一般社会でも必要不可欠になったプレゼンテーションのスキルが上達できるようになる。					
授業内容の レベル・関連科目	情報基礎演習の講義を発展させた内容となる。 人間文化演習／卒業研究演習などで、実践的な活用場面が出てくる。					
授業外学習 (予習・復習)	予習:授業の計画を事前に確認して、操作の手順について積極的に予習に取り組む。復習:教科書などを確認しながら、授業で操作した内容を身につけるように振り返る。				授業外学習に 必要な時間	各回4時間、 合計60時間
使用教科書	実務出版企画開発部編著『30時間でマスター Office2019』実教出版(2019)					
参考書・ その他教材	担当教員が作成する配布資料					
課題に対する フィードバック	特になし。授業で演習課題を出し、その場で操作の練習をする。					
成績評価方法	課題発表(パワーポイントファイルの作成とプレゼンテーション)(80%)、平常点(20%)					
成績評価基準	①Microsoft PowerPointの基本操作がスムーズに行えること、②Microsoft PowerPointを用いて課題作成ができることについて、本学の「学業成績判定に関する規定の基準」に基き、到達度を総合的に評価する。					
履修上の 注意事項や 学習上の助言	授業中、課題演習を行うため、必ず出席し、遅刻しないこと。					
科目に関連した 教員の実務経験	特になし					
担当教員への 連絡方法	質問や相談など、メール(wu@aikoku-u.org)あるいは対面で対応する。メールの場合、件名に科目名・曜日・時限、本文に学籍番号・氏名を必ず記載する。対面の場合、授業終了後あるいはオフィスアワー(新年度に掲示)に対応する。					

授業スケジュール

プレゼンテーション演習

1 回	学習内容 予習 復習	イントロダクション(学習のポイントを概説し、達成目標を確認する。) シラバスを事前に確認する。 配布資料を再度確認し、学習のポイントと目標を明確にする。
2 回	学習内容 予習 復習	PowerPointの機能を理解し、ファイルを作成してみる。 教科書指定ページと配布資料を予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
3 回	学習内容 予習 復習	前回課題の発表と講評、言語の表現力・構成案作成の練習(1) 教科書指定ページと配布資料を予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
4 回	学習内容 予習 復習	前回課題の発表と講評、言語の表現力・構成案作成の練習(2) 教科書指定ページと配布資料を予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
5 回	学習内容 予習 復習	前回課題の発表と講評、表現技術と図表・写真での表現力の習得と練習 教科書指定ページを予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を作成する。
6 回	学習内容 予習 復習	前回課題の発表と講評、視覚化、ビジュアル要素、色彩の基礎知識の習得と応用 教科書指定ページと配布資料を予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
7 回	学習内容 予習 復習	前回課題の発表と講評、第2～6回までの基礎知識とスキルの復習、演習課題の作成 教科書指定ページと配布資料を予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
8 回	学習内容 予習 復習	前回課題の発表と講評、効果的なスライドの表現(配色、グラフ、アニメーション)の習得 教科書指定ページと配布資料を予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
9 回	学習内容 予習 復習	前回課題の発表と講評、PowerPointの基本操作とスキルの総合的練習(1) 教科書指定ページと配布資料を予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
10 回	学習内容 予習 復習	PowerPointの基本操作とスキルの総合的練習(2)、演習課題の発表と講評 教科書指定ページと配布資料を予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
11 ・ 12 回	学習内容 予習 復習	テーマ型プレゼンテーション資料の作成要領の習得、演習課題の作成 教科書指定ページと配布資料を予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
13 回	学習内容 予習 復習	テーマ型プレゼンテーションと聞き手による評価(1)、講評 教科書指定ページと配布資料を予習する。 聞き手による評価と講評を踏まえ、演習課題を修正する。
14 回	学習内容 予習 復習	テーマ型プレゼンテーションと聞き手による評価(2)、講評 教科書指定ページと配布資料を予習する。 聞き手による評価と講評を踏まえ、演習課題を修正する。
15 回	学習内容 予習 復習	テーマ型プレゼンテーションと聞き手による評価(3)、講評 教科書指定ページと配布資料を予習する。 聞き手による評価と講評を踏まえ、演習課題を修正して再提出する。

科目名	自己開発			科目コード	IC111	
英文名	self-development			科目区分	【情報・キャリア支援科目】 (選択)	
担当教員	鈴木 智子		教員コード	164	単位数	2単位
開講期間	後期	曜日・時限	金曜日・3時限		授業形態	講義
学位授与方針との対応	○	1.大学生としての幅広い教養を身につける		2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		
	○	3.論理的・批判的なものの見方を養う	◎	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		
	○	5.学習の過程で発見した課題を探究する	○	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		
授業概要	自己を理解したうえで、大学生活や卒業後の社会人生活において、自立・自律し、QOL (Quality of Life) の高い暮らしを実現するための知識や技術を学ぶ。そのために、講義と、各自でのワークシートの作成、体験型学習を組み合わせながら進めていく。					
授業の狙い・到達目標	到達目標①: 自己について理解を深める。 到達目標②: 学んだことを大学生活・社会生活において積極的に活用する。					
授業内容のレベル・関連科目	大学での学びを将来に生かし適職につくために、自己を理解し、社会人として求められる基礎的な力を伸ばしていく科目である。 関連科目: 仕事と人生					
授業外学習(予習・復習)	事前学習: 「使用教材・参考文献」を前もって読んでおく。意味のわからない用語は辞書等で事前に調べておく。 事後学習: 授業で学んだことを復習して、次の授業に備える。				授業外学習に必要な時間	各回4時間、 合計60時間
使用教科書	毎回、資料を配布する。					
参考書・その他教材	宗方比佐子・鶴田美保子著『大学生のための「キャリア開発の教科書」』ミネルヴァ書房 川崎友嗣編著 安川直志・安川志津香・堀田三和著『大学生のためのキャリアデザイン 自分を知る・社会を知る・未来を考える』ミネルヴァ書房					
課題に対するフィードバック	提出されたレポート・ワークシートは、若干のコメントを記入して返却をする。 最終時に振り返りの時間を設け、全体に対するフィードバックを行う。					
成績評価方法	成果物(レポート、ワークシートなど) (70%)、授業でのファシリテートやプレゼンテーションでの貢献度 (30%)					
成績評価基準	学習の到達目標にどのくらい到達したかを本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。					
履修上の注意事項や学習上の助言	自己理解のため、各自ワークシートの作成を行う。また、グループディスカッションやファシリテート、プレゼンテーションを行い、自分の意見を述べる機会を設ける。準備を必要とする課題が多いので積極的に取り組むこと。					
科目に関連した教員の実務経験	特になし					
担当教員への連絡方法	質問はメールでも受け付ける(mail to: suzuki@aikoku-u.org) 件名に科目名、本文に学籍番号・氏名を必ず記載すること。					

授業スケジュール

自己開発

1 回	学習内容 予習 復習	イントロダクション・自己開発とはなにか シラバスを熟読し、授業の概要についておおむね理解しておく。 授業の目的・内容、授業の進め方などについて振り返り、理解を深める。
2 回	学習内容 予習 復習	自己の理解を深める①:なぜ、自分を知るのか(自立と自律・QOL) QOLとは何かを調べ、事前配布のプリントを読み、自己の考えをまとめておくこと 授業内容について振り返り、理解を深める。
3 回	学習内容 予習 復習	自己の理解を深める②:時間の経過における自分を知る 事前配布のプリントを読み、自己の考えをまとめておくこと 授業内容について振り返り、理解を深める。
4 回	学習内容 予習 復習	自己の理解を深める③:環境のなかでの自分を知る・職業を知る 事前配布のプリントを読み、自己の考えをまとめておくこと 授業内容について振り返り、理解を深める。
5 回	学習内容 予習 復習	自己の理解を深める④:目標を描く 事前配布のプリントを読み、自分の興味関心やどのような人生を送りたいかを考えておくこと 授業内容について振り返り、理解を深める。
6 回	学習内容 予習 復習	自己の理解を深める⑤:職業選択の準備・進路開拓1 事前配布のプリントを読み、関心のある分野・職業などを考えておくこと 授業内容について振り返り、理解を深める。
7 回	学習内容 予習 復習	自己の理解を深める⑥:職業選択の準備・進路開拓2 事前配布のプリントを読み、自己の考えをまとめておくこと 授業内容について振り返り、理解を深める。
8 回	学習内容 予習 復習	自己の基礎力を高める①:メディアリテラシー・情報の取得と判断 社会の出来事や意見を知る情報手段にはどのような種類があるのかを考えておくこと 授業内容について振り返り、理解を深める。
9 回	学習内容 予習 復習	自己の基礎力を高める②:健康管理・障がいへの合理的配慮 「合理的配慮」とは何かを調べておくこと 授業内容について振り返り、理解を深める。
10 回	学習内容 予習 復習	自己の基礎力を高める③:マナー・コミュニケーション1 事前配布のプリントを読み、社会人として求められるマナーを理解し、不明点をまとめておくこと 授業内容について振り返り、理解を深める。
11 回	学習内容 予習 復習	自己の基礎力を高める④:マナー・コミュニケーション2 事前配布のプリントを読み、自己のコミュニケーションの得意・不得意を考えておくこと 授業内容について振り返り、理解を深める。
12 回	学習内容 予習 復習	自己の基礎力を高める⑤:ファシリテート・プレゼンテーション1 事前に与えるグループディスカッションのテーマについて考えておくこと 次のプレゼンテーションの準備をしておくこと
13 回	学習内容 予習 復習	自己の基礎力を高める⑥:ファシリテート・プレゼンテーション2 プレゼンテーションの準備をしておくこと 自己のプレゼンテーションの振り返りを行っておくこと
14 回	学習内容 予習 復習	自己の基礎力を高める⑦:変化する社会でQOLの高い暮らしを実現する 自分にとって「QOLが高い」とはどういう状態であるのかを考えておくこと 授業内容について振り返り、理解を深める。
15 回	学習内容 予習 復習	授業の振り返り・まとめ これまでの授業を振り返り、レジュメを見返しておく。 全15回の授業を振り返り、自己の考えをまとめる。