

情報・キャリア支援科目

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	30	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する	10	
	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		5.学習の過程で発見した課題を探求する	20	
	3.論理的・批判的なものの見方を養う		6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う	40	
授業概要	人生における働く意味を考え、自身の興味・関心や価値観に基づいた大学生活の設計を行う。産業や職種に関する基礎知識に加え、ワーク・ライフ・バランスをはじめとする現代的課題への理解を深めることで、学業と将来のキャリアを地続きのものとして捉える。最終的には、自らの行動指針となる具体的なキャリアビジョンを策定し、主体的な進路選択へとつなげる。				
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	本授業では、職業観の形成を支援するとともに、自己の成長を最大化させる大学生活のあり方を追求する。「キャリアデザインⅠ」では、自己分析を通じたキャリア設計の技法と就職活動の基礎理論を習得。「キャリアデザインⅡ」における実践的な学びや演習へと段階的につなげる。				
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、次回の授業に備える。			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、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				
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、ライフプランファイル・マイキャリアビジョンの作成、プレゼンテーションなど)(70%)、授業への貢献度(30%)から総合的に評価する。				
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	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。				

1 回	学習内容 予習 復習	イントロダクション・10年後の自分(自己紹介・発表)・個人ワーカー大学に入学して 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・グループワーク 日本の社会構造の変化、「第4次産業革命」について調べておく。 人口構造、デジタル技術により生じる社会の変化について、自己と他者の意見の特徴を振り返る。
3 回	学習内容 予習 復習	統計からみる若者の価値観と就労・個人ワーカー自身の価値観 価値観とは何か、また、自身が重視する価値観について考えてみる。 統計からみる若者の価値観を踏まえ、自身の価値観と対比しながら、考察を深める。
4 回	学習内容 予習 復習	発想力を広げる方法・個人ワーカー自身の興味関心 これまでの生活や学業における、自身の興味関心について、考えてみる。 授業で学んだ発想力を広げる方法を、さまざまなテーマで試み、活用できるようにする。
5 回	学習内容 予習 復習	社会人基礎力・個人ワーカー大学生活で伸ばしたい能力を考える。 「社会人基礎力」の項目にどのようなものがあるのかを調べておく。 「社会人基礎力」について復習し、ここまでの個人ワークの内容を振り返る。
6 回	学習内容 予習 復習	自己の価値観に基づく労働の意義—個人ワーク・グループワーク 働く意味とは何かについて考えておく。 なぜ働くのか。他者の意見を参考にしながら、さらに考察を深める。
7 回	学習内容 予習 復習	働きかたのヴァリエーションと特徴 働き方にはどのような種類があるのかを調べておく。 授業で指示のあったテーマについてレポートにまとめ、提出する。
8 回	学習内容 予習 復習	産業と職種① 産業構造、産業・職種の分類方法、「BtoB」「BtoC」について調べておく。 授業で学んだ産業・職種を踏まえて、自身の関心領域がどこにあるのかを考える。
9 回	学習内容 予習 復習	産業と職種②・仕事に必要な資格 —個人ワーク・グループワーク 大学で取得できる資格にはどのようなものがあるのかを調べておく。 現段階での自身の関心領域を踏まえて、大学時代に取得すべき資格の目標を立てる。
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、ワークの準備をしてくる。 セミナーの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	大学生生活の充実のために・グループワーク 大学生が取り組む活動にはどのようなものがあるのか、調べておく。 授業内容を踏まえて、自身が大学生活で取り組んでいきたいことを考えておく。
12 回	学習内容 予習 復習	マイキャリアビジョンの作成① これまでに作成したライフプランファイルの内容を振り返る。 マイキャリアビジョンを作成する。
13 回	学習内容 予習 復習	マイキャリアビジョンの作成②・プレゼンテーション準備 マイキャリアビジョンを作成する。 マイキャリアビジョンを完成させ、プレゼンテーションの準備をする。
14 回	学習内容 予習 復習	マイキャリアビジョンのプレゼンテーション プレゼンテーションの準備をする。 発表後の気付きを加えて、ライフプランファイルを完成させる。授業での指示にそってレポート提出。
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	【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	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	10	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する	30	
	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		5.学習の過程で発見した課題を探究する	20	
	3.論理的・批判的なものの見方を養う		6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う	40	
授業概要	キャリアデザインとは、自らの人生の主体的な設計と、状況に応じた柔軟な再構築のプロセスである。本授業では、生涯を通じてキャリアを自律的に描き続けるための知識とスキルを習得する。あわせて、就職活動の準備段階として、変化の激しい社会で通用するコンピテンシーを養成し、理想のキャリアを現実のものとするための基盤を構築する。				
授業の狙い・到達目標	到達目標①:自己理解を深め、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:社会に出るうえで身に付けるべき基礎力を知り、向上に向けて実践できる。				
授業内容のレベル・関連科目	既習科目「仕事と人生」で培った職業観と、各自が策定した大学生活の目標・キャリアビジョンを本授業の基盤とする。本授業を就職活動の基礎的な準備段階に位置付け、「キャリアデザインⅡ」における実践的な就職活動や演習へとつなげていく。				
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、次回の授業に備える。			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	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、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				
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、プレゼンテーション)(70%)、授業への貢献度(30%)から総合的に評価する。				
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	外部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。随時、個人ワーク・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。				

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TRODクシヨン・ライフキャリアの虹 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理解する。
2 回	学習内容 予習 復習	多様な働き方と生涯賃金・人生とお金の知恵① — 収入・支出 「生涯賃金」について調べておく。 働き方によるメリット・デメリットを考え、自身がどのような働き方を選択したいのかを検討する。
3 回	学習内容 予習 復習	人生とお金の知恵② — お金の運用・トラブル回避 お金の運用にはどのような方法があるのか、運用上のリスクとリターンについて調べておく。 消費者被害の実例について、新聞記事等を調べてさらに理解を深める。
4 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 社会人基礎力・コンピテンシーとは何かを調べておく。 求められる人材と、自身の得意分野・不得意分野を照合し、伸ばしていくべき力を考える。
5 回	学習内容 予習 復習	キャリア理論・発想力を広げる方法 キャリア理論の代表的なモデルにどのようなものがあるのかを調べておく。 授業で学んだ発想力を広げる方法を、さまざまなテーマで試み、活用できるようにする。
6 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 職種と業種にはどのような分類方法があるのかを調べておく。 授業の内容を踏まえ、自身がどのような職種・業種に関心があるのかを考える。
7 回	学習内容 予習 復習	キャリア・ケーススタディ — 実践者の話を聴く。 事前に内容を伝えるので準備をしておくこと。 授業内容を踏まえて、自分自身がどのようなキャリアを形成したいのかを考える。
8 回	学習内容 予習 復習	社会との信頼を構築する実践的マナー 事前配布の資料を読み、スムーズに授業で実践できるようにする。 授業で学んだ実践的マナーについて、練習し定着させる。
9 回	学習内容 予習 復習	働くうえで基本となるコミュニケーション実践 事前配布の資料を読み、スムーズに授業で実践できるようにする。 授業で学んだコミュニケーション方法について、練習し定着させる。
10 回	学習内容 予習 復習	就職活動の実際 - 外部講師セミナー 事前に内容を伝えるので準備をしておくこと。 セミナーの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	自分に適した仕事・企業の探し方 仕事・企業の探し方にはどのような方法があるのかを調べておく。 授業で学んだ方法を実践し、さまざまな仕事・企業を調べてみる。
12 回	学習内容 予習 復習	インターンシップの基本□ インターンシップ、オープン・カンパニー、キャリア教育の定義の違いを調べておく。 授業内容について振り返り、自身がどのように就職活動をしていくかをシミュレーションする。
13 回	学習内容 予習 復習	インターンシップ等参加へのプロセス・シミュレーション□ 自身がどのように就職活動をしていくかをシミュレーションする。 インターンシップ等への参加方法を理解し、実践につなげられるようにする。
14 回	学習内容 予習 復習	変化する社会で自分らしく生きる。 — 個人ワーク: 現段階でのキャリアビジョン これまでの授業を振り返り、キャリアビジョンを考えておく。 発表の準備をする。
15 回	学習内容 予習 復習	今後の目標の発表・授業のまとめ 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、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		4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		20	
	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		10	5.学習の過程で発見した課題を探究する		20
	3.論理的・批判的なものの見方を養う		10	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		40
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		4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		
	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する	10	5.学習の過程で発見した課題を探求する		30
	3.論理的・批判的なものの見方を養う	20	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		40
授業概要	女性労働の歴史的変遷と法制度の歩みを概観し、現代における労働環境の変化を多角的に考察する。女性が働くうえでの構造的な課題を客観的に把握したうえで、社会の枠組みの中で「自分らしく活躍する」ために必要な具体的なアクションを模索する。				
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。				
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、次回の授業に備える。			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%)から総合的に評価する。				
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	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: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。				

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	日本におけるはたらく女性のあゆみ 明治期以降の女性労働について調べておく。 女性労働の歴史について、得られた知見・授業の要点をまとめておく。
3 回	学習内容 予習 復習	★就労における性別分業の歴史・男女雇用機会均等法① 男女雇用機会均等法について調べておく。 性別分業の歴史・男女雇用機会均等法について、得られた知見・授業の要点をまとめておく。
4 回	学習内容 予習 復習	★男女雇用機会均等法②・男女共同参画基本法 男女共同参画基本法について調べておく。 男女雇用機会均等法・男女共同参画基本法の目的の違いを考え、授業の要点をまとめておく。
5 回	学習内容 予習 復習	★女性活躍推進法・性別役割分業の歴史 女性活躍推進法について調べておく。 女性活躍推進法に基づく行動計画について、企業の取り組みを調べ、理解を深める。
6 回	学習内容 予習 復習	男女の賃金格差・ジェンダーギャップ指数 出身国のジェンダーギャップ指数の現状と経過を調べておく。 男女の賃金格差・女性の管理職率の実態を踏まえ、自身の考えを整理しておく。
7 回	学習内容 予習 復習	アンコンシャス・バイアスの事例 グループワーク アンコンシャス・バイアスについて調べておく。 授業で指示のあったテーマについてレポートにまとめ、提出する。
8 回	学習内容 予習 復習	多様な就業形態と女性の権利 就業形態の種類を調べ、メリット・デメリットを考えておく。 就業形態と女性の権利について、授業の要点をまとめ、自身の考えを整理しておく。
9 回	学習内容 予習 復習	働く女性のための法律(育児・介護休業法、労働基準法、労働契約法) 働く女性に関係のある法律を調べておく。 授業で学んだこと以外に、働く女性に関係する法律、各法の内容を探究する。
10 回	学習内容 予習 復習	現代の働く女性の実態 事前に配布する資料を読んでおく。 働く女性の実際の声を踏まえて、自身がどのような感想・目標をもったのかを整理する。
11 回	学習内容 予習 復習	女性労働の観点からみる年金・医療保険 年金・医療保険について調べておく。 日本の年金・医療保険制度について、自身の現在と将来を見据えて、得られた知見を考察する。
12 回	学習内容 予習 復習	女性労働の観点からみる雇用保険・税 雇用保険・税について調べておく。 日本の雇用保険・税について、自身の将来の働き方を見据えて、得られた知見を考察する。
13 回	学習内容 予習 復習	ワーク・ライフ・バランス、ダイバーシティの推進 ダイバーシティとは何か調べておく。 ワーク・ライフ・バランス、ダイバーシティに関する日本の現状と課題をまとめておく。
14 回	学習内容 予習 復習	「女性の活躍」に関するグループディスカッション これまでの授業で学んだことを振り返り、女性が活躍するための方策を考える。 次回に向けてプレゼンテーションの準備をする。
15 回	学習内容 予習 復習	レポート・グループディスカッションの結果のプレゼンテーション プレゼンテーションの準備をする。 全15回の授業を振り返り、授業で指示のあったテーマについてレポートにまとめ、提出する。

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		10	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		10
	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		10	5.学習の過程で発見した課題を探究する		
	3.論理的・批判的なものの見方を養う		10	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		60
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ン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。					

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 若者・女性・高齢者 若者・女性・高齢者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	多重債務、悪徳商法 問題のある契約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	ライフプランとキャッシュフロー作成準備 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。 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仕上げ、授業の振り返り テキストを読んでキャッシュフローを仕上げる。 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	10	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する	10	
	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する	30	5.学習の過程で発見した課題を探究する	10	
	3.論理的・批判的なものの見方を養う	20	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う	20	
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・組織における秘書ビジネスパーソンへの心構え、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・「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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・「秘書検定実問題集2級 2026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	<ul style="list-style-type: none"> ・「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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・課題(40%)、授業への貢献度(30%)、期末試験(30%)として、総合的に評価する 				
成績評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・特になし 				
担当教員への連絡方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				

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	10	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する	10	
	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する	40	5.学習の過程で発見した課題を探究する	10	
	3.論理的・批判的なものの見方を養う	10	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う	20	
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・「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	<ul style="list-style-type: none"> ・秘書ビジネス実務のスキルを習得し、実社会での実践に繋がられるようになる ・他者との円滑なコミュニケーションを取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	<ul style="list-style-type: none"> ・「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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・「秘書検定実問題集2級 2026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	<ul style="list-style-type: none"> ・「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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・課題(40%)、授業への貢献度(30%)、期末試験(30%)として、総合的に評価する。 				
成績評価基準	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・特になし 				
担当教員への連絡方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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 				

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	秘書ビジネスパーソンの敬語、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・伝言メモの実践 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	10	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する	10	
	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する	30	5.学習の過程で発見した課題を探求する	20	
	3.論理的・批判的なものの見方を養う	20	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う	10	
授業概要	ワープロソフト(Word)を用いて、レポート作成やビジネス文書作成に必要な基本操作を習得する。文字入力から編集機能、文書の構成方法まで、大学生活および社会生活で求められる文書作成スキルを体系的に身につける。				
授業の狙い・到達目標	本演習では、以下の到達目標を設定する。 ①ワープロソフト(Word)の基本操作を習得する。 ②レポート文書を適切な形式で作成できるようになる。 ③ビジネス文書の基本形式を理解し、目的に応じた文書を作成できるようになる。				
授業内容のレベル・関連科目	本科目は、Word を用いた文書処理の基礎を扱う入門レベルの演習である。関連科目として、その他のコンピュータ関連科目が挙げられ、併せて履修することでより高い情報活用能力が身につく。				
授業外学習(予習・復習)	演習科目であるが、教科書を用いた予習が必須である。授業前に該当箇所を読み、学習内容の見通しを立てておくこと。復習では、授業後数日以内にPCを操作し、実際にWordを使って理解度を確認する。不明点は次回授業で質問すること。			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 Word2024』.実教出版.				
参考書・その他教材	<ul style="list-style-type: none"> ・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. ・実教出版編修部.『全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集1級』.実教出版. 				
課題に対するフィードバック	毎回課題を出題し、次回授業で内容を共有する。また、演習中にも適宜フィードバックを行い、理解を深める。				
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・期末演習課題:50% ・演習課題:40% ・平常点:10% 				
成績評価基準	到達目標の達成度を、本学の学業成績判定規程に基づき総合的に評価する。				
履修上の注意事項や学習上の助言	授業後には必ず振り返りを行うこと。可能であれば、Word を実際に操作しながら振り返ることによって理解が定着する。				
科目に関連した教員の実務経験	企業において25年以上にわたり、業務文書作成、社内外コミュニケーション改善に携わってきた。これらの経験を基に、実務で求められる文書作成の視点や表現方法を授業に反映する。				
担当教員への連絡方法	質問はメールまたはチャットで受け付ける。 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。				

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 シラバスを読んでくる 授業の進め方、目標などを振り返り、確認する
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 回	学習内容 予習 復習	〈文書作成演習〉 基本文書の作成 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
7 回	学習内容 予習 復習	〈文書作成演習〉 基本文書の作成(復習) 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 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
9 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(復習) 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
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(進度調整、補助説明) 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 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
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(復習) 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 回	学習内容 予習 復習	〈応用演習〉 応用問題に挑戦 これまでの内容を振り返る 数日以内にWordを使って復習する
14 回	学習内容 予習 復習	〈応用演習〉 応用問題に挑戦(復習) これまでの内容を振り返る 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 第1回～14回の資料を確認する 全15回の授業を振り返り、総復習する

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		10	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		20
	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		30	5.学習の過程で発見した課題を探求する		10
	3.論理的・批判的なものの見方を養う		20	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		10
授業概要	表計算ソフト(Excel)を用いて、レポート作成やビジネスの現場で必要とされる表作成・関数利用・グラフ作成などの基本操作を習得する。大学生活および社会生活で求められるデータ整理・分析の基礎力を身につける。					
授業の狙い・到達目標	本演習では、以下の到達目標を設定する。 ①表計算ソフト(Excel)の基本操作を習得する。 ②レポート作成に必要な表の作成方法を理解し、適切に作成できるようになる。 ③ビジネスで用いられる表作成や基本的な関数を活用できるようになる。					
授業内容のレベル・関連科目	本科目は、Excelを用いた表作成・関数利用・グラフ作成などの基礎を扱う入門レベルの演習である。関連科目として、その他のコンピュータ科目があり、併せて履修することで情報活用能力がより高まる。					
授業外学習(予習・復習)	演習科目であるが、教科書を用いた予習が必要である。授業前に該当箇所を読み、学習内容の見通しを立てておくこと。復習では、授業後数日以内にExcelを操作し、理解度を確認する。不明点は次回授業で質問すること。			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 Excel2024』、実教出版。					
参考書・その他教材	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・実教出版編修部、『全商情報処理検定模擬試験問題集 ビジネス情報1級』。実教出版。 					
課題に対するフィードバック	毎回課題を出題し、次回授業で内容を共有する。また、演習中にも適宜フィードバックを行い、理解を深める。					
成績評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・期末演習試験:50% ・演習課題:40% ・平常点:10% 					
成績評価基準	到達目標の達成度を、本学の学業成績判定規程に基づき総合的に評価する。					
履修上の注意事項や学習上の助言	授業後には必ず振り返りを行うこと。可能であれば、Excelを実際に操作しながら復習することで理解が定着する。					
科目に関連した教員の実務経験	企業において25年以上、情報システムの開発・運用や業務データの整理・分析、報告資料作成に携わってきた。これらの経験を基に、実務で求められる表作成やデータ処理の視点を授業に反映する。					
担当教員への連絡方法	質問はメールまたはチャットで受け付ける。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。					

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 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
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 授業内容を振り返る
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 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 授業内容を振り返る
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 これまでの演習課題についてまとめておく
6 回	学習内容 予習 復習	<表作成の基礎②> 表の編集(応用) 教科書および配布スライドに目を通してくる 授業内容を振り返る
7 回	学習内容 予習 復習	<前半のまとめ> 第2～6回の総復習 第2回～第6回の内容を復習してくる 授業内容を振り返る
8 回	学習内容 予習 復習	<表作成応用①> COUNT関数、ROUND関数、ROUNDUP関数などの関数 教科書および配布スライドに目を通してくる 授業内容を振り返る
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 授業内容を振り返る
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 授業内容を振り返る
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 これまでの授業のまとめを作成する
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 演習内容を振り返る
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 演習内容をまとめておく
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、最終課題の説明 第8回～第13回の内容を復習しておく 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 全15回の授業を振り返り、表計算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 鷲	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	10	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する	20	
	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する	20	5.学習の過程で発見した課題を探求する	30	
	3.論理的・批判的なものの見方を養う		6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う	20	
授業概要	演習を通して、プレゼンテーションの基礎知識と表現技法を体系的に学ぶ。情報の論理的構成力、効果的な表現手法、発表スキル、質疑応答の力を実践的に習得し、大学生活および将来の社会生活において必要不可欠なプレゼンテーション能力の向上を図る。				
授業の狙い・到達目標	情報基礎演習を基盤として、Microsoft PowerPointの操作スキルをステップアップさせることを目的とした演習である。情報化社会において、大学での学修活動および一般社会の多様な場面で必要不可欠となっている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、実践的な活用の場面が出てくる。				
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の操作がスムーズに行えること、②Microsoft PowerPointを用いて課題作成とプレゼンテーション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」に基づき、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。				

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	原島 雅之	教員コード	142	単位数	2単位
開講期間	前期	曜日・時限	火曜日/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		4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する	30	
	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する	10	5.学習の過程で発見した課題を探求する	20	
	3.論理的・批判的なものの見方を養う		6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う	40	
授業概要	前半部分では、現代社会に生きる自己をさまざまな側面から理解することやその重要性について主に扱っていく。後半部分においては、それら自己理解をもとにしてこれからの自身のキャリアについての意識を高め、それに向けてどのような能力やスキルを身につけていくことが求められるかを扱う。				
授業の狙い・到達目標	自己についてさまざまな視点から理解を深めることができるようになるとともに、学んだことをこれからの大学生活や社会生活において活かすことができるようになる。				
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)	配布資料について事前に目を通したり、各回のトピックについて自分で調べるなどして授業に臨むこと。復習としては、授業内容と自分の日常生活との関わりについて考え、課題の提出に備えること。			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	特に使用しない。毎回の授業の際に資料を配布する。				
参考書・その他教材	梶田叡一・中間玲子・佐藤徳(編著)『現代社会の中の自己・アイデンティティ』 金子書房 小口孝司(監修)・内藤淳(著)『キャリア形成に活かす心理学』 誠信書房				
課題に対するフィードバック	提出してもらった課題等についてのフィードバックは各回の授業において適宜行う。				
成績評価方法	定期試験(70%)、課題提出など(30%)によっ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	主体的に学習に取り組むこと。自分自身や社会についての興味関心、キャリア形成や自己成長への意欲を持つことが求められる。				
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	harashima@aikoku-u.org				

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 シラバスを読み、授業の概要等について確認しておくこと 授業の目的や内容について自分なりに整理し、その後の学習の心構えを作っておくこと
2 回	学習内容 予習 復習	自己の理解を深める①:「自己」について考える 自分自身とは何か、自分はどのような人間なのかについて考えておくこと 学習内容を振り返り自分なりに整理し要約を行うこと
3 回	学習内容 予習 復習	自己の理解を深める②:アイデンティティの発達 前回の内容をもとに、自己の発達について自身の経験などをもとに考えておくこと 授業内容について振り返り、理解を深める。
4 回	学習内容 予習 復習	自己の理解を深める③:「自立」と「成熟」した人格とは 前回の内容をもとに、自立や成熟について自分なり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:生物学的な性と心理社会的な性 性別やそれが存在することの意味、性別をめぐる問題について調べたり考えておくこと 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:多文化共生社会と自己 多文化共生社会について調べ、その意義や問題について自分なりに考えておくこと 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:現代社会の中のアイデンティティ ここまでの授業内容をもとに、あらためて「自己」について考えておくこと 授業内容について振り返り、理解を深める。
8 回	学習内容 予習 復習	「キャリア」について考える①:キャリアに関するさまざまな理論 前半部分をふまえ、自分がやりたいことやどのような仕事を選ぶ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	「キャリア」について考える②:自己と仕事・組織のマッチング 組織で働く人の「適正」や自分に向いていることなどについて考えておくこと 授業内容について振り返り、理解を深める。
10 回	学習内容 予習 復習	働くうえで求められる能力①:企業人能力の構成要素 働くうえで成果を挙げるためにはどのような能力が求められるかについて考えておくこと 授業内容について振り返り、理解を深める。
11 回	学習内容 予習 復習	働くうえで求められる能力②:ワーク・モチベーション 壁にぶつかったり、やる気がでないときにどのようにしたらよ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。
12 回	学習内容 予習 復習	持続的なキャリア形成に向けて①:職業性ストレスとメンタルヘルス 仕事するうえでのストレスやそれについての対処について考えておくこと 次回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	持続的なキャリア形成に向けて②:ワークライフ・バランスを考える 自分にとっての「ワーク」と「ライフ」について考えておくこと 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	持続的なキャリア形成に向けて③-「粘り強さ」を身につける さまざまな問題についてあきらめずに粘り強く続けるにはどうしたらよいか考えておくこと 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	まとめ-自己を理解し成長させる ここまでの学習内容を振り返り、自分なりに整理しておくこと これまでの自分、これからの自分について考えること