

生活福祉情報科

講義概要

講義概要を利用するにあたって

この講義概要（シラバス）は、開講される科目名、授業の担当教員名、授業内容・方法、進行計画、テキスト・参考文献、単位認定条件等を詳細に示しています。

シラバスを活用して授業科目の内容を十分に理解して授業時間割を組み、授業に臨んでください。

1. シラバスは、生活福祉情報科共通教育科目・専門教育科目、保育科共通教育科目・専門教育科目の順で掲載されています。
2. 履修科目は、取得希望する免許・資格により異なるので、各科の履修表を参照してください。
3. 履修する科目は、講義概要・授業時間割を見ながら履修届を作成し、登録してください。履修登録をしていない科目を受講しても単位は認定されません。
4. 試験方法は定期試験で行います。成績評価基準については基本的に試験と授業への参加態度、小テストなどを総合的に評価します。科目担当者によって異なるので各科目のシラバスを参照してください。

【参 考】

通 年 : 1年間を通じて講義を行う授業科目
前 期 : 前学期のみ講義を行う授業科目
後 期 : 後学期のみ講義を行う授業科目
集中講義 : 夏季及び冬季休暇中に集中的に講義を行う授業科目

講 義 : 教員が学生に対し、当該科目の専門的な知識・内容などについて解説する授業形式

演 習 : 教員の講義とともに、学生も討議・研究発表等を行いつつ指導を受ける授業形態

実 技 : 学んだ知識をもとに演技を行う授業形態

実 習 : 学んだ知識をもとに実施について学習する授業形態

生活福祉情報科 講義概要目次

共通教育科目	授業コード
美術概論	101
日本語コミュニケーションⅠ	103
日本語コミュニケーションⅡ	104
日本語コミュニケーション演習Ⅰ	105
日本語コミュニケーション演習Ⅱ	106
総合英語Ⅰ	107
総合英語Ⅱ	108
英会話Ⅰ	109
基礎法学	110
日本国憲法	111
基礎数学	112
生涯スポーツ	113
情報処理入門	114
表計算Ⅰ	115
表計算Ⅱ	116
IT入門	117
IT応用	118
プログラム入門	119
社会福祉概論	120
基礎経済学	121
ビジネス実務概論	122
ビジネス実務演習Ⅰ	123
ビジネス実務演習Ⅱ	124
キャリアデザインⅠ	125
キャリアデザインⅡ	126
生命科学	127
自然環境	128
人体生理学	129
医学一般	130
健康科学	131

専門教育科目	授業コード
生活福祉論	132
衣生活論	133
食生活論	134
住生活論	135
生活情報論	136
生活デザイン論	137
卒業研究	138
基礎ゼミナール	139
栄養学概論	140
ファッションデザイン	141
食生活実習	142
住居設計	143
社会福祉援助技術	144
健康管理学	145
介護概論	146
介護技術	147
介護体験指導演習	148
介護体験	149
表計算応用	150
ウェブデザイン論	151
ウェブ基礎演習	152
インテリアデザイン	153
生活デザイン基礎演習	154
デザイン計画	155
コンピュータグラフィックスⅠ	156
コンピュータグラフィックスⅡ	157
ウェブデザインⅠ	158
ウェブデザインⅡ	159
色彩論	160
色彩演習	161
ウェブページ作成Ⅰ	162
ウェブページ作成Ⅱ	163
人間関係論	164
簿記入門Ⅰ	165
簿記入門Ⅱ	166
簿記演習Ⅰ	167
簿記演習Ⅱ	168
形態別介護技術	169
介護実習指導演習	170
介護実習指導演習Ⅱ	171
介護実習	172
介護実習Ⅱ	173
医療福祉管理学	174
医療福祉秘書学概論	175
医療福祉秘書学演習	176
医療福祉事務総論	177
医療福祉事務演習Ⅰ	178
医療福祉事務演習Ⅱ	179
公衆衛生学	180
医療福祉管理特別講義	181
医療福祉統計	182
臨床医学	183
医療福祉事務基礎Ⅰ	184
医療福祉事務基礎Ⅱ	185
介護保険事務概論	186
介護保険事務演習	187
社会福祉基礎演習	188
インターンシップ	189
オフィスワーク	190
ビジネスコミュニケーション	191
ビジネス文書	192

授業科目名:美術概論	開講時期:2年・前期	授業区分:選択
担当者名:教授 瓜生隆弘	授業形態:講義	授業回数:15回
授業コード:101	単位数:2単位	オフィスアワー:月曜日3限目
ナンバリング:DS11001	該当DP:1-②	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
西洋絵画の代表的な様式や同時代の作品について学ぶことにより、美術作品を鑑賞する能力を身につける。
授業の概要 (300字程度)
西洋美術の代表的な様式や同時代の作品について、ビデオ映像やインターネット検索をしながら鑑賞・学習を進めます。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
授業計画に掲げた章について、事前に目を通しておくこと。毎回の授業後にレポートを作成し、次回の授業前までに提出すること。各回授業の予習・復習時間は60分。
授業計画
1 ルーブル美術館 エジプト～メソポタミア
2 ルーブル美術館 エーゲ文明～ギリシャ
3 エルミタージュ美術館 初期キリスト教～ビザンチン
4 プラド美術館 ロマネスク～ゴシック
5 ウフィツィ美術館 プロトルネッサンス～ルネッサンス～北方ルネッサンス
6 ドレスデン美術館 マニエリスム
7 ウィーン美術史美術館 バロック (イタリア、フランス、スペイン)
8 オーストリア絵画館 バロック (オランダ)
9 ナショナル・ギャラリー ロココ
10 ゴッホ美術館 新古典主義～ロマン主義
11 印象派
12 後期印象派
13 新印象派
14 世紀末芸術
15 現代美術
定期試験 実施します

学生に対する評価
試験50%、レポート30%、授業への積極的参加20%
テキスト
池上栄洋著、『いちばん親切的な西洋美術史』、新星出版社、2016年、1,980円
参考書・参考資料など
芳賀京子著『西洋美術の歴史』、中央公論新社、2017年、4,180円

授業科目名：日本語コミュニケーションⅠ	開講時期：1年・前期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 石田芳子	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：103	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS11002	該当DP：1-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
文章表現の基本的なルールを理解し、言葉を用いて適切に表現することができるようになる。文章を叙述に即して的確に読み取り、要約することができるようになる。相手や目的に応じて文章の形態や文体・語句などを工夫し、自分の考えをわかりやすく他者に伝えることができるようになる。
授業の概要（300字程度）
表記や語句の用法、文の組み立てなど、文章表現の基本的なルールを学習する。文章や資料を的確に読み取り、要約したりまとめたりする方法を学習する。文章を聞き取り、要点を正しく把握し伝える方法を学習する。書き言葉と話し言葉の違いや敬語について学習し、相手や目的に応じた表現活動を実践する。テーマに対する考察を深め、構成や展開を工夫して、論理的な文章を書く。
事前学習及び事後学習（200字程度）
日頃から新聞やさまざまなジャンルの書物に親しみ、言葉に対する感覚を磨くとともに、現代社会のあらゆるテーマに広く目を向け、考えを深めること。積極的に書く習慣を身につけること。情報を、公正、適切に取捨選択できるように心がけること。小テストを実施するので、漢字や語句の復習をすること。 (各回授業の予習・復習時間60分)
授業計画
1 コミュニケーションとは
2 表記①（用字法）
3 表記②（書写）
4 文について①（文の構造）
5 文について②（文と文章）
6 文章の読解と要約
7 グラフの読み取りとまとめ
8 音声言語の聞き取りと要約
9 話し言葉と書き言葉
10 敬語について
11 手紙・はがきの書き方
12 礼状を書く
13 小論文を書く①（構成を考える）
14 小論文を書く②（考察を深める）
15 推敲とまとめ
定期試験 実施する

学生に対する評価
定期試験 40% 課題 30% 小テスト 20% 授業への積極的参加 10%
テキスト
（授業時にプリントを配付する）
参考書・参考資料など
（授業時にプリントを配付する）

授業科目名：日本語コミュニケーションⅡ	開講時期：1年・後期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 石田芳子	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：104	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS11003	該当DP：1-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
文章表現の基本的なルールを理解し、言葉を用いて適切に表現することができるようになる。言葉の仕組みや表現、文章の構成を意識しながら文章を読むことができるようになる。幅広く文章を読み、ものの見方や考え方を豊かにし、自己の意見を根拠を示しながら論理的に書くことができるようになる。
授業の概要（300字程度）
表記や語句の用法、文の組み立てなど、文章表現の基本的なルールを学習する。書物や新聞など、多様な文章を正確に読み取り、内容を要約する方法を学習する。テーマに対して客観的な根拠に基づいて自己の考えを持ち、わかりやすく的確に伝える文章を書く方法を学習する。自他の文章の表現の効果を吟味し、感想を述べたり、批評する文章を書いたりする。
事前学習及び事後学習（200字程度）
日頃から新聞やさまざまなジャンルの書物に親しみ、言葉に対する感覚を磨くとともに、現代社会のもろもろのテーマに広く目を向け、考えを深めること。積極的に書く習慣を身につけること。情報を、公正、適切に取捨選択できるように心がけること。小テストを実施するので、漢字や語句の復習をすること。 (各回授業の予習・復習時間60分)
授業計画
1 表現について
2 言葉を選ぶ
3 文を書く①（正確に伝える）
4 文を書く②（わかりやすく伝える）
5 文章力をみがく
6 読書の効用
7 長文を読む
8 書評を書く
9 発表と意見交換
10 文章の読解と要約
11 文章を読んで自己の意見をまとめる
12 資料を読みとって自己の意見をまとめる
13 新聞を読んで問題点を発見し解決策を考える
14 小論文を書く
15 発表とまとめ
定期試験 実施する

学生に対する評価
定期試験 40% 課題 30% 小テスト 20% 授業への積極的参加 10%
テキスト
(授業時にプリントを配付する)
参考書・参考資料など
(授業時にプリントを配付する)

授業科目名：日本語コミュニケーション演習Ⅰ	開講時期：2年・前期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 石田芳子	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：105	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS21004	該当DP：1-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
さまざまな表現方法を理解し、自分の考えを効果的に表現できるようになる。現代社会の諸問題に関心を持ち、問題点や解決策などを考えることができるようになる。話題や題材に応じて情報を収集し、分析してまとめ、構成や描写の仕方などを工夫して表現することができるようになる。
授業の概要（300字程度）
言葉、文、文章、表現について理解を深め、より効果的に表現する方法を学習する。新聞の読解を通して、現代社会の問題点を把握し、自分の意見を文章にまとめる。互いに意見を交換し合い、ものの見方、感じ方、考え方を豊かにするとともに、自分の表現や推敲に役立てる。テーマに即した情報を収集、分析して、相手にわかりやすく伝える方法を学習する。
事前学習及び事後学習（200字程度）
日頃から新聞やさまざまなジャンルの書物に親しみ、言葉に対する感覚を磨くとともに、現代社会のもろもろのテーマに広く目を向け、考えを深めること。積極的に書く習慣を身につけること。情報を、公正、適切に取捨選択できるように心がけること。小テストを実施するので、漢字や語句の復習をすること。 (各回授業の予習・復習時間60分)
授業計画
1 コミュニケーションについて考える
2 言葉について
3 文について
4 文章表現と音声表現
5 言語表現を絵で表現する
6 絵を文章で表現する
7 語感をみがく
8 説明文を書く
9 説明文の発表と意見交換
10 新聞の読解①（内容の理解）
11 新聞の読解②（問題点・解決策の整理）
12 新聞の読解③（意見を文章にまとめる）
13 企画書を作成する①（情報の収集と分析）
14 企画書を作成する②（構成や描写の工夫）
15 企画書を作成する③（発表と意見交換）
定期試験 行わない

学生に対する評価
課題 50% 発表 20% 小テスト 20% 授業への積極的参加 10%
テキスト
(授業時にプリントを配付する)
参考書・参考資料など
(授業時にプリントを配付する)

授業科目名:日本語コミュニケーション演習Ⅱ	開講時期:2年・後期	授業区分:選択
担当者名:非常勤講師 石田芳子	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:106	単位数:2単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング:DS21005	該当DP:1-①	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
さまざまな表現方法を理解し、自分の考えを効果的に表現できるようになる。社会との関わりに関心を持ち、自らの生き方や社会の在り方を深く考えることができるようになる。テーマに応じて情報を収集、分析し、自分の考えをまとめ、論理の構成や展開、描写の仕方などを工夫して書くことができるようになる。
授業の概要 (300字程度)
言葉、文、文章、表現について理解を深め、より効果的に表現する方法を学習する。現代社会における言語生活の在り方について考える。新聞の読解を通して、現代社会の問題点を把握し、自分の意見を文章にまとめる。互いに意見を交換し合い、ものの見方、感じ方、考え方を豊かにするとともに、表現の効果を吟味したり、批評し合ったりして、自己の表現や推敲に役立てる。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
日頃から新聞やさまざまなジャンルの書物に親しみ、言葉に対する感覚を磨くとともに、現代社会のさまざまなテーマに広く目を向け、考えを深めること。積極的に書く習慣を身につけること。情報を、公正、適切に取捨選択できるように心がけること。小テストを実施するので、漢字や語句の復習をすること。(各回授業の予習・復習時間60分)
授業計画
1 伝える技術① (言葉)
2 伝える技術② (文)
3 伝える技術③ (文章)
4 メールについて考える
5 説明文を書く
6 説明文の発表と意見交換
7 文章の読解と要約
8 論理力を鍛える
9 新聞の読解① (内容の理解)
10 新聞の読解② (問題点・解決策の整理と意見交換)
11 新聞の読解③ (意見を文章にまとめる)
12 創作活動① (テーマの設定と構成)
13 創作活動② (描写の工夫)
14 創作活動③ (下書き)
15 創作活動④ (推敲と清書)
定期試験 行わない

学生に対する評価
課題 50% 発表 20% 小テスト 20% 授業への積極的参加 10%
テキスト
(授業時にプリントを配付する)
参考書・参考資料など
(授業時にプリントを配付する)

授業科目名: 総合英語 I	開講時期: 2 年・通年	授業区分: 選択
担当者名: 非常勤講師 松原留美	授業形態: 演習	授業回数: 30回
授業コード: 107	単位数: 2 単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング: DS11006	該当DP: 4-①	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
TOEICや英検、その他様々な場面に使う英会話を学び、個人の英語力を伸ばす。
授業の概要 (300字程度)
主にスピーキングとリスニングを中心とした内容。通学や就職、留学に必要な英語を扱う。
クラス内で文法や表現を学ぶ他に、スマートフォンやPCからでも学習できるようにし、総合的な英語力をあげる。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
授業毎に小テストを行う。(各回授業の予習・復習時間60分)
授業計画
1 Unit1 飛行機内では
2 Unit2 到着後の空港では
3 Unit3 日常会話 + SNSで
4 Unit4 日常会話ーその 2
5 Unit5 日常会話ーその 3
6 Unit6 自己紹介では
7 Unit7 お互いの出身地などを質問し合うには
8 中間テスト Unit8 日常会話ー観光 その 1
9 Unit9 日常会話ースポーツ
10 Unit10 レストランでは
11 Unit11 体調をくずしたら
12 Unit12 日常会話ー観光 その 2
13 Unit13 日常会話ー観光 その 3
14 Unit14 ショッピングでは
15 Unit15 帰国する
16 オフィスで使う英語について
17 電話での会話
18 製品や金額に関する問い合わせ方法や対応
19 約束のとりつけや変更に関する表現
20 受付での来客対応や空港での出迎えの表現
21 接待に役立つ表現やスモールトーク
22 プレゼンテーションを始める際の挨拶や概要説明の表現
23 中間テスト プレゼンテーションで新製品を紹介する際に役立つ表現
24 プレゼンテーションを締めくくる際の質疑応答の表現
25 ビデオ会議で役立つ表現と意見を伝える方法
26 価格交渉や支払い条件の確認などに必要な表現
27 商品発注のトラブルに関するクレームに対応する表現
28 発注商品のトラブルに関するクレームに対応する表現
29 請求書や支払いのトラブルに関するクレームの対応する表現
30 業務完了時の確認や協力者への謝意の伝え方
定期試験 リスニング、リーディングを中心とした筆記試験とスピーキングの口頭試験

学生に対する評価
授業への積極的参加40%、小テスト30%、試験結果30%
テキスト
First Time Studying Abroad (松柏社)
参考書・参考資料など
講師作成のハンドアウトを配布します。

授業科目名：総合英語Ⅱ	開講時期：2年・通年	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 松原留美	授業形態：演習	授業回数：30回
授業コード：108	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS21007	該当DP：4-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
TOEICや英検、その他様々な場面に使う英文法を学び、リーディング、ライティングのスキルを伸ばす。
授業の概要（300字程度）
主にリーディングとライティングの方法や文法事項、発音の仕方を学ぶ。 通学や就職、留学に必要な英語を扱う。クラス内で文法や表現を学ぶ他に、スマートフォンやPCからでも学習できるようにし、総合的な英語力をあげる。
事前学習及び事後学習（200字程度）
授業毎に小テストを行う。（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 Daily Life 1
2 Daily Life 2
3 Communication 1
4 Communication 2
5 Culture 1
6 Culture 2
7 Health 1
8 中間テスト Health 2
9 Career 1
10 Career 2
11 Fashion 1
12 Fashion 2
13 Trip 1
14 Trip 2
15 Review 1
16 Sports 1
17 Sports 2
18 Entertainment 1
19 Entertainment 2
20 Art 1
21 Art 2
22 Food 1
23 中間テスト Food 2
24 Business 1
25 Business 2
26 Science 1
27 Science 2
28 Technology 1
29 Technology 2
30 Review 2
定期試験 リーディング(60%)とリスニング(40%)を中心とした試験

学生に対する評価
授業への積極的参加40%、小テスト30%、試験結果30%
テキスト
『Target! Pre-intermediate』金星堂
参考書・参考資料など
講師作成のハンドアウトを配布します。

授業科目名:英会話 I	開講時期:1年・通年	授業区分:選択
担当者名:非常勤講師 黄木成美	授業形態:演習	授業回数:30回
授業コード:109	単位数:2単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング:DS11008	該当DP:4-①	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)

英語表現だけでなく、英語圏の文化も学びながら、より英語への理解を深めていく。

授業の概要 (300字程度)

この授業では、日常生活に関する英会話を基本としながら、音楽、映画、インターネット等の様々なアプローチで英語を楽しく学習していきます。

事前学習及び事後学習 (200字程度)

授業毎に単語や表現の小テストを行います。(各回授業の予習・復習時間は60分)

授業計画

1 イントロダクション Unit 1 Welcome to L.A. 留学先で

2 Unit2 I love Fruit! 好みについて述べる

3 Unit3 Campus Life 大学生活

4 Unit4 Lunchtime! ランチタイム

5 Unit5 First Date 思い出を語る

6 Unit6 Where's Linda? 電話の英会話

7 Unit7 Andy's News 予定について述べる

8 中間テスト Unit8 Shopping in Santa Monica 買い物の英会話 1

9 Unit9 Moving Day 引っ越しの会話

10 Unit10 経験したことを述べる

11 Unit11 Sunday Fun 比べる表現

12 Unit12 Seeing Stars 映画の評価

13 Unit13 Buying Food for a BBQ 買い物の会話 2

14 Unit14 Putting on a New Face 外見について述べる

15 Unit15 Nice Surprise 嬉しいことについて述べる

16 ミステリーを読んで英語のスキルアップ Unit1 The Case of Hitchhiker

17 Unit2 The Case of the Lookout

18 Unit3 The Case of the Spilled Brandy

19 Unit4 The Case of the Locked Wine Cellar

20 Unit5 The Case of the Silk Mantle

21 Unit6 The Case of the Home Bakery

22 Unit7 The Case of the Cave Paintings

23 中間テスト The Case of the Lakeside Murder

24 Unit9 The Case of the Hero Dog

25 Unit10 The Case of the Million-to-One Shot

26 Unit11 The Case of the Missing Button

27 Unit12 The Case of the Gold Brick

28 Unit13 The Case of the Dying Brazilian

29 Unit14 The Case of the Stranded Blonde

30 Unit15 The Case of the Purse Snatcher

定期試験 リスニングと文法問題

学生に対する評価

授業への積極的参加20%、小テスト20%、プレゼンテーション30%、試験結果30%

テキスト

We Love L.A. 金星堂 (前期)

Solve the Mystery 3 and Improve Your English Skills 英宝社 (後期)

参考書・参考資料など

講師作成のハンドアウトを配布します。

授業科目名:基礎法学	開講時期:1年・前期	授業区分:選択
担当者名:講師 清澤 享	授業形態:講義	授業回数:15回
授業コード:110	単位数:2単位	オフィスアワー:水曜日1限目
ナンバリング:DS12601	該当DP:1ー③	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
現代社会で起こっている身近な出来事背景について学び、どのように対処すればいいのかを考えることによって、「法」に対する基礎的な考え方を学習する。さらに日常生活の諸問題と「法」との関連を意識して行動することにより、思考力、判断力、表現力、バランス感覚を養い、身近な生活の中にある「法」を自覚して行動できるようになる。
授業の概要 (300字程度)
現代社会では、日常生活を営む上で様々な法規範と関わりが多いことを学び、理解し、「日常の生活に結びついた法律」を学ぶことで論理的思考力を養います。そして、現代の法の背景や仕組みを概観し、さらに、家庭生活や市民生活での法律問題を学ぶことにより、法の基礎知識を理解していくことを目指します。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
理解できていることとそうでないことを自分自身で分析・チェックして、常に自分の習得度を確認して自己点検をする。新聞、テレビ、インターネット等のニュースをよく見聞きし、今日的な課題を考察し「その背景にある本質は何か」を自分で考えてみる。 (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 法を学ぶ意義 (学習の目的)
2 法とは何か (法の本質的性格、法秩序)
3 法と社会規範 (法と道德の関連性と相違性)
4 法の存在形式 (法源、成文法、不文法)
5 法の内容による分類 (公法、私法、社会法)
6 法の効力、適用 (法の力ほどの時間・人に及び作用するのか)
7 憲法とは何か
8 日本国憲法の原則・原理
9 国民主権と象徴天皇
10 基本的人権と公共の福祉
11 自由権から社会権
12 民法とは何か
13 経済生活の法 (物権、債権、不法行為)
14 家族生活の法 (婚姻、離婚、親子、相続)
15 犯罪と刑罰の法 (基本原則)
定期試験 実施

学生に対する評価
(1) 筆記試験 50% (2) レポート点 30% (3) 授業への意欲的参加・発表質問等 20%
テキスト
・テキスト:近畿大学九州短期大学通信教育部教材 『基礎法学』 ￥500円
参考書・参考資料など
・補助教材: 『講義ノート』 授業の際にプリントを配布します

授業科目名：日本国憲法	開講時期：1年・後期	授業区分：選択
担当者名：講師 清澤 享	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：111	単位数：2単位	オフィスアワー：水曜日1限目
ナンバリング：DS12002	該当DP：1－③	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
日本国憲法の原理及び基礎的な知識を学習し、平和で民主的な国家・社会の形成者として必要な公民的資質を身につける。現代社会の政治的・社会的諸問題について分析・考察して、その課題・改善策を考えることができるようになる。
授業の概要（300字程度）
日本国憲法は、国政の基本を定めた法で、日本の政治と国民生活の基本的な在り方を示しています。全体的な枠組みを体系的に理解しながら、憲法が抱える問題点を学んでいきます。憲法や法にかかわる今日的なトピックを多く取り上げることで基本的理解が容易に得られるようにします。
事前学習及び事後学習（200字程度）
新聞・テレビ・インターネット等のニュースをよく見聞きし、「その背景にある本質は何か」を自分で考えてみる。また、憲法・法律に関する報道に関心を向け、それらの今日的な課題・意味について考察する。（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 日本国憲法とは何か
2 人権宣言の歴史と立憲主義
3 大日本帝国憲法から日本国憲法
4 日本国憲法の特徴と基本原理
5 国民主権①（国民主権の原理、具体化）
6 国民主権②（象徴天皇制）
7 平和主義
8 基本的人権の尊重（基本的人権の体系、公共の福祉）
9 包括的基本権①（法の下での平等）
10 包括的基本権②（幸福追求権、新しい人権）
11 自由権（精神的自由権、経済的自由権、人身の自由）
12 社会権（生存権、教育を受ける権利、労働基本権）
13 統治機構（三権分立と議院内閣制）
14 統治機構（国会、内閣、裁判所）
15 憲法学習のまとめ
定期試験 実施

学生に対する評価
（1）筆記試験50％ （2）レポート点30％ （3）意欲的参加・発表質問等20％
テキスト
・テキスト：近畿大学九州短期大学通信教育部教材 『日本国憲法』 ￥500円
参考書・参考資料など
・補助教材：『講義ノート』 授業の際にプリントを配布します

授業科目名:基礎数学	開講時期:1年・後期	授業区分:選択
担当者名:教授 洪田英敏	授業形態:講義	授業回数:15回
授業コード:112	単位数:2単位	オフィスアワー:金曜日3限目
ナンバリング:DS12004	該当DP:1-①	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
高校1年生までに学んだ数学の内容を復習し、基礎的な計算と関数について理解できることを目標とします。
授業の概要 (300字程度)
就職試験に頻出する計算や論理に関する問題を取り上げ、自ら問題を解く形式で実施します。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
(1)学習後も配布プリントを活用して復習すること (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)高校の教材等を利用すると理解が深まります。(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 ガイダンス／学力テストと解説
2 実数と絶対値
3 単項式と整式
4 指数と整式の乗法
5 乗法公式／公式の理解
6 乗法公式／公式の活用
7 因数分解／因数の理解
8 因数分解／公式の理解
9 因数分解／たすき掛け応用
10 中間のまとめ
11 平方と平方根
12 一次方程式と二次方程式
13 関数／一次関数
14 関数／二次関数
15 補足とまとめ
定期試験 実施する

学生に対する評価
課題への取り組み:70%、試験:30%
テキスト
授業開始時に指定する
参考書・参考資料など
授業開始時に指定する

授業科目名：生涯スポーツ	開講時期：1年・前期	授業区分：選択
担当者名：准教授 堀田 亮	授業形態：実技・講義	授業回数：15回
授業コード：113	単位数：1単位	オフィスアワー：木曜日5限
ナンバリング：DS12005	該当DP：1－①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
・超高齢化社会などの来たるべき社会における運動・スポーツの意義や果たすべき役割を理解することができる。 ・障がい者を対象とした運動・スポーツ活動に関する基礎的な技術を習得する。 ・障がい者や高齢者を対象とした運動・スポーツ活動の指導、援助の方法を身につける。
授業の概要（300字程度）
各種スポーツの基礎的な技術の向上を中核目標としながら、身体活動と健康・体力の関連にも焦点を当て授業を進めていく。さらに、障がい者スポーツや高齢者スポーツ、レクリエーション活動の現状について理解を深めるとともに、活動の指導・援助の方法についても検討していく。
事前学習及び事後学習（200字程度）
・地域における様々なスポーツイベントに自ら参加したり、障がい者や高齢者を対象としたスポーツイベントにボランティアとして積極的に参加することを通して、地域社会におけるスポーツ活動の現状に対する理解を深める。（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 前期オリエンテーション
2 アイスブレーキングゲーム
3 コミュニケーションワークゲーム
4 バドミントンと卓球（試しのゲームとゲーム分析）
5 バドミントン①（基本的な動きとルールの理解）
6 バドミントン②（リーグ戦）
7 卓球①（基本的な動きとルールの理解）
8 卓球②（リーグ戦）
9 運動・スポーツの立案と実践
10 バレーボール①（試しのゲームとゲーム分析）
11 バレーボール②（基本的な動きとルールの理解）
12 バレーボール③（みんなで楽しむルール作り）
13 バレーボール④（リーグ戦）
14 高齢者や障がい者を対象としたスポーツ
15 高齢者・障がい者スポーツの課題
定期試験 実施しない

学生に対する評価
① 毎授業後の感想文20%、② 授業中に提示する課題レポート40%、③ まとめのレポート40%
テキスト
授業中にプリントを配布する。
参考書・参考資料など

授業科目名:情報処理入門	開講時期:1年・通年	授業区分:指定
担当者名:教 授 二摩修司 非常勤講師 瑠璃垣孝一	授業形態:演習	授業回数:30回
授業コード:114	単位数:2単位	オフィスアワー:木曜日4限目(前期) 火曜日2限目(後期)
ナンバリング:DS12306	該当DP:2-②	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
インターネット (WWW、電子メール) を用いて、インターネット検索やメールの利活用ができる。また、事務系ソフトであるOffice (Word、PowerPoint) の基本操作とソフトを利用したビジネス文書作成、はがき作成や長文作成、およびプレゼンテーションによる発表、資料作成ができる。
授業の概要 (300字程度)
パソコンの利活用能力は将来どのような職種に就いても要求されるスキルであるため、本授業は全学生が習得すべき一般教養科目として位置付ける。授業では、ウェブブラウザや電子メールの操作を通し、インターネットの基礎的な利用方法を習得する。続いて代表的なオフィススイートであるWord、PowerPointの各事務系ソフトの基本的な利用方法を、演習を通して習得する。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
・タイピングの練習を行うこと。 ・授業中に作成した課題の発展例を考え、自身で作成できるように復習しておくこと。
(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 ガイダンス、タッチタイピング
2 インターネットの利用法
3 グループウェアの使い方、図書検索の方法
4 電子メールシステムの利用法
5 Wordの基本操作
6 文書の装飾と体裁
7 表の作成と活用
8 図形の作成と利用
9 ワードアートとクリップアートの利用
10 レイアウト、テキストボックスの利用
11 ビジネス文書の作成
12 日本語ワープロ検定対策 (3級)
13 日本語ワープロ検定対策 (準2級)
14 日本語ワープロ検定対策 (模擬試験)
15 はがき作成と差し込み印刷
16 POPおよび案内状の作成
17 地図の作成
18 申込書、請求書の作成
19 段組み、ドロップキャップ、ページ罫線
20 長文作成基礎、ヘッダーおよびフッターの利用
21 ページ数の設定、章節項の書式設定、目次設定
22 日本語ワープロ検定対策 (2級)
23 日本語ワープロ検定対策 (準1級)
24 日本語ワープロ検定対策 (模擬試験)
25 PowerPointの基本操作
26 表紙、箇条書きコンテンツの作成
27 デザインの利用、表およびグラフの作成
28 SmartArt、アニメーションの利用
29 プレゼンテーション資料の作成
30 発表時のPowerPointの使い方
定期試験 行わない

学生に対する評価
タイピング演習 (10%)、提出課題 (50%)、授業への積極的参加 (授業中の演習への取り組みやディスカッション 40%)
テキスト
「30時間アカデミック情報リテラシー Office2016」 杉本くみ子・大澤栄子、実教出版 1,404円
参考書・参考資料など
適宜プリントまたは授業データファイル配布

授業科目名:表計算 I	開講時期:1年・前期	授業区分:指定
担当者名:教 授 二摩修司 非常勤講師 瑠璃垣孝一	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:115	単位数:2単位	オフィスアワー:木曜4限目
ナンバリング:DS12207	該当DP:2-②	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
情報処理技能検定3級合格レベルのスキル習得を目標とし、事務系表計算ソフトであるOffice (Excel) の基本操作とソフトウェアを利用した四則演算および表作成ができる。また、様々な書式設定を行い、実務に役に立つ基本的な関数を用いて表計算を行うことができる。
授業の概要 (300字程度)
今や事務処理や会計だけでなく、商品管理、顧客管理等、様々な分野において必要不可欠となっている表計算ソフト「Excel」の基礎を学習する。入力の基本からさまざまな作表・計算の方法を学習し、基礎的な関数を用いて、実務に必要な操作をマスターする。また、関数を組み合わせて、より多くの処理を行う方法を習得する。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
・四捨五入やパーセント等、基本的な数学の知識をマスターしておくこと。 ・提出した課題について、毎回復習し、理解しておくこと。 (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 Excel基本操作 (1) 文字入力・ファイル操作
2 Excel基本操作 (2) 文字およびセルの書式設定
3 表計算基礎 (1) 罫線の作成・オートフィル
4 表計算基礎 (2) 四則演算・セル参照・コピー・移動
5 表計算基礎 (3) 相対参照と絶対参照・構成比率の計算
6 関数基礎 (1) 関数のしくみ・操作方法・合計・平均・最大値・最小値
7 関数基礎 (2) 順位・並べ替え
8 関数基礎 (3) 四捨五入・切り上げ・切り捨て
9 関数基礎 (4) 条件分岐
10 関数基礎 (5) 関数のネスト (入れ子)
11 印刷の基本設定・さまざまな印刷方法
12 情報処理技能検定対策 (1) 答案方法および演習
13 情報処理技能検定対策 (2) 演習および解説
14 情報処理技能検定対策 (3) 出題傾向に沿った演習
15 条件付き書式の利用
定期試験 行わない

学生に対する評価
演習提出課題60%、授業への積極的参加 (授業中の演習への取り組みやディスカッション 40%)
テキスト
「30時間アカデミック情報リテラシー Office2016」 杉本くみ子・大澤栄子、実教出版 2016年 1,430円
参考書・参考資料など
適宜プリントまたは授業データファイル配布

授業科目名:表計算Ⅱ	開講時期:1年・後期	授業区分:指定
担当者名:教 授 二摩修司 非常勤講師 瑠璃垣孝一	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:116	単位数:2単位	オフィスアワー:火曜日2限目
ナンバリング:DS22208	該当DP:2-②	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)	
情報処理技能検定2級合格レベルのスキル習得を目標とし、事務系表計算ソフトであるOffice (Excel) の応用操作とソフトウェアを利用した複雑な計算・表作成ができる。また、中難度の関数を用いて表計算や表検索、グラフ作成を行いデータの分析を行うことができる。	
授業の概要 (300字程度)	
「表計算Ⅰ」で学んだ内容をもとに、より応用的な操作を取得する。複雑な条件を設定した並べ替え操作や複数の条件分岐、データの検索など、より高度な実務で利用できるスキルを習得する。また、データの比較・分析などで用いるグラフ (棒グラフ・円グラフ・折れ線グラフ等) の基本的操作や設定もここで学習する。	
事前学習及び事後学習 (200字程度)	
・基本的な数学の知識および「表計算Ⅰ」の内容をマスターしておくこと。 ・提出した課題について、毎回復習し、理解しておくこと。	
(各回授業の予習・復習時間は60分)	
授業計画	
1 並べ替え応用・複数フィールドの並べ替え	
2 日付や時刻の表示および計算・数値の文字列化	
3 関数応用 (1) 複数の条件分岐・AND関数・OR関数	
4 関数応用 (2) データの検索	
5 関数応用 (3) 表検索関数の応用	
6 グラフ (1) 棒グラフ	
7 グラフ (2) 折れ線グラフ	
8 グラフ (3) 円グラフ	
9 印刷の応用設定	
10 情報処理技能検定対策 (1) 答案方法および演習	
11 情報処理技能検定対策 (2) 演習および解説	
12 情報処理技能検定対策 (3) 出題傾向に沿った演習	
13 実務用操作演習 (1) 条件付き書式	
14 実務用操作演習 (2) オートフィルタと集計	
15 実務用操作演習 (3) ピボットテーブル	
定期試験 行わない	

学生に対する評価
演習提出課題60%、授業への積極的参加 (授業中の演習への取り組みやディスカッション 40%)
テキスト
「30時間アカデミック情報リテラシー Office2016」 杉本くみ子・大澤栄子、実教出版 2016年 1,430円
参考書・参考資料など
適宜プリントまたは授業データファイル配布

授業科目名：IT入門	開講時期：1年・前期	授業区分：選択
担当者名：教授 瓜生隆弘	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：117	単位数：2単位	オフィスアワー：月曜日 3 限目
ナンバリング：DS12209	該当DP：2-②	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
これからの情報社会で必要となる論理的思考や創造性、問題解決能力を養うためにプログラミングの基礎を身につけ、仕組みを理解する。
授業の概要（300字程度）
マイクロソフト社が提供するプログラミング開発ツールVisualStudioを使用する。開発ツールを使えば、素早くさまざまなプログラムを作成できる。IT入門では、プログラミング経験がない学生を対象として、初歩から演習を行う。
事前学習及び事後学習（200字程度）
日々の暮らしの中でテレビやインターネット、新聞等を通じて情報社会に関連したニュースに目を配ること。毎回の課題を確実に理解し、一歩ずつ学習を進めること。各回授業の予習・復習時間は60分。
授業計画
1 出力とコメント
2 プログラムの書き方とエラー
3 四則演算と優先順位
4 変数と型
5 プログラムの実行順序と入力
6 if文、比較演算子、論理演算子
7 条件式の結果とbool型
8 変数のスコープ
9 複合演算子
10 while文
11 for文、break、continue
12 文字列と文字
13 配列
14 STLの関数
15 関数
定期試験 実施します

学生に対する評価
定期試験50%、演習課題30%、授業への積極的参加20%
テキスト
適時、プリントを配布する
参考書・参考資料など
渡部有隆著、『アルゴリズムとデータ構造』、マイナビ、2015年、3,938円 参考サイト atcoder.jp

授業科目名:IT応用	開講時期:1年・後期	授業区分:選択
担当者名:教授 瓜生隆弘	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:118	単位数:2単位	オフィスアワー:月曜日3限目
ナンバリング:DS12210	該当DP:2-②	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
これからの情報社会で必要となる論理的思考や創造性、問題解決能力を養うためにプログラミングとは何かを理解する。 自らのアイデアを自主的にコーディングできることを目標とする。
授業の概要 (300字程度)
マイクロソフト社が提供するプログラミング開発ツールVisualStudioを使用する。開発ツールを使えば、素早くさまざまなプログラムを作成できる。IT応用では、IT入門に続き、プログラミング経験が少ない学生を対象として、C++言語による演習を行う。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
日々の暮らしの中でテレビやインターネット、新聞等を通じて情報社会に関連したニュースに目を配ること。毎回の課題を確実に理解し、一歩ずつ学習を進めること。各回授業の予習・復習時間は60分。
授業計画
1 コードテストと出力の練習
2 エラーの修正方法
3 計算問題 四則演算と優先順位の復習
4 年と秒 データを換算するプログラム
5 足し算の答えを出力するプログラム
6 簡単な電卓プログラムをつくる
7 論理型演算の練習 bool型の使い方
8 入力パターンによる切り替え方法について
9 複合代入演算子を使う
10 文字による横書き棒グラフをつくる
11 少し高度な電卓プログラムをつくる
12 様々な入力形式の取り扱い方
13 平均値との差を求めるプログラム
14 STLの関数を使うプログラム 最大値、最小値
15 STLの関数を使うプログラム 合計
定期試験 実施します

学生に対する評価
定期試験50%、演習課題30%、授業への積極的参加20%
テキスト
適時、プリントを配布する
参考書・参考資料など
渡部有隆著、『アルゴリズムとデータ構造』、マイナビ、2015年、3,938円 参考サイト atcoder.jp

授業科目名:プログラム入門	開講時期:1年・前期	授業区分:選択
担当者名:教授 二摩修司	授業形態:講義・演習	授業回数:15回
授業コード:119	単位数:2単位	オフィスアワー:木曜日 4 限目
ナンバリング:DS12211	該当DP:2ー②	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
コンピュータプログラミングの基本的な考え方を理解する。簡単なアルゴリズムを理解し、基本的なプログラミングができる技能を身に付ける。
授業の概要 (300字程度)
コンピュータプログラミングを初めて学ぶ学生を対象として演習を行う。プログラミングに関する基礎知識について学習し、基本的な例題を解きながら、プログラミングの方法とアルゴリズムを理解していく。使用言語はRubyを予定している。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
事前配布するプリントは必ず読んでおくこと。前回までの内容を前提に授業は進めるので、授業後にプリントを見ながら自分でやってみること。授業で解いた例題は必ず自分で解きなおしておくこと。授業で利用するLMSには適宜アクセスし、次回資料などに目を通していき、指示された提出物はここから提出すること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 講義概要、テキストエディタの使用方法
2 文字や数値を表示する
3 変数
4 四則演算など
5 演習課題
6 繰り返し
7 条件分岐
8 演習課題
9 配列
10 ハッシュ
11 演習課題
12 文字列操作
13 ファイル入出力
14 ライブラリ
15 演習課題
定期試験 行わない

学生に対する評価
授業への積極的参加:20%、授業中及び期末に出題する課題:80%
テキスト
特に指定しない。
参考書・参考資料など
紙の資料として適宜プリントを配布する。また、LMSを使って説明資料やサンプルデータなどを配布する。

授業科目名:社会福祉概論	開講時期:1年・前期	授業区分:選択
担当者名:教授 洪田英敏	授業形態:講義	授業回数:15回
授業コード:120	単位数:2単位	オフィスアワー:金曜日4限目
ナンバリング:DS12712	該当DP:1-③	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
社会福祉制度について理解し、卒業後、社会福祉主事、ケアワーカー、介護職員として活躍できることを目標とします。
授業の概要 (300字程度)
社会福祉主事任用資格、ケアワーカー、介護職員初任者研修の資格取得に必要な科目です。社会福祉に関する基礎知識を身につけ、各制度が社会(生活や仕事)に与える影響を具体的に理解して、専門科目の履修等に役立ててください。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、社会福祉の動向に関心をもつようにしておくこと (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 社会福祉の理念①／現代社会と社会福祉
2 社会福祉の理念②／社会福祉とは何か
3 社会福祉の理念③／ノーマライゼーション
4 社会福祉の理念④／社会福祉と人権
5 社会福祉のあゆみ①／戦前日本の社会福祉
6 社会福祉のあゆみ②／戦後日本の社会福祉
7 社会福祉のあゆみ③／欧米諸国の社会福祉
8 社会福祉のしくみ①／法体系
9 社会福祉のしくみ②／行政・財政
10 社会保障制度①／生活と社会保障
11 社会保障制度②／医療保険
12 社会保障制度③／後期高齢者医療制度
13 社会保障制度④／介護保険制度
14 社会保障制度⑤／福祉サービス
15 補足とまとめ
定期試験 実施する

学生に対する評価
レポート:70%、試験:30%
テキスト
授業開始時に指定する
参考書・参考資料など
授業開始時に指定する

授業科目名:基礎経済学	開講時期:2年・後期	授業区分:選択
担当者名:教授 洪田英敏	授業形態:講義	授業回数:15回
授業コード:121	単位数:2単位	オフィスアワー:金曜日3限目
ナンバリング:DS12613	該当DP:1-③	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
経済学的な考え方を理解し、卒業後の社会生活に活用できることを目標とします。
授業の概要 (300字程度)
経済に関する基礎知識を身につけるための科目です。経済が社会(生活や仕事)に与える影響を具体的に理解して、卒業後も経済に関する報道等の理解に役立ててください。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、経済の動向に関心をもつようにしておくこと。(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 ガイダンス／経済とは
2 経済を知るスタートライン／経済のとらえ方
3 通貨の役割と経済の動き①／通貨の役目
4 通貨の役割と経済の動き②／通貨と世界
5 物価と経済の関係①／需要・供給と物価
6 物価と経済の関係②／インフレ・デフレと物価
7 身近な家計①／経済主体と家計
8 身近な家計②／お金の貸し借り、投資
9 企業の経済への影響①／企業とは
10 企業の経済への影響②／企業とお金
11 政府・日本銀行と経済①／政府の役割、政府と日銀
12 政府・日本銀行と経済②／金融政策
13 世界の経済①／米国、欧州、新興国、中東、アジア
14 世界の経済②／貿易と通貨、人口問題
15 補足とまとめ
定期試験 実施する

学生に対する評価
レポート:70%、試験:30%
テキスト
授業開始時に指定する
参考書・参考資料など
授業開始時に指定する

授業科目名: ビジネス実務概論	開講時期: 1 年・前期	授業区分: 選択
担当者名: 准教授 吉野美智子	授業形態: 講義	授業回数: 15回
授業コード: 122	単位数: 2 単位	オフィスアワー: 月曜日 1 限目
ナンバリング: DS12014	該当DP: 2-①	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
会社組織を理解し、企業の一員としての役割が理解できる。ビジネスの場で信頼される職業人としての職業意識を持ち、仕事の基本と責任を理解し、信頼されることの大切さを理解するにはどうすれば良いかを考え、「知る」～「理解」～「できる」ところまでを目標とする。日々の生活の中で「報告」「連絡」「相談」が身につくように反復練習をすることで身に付けること。
授業の概要 (300字程度)
信頼される職業人を目指し、職業意識、仕事の基本と責任、正確な仕事を遂行するための授業である。みなさんを新社会人とみなし、遅刻や無断欠席には厳しく対応しますので気を引き締めて授業に臨んでください。学生と社会人との違いを知ることから働くことの意義を理解する。仕事をする上での心構えを理解し、信頼されるビジネスパーソンの要素を理解する。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
事前学習ではテキストや配布プリントに目を通し、わからないことは調べたり、質問すること。毎回、授業の初めに前回の授業内容の確認テストを行う。(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 オリエンテーション (講義内容、資料、評価方法など)
2 職業意識 (学生と社会人との違いについて考える)
3 職業意識 (働く意味を考える)
4 職業意識 (職業人としての心構え)
5 仕事の基本 (仕事の進め方)
6 仕事の基本 (会社組織と役割)
7 仕事の基本 (会議・会合)
8 仕事をする上での心構え (規律の遵守・自己管理・守秘義務について)
9 職業人に求められる能力 (業務能力・対人能力・問題解決能力)
10 仕事に関する知識・技能
11 仕事の進め方 (報告・連絡・相談の大切さ)
12 仕事の進め方 (指示の受け方・報告の仕方)
13 仕事の進め方 (PDCAサイクルについて)
14 情報収集と活用
15 ファイリング (ファイリングの目的と方法)
定期試験 行う

学生に対する評価
事後確認テスト 30%、定期試験 70%
テキスト
藤村やよい 編著 『ビジネス実務～信頼を得ることの大切さ～』 樹村房 平成30年第2版 ￥2000 (税別) 授業中に適宜資料を配布する
参考書・参考資料など
配布したプリントは必ずファイルすること

授業科目名:ビジネス実務演習Ⅰ	開講時期:1年・後期	授業区分:選択
担当者名:准教授 吉野美智子	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:123	単位数:2単位	オフィスアワー:月曜日1限目
ナンバリング:DS22015	該当DP:2-①	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
①社会人としてのマナーを身に付ける ②ビジネスマナーを身に付け、電話応対や来客応対、話し方などについて学ぶ
授業の概要 (300字程度)
社会人としての心構えを理解し、マナーやエチケットを身につけ、話し方、敬語、電話のかけ方、受け方の基本を学ぶ。みなさんを新社会人とみなし遅刻や無断欠席には厳しく対応しますので気を引き締めて授業に臨んでください。電話の授業では模擬電話機を使い電話のやり取りを練習します。名刺の取り扱いでは名刺を使って名刺交換を学生同士で練習します。実際に、祝儀・不祝儀袋を使い筆ペンで表書きを書く練習もします。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
事前学習ではテキストや配布プリントに目を通し、わからないことは調べたり、質問すること。毎回、授業の初めに前回の授業内容の確認テストを行う。(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 社会人としての心構え (マナーとエチケットについて)
2 第一印象 (挨拶、返事、お辞儀について)
3 第一印象 (表情、態度、動作について)
4 話し方 (感じの良い話し方)
5 言葉遣い (敬語について)
6 言葉遣い (若者言葉やら抜き言葉について考える)
7 言葉遣い (接遇用語について)
8 電話応対 (電話の掛け方)
9 電話応対 (電話の受け方)
10 来客応対と他社訪問 (名刺の授受、お茶の出し方)
11 慶弔のマナー (祝儀・不祝儀袋について)
12 贈答のマナー
13 ビジネス文書 (社外文書の基本)
14 ビジネス文書 (社内文書の基本)
15 ビジネスメールの基本
定期試験 行う

学生に対する評価
事後確認テスト30%、定期試験70%
テキスト
藤村やよい 編著 『ビジネス実務～信頼を得ることの大切さ～』 樹村房 平成30年第2版 ￥2000 (税別) 授業中に適宜資料を配布する
参考書・参考資料など
配布したプリントは必ずファイルすること

授業科目：ビジネス実務演習Ⅱ	開講時期：1年・後期	授業区分：選択
担当者名：准教授 吉野美智子（11～15） 非常勤講師：藤本礼美	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：124	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS22016	該当DP：2-①	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
社会人として必要な心構えとビジネスマナーを学び、11月に実施されるサービス接遇検定2級と準1級の合格を目指す。
授業の概要（300字程度）
サービス業務に対する心構え，対人心理の理解，応対の技術，口のきき方，態度・振舞いなどを試験問題を解きながら学ぶ。
事前学習及び事後学習（200字程度）
事前学習では問題集に目を通しておくこと。事後学習は必ず行い、わからないことは質問すること。毎回、授業の初めに前回の授業内容の確認テストを行う。（予習・復習時間は60分）
授業計画
1 オリエンテーション（検定試験の説明、評価方法、授業時の約束事について）
2 サービススタッフの資質
3 専門知識（サービス知識・業務知識）
4 一般知識（社会常識）
5 対人技能1（人間関係）
6 対人技能2（接遇知識）
7 対人技能3（身だしなみ・話し方）
8 実務技能1（問題処理）
9 実務技能2（環境整備・金品管理）
10 実務技能3（社交業務）
11 検定試験対策1
12 検定試験対策2
13 検定試験対策3
14 検定試験対策4
15 検定試験対策5
定期試験

学生に対する評価
事後確認テスト30％、授業態度20％、定期試験50％
テキスト
サービス接遇検定2級公式テキスト（早稲田教育出版）¥1,430
参考書・参考資料など
配布したプリントは必ずファイルすること

授業科目名:キャリアデザインⅠ	開講時期:1年・通年	授業区分:指定
担当者名:非常勤講師 森脇淳子	授業形態:講義	授業回数:30回
授業コード:125	単位数:2単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング:DS12219	該当DP:4-③	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
①自己分析を行い、自分の特性や考えを自分の言葉で伝えることができる
②職業や産業、労働の世界に関する基礎的事項を理解する
③講義内容を理解し、レポートにまとめることができる
授業の概要 (300字程度)
前半はキャリアデザイン (キャリア理論、自己分析、環境理解) について学び、後半は就職活動に向けて準備をします (筆記試験対策、応募書類作成、面接試験対策)。授業はワークシート、ペアワーク、グループ討議、文章表現等を含めて展開します。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
・ 毎回、授業の始めに前回の授業内容について、確認テストを行う。 ・ 各回授業の予習・復習時間は60分
授業計画
1オリエンテーション
2レポートの書き方
3コミュニケーション (傾聴)
4大学生活の目標を立てる
5キャリア理論を学ぶ① (キャリアアンカー理論)
6キャリア理論を学ぶ② (ブランドハブスタンス理論)
7自分を知る① (自分を知るための視点)
8自分を知る② (興味・関心を探る)
9自分を知る③ (特性・持ち味を探る)
10自分を知る④ (こだわりや価値観を探る)
11環境を理解する① (現代社会を知る)
12環境を理解する② (様々な働き方を知る)
13環境を理解する③ (業種・職種を知る)
14環境を理解する④ (インターンシップ参加の準備)
15夏季休暇の目標を立てる
16就職活動の流れを理解する
17自己分析① (興味・能力・価値観を探る)
18自己分析② (過去の経験を振り返る)
19企業研究① (身近な社会人から学ぶ)
20企業研究② (企業選択の基準を探る)
21筆記試験対策 (SPI3対策)
22応募書類対策① (基本事項)
23応募書類対策② (自己PR、志望動機)
24面接試験対策① (基本、マナー)
25面接試験対策② (グループディスカッション:基礎)
26面接試験対策③ (グループディスカッション:実践)
27面接試験対策④ (個人面接)
28面接試験対策⑤ (集団面接:基礎)
29面接試験対策⑥ (集団面接:実践)
30全体の振り返り
定期試験 行わない

学生に対する評価
小レポート:30%、確認テスト30%、最終レポート:20%、授業への積極的参加 (発言、質問など):20%
テキスト
授業中に適時プリントを配布します。
参考書・参考資料など
渡辺 峻 (編集), 伊藤 健市 (編集) 『学生のためのキャリアデザイン入門<第3版>』 中央経済社 2015年 ¥2592

授業科目名:キャリアデザインⅡ	開講時期:2年・通年	授業区分:指定
担当者名:非常勤講師 森脇淳子	授業形態:講義	授業回数:30回
授業コード:126	単位数:2単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング:DS22022	該当DP:3-③	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
①自分の特性を活かした職業選択ができる ②主体的な就職活動をするために、社会人として求められるコミュニケーションスキルを身につける ③職場定着のために、社会人として必要なマナーや仕事の進め方を身につける
授業の概要（300字程度）
前半は就職活動の本番で自分らしさを表現できるよう実践型就職指導を行います。後半は就職後に役立つビジネスマナーを実践的に学びます。授業はワークシート、ペアワーク、ロールプレイングを中心に進めます。
事前学習及び事後学習（200字程度）
・毎回、授業の始めに前回の授業内容について、確認テストを行う。 ・各回授業の予習・復習時間は60分
授業計画
1オリエンテーション
2就職環境の理解
3就職活動に必要な情報の集め方
4就職活動のマナー
5学校求人の見方
6ハローワーク求人の見方
7応募書類の作成
8応募書類の添削
9面接試験対策（マナー）
10面接試験対策（自己紹介）
11面接試験対策（自己PR）
12面接試験対策（志望動機）
13模擬面接（集団面接）
14模擬面接（個人面接）
15夏季休暇中の就職活動について
16卒業までの過ごし方を考える
17社会人基礎力とは
18社会人準備①（マナー、第一印象）
19社会人準備②（身だしなみ、態度）
20社会人準備③（話し方、聴き方）
21社会人準備④（言葉遣い）
22社会人準備⑤（電話応対）
23社会人準備⑥（手紙、メール、SNSのマナー）
24社会人準備⑦（指示の受け方、報告の仕方）
25社会人準備⑧（仕事の進め方）
26社会人準備⑨（会議の進め方）
27社会人準備⑩（スピーチ、プレゼンテーション）
28ストレス対処の仕方
29将来を考える
30全体の振り返り
定期試験 行わない

学生に対する評価
小レポート:30%、確認テスト30%、最終レポート:20%、授業への積極的参加（発言、質問など）:20%
テキスト
授業中に適時プリントを配布します。
参考書・参考資料など
渡辺 峻（編集）、伊藤 健市（編集）『学生のためのキャリアデザイン入門＜第3版＞』 中央経済社 2015年 ￥2592 富士通エフ・オー・エム株式会社（著）『＜改訂3版＞自信がつくビジネスマナー（よくわかる）』 FOM出版 2019年 ￥1836

授業科目名：生命科学	開講時期：1年・後期	授業区分：選択
担当者名：准教授 高木義栄	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：127	単位数：2単位	オフィスアワー：火曜日5限目
ナンバリング：DS13001	該当DP：1-②	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
観察・採集・インターネットの利用を通して、身近な生物に関する名前や特徴を説明することができる。身近な物（自然物・人工物）を使った工作を通して、生物の存在や特徴を伝える表現力を身につけることができる。
授業の概要（300字程度）
生活福祉情報科及び保育科の共通教育科目です。講義形式で生物多様性や分類、遺伝について解説して基礎知識を学ぶとともに、多種多様な生物の存在及び特徴を理解します。また、また、野外での身近な生物の観察や採集及び身近な自然物・人工物を使った工作を通して、次世代に身近な生物の存在や特徴を伝える表現力を養います。一部の作品については附属幼稚園の子ども達にプレゼントします。
事前学習及び事後学習（200字程度）
図書館やインターネットで身近な生物に関する情報を収集、生物に関連した文献に目を通す。普段の生活の中で目にした自然に注意を向け、観察する習慣をつける。（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1：生物多様性・分類・遺伝
2：身近な動物Ⅰ（昆虫採集）
3：身近な動物Ⅱ（魚釣り）
4：身近な動物Ⅲ（短大周辺のネコ分布調査）
5：カラーコピーを利用したリアル釣りゲーム制作Ⅰ（素材集め）
6：カラーコピーを利用したリアル釣りゲーム制作Ⅱ（制作・実演）
7：身近な危険植物、野外活動での注意点
8：身近な植物Ⅰ（いろいろな実・ドングリ採集）
9：身近な植物Ⅱ（いろいろな葉・落ち葉の貼り絵）
10：ドングリを使った工作
11：身近な植物Ⅲ（焼き芋）
12：身近な動物Ⅳ（冬の虫探し）
13：デジタルバードウォッチング（インターネットの活用）
14：身近な動物Ⅴ（公園でのバードウォッチング）
15：ダンボール恐竜制作・贈呈（グルーブワーク）
定期試験：実施しない

学生に対する評価
レポート70％、その他の課題提出物30％
テキスト
授業中に適宜プリントを配布する。
参考書・参考資料など
荒井秋晴・白石哲・澄川精吾・船越公威、『ヒトと自然』、東京教学社、2018年、2,200円

授業科目名：自然環境	開講時期：1年・前期	授業区分：選択
担当者名：准教授 高木義栄	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：128	単位数：2単位	オフィスアワー：火曜日5限目
ナンバリング：DS13002	該当DP：1-②	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
地球や生命の歴史、天体、構造的な地球環境、生物の特徴、環境問題について説明することができる。原発問題について自分の意見・解決策を主張することができる。観察・採集を通して観察力や集中力を身につけることができる。
授業の概要（300字程度）
生活福祉情報科及び保育科の共通教育科目です。講義形式で天体や地球、生命の歴史、構造的な地球環境、文明発達に伴う環境問題について解説して基礎知識を学ぶとともに、生態系の一員としてのヒト、自然との関わり、環境保全について考察します。また、野外での身近な生物の観察・採集を通して、観察力と集中力を養います。
事前学習及び事後学習（200字程度）
図書館やインターネットで天体や地球、生物に関する情報を収集する。各回の授業内容に関連した文献に目を通す。普段の生活の中で目にした自然に注意を向け、観察する習慣をつける。（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1：太陽系と地球
2：河川敷でのバードウォッチング
3：地球の大気組成（なぜ地球は生物の楽園になったのか）
4：身近な虫探し（グループワーク）
5：生きている地球（大気・水・海洋の循環、プレートテクトニクス）
6：アリの巣マップの作成（グループワーク）
7：生命の歴史（生命の誕生からヒトの出現まで）
8：身近な生物（神社）
9：ヒトの進化
10：樹木オリエンテーション（グループワーク）
11：文明の発達と環境問題
12：生物クイズ（生物に関する雑学）
13：原発問題
14：身近な危険動物
15：セミ捕り
定期試験：実施しない

学生に対する評価
レポート70％、グループワークへの積極的参加20％、その他の課題提出物10％
テキスト
授業中に適宜プリントを配布する。
参考書・参考資料など
荒井秋晴・白石哲・澄川精吾・船越公威、『ヒトと自然』、東京教学社、2018年、2,200円

授業科目名：人体生理学	開講時期：1年・後期	授業区分：選択
担当者名：准教授 辻 雅善	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：129	単位数：2単位	オフィスアワー：木曜日 3 限目
ナンバリング：DS13003	該当DP：1-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
生きているしくみを説明できる。
授業の概要（300字程度）
人体生理学は、人体の生命活動とそのメカニズムを解明する学問である。本講義を通して、誰もが生きていれば体験する（であろう）様々な事案を人体生理学の視点から理解し、将来、医療人として従事する際、患者に対して、人体のしくみについて助言できることをねらいとする。
事前学習及び事後学習（200字程度）
本授業では、授業計画に沿って提示するテーマについて、グループ毎にパワーポイントに内容をまとめ、プレゼンテーションを行う。事前学習として、テキスト内における授業計画の該当箇所をよく読み理解しておく。授業後は、授業内容をより深めるために復習をすることが重要である。 （各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 生きるしくみ
2 循環器系
3 呼吸器系
4 消化器系
5 栄養と代謝
6 泌尿器系
7 脳神経系
8 体温
9 感覚器系
10 筋肉
11 内分泌系
12 老化
13 細胞・全身
14 皮膚
15 薬理
定期試験 実施する。

学生に対する評価
主な評価方法は定期試験と授業の参加態度とするが、提出物等も評価の対象とし加点あるいは減点する。厳しく評価するため、相応のモチベーションを持って選択すること。期末試験：50%、参加態度：40%、提出物：10%
テキスト
當瀬規嗣著、『いちばんやさしい生理学の本』， 秀和システム，2010年，1,600円
参考書・参考資料など
小澤滯司，福田康一郎監修，『標準生理学（第8版）』，医学書院，2014年，12,000円

授業科目名：医学一般	開講時期：1年・後期	授業区分：選択
担当者名：准教授 辻 雅善	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：130	単位数：2単位	オフィスアワー：木曜日 3 限目
ナンバリング：DS13504	該当DP：1-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
からだのしくみとからだに起こる病気について説明できる。
授業の概要（300字程度）
医学とは、人体の構造や機能、病気について研究し、病気を治療および予防する方法を開発する学問である。本講義を通して、身体の構造や機能を学ぶことで、将来、医療人として従事する際、患者の身体のどの部位で異変が起きているか理解できることをねらいとする。
事前学習及び事後学習（200字程度）
本授業では、授業計画に沿って提示するテーマについて、グループ毎に模造紙に内容をまとめ、プレゼンテーションを行う。完成した模造紙は、総合発表会の会場に掲載する予定である。また、テーマ毎に課題を出す。事前学習として、授業計画の内容をテキストや参考書を活用して予習しておく。授業後は授業内容をより深めるために復習をすることが重要である。
(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 骨格系①
2 骨格系②
3 筋系①
4 筋系②
5 内臓全般
6 循環器系：心臓
7 呼吸器系：肺
8 消化器系①：胃
9 消化器系②：肝臓
10 消化器系③：腸
11 泌尿器系：腎臓
12 生殖器系：生殖器
13 内分泌系：膵臓
14 神経系：脳
15 感覚器系：目・耳・鼻・舌
定期試験 実施する。

学生に対する評価
主な評価方法は定期試験と授業の参加態度とするが、提出物等も評価の対象とし加点あるいは減点する。厳しく評価するため、相応のモチベーションを持って選択すること。期末試験：50%、参加態度：40%、提出物：10%
テキスト
一般社団法人医療教育協会、『医学一般』，一般社団法人医療教育協会，2018年，1,620円
参考書・参考資料など
海堂尊著、『トリセツ・カラダ』，宝島社，2009年，952円 中島泉著、『医学概論：医学のコンセプトと医療のエッセンス』，南江堂，2015年，2,800円 佐藤達夫監修、『新版 からだの地図帳』，講談社，2013年，4,000円 山口和克監修、『新版 病気の地図帳』，講談社，2000年，4,000円 塚崎朝子著・編、『慶應義塾大学病院の医師100人と学ぶ病気の予習帳』，講談社，2015年，1,400円

授業科目名：健康科学	開講時期：1年・前期	授業区分：選択
担当者名：准教授 辻 雅善	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：131	単位数：1単位	オフィスアワー：木曜日 3 限目
ナンバリング：DS13005	該当DP：1-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
健康について科学的に討論することができる。
授業の概要（300字程度）
健康とは、世界保健機関により「Health is a state of complete physical, mental and social well-being and not merely the absence of disease or infirmity（健康とは、病気でないとか、弱っていないということではなく、肉体的にも、精神的にも、そして社会的にも、すべてが満たされた状態にある）」と定義されている。健康から病気までは連続した道程と捉えることができ、様々な要因により病気へと歩みを進める。本講義を通して、健康から病気へ向かわせる要因を科学的に学び、将来、医療人として従事した際の保健活動に繋げることをねらいとする。
事前学習及び事後学習（200字程度）
本授業では、授業計画に沿って提示するテーマについて選択者全員で討論を行う。各回において学生から司会者と書記を決定する。各回異なる学生が司会者と書記を行うようにする。司会者は討論の進行およびまとめ、書記は発言者の意見を模造紙に記述する。討論するためには、授業計画の内容をテキストや参考書を活用して予習しておく。授業後は授業内容をより深めるために復習をすることが重要である。 （各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 健康科学概論
2 健康と性別
3 健康と年齢
4 健康と食べ物
5 健康と運動
6 健康とたばこ
7 健康とお酒
8 健康とメタボ
9 こころの健康
10 健康と睡眠
11 健康ともの忘れ
12 健康と友だち
13 健康とお金
14 健康とおうち
15 生と死
定期試験 実施する。

学生に対する評価
主な評価方法は定期試験と授業の参加態度とするが、提出物等も評価の対象とし加点あるいは減点する。厳しく評価するため、相応のモチベーションを持って選択すること。期末試験：50%、参加態度：40%、提出物：10%
テキスト
津田謹輔著、『健康科学 知っておきたい予防医学』，丸善，2003年，1,900円 適宜、ハンドアウト等を配布する。
参考書・参考資料など
大久保昭行監修，『健康の地図帳』，講談社，1997年，4,200円 中尾一和編集，『生活習慣病の科学Neo』，京都大学学術出版会，2016年，1,900円

授業科目名：生活福祉論	開講時期：1年・前期	授業区分：必修
担当者名：教授 洪田英敏	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：132	単位数：2単位	オフィスアワー：金曜日4限目
ナンバリング：DS16101	該当DP：1-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
社会のしくみと政策(社会保障・社会福祉)について理解し、卒業後の社会生活に活用できることを目標とします。
授業の概要（300字程度）
社会福祉に関する基礎知識を身につけるための科目です。色んな制度が社会(生活や仕事)に与える影響を具体的に理解して、専門科目の履修等に役立ててください。
事前学習及び事後学習（200字程度）
(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、社会福祉の動向に関心をもつようにしておくこと（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 社会福祉の理念
2 社会福祉の歴史と発展
3 社会福祉の動向
4 社会福祉と法制度
5 社会福祉の運営組織と財政
6 社会保障の体系①／医療制度
7 社会保障の体系②／後期高齢者医療制度
8 社会保障の体系③／介護保険制度
9 社会保障の体系④／年金制度
10 社会保障の体系⑤／社会保険制度
11 社会福祉の担い手
12 地域福祉の概要
13 高齢者福祉の概要
14 障害者福祉の概要
15 補足とまとめ
定期試験 実施する

学生に対する評価
レポート：70%、試験：30%
テキスト
澁田英敏 「生活福祉論」 近畿大学九州短期大学通信教育部
参考書・参考資料など
授業開始時に指定する

授業科目名：衣生活論	開講時期：1年・前期（集中）	授業区分：卒業必修
担当者名：非常勤講師 加来卯子	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：133	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS16002	該当DP：1-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
1. 衣服及び被服についての機能や役割、素材やデザイン、着装や管理方法、消費、環境問題について理解できる。 2. 衣服や被服についての知識を学生自身が生活の中で実践することができ、家族や知人に伝えることができる。
授業の概要（300字程度）
衣服は『第二の皮ふ』とも言われ最も身近な環境である。しかし身近ゆえに衣服の事を理解していないことが多い。そこで衣服についての基礎知識と日常での衣服について、生活の中での実例をあげながら解説する。また講義内容を深めるために裁縫などの手作業を行う。
事前学習及び事後学習（200字程度）
予習復習として授業で配布したプリントを読むこと。配布プリントは各自ファイリングすること。課題・レポートは必ず提出すること。（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 ガイダンス（授業の進め方、定期試験、成績評価など）、衣服と被服の違い
2 衣服の働き（被服の3つの機能）
3 T.P.O. と個性を踏まえた着こなし
4 衣服の入手（既製服の購入、商品タグや洗濯絵表示などの見方）
5 既製服の素材を知る（繊維、糸、布）
6 衣服の手入れⅠ（洗濯）
7 衣服の手入れⅡ（アイロンがけ、保管方法）
8 手縫いの基礎Ⅰ（玉結び、玉どめ、並縫い）
9 手縫いの基礎Ⅱ（本返し縫い、半返し縫い、まつり縫い）
10 手縫いの基礎Ⅲ（まつり縫い、千鳥がけ）
11 衣服の留め具を知る（ボタン付け、スナップ付け）
12 衣服を製作の流れ
13 快適な着装（衣服内気候）
14 環境問題と衣生活、定期試験の説明
15 授業総括
定期試験 行う

学生に対する評価
定期試験60%、課題・レポート・小テスト40%
テキスト
プリントを配布する。
参考書・参考資料など
参考書：岡田宣子、『ビジュアル衣生活論』、建帛社、2010年、¥2,484

授業科目名：食生活論	開講時期：1年・前期	授業区分：卒業必修
担当者名：教授 八尋美希	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：134	単位数：2単位	オフィスアワー：木曜日 3限目
ナンバリング：DS16003	該当DP：1-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
・自分の食生活を振り返りながら、食の歴史や現代の食生活の現状と問題を説明することができる。 ・食事の意義を理解し、食品を選択できる知識と能力を取得する。 ・健康な食生活を送るための知識と能力を習得する。
授業の概要（300字程度）
食事の意義を理解するためにも食と文化や食と食生活、食と環境など、食そのものについて幅広く問題を提起しながら学ぶ。食の歴史や伝統を通して、食事の機能や和食の良さを考え、様々な食事形式や料理が存在する理由を理解し、将来に向けてどのような食生活を送ればよいかを考える。講義を中心にすすめるが、ビデオや課題により食に関する問題をとらえ、自分の考えをまとめていく。
事前学習及び事後学習（200字程度）
・新聞やテレビ、雑誌から食に関する内容に関心を高めておくこと。 ・授業後に振り返り、食を身近な内容として把握しておくこと。（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 自分の食生活を振り返る
2 食事をする理由
3 和食と食生活
4 郷土の食
5 行事食～正月料理
6 食事摂取基準
7 五大栄養素
8 食品の評価方法
9 食品の規格と鑑別
10 植物性食品
11 動物性食品
12 食品の流通と消費
13 食中毒について
14 食品の扱い方
15 食品の管理方法
定期試験
定期試験を実施します
学生に対する評価
授業への積極的参加20％、試験50％、課題提出30％
テキスト
授業中に適宜資料を配布する
参考書・参考資料など
新しい食生活を考える会 編著、『新ビジュアル食品成分表 新訂第二版』、大修館書店、2016年、本体1,000円＋税

授業科目名：住生活論	開講時期：1年・前期	授業区分：卒業必修
担当者名：非常勤講師 豊増美喜	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：135	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS16004	該当DP：1-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
日本の住居の変遷を知り、現代の住生活とのつながりを説明できる。生活の主体者として住要求を識別し、住要求を満たす住まいの形をイメージすることができる。ライフステージにあった住まいの選択をすることができる。健康で、安心・安全な住生活を送るための基礎的な知識を身につけ、生活に生かすことができる。
授業の概要（300字程度）
日本の住まいの変遷を学び、現在に続いている自分の生活を見つめる。 また、ライフサイクルに対応したプランを概観することで、家族の形態や生活のスタイル、ライフステージ等による住要求の違いや、住要求をデザインとして表す手法を学ぶ。自分の生活を見つめ、生活環境に配慮した、安全で快適な住まいを創造するための基礎的知識と技術を身につける。
事前学習及び事後学習（200字程度）
事前配布資料に目を通しておくこと。 授業後に、各自や近隣の住まいにおける諸問題を理解し、問題解決の視点を探ること。（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 住生活とは何か-----住まいのイメージと気候風土
2 住居の変遷と住意識（1）-----竪穴式住居、寝殿造、書院造
3 住居の変遷と住意識（2）-----町家、農家
4 住居の変遷と住意識（3）-----近代日本の住宅
5 生活様式と住居-----現代の住文化と起居様式
6 住宅の選択と管理（1）-----家族周期と住要求
7 住宅の選択と管理（2）-----住宅に関する情報
8 住宅の選択と管理（3）-----住要求とプラン・図面を読む～若い世帯の住まい選び
9 住宅の選択と管理（4）-----住要求とプラン・図面を読む～高齢者の住まい選び
10 安全・安心と住まい -----防災・減災と住まい
11 健康で快適な室内環境（1）-----温熱環境、光環境の調整
12 健康で快適な室内環境（2）-----音環境の調整
13 健康で快適な室内環境（3）-----空気環境の調整
14 快適に暮らす住まい 掃除の科学
15 これからの住生活 まとめ
定期試験 実施する

学生に対する評価
授業への積極的参加 20%、レポート・提出物 20%、定期試験 60%
テキスト
後藤久著：First Stage 精選住居学（First Stageシリーズ）実教出版 2016年 1,728円（本体：1,600円）
参考書・参考資料など
授業中に指示する

授業科目名：生活情報論	開講時期：1年・後期	授業区分：卒業必修
担当者名：教授 二摩修司	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：136	単位数：2単位	オフィスアワー：火曜日 2 限目
ナンバリング：DS16405	該当DP：1－①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
情報処理や企業活動、プロジェクトマネジメントなどの知識を習得し、これからの情報社会で活用できる能力を身に付ける。
授業の概要（300字程度）
平成21年より新設された情報処理技術者試験の範囲を参考に、情報処理や企業活動、プロジェクトマネジメントなどの知識や技能について学習する。
事前学習及び事後学習（200字程度）
事前に教科書に目を通しておくこと。毎回練習問題を配布し解説するので、必ず後から自分で解きなしておくこと。 授業で利用するLMSには適宜アクセスし、次回資料などに目を通していき、指示された提出物はここから提出すること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 ガイダンス
2 コンピュータシステム（コンピュータの構成要素）
3 コンピュータシステム（ソフトウェア）
4 コンピュータはどのようにして動くのか（コンピュータの考え方）
5 コンピュータはどのようにして動くのか（統計の基礎）
6 コンピュータはどのようにして動くのか（アルゴリズムとプログラミング）
7 PCを使うために必要な技術（マルチメディア）
8 PCを使うために必要な技術（データベース）
9 PCを使うために必要な技術（コンピュータシステム）
10 PCを使うために必要な技術（ネットワーク）
11 PCを使うために必要な技術（セキュリティ）
12 システム開発とマネジメント
13 企業と法務
14 経営戦略その1
15 経営戦略その2
定期試験 行う

学生に対する評価
授業への積極的参加：20%、期末試験：80%
テキスト
原山 麻美子、「ITパスポート 出るところマスター」、技術評論社、2018年、¥1,408
参考書・参考資料など
紙の資料として適宜プリントを配布する。また、LMSを使って説明資料やサンプルデータなどを配布する。

授業科目名：生活デザイン論	開講時期：１年・後期	授業区分：卒業必修
担当者名：教授 瓜生隆弘	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：137	単位数：2	オフィスアワー：月曜日 3 限目
ナンバリング：DS16006	該当DP：1-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
「デザインとは何か」という問いに対し、人間の視覚や認知の方法、デザインとイメージの関係性を多角的に捉え、その意味を考 えることができる。
授業の概要（300字程度）
私たちは日常生活において、様々な工業製品に囲まれている。それぞれの製品はデザインされており、特に意識しなくても美しい デザインに触れて生きていることになる。それらの一つ一つを確かめながら生活デザインの考え方を深めていきます。
事前学習及び事後学習（200字程度）
授業計画に掲げた課題について、事前に図書やインターネットを活用して調べておくこと。毎回の授業後にレポートを作成し、次 回の授業前までに提出すること。各回授業の予習・復習時間は60分。
授業計画
1 総論 デザインの基礎知識
2 総論 ビジュアル・コミュニケーション
3 グラフィックデザインの基礎 形態と構成
4 造形
5 イリュージョンの創造（錯視と無理図形）
6 色彩概論 色の基礎知識
7 色彩概論 色の混色
8 色彩概論 色の表し方
9 色の心理
10 配色と調和
11 デザインの表現素材
12 印刷とタイポグラフィ
13 マスメディアとグラフィックデザイン
14 印刷工程とこれからの課題
15 生活デザイン論の総まとめ
定期試験 実施します

学生に対する評価
定期試験50%、演習課題20%、授業への積極的参加30%
テキスト
独立行政法人雇用・能力開発機構編『デザイン概論』、雇用問題研究会、2011年、2,800円
参考書・参考資料など
トーマス・ハウフェ著、「近代から現代までのデザイン史入門」、晃洋書房、2012年、2,400円

授業科目名：卒業研究	開講時期：2年・通年	授業区分：卒業必修
担当者名：生活福祉情報科専任教員	授業形態：演習	授業回数：30回
授業コード：138	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS26207	該当DP：1～4	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度） 現代社会においては、各自が課題を設定し、的確な解決法を探求する問題解決能力と、情報を適切に収集・整理し、考え抜く能力が求められている。卒業研究では自ら考える態度と徹底的に知り、かつ理解する習慣を身につけることを目標とする。
授業の概要（300字程度） 各担当教員の指導のもと、現代社会の諸問題からそれぞれの学生が自ら研究テーマを設定し、研究計画を立て、研究成果をまとめる。その過程で課題を発見する力、問題を解決する力、考え抜く力を身につける。
事前学習及び事後学習（200字程度） 書籍や新聞、テレビ、インターネット等を通じて自らが設定した研究テーマに関する記事や報道に関心を向け、それらの今日的な意味について考えること。教員との連絡を密にして、やり残した課題は次回までに仕上げておくこと。各回授業の予習・復習時間は60分。
授業計画 1 前期卒業研究ガイダンス 学習に向けての心構え、就職活動の進め方 2 学生支援係の紹介、履歴書及び就職登録カードの記入、2年次の履修計画の立案 3 履修届の提出、履歴書・私の特長（自己PR）の記入 ハローワークの紹介 4 卒業研究の進め方、私の特長（自己PR）の返却 5 若者しごとサポートセンターの紹介、卒業研究の進め方 6 研究テーマを決めるための情報収集、アドバイザーとの懇談 7 研究テーマを決めるための情報収集、アドバイザーとの懇談 8 研究テーマ（案）の提出・発表 9 研究テーマ（案）の設定理由をまとめる 10 プレゼンテーションのコツを知る 1 11 プレゼンテーションのコツを知る 2 12 研究調査の実施 1 13 研究調査の実施 2 14 研究調査の実施 3 15 夏季休暇の過ごし方、前期のまとめ提出 16 後期卒業研究ガイダンス 17 研究調査の実施 4 飯塚地域合同会社説明会 18 研究調査の実施 5 19 研究調査の実施 6 20 研究調査の中間まとめ 21 中間発表用スライドの作成 22 中間発表（合同） 23 研究計画の見直しと研究調査の実施 7 24 研究調査の実施 8 25 研究調査の実施 9 26 研究調査のまとめ 27 卒業研究発表会に向けて 要旨のまとめと提出 28 卒業研究発表会に向けて スライドの作成 29 卒業研究発表会（合同） 30 総合発表会に向けて 卒業研究のまとめ 定期試験 実施しない

学生に対する評価 提出物 15％、中間発表 15％、卒業研究発表会 40％、総合発表会への関わり方 30％
テキスト
参考書・参考資料など

授業科目名:基礎ゼミナール	開講時期: 1 年・通年	授業区分: 指定
担当者名: 全 教 員	授業形態: 演習	授業回数: 3 0 回
授業コード: 139	単位数: 2 単位	オフィスアワー: 授業終了後
ナンバリング: DS12017	該当DP: 3-①②③	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
職業人として求められる知識や技能について確認、将来に向けて積極的に学習できる。希望した資格等を確実に取得できるよう履修計画を立て、学習することができる。
授業の概要 (300字程度)
少人数でグループを構成し、担当教員ならびに学生同士の積極的な関わり合いを持ちつつ、一定のテーマのもとに学習を進めます。実践的演習やグループワークを中心に授業を進めます。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
学習内容について事前に学生便覧等を参照しておくこと。担当教員との連絡を密にし、やり残した課題は締切期限までに必ず仕上げておくこと。各回授業の予習・復習時間は60分。
授業計画
1 教員紹介、短期大学での学習の進め方
2 資格と就職、履修科目の選択と登録手続き
3 履修確認、学習目標の確認、学生生活について
4 グループ毎での自己紹介、自己PR
5 自己紹介、自己PR書の記入と修正
6 アドバイザーとの懇談
7 アドバイザーとの懇談
8 出身高校への卒業生だより作成
9 出身高校への卒業生だより修正と提出
10 企業見学会に向けて
11 企業見学会のまとめ
12 企業見学会 パワーポイント作成
13 企業見学会 パワーポイント発表練習
14 企業見学会 パワーポイント発表修正
15 夏季休暇の過ごし方
16 SG式総合職業適応検査(短大生版)の実施
17 自己PR書の点検と提出
18 レポート・論文とはなにか(著作権と引用)
19 レポート・論文とはなにか(報告型、ブック型)
20 書くための基礎スキル(発想力、表現力)
21 報告型レポートとは
22 報告型レポート作成と提出
23 ブック型レポートとは
24 ブック型レポート作成と提出
25 ブック型レポート修正と提出
26 総合発表会に向けて 班分け、役割分担
27 総合発表会に向けて パワーポイント作成
28 総合発表会に向けて パワーポイント発表練習
29 総合発表会に向けて 学内リハーサル
30 総合発表会 学外リハーサル
定期試験 実施しない

学生に対する評価
提出物20%、授業への積極的参加50%、総合発表会への関わり方30%
テキスト
授業中に適宜資料を配布する
参考書・参考資料など 桑田てるみ、『学生のレポート・論文作成トレーニング改訂版』、実教出版、2016年、¥1,200
学生便覧を必ず持参すること。

授業科目名:栄養学概論	開講時期:2年・前期	授業区分:選択
担当者名:教授 八尋美希	授業形態:講義	授業回数:15回
授業コード:140	単位数:2単位	オフィスアワー:木曜日3限目
ナンバリング:DS16608	該当DP:1-①	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
・健康についての現状と問題を理解する。 ・栄養素の消化・吸収・代謝などについて説明することが出来る。 ・食事と疾病の関連を栄養素摂取調査や食行動から予想し、予防するための食事内容を計画することが出来る。
授業の概要 (300字程度)
健康についての取り組みと食物摂取状況から食べることが身体にどのようにかかわっているかを知る。栄養素の基礎知識を学び、栄養素の消化・吸収・代謝のメカニズムを通して、バランスのよい食事を考える能力を養う。また、最近問題となっている慢性疾患や食の安全の問題についても新聞や雑誌、文献などを使いながら学習し、健康を保つためにはどうすればよいかを考えていく。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
家族の健康状況から自分の将来の健康を食事摂取状況から考える。 食事は何のためにあるのか、そして、今後の社会生活において健康を維持増進するための食事について考える。 (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 健康とは (日本の健康についての取り組みと食物摂取状況)
2 バランスのよい食事を考える
3 生活習慣病と食事～高血圧
4 生活習慣病と食事～糖尿病
5 生活習慣病と食事～高脂血症・高尿酸血症
6 生活習慣病と食事～がん
7 メタボリックシンドローム
8 生活習慣病予防
9 食の安心と安全～食品添加物
10 食の安心と安全～食中毒・食品の表示
11 ライフサイクル別の栄養と食事計画 (乳幼児期)
12 ライフサイクル別の栄養と食事計画 (妊娠期と授乳期)
13 ライフサイクル別の栄養と食事計画 (学童期～思春期)
14 ライフサイクル別の栄養と食事計画 (成人期)
15 ライフサイクル別の栄養と食事計画 (高齢期)
定期試験 行います

学生に対する評価
試験50%、課題レポート30%、授業への積極的参加20%
テキスト
必要に応じてプリントを配布する
参考書・参考資料など
麻見直美 他著、『好きになる栄養学 第2版』、講談社、2,200円＋税

授業科目名:ファッションデザイン	開講時期:2年・前期(集中)	授業区分:選択
担当者名:非常勤講師 加来卯子	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:141	単位数:2単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング:DS16009	該当DP:2-③	

授業の到達目標及びテーマ(200字程度)
1. ファッションデザインの基本知識を理解し、ファッション感覚の身につけることができる。 2. 家族や知人にファッションのアドバイスができるようになる。
授業の概要(300字程度)
ファッションデザインの形、色、素材を理解し、その組み合わせる構成力を身につける。また、ファッションデザインのイメージを理解して多彩なファッション感覚を養い、ファッションデザインの発想、提案ができるような授業とする。
事前学習及び事後学習(200字程度)
予習復習として授業で配布したプリントを読んでおくこと。課題は次回までに提出すること。ファッション雑誌を各自で用意すること。ハサミ、のり、テープ、色ペン、マジックなどのを各自で用意すること。(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 授業ガイダンス(必要な道具の説明を行う) デザインとファッションデザインについて
2 ファッションデザインの基礎
3 ファッションデザインⅠ「形」
4 ファッションデザインⅡ「色」
5 ファッションデザインⅢ「素材」
6 ファッションデザインⅣ「構成」
7 デザインとイメージ ファッションイメージ
8 ファッションイメージのファッションマップ作りⅠ
9 ファッションイメージのファッションマップ作りⅡ
10 ファッションイメージのファッションマップ作りⅢ
11 ファッションイメージのファッションマップ作りⅣ
12 デザインソースからのファッションデザインの発想Ⅰ
13 デザインソースからのファッションデザインの発想Ⅱ
14 課題作品の評価 試験解説
15 授業総括
定期試験 行う

学生に対する評価
課題作品60% 試験25% 授業への積極的参加15%
テキスト
なし (ただし、授業ではファッション雑誌などを持参する必要がある)
参考書・参考資料など
参考書:文化服装学院編、『文化ファッション大系 服飾関連専門講座⑨服飾デザイン』、文化出版局、2005年、¥2,550+税、

授業科目名：食生活実習	開講時期：2年・前期	授業区分：選択
担当者名：教授 八尋美希	授業形態：実習	授業回数：30回
授業コード：142	単位数：2単位	オフィスアワー：木曜日3限目
ナンバリング：DS16010	該当DP：1－①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
・調理に必要な基礎知識、技術を習得する。 ・調理の理論を理解し、理論に沿って調理が出来るようになる。 ・班構成メンバーと協力して実習を完成できる能力を養う。
授業の概要（300字程度）
日常の食生活および伝統的な食、人をもてなす食の大切さを理解した上、質の高い食事となるよう実践的な能力と技術を養う。そのためには、食品材料の選択、調理操作、調味、配膳といった調理に関する実習を繰り返し行い、計画的な実習能力と基礎知識を習得する。授業は食品・食材など安全と衛生面を理解した上で始める。さらにこれらの理解を定着させるために同じ処理や食材を使った料理を作りながら、器具の使用法や調味料・材料の計量の必要性を繰り返し学ぶ。
事前学習及び事後学習（200字程度）
日常の食事についての関心を高め、進行計画に沿って小・中・高等学校までに学習したことを振り返っておくこと。 授業後に復習をすることで、技術の定着を図るようにすること。（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 ガイダンスー実習の諸注意
2 調理の基本ー調味料の計量の仕方
3 日常の調理（1）ー洗米の仕方、炊き方、いりこだしの取り方、みそ汁、緑茶
4 日常の調理（1）ー洗米の仕方、炊き方、いりこだしの取り方、みそ汁、緑茶
5 日常の調理（2）ーだしの取り方（一番だし、二番だし、混合だし）、麵のゆで方
6 日常の調理（2）ーだしの取り方（一番だし、二番だし、混合だし）、麵のゆで方
7 日常の調理（3）ー季節の煮物、和え物、汁物、ほうじ茶
8 日常の調理（3）ー季節の煮物、和え物、汁物、ほうじ茶
9 日常の調理（4）ー魚料理、野菜の料理、汁物
10 日常の調理（4）ー魚料理、野菜の料理、汁物
11 日常の料理（5）ー炊き込み飯、煮物、酢の物
12 日常の料理（5）ー炊き込み飯、煮物、酢の物
13 日常の料理（6）ー丼もの、汁物（応用）、漬物、和菓子（小豆の扱い方）
14 日常の料理（6）ー丼もの、汁物（応用）、漬物、和菓子（小豆の扱い方）
15 行事食 すし、茶碗蒸し、和菓子
16 行事食 すし、茶碗蒸し、和菓子
17 中国料理（1）ー湯の取り方、揚げ物、中華菓子
18 中国料理（1）ー湯の取り方、揚げ物、中華菓子
19 中国料理（2）ー中華麵の扱い方、寒天の扱い方、炒めもの
20 中国料理（2）ー中華麵の扱い方、寒天の扱い方、炒めもの
13 西洋料理（1）ーおもてなし料理 パンを使った料理、サラダの作り方、果物
14 西洋料理（1）ーおもてなし料理 パンを使った料理、サラダの作り方、果物
15 西洋料理（2）ーパスタを使った料理、スープ、飲み物、ゼラチンの扱い方
16 西洋料理（2）ーパスタを使った料理、スープ、飲み物、ゼラチンの扱い方
25 西洋料理（3）ーホワイトソースとオープンでの扱い方、ポタージュスープ、飲み物（紅茶）、蒸し物
26 西洋料理（3）ーホワイトソースとオープンでの扱い方、ポタージュスープ、飲み物（紅茶）、蒸し物
27 西洋料理（4）ーひき肉料理、卵を使ったサラダ、飲み物（コーヒー）、焼き菓子
28 西洋料理（4）ーひき肉料理、卵を使ったサラダ、飲み物（コーヒー）、焼き菓子
29 弁当の献立と実習
30 弁当の献立と実習
定期試験 実施しない

学生に対する評価
授業への積極的参加 40%、レポート40%、技術点 20%
テキスト
必要に応じてプリントを配布する
参考書・参考資料など
山崎清子 他著、『調理と理論』、同文書院、2,808円(税込み)

授業科目名:住居設計	開講時期：1年・後期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 豊増美喜	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：143	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS16011	該当DP：1-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
住宅建築に関連した建築法規、住居の生活空間や平面計画の基礎知識および平面図作成の技術を習得し、活用することができる。 2次元CADソフトJW-CADを用い、基本的な作図・操作を習得した上で、住宅の平面図を作成できるようになる。
授業の概要（300字程度）
住居設計に関し、住宅建築に関する建築法規の理解、土地の選び方、平面計画の考え方やゾーニング、動線計画、製図の基礎的表示方法等を習得する。 CADの基本的操作を身につけるため、2次元CADソフトJW-CADを用い、住宅の平面図を作図する。
事前学習及び事後学習（200字程度）
事前配布資料に目を通しておくこと。 授業後に、住宅関連の雑誌、広告の平面図などを利用し、空間のつながりや間取りについて考えること。（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 平面計画の意義、住まいの大きさ、かたち
2 住宅建築に関する建築法規
3 生活空間と各室の平面計画（集合住宅の場合）
4 家づくりの流れ（注文住宅の場合）
5 住生活基本計画における居住面積水準、住環境問題
6 近代住宅（明治・大正時代）の実地見学（歴史的背景、周辺環境、外観）
7 近代住宅（明治・大正時代）（総括）
8 地震に強い間取り
9 JW-CAD（基本操作）
10 JW-CAD（住空間の表現技法）
11 JW-CAD（第三角法による正投影図）
12 JW-CAD(住宅平面図の作成：基本線、壁、建具等)
13 JW-CAD(住宅平面図の作成：家具、床仕上げ等)
14 JW-CAD(住宅平面図の作成：寸法、方位等)
15 これからの住居 まとめ
定期試験 行わない

学生に対する評価
授業への積極的参加 20%、作品制作過程および作品の内容 40%、レポート 40%
テキスト
なし
参考書・参考資料など
授業中に指示する

授業科目名:社会福祉援助技術	開講時期:1年・前期	授業区分:選択
担当者名:非常勤講師 田中加代子	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:144	単位数:1単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング: DS16712	該当DP:1-①	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
介護職員初任者研修において必要な個別・集団援助技術等の習得を目標とします。
授業の概要 (300字程度)
介護職員初任者研修の資格取得に必要な科目です。介護職員として活躍できる基礎知識を身につけ、施設等での実習に役立ててください。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、医療制度の動向に関心をもつようにしておくこと (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 社会福祉援助技術とは
2 社会福祉援助の方法
3 社会福祉援助の目的
4 社会福祉援助の意義と種類
5 個別援助技術／機能と原則
6 個別援助技術／構成要素
7 個別援助技術／展開過程
8 個別援助技術／面接と記録
9 集団援助技術／基本的視点
10 集団的援助技術／意義と機能
11 集団的援助技術／援助体系
12 地域援助技術/基本的視点
13 地域援助技術／意義と機能
14 間接援助技術／社会福祉運営管理
15 補足とまとめ
定期試験 実施する

学生に対する評価
レポート:70%、試験:30%
テキスト
(財)介護労働安定センター「介護職員初任者研修テキスト」
参考書・参考資料など
授業開始時に指定する

授業科目名：健康管理学	開講時期：1年・前期	授業区分：選択
担当者名：准教授 辻 雅善	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：145	単位数：2単位	オフィスアワー：木曜日 3 限目
ナンバリング：DS16413	該当DP：1-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
人の健康を管理するための社会システムを説明できる。
授業の概要（300字程度）
健康管理とは、疾病を予防し、健康を保持・増進するという目的を達成するために行われる管理を指し、個人の保健行動と専門家の保健活動により達成される。本講義を通して、年齢または状態に応じた社会における健康管理システムを理解し、将来、医療人として従事した際の保健活動に繋げることをねらいとする。
事前学習及び事後学習（200字程度）
本授業では、授業計画に沿って提示するテーマについて学生主体の能動型授業（グループディスカッション、プレゼンテーション等）を展開する。そのため、テキスト内における授業計画の該当箇所をよく読み理解しておくことが必要である。授業後は授業内容をより深めるため、さらに定期試験に向けて必ず復習することが重要である。
（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 健康管理学概論
2 地域の健康管理①
3 地域の健康管理②
4 母子の健康管理①
5 母子の健康管理②
6 成人の健康管理①
7 成人の健康管理②
8 職場の健康管理①
9 職場の健康管理②
10 社会保障による健康管理①
11 社会保障による健康管理②
12 高齢者の健康管理①
13 高齢者の健康管理②
14 障害者の健康管理①
15 障害者の健康管理②
定期試験 実施する。テキストの該当範囲より、本試験は選択形式、再試験は記述形式で出題する。

学生に対する評価
主な評価方法は定期試験とするが、授業の参加態度や提出物等も評価の対象とし、加点あるいは減点する。厳しく評価するため、相応のモチベーションを持って選択すること。期末試験：60%、参加態度：30%、提出物：10%
テキスト
医療情報科学研究所編集、『公衆衛生学がみえる 2019-2020』、メディックメディア、2019年、3,600円 ※ 1年・後期に開講する「公衆衛生学」において本テキストを用いる。1年・前期に「健康管理学」を受講する者は、1年・後期の「公衆衛生学」を受講することが望ましい。
参考書・参考資料など
一般社団法人厚生労働統計協会編集・発行、『国民衛生の動向 2018/2019』、2018年、2,500円

授業科目名:介護技術	開講時期: 1 年・通年	授業区分: 選択
担当者名: 非常勤講師 土居孝男 勝本良介	授業形態: 実習	授業回数: 30回(うち集中15回)
授業コード: 147	単位数: 2単位	オフィスアワー : 授業終了後
ナンバリング: DS16815	該当DP: 4-①	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
介護職員初任者研修において、施設等での実習に必要な介護の基本技術の習得を目標とします。
授業の概要 (300字程度)
介護職員初任者研修の資格取得に必要な科目です。介護職員として活躍できる基礎知識を身につけ、施設等での実習に役立ててください。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
(1) 学習後のレポートを丁寧に書くこと (2) 手書きノートをしっかり記入すること (3) 新聞を読む習慣をつけ、社会福祉の動向に関心をもつようにしておくこと (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 介護の基本／介護従事者
2 介護の基本／介護受益者
3 介護の原則／運動と移乗
4 介護の原則／ボディメカニクス
5 介護の原則／寝返りの技法
6 介護の原則／座位の技法
7 介護の原則／立位の技法
8 介護の原則／ベッドからの移乗
9 介護の原則／シャワーチェアからの移乗
10 介護の原則／ストレッチャーの利用
11 介護の原則／車いすの利用
12 介護の原則／歩行介助
13 介護の原則／訓練と機能維持
14 介護の原則／福祉用具の利用
15 介護の原則／社会生活維持拡大
16 社会生活／食事介助
17 社会生活／排泄介助
18 社会生活／入浴介助
19 社会生活／外出援助
20 社会生活／社会参加の援助
21 社会生活／家事援助
22 社会生活／衣類の脱着
23 社会生活／身体保清
24 社会生活／口腔ケア
25 社会生活／褥瘡予防
26 社会生活／福祉用具の洗濯
27 福祉用具／食事動作
28 福祉用具／移乗動作
29 福祉用具／排泄動作
30 福祉用具／入浴動作
定期試験 実施する

学生に対する評価
レポート: 70%、試験: 30%
テキスト
(財)介護労働安定センター「介護職員初任者研修テキスト」
参考書・参考資料など

授業科目名:介護体験指導演習	開講時期:1年・後期	授業区分:選択
担当者名:教授 洪田英敏	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:148	単位数:2単位	オフィスアワー:金曜日3限目
ナンバリング: DS16816	該当DP:4-①	

授業の到達目標及びテーマ(200字程度)
地域に貢献できる心を身につけ、介護職としての知識や倫理観について理解し、介護体験に参加できることを目標とします。
授業の概要(300字程度)
介護体験(ボランティア活動)の事前準備と事後報告を基本として、講義形式とグループワークで実施します。
事前学習及び事後学習(200字程度)
(1)介護実習の記録を活用すること (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)介護職員初任者研修の教材等にて復習すること(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 学生とボランティア活動
2 地域社会におけるボランティア
3 ボランティア活動の意義と課題
4 学生のボランティアの社会的役割
5 中間報告会／夏季休暇中の活動
6 中間報告会／日常生活における活動
7 ボランティアの心得／先輩の体験談
8 ボランティアの心得／卒業生の体験談
9 活動計画／企画立案
10 活動計画／計画書作成
11 活動計画／グループワーク
12 活動報告／報告書立案
13 活動報告／グループワーク
14 活動報告／プレゼンテーション
15 活動報告／報告書作成
定期試験 実施する

学生に対する評価
レポート:70%、試験:30%
テキスト
授業開始時に指定する
参考書・参考資料など
授業開始時に指定する

授業科目名：介護体験	開講時期：1年・後期	授業区分：選択
担当者名：教授 洪田英敏	授業形態：演習	授業回数：学外実施
授業コード：149	単位数：2単位	オフィスアワー：金曜日3限目
ナンバリング：DS16017	該当DP：4-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
地域に貢献する心を育み、身近な生活の課題や地域社会問題の理解と社会の参加の実現を目標とします。
授業の概要（300字程度）
個々の興味・関心のある分野に関連する施設等でボランティア活動に参加することによって、介護の専門的な学習の深化と発展を目指し、人との出会い、ふれあいの実践やふりかえりの過程において、人間的な成長を図ります。
事前学習及び事後学習（200字程度）
(1) 事前訪問にて重要事項を確認すること (2) 日誌等をしっかり記入すること (3) 介護職員初任者研修の教材等にて復習すること (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 オリエンテーション／事前訪問
2 オリエンテーション／施設の理解・実習計画作成
3 介護実習／役割の理解
4 介護実習／チームケア等の理解
5 介護実習／他部署の理解
6 介護実習／他部署との連携
7 介護実習／振り返り
8 介護実習／指導担当者と振り返り
9 介護実習／利用者とのコミュニケーション
10 介護実習／利用者の理解
11 介護実習／個別ケアの理解
12 介護実習／報告書立案
13 介護実習／グループワーク
14 介護実習／プレゼンテーション
15 反省会／報告書作成
定期試験 実施しない

学生に対する評価
レポート：70%、日誌：30%
テキスト
授業開始時に指定する
参考書・参考資料など
授業開始時に指定する

授業科目名:表計算応用	開講時期:2年・前期	授業区分:選択
担当者名:教 授 二摩修司 非常勤講師 瑠璃垣孝一	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:150	単位数:2単位	オフィスアワー:木曜日4限目
ナンバリング:DS26218	該当DP:2-②	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
情報処理技能検定1級合格レベルのスキル習得を目標とし、実務でExcelを利用する際にさまざまな関数やコマンドを組み合わせて業務の効率化を行うことができる。また、大量のデータを扱う際に条件ごとに集計を行う関数や操作等、高度な処理を行うことができる。業務を改善するためにExcelを利用することができる。
授業の概要 (300字程度)
「表計算Ⅰ」「表計算Ⅱ」で学んだ内容をもとに、さらに高度な操作を取得する。条件を設定したデータの検索・抽出・集計までの一連の流れの関数および操作習得や、効率的かつ高度な実務的スキルのブラッシュアップを行う。また、操作の自動化やフォームの作成など、自ら業務を改善できる為に利用できる機能について学ぶ。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
・基本的な数学の知識および「表計算Ⅰ」「表計算Ⅱ」の内容をマスターしておくこと。 ・提出した課題について、毎回復習し、理解しておくこと。(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 Excel表計算復習・3D集計
2 高度な関数 (1) 文字列操作関数
3 高度な関数 (2) 文字列検索関数
4 高度な関数 (3) 条件を設定した合計・平均・件数
5 データベースの作成・処理
6 データベース関数 (1) データベース関数の利用方法
7 データベース関数 (2) かつ・またはを含む条件の作成
8 高度なグラフ (1) ドーナツグラフ・レーダーチャート
9 高度なグラフ (2) 3Dグラフ・複合グラフ
10 高度な実務操作・さまざまな機能を複合した操作
11 情報処理技能検定対策 (1) 答案方法および演習
12 情報処理技能検定対策 (2) 演習および解説
13 情報処理技能検定対策 (3) 出題傾向に沿った演習
14 実務用操作演習 (1) フォームの作成
15 実務用操作演習 (2) マクロ・VBAによる操作の自動化
定期試験 行わない

学生に対する評価
演習提出課題60%、授業への積極的参加 (授業中の演習への取り組みやディスカッション 40%)
テキスト
「30時間アカデミック情報リテラシー Office2016」 杉本くみ子・大澤栄子、実教出版 2016年 1,404円
参考書・参考資料など
適宜プリントまたは授業データファイル配布

授業科目名:ウェブデザイン論	開講時期:2年・後期	授業区分:選択
担当者名:非常勤講師 瑠璃垣孝一	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:151	単位数:2単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング:DS16020	該当DP:2-②	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
インターネットのしくみ、ネットワークのしくみ、サーバの概要および役割を理解できる。また、サーバにインストールしたWebアプリケーションを用いてWebコンテンツをデザインするスキルを習得し、それぞれのアプリケーションに合わせたWebサイトのデザイン・構築ができる。
授業の概要 (300字程度)
日々利用しているインターネット上のWebサイトは、作成するために様々な言語、デザインまたはシステムを元に作成されている。本科目では、インターネット・ネットワークのしくみ・Webサーバについて学習を行うとともに、Webサーバにインストールして利用できるWebアプリケーションのシステムを利用しながら、Webコンテンツデザイン構築方法について学んでいく。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
・授業に出てきた項目について、日常生活の中で使われているネットワークやサーバ等、関心を向けること。 ・関連するニュースや新聞記事などに関心を持って目を通しておくこと。 (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 Webサーバ・Webアプリケーション概要
2 Wikiシステム基礎 (1) Wikiシステムの概要および初期設定
3 Wikiシステム基礎 (2) Wikiシステムのプログラム基礎
4 Wikiシステム基礎 (3) Wikiシステムのデザイン方法
5 Wikiシステム演習 (1) Wikiサイトの構築演習
6 Wikiシステム演習 (2) Wikiサイトのデザイン演習
7 Wikiシステム実践 Web取扱説明書の作成
8 ブログシステム基礎 (1) ブログシステムの概要および初期設定
9 ブログシステム基礎 (2) ブログの構築
10 ブログシステム基礎 (3) フロントページと管理ページ
11 ブログシステム実践 (1) ブログシステムを用いた店舗ページの作成
12 ブログシステム実践 (2) パーツ・アドインの利用
13 ブログシステム実践 (3) 固定ページ・お問い合わせページの作成
14 ブログシステム実践 (4) 店舗概要ページの作成・Googleマップの埋め込み
15 ブログシステム実践 (5) PRエリア・動的メニューの作成
定期試験 行わない

学生に対する評価
演習提出課題60%、授業への積極的参加40%
テキスト
授業開始時に授業用PDFテキストを配布
参考書・参考資料など
適宜プリントまたは授業データファイル配布

授業科目名：ウェブ基礎演習	開講時期：1年・後期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 平嶋 守	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：152	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS26021	該当DP：2-②	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
オリジナル性の高いクリエイティブなデザイン展開や効果的なビジュアルコミュニケーションを行う為の基礎を習得します。課題作品を制作し、印刷物とWebデザインとの形式の共通点と違いを理解します。デザイン業務に必要なソフトウェアであるアドビ・イラストレータ及びアドビ・フォトショップの基本操作を習得します。
授業の概要（300字程度）
オリジナルキャラクター又は、シンボルマークとロゴタイプを作成し、写真合成や動画へ展開させる等のデザイン作業を行います。制作した素材を印刷形式及びWebサイト上でデザインし展開していきます。各専門ソフトウェアの基本操作を行い課題作品を制作します。
事前学習及び事後学習（200字程度）
事後学習として、自由にWebデザインを表現する為の専門ソフトウェア操作の体得、カメラの操作と色調補正、創造力と観察力を養う為の市場調査、イメージをカタチにする為のアイデアスケッチなどを継続して行う。（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1. ガイダンス
2. デザインの進め方及びアイデアスケッチ
3. ドローソフト演習1（イラストレータによるベジェ曲線の描き方）
4. ドローソフト演習2（イラストレータを使用したキャラクタートレース）
5. ドローソフト演習3（イラストレータを使用したカラー設定）
6. レタッチソフト演習1（フォトショップによる画像処理）
7. レタッチソフト演習2（フォトショップを使用した合成写真）
8. ウェブ基礎演習1（キャラクター背景イメージ設定）
9. ウェブ基礎演習2（イラストレータによるロゴタイプ作品制作）
10. ウェブ基礎演習3（写真画像とキャラクターの合成作品）
11. 動画編集ソフト演習1（キャラクター動画シーン設定）
12. 動画編集ソフト演習2（アドビ・プレミアを使用した動画編集）
13. ウェブデザイン演習1（動画・音声編集）
14. ウェブデザイン演習2（キャラクターをウェブ上へ配信）
15. 学習のまとめ
定期試験 行わない

学生に対する評価
作品制作60％（コンセプト、アイデア、プロセス、作品完成度）、授業参加への積極度合40％
テキスト
・適時、動画での解説及びプリント等を配付します。
参考書・参考資料など
ADOBE ILLUSTRATOR CC パーフェクト マスター 出版社名：秀和システム P h o t o s h o p C Cスーパーリファレンス 出版社名：ソーテック社

授業科目名:インテリアデザイン	開講時期:2年・前期	授業区分:選択
担当者名:非常勤講師 豊増美喜	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:153	単位数:2単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング:DS16022	該当DP:2-③	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
インテリアのスタイル、日本および西洋のインテリアデザイン、色彩、テクスチュア、内装材など、インテリアデザインに関する基礎的知識を身につけ、インテリアデザインに活用することができる。自己のイメージをプレゼンテーションボードに表現し、第三者に伝える基礎的技術を身につけ、生活の中で実践できるようになる。
授業の概要 (300字程度)
インテリアのスタイル、日本および西洋のインテリアデザインの歴史、色彩、テクスチュア、内装材など、インテリアデザインに必要な基礎的事項を学んだ後、プレゼンテーションボードの作成を通じて、インテリアデザインに対する理解と表現力を深める。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
事前配布資料に目を通しておくこと。 授業後に、各自や近隣の住まいにおける諸問題を理解し、問題解決の視点を探ること。(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 インテリアデザインとは
2 美しさの法則 (プロポーション、バランス、錯覚)
3 インテリアのスタイル (日本・西洋)
4 各室の室内計画
5 色彩計画
6 内装材とテクスチュア
7 インテリアデザインの仕事
8 インテリアデザイン実地見学
9 インテリアデザイン実地見学 総括
10 プレゼンテーションボードの作成 (対象室の選択)
11 プレゼンテーションボードの作成 (家具、照明、ファブリック、インテリア小物等の選択)
12 プレゼンテーションボードの作成 (家具、照明、ファブリック、インテリア小物等の作図)
13 プレゼンテーションボードの作成 (家具、照明、ファブリック、インテリア小物等の配置)
14 プレゼンテーションボードの作成 (設計趣旨作成)
15 プレゼンテーションボードの相互評価 まとめ
定期試験 行わない

学生に対する評価
授業への積極的参加 20%、作品制作過程および作品の内容 40%、レポート 40%
テキスト
なし
参考書・参考資料など
授業中に指示する

授業科目名：生活デザイン基礎演習	開講時期：2年 前期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 西中 潤	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：154	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS26023	該当DP：2－③	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
モノを見る観察力、考え出す想像力、カタチにする表現力の「三つの基礎力」を磨き、高め、習得します。
授業の概要（300字程度）
対象物（モチーフ）をよく観察し、その情報を基に表現する知識、技術を学習します。また、テーマに沿った課題制作を通して基礎造形力を高めます。
事前学習及び事後学習（200字程度）
スケッチブック、鉛筆、消しゴム等課題制作に必要な用具を各自準備する。未達成の課題は提出期限までに各自で仕上げること。（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 デッサンの準備と導入
2 課題：ドローイング（遠近法、トーン、パース）
3 課題：ドローイング（遠近法、トーン、パース）
4 課題：ドローイング（遠近法、トーン、パース）
5 課題：静物画基礎（観察、形、陰影）
6 課題：静物画基礎（観察、形、陰影）
7 課題：静物画応用（観察、形、陰影）
8 課題：静物画応用（観察、形、陰影）
9 水彩画の準備と導入
10 課題：色彩構成（静物の構成）
11 課題：色彩構成（静物の構成）
12 課題：色彩構成（静物の構成）
13 課題：平面構成（複数静物の構成）
14 課題：平面構成（複数静物の構成）
15 課題：平面構成（複数静物の構成）
定期試験 行わない

学生に対する評価
事前準備：10% 授業への積極参加：40% 提出課題の完成度：50%
テキスト
毎回資料プリント配布
参考書・参考資料など
特になし

授業科目名：デザイン計画	開講時期：2年・後期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 西中 潤	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：155	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS16024	該当DP：3－① 4－①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
与えられた条件の中から、各自で企画し、工程を考え、カタチにするまでの知識・技術を習得します。
授業の概要（300字程度）
テーマの趣旨を把握・分析し、その情報を基に制作していきます。観察力はもちろんですが、想像力をフルに使って表現する術を学習します。
事前学習及び事後学習（200字程度）
スケッチブック、鉛筆、消しゴム等課題制作に必要な用具を各自準備する。未達成の課題は提出期限までに各自で仕上げること。（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 デザインの導入
2 プランニング（ターゲット分析）
3 プランニング（ポジション認識）
3 プランニング（コンセプトの考え方）
5 プランニング技法（デザインワーク）
6 プランニング技法（デザインワーク）
7 プランニング技法（デザインワーク）
8 作品制作の導入
9 ターゲットとイメージマップ
10 ターゲットとイメージマップ
11 作品制作（コンセプトをカタチに）
12 作品制作（コンセプトをカタチに）
13 作品制作（コンセプトをカタチに）
14 作品制作（コンセプトをカタチに）
15 まとめと総評
定期試験 行わない

学生に対する評価
事前準備：10% 授業への積極参加：40% 提出課題の完成度：50%
テキスト
毎回資料プリント配布
参考書・参考資料など
特になし

授業科目名:コンピュータグラフィックスⅠ	開講時期:2年・前期	授業区分:選択
担当者名:教授 瓜生隆弘	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:156	単位数:2単位	オフィスアワー:月曜日 3 限目
ナンバリング:DS16226	該当DP:2-③	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
画像編集ソフトの基礎的な機能を理解し、ポスターやフライヤーなどのグラフィックデザインを作成するスキル(技能)を身につける。
授業の概要 (300字程度)
デザインの現場で広く使われている画像編集ソフトの基本的な機能を理解します。毎回、課題を仕上げ、印刷物の提出を求めます。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
授業計画に掲げた課題について、事前にスケッチを作成するなど、課題作品について考えておくこと。毎授業の課題を作成し、次回授業前までに提出すること。各回授業の予習・復習時間は60分。
授業計画
1 ソフトウェアの起動、データの保存・印刷・提出について
2 ペンツール 塗りと線 犬、ヨット、家を描く
3 ペンツール 曲線 顔、壊れたハートを描く
4 ペンツール 曲線セグメント コウモリを描く
5 多角形ツールと塗り 汽車、時計を描く
6 アンカーポイントの修正 象、チョコキを描く
7 パスへの塗りの設定 花壇を描く
8 イラスト風のパス 鯛を描く
9 オブジェクトの配置 スクーターを描く
10 オブジェクトの変形と合成 文房具を描く
11 不透明度や描画モードの設定 洗面台を描く
12 課題:動物キャラクター ペンギン
13 課題:動物キャラクター テディベア
14 課題:動物キャラクター ひつじ
15 課題:自由課題
定期試験 実施しない

学生に対する評価
課題作品50%、授業への積極的参加50%
テキスト
適時、プリントを配布する
参考書・参考資料など
高野雅弘、『イラストレータしっかり入門』、SBクリエイティブ、2018年、2,178円

授業科目名:コンピュータグラフィックスⅡ	開講時期:2年・後期	授業区分:選択
担当者名:教授 瓜生隆弘	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:157	単位数:2単位	オフィスアワー:月曜日3限目
ナンバリング:DS26027	該当DP:2-③	

授業の到達目標及びテーマ(200字程度)
3D画像編集ソフト「Blender」の基礎的な機能を理解し、3Dモデルやレンダリング、アニメーション等を作成するスキル(技能)を身につける。
授業の概要(300字程度)
デザインの現場で広く使われている3D画像編集ソフト「Blender」の基本的な機能を理解します。毎回、課題を仕上げ、データの提出を求めます。
事前学習及び事後学習(200字程度)
授業計画に掲げた課題について、事前にテキストを読み、パソコンで試すなど課題作品について考えておくこと。毎授業の課題データを作成し、次回授業前までに提出すること。各回授業の予習・復習時間は60分。
授業計画
1 Blenderの起動、データの保存・印刷・提出について
2 基本形状
3 ボディをつくる
4 手をつくる
5 顔をつくる
6 髪をつくる
7 全体のバランス調整
8 マテリアルの設定
9 テクスチャと光の反射
10 ボーンの設定
11 ウェイトの設定 頂点グループ、関節
12 服をつくる
13 表情をつくる
14 MMDモデルとしての出力の仕方
15 仕上げ
定期試験 実施しない

学生に対する評価
課題作品50%、授業への積極的参加50%
テキスト
マシシP、『キャラクターモデルメイキング講座Pさんが教える3Dモデルの作り方』、翔泳社、2015年、¥2,700
参考書・参考資料など

授業科目名:ウェブデザインI	開講時期:2年・前期	授業区分:選択
担当者名:非常勤講師 平嶋 守	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:158	単位数:2単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング:DS16228	該当DP:2-②	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
本授業では、実際のストップモーションアニメーション(コマ撮りムービー) 作品制作を通してデザイン分野の基礎知識と技術を習得します。また、現代のWebデザイン業務に欠かせなくなったコンピュータと専門ソフトウェアについての知識を習得します。
授業の概要 (300字程度)
動画などを使用し、分かりやすくWebデザインの知識を習得していきます。専門ソフトウェア(アドビ・イラストレータ、アドビ・フォトショップ、アドビ・プレミア)を使い実際に作品制作を進め、デザインの企画立案から制作プロセスまでデザイナー実務を体感する事で、より確実にWebデザインを習得していきます。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
事後学習として、自由にデザインを表現する為の専門ソフトウェア操作の体得、観察力を養う為の市場調査、イメージをカタチにするためのアイデアスケッチなどを継続して行う。(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1. ガイダンス
2. ウェブデザインとは何か/基本的なデザイン用語解説
3. 市場調査について
4. イメージ抽出について
5. 企画・立案について
6. 企画・立案・デザインの方法
7. 一眼レフカメラの特徴と機能解説
8. 一眼レフカメラの使用方法
9ストップモーションアニメーション(コマ撮りムービー) 制作1 (ストーリー設定、シーン設定、絵コンテ)
10. ストップモーションアニメーション(コマ撮りムービー) 制作2 (カメラ撮影、アドビ・プレミアによる動画編集)
11. ストップモーションアニメーション(コマ撮りムービー) 制作3 (アドビ・プレミアによる動画編集及び音楽編集)
12. ドローソフト演習(イラストレーターを使用したウェブ作品制作)
13. フォトレタッチソフト演習(フォトショップを使用した画像編集作品制作)
14. 動画作品をYouTubeで配信
15. 学習のまとめ
定期試験 行わない

学生に対する評価
作品制作60%、授業参加への積極度合40%
テキスト
・適時、動画での解説及びプリント等を配付します。
参考書・参考資料など
ADOBE ILLUSTRATOR CC パーフェクト マスター 出版社名:秀和システム P h o t o s h o p C Cスーパーリファレンス 出版社名:ソーテック社

授業科目名:ウェブデザインⅡ	開講時期:2年・後期	授業区分:選択
担当者名:非常勤講師 平嶋 守	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:159	単位数:2単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング:DS26029	該当DP:2-②	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
本授業では、創造を具現化しカタチにする為のデザイン作業に必要な感覚、技能を実際の作業を通して習得します。観察力や創造力を深め、Webデザインの新しい可能性を追求します。デザイン業務に必要なカメラ撮影技術及びデザイン専門のソフトウェアであるアドビ社のイラストレータ、フォトショップの操作を習得します。
授業の概要 (300字程度)
動画などを使用し、分かりやすくWebデザインの知識を習得していきます。専門ソフトウェア（アドビ・イラストレータ、アドビ・フォトショップ、アドビ・プレミア）を使い実際に作品制作を進め、デザインの企画立案から制作プロセスまでデザイナー実務を体感する事で、より確実にWebデザインを習得していきます。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
事後学習として、自由にデザインを表現する為の専門ソフトウェア操作の体得、カメラの操作と色調補正、創造力と観察力を養う為の市場調査などを継続して行う。（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1. ガイダンス
2. デザイン業務のプロセス
3. Webデザインの現場
4. デザインと色彩の関係
5. イノベーションとウェブデザインの関係について
6. 一眼レフカメラの基本知識と操作
7. モニター解像度の基本知識
8. ドローソフト演習1 (アドビ・イラストレータの基本操作)
9. ドローソフト演習2 (アドビ・イラストレータを使用したレイアウト方法)
10. ドローソフト演習3 (アドビ・イラストレータによるデザイン作品制作)
11. フォトレタッチソフト演習1 (アドビ・フォトショップの基本操作)
12. フォトレタッチソフト演習2 (アドビ・フォトショップを使用した写真合成)
13. フォトレタッチソフト演習3 (アドビ・フォトショップを使用したオリジナル画像作品制作)
14. 作品のウェブ上での公開
15. 学習のまとめ
定期試験 行わない

学生に対する評価
作品制作70%、デザインの理解及び授業参加への積極度合30%
テキスト
・適時、動画での解説及びプリント等を配付します。
参考書・参考資料など
ADOBE ILLUSTRATOR CC パーフェクト マスター 出版社名:秀和システム P h o t o s h o p C Cスーパーリファレンス 出版社名:ソーテック社

授業科目名：色彩論	開講時期：1年・後期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 平嶋 守	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：160	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS16030	該当DP：2-③	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
デザイン実例を観察しながら色彩デザインを習得します。カメラ等で実際に製品を撮影しアドビ・フォトショップを使い被写体の配色を変更し製品イメージ変化の度合いを比較対象する事で色彩が製品に及ぼす影響を考察します。また、色彩が及ぼす香りのイメージについても考えていきます。
授業の概要（300字程度）
色彩についての基礎知識を学んでいきます。また、実際の作業としてアドビ・イラストレータを使つての配色演習やフォトショップを使つての写真合成によるカラーシミュレーションを行います。 講義とソフトウェアによる配色演習を通じて色彩の基礎知識を深め、高度な色彩感覚とセンスを養います。
事前学習及び事後学習（200字程度）
事後学習として、配色シミュレーション、カラーコーディネート作業を継続して行う。（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1. 色とは何か
2. 混色の理論
3. 色彩体系
4. 色の表示と色名
5. 色彩感覚(色彩とモノのイメージについて)
6. 色とイメージ1（アドビ・イラストレータを使用した色相の配色シミュレーション）
7. 色とイメージ2（アドビ・イラストレータを使用した彩度と明度の配色シミュレーション）
8. 色とイメージ3（アドビ・フォトショップを使用し、イメージ画像のカラー分析を行う）
9. 色彩用語の解説
10. 配色演習1（アドビ・イラストレータを使用したカラーコンポジション作品制作）
11. 配色演習2（アドビ・イラストレータを使用したカラーコンポジション作品制作）
12. カラーシミュレーション1（アドビ・フォトショップを使用し画像の色を置き換える）
13. カラーシミュレーション2（アドビ・フォトショップを使用し画像の色を置き換える）
14. 課題作品ポートフォリオ制作
15. 学習のまとめ
定期試験 行わない

学生に対する評価
課題作品制作60％、授業参加への積極度合40％
テキスト
・適時、動画での解説及びプリント等を配付します。
参考書・参考資料など
A・F・T色彩検定公式テキスト3級編 社)全国服飾教育者連合会(A・F・T) /ADOBE ILLUSTRATOR CC パーフェクト マスター P h o t o s h o p CCスーパーリファレンス 出版社名：ソーテック社

授業科目名:色彩演習	開講時期:2年・前期	授業区分:選択
担当者名:非常勤講師 平嶋 守	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:161	単位数:2単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング:DS26031	該当DP:2-③	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
色彩が生活の中で果たしている役割、機能、効果について理解を深め、人間に対する光と色彩の心理的・物理的・生理的なかわりについて学習します。また各分野の企業が求めているカラーコーディネーター、色彩検定や色彩福祉検定の資格が取得できるよう色彩の基礎知識を習得します。また、ブランドとカラーの関係性について考察します。
授業の概要 (300字程度)
デザイン分野にとって色彩を考える事は重要なプロセスのひとつです。製品では,色彩によってモノ自体の印象やイメージが変化し、ビジュアルコミュニケーションでは情報を伝達する為の機能(誘導サインや危険物表示)として使われています。また、統一感のあるブランドカラーによって永続的に安定したブランドイメージを維持する事が出来ます。この授業では、実際の作品制作を通して色彩とデザインの関係を追求していきます。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
事後学習として、配色シミュレーション、カラーコーディネート作業を継続して行う。(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1. ガイダンス
2. 色彩とデザインの関係
3. ビジュアルコミュニケーションとカラーについて
4. カラーシステム1 (イラストレータを使用した色相環の制作)
5. カラーシステム2 (イラストレータを使用したカラーチャートの制作)
6. カラーシステム3 (フォトショップを使用したカラー抽出)
7. カラーイメージ・プランニングの演習/カラーイメージスケールマップの使用方法
8. カラーイメージシートの作成1 (ウェブを利用したイメージ画像検索)
9. カラーイメージシートの作成2 (イラストレータを使用し季節をテーマとしたイメージシートの制作)
10. カラーイメージシートの作成3 (完成したイメージシートをイメージスケールマップで検証・考察)
11. カラーデザインマネジメント1 (ブランドとイメージカラーの抽出方法)
12. カラーデザインマネジメント2 (ブランドとイメージカラーの関係)
13. カラーデザインマネジメント3 (ブランドとイメージカラーの重要性)
14. 課題作品ポートフォリオ制作
15. 学習のまとめ
定期試験 行わない

学生に対する評価
課題作品制作60%、授業参加への積極度合40%
テキスト
・適時、動画での解説及びプリント等を配付します。
参考書・参考資料など
A・F・T色彩検定公式テキスト3級編 社)全国服飾教育者連合会(A・F・T) /ADOBE ILLUSTRATOR CC パーフェクト マスター P h o t o s h o p C Cスーパーリファレンス 出版社名:ソーテック社

授業科目名: ウェブページ作成 I	開講時期: 2年・前期	授業区分: 選択
担当者名: 非常勤講師 瑠璃垣孝一	授業形態: 演習	授業回数: 15回
授業コード: 162	単位数: 2単位	オフィスアワー: 授業終了後
ナンバリング: DS16032	該当DP: 2-③	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
ウェブページ開発や運用の基本言語であるHTMLおよびウェブページのデザインを行うために必須であるCSSの基本について理解し、ウェブページ開発に必要なテキストエディタや画像処理ソフトウェアを利用し、基本的なウェブページを開発できる。また、ウェブページを公開する為に必要なレンタルサーバやFTPソフトウェアを用いた手順や手続きを理解できる。
授業の概要 (300字程度)
現在さまざまな企業において、企業活動をする上で自社ウェブサイトを開設することは必須となりつつある。本科目では、ウェブページの開発や運用を行う初学者を対象とし、ウェブページ構築用の基本言語であるHTML言語およびCSSについて学習する。HTMLおよびCSSの基本を解説を交えながら演習を通して習得していく。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
・授業計画に掲げた項目について、HTML言語やCSSについてテキストを確認しておくこと。 ・毎回の課題プログラムを作成し、次回授業までに提出すること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 ウェブ作成に必要な下準備
2 ウェブページのファイルおよび土台の作成
3 基本的なタグの利用とマークアップ
4 ヘッダーとフッター
5 背景色およびコンテンツの色設定
6 画像の配置と設定
7 記事ページの作成
8 リンクとナビゲーションの作成
9 リンクとナビゲーションのデザイン
10 画像の作成 (1) コンテンツ画像の作成
11 画像の作成 (2) タイトル画像・バナーの作成
12 画像の作成 (3) 背景画像の作成とデザイン
13 テーブルの基礎とタグの利用
14 テーブルのデザイン
15 Webサイトの公開
定期試験 行わない

学生に対する評価
演習提出課題60%、授業への積極的参加40%
テキスト
授業開始時に授業用PDFテキストを配布
参考書・参考資料など
適宜プリントまたは授業データファイル配布

授業科目名：ウェブページ作成Ⅱ	開講時期：2年・後期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 瑠璃垣孝一	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：163	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS26033	該当DP：2-③	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
ウェブページ開発や運用の基本言語であるHTMLおよびウェブページのデザインを行うために必須であるCSSの応用的な利用法について理解し、利用シーンに合わせた多彩なウェブページを開発できる。また、PCだけでなくスマートフォンやタブレット端末など、利用デバイスに合わせて表示が変化するレスポンスウェブデザインを用いてウェブページを開発できる。
授業の概要（300字程度）
インターネットの進化と共に、ウェブページの表現の多様化だけでなく、利用デバイスの多様化と共に、ウェブページ開発者も様々なデバイスに対応したデザインが求められるようになった。本科目では、HTML言語およびCSSについて、様々な利用シーンに合わせた応用的利用法を解説を交えながら演習を通して習得していく。
事前学習及び事後学習（200字程度）
・授業計画に掲げた項目について、HTML言語やCSSについてテキストを確認しておくこと。 ・毎回の課題プログラムを作成し、次回授業までに提出すること。 （各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 ブログ・ニュース型ウェブページ作成
2 レイアウトの基本構造の作成
3 ボックスとコンテンツ
4 レイアウトの細かな調整
5 レスポンスウェブデザインの作成
6 レスポンスウェブデザインのデザインおよび調整
7 パーツの追加と修正およびウェブパーツの利用
8 ビジネス型Webページ作成
9 ビジネス型Webページのレイアウト作成
10 トグル型ナビゲーションの作成
11 ビジネス型コンテンツページの作成
12 デバイスに合わせたコンテンツページの素材設定
13 ナビゲーション・パンくずリストの作成
14 ユーザビリティ・アクセシビリティに配慮したページ作成
15 Webサーバの利用およびアップロード
定期試験 行わない

学生に対する評価
演習提出課題60％、授業への積極的参加40％
テキスト
授業開始時に授業用PDFテキストを配布
参考書・参考資料など
適宜プリントまたは授業データファイル配布

授業科目名:人間関係論	開講時期:1年・後期	授業区分:選択
担当者名:非常勤講師 田中良人	授業形態:講義	授業回数:15回
授業コード:164	単位数:2単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング:DS16334	該当DP:1-③	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
人が生活するにあたり人間関係は避けて通れないものである。本授業では人間関係に関する基礎的な知識を習得し、さらに単なる知識の習得にとどまらず、得られた知識をもとにこれまでの自身の経験を捉え直す主体的な学びを目指すものとする。このような主体的な学びにより、既成概念に依らない個人の生きた知識を得ることをねらい、実際の人間関係の捉え方や向き合い方に還元されることを目標とする。
授業の概要 (300字程度)
心理学的な観点から人間関係、対人コミュニケーションに関する講義を行う。講義という形態であるが、体験型のワークやレポートなどを課すことで受動的に知識を得るのみならず、能動的に考えることを求める授業を行う。また、毎授業で課す小レポートは次の授業でフィードバックし、双方向的な（相互コミュニケーションのある）学習の場とする。人間関係に関してこれまでに意識してこなかった事柄に目を向け、他者理解や自己理解を深める内容とする。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
授業中に説明する用語の暗記は基本的に必要はない。語句の暗記よりも得られた概念の応用能力を身につけてほしいため、机に向かって行う予習・復習よりも、実生活を送る中で人間関係について自分のところに引っかかる些細な事柄を敏感に捉えて意識化することを心がけること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 オリエンテーション
2 自分を知る心理学①:自分の「ころ」の構造
3 自分を知る心理学②:自分と向き合う
4 友人関係の心理学①:人間の成長における友人の役割
5 友人関係の心理学②:友人関係とアイデンティティ
6 友人関係の心理学③:友人関係の意義について
7 家族関係の心理学①:人間の成長における家族の機能
8 家族関係の心理学②:次世代形成と家族の問題について
9 職場における人間関係の心理学①:日本社会の特徴と心性について
10 職場における人間関係の心理学②:パワーハラスメントの仕組みと対処
11 人間関係とストレス①ストレスの仕組みについて
12 人間関係とストレス②ストレスの対処法
13 人間関係とストレス③ストレス疾患について知る
14 実践・人間関係論 -「話す」こと・「聴く」ことについて
15 実践・人間関係論 -コミュニケーション・ギャップについて
定期試験 あり

学生に対する評価
毎回の小レポート (60%) ・ 試験 (40%)
テキスト
なし
参考書・参考資料など
講義中に適宜紹介する

授業科目名：簿記入門Ⅰ	開講時期：1年・前期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 岩武一郎	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：165	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS16037	該当DP：1－①	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
本講義においては、簿記の基本的な考え方を理解した上で、日商簿記検定3級に合格できる実力を備えることを到達目標とする。
授業の概要（300字程度）
企業の経理事務や医療事務に不可欠なスキルとして簿記に関する技術が挙げられます。そこで本講義では、検定試験に合格することを念頭に、仕訳練習を中心とした簿記技術の習得を行います。
事前学習及び事後学習（200字程度）
事前学習は特に必要ありませんが、仕訳練習を中心とした宿題を確実にこなすようにしてください。 (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 簿記の基礎概念①
2 簿記の基礎概念②
3 取引と勘定記入
4 仕訳と帳簿記入①
5 仕訳と帳簿記入②
6 試算表と精算表
7 決算手続
8 現金預金①
9 現金預金②
10 商品売買①
11 商品売買②
12 商品売買③
13 掛取引の記帳
14 手形取引の記帳①
15 手形取引の記帳②
定期試験

学生に対する評価
定期試験60%、平常点40%とし、総合的に評価する。
テキスト
・『基礎簿記入門』末永英男・北口りえ・岩武一郎（中央経済社）2,592円 ・『最新段階式 簿記検定問題集全商3級改訂版』（実教出版）691円
参考書・参考資料など
電卓（10桁以上のもの）

授業科目名：簿記入門Ⅱ	開講時期：1年・後期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 岩武一郎	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：166	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS16038	該当DP：1－①	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
本講義においては、簿記の基本的な考え方を理解した上で、日商簿記検定3級に合格できる実力を備えることを到達目標とする。
授業の概要（300字程度）
企業の経理事務や医療事務に不可欠なスキルとして簿記に関する技術が挙げられます。そこで本講義では、検定試験に合格することを念頭に、仕訳練習を中心とした簿記技術の習得を行います。
事前学習及び事後学習（200字程度）
事前学習は特に必要ありませんが、仕訳練習を中心とした宿題を確実にこなすようにしてください。 (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 手形取引の記帳③
2 その他の債権・債務の記帳
3 有価証券の記帳
4 固定資産の記帳①
5 固定資産の記帳②
6 資本の記帳・個人の税金の記帳
7 決算と決算整理
8 精算表の作成
9 帳簿の締め切りと財務諸表作成
10 株式会社会計①基本
11 株式会社会計②余剰金の処分
12 株式会社会計③社債
13 株式会社会計④税金
14 総合問題演習①
15 総合問題演習②
定期試験

学生に対する評価
定期試験60%、平常点40%とし、総合的に評価する。
テキスト
・『基礎簿記入門』末永英男・北口りえ・岩武一郎（中央経済社）2,592円 ・『最新段階式 簿記検定問題集全商3級改訂版』（実教出版）691円
参考書・参考資料など
電卓（10桁以上のもの）

授業科目名：簿記演習Ⅰ	開講時期：2年・前期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 岩武一郎	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：167	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS26039	該当DP：1－①	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
会計実務の現場で行われているコンピュータ会計の技術を学び、全経コンピュータ会計検定3級試験に合格できる実力を身につけることを到達目標とする。
現在では、企業の会計処理は会計ソフトを利用したコンピュータ会計で行われることが普通です。そこで本講義では実際に会計ソフト「弥生会計」を操作し検定試験の過去問題を中心とした演習を行います。
事前学習及び事後学習（200字程度）
事前学習は特に必要ありませんが、仕訳練習を中心とした宿題を確実にこなすようにしてください。 (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 企業経理の基礎とコンピュータ会計①
2 企業経理の基礎とコンピュータ会計②
3 「弥生会計」の概要と操作①
4 「弥生会計」の概要と操作②
5 「弥生会計」の概要と操作③
6 帳簿と勘定科目の設定①
7 帳簿と勘定科目の設定②
8 現金預金の処理①
9 現金預金の処理②
10 現金預金の処理③
11 売掛債権の処理①
12 売掛債権の処理②
13 買掛債務・未払金の処理①
14 買掛債務・未払金の処理②
15 固定資産の管理①
定期試験

学生に対する評価
定期試験60％、平常点40％とし、総合的に評価する。
テキスト
・『コンピュータ会計 基本テキスト』弥生株式会社(実教出版)
参考書・参考資料など

授業科目名：簿記演習Ⅱ	開講時期：2年・後期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 岩武一郎	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：168	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS26040	該当DP：1－①	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
会計実務の現場で行われているコンピュータ会計の技術を学び、全経コンピュータ会計検定3級試験に合格できる実力を身につけることを到達目標とする。
現在では、企業の会計処理は会計ソフトを利用したコンピュータ会計で行われることが普通です。そこで本講義では実際に会計ソフト「弥生会計」を操作し検定試験の過去問題を中心とした演習を行います。
事前学習及び事後学習（200字程度）
事前学習は特に必要ありませんが、仕訳練習を中心とした宿題を確実にこなすようにしてください。 (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 固定資産の管理②
2 受取手形・支払手形の管理
3 借入金の管理
4 人件費の管理①
5 人件費の処理②
6 その他の債権・債務の処理①
7 その他の債権・債務の処理②
8 決算と決算整理①
9 決算と決算整理②
10 経営分析機能の活用 ①経営分析とは
11 経営分析機能の活用 ②目標管理
12 経営分析機能の活用 ③資金繰り管理
13 経営分析機能の活用 ④その他の経営指標
14 検定試験過去問題演習①
15 検定試験過去問題演習②
定期試験

学生に対する評価
定期試験60％、平常点40％とし、総合的に評価する。
テキスト
・『コンピュータ会計 基本テキスト』弥生株式会社(実教出版)
参考書・参考資料など

授業科目名:形態別介護技術	開講時期:2年・前期	授業区分:選択
担当者名:非常勤講師 勝本良介	授業形態:実習	授業回数:30回
授業コード:169	単位数:2単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング:DS16041	該当DP:4-②	

授業の到達目標及びテーマ(200字程度)
介護サービスの基本的技術の原理・原則を理解するとともに加齢特性や障害特性に応じた身体的、精神的変化の原因や状況を理解し、残存能力の活用方法を知り、介護機器等の適切な取り扱いができることを目標に全人的ケア及びチームワークのあり方を体験的に学びます。
授業の概要(300字程度)
全人的ケア及びチームワークのあり方を体験的に学びます。
事前学習及び事後学習(200字程度)
(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、社会福祉の動向に関心をもつようにしておくこと(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 高齢者の理解／加齢現象
2 高齢者の理解／虚弱高齢者
3 高齢者の理解／寝たきり高齢者
4 高齢者の理解／認知症高齢者
5 高齢者の理解／コミュニケーション
6 高齢者の理解／不適応行動
7 高齢者の理解／身体拘束
8 高齢者の理解／家族支援
9 身体障害者の理解／聴覚障害者と手話
10 身体障害者の理解／視覚障害者と点字
11 障害者の理解／言語障害者
12 知的障害者の理解
13 内部障害者の理解／心臓機能障害
14 内部障害者の理解／腎機能障害
15 内部障害者の理解／呼吸器障害
16 内部障害者の理解／ストーマ
17 内部障害者の理解／膀胱機能障害
18 内部障害者の理解／神経難病
19 内部障害者の理解／精神障害
20 重症心身障害児の理解
21 介護の実務／生活環境
22 介護の実務／家族援助と連携
23 介護の実務／介護保険施設
24 介護の実務／グループホーム
25 介護の実務／デイサービス
26 介護の実務／デイケア
27 介護の実務／訪問介護
28 介護の実務／居宅介護支援
29 介護の実務／地域ケア
30 補足とまとめ
定期試験 実施する

学生に対する評価
レポート:70%、試験:30%
テキスト
(財)介護労働安定センター「介護職員初任者研修テキスト」
参考書・参考資料など
授業開始時に指定する

授業科目名：介護実習指導演習	開講時期：1年・前期	授業区分：選択
担当者名：教授 洪田英敏	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：170	単位数：2単位	オフィスアワー：金曜日4限目
ナンバリング：DS16842	該当DP：4-②	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
介護実習の学習課題（記録、事例研究、自己評価）を明確に理解し、実習に臨むことができることを目標とします。
授業の概要（300字程度）
介護実習の事前準備と事後報告を基本として、講義形式とグループワークで実施します。
事前学習及び事後学習（200字程度）
(1) 実習日誌の記録を活用すること (2) 手書きノートをしっかり記入すること (3) 介護職員初任者研修の教材等にて復習すること (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 介護実習の概要
2 実習施設の理解
3 介護オリエンテーション
4 実習の目的と意義
5 実習の準備と理解／コミュニケーション
6 介護の準備と理解／介護業務全般
7 介護の準備と理解／ユニットケア
8 介護の準備と理解／訪問介護
9 介護の準備と理解／グループホーム
10 介護の準備と理解／デイサービス
11 実習計画／企画立案
12 実習報告／報告書立案
13 実習報告／グループワーク
14 介護実習／プレゼンテーション
15 実習報告／報告書作成
定期試験 実施しない

学生に対する評価
レポート：70%、実習日誌：30%
テキスト
授業開始時に指定する
参考書・参考資料など
授業開始時に指定する

授業科目名:介護実習指導演習Ⅱ	開講時期：2年・前期	授業区分：選択
担当者名：教授 洪田英敏	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：171	単位数：2単位	オフィスアワー：金曜日4限目
ナンバリング：DS26043	該当DP：4-②	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
介護実習Ⅱの学習課題(記録、事例研究、自己評価)を明確に理解し、実習に臨むことができることを目標とします。
授業の概要（300字程度）
介護実習Ⅱの事前準備と事後報告を基本として、講義形式とグループワークで実施します。
事前学習及び事後学習（200字程度）
(1)実習日誌の記録を活用すること (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)介護職員初任者研修の教材等にて復習すること (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 介護実習の概要
2 実習施設の理解
3 介護オリエンテーション
4 実習の目的と意義
5 実習の準備と理解／コミュニケーション
6 介護の準備と理解／介護業務全般
7 介護の準備と理解／ユニットケア
8 介護の準備と理解／訪問介護
9 介護の準備と理解／グループホーム
10 介護の準備と理解／デイサービス
11 実習計画／企画立案
12 実習報告／報告書立案
13 実習報告／グループワーク
14 介護実習／プレゼンテーション
15 実習報告／報告書作成
定期試験 実施しない

学生に対する評価
レポート：70%、実習日誌：30%
テキスト
授業開始時に指定する
参考書・参考資料など
授業開始時に指定する

授業科目名：介護実習	開講時期：1年・後期	授業区分：選択
担当者名：教授 洪田英敏	授業形態：実習	授業回数：学外実施
授業コード：172	単位数：2単位	オフィスアワー：金曜日4限目
ナンバリング：DS16844	該当DP：4-②	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
実習施設における職員の活動状況を見学することによって、当該施設の役割を学び、利用者の生活状況について理解することを目的とします。
授業の概要（300字程度）
講義、演習、学内実習で学んだ知識にもとづいて、施設等の利用者との人間的な関わりを深め、利用者が求めている介護ニーズの関する理解力、判断力を養います。グループごと介護施設へ配属し、介護を必要とする人と直接かかわる実習を行います。
事前学習及び事後学習（200字程度）
(1) 事前訪問にて重要事項を確認すること (2) 実習日誌をしっかりと記入すること (3) 介護職員初任者研修の教材等にて復習すること (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 オリエンテーション／事前訪問
2 オリエンテーション／施設の理解・実習計画作成
3 介護実習／役割の理解
4 介護実習／チームケア等の理解
5 介護実習／他部署の理解
6 介護実習／他部署との連携
7 介護実習／振り返り
8 介護実習／指導担当者と振り返り
9 介護実習／利用者とのコミュニケーション
10 介護実習／利用者の理解
11 介護実習／個別ケアの理解
12 介護実習／報告書立案
13 介護実習／グループワーク
14 介護実習／プレゼンテーション
15 反省会／報告書作成
定期試験 実施しない

学生に対する評価
レポート：70%、実習日誌：30%
テキスト
授業開始時に指定する
参考書・参考資料など
授業開始時に指定する

授業科目名：介護実習Ⅱ	開講時期：2年・後期	授業区分：選択
担当者名：教授 洪田英敏	授業形態：実習	授業回数：学外実施
授業コード：173	単位数：1単位	オフィスアワー：金曜日4限目
ナンバリング：DS26045	該当DP：4-②	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
実習施設における職員の活動状況を見学することによって、当該施設の役割を学び、利用者の生活状況について理解することを目的とします。
授業の概要（300字程度）
講義、演習、学内実習で学んだ知識にもとづいて、施設等の利用者との人間的な関わりを深め、利用者が求めている介護ニーズの関する理解力、判断力を養います。グループごと介護施設へ配属し、介護を必要とする人と直接かかわる実習を行います。
事前学習及び事後学習（200字程度）
(1) 事前訪問にて重要事項を確認すること (2) 実習日誌をしっかりと記入すること (3) 介護職員初任者研修の教材等にて復習すること (各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 オリエンテーション／事前訪問
2 オリエンテーション／施設の理解・実習計画作成
3 介護実習／役割の理解
4 介護実習／チームケア等の理解
5 介護実習／他部署の理解
6 介護実習／他部署との連携
7 介護実習／振り返り
8 介護実習／指導担当者と振り返り
9 介護実習／利用者とのコミュニケーション
10 介護実習／利用者の理解
11 介護実習／個別ケアの理解
12 介護実習／報告書立案
13 介護実習／グループワーク
14 介護実習／プレゼンテーション
15 反省会／報告書作成
定期試験 実施しない

学生に対する評価
レポート：70%、実習日誌：30%
テキスト
授業開始時に指定する
参考書・参考資料など
授業開始時に指定する

授業科目名:医療福祉管理学	開講時期:2年・前期	授業区分:選択
担当者名:非常勤講師 宮本秀和	授業形態:講義	授業回数:15回
授業コード:174	単位数:2単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング:DS16446	該当DP:1ー①	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)	
・ 医療従事者としての役割及び病院の組織について説明できる。 ・ 医師法・医療法・医療保険・医療情報の内容について説明できる。	
授業の概要 (300字程度)	
医療従事者として必要な知識を、法律を中心に講義を進める。組織人としての役割・責任・等について解説し考察する。	
事前学習及び事後学習 (200字程度)	
テキストを予め読んでおく。 医療事務の資格取得のために必要な内容であり、事後学習をして理解を深める。 (各回授業の予習・復習時間は60分)	
授業計画	
1 学習目標・評価・注意事項 等	
2 病院とは 病院管理 病院組織	
3 各部門の業務内容と役割 診療部門 看護部門	
4 各部門の業務内容と役割 薬剤部 臨床検査部門	
5 各部門の業務内容と役割 放射線部門 手術部門	
6 各部門の業務内容と役割 事務管理部門	
7 医療法Ⅰ 目的・沿革	
8 医療法Ⅱ 条文及び解説	
9 医師法Ⅰ 目的・沿革	
10 医師法Ⅱ 条文及び解説	
11 医療保険Ⅰ 国民医療費・保険の種類	
12 医療保険Ⅱ 医療保険制度	
13 医療と情報Ⅰ 内容、活用・管理	
14 医療と情報Ⅱ 個人情報の保護	
15 その他の関連法・資格試験の動向 まとめ	
定期試験	

学生に対する評価
定期試験 (50%) 授業への参加態度 (50%)
テキスト
授業中に適宜資料を配布する
参考書・参考資料など

授業科目名:医療福祉秘書学概論	開講時期:1年・前期	授業区分:選択
担当者名:准教授 吉野美智子	授業形態:講義	授業回数:15回
授業コード:175	単位数:2単位	オフィスアワー:月曜日1限目
ナンバリング:DS16447	該当DP:1-①	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
①医療現場の特殊性を理解する ②医療秘書の仕事を理解し、上司の仕事の補佐業務についてを学ぶ
授業の概要 (300字程度)
テキストやDVDを使いながら授業を進める。医療機関における上司(院長、事務長、医師)の本来の業務を理解し、秘書としての補佐業務について学ぶ。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
事前学習ではテキストや配布プリントに目を通し、わからないことは調べたり、質問すること。毎回、授業の初めに前回の授業内容の確認テストを行う。(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 オリエンテーション(講義内容、評価方法)
2 医療現場の特殊性について
3 医療機関の種類と組織
4 医療秘書の種類と役割
5 医療秘書の資質
6 個人秘書の業務
7 部門秘書の業務
8 医療スタッフの接遇マナー(DVD鑑賞)
9 接遇マナーの基本(就業中のマナー)
10 接遇の基本(医療機関のマナー)
11 患者接遇(サービス業としての医療)
12 患者接遇(コミュニケーションの基本と応用)
13 患者接遇(タイプ別患者の応対)
13 患者接遇(クレーム対応について)
15 患者接遇(電話での問い合わせについて)
定期試験

学生に対する評価
事後確認テスト30%、発表20%、定期試験50%
テキスト
『メディカルシステム論』平成29年 一般社団法人医療教育協会 授業中に適宜資料を配布する
参考書・参考資料など
配布したプリントは必ずファイルすること

授業科目名:医療福祉秘書学演習	開講時期:1年・後期	授業区分:選択
担当者名:准教授 吉野美智子	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:176	単位数:2単位	オフィスアワー:月曜日1限目
ナンバリング:DS16048	該当DP:1-①	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
①患者の心理を理解し、「何がしてあげられるか」「患者は何を望んでいるか」を考えながら行動できる医療従事者をを目指す。 ②医療秘書の仕事を理解し、上司の仕事の補佐業務についてを学ぶ
授業の概要 (300字程度)
テキストやプリントを使いながら授業を進める。医療機関での窓口業務についてケースごとにロールプレイを通して学んでいく。チーム学習を基本とするので積極的に参加すること。ロールプレイは自己評価と他己評価を行う力を養う。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
事前学習ではテキストや配布プリントに目を通し、わからないことは調べたり、質問すること。毎回、授業の初めに前回の授業内容の確認テストを行う。(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 オリエンテーション(講義内容、評価方法、チーム分け)
2 窓口業務の心構え
3 窓口業務(初診受付)
4 ロールプレイと振り返り
5 窓口業務(保険証忘れ)
6 ロールプレイと振り返り
7 窓口業務(紹介状について)
8 ロールプレイと振り返り
9 窓口業務(会計業務)
10 ロールプレイと振り返り
11 窓口業務(クレーム対応)
12 ロールプレイと振り返り
13 電話対応業務1(問い合わせに応じる)
14 電話対応業務(クレーム対応について)
15 ロールプレイの振り返りと復習
定期試験 行わない

学生に対する評価
事後確認テスト30%、ロールプレイ発表50%、チーム学習への参加態度20%
テキスト
『メディカルシステム論』 一般社団法人医療教育協会 授業中に適宜資料を配布する
参考書・参考資料など
配布したプリントは必ずファイルすること 中村健壽監修『現代医療秘書』 役割と実務 西文社

授業科目名：医療福祉事務総論	開講時期：1年 前期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 米山和子	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：177	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS16449	該当DP：1-①	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
パワーポイントを使用し講義形式で行う。医療にかかわる従事者としての役割を理解し、最近の医療を取り巻く、福祉、医療費等の話題に興味を持ち、現代の医療環境の課題を考えることができる。医療に従事する者の倫理や態度を理解する。
授業の概要（300字程度）
医療の歴史の変遷を踏まえ、医療がどのように提供されているか、医療の機能、現在の医療を取り巻く環境を解説し、課題を共に考える。医療に従事する者の態度、役割を説明する。講義中に必要な知識を調べ知識を共有する作業を行う。
事前学習及び事後学習（200字程度）
現在の医療・福祉に関する話題を調べる（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 学習目標・評価の説明・医療福祉事務総論の概要・
2 医療の展開・医療とは
3 医療を取り巻く環境
4 病院の社会的機能・病院の組織
5 病院の組織・病院の業務（まとめ）
6 医療の対象者の心理
7 医療従事者としての倫理・役割・責任（1）
8 医療従事者としての倫理・役割・責任（2）
9 医療保険・介護保険概要
10 医療事務の業務
11 医療法・医師法・その他の関連法
12 医療事故の実態・対応 医療安全（1）
13 医療事故の実態・対応 医療安全（2）
14 医療と情報・今後の医療・福祉について（今後の課題）
15 まとめ
定期試験 定期試験を行う。

学生に対する評価
定期試験80% 授業態度20%（授業中の提出物の取り組みなど）
テキスト
「メディカルシステム論」 一般社団法人医療教育協会
参考書・参考資料など
適宜プリント
「病院のすべてがわかる」 コンパッソ税理士法人

授業科目名:医療福祉事務演習Ⅰ	開講時期:2年・前期	授業区分:選択
担当者名:非常勤講師 小川益美	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:178	単位数:2単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング:DS16450	該当DP:1-①	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
医療現場において、迅速な診療報酬の算定 医療事務検定の取得
授業の概要 (300字程度)
診療カルテを使用し、点数体系・点数算定方法・記入方法の学習 月毎の診療報酬明細書(レセプト)の作成
事前学習及び事後学習 (200字程度)
事後学習(復習)は、診療報酬明細書(レセプト)の作成と次回提出(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 1年後期の復習
2 ⑩ 処置(整形外科)の算定と記入方法
3 処置でのまとめ(レセプト作成)
4 ⑤⑥ 手術(皮膚組織)の算定方法
5 ⑤⑥ 麻酔の算定方法
6 ⑤⑥ 手術・麻酔の記入方法
7 手術・麻酔までのまとめ(レセプト作成)
8 ⑩ 検査(尿・糞便等)の算定方法
9 ⑦⑧ 検査(血液学等)の算定方法
10 ⑩ 検査(生化学Ⅰ等)の算定方法
11 ⑩ 検査(生化学Ⅱ等)の算定方法
12 ⑩ 検査(免疫学等)の算定方法
13 ⑩ 検査(微生物等)の算定方法
14 ⑦⑧ 検体検査の記入方法
15 検査までのまとめ(レセプト作成)
定期試験

学生に対する評価
試験 70% 課題提出 20% 授業態度 10%
テキスト
診療報酬請求の実務(一般社団法人医療教育協会)
診療報酬請求演習、医科診療報酬点数表 ※ 電卓を携行
参考書・参考資料など

授業科目名：医療福祉事務演習Ⅱ	開講時期：2年・前期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 小川益美	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：179	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS26451	該当DP：1-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
医療現場において、迅速な診療報酬の算定 医療事務検定の取得
授業の概要（300字程度）
診療カルテを使用し、点数体系・点数算定方法・記入方法の学習 月毎の診療報酬明細書（レセプト）の作成
事前学習及び事後学習（200字程度）
事後学習（復習）は、診療報酬明細書（レセプト）の作成と次回提出（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 ㊦ 検査（呼吸器等）の算定方法
2 ㊦ 検査（超音波等）の算定方法
3 ㊦ 検査（脳波等）の算定方法
4 ㊦ 検査（耳鼻咽喉科等）の算定方法
5 ㊦ 検査（眼科等）の算定方法
6 ㊦ 検査（内視鏡等）の算定方法
7 ㊦ 生体検査の記入方法
8 検査までのまとめ（レセプト作成）
9 ㊦ 画像（単純撮影）の算定と記入方法
10 ㊦ 画像（CT・MR撮影）の算定と記入方法
11 画像診断までのまとめ（レセプト作成）
12 ㊦ リハビリの算定と記入方法
13 ㊦ 処方せんの算定と記入方法
14 リハビリ、処方せんのまとめ（レセプト作成）
15 授業のまとめと評価
定期試験

学生に対する評価
試験 70% 課題提出 20% 授業態度 10%
テキスト
診療報酬請求の実務（一般社団法人医療教育協会） 診療報酬請求演習、医科診療報酬点数表 ※ 電卓を携行
参考書・参考資料など

授業科目名：公衆衛生学	開講時期：1年・後期	授業区分：選択
担当者名：准教授 辻 雅善	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：180	単位数：2単位	オフィスアワー：木曜日 3 限目
ナンバリング：DS16652	該当DP：1-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
人の健康を衛る方法を説明できる。
授業の概要（300字程度）
公衆衛生学とは、臨床医学が患者個人の疾病の治療を目指すのに対して、集団の疾病を予防し、心身及び社会的な健康の維持増進を図ることを目的とした学問である。本講義を通して、疾病の発症予防と健康の維持増進に関する知識、また正しい健康情報を獲得する技術を身につけ、将来、医療人として従事する際、患者の公衆衛生的行動に助言できることをねらいとする。
事前学習及び事後学習（200字程度）
本授業では、授業計画に沿って提示するテーマについて学生主体の能動型授業（グループディスカッション、プレゼンテーション等）を展開する。そのため、テキスト内における授業計画の該当箇所をよく読み理解しておくことが必要である。授業後は授業内容をより深めるため、さらに定期試験に向けて必ず復習することが重要である。 （各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 公衆衛生学概論
2 健康の概念①
3 健康の概念②
4 健康の指標①
5 健康の指標②
6 生活習慣①
7 生活習慣②
8 感染症①
9 感染症②
10 食品衛生①
11 食品衛生②
12 栄養と健康①
13 栄養と健康②
14 環境と健康①
15 環境と健康②
定期試験 実施する。テキストの該当範囲より、本試験は選択形式、再試験は記述形式で出題する。

学生に対する評価
主な評価方法は定期試験とするが、授業の参加態度や提出物等も評価の対象とし、加点あるいは減点する。厳しく評価するため、相応のモチベーションを持って選択すること。期末試験：60%、参加態度：30%、提出物：10%
テキスト
医療情報科学研究所、『公衆衛生学がみえる 2019-2020』、メディックメディア、2019年、3,600円 ※ 1年・前期に「健康管理学」を受講して本テキストを所有している者は購入の必要はない。
参考書・参考資料など
一般社団法人厚生労働統計協会編集・発行、『国民衛生の動向 2018/2019』、2018年、2,500円

授業科目名：医療福祉管理特別講義	開講時期：2年・後期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 宮本秀和	授業形態：講義	授業回数：集中
授業コード：181	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS26453	該当DP：1－①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
・医療従事者としての役割について述べることができる。 ・医療事務の資格取得に必要な事項について詳細に説明できる。
授業の概要（300字程度）
医療をとり巻く社会環境について、歴史的変遷を含め解説をする。 医師法・医療法・医療保険・医療と情報等について解説をする。 最近の資格試験の動向について分析し解説をする。
事前学習及び事後学習（200字程度）
テキストを読むこと （各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 医療と福祉
2 病院組織と経営Ⅰ
3 病院組織と経営Ⅱ
4 医療従事者に関する法規
5 医療法Ⅰ（目的・沿革）
6 医療法Ⅱ（条文及び解説）
7 医師法Ⅰ（目的・沿革）
8 医師法Ⅱ（条文及び解説）
9 医療保険Ⅰ（保険の種類）
10 医療保険Ⅱ（医療保険制度）
11 介護保険制度
12 医療と情報Ⅰ（診療情報）
13 医療と情報Ⅱ（個人情報保護法）
14 医療に関する他の法律（薬事法など）
15 まとめ
定期試験

学生に対する評価
試験（50％） 授業への参加態度（50％）
テキスト
授業中に適宜資料を配布する
参考書・参考資料など

授業科目名：医療福祉統計	開講時期：2年・後期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 宮本秀和	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：182	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS16454	該当DP：1-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
医療福祉分野における情報収集・分類・検索に必要な統計的な考え方を理解し、基礎知識を身につけることを目標とします。
授業の概要（300字程度）
医療機関での事務処理には統計的な考え方が不可欠です。統計に関する基礎的な概念をわかりやすく解説するので、自分自身で課題に取り組みながら知識を身につけてください。
事前学習及び事後学習（200字程度）
(1) 学習後のレポートを丁寧に書くこと (2) 手書きノートをしっかり記入すること (3) 新聞を読む習慣をつけ、医療制度の動向に関心をもつようにしておくこと（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 ガイダンス／医療統計とは
2 統計のスタートライン／数字のとらえ方
3 統計のスタートライン／平均
4 統計のスタートライン／分散
5 統計のスタートライン／標準偏差
6 グラフの描き方／棒グラフ・円グラフ・折れ線グラフ
7 グラフの利用方法／棒グラフ・円グラフ・折れ線グラフ
8 散布図の描き方
9 散布図の利用方法
10 相関係数
11 回帰直線
12 近似曲線
13 乱数と正規分布
14 検定
15 補足とまとめ
定期試験 実施する

学生に対する評価
レポート：70%、試験：30%
テキスト
授業開始時に指定する
参考書・参考資料など
授業開始時に指定する

授業科目名:臨床医学	開講時期:2年・前期	授業区分:選択
担当者名:非常勤講師 宮本秀和	授業形態:講義	授業回数:15回
授業コード:183	単位数:2単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング:DS16455	該当DP:1ー①	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
よくみられる疾病の原因、症状、検査、治療についての概要を説明できる
授業の概要 (300字程度)
系統別によくみられる疾患の原因、症状、検査、治療等について解説する
事前学習及び事後学習 (200字程度)
身のまわりの疾患について教科書等を用いて調べておく。疑問点があれば適宜質問すること。(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 総論
2 心臓
3 血管
4 血液
5 呼吸器
6 消化器:消化管
7 消化器:肝胆膵
8 消化器の疾患
9 腎泌尿器
10 生殖器
11 内分泌
12 神経
13 感覚器
14 筋骨格系
15 まとめ
定期試験

学生に対する評価
定期試験(60%)、レポートの内容(20%)、授業への参加態度(20%)
テキスト
授業は教科書を用いるので、授業時には必ず持参すること。 教科書:井上肇、小泉憲司、矢澤華子「基礎医学」建帛社 1900円 その他必要に応じてプリント配布や映像資料を用いる。
参考書・参考資料など

授業科目名:医療福祉事務基礎Ⅰ	開講時期:1年・後期	授業区分:選択
担当者名:非常勤講師 小川益美	授業形態:講義	授業回数:15回
授業コード:184	単位数:2単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング:DS16456	該当DP:1-①	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
個人情報である保険の種類等の概要を把握する。 医療現場において、的確・迅速に受付業務をこなせる。
授業の概要 (300字程度)
診療カルテを使用し、患者情報の確認 医療においての関連法規等の基礎知識の養成
事前学習及び事後学習 (200字程度)
事後学習(復習)は、授業終了後のプリント作成(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 医療保険制度について
2 医療保険の仕組みについて
3 医療保険の種類について
4 医療給付の概要
5 公費負担医療制度について
6 保険医療機関の指定について
7 特定療養費制度について
8 療養担当規則の概要
9 診療報酬請求事務の実際
10 医療関連法規
11 医療機関について
12 医療法について
13 医療従事者に関する法規について
14 投薬用語、分類と名称、規格と単位
15 授業のまとめと評価
定期試験

学生に対する評価
試験 70% 課題提出 20% 授業態度 10%
テキスト
診療報酬請求の実務(一般社団法人医療教育協会)
参考書・参考資料など

授業科目名:医療福祉事務基礎Ⅱ	開講時期:1年・後期	授業区分:選択
担当者名:非常勤講師 小川益美	授業形態:講義	授業回数:15回
授業コード:185	単位数:2単位	オフィスアワー:授業終了後
ナンバリング:DS26457	該当DP:1-①	

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
医療現場において、的確・迅速に受付業務をこなせる。 医療従事者として、専門的な基礎技能の養成。
授業の概要 (300字程度)
診療カルテを使用し、日毎の会計処理、月毎の診療報酬の明細書(レセプト)作成 医療においての基礎的な保険点数処理の養成
事前学習及び事後学習 (200字程度)
事後学習(復習)は、診療報酬明細書(レセプト)の作成と次回提出(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 患者情報(上書き)の記入方法
2 ⑪ 初診料の算定方法
3 ⑫ 再診料の算定方法
4 ⑪ 初診料 ⑫ 再診料の記入方法
5 ⑬ 医学管理(療養上の指導)の算定・記入方法
6 ⑭ 在宅医療(往診)の算定・記入方法
7 ⑯ 投薬(内服薬・屯服薬・外用薬)の算定
8 ⑯ 投薬(内服薬・屯服薬・外用薬)の記入方法
9 投薬でのまとめ(レセプト作成)
10 ⑳ 注射(皮下・筋肉・静脈注射)の算定
11 ㉑ 注射(点滴注射)の算定
12 ㉒ 注射(皮下・筋肉・静脈・点滴注射)の記入
13 注射までのまとめ(レセプト作成)
14 ㉓ 処置(一般処置)の算定・記入方法
15 授業のまとめと評価
定期試験

学生に対する評価
試験 70% 課題提出 20% 授業態度 10%
テキスト
診療報酬請求の実務(一般社団法人医療教育協会)
診療報酬請求演習(一般社団法人医療教育協会) ※ 電卓を携行
参考書・参考資料など

授業科目名：介護保険事務概論	開講時期：2年・前期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 藤村昌憲	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：186	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS16958	該当DP：1-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
介護施設の事務担当者に求められる介護報酬の的確な請求技能を身につけることを目標とします。
授業の概要（300字程度）
ケアクラークの資格取得に必要な科目です。介護報酬請求に必要な介護保険制度に関する基礎知識を身につけ、介護保険事務演習の履修に役立ててください。
事前学習及び事後学習（200字程度）
(1) 学習後のレポートを丁寧に書くこと (2) 手書きノートをしっかり記入すること (3) 新聞を読む習慣をつけ、医療制度の動向に関心をもつようにしておくこと（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 介護保険制度／成立と背景
2 介護保険制度のしくみ／保険財政
3 介護保険制度のしくみ／保険給付
4 介護保険制度のしくみ／要介護認定
5 介護保険制度のしくみ／給付水準
6 介護保険制度のしくみ／介護サービス
7 介護保険制度のしくみ／利用料と自己負担
8 介護保険制度のしくみ／介護報酬の流れ
9 介護報酬／在宅サービス
10 介護報酬／施設サービス
11 介護報酬／地域密着型サービス
12 介護報酬／福祉用具
13 介護報酬／住宅改修
14 介護報酬／居宅介護支援
15 補足とまとめ
定期試験 実施する

学生に対する評価
レポート：70%、試験：30%
テキスト
授業開始時に指定する
参考書・参考資料など
授業開始時に指定する

授業科目名:介護保険事務演習	開講時期：2年・後期(集中)	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 深水正史	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：187	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS16959	該当DP：1-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
介護施設の事務担当者に求められる介護報酬の的確な請求技能を身につけることを目標とします。
授業の概要（300字程度）
ケアクラークの資格取得に必要な科目です。介護報酬請求に必要な知識を身につけるとともにレセプト作成ができるように事例をあげて学習します。
事前学習及び事後学習（200字程度）
(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、医療制度の動向に関心をもつようにしておくこと（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 介護保険制度の理解
2 介護報酬のしくみ
3 介護報酬／訪問介護、訪問入浴介護
4 介護報酬／訪問看護、訪問リハビリテーション
5 介護報酬／通所介護、通所リハビリテーション
6 介護報酬／短期入所生活介護、短期入所療養介護
7 介護報酬／特定施設入所者介護
8 介護報酬／居宅療養管理指導
9 介護報酬／居宅介護支援
10 介護報酬／施設サービス
11 介護報酬／地域密着型サービス
12 介護報酬/福祉用具購入
13 介護報酬／住宅改修
14 介護報酬／福祉用具貸与
15 補足とまとめ
定期試験 実施する

学生に対する評価
レポート：70%、試験：30%
テキスト
授業開始時に指定する
参考書・参考資料など
授業開始時に指定する

授業科目名：社会福祉基礎演習	開講時期：1年・前期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 藤村昌憲	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：188	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS16860	該当DP：1－①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
介護職員初任者研修において、施設等での実習に必要な介護の基本的知識の習得を目標とします。
授業の概要（300字程度）
介護職員初任者研修の資格取得に必要な科目です。介護職員として活躍できる基礎知識を身につけ、施設等での実習に役立ててください。
事前学習及び事後学習（200字程度）
(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、社会福祉の動向に関心をもつようにしておくこと（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 福祉サービスの基本視点／福祉の理念
2 福祉サービスの基本視点／ケアサービスの意義
3 福祉サービスの基本視点／サービス提供の視点
4 福祉サービスの基本視点／サービス利用の視点
5 社会福祉制度／老人福祉制度
6 社会福祉制度／老人医療制度
7 社会福祉制度／後期高齢者医療制度
8 社会福祉制度／障害者福祉制度
9 社会福祉制度／障害者自立支援法
10 サービス利用者の理解／障害
11 サービス利用者の理解／医療
12 サービス利用者の理解／高齢者の心理
13 サービス利用者の理解／障害者の心理
14 サービス利用者の理解／家族
15 補足とまとめ
定期試験 実施する

学生に対する評価
レポート：70%、試験：30%
テキスト
(財)介護労働安定センター「介護職員初任者研修テキスト」
参考書・参考資料など

授業科目名：インターンシップ	開講時期：１年・通年	授業区分：選択
担当者名：生活福祉情報科専任教員	授業形態：実習（集中）	授業回数：学外実施2週間
授業コード：189	単位数：2単位	オフィスアワー
ナンバリング：DS16061	該当DP：3-③	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
企業や医療機関等の業種や職種に関する知識を持ち、職業選択を適切に行うことができる。
授業の概要（300字程度）
就業体験を通して短期大学で習得した知識や技能により一層の理解を図ると共に、職業意識の向上を図る。さらに卒業後の職業選択における適切な判断力と職業人としての資質の向上を図る。
事前学習及び事後学習（200字程度）
実習希望先のホームページや企業パンフレット等を活用し、事業内容や仕事内容について事前に確認しておくこと。実習期間中は職務内容を整理し、実習日誌を作成すること。各回授業の予習・復習時間は60分。
授業計画
1 事前指導 インターンシップとは
2 事前指導 実習先と実習期間の決定
3 事前指導 基本的なビジネスマナー
4 事前指導 実習日誌の書き方
5 就職対策講座 自己分析・自己PR
6 就職対策講座 エントリーシート
7 就職対策講座 身だしなみ、マナー
8 実習先訪問
9 実習先訪問記録の整理
10 実習先でのインターンシップ（１週目）
11 実習先でのインターンシップ（２週目）
12 実習担当者からのフィードバックと反省点の把握
13 事後指導 実習日誌の内容 職場からの評価について
14 事後指導 実習日誌の内容 職場からの評価を参考に改善点の把握
15 事後指導 就職活動計画の立案と提出
16 事前指導 インターンシップとは
17 事前指導 実習先と実習期間の決定
18 事前指導 基本的なビジネスマナー
19 事前指導 実習日誌の書き方
20 飯塚地域合同会社説明会 企業の事前確認
21 飯塚地域合同会社説明会 参加
22 飯塚地域合同会社説明会 事後のまとめ
23 実習先訪問
24 実習先訪問記録の整理
25 実習先でのインターンシップ（１週目）
26 実習先でのインターンシップ（２週目）
27 実習担当者からのフィードバックと反省点の把握
28 事後指導 実習日誌の内容 職場からの評価について
29 事後指導 実習日誌の内容 職場からの評価を参考に改善点の把握
30 事後指導 就職活動計画の立案と提出
定期試験 実施しない

学生に対する評価
実習先職場からの評価５０％、実習日誌の内容５０％
テキスト
指定しない
参考書・参考資料など
指定しない

授業科目名：オフィスワーク	開講時期：2年・前期	授業区分：選択
担当者名：非常勤講師 藤本礼美	授業形態：講義	授業回数：15回
授業コード：190	単位数：2単位	オフィスアワー：授業終了後
ナンバリング：DS16065	該当DP：2-①	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
ビジネス実務の基本を身に付け、6月に実施される秘書検定2級の合格を目指す。
授業の概要（300字程度）
秘書検定試験の問題集を使い、解説をしながら問題を解く。秘書検定試験の内容は1年次に学んだビジネス実務演習の知識を復習する良い機会となる。医療管理秘書士には秘書検定2級程度の能力が求められるので受講をすすめる。
事前学習及び事後学習（200字程度）
事前学習では問題集に目を通しておくこと。事後学習は必ず行い、わからないことは質問すること。毎回、授業の初めに前回の授業内容の確認テストを行う。（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 オリエンテーション（検定試験の説明、評価方法、授業時の約束事について）
2 秘書の資質について
3 一般知識1（企業と経営）
4 一般知識2（社会常識・ビジネス用語）
5 職務知識1（役割、機能、職務について）
6 職務知識2（秘書の業務について）
7 マナーと接遇1（人間関係と話し方、聞き方）
8 マナーと接遇2（敬語と接遇用語）
9 マナーと接遇3（電話対応の基礎知識）
10 マナーと接遇4（来客対応と訪問のマナー）
11 マナーと接遇5（交際業務の知識・慶事・弔事・贈答）
12 技能1（会議）
13 技能2（文書管理・資料管理・オフィス管理）
14 技能3（ビジネス文書の基本）
15 まとめ（模擬試験）
定期試験

学生に対する評価
事後確認テスト30%、授業態度20%、定期試験50%
テキスト
実務技能検定協会 編 『秘書検定2級パーフェクトマスター』早稲田教育出版 ￥1,430
参考書・参考資料など
配布したプリントは必ずファイルすること

授業科目名:ビジネスコミュニケーション	開講時期:2年・前期	授業区分:選択
担当者名:准教授 吉野美智子	授業形態:演習	授業回数:15回
授業コード:191	単位数:2単位	オフィスアワー:月曜日1限目
ナンバリング:DS16066	該当DP:2-①	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ (200字程度)
①就職面接に備え、人前で自分の意見を言うことができる ②他者と良好な人間関係を築くための「話す力」と「聞く力」を養う ③人前でプレゼンテーションができる社交文書が作成できる
授業の概要 (300字程度)
ビジネス社会で他者と円滑なコミュニケーションをとるために感じの良い話し方や敬語を学びコミュニケーションスキルを身に付ける。就職試験で実施される面接、グループディスカッション、インタビューについてもグループワークで学ぶ。
事前学習及び事後学習 (200字程度)
事前学習では配布プリントに目を通し、わからないことは調べたり、質問すること。毎回、授業の初めに前回の授業内容の確認テストを行う。(各回授業の予習・復習時間は60分)
授業計画
1 コミュニケーションについて考える
2 言語・非言語コミュニケーションについて
3 人前で話す(自己紹介)
4 話し方1(感じの良い話し方とは)
5 話し方2(挨拶と返事)
6 話し方3(敬語表現)
7 グループディスカッション
8 インタビュー
9 就職面接(集団面接での受け答え)
10 就職面接(個人面接での受け答え)
11 仕事をスムーズにするために(報告・連絡)
12 プレゼンテーションスキル1(説明・説得)
13 プレゼンテーションスキル2(発表)
14 ビジネス電話1(用件を伝える)
15 ビジネス電話2(伝言を聞く)
定期試験 行わない

学生に対する評価
事後確認テスト30%、提出物30%、発表30%、授業態度10%
テキスト
藤村やよい 編著 『ビジネス実務～信頼を得ることの大切さ～』 樹村房 平成30年第2版 ￥2000(税別) 授業中に適宜資料を配布する
参考書・参考資料など
配布したプリントは必ずファイルすること

授業科目名:ビジネス文書	開講時期：２年・後期	授業区分：選択
担当者名：准教授 吉野美智子	授業形態：演習	授業回数：15回
授業コード：192	単位数：２単位	オフィスアワー：月曜日 1 限目
ナンバリング：DS16067	該当DP：2－①	実務経験のある教員による科目

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）
①基本の形式の沿った社内文書・社外文書が作成できるための形式の違いや慣用句を使えるようになる②社外文書では文書番号、発信年月日、頭語にあった結語などが使えるようになる。③社交文書が手書きで作成できる④ビジネスメールのマナーを理解しメールの作成ができる
授業の概要（300字程度）
毎回の授業でビジネス文書を作成していく中でビジネス文書の慣用句やビジネス用語を身に付け、使いこなせるようになることを目指す。毎回、時節にあった社内文書や社外文書を手書きで作成し、その後、パソコン室でビジネス文書を作成、提出する。
事前学習及び事後学習（200字程度）
事前学習では配布プリントに目を通し、わからないことは調べたり、質問すること。毎回、授業の初めに前回の授業内容の確認テストを行う。（各回授業の予習・復習時間は60分）
授業計画
1 ビジネス文書の役割
2 ビジネス文書の種類と特徴
3 ビジネス文書のマナー（ビジネス用語と慣用句）
4 ビジネス文書の作成上の注意点
5 社外文書の作成（送付状）
6 社外文書の作成（案内状）
7 請求書・領収書の作成の仕方
8 社内文書の作成（通知文・報告書）
9 社内文書の作成（稟議書）
10 社交文書（お礼状の特徴、手書きで作成）
11 社交文書（お悔やみ状の特徴、手書きで作成）
12 ビジネスメールの基礎知識（メリットとデメリット）
13 ビジネスメールの作成（メール文の作成と返信の書き方）
14 暑中見舞い・年賀状・喪中欠礼について
15 電報について（祝電・弔電）
定期試験 行わない

学生に対する評価
事後確認テスト 50％、提出物 40％、授業態度 10％
テキスト
藤村やよい 編著 『ビジネス実務～信頼を得ることの大切さ～』 樹村房 平成30年第2版 ￥2000（税別） 授業の中で適宜資料を配布する
参考書・参考資料など
配布したプリントは必ずファイルすること