

学生
便
覽

学 生 便 覧

平成
29
年度

2017

(平成 29 年度)

南九州短期大学

〒880-0032 宮崎市霧島 5 丁目 1 番地 2
TEL 0985-83-2100(代)
FAX 0985-83-3383
<http://www.mkjc.ac.jp>

学籍番号

氏 名

南
九
州
短
期
大
学

南九州短期大学

目 次

南九州短期大学学年暦	2
南九州短期大学の「建学の精神」「教育理念」「教育目的」	3
国際教養学科の「教育目標」「学習成果」	4
国際教養学科の「ディプロマ・ポリシー」「カリキュラム・ポリシー」「アドミッション・ポリシー」	5
学生心得	6
南九州短期大学学則	8
履修規程	17
G A P (Grade Point Average) 評価基準	21
履修の手引き	22
共通教育科目（別表）	23
英語コミュニケーションコース（別表）	24
留学コース（別表）	26
ビジネス・キャリアコース（別表）	30
ホテル・観光コース（別表）	32
オフィス情報コース（別表）	34
スポーツ健康コース（別表）	36
医療事務・医療秘書コース（別表）	38
大学編入コース（別表）	40
留学生対象用追加科目（別表）	42
検定試験等の合格に係る単位認定に関する対応科目一覧（別表）	43
教育職員免許状取得のための履修規程	44
教職・中学校教諭二種免許状（別表）	46
長期履修学生制度規程	48
科目等履修生規程	49
特別聴講学生規程	50
南九州短期大学国外研修制度規程	52
全国大学実務教育協会の資格認定に関する履修細則	54
ピアヘルパー資格認定に関する履修細則	62
本学で取得可能な資格一覧	63
南九州短期大学図書館規則	70
図書館利用心得	73
南九州短期大学アドバイザリー・システム規程	74
学生生活	75
学校感染症罹患証明書	78
海外渡航に当たっての注意	79
海外渡航届	80
南九州学園の規程	
南九州短期大学授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規	83
学校法人南九州学園学生懲戒審査規程	84
台風来襲等及び公共交通機関の運行停止に伴う授業の取扱いについて	86
学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程	87
学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程施行細則	92
学校法人南九州学園災害等罹災者学納金減免規程	95
学校法人南九州学園経済的就学困難な学生に対する授業料免除規程	97
授業料免除願	99
学校法人南九州学園キャンパス・ハラスマントの防止等に関する規程	100
妊娠・出産・育児休業等に関するハラスマントに関する指針	107
学校法人南九州学園ハラスマント相談員に関する規程	109
学校法人南九州学園ハラスマント調査会に関する規程	110
学校法人南九州学園学生寮規程	111
南九州学園防災対応マニュアル	113
シラバス	121
南九州短期大学教員名一覧	255
キャンパス施設配置図	256
手数料等一覧表	261

平成29年度 南九州短期大学学年暦

前期	
春季休業	4月 1日(土)～4月 3日(月)
オリエンテーション(2年生)	4月 4日(火)
入学式	4月 5日(水)
新入生オリエンテーション	4月 6日(木)～4月 10日(月)
定期健康診断(2年生)	4月 7日(金)
定期健康診断(1年生)	4月 10日(月)
前期授業開始	4月 11日(火)
開学記念日	5月 1日(月)
学生総会	5月 17日(水)
教育実習(教職課程2年生)	5月 22日(月)～6月 9日(金)
オリエンテーション(1年生・2年生)	7月 25日(火)
前期授業終了	8月 3日(木)
前期定期試験	8月 4日(金)～8月 10日(木)
夏季休業	8月 11日(金)～9月 21日(木)
追・再試験	9月 4日(月)～9月 8日(金)
介護等体験(福祉施設5日間、教職課程2年生)	9月 11日(月)～9月 15日(金)
オリエンテーション(1年生・2年生)	9月 22日(金)
国外研修	9月 10日(日)～9月 18日(月)
単位認定留学(エドモンズ)	9月中旬～3月下旬

※前期補講日 7/18(火)、8/3(木)

※月曜調整日 8/1(火)

後期	
後期授業開始	9月 25日(月)
介護等体験(特別支援学校2日間、教職課程2年生)	10月 下旬～11月 上旬(2日間)
学園祭(きりしま祭)	11月 上旬～11月 下旬
冬季休業前授業終了	12月 25日(月)
冬季休業	12月 26日(火)～1月 4日(木)
後期授業再開	1月 5日(金)
後期授業終了	1月 29日(月)
後期定期試験	1月 30日(火)～2月 6日(火)
オリエンテーション(1年生・2年生)	2月 6日(火)
追・再試験	2月 13日(火)～2月 19日(月)
学年末休業	2月 7日(水)～3月 31日(土)
卒業判定会議	3月 1日(木)
卒業式	3月 9日(金)

※後期補講日 1/23(火)、1/24(水)

※月曜調整日 12/25(月)

※金曜調整日 1/5(金)

南九州短期大学の「建学の精神」「教育理念」「教育目的」

I 南九州短期大学の「建学の精神」

- 1 幅広い教養と高い品格を備えた人材の養成
- 2 実学を重んじ、職業人としての専門知識を有する人材の養成
- 3 地域社会に貢献しうる有為な人材の養成

II 南九州短期大学の「教育理念」

「建学の精神」から導かれる本学の教育理念は、以下の通りである。

「思いやりの心を有し、感謝を忘れず、地域社会に貢献しうる品格ある教養人を養成する。」

III 南九州短期大学の「教育目的」

「建学の精神」、「教育理念」から導かれる本学の「教育目的」は、以下の通りである。

「本学は、教育基本法および学校教育法の精神にのっとり、良識ある社会人としての教養と基礎学力の養成に努めるとともに、専門的、職業的な知識・技能を修得させ、国際的視野を広め、豊かな個性を持つ社会の有為な形成者として必要な資質を養うことを目的とする。」

国際教養学科の「教育目標」

IV 国際教養学科の「教育目標」

南九州短期大学の「建学の精神」、「教育理念」、「教育目的」から導かれる国際教養学科の教育目標は、以下の通りである。

- 1 日本語表現力を基盤とする幅広い教養を基礎に、ビジネス知識、外国語能力、コンピュータ・リテラシーを教授することにより、コミュニケーション能力を備えた社会的に有為な人材を養成する。
- 2 社会や個人との豊かな関わりが持てる、ホスピタリティ・マインドを涵養する。

国際教養学科の「学習成果」

V 国際教養学科の学習成果

学習成果とは、教育課程や教育プログラム・コースにおいて、一定の学習期間終了時に、学生が学習を通して知り、理解し、行い、実演できることを期待される内容を表明したものである。また、学習成果は、学生が学習を通して達成すべき知識、スキル、態度などとして示すものである。本学国際教養学科における学習成果は以下に示すとおりであり、短期大学士(国際教養)を授与される学生は、以下のような能力を有する。

- 1 自ら考える能力を有する。
- 2 自分の言葉で表現できる能力を有する。
- 3 現代社会に関する基本的知識を有する。
- 4 多文化・異文化に関する基本的知識を有する。
- 5 地域社会に貢献する意欲を有する。
- 6 地域社会への貢献に必要な知識・技能を有する。

VI 国際教養学科のディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

所定の単位を修め、別に定める学習成果の達成を通して以下の能力を備えた学生に卒業を認定して、「短期大学士（国際教養）」の学位を授与する。

- 1 自ら考え、自分の言葉で表現できる能力を有している。
- 2 現代社会や多文化・異文化に関する基本的知識を有している。
- 3 地域社会に貢献する意欲と、それに必要な知識・技能を有している。

VII 国際教養学科のカリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

国際教養学科では、以下の方針に基づき、カリキュラム(教育課程)を編成する。

以下の方針は相互に有機的関連を有する。

- 1 本学の建学の精神、教育理念、教育目的を踏まえた上で、国際教養学科の教育目標の達成を目指す。
- 2 国際教養学科のディプロマ・ポリシーに明示された能力の達成を目指す。
- 3 正規のカリキュラムは、「共通教育科目」と「専門教育科目」に区分し、「専門教育科目」はさらに「学科必修科目」、「コース必修科目」、「選択必修科目」、「選択科目」に区分し開講する。
- 4 正規のカリキュラム以外にも、「教養・文化講座」、「就職支援講座」など、様々な講座を用意して、学生の人格形成とキャリア形成を支援する。

VIII 国際教養学科のアドミッション・ポリシー（入学者受け入れの方針）

国際教養学科では、以下のような能力・資質・希望を持つ人を広く求める。

- 1 高等教育を受けるにふさわしい基礎学力と学習意欲を備えた人
- 2 國際的視野、幅広い教養、コミュニケーション能力を身につけたい人
- 3 専門的、職業的な知識・技能を身につけ、地域社会に貢献したい人

様々な可能性を持つ人を受け入れるため、多様な選抜方法による入学試験を実施します。

学 生 心 得

1. 学生に対する告知

- (1) 告知事項はすべて学内の掲示板(Web掲示板を含む)に掲示する。
- (2) 一度掲示されたものは承知したものとみなし、掲示を見なかつたという理由で事後に異議等を申し立てることはできない。

2. 学生証(身分証明書)

学生証は本学の学生であることを証明するものであるから、汚損・紛失しないよう大切に扱い、次の事項に注意すること。

- (1) 学生は学生支援課から学生証の交付を受け、常にこれを携帯すること。
- (2) 学生証を携帯しない者は、教室、図書館、その他学校施設内に立ち入ることおよび図書等を借用することができない。
- (3) 学生証は本学教職員に請求されたときは、これを呈示すること。
- (4) 各種証明書の発行を願い出る場合は、必ず学生証を呈示すること。
- (5) 学生証を紛失したときは、直ちに学生支援課に届け出て、再交付を受けること。
- (6) 学生証は卒業、退学、転学等により学籍を離れた場合は、直ちに返還すること。

3. 定期健康診断

学校保健安全法に基づき、毎年定期健康診断を受けなければならない。当日やむを得ない事情のため受診できない者は、その理由を学生支援課に届け出ること。

4. 許可を必要とするもの

- (1) 本学内の施設を利用して掲示をしようとするときは、学生支援課に届け出て、許可を得た後、所定の場所に掲示すること。
- (2) 印刷物を配布しようとするとき、または募金等をしようとするときは、すべて学生支援課に届け出て許可を得ること。
- (3) 集会をしようとするときは、集会の目的、場所、日時、人数等を事前に学生支援課に届け出ること。また、部や会等を創設しようとするときは、原則として本学の教職員から顧問、部長を決め、結成前に学生支援課へ届け出て許可を得ること。
- (4) 学内の建物、備品、器具を使用、または移動するときは、学生支援課へ届け出て許可を得ること。
- (5) 学生が22時を越えて学内の施設を使用する場合は、別途事前に届け出ること。
- (6) 学内において、交通に関する規制等を行う場合は、学生支援課に届け出て許可を得ること。
- (7) 本学の学生で学内に自動車の駐車を希望する者は、学生支援課に駐車許可の申請をしなければならない。ただし、宮崎キャンパスは、原則として駐車禁止とするが、特別な理由を有する場合に限り、審査を経た上で駐車を許可することがある。

5. 願書・届書

休学願、退学願、復学願、欠席届、戸籍上の異動、本人および保護者の住所の変更や電話番号の変更等、各種願書、届出書は、すべて遅滞なく学生支援課に提出しなければならない。

6. 提出物

各種提出物は、決められた日時までに提出すること。提出しない場合は、各種証明書の発行および行事等の許可をしないことがある。

7. 証明書交付

各種証明書の交付を受ける場合は、原則として所要期日前日までに学生支援課に願い出ておかなければならない。(各種証明書の交付手数料等は最終ページに記載)
健康診断証明書は、その年の定期健康診断を受けている場合に発行する。

8. 事故等の報告

学内外を問わず、交通事故等の事故を起こし、または、その事故に関わった場合は、速やかに学生支援課に報告すること。

9. 現金や貴重品の保管

現金や貴重品はできる限り身につけ、盗難事故等の被害に遭わないように注意し、被害に遭った場合は、速やかに学生支援課に届け出ること。

10. その他

- (1)学内では所定の場所以外で喫煙してはならない。
- (2)電話による呼び出しは、原則として取り扱わない。
- (3)講義中は携帯電話等の電源は切っておくこと。
- (4)学内では原則として飲酒してはならない。
- (5)学内の美化及び整備、整頓に努めること。
- (6)許可なく学内の電源を利用してはならない。

南九州短期大学学則

第1章 総 則

第1節 目 的

(目的)

- 第1条 本学は、教育基本法および学校教育法の精神にのっとり、良識ある社会人としての教養と基礎学力の養成に努めるとともに、専門的、職業的な知識・技能を修得させ、国際的視野を広め、豊かな個性を持つ社会の有為な形成者として必要な資質を養うことを目的とする。
- 2 教職員は学生と共に本学の歴史と文化を継承し、不斷の改革に努めると共に新たな価値創造を行い、社会に貢献する。

(自己点検・評価)

- 第2条 本学は、その教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行う。
- 2 前項の点検及び評価に関する事項は、別に定める。

第2節 組 織

(学科)

- 第3条 本学に、国際教養学科を置く。
- 2 国際教養学科の教育目標は、次のとおりとする。
- (1) 日本語表現力を基盤とする幅広い教養を基礎に、ビジネス知識、外国語能力、コンピュータ・リテラシーを教授することにより、コミュニケーション能力を備えた社会的に有為な人材を養成する。
- (2) 社会や個人との豊かな関わりが持てる、ホスピタリティ・マインドを涵養する。
- 3 国際教養学科の入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

学 科	入学定員	収容定員
国際教養学科	125人	250人

(専攻科)

- 第4条 本学に、専攻科（国際教養専攻）を置く。
- 2 専攻科は、国際教養学科において修得した知識・技術をもとに、より精深な内容の研究を指導し、高度産業社会に相応しい人材を養成することを目的とする。
- 3 専攻科の入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

専攻科	入学定員	収容定員
国際教養専攻	15人	15人

(図書館)

- 第5条 本学に、図書館を置く。
- 2 図書館に関する事項は、別に定める。

第3節 職員組織

(教職員)

- 第6条 本学に、学長、学科長、教授、准教授、講師、助教、助手及び事務職員を置き、必要により技

能職員を置くことができる。

(職務)

- 第 7 条 学長は、校務をつかさどり、所属教職員を統督する。
- 2 学科長は、学科に関する校務をつかさどる。
 - 3 教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の特に優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
 - 4 准教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
 - 5 講師は、教授又は准教授に準ずる職務に従事する。
 - 6 助教は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
 - 7 助手は、その所属する組織における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。

(事務局)

- 第 8 条 本学に、事務局を置く。
- 2 事務局の組織及び運営に関する事項は、別に定める。

(学生部)

- 第 9 条 本学に、学生部を置く。
- 2 学生部の組織及び運営に関する事項は、別に定める。

第 4 節 教授会

(教授会)

- 第 10 条 本学に、教授会を置く。教授会は、学長を除く専任の教員をもって組織する。
- 2 原則として学長は教授会に出席する。
 - 3 議長が必要と認めた場合は、前項に定める構成員以外の教職員の出席を求め、意見を聞くことができる。
 - 4 教授会には、定例教授会、入学試験合否判定教授会、卒業判定教授会がある。また、必要に応じて臨時の教授会を行うことができる。
 - 5 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。学長は、教授会の意見を真摯に受け止め、最終的な決定を行い、その決定を教授会に周知する。
 - (1) 学生の入学、卒業及び課程の修了
 - (2) 学位の授与
 - (3) 前号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聞くことが必要であると学長が定めるもの。
 - 6 教授会は、議長がこれを招集する。
 - 7 議長は教授の中から教授会構成員による互選とし、任期を 1 年間とする。議長に事故あるときは、あらかじめ議長の指名した者が議長となる。また、議長は再任する事ができる。
 - 8 定例教授会は、原則として月 1 回開催し、その他必要に応じて、隨時に開催することができる。
 - 9 議長は、教授会構成員の 3 分の 1 以上の者から教授会開催の要求があった場合は、10 日以内に教授会を開催しなければならない。
 - 10 議長は、教授会の議題を開催日前に構成員に通知しなければならない。
 - 11 教授会は、構成員の過半数（委任状を含む。）の出席をもって成立する。この場合、休職中又は留学中の者は構成員数に含まない。
 - 12 議事は、出席者の過半数の賛成をもって教授会の意見とする。この場合、議長は議決に加わることができない。ただし、賛否同数のときは、議長の決するところによる。

(教授会議題運営委員会)

第11条 教授会に、教授会議題運営委員会を置き、議題の選定及び編成を委任する。

2 教授会議題運営委員会に関する事項は、別に定める。

(審議事項)

第12条 第10条第5項(3)に係る事項は次の通りとし、教授会は、その事項に係る議案について審議し、審議結果を学長に答申する。

- (1) 教員の資格審査に関すること。
- (2) 学生の除籍、転学部（科）及び復学に関すること。
- (3) 試験及び修得単位の認定に関すること。
- (4) 教育課程の編成に関すること。
- (5) 学生の厚生補導及び賞罰に関すること。
- (6) 各種検討委員会の設置に関すること。
- (7) 本学が主催又は共催する学生の留学及び研修に関すること。
- (8) 産、学、官、地域との連携等に関すること。
- (9) 公開講座に関すること。
- (10) 学事に係る規程の改廃、制定に関すること。
- (11) 第35条第1項、第36条第1項及び第39条に係る事項は報告事項とする。
- (12) その他学長が認めた教育研究上の重要事項に関すること。
- (13) (12)に関わらず、第10条第1項及び第3項に定められた者は部門長の承認を経て、審議事項を教授会議題運営委員会に提案することができる。

(検討委員会)

第13条 学長は、必要に応じて教育研究上に関する審議事項についての検討委員会を設けることができる。

- 2 検討委員会の構成及び設置期間等は、教授会の意見を聴いて学長が決める。
- 3 検討委員会は、学長からの諮問事項を審議し、その結果を教授会に文書で報告する。また、検討委員会の委員長は、毎年度の活動報告を翌年度の5月までに行うものとする。
- 4 検討委員会は会議毎に議事録を作成する。

(幹事及び議事録)

第14条 教授会に幹事を置き、事務局をもってこれに充てる。

- 2 幹事は、議事録作成等の事務処理を行い、議事録を保管する。
- 3 議事録には、議長及び審議に加わった教授2人が署名押印する。
- 4 教授会は、議事録をもって学長への答申とし、学長はその答申を参考にして、自ら決定する。
- 5 学長は、教授会の審議事項及び学長の決定を理事長に文書で報告しなければならない。

第2章 学科通則

第1節 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第15条 修業年限は、2年とする。

(在学年限)

第16条 学生は、4年を超えて在学することができない。

2 転入学者は、転入学のとき決定した修業年限の2倍を超えて在学することができない。

第2節 学年、学期及び休業日

(学年)

第17条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期及び授業期間)

第18条 学年を次の2学期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

2 学長は、必要と認めた場合は、前項の日程を変更することができる。

3 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(休業日)

第19条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する日

(3) 開学記念日 5月1日

(4) 春季休業

(5) 夏季休業

(6) 冬季休業

(7) 学年末休業

2 学長は、必要と認めた場合は、前項の休業日を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

第3節 入　　学

(入学の時期)

第20条 入学の時期は、4月とする。

(入学資格)

第21条 本学に入学することのできる者は、次のいずれかに該当する者とする。

(1) 高等学校を卒業した者

(2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）

(3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者

(4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(5) 文部科学大臣の指定した者

(6) 文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者

(7) 本学における入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達した者。

(入学出願の手続)

第22条 入学志願者は、入学試験要項に定める入学願書その他の書類等に、入学検定料を添えて、所定の期日までに学長に提出しなければならない。

(合格者の決定)

第23条 学長は、入学志願者に対して試験を行い、教授会の議を経て、合格者を決定する。

(入学手続及び入学許可)

第24条 合格者は、所定の期日までに、本学所定の「誓約書」及びその他本学が指示する書類を提出し、入学金を納入しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(転入学)

第25条 他の大学からの転入学については、試験を行い、教授会の議を経て、学長が許可する。

第4節 教育課程及び履修方法等

(授業科目及び単位数)

第26条 授業科目（以下「科目」という。）及び単位数等は、別に定める「履修規程」によるものとする。

2 前項に定めるもののほか、教職に関する科目を置く。この科目及び単位数等は、別に定める「教育職員免許状取得のための履修規程」によるものとする。

(履修届)

第27条 学生は、学期の始めに、その学期中に履修しようとする科目を届け出なければならない。

(履修方法)

第28条 科目の履修方法は、別に定める。

2 教育職員免許状の取得に要する科目的履修方法は、別に定める。

(単位の計算方法)

第29条 単位を定めるに当たっては、1単位の科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

(1) 講義及び演習については、15時間から30時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間の授業をもって1単位とする。

(単位の授与)

第30条 所定の科目を履修し、試験に合格した者には、前条により定められた単位を与える。

(卒業に必要な単位数)

第31条 卒業に必要な単位数は、別に定める「履修規程」により、68単位以上とする。

(他の短期大学又は大学における授業科目の履修等)

第32条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が他の短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、30単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が外国の短期大学又は大学に留学する場合に準用する。

(入学前の既修得単位の認定)

第33条 本学には、教育上有益と認めるときは、学生が入学前に短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。ただし、認定単位数は、転学等の場合を除き、前条第1項の認定単位数と合わせて、30単位を超えないものとする。

(試験)

第34条 定期試験は、毎学期の講義終了後に行う。ただし、臨時に試験を行うことができる。

2 病気、その他やむを得ない理由により試験を受けることができない者は、あらかじめその旨を学長に届け出、追試験を受けることができる。

3 試験の結果、不合格となった者及び前項以外の理由により試験を受けることができなかつた者は、再試験を受けることができる。

第5節 休学、退学、除籍、転学、及び復学

(休学)

第35条 病気その他特別の理由により、引き続き3か月を超えて修学することが困難で、休学しようとする者は、休学前に休学届を学生支援課に提出しなければならない。

2 学長は、病気その他特別の理由により、修学が適当でないと認められる者については、教授会の議を経て、休学を命ずることができる。

3 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由があると認められるときには、1年を限度として休学期間の延長を認める。

4 休学期間は、通算して2年を超えることができない。

5 休学期間は、第16条に定める在学年限に算入しない。

(退 学)

第36条 退学しようとする者は、退学前に退学届を学生支援課に提出しなければならない。

2 退学後2年以内にその理由が消滅した者は、学長の許可を得て復学することができる。

3 学長は、次のいずれかに該当する者に、退学を命ずることができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学業を怠り修学の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなくて出席が常でない者

(4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

4 前項の規定により退学を命ぜられた者には、復学又は再入学を認めない。

(除 籍)

第37条 学長は、次のいずれかに該当する者を、除籍することができる。

(1) 修学する意思がないと認められる者

(2) 督促を受けた納入金を、指定された期限までに納入しない者

この場合、別に定める「南九州短期大学授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規」を適用する。

(3) 第16条に定める在学年限を超える者

(4) 第35条第4項に定める休学期間を超えて、なお修学できない者

(5) 死亡の届出のあった者

2 前項第1号の規定により除籍された者が、1年内に再入学を願い出たときは、学年の始めに限り、これを許可することがある。

3 第1項第2号の規定により除籍された者が、当該滞納納入金を添えて、復籍を願い出たときは、学長は、これを許可することがある。この場合、別に定める「南九州短期大学授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規」を適用する。

(退学及び除籍の方法)

第38条 第36条第3項の退学及び第37条の除籍は、教授会の議を経て、学長が決定する。

2 退学を命じ、又は除籍を行うときは、本人に通知する。

(転 学)

第39条 他の大学に転学しようとする者は、転学前に転学届を学生支援課に提出しなければならない。

(復 学)

第40条 休学期間にその理由が消滅した者は、学長の許可を得て、復学することができる。

第6節 卒 業

(卒 業)

第41条 本学に2年以上在学し、第31条に定める単位を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

2 卒業の時期は、3月及び9月とする。

(短期大学士の学位)

第42条 前条の規定により卒業した者には、短期大学士（国際教養）の学位を授与する。

2 不正の方法により学位の授与を受けた者及び本学の名誉を損なった者については、教授会の議を経て学位授与を取り消し、学位記を返還させ、公表することができる。

第7節 賞 罰

(表 彰)

第43条 学長は、表彰に値する行為があった者として学生部から推薦された学生を、教授会の議を経て、表彰することができる。

(懲 戒)

第44条 学長は、学則その他本学の定める諸規定に違反し、又は学生としての本分に著しく反する行為があった者を、学生懲戒委員会にかける。なお、学生懲戒委員会は第9条に定める学生部で構成する。

2 学生懲戒委員会は懲戒の可否及び懲戒処分の輕重を審議し、その結果を教授会に提案する。

3 懲戒の可否及び懲戒処分の輕重は、教授会の議を経て、学長が決定する。

4 懲戒処分は、次のとおりとする。

(1) 退学

(2) 停学

(3) 戒告

5 前項第2号の停学の期間が3か月を超えるときは、停学の全期間を第16条に定める在学年限に算入しない。

6 懲戒に関する手続きは別に定める。

(賞罰の通知)

第45条 賞罰は、学長が本人に通知する。

第8節 学生納入金

(入学金)

第46条 第24条に定める入学金は、200,000円とする。

(授業料)

第47条 授業料は、年額として定め、次のとおりとする。

年 次	1 年 次	2 年 次
授 業 料	850,000円	850,000円
前期納入	425,000円	425,000円
後期納入	425,000円	425,000円

2 前項に定める年額の、それぞれの2分の1に相当する額を前期分及び後期分として、分割納入する。

3 授業料の納入期限は、前期分4月20日、後期分10月1日とする。ただし、新入学生及び転入学生の前期分は入学手続期限に同じとする。

4 特別の理由により、延納を願い出る者は、学長の許可を得なければならない。この場合、別に定める「南九州短期大学授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規」を適用する。

(授業料の納入の特例)

第48条 休学を許可された者は、休学期間の授業料を免除する。ただし、学期途中で休学をする場合、その学期の授業料は、全額納入しなければならない。

2 復学を許可された者は、復学開始日の属する学期の授業料は、原則として復学した年度に適用される額を全額納入しなければならない。

3 退学又は転学する者は、在学最終日の属する学期の授業料は、全額納入しなければならない。

4 停学期間の授業料は、免除しない。

(授業料未納者の処置)

第49条 授業料を所定の期限までに納入しない者には、単位の認定を保留とする。また、各種証明書の発行を停止する。

(納入金の返還)

第50条 既納の入学金及び授業料は、原則として返還しない。

第9節 専攻科

(修業年限)

第51条 修業年限は1年とする。

(在学年限)

第52条 学生は、2年を越えて在学することができない。

(入学の資格)

第53条 本学専攻科に入学することのできる者は、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 短期大学を卒業した者
- (2) 高等専門学校を卒業した者
- (3) 四年制大学を卒業した者
- (4) 外国において学校教育における14年以上の課程を修了した者
- (5) 専修学校専門課程（修業年限が2年以上あること、その他文部科学大臣の定める基準を満たす者に限る）を卒業（学校教育法第56条に限定する大学入学資格がある者に限る）した者
- (6) 本学専攻科において短期大学卒業者と同等もしくはそれ以上の学力があると認められた者

(授業科目及び単位数)

第54条 授業科目及び単位数等は、別に定める「専攻科履修規程」によるものとする。

(修了に必要な単位数)

第55条 修了に必要な単位数は、別に定める「専攻科履修規程」により、24単位以上とする。

(修了)

第56条 本学専攻科に1年以上在学し、第55条に定める単位を修得した者については、教授会の議を経て、学長が修了を認定する。

(入学金)

第57条 入学金は、100,000円とする。

(授業料)

第58条 授業料は、年額として定め、次のとおりとする。

年 次	1 年次
授 業 料	300,000円
前 期 納 入	150,000円
後 期 納 入	150,000円

(準用規定)

第59条 本学則第17条乃至第20条、第22条乃至第25条、第27条乃至第30条、第34条乃至第40条、第41条2項、第43条乃至第45条、第47条2項乃至4項、第48条乃至第49条の規定は専攻科において準用するものとする。

第10節 科目等履修生、外国人学生及び長期履修学生

(科目等履修生)

第60条 学長は、本学における一部の科目的履修を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て、科目等履修生として入学を許可することができる。

2 科目等履修生に関する事項は、別に定める。

(外国人学生)

第61条 学長は、外国人で入学を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て外国人学生として入学を許可することができる。

2 外国人学生に関する事項は、別に定める。

(長期履修学生)

第62条 学長は長期履修学生として入学を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て長期履修学生として入学を許可することができる。

2 長期履修学生に関する事項は別に定める。

第11節 奨学金制度

(奨学金の貸与)

第63条 本学に奨学金制度を置き、奨学金の貸与を行う。

2 奨学金に関する事項は、南九州学園奨学金規程による。

第12節 公開講座、国外研修及び単位認定留学

(公開講座)

第64条 地域社会の教育、学術及び文化の振興と普及に貢献するため、公開講座を開設することができる。

2 公開講座に関する事項は、別に定める。

(国外研修及び単位認定留学)

第65条 本学に、国外研修及び単位認定留学の制度を置く。

2 国外研修及び単位認定留学に関する事項は、別に定める。

第13節 学則の改廃

(学則の改廃)

第66条 学則の改廃は、教授会の議を経て、学長が決定し、理事会の承認を得なければならない。

附 則

本学則は昭和40年4月1日から施行する。

この改正は、昭和41年度以降の入学者に適用する。

(以降改正の各年度適用については省略)

改正 平成17年11月16日 第42条については、平成17年度卒業生から適用する。

改正 平成18年12月1日 第6条、第7条の改正については、平成19年4月1日から施行する。

改正 平成20年4月1日、平成21年4月1日、平成22年4月1日、平成23年4月1日、平成24年4月1日、平成25年4月1日、平成26年4月1日、平成27年4月1日、平成29年4月1日

附 則

1 平成29年度をもって、専攻科は新入学生的募集を停止する。

履修規程

(総則)

第1条 授業科目の履修に関しては、学則第26条から第34条までの規定及びこの履修規程の定めるところによる。

(卒業の要件)

第2条 卒業に必要な単位数は、学則第31条の規定により国際教養学科68単位である。

- 2 前項の単位数は、卒業に必要な最低単位数を示すものであって、1単位でも不足すると卒業を認めない。
- 3 卒業に必要な単位数は、次のとおりとする。

学科	卒業要件単位	コース	共通教育科目	選択科目		
				必修科目	選択必修科目	選択科目
国際教養	68単位以上	英語コミュニケーション	8単位以上※20単位まで認定	32単位	16単位以上	
		留学		25単位	16単位以上	
		ビジネス・キャリア		19単位	—	
		ホテル・観光		23単位	—	
		オフィス情報		23単位	14単位以上	
		スポーツ健康		21単位	—	
		医療事務・医療秘書		27単位	—	
		大学編入		23単位	—	

(授業科目の履修方法)

第3条 国際教養学科は「英語コミュニケーションコース」「留学コース」「ビジネス・キャリアコース」「ホテル・観光コース」「オフィス情報コース」「スポーツ健康コース」「医療事務・医療秘書コース」「大学編入コース」に分け、それぞれの履修すべき授業科目及び修得すべき単位数は、別表(1)、別表(2)、別表(3)、別表(4)、別表(5)、別表(6)、別表(7)、別表(8)、別表(9)、別表(10)、別表(11)に示すとおりである。

- 2 コースの変更は、入学後3週間以内は認めることができる。コース確定後の転コースは所定の申請書を提出し、各学期ごとに教授会の議を経て認めることができる。

(教育職員免許状取得のための課程の履修方法)

第4条 教育職員免許状取得のための課程の履修方法については、別に定める。

(履修登録)

- 第5条 履修を希望する科目は、学期の始めの定められた期間内に登録するものとする。
- 2 履修登録をしない科目については、受講を認めない。
 - 3 履修登録をしない科目を受験しても、単位を与えない。
 - 4 履修登録期間外の履修科目の修正変更は、正当な理由がない限り認めない。
 - 5 学年ごとに1年間で履修できる単位の上限を49単位とする。但し、この上限単位の範囲は卒業に必要な単位とし、教職課程の教職に関する科目には適用しない。
 - 6 履修については、この条文のほか、GPA評価基準を適用する。

(受講)

第6条 授業への出席日数は、原則として、出席すべき日数の4分の3以上とする。

- 2 出席日数が不足する者には、定期試験の受験資格を認めない。
- 3 欠席理由が次のいずれかに該当する場合は、欠席届に証明書等を添付し、当該授業担当教員に提出し、承諾を得ることにより公欠とし、出席すべき日数から控除する措置を受けることができる。
 - (1) 学校感染症に罹患した場合
(指定されている疾患は学生便覧「学生生活 2 健康管理」の項を参照)
 - (2) 自己に責任のない事故又は事件
 - (3) 忌引（死去した者が、父母、配偶者又は子のときは 7 日まで、祖父母又は兄弟姉妹のときは 3 日まで、3 親等内の血族のときは 2 日まで、3 親等内の姻族のときは 1 日。）
 - (4) 本学の制度等に基づく行事への参加
 - (5) 課外活動で九州大会以上の規模の大会への参加
 - (6) 台風来襲等及び公共交通機関の運行停止
 - (7) 就職試験（面接試験を含む）及び内定式
 - (8) 教育実習及び介護等体験実習（事前オリエンテーションを含む）
- 4 前項に定める証明書等は以下のものとする。
 - (1) 学校感染症罹患証明書（本学指定書式）
 - (2) 事故報告書など
 - (3) 会葬礼など
 - (4) 行事開催案内など
 - (5) 大会開催案内など
 - (6) 遅延証明書など
 - (7) 受験票もしくは就職試験証明書（本学指定書式）など
 - (8) 学生支援課の手続き書類など

（成績及び評価）

- 第 7 条 科目を履修した者には、試験及び出席状況等を評価し、所定の単位を与え成績とする。
- 2 成績は、定期試験後の定められた期間内に、評価区分により通知するが、点数は通知しない。
 - 3 一旦確定した成績は、原則として変更を認めない。
 - 4 成績及び評価については、この条文のほか、G P A 評価基準を適用する。

（試験）

- 第 8 条 試験は、学期末に筆答、レポート等により行い、試験時間は原則として 1 科目 60 分とする。ただし、教育効果に配慮し、これと異なる時間及び方法で行うことができる。
- 2 試験の種類、受験資格、評価は、次のとおりとする。
なお、評点は 100 点をもって満点とし、60 点以上を合格として所定の単位を与える。
 - 3 再試験受験資格及び成績評価の方法は、この条文のほか、G P A 評価基準を適用する。

試験の種類	受 験 資 格	評 価 区 分
定期試験	授業料等が納入済であり、履修登録をした科目について、出席日数が足りている者	[合格] 秀 (100点～90点) 優 (89点～80点) 良 (79点～70点) 可 (69点～60点) [不合格] 不可 (59点～0点)
追 試 験	定期試験受験資格を有し、病気その他正当な理由により定期試験を受けなかった者	定期試験に同じ
再 試 験	定期試験及び追試験の不合格者、又は定期試験受験資格を有し、正当な理由がなくて定期試験を受けなかった者	[合格] 可 (69点～60点) [不合格] 不可 (59点～0点)

評価	評価略称	評価の基準
秀	S	授業内容を極めて高いレベルで理解し、秀逸な成績である。
優	A	授業内容を高いレベルで理解し、優秀な成績である。
良	B	授業内容を標準的なレベルで理解し、良好な成績である。
可	C	授業内容にやや理解不足があるが、一定の評価が可能な成績である。
不可	D	授業内容を理解できていないので、再評価の対象となる成績である。

備考

- 1 追試験を受けることができる正当な理由は、次のとおりとする。
 - (1) 時間割の変更により、試験時間が重なった科目
 - (2) 第6条3の(1)～(8)
- 2 追試験または再試験を受けようとする者は、受験申込書に別に定める受験料を添えて、所定の期間内に申し込まなければならない。なお、追試験に該当する場合は、受験料を徴収しない。
- 3 追試験を受けようとする者で、備考1の(2)に該当する場合は、定期試験を受けることができなかつた理由を証明する書類を提出しなければならない。
- 4 追試験又は再試験の手続期間及び日程は、掲示して通知する。
- 5 再試験の成績は、良を超えることはない。
- 6 再試験を受けて不合格となり、かつ、当該科目的単位を修得しようとする者は、再履修とする。
- 4 受験者の試験場への入場は、試験開始後20分まで、退場は試験開始後20分以後とする。
- 5 受験者は、試験場で学生証を提示しなければならない。学生証を提示しない者は受験を認めない。
- 6 不正行為をした者には、当該科目的試験を無効とする。

(再履修)

第9条 再履修は、一旦履修をして、不合格になった科目及び出席日数の不足により定期試験の受験資格を得られなかつた科目について認める。

(単位の重複修得の不可)

第 10 条 一旦履修し、単位を修得した同一の科目の再履修及び単位修得はできない。

(所定単位数の分割の不可)

第 11 条 科目所定の単位数は、これを分割して修得することはできない。

(所属コース外開設科目の単位修得)

第 12 条 本規程第 3 条の規定にかかわらず、授業担当者の許可を得たうえで、自己の所属するコース以外のコースに開設される科目を受講し、単位を修得することができる。

2 前項の場合、自己の所属するコースの選択科目における単位修得とみなし、卒業単位として認める。

(南九州大学開設科目の単位修得)

第 13 条 南九州大学へ編入学を希望する者は、南九州大学の開設科目を受講し、単位を修得することができる。

2 受講者は、南九州大学の科目等履修生として取扱い、その科目等履修料は別に定める。

(単位互換)

第 14 条 高等教育コンソーシアム宮崎（以下「コンソーシアム」という。）単位互換協定に基づき修得した単位は、本規程の共通教育及び専門教育の事項に定めるところにより卒業単位として認定する。

2 単位互換科目的履修登録、受講、試験、成績評価の方法は、コンソーシアムで定める単位互換実施要領のほか、履修しようとする加盟機関の学則、履修規程等によるものとする。

附 則

この規程は、昭和 55 年 4 月 1 日から施行する。

この規程の施行により、従前の「履修指針」及び「学科履修要領」は廃止する。

この改正は、昭和 57 年 4 月 1 日から施行する。

この改正は、昭和 58 年 4 月 1 日から施行する。

この改正は、昭和 59 年 4 月 1 日以降の入学者に適用する。

（以降の改正の各年度適用については省略）

この改正は、平成 14 年 4 月 1 日以降の入学者に適用する。

この改正は、平成 15 年 4 月 1 日以降の入学者に適用する。

この改正は、平成 16 年 4 月 1 日以降の入学者に適用する。

この改正は、平成 18 年 4 月 1 日以降の入学者に適用する。

この改正は、平成 19 年 4 月 1 日以降の入学者に適用する。

この改正は、平成 20 年 4 月 1 日以降の入学者に適用する。

この改正は、平成 21 年 4 月 1 日以降の入学者に適用する。

この改正は、平成 23 年 4 月 1 日以降の入学者に適用する。

この改正は、平成 24 年 4 月 1 日以降の入学者に適用する。

この改正は、平成 25 年 4 月 1 日以降の入学者に適用する。

この改正は、平成 26 年 4 月 1 日以降の入学者に適用する。

この改正は、平成 27 年 4 月 1 日以降の入学者に適用する。

この改正は、平成 29 年 4 月 1 日以降の入学者に適用する。

GPA(Grade Point Average)評価基準

1 基準

評価	評価コード	評価ポイント	素 点	備 考
秀	S	4.0	100~90 点	
優	A	3.0	89~80 点	
良	B	2.0	79~70 点	
可	C	1.0	69~60 点	
不可	D	0	59~ 0 点	再試験、再履修により評価を変更できる
放棄	R	0		履修期間内に申し出がなく放棄と認められる場合

2 GPA の算出方法

- ① $GPA = (4.0 \times S \text{ 評価の修得単位数} + 3.0 \times A \text{ 評価の修得単位数} + 2.0 \times B \text{ 評価の修得単位数} + 1.0 \times C \text{ 評価の単位数}) \div \text{総履修登録単位数}$ (D, R となった単位数を含む)
ただし、小数点以下第二位を四捨五入して表記する。
- ② GPAは、学期GPAと累積GPAの2つがある。前者はその学期の履修科目のみが対象となるが、後者はその間のすべてを累積して算出する。
- ③ 教職課程の教職に関する科目は GPA に含めない。
- ④ 評価が D になった場合、再試験が実施されればその結果の新たな評価に変更できる。

3 履修中止制度

一旦登録をした科目でも次のような理由がある場合には、授業開始後の一定期間における自己申告により履修を中止し、取り消すことができる。この場合には当該科目はGPAに含めない。

- ① 授業の内容が自分の学びたい内容と異なっていた場合
- ② 授業のスピードについていけるだけの知識が不足していることに気付いた場合
- ③ 健康上の理由で履修科目を減らしたい場合

4 成績優秀者

次表の条件を満たす「優秀な成績」を修めた場合には、1年次に受講申告することができる上限単位数である49単位を超えて、これを 56 単位まで緩和できる。

申請時期	修得単位数	累積 GPA
1年前期末	16 単位以上	3.0 以上

5 成績不振者に対する学修指導について

- ① 学期 GPA が 1.0 未満の場合は、当該学生並びに保護者等を含めて指導担当教員が相談と学修指導を行う。
- ② 学期 GPA が二学期連続して 1.0 未満、かつ累積 GPA も 1.0 未満の場合は、卒業の見込みがないと判断し、指導担当教員と学科長が、当該学生並びに保護者を含めて面談し、就学の意思を確認する。就学の意思がある場合には、学科会議に諮り、フォローアップの方策を決める。また、場合によっては、退学勧告をすることができる。

履修の手引き

I 履修方法について

1. 履修方法については、「履修規程」、「教育職員免許状取得のための履修規程」の各規程及び各規程の「別表」に従うこと。
2. 単位の修得については、履修規程第3条に規定する単位数を修得しなければ、修得単位数が68単位以上あっても卒業を認めないので特に注意すること。
3. 授業科目は2年間で履修するよう配慮されているので、計画的に履修すること。ただし、1年次は当該年次の開講科目しか履修できない。
4. 教育職員免許状取得のための履修規程の履修については、免許教科の区分に従って履修すべきものとする。

II 別表について

1. 履修区分欄の○や△印の表示は（無印も含む）、○は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目を表す。
2. 開設時期欄の○や②や③印の表示は、当該時期にその授業科目が開設されることを示し、例えば①は週1コマ（90分）を表す（○は週1回、②は週2回、③は週3回）。
3. ローマ数字で番号を付した、例えば「リーディングI」、「リーディングII」などは、若い番号順に履修すること。

III 履修届について

1. 履修を希望する科目は、学期始めの定められた期間内に登録すること。
2. 一旦登録した履修は、原則として変更を認めない。

IV 履修上の注意

1. 放送大学の科目は、1年後期と2年前期に同一の内容で開講されるので、履修する場合はいずれかの時期に履修すればよい。

（共通教育科目履修上の注意）

1. 卒業に要する単位は、8単位以上であり、20単位までは卒業単位として認定する。
なお、20単位を越えて取得した単位は、卒業単位として認めない。
2. 放送大学における共通科目的取得単位を本学の共通教育科目の単位として認定する。
ただし、専門科目と合わせ10単位までとする。

（専門教育科目履修上の注意）

1. 選択必修科目において卒業に要する単位を取得した場合には、その超過単位は選択科目的取得単位とみなす。
2. 放送大学における専門科目的取得単位を本学の専門教育科目の選択科目的単位として認定する。ただし、共通科目と合わせ10単位までとする。

国際教養学科(共通教育科目)

別表(1)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期				担当者	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
共通教育科目	人間形成論	2	※20単位まで卒業単位として認定	8単位以上必要	△	講義		○		植村	
	倫理学	2			△	講義	○			別府	
	日本史	2			△	講義		○		徳永	
	心理学	2			△	講義	○			川瀬	
	法律学	2			△	講義	○			土田 高山(康)	
	憲法	2			△	講義	○			渡邊	
	社会学	2			△	講義		○		柳瀬	
	経済学	2			△	講義		○		金	
	統計学	2		まで卒業単位として認定	△	講義	○			金	
	中国語 I	2			△	演習			○	三好	
	中国語 II	2			△	演習			○	三好	
	韓国語 I	2			△	演習			○	章	
	韓国語 II	2			△	演習			○	章	
	体育実技	2			△	実技	○	○		松永 柚木	

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、スポーツ健康コースは、体育実技を必修とする。

(共通教育科目 カリキュラム 1/1)

国際教養学科(英語コミュニケーションコース)

別表(2)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期				担当者	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
共通教育科目	人間形成論	2	8単位以上必要※20単位まで卒業単位として認定	△	講義		○			植村	
	倫理学	2			講義	○				別府	
	日本史	2			講義		○			徳永	
	心理学	2			講義	○				川瀬	
	法律学	2			講義	○				土田 高山(康)	
	憲法	2			講義	○				渡邊	
	社会学	2			講義		○			柳瀬	
	経済学	2			講義		○			金	
	統計学	2			講義	○				金	
	中国語 I	2			演習			○		三好	
	中国語 II	2			演習				○	三好	
	韓国語 I	2			演習			○		章	
	韓国語 II	2			演習				○	章	
	体育実技	2			実技	○	○			松永 柚木	
専門必修科目	ホスピタリティ論	2	32単位必要	◎	講義	○				林	
	日本語表現 I	2			演習	○				坂元 高山(俊) 松本 勝河	
	パソコン基礎演習 I	2			演習	○				片岡 金 本田	
	英語 I	1			演習	○				マイルズ アヤラ	
	特別演習 I	1			演習	○	○			アドバザリー教員	
	特別演習 II	1			演習			○	○	アドバザリー教員	
	ライティング&グラマー I	2			講義	○				横堀 柳瀬	
	ライティング&グラマー II	2			講義		○			横堀 柳瀬	
	リスニング&スピーキング I	1			演習	○				オロニー コリン	
	リスニング&スピーキング II	1			演習		○			オロニー コリン	
	リスニング&スピーキング III	1			演習			○		オロニー コリン	
	リスニング&スピーキング IV	1			演習				○	オロニー コリン	
	リーディング I	2			演習	○				柳瀬 マイルズ	
	リーディング II	2			演習		○			柳瀬 マイルズ	
	ボキャブラリー I	1			演習	○				水島	
	ボキャブラリー II	1			演習		○			水島	
	異文化理解	2			講義	○				横堀	
	英語学概論	2			講義		○			水島	
	英語 II	1			演習		○			マイルズ アヤラ	
	英語プロジェクト I	2			演習			○		横堀 柳瀬	
	英語プロジェクト II	2			演習				○	横堀 柳瀬	
選択必修科目	英語音声学	2	16単位以上必要	△	講義	○				市園	
	発音クリニック	2			演習		○			ソニア コリン	
	ライティング&グラマー III	2			講義			○		オロニー	
	ライティング&グラマー IV	2			講義				○	オロニー	
	リーディング III	2			演習			○		オロニー	
	リーディング IV	2			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	ボキャブラリー III	1			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	ボキャブラリー IV	1			演習						
	英語 III	1			演習			○		コリン	
	英語 IV	1			講義				○	隈元	
	異文化コミュニケーション論	2			講義				○	隈元	
	英米文学概論	4			講義			○	○	ソニア	
	児童英語教育－理論	2			講義			○			
	児童英語教育－実践	2			演習				○	ソニア	

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて68単位以上。

国際教養学科(英語コミュニケーションコース)

別表(2)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期				担当者	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
専門教科目	TOEFL・iBT演習I	1	16単位以上必要	△	演習	○	○	○	○	柳瀬(単位認定科目)	
	TOEFL・iBT演習II	2			演習	○	○	○	○	柳瀬(単位認定科目)	
	TOEIC・CALL演習I	1			演習	○	○	○	○	水島(単位認定科目)	
	TOEIC・CALL演習II	1			演習	○	○	○	○	水島(単位認定科目)	
	英検CALL演習I	1			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	英検CALL演習II	3			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	日本語表現II	2		演習	演習		○			坂元 高山(俊) 松本 勝河	
	パソコン基礎演習II	2			演習		○			片岡 金 本田	
	茶道	1			実習	○	○			内村	
	秘書学概論	2			講義	○				柚木崎	
	秘書実務	2			演習			○		柚木崎	
	ビジネスマナー講座	2			演習		○			柚木崎	
	エアライン基礎講座	2			演習		○			永井	
	エアライン特別講座	2			演習			○		永井/土田	
	経済原論	2			講義	○				金	
	経営と会計	2			講義	○				石黒 佐藤	
	簿記原理	2		講義	講義		○			石黒 佐藤	
	会計学	2			講義		○			土田	
	ホテルビジネス実務	2			講義	○				中根	
	プレゼンテーション概論	2			講義	○				柚木崎	
	プレゼンテーション演習I	2			演習		○			柚木崎	
	プレゼンテーション演習II	2			演習				○	本田	
	プレゼンテーション技法	2			演習			○		金	
	ウェブカラープランニング	2			講義		○			片岡	
	情報処理学I	2			講義			○		片岡	
	マルチメディア演習	2			演習			○		本田	
	スポーツと科学I	1		実技	実技			○		松永	
	スポーツと科学II	1			実技				○	松永	
	キャリア入門	2			講義	○				隈元	
	キャリア基礎論	2			講義		○			甲斐	
	キャリア・デザイン	2			演習			○		柚木崎	
	キャリアビジネス論	2			講義				○	未定	
	キャリア開発実習	2			実習	○	○			土田	
	ボランティア実践I	2			実習	○	○			ソニア	
	ボランティア実践II	2			実習			○	○	ソニア	
	インターンシップ(教職)	2			実習			○	○	土田(教職認定科目)	
	ホームステイ・イングリッシュ	1		演習	演習	○				オロニー	
	国外研修I	2			演習	○				横堀	
	国外研修II	1			実習	○				横堀 オロニー(単位認定科目)	
	海外研修I	1			実習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	海外研修II	1			実習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	日本語演習	1			演習	○	○	○	○	甲斐(単位認定科目)	

(英語コミュニケーションコース カリキュラム 2/2)

国際教養学科(留学コース)

別表(3)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期				担当者	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
共通教育科目	人間形成論	2	8単位以上必要※20単位まで卒業単位として認定	△	講義		○			植村	
	倫理学	2			講義	○				別府	
	日本史	2			講義		○			徳永	
	心理学	2			講義	○				川瀬	
	法哲学	2			講義	○				土田 高山(康)	
	憲法	2			講義	○				渡邊	
	社会学	2			講義		○			柳瀬	
	経済学	2			講義		○			金	
	統計学	2			講義	○				金	
	中国語 I	2			演習			○		三好	
	中国語 II	2			演習				○	三好	
	韓国語 I	2			演習			○		章	
	韓国語 II	2			演習				○	章	
	体育実技	2			実技	○	○			松永 柚木	
専門必修科目	ホスピタリティ論	2	25単位必要	○	講義	○				林	
	日本語表現 I	2			演習	○				坂元 高山(俊) 松本 勝河	
	パソコン基礎演習 I	2			演習	○				片岡 金 本田	
	英語 I	1			演習	○				マイルズ アヤラ	
	特別演習 I	1			演習	○	○			アドバイザリー教員	
	特別演習 II	1			演習			○	○	アドバイザリー教員	
	ライティング&グラマー I	2			講義	○				水島	
	リスニング&スピーキング I	1			演習	○				ソニア	
	リスニング&スピーキング II	★1			演習		○			ソニア	
	リスニング&スピーキング III	1			演習			○		ソニア	
	リスニング&スピーキング IV	1			演習				○	ソニア	
	リーディング I	2			演習	○				水島	
	ボキャブラリー I	1			演習	○				水島	
	異文化理解	2			講義	○				横堀	
専門必修科目	英語 II	★1			演習		○			ソニア	
	日米文化比較	2			演習			○		ソニア	
	異文化ゼミナール	2			演習			○		水島	
選択必修科目	英語学概論	2	16単位以上必要	△	講義		○			水島	
	英語音声学	2			講義	○				市園	
	発音クリニック	2			演習		○			ソニア コリン	
	ライティング&グラマー II	2			講義		○			横堀 柳瀬	
	リーディング II	2			演習		○			柳瀬 マイルズ	
	リーディング III	2			演習			○		ソニア	
	リーディング IV	2			演習				○	ソニア	
	ボキャブラリー II	1			演習		○			水島	
	ボキャブラリー III	1			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	ボキャブラリー IV	1			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	英語 III	1			演習			○		コリン	
	英語 IV	1			演習				○	コリン	
	異文化コミュニケーション論	2			講義				○	隈元	
	英米文学概論	4			講義			○	○	隈元	
	児童英語教育－理論	2			講義			○		ソニア	
	児童英語教育－実践	2			演習				○	ソニア	
	単位認定留学 I	2			講義	○				水島	

※注1、『履修区分』の表記について…○は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて68単位以上。

※注4、★印の付いた科目は、単位認定留学で認定される科目です(上限22単位)。

国際教養学科(留学コース)

別表(3)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期				担当者	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
専門必修科目	単位認定留学Ⅱ	2	16単位以上必要	単位以降	△ 演習		○	○		水島	
	アメリカの生活と文化	4			△ 講義	②				ソニア	
選択科目	Practical English I	★2			△ 演習		○			ソニア(単位認定科目)	
	Practical English II	★2			△ 演習		○			ソニア(単位認定科目)	
	Practical English III	★2			△ 演習		○			水島(単位認定科目)	
	Practical English IV	★2			△ 演習		○			水島(単位認定科目)	
	Practical English V	★2			△ 演習		○			水島(単位認定科目)	
	Effective English I	★2			△ 演習		○			ソニア(単位認定科目)	
	Effective English II	★2			△ 演習		○			ソニア(単位認定科目)	
	Effective English III	★2			△ 演習		○			水島(単位認定科目)	
	Effective English IV	★2			△ 演習		○			水島(単位認定科目)	
	Effective English V	★2			△ 演習		○			水島(単位認定科目)	
	TOEFL・iBT演習I	1			△ 演習	○	○	○	○	柳瀬(単位認定科目)	
	TOEFL・iBT演習II	2			△ 演習	○	○	○	○	柳瀬(単位認定科目)	
	TOEIC・CALL演習I	1			△ 演習	○	○	○	○	水島(単位認定科目)	
	TOEIC・CALL演習II	1			△ 演習	○	○	○	○	水島(単位認定科目)	
	英検CALL演習I	1			△ 演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	英検CALL演習II	3			△ 演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
教育科目	ライティング&グラマーIII	2			講義			○		オロニー	
	ライティング&グラマーIV	2			講義			○		オロニー	
	日本語表現II	2			演習		○			坂元 高山(俊) 松本 勝河	
	パソコン基礎演習II	2			演習		○			片岡 金 本田	
	茶道	1			実習	○	○			内村	
	秘書学概論	2			講義	○				柚木崎	
	秘書実務	2			演習			○		柚木崎	
	ビジネスマナー講座	2			演習		○			柚木崎	
	エアライン基礎講座	2			演習		○			永井	
	エアライン特別講座	2			演習			○		永井/土田	
	経済原論	2			講義	○				金	
	経営と会計	2			講義	○				石黒 佐藤	
	簿記原理	2			講義		○			石黒 佐藤	
	会計学	2			講義		○			土田	
	ホテルビジネス実務	2			講義	○				中根	
	プレゼンテーション概論	2			講義	○				柚木崎	
	プレゼンテーション演習I	2			演習			○		柚木崎	
	プレゼンテーション演習II	2			演習				○	本田	
	プレゼンテーション技法	2			演習				○	金	
	ウェブカラープランニング	2			講義			○		片岡	
国際教養科目	情報処理学I	2			講義			○		片岡	
	マルチメディア演習	2			演習			○		本田	
	スポーツと科学I	1			実技			○		松永	
	スポーツと科学II	1			実技				○	松永	
	キャリア入門	2			講義	○				隈元	
	キャリア基礎論	2			講義		○			甲斐	
	キャリア・デザイン	2			演習			○		柚木崎	
	キャリアビジネス論	2			講義				○	未定	
	キャリア開発実習	2			実習	○	○			土田	
	ボランティア実践I	2			実習	○	○			ソニア	

(留学コース カリキュラム 2/3)

国際教養学科(留学コース)

別表(3)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期				担当者
						1年次		2年次		
前	後	前	後							
専門教育科目	国 外 研 修 II	1			実習	○				横堀 カー(単位認定科目)
	海 外 研 修 I	1			実習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)
	海 外 研 修 II	1			実習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)
	日 本 語 演 習	1			演習	○	○	○	○	甲斐(単位認定科目)

(留学コース カリキュラム 3/3)

国際教養学科(ビジネス・キャリアコース)

別表(4)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期				担当者	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
共通教育科目	人間形成論	2	8単位以上必要※20単位まで卒業単位として認定	△	講義		○			植村	
	倫理学	2			講義	○				別府	
	日本史	2			講義		○			徳永	
	心理学	2			講義	○				川瀬	
	法律学	2			講義	○				土田 高山(康)	
	憲法	2			講義	○				渡邊	
	社会学	2			講義		○			柳瀬	
	経済学	2			講義		○			金	
	統計学	2			講義	○				金	
	中国語 I	2			演習			○		三好	
	中国語 II	2			演習				○	三好	
	韓国語 I	2			演習			○		章	
	韓国語 II	2			演習				○	章	
	体育実技	2			実技	○	○			松永 柚木	
専門必修科目	ホスピタリティ論	2	19単位必要	○	講義	○				林	
	日本語表現 I	2			演習	○				坂元 高山(俊) 松本 勝河	
	パソコン基礎演習 I	2			演習	○				片岡 金 本田	
	英語 I	1			演習	○				マイルズ アヤラ	
	特別演習 I	1			演習	○	○			アドバザリー教員	
	特別演習 II	1			演習			○	○	アドバザリー教員	
	経営と会計	2			講義	○				石黒 佐藤	
	日本語表現 II	2			演習		○			坂元 高山(俊) 松本 勝河	
	キャリア入門	2			講義	○				隈元	
	社会学概論	2			講義	○				柳瀬	
選択必修科目	グローバリゼーションと労働	2			講義			○		柳瀬	
	ライティング&グラマー I	2		○	講義	○				横堀 柳瀬	
	ライティング&グラマー II	2			講義		○			横堀 柳瀬	
	リーディング I	2			演習	○				柳瀬 マイルズ	
	リーディング II	2			演習		○			柳瀬 マイルズ	
	ボキャブラリー I	1			演習	○				水島	
	ボキャブラリー II	1			演習		○			水島	
	ボキャブラリー III	1			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	ボキャブラリー IV	1			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	異文化理解	2			講義	○				横堀	
	英語学概論	2			講義		○			水島	
	英語音声学	2			講義	○				市園	
	発音クリニク	2			演習	○				ソニア コーン	
	英語 II	1			演習		○			マイルズ アヤラ	
	異文化コミュニケーション論	2			講義			○		隈元	
	英米文学概論	4			講義			○	○	隈元	
	児童英語教育－理論	2			講義			○		ソニア	
	児童英語教育－実践	2			演習				○	ソニア	
	TOEFL・iBT演習 I	1			演習	○	○	○	○	柳瀬(単位認定科目)	
	TOEFL・iBT演習 II	2			演習	○	○	○	○	柳瀬(単位認定科目)	
	TOEIC・CALL演習 I	1			演習	○	○	○	○	水島(単位認定科目)	
	TOEIC・CALL演習 II	1			演習	○	○	○	○	水島(単位認定科目)	
	英検 CALL演習 I	1			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	英検 CALL演習 II	3			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	人間関係の心理学	2			講義		○			川瀬	

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて68単位以上。

国際教養学科(ビジネス・キャリアコース)

別表(4)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期		担当者	
						1年次			
						前	後		
専門選択科目	メンタルヘルスケア概論	2			講義		○	佐保	
	地理学	2			講義	○		甲斐	
	世界史	2			講義		○	甲斐	
	パソコン基礎演習Ⅱ	2			演習		○	片岡 金 本田	
	茶道	1			実習	○	○	内村	
	秘書学概論	2			講義	○		柚木崎	
	秘書実務	2			演習		○	柚木崎	
	ビジネスマナー講座	2			演習		○	柚木崎	
	エアライン基礎講座	2			演習		○	永井	
	エアライン特別講座	2			演習		○	永井/土田	
	経済原論	2			講義	○		金	
	簿記原理	2			講義		○	石黒 佐藤	
	会計学	2			講義		○	土田	
	コンピュータ会計	2			演習		○	土田	
	経営学	2			講義		○	出山	
	現代社会論	2			講義			○ 金	
	商法・会社法	2			講義			○ 高山(康)	
	民法 I	2			講義		○	高山(康)	
	民法 II	2			講義			○ 高山(康)	
	ホテルビジネス実務	2			講義	○		中根	
	ホテル実務技能論	2			講義		○	林	
	ウェブデザイン I	2			演習	○		片岡 本田	
	ウェブデザイン II	2			演習		○	片岡	
	ウェブカラープランニング	2			講義		○	片岡	
	プレゼンテーション概論	2			講義	○		柚木崎	
	プレゼンテーション演習 I	2			演習		○	柚木崎	
	プレゼンテーション演習 II	2			演習			○ 本田	
	プレゼンテーション技法	2			演習		○	金	
育科科目	情報処理学 I	2			講義		○	片岡	
	情報処理学 II	2			講義			○ 片岡	
	マルチメディア演習	2			演習		○	本田	
	データベース演習	2			演習			○ 片岡	
	レクリエーション実技	1			実技	○		松永	
	健康・体育学	2			講義		○	松永	
	スポーツ・コーチング学	2			講義			○ 松永	
	スポーツと科学 I	1			実技		○	松永	
	スポーツと科学 II	1			講義			○ 松永	
	キャリア基礎論	2			講義	○		甲斐	
	キャリア・デザイン	2			演習		○	柚木崎	
	キャリアビジネス論	2			講義			○ 未定	
	キャリア開発実習	2			実習	○	○	土田	
	ボランティア実践 I	2			実習	○	○	ソニア	
	ボランティア実践 II	2			実習		○	ソニア	
国際教養	インターンシップ(教職)	2			実習		○	土田(教職認定科目)	
	ホームステイ・イングリッシュ	1			演習	○		オロニー	
	国際研修 I	2			演習	○		横堀	
	国際研修 II	1			実習	○		横堀 オロニー(単位認定科目)	
	海外研修 I	1			実習	○	○	横堀(単位認定科目)	
	海外研修 II	1			実習	○	○	横堀(単位認定科目)	
	日本語演習	1			演習	○	○	甲斐(単位認定科目)	

(ビジネス・キャリアコース カリキュラム 2/2)

国際教養学科(ホテル・観光コース)

別表(5)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期				担当者	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
共通教育科目	人間形成論	2	8単位以上必要※20単位まで卒業単位として認定	△	講義		○			植村	
	倫理学	2			講義	○				別府	
	日本史	2			講義		○			徳永	
	心理学	2			講義	○				川瀬	
	法医学	2			講義	○				土田 高山(康)	
	憲法	2			講義	○				渡邊	
	社会学	2			講義		○			柳瀬	
	経済学	2			講義		○			金	
	統計学	2			講義	○				金	
	中国語 I	2			演習			○		三好	
	中国語 II	2			演習				○	三好	
	韓国語 I	2			演習			○		章	
	韓国語 II	2			演習				○	章	
	体育実技	2			実技	○	○			松永 柚木	
専門必修科目	ホスピタリティ論	2	23単位必要	○	講義	○				林	
	日本語表現 I	2			演習	○				坂元 高山(俊) 松本 勝河	
	パソコン基礎演習 I	2			演習	○				片岡 金 本田	
	英語 I	1			演習	○				オロニー マーティ ナロン	
	特別演習 I	1			演習	○	○			アドバザリー教員	
	特別演習 II	1			演習			○	○	アドバザリー教員	
	観光概論	2			講義	○				中根	
	ホテルビジネス実務	2			講義	○				中根	
	観光ビジネス実務総論	2			講義	○				林	
	プレゼンテーション概論	2			講義	○				柚木崎	
	観光地理 I	2			講義		○			林	
	観光地理 II	2			講義			○		林	
	観光事業論	2			演習				○	林	
選択必修科目	ライティング&グラマー I	2		○	講義	○				横堀 柳瀬	
	ライティング&グラマー II	2			講義		○			横堀 柳瀬	
	ライティング&グラマー III	2			講義			○		オロニー	
	ライティング&グラマー IV	2			講義				○	オロニー	
	リーディング I	2			演習	○				柳瀬 マイルズ	
	リーディング II	2			演習		○			柳瀬 マイルズ	
	リーディング III	2			演習			○		オロニー	
	リーディング IV	2			演習				○	オロニー	
	異文化理解	2			講義	○				横堀	
	英語音声学	2			講義	○				市園	
	発音クリニック	2			演習		○			ソニア コリーン	
	英語 II	1			演習		○			オロニー マーティ	
	英語 III	1			演習			○		アヤラ	
	英語 IV	1			演習				○	アヤラ	
	異文化コミュニケーション論	2			講義				○	隈元	
	TOEFL・iBT演習 I	1			演習	○	○	○	○	柳瀬(単位認定科目)	
	TOEFL・iBT演習 II	2			演習	○	○	○	○	柳瀬(単位認定科目)	
	TOEIC・CALL演習 I	1			演習	○	○	○	○	水島(単位認定科目)	
	TOEIC・CALL演習 II	1			演習	○	○	○	○	水島(単位認定科目)	
	英検 CALL演習 I	1			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	英検 CALL演習 II	3			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	日本語表現 II	2			演習		○			坂元 高山(俊) 松本 勝河	

※注1、『履修区分』の表記について…○は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて68単位以上。

国際教養学科(ホテル・観光コース)

別表(5)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期		担当者	
						1年次			
						前	後		
専門選択科目	地理学	2			講義	○		甲斐	
	世界史	2			講義		○	甲斐	
	パソコン基礎演習Ⅱ	2			演習		○	片岡 金 本田	
	茶道	1			実習	○	○	内村	
	秘書学概論	2			講義	○		柚木崎	
	秘書実務	2			演習		○	柚木崎	
	ビジネスマナー講座	2			演習		○	柚木崎	
	エアライン基礎講座	2			演習		○	永井	
	エアライン特別講座	2			演習		○	永井/土田	
	経済原論	2			講義	○		金	
	簿記原理	2			講義		○	石黒 佐藤	
	会計学	2			講義		○	土田	
	コンピュータ会計	2			演習		○	土田	
	経営と会計	2			講義	○		石黒 佐藤	
	経営学	2			講義		○	出山	
	商法・会社法	2			講義			高山(康)	
	民法I	2			講義		○	高山(康)	
	民法II	2			講義			高山(康)	
	ホテル演習	2			演習	○		林	
	ホテル実務技能論	2			講義	○		林	
	旅行業法・旅行業約款	4			講義	②		中根	
	国内運賃	2			講義	○		林	
	旅行業特別演習I	2			演習		○	中根	
	旅行業特別演習II	2			演習		○	林	
	旅行実務技能論I	2			演習		○	中根	
	旅行実務技能論II	2			演習		○	林	
	ウェブデザインI	2			演習	○		片岡 本田	
	ウェブデザインII	2			演習		○	片岡	
	ウェブカラープランニング	2			講義		○	片岡	
	プレゼンテーション演習I	2			演習	○		柚木崎	
	プレゼンテーション演習II	2			演習			本田	
	プレゼンテーション技法	2			演習		○	金	
	情報処理学I	2			講義		○	片岡	
	情報処理学II	2			講義			片岡	
	マルチメディア演習	2			演習		○	本田	
	スポーツと科学I	1			実技		○	松永	
	スポーツと科学II	1			実技			松永	
	キャリア入門	2			講義	○		隈元	
	キャリア基礎論	2			講義		○	甲斐	
	キャリア・デザイン	2			演習		○	柚木崎	
	キャリアビジネス論	2			講義			未定	
	キャリア開発実習	2			実習	○	○	土田	
	ボランティア実践I	2			実習	○	○	ソニア	
	ボランティア実践II	2			実習		○	ソニア	
	インターンシップ(教職)	2			実習		○	土田(教職認定科目)	
	ホームスティ・イングリッシュ	1			演習	○		オロニー	
	国外研修I	2			演習	○		横堀	
	国外研修II	1			実習	○		横堀 カヨー(単位認定科目)	
	海外研修I	1			実習	○	○	横堀(単位認定科目)	
	海外研修II	1			実習	○	○	横堀(単位認定科目)	
	日本語演習	1			演習	○	○	甲斐(単位認定科目)	

(ホテル・観光コース カリキュラム 2/2)

国際教養学科(オフィス情報コース)

別表(6)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期				担当者	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
共通教育科目	人間形成論	2	8単位以上必要※20単位まで卒業単位として認定	△	講義		○			植村	
	倫理学	2			講義	○				別府	
	日本史	2			講義		○			徳永	
	心理学	2			講義	○				川瀬	
	法律学	2			講義	○				土田 高山(康)	
	憲法	2			講義	○				渡邊	
	社会学	2			講義		○			柳瀬	
	経済学	2			講義		○			金	
	統計学	2			講義	○				金	
	中国語 I	2			演習			○		三好	
	中国語 II	2			演習				○	三好	
	韓国語 I	2			演習			○		章	
	韓国語 II	2			演習				○	章	
	体育実技	2			実技	○	○			松永 柚木	
専門必修科目	ホスピタリティ論	2	23単位必要	○	講義	○				林	
	日本語表現 I	2			演習	○				坂元 高山(俊) 松本 勝河	
	パソコン基礎演習 I	2			演習	○				片岡 金 本田	
	英語 I	1			演習	○				オロニー マーティ ナロン	
	特別演習 I	1			演習	○	○			アドバザリー教員	
	特別演習 II	1			演習			○	○	アドバザリー教員	
	経営と会計	2			講義	○				石黒 佐藤	
	簿記原理	2			講義		○			石黒 佐藤	
	経営学	2			講義		○			出山	
	ウェブデザイン I	2			演習	○				片岡 本田	
	日本語表現 II	2			演習		○			坂元 高山(俊) 松本 勝河	
	パソコン基礎演習 II	2			演習		○			片岡 金 本田	
	商法・会社法	2			講義			○		高山(康)	
選択必修科目	秘書学概論	2	14単位以上必要	△	講義	○				柚木崎	
	秘書実務	2			演習			○		柚木崎	
	会計学	2			講義		○			土田	
	コンピュータ会計	2			演習			○		土田	
	民法 I	2			講義			○		高山(康)	
	民法 II	2			講義				○	高山(康)	
	プレゼンテーション概論	2			講義	○				柚木崎	
	プレゼンテーション演習 I	2			演習		○			柚木崎	
	プレゼンテーション演習 II	2			演習				○	本田	
	プレゼンテーション技法	2			演習			○		金	
	ウェブデザイン II	2			演習		○			片岡	
	ウェブカラープランニング	2			講義			○		片岡	
	ウェブデザイン演習	2			演習				○	片岡	
	情報処理学 I	2			講義			○		片岡	
	情報処理学 II	2			講義				○	片岡	
マルチメディア演習	マルチメディア演習	2			演習			○		本田	
	データベース演習	2			演習				○	片岡	

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて68単位以上。

(オフィス情報コース カリキュラム 1/2)

国際教養学科(オフィス情報コース)

別表(6)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期				担当者	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
専門選択科目	英語 II	1			演習		○			オロニー マーティ	
	英語 III	1			演習			○		アヤラ	
	英語 IV	1			演習				○	アヤラ	
	TOEFL・iBT演習 I	1			演習	○	○	○	○	柳瀬(単位認定科目)	
	TOEFL・iBT演習 II	2			演習	○	○	○	○	柳瀬(単位認定科目)	
	TOEIC・CALL演習 I	1			演習	○	○	○	○	水島(単位認定科目)	
	TOEIC・CALL演習 II	1			演習	○	○	○	○	水島(単位認定科目)	
	英検 CALL 演習 I	1			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	英検 CALL 演習 II	3			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	地理学	2			講義	○				甲斐	
	世界史	2			講義		○			甲斐	
	茶道	1			実習	○	○			内村	
	経済原論	2			講義	○				金	
	ビジネスマナー講座	2			演習		○			柚木崎	
	現代社会論	2			講義				○	金	
	ホテルビジネス実務	2			講義	○				中根	
	レクリエーション実技	1			実技		○			松永	
	スポーツと科学 I	1			実技			○		松永	
	スポーツと科学 II	1			実技				○	松永	
	キャリア入門	2			講義	○				隈元	
	キャリア基礎論	2			講義		○			甲斐	
	キャリア・デザイン	2			演習			○		柚木崎	
	キャリアビジネス論	2			講義				○	未定	
	キャリア開発実習	2			実習	○	○			土田	
	ボランティア実践 I	2			実習	○	○			ソニア	
	ボランティア実践 II	2			実習			○	○	ソニア	
	インターンシップ(教職)	2			実習			○	○	土田(教職認定科目)	
	ホームスティ・イングリッシュ	1			演習	○				オロニー	
	国外研修 I	2			演習	○				横堀	
	国外研修 II	1			実習	○				横堀 オロニー(単位認定科目)	
	海外研修 I	1			実習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	海外研修 II	1			実習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	日本語演習	1			演習	○	○	○	○	甲斐(単位認定科目)	

(オフィス情報コースカリキュラム 2/2)

国際教養学科(スポーツ健康コース)

別表(7)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期				担当者	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
共通教育科目	人間形成論	2	8単位以上必要※20単位まで卒業単位として認定	△	講義		○			植村	
	倫理学	2			講義	○				別府	
	日本史	2			講義		○			徳永	
	心理学	2			講義	○				川瀬	
	法律学	2			講義	○				土田 高山(康)	
	憲法	2			講義	○				渡邊	
	社会学	2			講義		○			柳瀬	
	経済学	2			講義		○			金	
	統計学	2			講義	○				金	
	中国語 I	2			演習			○		三好	
	中国語 II	2			演習				○	三好	
	韓国語 I	2			演習			○		章	
	韓国語 II	2			演習				○	章	
	体育実技	2			実技	○	○			松永 柚木	
専門必修科目	ホスピタリティ論	2	21単位必要	○	講義	○				林	
	日本語表現 I	2			演習	○				坂元 高山(俊) 松本 勝河	
	パソコン基礎演習 I	2			演習	○				片岡 金 本田	
	英語 I	1			演習	○				オロニー マーティ ナロン	
	特別演習 I	1			演習	○	○			アドバザリー教員	
	特別演習 II	1			演習			○	○	アドバザリー教員	
	レクリエーション理論	2			講義	○				松永	
	レクリエーション実技	1			実技		○			松永	
	レクリエーション実習	1			実習		○			松永	
	実践トレーニング	2			演習	○				松永	
	健康・体育学	2			講義			○		松永	
	スポーツ・コーチング学	2			講義				○	松永	
	スポーツと科学 I	1			実技			○		松永	
	スポーツと科学 II	1			実技				○	松永	
選択科目	英語 II	1			演習		○			オロニー マーティ	
	英語 III	1			演習			○		アヤラ	
	英語 IV	1			演習				○	アヤラ	
	TOEFL・iBT演習 I	1			演習	○	○	○	○	柳瀬(単位認定科目)	
	TOEFL・iBT演習 II	2			演習	○	○	○	○	柳瀬(単位認定科目)	
	TOEIC・CALL演習 I	1			演習	○	○	○	○	水島(単位認定科目)	
	TOEIC・CALL演習 II	1			演習	○	○	○	○	水島(単位認定科目)	
	英検CALL演習 I	1			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	英検CALL演習 II	3			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	人間関係の心理学	2			講義		○			川瀬	
	メンタルヘルスケア概論	2			講義			○		佐保	
	日本語表現 II	2			演習		○			坂元 高山(俊) 松本 勝河	
	地理学	2			講義	○				甲斐	
	世界史	2			講義		○			甲斐	
	パソコン基礎演習 II	2			演習		○			片岡 金 本田	
科目目	茶道	1			実習	○	○			内村	
	秘書学概論	2			講義	○				柚木崎	
	秘書実務	2			演習			○		柚木崎	
	ビジネスマナー講座	2			演習		○			柚木崎	
	経済原論	2			講義	○				金	

※注1、『履修区分』の表記について…○は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて68単位以上。

※注4、スポーツ健康コースは、体育実技を必修とする。

国際教養学科(スポーツ健康コース)

別表(7)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期		担当者	
						1年次			
						前	後		
専門選択科目	簿記原理	2			講義	○		石黒 佐藤	
	会計学	2			講義	○		土田	
	コンピュータ会計	2			演習		○	土田	
	経営と会計	2			講義	○		石黒 佐藤	
	経営学	2			講義		○	出山	
	現代社会論	2			講義			金	
	商法・会社法	2			講義		○	高山(康)	
	民法 I	2			講義		○	高山(康)	
	民法 II	2			講義		○	高山(康)	
	ホテルビジネス実務	2			講義	○		中根	
	ウェブデザイン I	2			演習	○		片岡 本田	
	ウェブデザイン II	2			演習		○	片岡	
	ウェブカラープランニング	2			講義		○	片岡	
	プレゼンテーション概論	2			講義	○		柚木崎	
	プレゼンテーション演習 I	2			演習		○	柚木崎	
	プレゼンテーション演習 II	2			演習			本田	
	プレゼンテーション技法	2			演習		○	金	
	情報処理学 I	2			講義		○	片岡	
	情報処理学 II	2			講義		○	片岡	
	マルチメディア演習	2			演習		○	本田	
	生涯スポーツ演習 I	2			演習	○		松永	
	生涯スポーツ演習 II	2			演習		○	松永	
	医療事務	4			講義	②	②	日高(ま) 上水流	
	キャリア入門	2			講義	○		隈元	
	キャリア基礎論	2			講義		○	甲斐	
	キャリア・デザイン	2			演習		○	柚木崎	
	キャリアビジネス論	2			講義			未定	
	キャリア開発実習	2			実習	○	○	土田	
	ボランティア実践 I	2			実習	○	○	ソニア	
	ボランティア実践 II	2			実習		○	ソニア	
	インターンシップ(教職)	2			実習		○	土田(教職認定科目)	
	ホームステイ・イングリッシュ	1			演習	○		オロニー	
	国外研修 I	2			演習	○		横堀	
	国外研修 II	1			実習	○		横堀 オロニー(単位認定科目)	
	海外研修 I	1			実習	○	○	横堀(単位認定科目)	
	海外研修 II	1			実習	○	○	横堀(単位認定科目)	
	日本語演習	1			演習	○	○	甲斐(単位認定科目)	

(スポーツ健康コース カリキュラム 2/2)

国際教養学科(医療事務・医療秘書コース)

別表(8)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期				担当者	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
共通教育科目	人間形成論	2	8単位以上必要※20単位まで卒業単位として認定	△	講義		○			植村	
	倫理学	2			講義	○				別府	
	日本史	2			講義		○			徳永	
	心理学	2			講義	○				川瀬	
	法医学	2			講義	○				土田 高山(康)	
	憲法	2			講義	○				渡邊	
	社会学	2			講義		○			柳瀬	
	経済学	2			講義		○			金	
	統計学	2			講義	○				金	
	中国語 I	2			演習			○		三好	
	中国語 II	2			演習				○	三好	
	韓国語 I	2			演習			○		章	
	韓国語 II	2			演習				○	章	
	体育実技	2			実技	○	○			松永 柚木	
専門必修科目	ホスピタリティ論	2	27単位必要	○	講義	○				林	
	日本語表現 I	2			演習	○				坂元 高山(俊) 松本 勝河	
	パソコン基礎演習 I	2			演習	○				片岡 金 本田	
	英語 I	1			演習	○				オニー マーティ ナロン	
	特別演習 I	1			演習	○	○			アドバザリー教員	
	特別演習 II	1			演習			○	○	アドバザリー教員	
	医療事務	4			講義	②	②			日高(ま) 上水流	
	医療秘書概論	2			講義	○				岩崎	
	医療秘書実務	2			講義		○			岩崎	
	経営と会計	2			講義	○				石黒 佐藤	
	簿記原理	2			講義		○			石黒 佐藤	
	日本語表現 II	2			演習		○			坂元 高山(俊) 松本 勝河	
	薬理の知識	4			講義			○	○	木村	
教育科目	英語 II	1			演習		○			オニー マーティ	
	英語 III	1			演習			○		アヤラ	
	英語 IV	1			演習				○	アヤラ	
	異文化コミュニケーション論	2			講義				○	隈元	
	TOEFL・iBT演習 I	1			演習	○	○	○	○	柳瀬(単位認定科目)	
	TOEFL・iBT演習 II	2			演習	○	○	○	○	柳瀬(単位認定科目)	
	TOEIC・CALL演習 I	1			演習	○	○	○	○	水島(単位認定科目)	
	TOEIC・CALL演習 II	1			演習	○	○	○	○	水島(単位認定科目)	
	英検CALL演習 I	1			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	英検CALL演習 II	3			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	地理学	2			講義	○				甲斐	
	世界史	2			講義		○			甲斐	
	パソコン基礎演習 II	2			演習		○			片岡 金 本田	
	茶道	1			実習	○	○			内村	
	秘书学概論	2			講義	○				柚木崎	
	秘书実務	2			演習			○		柚木崎	
	ビジネスマナー講座	2			演習		○			柚木崎	
	経済原論	2			講義	○				金	
	会計学	2			講義		○			土田	
	コンピュータ会計	2			演習			○		土田	
	経営学	2			講義		○			出山	
	現代社会論	2			講義				○	金	

※注1、『履修区分』の表記について…○は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて68単位以上。

国際教養学科(医療事務・医療秘書コース)

別表(8)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期		担当者	
						1年次			
						前	後		
専門選択科目	商法・会社法	2			講義			高山(康)	
	民法 I	2			講義		○	高山(康)	
	民法 II	2			講義		○	高山(康)	
	ホテルビジネス実務	2			講義	○		中根	
	ウェブデザイン I	2			演習	○		片岡 本田	
	ウェブデザイン II	2			演習		○	片岡	
	ウェブカラープランニング	2			講義		○	片岡	
	プレゼンテーション概論	2			講義	○		柚木崎	
	プレゼンテーション演習 I	2			演習		○	柚木崎	
	プレゼンテーション演習 II	2			演習		○	本田	
	プレゼンテーション技法	2			演習		○	金	
	情報処理学 I	2			講義		○	片岡	
	情報処理学 II	2			講義		○	片岡	
	マルチメディア演習	2			演習		○	本田	
	レクリエーション理論	2			講義	○		松永	
	レクリエーション実技	1			実技		○	松永	
	健康・体育学	2			講義		○	松永	
	スポーツ・コーチング学	2			講義		○	松永	
	スポーツと科学 I	1			実技		○	松永	
	スポーツと科学 II	1			実技		○	松永	
	コンピュータ医療事務	2			講義		○	日高(ま)	
	医療事務実習	2			実習		○	柚木崎	
	キャリア入門	2			講義	○		隈元	
	キャリア基礎論	2			講義		○	甲斐	
	キャリア・デザイン	2			演習		○	柚木崎	
	キャリアビジネス論	2			講義		○	未定	
	キャリア開発実習	2			実習	○	○	土田	
	ボランティア実践 I	2			実習	○	○	ソニア	
	ボランティア実践 II	2			実習		○	ソニア	
	インターンシップ(教職)	2			実習		○	土田(教職認定科目)	
	ホームスティ・イングリッシュ	1			演習	○		オロニー	
	国外研修 I	2			演習	○		横堀	
	国外研修 II	1			実習	○		横堀 加奈(単位認定科目)	
	海外研修 I	1			実習	○	○	横堀(単位認定科目)	
	海外研修 II	1			実習	○	○	横堀(単位認定科目)	
	日本語演習	1			演習	○	○	甲斐(単位認定科目)	

(医療事務・医療秘書コース カリキュラム 2/2)

国際教養学科(大学編入コース)

別表(9)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期				担当者	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
共通教育科目	人間形成論	2	※20単位まで卒業 単位として認定	8単位以上必要	△	講義	○			植村	
	倫理学	2			△	講義	○			別府	
	日本史	2			△	講義		○		徳永	
	心理学	2			△	講義	○			川瀬	
	法哲学	2			△	講義	○			土田 高山(康)	
	憲法	2			△	講義	○			渡邊	
	社会学	2			△	講義		○		柳瀬	
	経済学	2			△	講義		○		金	
	統計学	2			△	講義	○			金	
	中国語 I	2			△	演習		○		三好	
	中国語 II	2			△	演習			○	三好	
	韓国語 I	2			△	演習		○		章	
	韓国語 II	2			△	演習			○	章	
	体育実技	2			△	実技	○	○		松永 柚木	
専門必修科目	ホスピタリティ論	2	23単位必要	23単位必要	◎	講義	○			林	
	日本語表現 I	2			◎	演習	○			坂元 高山(俊) 松本 勝河	
	パソコン基礎演習 I	2			◎	演習	○			片岡 金 本田	
	英語 I	1			◎	演習	○			マイルズ アヤラ	
	特別演習 I	1			◎	演習	○	○		アーバイザリー教員	
	特別演習 II	1			◎	演習		○	○	アーバイザリー教員	
	日本語表現 II	2			◎	演習		○		坂元 高山(俊) 松本 勝河	
	編入英語 I	2			◎	講義	○			川崎	
	編入英語 II	2			◎	講義		○		川崎	
	編入英語 III	2			◎	講義			○	川崎	
	小論文演習	2			◎	演習		○		隈元	
	面接指導演習 I	2			◎	演習		○		甲斐	
	面接指導演習 II	2			◎	演習			○	甲斐	
教育選択科目	ライティング&グラマー I	2			講義	○				横堀 柳瀬	
	ライティング&グラマー II	2			講義		○			横堀 柳瀬	
	ライティング&グラマー III	2			講義			○		オロニー	
	ライティング&グラマー IV	2			講義				○	オロニー	
	リーディング I	2			演習	○				柳瀬 マイルズ	
	リーディング II	2			演習		○			柳瀬 マイルズ	
	リーディング III	2			演習			○		オロニー	
	リーディング IV	2			演習				○	オロニー	
	ボキャブラリー I	1			演習	○				水島	
	ボキャブラリー II	1			演習		○			水島	
	ボキャブラリー III	1			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	ボキャブラリー IV	1			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	異文化理解	2			講義	○				横堀	
	英語学概論	2			講義		○			水島	
	英語音声学	2			講義	○				市園	
	発音クリニク	2			演習		○			ソニア コーリーン	
	英語 II	1			演習			○		マイルズ アヤラ	
	英語 III	1			演習			○		コーリーン	
	英語 IV	1			演習				○	コーリーン	
	異文化コミュニケーション論	2			講義				○	隈元	
	英米文学概論	4			講義			○	○	隈元	
	児童英語教育－理論	2			講義			○		ソニア	

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて68単位以上。

国際教養学科(大学編入コース)

別表(9)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期				担当者	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
専門選択科目	児童英語教育－実践	2			演習				○	ソニア	
	TOEFL・iBT演習I	1			演習	○	○	○	○	柳瀬(単位認定科目)	
	TOEFL・iBT演習II	2			演習	○	○	○	○	柳瀬(単位認定科目)	
	TOEIC・CALL演習I	1			演習	○	○	○	○	水島(単位認定科目)	
	TOEIC・CALL演習II	1			演習	○	○	○	○	水島(単位認定科目)	
	英検CALL演習I	1			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	英検CALL演習II	3			演習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	地理学	2			講義	○				甲斐	
	世界史	2			講義		○			甲斐	
	パソコン基礎演習II	2			演習		○			片岡 金 本田	
	秘書学概論	2			講義	○				柚木崎	
	秘書実務	2			演習			○		柚木崎	
	ビジネスマナー講座	2			演習		○			柚木崎	
	経済原論	2			講義	○				金	
	簿記原理	2			講義		○			石黒 佐藤	
	会計学	2			講義	○				土田	
	コンピュータ会計	2			演習			○		土田	
	経営と会計	2			講義	○				石黒 佐藤	
	経営学	2			講義		○			出山	
	現代社会論	2			講義			○		金	
	商法・会社法	2			講義			○		高山(康)	
	民法 I	2			講義		○			高山(康)	
	民法 II	2			講義			○		高山(康)	
	ホテルビジネス実務	2			講義	○				中根	
	ウェブデザインI	2			演習	○				片岡 本田	
	ウェブデザインII	2			演習		○			片岡	
	ウェブカラープランニング	2			講義			○		片岡	
	プレゼンテーション概論	2			講義	○				柚木崎	
	プレゼンテーション演習I	2			演習		○			柚木崎	
	プレゼンテーション演習II	2			演習			○		本田	
	プレゼンテーション技法	2			演習			○		金	
	情報処理学I	2			講義		○			片岡	
	情報処理学II	2			講義			○		片岡	
	マルチメディア演習	2			演習		○			本田	
	データベース演習	2			演習			○		片岡	
	レクリエーション実技	1			実技	○				松永	
	スポーツと科学I	1			実技		○			松永	
	スポーツと科学II	1			実技			○		松永	
	大学編入演習	2			演習	○				甲斐	
	キャリア入門	2			講義	○				隈元	
	キャリア基礎論	2			講義		○			甲斐	
	キャリア・デザイン	2			演習			○		柚木崎	
	キャリアビジネス論	2			講義			○		未定	
	キャリア開発実習	2			実習	○	○			土田	
	ボランティア実践I	2			実習	○	○			ソニア	
	ボランティア実践II	2			実習			○	○	ソニア	
	インターンシップ(教職)	2			実習			○	○	土田(教職認定科目)	
	ホームスティ・イングリッシュ	1			演習	○				オロニー	
	国外研修I	2			演習	○				横堀	
	国外研修II	1			実習	○				横堀 カロニー(単位認定科目)	
	海外研修I	1			実習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	海外研修II	1			実習	○	○	○	○	横堀(単位認定科目)	
	日本語演習	1			演習	○	○	○	○	甲斐(単位認定科目)	

(大学編入コース カリキュラム 2/2)

国際教養学科(留学生対象用追加科目)

別表(10)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期				担当者	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
専門教育科目 選択科目	日本事情 I	2			演習	○				田中(留学生科目)	
	日本文化論 I	2			演習	○				田中(留学生科目)	
	日本事情 II	2			演習		○			田中(留学生科目)	
	日本文化論 II	2			演習		○			田中(留学生科目)	

※注1、留学生対象用追加科目とは、南九州短期大学(本学)への留学生を対象とした科目である。

※注2、『履修区分』の表記について…○は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注3、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注4、卒業に必要な単位数は、各コースの共通教育科目と専門教育科目(留学生対象用追加科目を含む)を合わせて68単位以上。

(留学生対象用追加科目 カリキュラム 1/1)

国際教養学科(検定試験等の合格に係る単位認定に関する対応科目一覧)

別表(11)

区分	分野	資格又は検定	基 準	主催団体	認定科目名	認定単位	認定単位の上限	担当者
専門語	外語	実用英語技能検定	2 級	日本英語検定協会	英検 C A L L 演習 I	1	<input type="radio"/>	横堀
			準 1 級		英検 C A L L 演習 II	3	<input type="radio"/>	横堀
		T O E I C	550 点 以 上	国際ビジネスコミュニケーション協会	TOEIC・CALL演習 I	1	<input type="radio"/>	水島
			650 点 以 上		TOEIC・CALL演習 II	1	<input type="radio"/>	水島
	T O E F L	(iBT) 60点以上		国際教育交換協議会 日本代表部TOEFL事業部	TOEFL・iBT演習 I	1	<input type="radio"/>	柳瀬
					TOEFL・iBT演習 II	2	<input type="radio"/>	柳瀬
		(ITP) 490点以上			TOEFL・iBT演習 I	1	<input type="radio"/>	柳瀬
					TOEFL・iBT演習 II	2	<input type="radio"/>	柳瀬
		(iBT) 80点以上			ボキャブラー III	1		横堀
					ボキャブラー IV	1		横堀
教養科目	留学	シラバスの内容に従って課題(自主学習)を行い、期末試験に合格した者	南九州短期大学	リスニング &スピーキング II 英語 II Practical English I Practical English II Practical English III Practical English IV Practical English V Effective English I Effective English II Effective English III Effective English IV Effective English V	1			ソニア
					1			ソニア
					2			ソニア
					2			水島
					2			水島
					2			水島
					2			水島
					2			水島
					2			水島
					2			水島
項目	国外研修	国外研修参加	南九州短期大学	国 外 研 修 II	1			横堀 オロニー
	海外研修	海外研修(個人)	個 人 参 加	海 外 研 修 I	1	<input type="radio"/>		横堀
				海 外 研 修 II	1	<input type="radio"/>		横堀
	その他	日本漢字能力検定	2 級 以 上	日本漢字能力検定協会	日 本 語 演 習	1	<input type="radio"/>	甲斐
		教職課程履修者で、7日間の介護等体験実習を終了した者	南九州短期大学	インターンシップ(教職)	2			土田

※注1、検定試験等の合格に係る単位認定に関する対応科目とは、各種検定試験等に合格した場合、また本学の研修に参加した場合等において、その学修の成果を評価し単位として読み替える科目である。

※注2、卒業に必要な単位数は、各コースの共通教育科目と専門教育科目(検定試験等の合格に係る単位認定に関する対応科目を含む)を合わせて68単位以上。

※注3、単位認定は、○の科目より(認定単位の上限に○を付した科目)、最高6単位までを上限とする。

※注4、単位認定は、本学入学後に取得した資格等に限る。

(検定試験等の合格に係る単位認定に関する対応科目一覧 カリキュラム 1/1)

教育職員免許状取得のための履修規程

第1条 本学に、教育職員免許法に基づく教員免許状授与の所要資格取得のための課程（以下「教員免許課程」という。）を置く。

第2条 本学の教員免許課程の履修によって取得できる教員免許状は、次の表に示すとおりである。

区分	学科	免許状の種類	免許教科
短期大学	国際教養学科	中学校教諭二種免許状	社会
		中学校教諭二種免許状	英語

第3条 教員免許課程は1年次より受講できるが、教育実習には次の受講資格を必要とする。
原則として1年次の修得科目の平均が75点以上の者で教授会において適格と認められた者。

第4条 教員免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、本学学則、教育職員免許法及び同法施行規則に従い、所定の単位を修得しなければならない。

第5条 教員免許課程の授業科目を、教科に関する科目、教職に関する科目、教科又は教職に関する科目に分ける。

履修すべき授業科目及び修得すべき単位数は、別表(1)、別表(2)に示すとおりである。

2 前項のほか、選択科目の履修についての制限を設ける。

第6条 教員免許状授与の所要資格取得のためには、次の各号に示す条件を全て満たさなければならない。

(1) 基礎資格

短期大学に2年以上在学し、卒業に必要な単位数を修得すること。

(2) 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目

(3) 教科に関する科目

教科に関する科目の履修については、各科（各免許教科）とも別表に従うこと。ただし、教科に関する科目として履修する科目が、各自の所属コースの卒業要件科目と重複する場合は、卒業要件科目を教科に関する科目に読み替えることができる。

(4) 教職に関する科目

教職に関する科目の履修については、各科（各免許教科）とも23単位を修得しなければならない。

第7条 教員免許課程の履修を希望する者は、履修申込書を提出しなければならない。

第8条 補 則

1 教育実習校は、原則として本学指定の中学校とする。

2 教育実習時間は、120時間とする。

3 教員免許を取得しようとする者は、本学指定の施設等において7日間の介護等体験実習を受けなければならない。介護等体験は、事前・事後指導を含んで、インターナーシップ（教職）（2単位）とみなされる。

4 身体障害者手帳（1級から6級）を有する者は、介護等体験は免除する。

（「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律施行規則第3条第2項」による）

附 則

この規程は、昭和55年4月1日から施行する。
この規程の施行により、従前の「教職課程」は廃止する。
この改正は、昭和58年4月1日から施行する。
この改正は、昭和59年4月1日以降の入学者に適用する。
(以降改正の各年度適用については省略)
この改正は、平成14年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成15年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成16年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成17年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成18年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成19年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成20年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成21年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成23年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成24年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成26年4月1日以降の入学者に適用する。
この改正は、平成27年4月1日以降の入学者に適用する。

教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目(8単位必要)

免許法施行規則に定める科目区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修区分	授業形態	開設時期				担当者	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
日本国憲法	憲 法	2	8 単位 必要	◎	講義	○				渡邊	
体育	体 育 実 技	2		◎	実技	○	○			松永 柚木	
外国語コミュニケーション	英 語 I	1		◎	演習	○				オロニー	
	英 語 II	1		◎	演習		○			オロニー	
情報機器の操作	パソコソ基礎演習 I	2		◎	演習	○				片岡 金 本田	

教科に関する科目(12単位必要)

日本史及び外国史	日本 史	2	必修	◎	講義		○			徳永
	世 界 史	2	必修	◎	講義		○			甲斐
地理学(地誌を含む。)	地 理 学	2	必修	◎	講義	○				甲斐
「法律学、政治学」	法 律 学	2	必修	◎	講義	○				土田
「社会学、経済学」	社 会 学	2	1科目 選択必修	△	講義		○			柳瀬
	経 済 学	2		△	講義		○			金
「哲学、倫理学、宗教学」	倫 理 学	2	必修	◎	講義	○				別府

教職に関する科目(23単位必要)

教職の意義等に関する科目	教 師 論	2	23 単位 必要	◎	講義	○				隈元
教育の基礎理論に関する科目	教 育 原 理	2		◎	講義		○			瀧澤
	教 育 心 理 学	2		◎	講義				○	別府
教育課程及び指導法に関する科目	社会科教育法	2		◎	講義		○			佐保
	道徳教育の研究	2		◎	講義		○			田原
	特 別 活 動 論	2		◎	講義		○			別府
生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	生徒指導・進路指導	2		◎	講義			○		佐保
	教 育 相 談	2		◎	講義				○	佐保
教育実習	教 育 実 習	5		◎	実習			○		横堀
教職実践演習	教 職 実 践 演 習	2		◎	演習				○	横堀

※注1、「履修区分」の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目。

※注2、「開設時期」の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、社会免許教科の学生は、教職に関する科目のうち「社会科教育法」を必修とする。

※注4、社会免許教科の取得可能なコースは、ビジネス・キャリア、ホテル・観光、オフィス情報、スポーツ健康、医療事務・医療秘書、大学編入コースとする。

(中学校教諭二種免許状(社会)カリキュラム 1/1)

教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目(8単位必要)

免許法施行規則に定める科目区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修区分	授業形態	開設時期				担当者	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
日本国憲法	憲 法	2	8 単位 必要	◎	講義	○				渡邊	
体育	体 育 実 技	2		◎	実技	○	○			松永 柚木	
外国語コミュニケーション	英 語 I	1		◎	演習	○				オロニー	
	英 語 II	1		◎	演習		○			オロニー	
情報機器の操作	パソコソ基礎演習 I	2		◎	演習	○				片岡 金 本田	

教科に関する科目(12単位必要)

英語学	ライティング&グラマー I	2	1科目 選択必修	△	講義	○				横堀 水島 柳瀬
	英 語 音 声 学	2		△	講義	○				市園
	英 語 学 概 論	2		必修	◎	講義		○		水島
英米文学	英 米 文 学 概 論	4	必修	◎	講義			○	○	限元
英語コミュニケーション	リスニング&スピーキングIII	1	必修	◎	演習			○		オロニー ソニア コリーン
	リスニング&スピーキングIV	1	必修	◎	演習				○	オロニー ソニア コリーン
異文化理解	異文化コミュニケーション論	2	必修	◎	講義				○	限元

教職に関する科目(23単位必要)

教職の意義等に関する科目	教 師 論	2	23 単位 必要	◎	講義	○				限元
教育の基礎理論に関する科目	教 育 原 理	2		◎	講義		○			瀧澤
	教 育 心 理 学	2		◎	講義				○	別府
教育課程及び指導法に関する科目	英 語 科 教 育 法	2		◎	講義		○			横堀
	道 徳 教 育 の 研 究	2		◎	講義		○			田原
	特 別 活 動 論	2		◎	講義		○			別府
生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	生徒指導・進路指導	2		◎	講義			○		佐保
	教 育 相 談	2		◎	講義				○	佐保
教育実習	教 育 実 習	5		◎	実習			○		横堀
教職実践演習	教 職 実 践 演 習	2		◎	演習				○	横堀

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、英語免許教科の学生は、教職に関する科目のうち「英語科教育法」を必修とする。

※注4、英語免許教科の取得可能なコースは、英語コミュニケーション、留学、ビジネス・キャリア、大学編入コースとする。

※注5、ビジネス・キャリア、大学編入コースの学生は、他コースの科目「リスニング&スピーキングIII」(2年次前期科目)・「リスニング&スピーキングIV」(2年次後期科目)を必ず履修すること。

※注6、留学コースで単位認定留学参加の学生は、「英語科教育法」は、1年次前期(前半)と2年次前期(後半)に分けて履修する(単位認定留学期間 1年次9月～3月)。

(中学校教諭二種免許状(英語)カリキュラム 1/1)

長期履修学生制度規程

(目的)

第1条 学則第62条の規定により、職業や家事等に従事しながら本学に入学することを希望する者が、事情に応じて柔軟に学則第15条に定める修業年限を越えて履修を行えるようにするために長期履修学生制度を設ける。

(応募資格)

第2条 本制度への応募資格者は、学則第21条に規定する入学資格を満たす者で、長期履修学生となることを希望する者とする。

(選考方法)

第3条 学長は、教授会の議を経て、長期履修学生としての入学を許可する。

(入学出願の手続)

第4条 長期履修学生として入学を志願する者は、「長期履修学生入試」を受験するものとする。

(修業年限)

第5条 修業年限は、3年以上6年以下とし、学生が個々の事情に応じて出願時に申請する。なお、在学中にやむを得ざる理由が生じたときは、教授会の審査を経て、期間変更することができる。

(在学年限)

第6条 長期履修学生は、6年を超えて在学することができない。

(授業料)

第7条 授業料は、学則第47条に定める授業料を在学期間に応じて、分割納入することができる。

(履修方法)

第8条 授業科目の履修に関しては、学則第26条から第34条までの規定及び履修規程の定めるところによる。原則として、1年生を対象とする科目を履修した後に、2年生を対象とする科目を履修するものとする。ただし、授業担当者の許可が得られた科目については、2年生を対象とする科目を先に履修することができる。

第9条 1年間に取得できる単位数は、28単位(教職課程を履修する場合は36単位)を上限とする。

(雑則)

第10条 本学学則は、第15条、第16条、第47条を除き、長期履修学生にも準用するものとする。

附則

施行 平成17年4月1日 改正 平成27年4月1日

改正 平成20年4月1日

科 目 等 履 修 生 規 程

(目 的)

第1条 学則第60条の規定により、本学学生以外の者で一又は複数の授業科目の履修を志願する者のために、本学学生の授業に支障のない場合に限り、履修の能力があると認められる者を受け入れる科目等履修生制度を設ける。

2 高等教育コンソーシアム宮崎単位互換協定に基づく科目的履修については「特別聴講学生規程」を適用する。

(入学時期)

第2条 履修生の入学時期は、学期の始めとする。

(入学資格)

第3条 履修生として入学できる者は、学則第21条に規定するいずれかに該当する者とする。

(入学出願の手続)

第4条 履修生として入学を志願する者は、別に定める検定料を添えて、次の書類を学長に提出しなければならない。

- (1) 科目等履修許可願
- (2) 履歴書
- (3) 健康診断書
- (4) 成績証明書（最終卒業学校）

(合格者の決定)

第5条 前条の志願者については、教授会の議を経て合格者を決定する。

(入学手続及び入学許可)

第6条 合格者は、所定の期日までに別に定める入学金及び履修料を納入しなければならない。

2 学長は、前項の手続を完了した者に、入学を許可する。

3 既納の検定料、入学金、履修料は返還しない。

(在学期間)

第7条 在学期間は、原則として履修を許可された当該科目的開設期間とする。

(在学期間の延長)

第8条 在学期間の延長を希望する者は、別に定める検定料を添えて、科目等履修期間延長願を学長に提出しなければならない。

(単位の授与)

第9条 科目を履修し、試験に合格した者には、所定の単位を与える。

2 学長は、前項の規定により、単位修得証明書を交付する。

(退 学)

第10条 履修期間中に退学しようとする者は、学長の許可を得なければならない。

2 退学は、教授会の議を経て、学長がこれを行う。

(雑 則)

第11条 履修生は、この規程に定めるもののほか、学則及び学生に関する諸規程を準用する。

附 則

この規程は、昭和42年4月1日から施行する。
この改正は、平成5年4月1日以後の入学者に適用する。
この改正は、平成6年4月1日以後の入学者に適用する。
この改正は、平成8年4月1日以後の入学者に適用する。
この改正は、平成16年4月1日以後の入学者に適用する。
この改正は、平成18年4月1日以後の入学者に適用する。
この改正は、平成19年4月1日以後の入学者に適用する。
この改正は、平成20年4月1日以後の入学者に適用する。
この改正は、平成27年4月1日以後の入学者に適用する。

特別聴講学生規程

(目的)

第1条 この規程は、南九州短期大学学則第60条の規定により、科目等履修生のうち、高等教育コンソーシアム宮崎単位互換協定に基づき、加盟機関の学生が特別聴講学生として単位を修得する場合に必要な事項を定める。

(入学時期)

第2条 特別聴講学生の入学時期は、学期の始めとする。

(入学資格)

第3条 特別聴講学生として入学することができる者は、加盟機関の学生で次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 大学の学生（専攻科生、大学院生を除く）
- (2) 短期大学の学生
- (3) 高等専門学校の4年次生、5年次生及び専攻科生

(入学出願の手続)

第4条 特別聴講学生として入学を志願する者は、所定の出願票を学生の所属する機関（以下「所属大学」という。）の担当部署に提出しなければならない。

2 所属大学は、出願票を取りまとめ受け入れ機関（以下「受入大学」という。）に送付しなければならない。

(履修の許可)

第5条 前条の志願者については、教授会の議を経て履修の可否を決定する。

2 選考結果は、履修許可連絡票を所属大学に送付し、学生に通知する。

(在学期間)

第6条 在学期間は、原則として履修を許可された当該科目の開設期間とする。

(履修方法等)

第7条 履修方法は、受入大学の定めるところによる。

2 休講する場合は、受入大学が所属大学に連絡し、所属大学が学生に周知する。

(授業料等)

第8条 特別聴講学生の検定料、入学金及び授業料は徴収しない。但し、教材等別にかかる費用は、徴収することができる。

2 前項の規定にかかわらず、放送大学の授業料等については別に定める。

(試験及び成績評価)

第9条 試験の方法及び成績評価は、受入大学の定めるところによる。

2 成績は受入大学が素点で評価し、成績通知書で所属大学に通知する。

3 所属大学は、自大学の成績評価基準に基づき、成績を認定する。

4 成績通知の対象は、途中辞退者等を含めすべての履修許可学生とする。

(単位の授与)

第10条 成績通知後の成績管理及び単位の授与は、所属大学で行う。

2 単位修得証明書は、所属大学が発行する。

(雑 則)

第11条 特別聴講学生に関する事項は、この規程に定めるもののほか、「高等教育コンソーシアム宮崎単位互換に関する協定書」「高等教育コンソーシアム宮崎単位互換に関する実施要領」による。

2 高等教育コンソーシアム宮崎単位互換協定機関は、次のとおりとする。

- (1) 宮崎大学
- (2) 宮崎県立看護大学
- (3) 宮崎公立大学
- (4) 南九州大学
- (5) 宮崎産業経営大学
- (6) 宮崎国際大学
- (7) 九州保健福祉大学
- (8) 南九州短期大学
- (9) 宮崎学園短期大学
- (10) 都城工業高等専門学校
- (11) 放送大学

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この改正は、平成27年4月1日以降の入学者に適用する。

南九州短期大学国外研修制度規程

(趣旨)

第1条 この規程は、南九州短期大学学則第65条第2項の規程により、南九州短期大学（以下「短大」という。）の教育課程の一環として、学生の国外における研修について定めるものである。

(研修目的)

第2条 国外での研修を通して、見聞を広め、国際的視野を拡大し、日本と海外の人々の相互理解の発展に貢献することを目的とする。

2 社会人として不可欠な自立心と行動力を養う。

(研修の条件)

第3条 国外における講義、見学、実習などの内容及びこれらの日程は、国外の研究・教育機関と短大との直接、または旅行業者等を通じた協議によって決定する。

(委員会)

第4条 国外研修についての業務は国外研修委員会（以下「委員会」という。）において行う。

- 2 委員会は、教授会において選出された委員、及び国際交流課員をもって構成する。
- 3 委員会は、当該年度の委員長を互選する。委員長、委員の任期は1年とし、再任を妨げない。
- 4 委員会は、国外研修の旅行業者を選定し、内容、日程の企画・立案を行い、教授会へ提案する。
- 5 委員会は、引率者を選定する。

(研修の決定)

第5条 委員会から提案される研修計画は、教授会の議を経て、学長が決定する。

(単位認定)

第6条 国外研修に参加した学生には、研修地滞在期間1週間毎に1単位を認定することが出来る。

(参加の要件)

第7条 国外研修への参加を希望する学生は、原則として「国外研修Ⅰ」「国外研修Ⅱ」及び「ホームステイ・イングリッシュ」を履修しなければならない。

(参加の申請)

第8条 国外研修への参加を希望する学生は、保護者の同意を経て、別に定める国外研修参加申込書・誓約書を学長に提出しなければならない。

(費用の負担)

第9条 交通、宿泊、旅行傷害保険等の研修に要する学生の費用は、参加学生の負担とす

る。

2 引率者の費用については、短大が負担する。

(参加学生の心得)

第 10 条 国外に滞在中の学生は、引率者の指導に従い、指示を守って、学生としての品位、良識を保ち、受け入れ機関の規則及び研修国の習慣を尊重して行動しなければならない。

(事故への対処)

第 11 条 病気、けがなどの事故については、国内において施される医療に準じて処置をとる。民事又は刑事に関する事故については、当該国の法律及び習慣に従って処理する。

(解散)

第 12 条 研修後は、帰国して出発時の集合地までは団体行動をとり、人員等を確認の上、解散する。

- 2 特別な事情により、国外又は所定の解散地以外で団体を離脱する学生は、事前に引率責任者に申し出て許可を得なければならない。
- 3 解散又は途中離脱後においては、短大は、その後の引率、指導、管理の責任を負わない。

(報告)

第 13 条 引率者は、帰国後 1 か月以内に、国外研修実施報告書及び会計報告書を提出しなければならない。

附則

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

国外研修制度規程及び国外研修制度施行細則は、廃止する。

この規程は、平成 15 年 7 月 16 日から施行する。

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

「秘書士[®]」資格認定に関する履修細則

「秘書士[®]」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「秘書士[®]資格認定に関する規程」に定める必修科目4単位及び選択科目12単位以上、計16単位以上を修得しなければならない。

1、必修科目（2科目 4単位）

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修区分	授業形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
必修	秘書学概論	2	4 単位	◎	講義	○			
	秘書実務	2		◎	演習			○	

2、選択科目（12単位以上）

(I群2単位以上・II群2単位以上の必要単位を満たし、I～III群より計12単位以上)

※III群のボランティア実践Ⅰ・Ⅱは、両方単位を取得しても1単位しかカウントされません。

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修区分	授業形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
I群	統計学	2	2 単位 以上	△	講義	○			
	パソコン基礎演習Ⅰ	2		△	演習	○			
	英語Ⅰ	1		△	演習	○			
	ビジネスマナー講座	2		△	演習		○		
	情報処理学Ⅰ	2		△	講義			○	
選択	日本語表現Ⅰ	2	2 単位 以上	△	演習	○			
	日本語表現Ⅱ	2		△	演習		○		
	プレゼンテーション概論	2		△	講義	○			
	キャリア基礎論	2		△	講義		○		
	心理学	2		△	講義	○			
	経済学	2		△	講義		○		
	ホスピタリティ論	2		△	講義	○			
	キャリア・デザイン	2		△	講義			○	
	異文化コミュニケーション論	2		△	講義				○
III群	キャリア開発実習	2		△	実習	○	○		
	ボランティア実践Ⅰ	2		△	実習	○	○		
	ボランティア実践Ⅱ	2		△	実習			○	○
	英語プロジェクトⅠ	2		△	演習			○	
	英語プロジェクトⅡ	2		△	演習				○

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料…5,000円(平成28年度現在)

附則

平成25年4月1日制定

平成27年4月1日一部改正

「上級秘書士[®](メディカル秘書)」資格認定に関する履修細則

「上級秘書士[®](メディカル秘書)」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「上級秘書士[®]資格認定に関する規程」に定める必修科目6単位及び選択科目18単位以上、計24単位以上を修得しなければならない。

1、必修科目(3科目 6単位)

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修区分	授業形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
必修	秘書学概論	2	6 単位	◎	講義	○			
	秘書実務	2		◎	演習			○	
	医療事務実習	2		◎	実習			○	

2、選択科目(18単位以上)

(Ⅱ群2単位以上・V群6単位以上の必要単位を満たし、I～V群より計18単位以上)

※Ⅲ群のボランティア実践Ⅰ・Ⅱは、両方単位を取得しても1単位しかカウントされません。

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修区分	授業形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
I群	統計学	2	2 単位以上	△	講義	○			
	パソコン基礎演習Ⅰ	2		△	演習	○			
	英語Ⅰ	1		△	演習	○			
	ビジネスマナー講座	2		△	演習		○		
	情報処理学Ⅰ	2		△	講義			○	
II群	日本語表現Ⅰ	2	6 単位以上	△	演習	○			
	日本語表現Ⅱ	2		△	演習		○		
	プレゼンテーション概論	2		△	講義	○			
	心理学	2		△	講義	○			
	経済学	2		△	講義		○		
	ホスピタリティ論	2		△	講義	○			
	キャリア・デザイン	2		△	演習			○	
	異文化コミュニケーション論	2		△	講義				○
III群	キャリア開発実習	2	6 単位以上	△	実習	○	○		
	ボランティア実践Ⅰ	2		△	実習	○	○		
	ボランティア実践Ⅱ	2		△	実習			○	○
V群	医療事務	4	6 単位以上	△	講義	②	②		
	医療秘書概論	2		△	講義	○			
	医療秘書実務	2		△	講義		○		
	コンピュータ医療事務	2		△	講義			○	
	薬理の知識	4		△	講義			○	○

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料…7,000円(平成28年度現在)

附則

平成25年4月1日制定

平成27年4月1日一部改正

「情報処理士[®]」資格認定に関する履修細則

「情報処理士[®]」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「情報処理士[®]資格認定に関する規程」に定める必修科目4単位及び選択科目12単位以上、計16単位以上を修得しなければならない。

1、必修科目（2科目 4単位）

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修区分	授業形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
必修	パソコン基礎演習 I	2	4 単位	◎	演習	○			
	情報処理学 I	2		◎	講義			○	

2、選択科目（12単位以上）

(I群2単位以上・II群2単位以上の必要単位を満たし、I～III群より計12単位以上)

*III群のボランティア実践I・IIは、両方単位を取得しても1単位しかカウントされません。

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修区分	授業形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
I群	統計学	2	2 単位 以上	△	講義	○			
	ウェブデザイン I	2		△	演習	○			
	パソコン基礎演習 II	2		△	演習		○		
	プレゼンテーション演習 I	2		△	演習		○		
	プレゼンテーション技法	2		△	演習			○	
	データベース演習	2		△	演習				○
選択	日本語表現 I	2	2 単位 以上	△	演習	○			
	プレゼンテーション概論	2		△	講義	○			
	キャリア基礎論	2		△	講義		○		
	心理学	2		△	講義	○			
	経済学	2		△	講義		○		
	ホスピタリティ論	2		△	講義	○			
	キャリア・デザイン	2		△	演習			○	
	異文化コミュニケーション論	2		△	講義				○
III群	キャリア開発実習	2		△	実習	○	○		
	ボランティア実践 I	2		△	実習	○	○		
	ボランティア実践 II	2		△	実習			○	○
	英語プロジェクト I	2		△	演習			○	
	英語プロジェクト II	2		△	演習				○

*注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目

*注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

*注3、資格申請料…5,000円(平成28年度現在)

附則

平成25年4月1日制定

平成27年4月1日一部改正

「上級情報処理士[®]」資格認定に関する履修細則

「上級情報処理士[®]」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「上級情報処理士[®]資格認定に関する規程」に定める必修科目6単位及び選択科目18単位以上、計24単位以上を修得しなければならない。

1. 必修科目(3科目 6単位)

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修区分	授業形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
必修	パソコン基礎演習 I	2	6 単位	◎	演習	○			
	情報処理学 I	2		◎	講義			○	
	情報処理学 II	2		◎	講義				○

2. 選択科目(18単位以上)

(I群6単位以上・II群2単位以上の必要単位を満たし、I～III群より計18単位以上)

*III群のボランティア実践I・IIは、両方単位を取得しても1単位しかカウントされません。

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修区分	授業形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
I群	統計学	2	6 単位 以上	△	講義	○			
	ウェブデザイン I	2		△	演習	○			
	ウェブデザイン II	2		△	演習		○		
	パソコン基礎演習 II	2		△	演習		○		
	プレゼンテーション演習 I	2		△	演習		○		
	プレゼンテーション演習 II	2		△	演習			○	
	プレゼンテーション技法	2		△	演習			○	
	データベース演習	2		△	演習				○
選択	日本語表現 I	2	2 単位 以上	△	演習	○			
	プレゼンテーション概論	2		△	講義	○			
	キャリア基礎論	2		△	講義		○		
	心理学	2		△	講義	○			
	経済学	2		△	講義		○		
	ホスピタリティ論	2		△	講義	○			
	キャリア・デザイン	2		△	演習			○	
	異文化コミュニケーション論	2		△	講義				○
III群	キャリア開発実習	2		△	実習	○	○		
	ボランティア実践 I	2		△	実習	○	○		
	ボランティア実践 II	2		△	実習			○	○

*注1、「履修区分」の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目

*注2、「開設時期」の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

*注3、資格申請料…7,000円(平成28年度現在)

附則

平成25年4月1日制定

平成27年4月1日一部改正

「プレゼンテーション実務士」資格認定に関する履修細則

「プレゼンテーション実務士」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「プレゼンテーション実務士資格認定に関する規程」に定める必修科目4単位及び選択必修科目6単位並びに選択科目10単位以上、計20単位以上を修得すると共に、必修科目及び選択必修科目のうち必修科目1科目以上を含む3科目以上は100点満点で70点以上、もしくは70点以上に相当する評価点を得たものでなければならない。

1、必修科目（2科目 4単位）

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修区分	授業形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
必修	プレゼンテーション概論	2	4 単位	◎	講義	○			
	プレゼンテーション演習Ⅰ	2		◎	演習		○		

※必修科目のうち1科目以上は、100点満点で70点以上、もしくは70点以上に相当する評価点を得たものでなければならない。

2、選択必修科目（3科目 6単位）

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修区分	授業形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
選択必修	日本語表現Ⅰ	2	6 単位	◎	演習	○			
	プレゼンテーション技法	2		◎	演習			○	
	プレゼンテーション演習Ⅱ	2		◎	演習				○

※必修科目及び選択必修科目のうち必修科目1科目以上を含む3科目以上は100点満点で70点以上、もしくは70点以上に相当する評価点を得たものでなければならない。

3、選択科目(10単位以上)

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修区分	授業形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
選択	統計学	2	10 単位 以上	△	講義	○			
	パソコン基礎演習Ⅰ	2		△	演習	○			
	キャリア開発実習	2		△	実習	○	○		
	心理学	2		△	講義	○			
	社会学	2		△	講義		○		
	経済学	2		△	講義		○		
	簿記原理	2		△	講義		○		
	経営学	2		△	講義		○		
	情報処理学Ⅰ	2		△	講義			○	
	商法・会社法	2		△	講義				○
	データベース演習	2		△	演習				○

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料…5,000円(平成28年度現在)

附則

平成17年4月1日制定

平成19年4月1日一部改正

平成23年4月1日一部改正

平成24年4月1日一部改正

平成25年4月1日一部改正

平成27年4月1日一部改正

「ウェブデザイン実務士」資格認定に関する履修細則

「ウェブデザイン実務士」の資格を得ようとする者は、

本学の「『情報処理士[®]』資格認定に関する履修細則」に定める必要単位を取得したうえに、

全国大学実務教育協会の「ウェブデザイン実務士資格認定に関する規程」に定める必修科目6単位及び選択必修科目4単位、計10単位を修得しなければならない。

また、このうち、**必修科目「ウェブデザイン演習」については作品のWeb上の公開とともに、100点満点で70点以上、もしくは70点以上に相当する評価点を得たものでなければならない。**

1、必修科目（3科目 6単位）

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
必修	ウェブデザイン I	2	6 単位	◎ ◎ ◎	演習	○			
	ウェブデザイン II	2			演習		○		
	ウェブデザイン演習	2			演習				○

※「ウェブデザイン演習」については作品のWeb上の公開とともに、100点満点で70点以上、もしくは70点以上に相当する評価点を得たものでなければならない。

2、選択必修科目（2科目 4単位）

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
選択必修	ウェブカラープランニング	2	4 単位	◎ ◎	講義			○	
	マルチメディア演習	2			演習			○	

※注1、「履修区分」の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目

※注2、「開設時期」の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料…5,000円(平成28年度現在)

附則

平成17年4月1日制定

「観光ビジネス実務士」資格認定に関する履修細則

「観光ビジネス実務士」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「観光ビジネス実務士資格認定に関する規程」に定める必修科目4単位及び選択科目20単位以上、計24単位以上を修得しなければならない。

1、必修科目（2科目 4単位）

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修区分	授業形態	開設時期			
						1年次		2年次	
必修	観光概論	2	4 単位	◎	講義	○			
	観光ビジネス実務総論	2		◎	講義				○

2、選択科目（20単位以上）

（I群4単位以上・II群4単位以上の必要単位を満たし、I～III群より計20単位以上）

※III群のボランティア実践I・IIは、両方単位を取得しても1単位しかカウントされません。

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修区分	授業形態	開設時期			
						1年次		2年次	
I群	ホスピタリティ論	2	4 単位 以上	△	講義	○			
	地理学	2		△	講義	○			
	観光事業論	2		△	演習	○			
	宮崎の歴史と文化	2		△	講義		○		
	観光地理I	2		△	講義		○		
	観光地理II	2		△	講義			○	
II群	ホテルビジネス実務	2	4 単位 以上	△	講義	○			
	旅行業法・旅行業約款	4		△	講義		②		
	ホテル実務技能論	2		△	講義		○		
	ホテル演習	2		△	演習		○		
III群	日本語表現I	2		△	演習	○			
	パソコン基礎演習I	2		△	演習	○			
	プレゼンテーション概論	2		△	講義	○			
	人間形成論	2		△	講義		○		
	心理学	2		△	講義		○		
	キャリア・デザイン	2		△	演習			○	

※注1、「履修区分」の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目

※注2、「開設時期」の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料…7,000円(平成28年度現在)

附則

平成20年4月1日制定

平成23年4月1日一部改正

平成24年4月1日一部改正

平成25年4月1日一部改正

平成26年4月1日一部改正

平成27年4月1日一部改正

平成28年4月1日一部改正

「実践キャリア実務士」資格認定に関する履修細則

「実践キャリア実務士」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「実践キャリア実務士資格認定に関する規程」に定める必修科目6単位及び選択科目12単位以上、計18単位以上を修得すると共に、別に定める『到達目標達成度評価基準』を満たさなければならない。

*『到達目標達成度評価』に関しては、「キャリア・デザイン」の授業で説明する。

* 実践キャリア実務士の資格取得要件

量的データによる評価	質的データによる評価
必修科目(3科目6単位) 選択科目(12単位以上) 教育課程 合計18単位以上	到達目標達成度評価表 (ループリック) の提出 + 教員総合評価 C判定以上

1. 必修科目 (3科目 6単位)

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
必修	キャリア入門	2	6 単位	◎	講義	○			
	キャリア・デザイン	2			演習			○	
	キャリア開発実習	2			実習	○	○		

2. 選択科目(12単位以上)

(I ~ II群より計12単位以上)

※II群のボランティア実践I・IIは、両方単位を取得しても1単位しかカウントされません。

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
選択	経済原論	2		△	講義	○			
	パソコン基礎演習I	2			演習	○			
	英語I	1		△	演習	○			
	日本語表現I	2		△	演習	○			
	日本語表現II	2		△	演習		○		
	プレゼンテーション概論	2		△	講義	○			
	人間形成論	2		△	講義		○		
	心理 学	2		△	講義	○			
	ビジネスマナー講座	2		△	演習		○		
	簿記原理	2		△	講義		○		
	ホスピタリティ論	2		△	講義	○			
	異文化コミュニケーション論	2		△	講義				○
II群	ボランティア実践I	2		△	実習	○	○		
	ボランティア実践II	2		△	実習			○	○
	英語プロジェクトI	2		△	演習			○	
	英語プロジェクトII	2		△	演習				○

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料…5,000円(平成28年度現在)

附則

平成25年4月1日制定

平成28年4月1日一部改正

平成26年4月1日一部改正

平成27年4月1日一部改正

「ピアヘルパー」資格認定に関する履修細則

「ピアヘルパー」は、日本教育カウンセラー協会の認定資格であり、資格を得ようとする者は以下の要件を満たすこと。

認定要件 以下の2つの条件を全て満たす必要があります。

- 1、3科目6単位以上を取得すること。
- 2、筆記試験に合格すること。

1、選択科目(3科目 6単位以上)

以下の3科目以上(6単位以上)を取得した者、または取得見込みの者であること。

※受験資格が付与されます。

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修区分	授業形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
選択	心 理 学	2	6 単 位 以 上	△	講義	○			
	人間形成論	2		△	講義		○		
	人間関係の心理学	2		△	講義		○		
	メンタルヘルスケア概論	2		△	講義			○	
	キャリア・デザイン	2		△	演習			○	
	教職科目	生徒指導・進路指導	教	△	講義			(教)	
		教育相談		△	講義				(教)
		教育心理学		△	講義				(教)

(教)印科目は、教職課程履修者のみ履修可能な科目

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

2、筆記試験

日本教育カウンセラー協会の資格認定試験：マークシート選択肢式+記述式

※注3、受験料…4,800円(平成22年度現在)

附則

平成27年4月1日制定

本学で取得可能な資格一覧

【中学校社会科・英語教諭二種免許】

取 得 方 法：指定科目を修得(教育実習を含む)し、介護等体験を修了して取得します。

本学では中学校二種(社会)、もしくは中学校二種(英語)のどちらか一方の教員免許状を取得できます。

概 要 ・ 目 的：本採用として教育現場で活躍するには、公立学校の場合、教員採用試験に合格し、教員採用候補者名簿登録というステップが必要ですが、臨時採用の場合は教員免許状の取得のみが条件になっています。教員免許状は全国どこででも活かすことができます。

履修推奨科目：教職課程において定められた科目

【秘書士®】(全国大学実務教育協会)

取 得 方 法：本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択科目を履修し、必要単位を取得します。

概 要 ・ 目 的：秘書という職業人に必要な基本的条件を理解する。秘書職に必要とされるスケジューリングや接遇をはじめとする職務知識やマナーの習得、好ましい人間関係構築の重要性を理解することにより、あらゆるビジネスの場で、実務遂行能力を発揮し、協働できる人材を養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

【上級秘書士®（メディカル秘書）】(全国大学実務教育協会)

取 得 方 法：本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択科目を履修し、必要単位を取得します。

概 要 ・ 目 的：メディカル秘書とはどういった業務なのかを理解するとともに、受付・会計業務、カルテ・レセプトなど医療文書作成、患者・メディカルスタッフとのコミュニケーションの仕方などを習得し、メディカル秘書として医療現場で活躍できる人材を養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

【情報処理士®・上級情報処理士®】(全国大学実務教育協会)

取 得 方 法：本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択科目を履修し、必要単位を取得します。

概 要 ・ 目 的：コンピュータシステムと情報通信技術について理解を深めるとともに、ビジネスの現場で求められる、ソフトウェア操作、インターネット活用、データ管理などの仕方を習得し、IT化が進む現代社会において、より高度なビジネス活動ができる人材を養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

【プレゼンテーション実務士】(全国大学実務教育協会)

取 得 方 法：本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択必修科目及び選択科目を履修し、必要単位を取得します。

また、必修科目及び選択必修科目のうち必修科目1科目以上を含む3科目以上は100点満点で70点以上、もしくは70点以上に相当する評価点が必要です。

概 要 ・ 目 的：端的かつ具体的に伝えられる日本語表現や口頭・身体表現、説得力を持たせられる内容構成や進行方法、興味を感じさせられる資料作成やツール活用などを習得し、商品やサービスの企画立案において、より魅力的なプレゼンテーションができる人材を養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

【ウェブデザイン実務士】(全国大学実務教育協会)

取 得 方 法：情報処理士の取得を前提として、本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択必修科目を履修し、必要単位を取得します。

また、「ウェブデザイン演習」については、作品のWeb上の公開とともに70点以上の評価点が必要です。

概 要 ・ 目 的：インターネット技術に関する知識に加え、ウェブサイト構築に必要とされる、デザイン、プログラミング、動画利用などの手法を習得し、コンテンツを制作できるウェブデザイナーはもちろん、デザイナーを管理するウェブディレクターやウェブプロデューサーを養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

【観光ビジネス実務士】(全国大学実務教育協会)

取 得 方 法：本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択科目を履修し、必要単位を取得します。

概 要 ・ 目 的：観光を成立させている旅行業・宿泊業・交通業についての知識、付加価値の高いツアープランニング・コーディネートや添乗・接客の仕方、外国人観光客のための英会話などを習得し、観光客と観光業界に大いに貢献できる人材を養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

【実践キャリア実務士】(全国大学実務教育協会)

取 得 方 法：本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択科目を履修し、必要単位を取得します。

概 要 ・ 目 的：キャリアデザインやキャリアプランニング、及び、それらに伴う能力開発についての知識・技能を習得するとともに、幅広い知識・技能を活用しながら、チームで課題を解決する能力を身に付け、多様にかつ刻々と変化する社会環境において、自らキャリアを開いていける人材を養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

【実用英語技能検定(英検)】(文部科学省認定)

取 得 方 法：年3回実施される検定試験を受験します。本学では2級以上の取得を目指にしています。

概要・目的：コミュニケーションに必要な実用的英語能力は、高い英語力を求められる英語教員や航空業界だけでなく、広く企業一般で求められています。就職活動時に求められる、もしくはアピールとなる英語力を証明する資格として広く活用することができます。

履修推奨科目：リーディングⅠ～Ⅳ、ライティング&グラマーⅠ～Ⅳ、ボキャブラリーⅠ～Ⅳ、英語プロジェクトⅠ～Ⅱ

【TOEFL (Test of English as a Foreign Language)】

取 得 方 法：定期的に実施される公開試験(iBT)を受験します。本学でも年1回、学内試験(PBT)を予定しています。本学ではiBT 61点、PBT 500点以上の獲得を目指しています。

概要・目的：iBTはリーディング、リスニング、スピーキング、ライティングの4部構成、PBTはリスニング、グラマー、リーディングの3部構成のテストです。アメリカやカナダ等、英語圏の大学・大学院に留学する際に、英語力を証明する資格として使われます。

履修推奨科目：リーディングⅠ～Ⅳ、ライティング&グラマーⅠ～Ⅳ、ボキャブラリーⅠ～Ⅳ、英語プロジェクトⅠ～Ⅱ

【TOEIC (Test of English for International Communication)

：国際英語コミュニケーション能力テスト】

取 得 方 法：定期的に実施される公開試験を受験します。本学でも年3回、学内試験(IPテスト)を実施しています。本学では550点以上の獲得を目指しています。

概要・目的：社会人の英語コミュニケーション能力を測るために開発されたテストで、主に企業が社員の英語力を測定するために活用しています。また、就職活動時に求められる、もしくはアピールとなる英語力を証明する資格として広く認知されています。

履修推奨科目：リーディングⅠ～Ⅳ、ライティング&グラマーⅠ～Ⅳ、ボキャブラリーⅠ～Ⅳ、英語プロジェクトⅠ～Ⅱ

【秘書検定】(文部科学省後援)

取 得 方 法：年3回(準1级以上は年2回)実施される検定試験を受験します。本学では2級以上の取得を目指しています。

概要・目的：企業において必要とされる秘書的能力及び、一般事務的能力について試験が行われます。企業内および社会人として必要な、常識および秘書的専門能力を身につけた者として評価されます。

履修推奨科目：秘書学概論、秘書実務

【ピア・ヘルパー】(日本教育カウンセラー協会)

取 得 方 法：本学開講指定科目を受講して受験資格を取得し、認定試験を受験する。

概 要 ・ 目 的：カウンセリングや基礎的な心理学の理論に関する知識を習得し、基本的コミュニケーション能力が有することが証明されます。

履修推奨科目：心理学、人間関係の心理学、メンタルヘルスケア概論

【ワープロ検定】(ICT利活用力推進機構)

取 得 方 法：定期的に実施される試験において、ビジネス文書および入力問題で所定の基準点以上得点した者に資格が与えられます。本学では、学生のレベルに応じて、1～3級の取得を目指しています。

概 要 ・ 目 的：ワープロソフトの操作技能を習得し、それに関する知識を学習します。企業から信用され、その分野におけるスペシャリストであることが証明されます。

履修推奨科目：パソコン基礎演習 I

【表計算検定】(中央職業能力開発協会)

取 得 方 法：定期的に実施される試験において、100点満点中70点以上得点した者に資格が与えられます。本学では学生のレベルに応じて、2～3級の取得を目指しています。

概 要 ・ 目 的：表計算ソフトの操作技能を習得し、それに関する知識を学習します。企業から信用され、その分野におけるスペシャリストであることが公的に証明されます。

履修推奨科目：パソコン基礎演習 II

【情報処理検定】(サーティファイ)

取 得 方 法：定期的に実施される試験において正答率が60%以上の者に資格が与えられます。本学では3級以上の取得を目指しています。

概 要 ・ 目 的：コンピュータエンジニアリングとシステム開発の基礎知識を学習し、担当する業務の情報化を利用者の立場から推進できるようにします。

履修推奨科目：情報処理学 I

【プレゼンテーション】(サーティファイ)

取 得 方 法：定期的に実施される試験において正答率が70%以上の者に資格が与えられます。本学では初級以上の取得を目指しています。

概 要 ・ 目 的：プレゼンテーションソフト「PowerPoint」の操作技能を習得し、それに関する知識を学習します。

履修推奨科目：プレゼンテーション技法

【Webクリエイター】(サーティファイ)

取 得 方 法：定期的に実施される試験において正答率が60%以上の者に資格が与えられます。本学では初級の取得を目指しています。

概 要 ・ 目 的：Webページを制作するためのHTMLファイルのコーディング能力及び基本的なデザイン能力を有し、Webサイトを構築するためのクリエイター能力を認定します。

履修推奨科目：Webデザイン I

【ホテル実務技能認定】(サーティファイ)

取 得 方 法：定期的に実施される試験において正答率が60%以上の者に資格が与えられます。

概要・目的：接遇、料飲、宿泊などホテルで働くための専門的な実務や技能を学びます。認定試験は上級と初級があります。

履修推奨科目：ホテル実務技能論

【国内旅行業務取扱管理者】(全国旅行業協会)

取 得 方 法：定期的に実施される検定試験において、①旅行業法及びこれに基づく命令、
②旅行業約款、運送約款及び宿泊約款、③国内旅行実務の正答率が、それぞれ
60%以上の者に資格が与えられます。

概要・目的：旅行業法に基づき実施されるもので、旅行業者は各営業所ごとに「旅行業務取扱管理者」を1名以上選任し、一定の管理及び監督業務を行わせることが義務付けられています。

履修推奨科目：旅行業法・旅行業約款、観光ビジネス実務総論、国内運賃、旅行業特別演習Ⅰ
・Ⅱ、観光地理、旅行実務技能論Ⅰ・Ⅱ（集中講義）

【ホスピタリティ検定】(ホスピタリティ機構)

取 得 方 法：定期的に実施される検定試験において、所定の基準点以上得点した者に資格が与えられます。

概要・目的：ビジネスの現場や日常生活で発揮できるホスピタリティの知識と実践力を測ります。

履修推奨科目：ホスピタリティ論、秘書学概論、秘書実務、ビジネスマナー講座、日本語表現Ⅰ・Ⅱ

【旅行地理検定】(旅行地理検定協会)

取 得 方 法：定期的に実施される検定試験において、所定の基準点以上得点した者に資格が与えられます。

概要・目的：旅行、運輸、観光サービス業界、ツアーコンダクターを目指す者の学習レベルアップに最適です。

履修推奨科目：観光ビジネス実務総論、旅行業特別演習Ⅱ、観光地理、旅行実務技能論Ⅱ（集中講義）

【世界遺産検定】(NPO法人 世界遺産アカデミー)

取 得 方 法：定期的に実施される検定試験において、所定の基準点以上得点した者に資格が与えられます。

概要・目的：世界遺産は「観光」と深い関わり合いがあるため、主に旅行業界から注目されています。世界遺産検定資格の有無が旅行業界における採用判断に直接影響するわけではありませんが、検定の学習をして認定されたプロセスは採用試験において自己アピールする大きな材料になります。

履修推奨科目：観光ビジネス実務総論、観光概論、観光事業論

【簿記検定】(日本商工会議所・全国経理教育協会)

取 得 方 法：年3回実施される検定試験を受験します。本学では2級以上の取得を目指にしています。

概 要 ・ 目 的：事務系においてはもちろん、営業・販売職においても重要な能力であり、受験者の多い資格です。

履修推奨科目：経営と会計、簿記原理

【コンピュータ会計検定】(全国経理教育協会)

取 得 方 法：年2回実施される試験を受験します。本学では2級以上の取得を目指にしています。

概 要 ・ 目 的：情報化社会に対応した経理実務の実践的な内容で、職場で活用できる「実務に役立つ人材の育成と能力に応じた資格付与」を趣旨としています。

履修推奨科目：経営と会計、簿記原理、コンピュータ会計

【医療事務】(厚生労働省認定)

取 得 方 法：本学開講の医療事務講座を受講します。日本医療教育財団が実施する、メディカルクラーク認定試験を受験します。

概 要 ・ 目 的：医療事務に必要なレセプト記入、診療費の点数計算などが試験の内容になります。病院・医院等における医療事務職員として従事する際に必要な知識として活かすことができます。

履修推奨科目：医療事務

【コミュニケーション検定】(サーティファイ)

取 得 方 法：定期的に実施される試験において正答率が65%以上の者に資格が与えられます。本学では初級取得を目指しています。

概 要 ・ 目 的：本検定の認定基準は、コミュニケーションの意義、目的、性質などに関する基本的な考え方を理解し、周囲の人々と「話すこと」「聞くこと」によって円滑なコミュニケーションをとることや、就職面接やアルバイト先などの社会活動の場面において、自己の考えを第三者に対して正しく伝達することができるレベルとしています。本検定受験を通じて養われる知識は、将来様々な場面で求められるコミュニケーションスキルの向上に役立ちます。

履修推奨科目：日本語表現Ⅰ・Ⅱ、プレゼンテーション演習Ⅰ・Ⅱ、プレゼンテーション概論、プレゼンテーション技法、ビジネスマナー講座

【色彩検定】(色彩検定協会)

取 得 方 法：定期的に実施される試験において、合格点（満点の70%前後）に達した者に資格が与えられます。本学では3級以上の取得を目指しています。

概 要 ・ 目 的：色の三属性、色の表示、色名、光と色、混色、色の心理的効果、配色の基本、ファッショントレンド、インテリア、環境色彩など色彩に関する基本的な事柄を理解していることが証明されます。

履修推奨科目：ウェブカラープランニング

【茶道】(表千家)

取 得 方 法：授業履修

履修推奨科目：茶道

取 得 免 許 状：茶道免許（入門と習い事）

【レクリエーション・インストラクター】(日本レクリエーション協会)

取 得 方 法：指定科目を修得（現場実習を含む）することで取得します。

概要・目的：地域に根ざした遊び・レクリエーション事業の最前線で活躍する人材を育てます。福祉、ボランティア現場などでも活躍しています。

履修推奨科目：レクリエーション理論、レクリエーション実技、レクリエーション実習、体育実技

【トレーニング指導者】(日本トレーニング指導者協会)

取 得 方 法：本学開講の指定科目を受講します。受講が受験資格になります。日本トレーニング指導者協会が実施する試験を受験します。

概要・目的：科学的根拠に基づく適切な運動プログラムの作成や指導が実施できるトレーニング指導の専門家を養成します。

履修推奨科目：健康・体育学、スポーツ・コーチング学、実践トレーニング

【エアロビック技能検定】(日本エアロビック連盟)

取 得 方 法：年2回（予定）実施される検定試験を受験します。本学では5級以上の取得を目指しています。

概要・目的：エアロビックを愛好する体力と一定の技能水準に達していることが証明されます。

履修推奨科目：スポーツと科学Ⅰ・Ⅱ

南九州短期大学図書館規則

第1章 総 則

第1条 南九州短期大学図書館（以下「図書館」という。）の開館時間は次のとおりとする。

- 平日 午前9時から午後6時まで
- 2 春季、夏季、冬季及び学年末休業中は、午前9時から午後4時まで。
- 3 館長が必要と認めたときは、臨時に開館時間を変更することができる。

第2条 図書館の休館日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
- (3) 開学記念日 5月1日
- (4) 年末年始 12月27日から1月5日まで

2 館長が必要と認めたときは、前項に定める休館日のほか、臨時に休館することができる。ただし、4日以上の臨時休館は学長の許可を必要とする。

第3条 本学の教職員及び学生は、図書館が提供するサービスを受けることができる。

2 前項以外の者で図書館を利用しようとするときは、館長の許可を得なければならない。

第4条 この規則及び別に定める図書館利用心得を遵守しない者、並びに館長が不適当と認めた者については、図書館の利用を制限又は禁止することができる。

第2章 資料の利用

第5条 図書館所蔵資料（以下「資料」という。）の利用は、館内利用、館外利用、複写による利用とする。

第6条 利用が制限されている資料は、制限の範囲内で利用することができる。

第7条 館内利用では図書館所定の場所で資料を自由に閲覧することができる。

第8条 館外利用では館外貸出手続をして資料を利用することができる。

2 同時に館外利用できる資料の数量及び期間は、次のとおりとする。

本学教職員	図書 逐次刊行物	15冊以内 5種以内	1か月以内 2週間以内
専攻科生	図書	10冊以内	3週間以内
その他の者	図書	5冊以内	2週間以内

3 前項以外の資料の館外利用については、館長の許可を必要とする。

第 9 条 資料は他人に転貸してはならない。

第 10 条 館長が必要と認めたときは、返却期限が過ぎていない資料であっても速やかに返却しなければならない。

第 11 条 返却期限を過ぎても資料を返却しない場合は、督促状を発行する。

2 前項の督促状の代わりに返却期限を付した掲示をもってこれにかえることができる。

3 延滞者には返却日からその延滞した日数に相当する期間、館外利用を停止する。

第 12 条 資料を紛失あるいは汚損したときは、図書館に届け出て現品又は相当の代金をもって弁償しなければならない。

2 前項の弁償を完了しない者には、図書館の利用を停止する。

第 13 条 複写による利用は、著作権法に抵触しない範囲とする。

2 複写によって生ずるすべての責任は、利用者がこれを負うものとする。

第 3 章 寄贈及び委託

第 14 条 図書館に資料を寄贈しようとする者は、寄贈申込書に現品を添えて図書館に申込むものとする。

第 15 条 寄贈を受けた資料には、寄贈者の氏名、寄贈年月日を記入し、その篤志を伝えるものとする。

第 16 条 公開利用の目的をもって図書館に資料を委託しようとする者は、その品名、数量、価格、委託期間及び住所氏名を記載した委託申込書に現品を添えて図書館に申込むものとする。

第 17 条 前条により使用の委託を受けたときは、委託証明書を交付する。

第 18 条 資料の委託期間は、3年以内とし、必要に応じて更新することができる。

第 19 条 委託資料の館外利用は行わない。

第 20 条 委託資料は、委託者の請求又は図書館の都合により、期間中でもこれを返還することができる。

第 21 条 委託に要する費用は、原則として委託者の負担とする。

第 22 条 保管中の委託資料につき、天災、事変その他やむを得ない理由によって生じた損失に対しては、その責任を負わない。

第 4 章 施設の利用

第 23 条 図書館施設の利用時間は、図書館の開館時間内とする。

2 特に館長の許可を得た場合は、その時間を延長することができる。

第 24 条 図書館施設に対して損害を与えた者は、これを弁償しなければならない。

第 5 章 相互利用

第 25 条 他機関と相互利用協定又は協定に準ずる取り決めがある場合、その機関に所属する者には図書館を利用させることができる。

2 前項により利用する者は、当該機関の発行する身分証明書を呈示し利用申請をしなければならない。

第 26 条 研究・教育上の目的で他機関から資料利用の申込みがあったときは、館長は数量及び期限を定めてこれを許可することができる。

2 前項に要する費用は、申込者の負担とする。

附 則

昭和 44 年 4 月 1 日制定

平成 5 年 4 月 1 日一部改正

平成 8 年 4 月 1 日一部改正

平成 15 年 4 月 1 日一部改正

平成 24 年 4 月 1 日一部改正

図書館利用心得

1 館内の規律について

- (1) 静肅に保つこと。
- (2) 器具又はその他の設備を破損又は汚損しないこと。
- (3) 飲食又は喫煙しないこと。
- (4) 無断で掲示又は貼紙しないこと。
- (5) 携帯電話を使用しないこと。
- (6) その他閲覧者に迷惑をかける行為をしないこと。

2 資料の取扱いについて

- (1) 資料は大切に取扱い、破損、汚損しないように注意すること。
- (2) 借用した資料は、必ず所定期間内に返却すること。
- (3) 借用した資料は、他人に転貸しないこと。
- (4) 資料を紛失又は破損した場合は、速やかに所定の手続きを行うこと。
- (5) 学生が学籍を離れるとき、また、本学教職員が転退職するときは、必ず借用資料を返却すること。

南九州短期大学アドバイザリー・システム規程

- 第1条 学生の単位修得・進路・生活指導およびカウンセリング等を行うため、アドバイザリー担当委員（以下「委員」という。）を置く。
- 第2条 委員は専任の教授、准教授、講師、助教の中から学長がこれを任命する。
- 第3条 委員は学生の各グループごとに1名ずつ置く。
- 第4条 委員は各担当の学生を卒業するまで指導する。
- 第5条 アドバイザリー・システムに委員長を置き、学生部長がこれを兼ねる。
- 第6条 委員長は必要に応じ委員会を招集し、その議長となる。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

改正 平成11年4月21日、平成19年4月1日

学 生 生 活

1 学生相談

学生相談室では、専任のカウンセラー（臨床心理士）が、様々な問題についての相談に応じている。相談された内容については、秘密が守られるので、安心して利用してもらいたい。

(1) 相談について

① 相談内容

- ・修学のこと（学校に馴染めない、勉強が分からない、授業・単位のこと等）
- ・学生生活のこと（一人暮らし、アルバイト、サークル、何かトラブルに巻き込まれた等）
- ・人間関係のこと（友人、恋愛、家族、教員 等）
- ・将来のこと（就職、進路、進学、転学、等）
- ・自分の性格のこと
- ・心や身体の不調について

※その他、どんな些細な内容でも受け付けている

② 必要があれば、他の窓口やサービス機関、専門機関を紹介する。

相談内容についての秘密は厳重に守られるので、安心して利用してもらいたい。

(2) 利用方法（詳細は掲示板に掲示している）

① 相談申し込み：原則として予約制とする。保健室に来室するか、電話、メールにて予約。

※保健室連絡先 宮崎 0985-83-2111 メールアドレス t-hoken@nankyudai.ac.jp

直接、学生相談室に来室しても予約できる。

② 利用時間

宮崎キャンパス：原則として週 2 日 午前 9 時から午後 5 時まで

③ 尚、緊急時には、別途相談に応じる。

2 健康管理

(1) 保健室

保健室は、定期健康診断とそのフォロー、ケガや体調不良時などの応急処置、治療が必要な場合の医療機関の紹介、健康や身体・性に関する相談や教育を専任の保健師が行っている。利用時間は平日午前 8 時 30 分から午後 5 時まで。その他、毎月 1 回、学校医（医師）が保健室に来て、より専門的な相談などに応じている。学校医巡回日は、掲示板もしくは保健室で確認のこと。

(2) 定期健康診断

毎年全学生に健康診断を実施し病気の予防早期発見に取り組んでいる。

(3) ① 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

教育研究活動中に、不慮の事故によって被った学生自身の身体の傷害が対象となる保険で、本学の学生は全員、この保険に加入している。正課中、学校行事中、学校施設内にいる間、学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間、通学中の事故・学校施設等相互間の移動中に発生した事故によって身体に傷害を被った場合は、ただちに（事故の日から 30 日以内）学生支援課に届け出ること。

② 学研災付帯賠償責任保険（付帯賠償）

教育研究活動中に、学生が他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことによって被る法律上の損害賠償保険。正課中（教育実習、介護等体験活動、インターンシップ、ボランティア活動等も含む）、学校行事およびその往復中の事故が対象。学研災同様全員加入している。

(4) 学校感染症

学校保健安全法施行規則第 18 条に定められている「学校において予防すべき感染症」（対象疾患は、P77 参照）に罹患した場合は、自身の療養と感染拡大防止のため、担当医または学校医により感染のおそれがない認められるまでの期間、登校禁止とする。

学校感染症と診断されたら

① 下記のいずれかの方法で速やかに保健室へ報告すること。

■ 電話報告（平日午前 8 時 30 分から午後 5 時まで）

宮崎キャンパス：0985-83-3416（学生支援課）→保健室

■ Web報告

短大ホームページ「大学案内」→「学校感染症」→「学校感染症と診断されたら」
→「学校感染症罹患報告」にて必要事項を入力後、送信すること。

②療養中の諸注意

- 医師の指示に従い療養すること。
- 他者との接触を控え、不必要的外出はしないこと。
- 講義出席だけではなく、研究室活動やサークル活動も禁止とする。

③治癒後（医師において感染のおそれがないと認められたら）

- 担当医に本学指定の「学校感染症罹患証明書」（P 78ページ参照）を記入してもらい登校再開後、1週間以内に保健室へ提出すること。
- 「学校感染症罹患証明書」をもって、公欠の証明となる。
- 「学校感染症罹患証明書」の用紙は、短大ホームページから印刷、または、保健室でもらうこと。
- 医療機関所定の診断書を代用する場合は、診断名及び出席停止期間の記載が必要である。

④ 学校感染症の種類及び出席停止期間の基準

学校感染症の種類及び出席停止期間の基準

	対象疾患	出席停止期間の基準
第一種	エボラ出血熱 クリミア・コンゴ出血熱 痘そう 南米出血熱 ペスト マールブルグ病 ラッサ熱 急性灰白髄炎 ジフテリア 重症急性呼吸器症候群（S A R S コロナウイルス） 中東呼吸器症候群（MERS コロナウイルス） 特定鳥インフルエンザ 新型インフルエンザ等感染症※1 指定感染症※1 新感染症※1	治癒するまで
第二種	インフルエンザ 百日咳 麻疹（はしか） 流行性耳下腺炎（おたふくかぜ） 風疹（ふうしん、三日はしか） 水痘（みずぼうそう） 咽頭結膜熱（プール熱） 結核 髄膜炎菌性髄膜炎	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで※2 特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで※2 解熱した後3日を経過するまで※2 耳下腺、頸下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで※2 発疹が消失するまで※2 全ての発疹が痂皮化するまで※2 主要症状消退した後2日経過するまで※2 病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認められるまで
第三種	コレラ 細菌性赤痢 腸管出血性大腸菌感染症 腸チフス パラチフス 流行性角結膜炎 急性出血性結膜炎 【その他の感染症】	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認められるまで ただし、【その他の感染症】に関しては、感染症の種類、大学における感染症の発生・流行の様態等を考慮し、学校医の意見を聞き判断する

※1…感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成十年法律第百十四号)第六条第七項から第九項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、前項の規定にかかわらず、第一種の感染症とみなす。

※2…症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認められた場合は、この限りではない。

(学校保健安全法施行規則第18-19条(平成27年4月1日改正)参考)

ご担当医様

南九州学園

学校感染症罹患証明書記入のご依頼

学校保健安全法施行規則第18条に規定されている「学校において予防すべき感染症」罹患しました本学学生につきまして、治癒後に、下記証明書に病名、出席停止期間等をご記入くださいますようお願い申し上げます。

学校感染症罹患証明書

氏名: _____

学籍番号: _____ (本人記入)

上記学生を「学校において予防すべき感染症」と診断し、診断日および妥当な出席停止期間は、下記であったことを証明します。

疾患名(該当欄にレ点を付けてください。)

疾患名	出席停止期間の基準
<input type="checkbox"/> インフルエンザ(<input type="checkbox"/> A型 <input type="checkbox"/> B型 <input type="checkbox"/> 不明)	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
<input type="checkbox"/> 麻しん(はしか)	解熱後3日を経過するまで
<input type="checkbox"/> 風しん(ふうしん)	発疹が消失するまで
<input type="checkbox"/> 流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
<input type="checkbox"/> 水痘(みずぼうそう)	全ての発疹が痂皮化するまで
<input type="checkbox"/> 百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
<input type="checkbox"/> 咽頭結膜熱(プール熱)	主要症状消退後2日経過するまで
<input type="checkbox"/> 結核	感染のおそれがないと認められるまで
<input type="checkbox"/> 隱膜炎菌性隠膜炎	感染のおそれがないと認められるまで
<input type="checkbox"/> 流行性角結膜炎	感染のおそれがないと認められるまで
<input type="checkbox"/> その他* ()	【第一種】治癒するまで 【第三種】感染のおそれがないと認められるまで

*学校保健安全法施行規則第18条に定める感染症の種類による

診断日 平成 年 月 日

出席停止期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

平成 年 月 日

医療機関名

医師名:

印

※学生は、この証明書を保健室へ提出後、公次の手続きをとることができます。

保健室受領日 年 月 日 印

／ ()より登学再開

3. 海外渡航に当たっての注意

国外研修、単位認定留学、個人的な短期・長期留学及び海外旅行も含め、海外渡航を行う際は、出発前に旅行日程や宿泊先、旅行中の連絡手段等を確認の上、必ず出発する10日前までに「海外渡航届」（別紙参照）を学生支援課へ提出すること。大学が実施する国外研修、単位認定留学制度により渡航する場合は提出不要。

また海外渡航に当たっては下記の点に留意すること。

- ・ 外務省がホームページ等で発出している「渡航情報」（危機情報、スポット情報、広域情報）を参照するなど、日々、世界及び地域の情勢についての情報を収集すること。
- ・ 出発前に必ず旅行日程や宿泊先、旅行中の連絡手段等を御家族や友人等に知らせておくこと。
また、旅先からは定期的に連絡するようにすること。
- ・ 渡航前までに外務省が実施している渡航登録サービスへの登録を必ず行うこと。
- ・ 海外において、災害や事件等が発生した場合は、すみやかに安否情報を日本の家族及び大学へ連絡すること。

【関連情報】

<外務省海外安全ホームページ>

<http://www.anzen.mofa.go.jp/index.html>

<外務省海外安全ホームページ 海外安全パンフレット・資料>

<http://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pamph.html>

<在外公館リスト>

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/>

<渡航登録サービス>

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>

<海外渡航届（書式）>

http://www.nankyudai.ac.jp/visitor/img/temp_tkou.pdf

海外渡航届

Temporary Leave Notification (for travel abroad)

平成 年 月 日
Date : / /

南九州大学 / 南九州短期大学 学生支援課長 殿
To the head of the Student Affairs Department

学籍番号 Student number:

氏名 Name and signature:

所属 Faculty:

学年 Year:

私は海外渡航をしますので、指導教員の了承の上、下記の様に届けます。

行き先 Destination	国名 (Country:) 町 (City:)	
渡航期間 Travel period	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 From: / / To: / /	
渡航目的 Purpose		
渡航中の連絡先 Contact information	住所 address	
	携帯電話 (本人) mobile phone	(海外利用 可・否)
	メールアドレス (本人) email	(海外利用 可・否)
備考 Remarks		

指導教員印 Seal of supervisor

注1：3カ月以上海外に居住する場合は、在外公館に在外届を提出して下さい。

注2：海外において、地震・騒乱等に巻き込まれた場合は、すみやかに安否情報を日本の家族及び大学へ連絡して下さい。

南九州学園の規程

南九州短期大学授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規

(目的)

第 1 条 この内規は、南九州短期大学学則第 37 条第 1 項第 2 号、第 37 条第 3 項、第 47 条第 4 項に定める授業料等（以下「納入金」という。）の未納に係る除籍並びに復籍の取り扱いについて必要な事項を定める。

(納入金)

第 2 条 本学は、授業料等を前期・後期の学期ごとに徴収することとし、前期は 4 月 20 日、後期は 10 月 1 日を納入期限とする。

(納入金の督促)

第 3 条 期限までに納入金の納入がない者には督促状を送付する。督促状を受け取った者は遅滞なく納入金を納入するものとする。

(納入金の納入猶予)

第 4 条 経済的事情から直ちに納入金が納入できない場合は、本学所定の延納願いを提出し、納入期限の猶予を申し出るものとする。但し、納入期限は当該在籍年度末の最終日までとする。

2 納入金未納学期の成績は、合格している場合でも保留とする。

(除籍)

第 5 条 前条の手続きを取らない者には、除籍同意書を送付する。除籍の同意があった者、若しくは何らの意思表示もない者は、教授会の議を経て、学長が決定し、各学期末の最終日をもって除籍とする。

2 延納手続きを取って尚かつ期限までに納入金を納入しない者は、教授会の議を経て、学長が決定し、当該在籍年度末の最終日をもって除籍とする。

(復籍)

第 6 条 納入金を納入した者は、教授会の議を経て、学長が決定し、復籍を許可することができる。

2 除籍となった者が、除籍の日から 3 ヶ月以内に納入金を納入し、復籍を願い出た場合は、教授会の議を経て、学長が決定し、復籍を許可することができる。

3 復籍した者の在学期間は、除籍以前の在学期間に通算する。

4 復籍した者は、保留となった成績を復活する。

(規程の改廃)

第 7 条 この内規の改廃は、教授会の議を経て、学長が決定する。

附 則

1 この内規は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

2 この内規の適用は、平成 29 年 4 月 1 日に本学に在籍する学生から適用する。

学校法人南九州学園学生懲戒審査規程

(目的)

第 1 条 この規程は、南九州大学学則（以下「大学学則」と云う。）第 41 条、南九大学大学院学則（以下「大学院学則」と云う。）第 35 条及び南九州短期大学（以下「短大学則」と云う。）学則第 44 条の規定により、学生の懲戒について必要な事項を定める。

(対象者)

第 2 条 この規程において対象となる者は、学校法人南九州学園が運営している学校に所属している学生のことをいう。

(懲戒の対象となる非違行為)

第 3 条 懲戒の対象となる非違行為は、次の各号の行為をいう。

- (1) 犯罪行為等、社会の秩序を乱す行為
- (2) 重大な交通法規違反
- (3) 著しく人権を侵害する行為
- (4) ハラスメント行為
- (5) 本学の学則及び規程に反する行為
- (6) 試験等における不正行為及び論文等執筆における学問的倫理に反する行為
- (7) 本学教職員の業務及び学生等の學習、研究活動等を妨害する行為
- (8) その他学生の本分に反する行為

(懲戒の考え方)

第 4 条 懲戒は、学生が第 3 条に定める懲戒の対象となる行為を行った場合、学生の本分をまつとうさせるために、学校教育法及び学校教育法施行規則に基づき行うものである。

2 懲戒は、懲戒の対象となる行為の様態、結果等を総合的に検討し、教育的配慮に基づいて行う。

3 懲戒により学生に課す不利益は、懲戒目的を達成するために、必要最小限にとどめなければいけない。

(懲戒処分の種類)

第 5 条 懲戒処分の種類は、大学学則第 41 条第 4 項、大学院学則第 35 条第 4 項及び短大学則第 44 条第 4 項に定める、退学、停学、戒告とする。

- (1) 退学 学生の身分を失わせることをいう。この場合再入学は認めない。
- (2) 停学 一定の期間、学生の教育課程の履修及び課外活動を禁止することをいう。
- (3) 戒告 学生の行った非違行為を戒めて事後の反省を求め、将来に渡ってそのようなことがないよう、口頭及び文書により厳重に注意することをいう。

2 懲戒に相当しない場合でも、教授会または研究科会議の議を経て、学長は学生に口頭又は文書にて注意を行うことができる。

(調査)

第 6 条 懲戒の対象となる行為又はその疑いが生じた時は、学生懲戒委員会がその調査を行う。

(学生懲戒委員会)

第 7 条 学生懲戒委員会の委員は以下の通りとする。

- (1) 南九州大学及び南九州大学大学院に所属する学生が対象の場合は、南九州大学学則第 10 条に規定する学生部所属の学生部長、学生部次長、学生部主任、学生部会委員及び学務部長及び学生支援課長とする。
- (2) 南九州短期大学に所属する学生が対象の場合は、南九州短期大学学則第 9 条に規定する学生部所属の学生部長、学生部次長、学生部主任、学生委員及び学務部長及び学生支援課長とする。

- 2 学生懲戒委員会の委員長は学生部長とする。
- 3 委員長は議長となる。議長に事故ある時は、あらかじめ委員長の指名した者が議長となる。
- 4 委員長は必要に応じて事務職員を委員に加える事ができる。

(事実関係の調査)

第 8 条 学生懲戒委員会は、当該事案に係る学生を速やかに調査を行うとともに、その関係者に対して調査を行うことができる。

- 2 学生懲戒委員会は、事実関係調査終了後、懲戒の可否及び輕重を審査の上、速やかに教授会又は研究科会議に、その審査結果を提議する。

(懲戒処分の決定)

第 9 条 学生懲戒委員会から提議された審査結果は、教授会又は研究科会議の議を経て、学長が決定する。

- 2 学長は、当該事案の学生及びその保証人に対し、文書で内示する。

(不服申し立て)

第 10 条 当該事案において懲戒処分を通告された学生は、その通告された日から 30 日以内に不服申し立てができる。

- 2 不服申し立ては、学長宛に文書で行う。
- 3 不服申し立て文書の提出先は、所属キャンパスの学生支援課とする。
- 4 学長は、不服申し立てを受理した日から 15 日以内に、学生懲戒委員会の開催を委員長に指示する。
- 5 学生懲戒委員会は、不服申し立ての内容を審査し、その内容により懲戒の内容が相当ではないと判断した場合は、懲戒の取り消し又は変更をし、教授会又は研究科会議に改めて提議する。また、不服申し立ての内容が懲戒の取り消し又は変更に値しないと判断した場合も教授会又は研究会議に改めて提議する。

(懲戒対象者の退学の申し出の取扱い)

第 11 条 第 8 条における調査対象者となった学生が、懲戒の決定前に退学の申し出がある場合、懲戒が決定するまでこの申し出を受理しない。

(停学期間中の指導)

第 12 条 停学期間中は教育的指導を行う。

(幹 事)

第 13 条 委員会に幹事を置き、学生支援課長又はそれに代わる者をもってそれに充当する。

- 2 幹事は、議事録作成等の事務処理を行い、議事録を保管する。
- 3 議事録には、議長及び審議に加わった委員 2 人が署名押印する。

(改 廃)

第 14 条 この規程の改廃は、南九州学園運営会議の議を経て、常務会で決定する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

台風来襲等及び公共交通機関の運行停止に伴う授業の取扱いについて

1 台風等

- (1) 午前 6 時に、宮崎県全域に暴風警報又は特別警報（大雨又は暴風）が発令されている場合は、公共交通機関の運行に関わらず、その日の授業は休講とする。ただし、午前 10 時までに解除されたときは、第 3 講時から平常授業を行う。
- (2) 前号(1)の警報が宮崎県の一部地域にのみ発令されている場合は、下記を除き平常授業とする。
 - ア) 宮崎キャンパス
宮崎市内に発令されている場合
 - イ) 高鍋キャンパス
高鍋町内に発令されている場合
 - ウ) 都城キャンパス
都城市内に発令されている場合
- (3) 授業開始以降に宮崎県全域に暴風警報又は特別警報（大雨又は暴風）が発令された場合は、速やかに授業を中止し休講とする。
- (4) 前号(2)の地域に該当する学生の欠席は、公欠とする。
- (5) その他、災害等発生時の休講決定は、学長またはこれを代行する者が行う。

2 公共交通機関の運行停止等

- (1) 事故・ストライキ等で宮崎県内の公共交通機関が運行停止しており、この運行停止が午前 6 時までに開通したとき、又は解除されたときは、平常授業を行う。
- (2) 午前 10 時までに開通したとき、又は解除されたときは、第 3 講時から平常授業を行う。
- (3) 前各号の場合、一部が運行停止している場合の学生の欠席は、公欠とする。

平成 15 年 7 月 25 日 常務会決定

改正 平成 18 年 8 月 29 日、平成 19 年 7 月 27 日、平成 21 年 7 月 31 日、平成 26 年 9 月 26 日

学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、南九州学園（以下「学園」という。）における学生等の個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより、学園の業務の適正かつ円滑な運営を図るとともに、学生等の個人の権利利益を保護することを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 「学生等」とは、南九州大学（以下「大学」という。）及び南九州短期大学（以下「短期大学」という。）において教育を受けている者、教育を受けようとする者、過去において教育を受けた者及び受けようとした者をいう。

2 「教職員」とは、学園の役員及び学園と雇用関係にあるすべての者をいい、非常勤講師等を含む。

3 「個人情報」とは、学生等及びその保護者並びに保証人等に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

4 「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものいう。

(1) 一定の事務の目的を達成するため、特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるよう体系的に構成したもの。

(2) 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために、一定の規則（年月日順等）に従って整理・分類することにより特定の個人情報を容易に検索することができるよう体系的に構成した集合物であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの。

5 「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

6 「保有個人データ」とは、学園が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第3者への提供の停止を行うことができる権限を有する個人データをいう。

7 「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(理事長等の責務)

第 3 条 理事長は、この規程及び関係法令等の趣旨にのっとり、個人情報の適切な取扱いを確保するために必要な施策を総合的に策定し、実施するとともに、保有個人データの管理について、これを総括する。

2 大学学長、短期大学学長及び事務局長は、理事長を補佐し、個人情報の適切な取扱いを確保するためには必要な措置を講じるとともに、第5条に定める個人データ管理責任者を指導し、個人情報の保護に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処するものとする。

(教職員の責務)

第 4 条 個人情報を取り扱う教職員は、この規程及び関係法令等を順守して、個人情報を適正に取り扱うとともに、保有個人データの正確性及び安全性の確保に努めなければならない。

2 個人情報を取り扱う教職員は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 前項の規定は、教職員がその職を退いた場合にあっても、同様とする。

(個人データ管理責任者)

第 5 条 この規程の目的を達成するため、学生等個人データ管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

- 2 管理責任者は、大学の学部長及び教養・教職センター長、南九州大学大学院の研究科長、短期大学の学科長、事務局学務部長、広報部長及び財務部長をもって充てる。
- 3 前項の規定にかかわらず、大学学長、短期大学学長及び事務局長は、特に必要があると認める場合には、前項に定める管理責任者以外の者を管理責任者に指名することができる。
- 4 管理責任者はこの規程の定めに従い、その所掌する業務の範囲内における個人データについて、教職員がこれを適正に取り扱うよう指導し、監督するとともに、その取扱い及び所掌する保有個人データの開示及び訂正等の請求に関し、これを適正に処理する責任を負う。
- 5 管理責任者は、個人データを取り扱う教職員に対し、個人データの適切な管理を行うよう意識の啓発を図り、その取扱いに関する必要な教育及び研修等を行わなければならない。

第 2 章 個人情報の取得及び利用の制限等

(適正な取得)

第 6 条 教職員が、業務上、学生等の個人情報を取得するに当たっては、偽りその他不正の手段により、これを取得してはならない。

(保有の制限等)

第 7 条 学生等の個人データの保有は、学園の業務又は教育・研究活動を遂行するために必要な場合に限るものとし、保有に当たってはその利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

- 2 個人データは、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、これを保有してはならない。
- 3 第 1 項の利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

(利用目的の明示等)

第 8 条 教職員が、学生等から文書等書面（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識できない方式で作られる記録を含む。以下同じ。）に記録された個人情報を取得する場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

- 2 本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。
 - (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) 学園の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
 - (3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
 - (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合
- 3 本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知しなければならない。ただし、前項各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(利用及び提供の制限)

第 9 条 教職員は、あらかじめ本人の同意を得ないで、業務上取得した保有個人データを利用目的以外の目的のために利用し、又は提供してはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人データを利用し、又は提供することができる。
 - (1) 本人の同意がある場合
 - (2) 法令に基づく場合

- (3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (4) 公衆衛生の向上又は学生等の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (5) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行するに對して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
 - (6) 学園の業務又は教育・研究活動の遂行に必要な限度で保有個人データを学園の内部で利用する場合であって、当該保有個人データを利用することに相当な理由があるとき。
- 3 前項の(1)から(6)の各号に該当して利用する場合は、担当部署等の業務責任者は速やかに管理責任者に届け出なければならない。
- 4 第三者に提供される個人データについて、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているときは、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。
- (1) 第三者への提供を利用目的とすること。
 - (2) 第三者に提供される個人データの項目
 - (3) 第三者への提供の手段又は方法
 - (4) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。
- 5 前項第2号又は第3号に掲げる事項を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。
- 6 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前5項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
- (1) 利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
 - (2) 合併その他の理由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
 - (3) 個人データと特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。
- 7 前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。
- 8 個人データを第三者に提供する場合において、必要があると認めるときは、提供を受ける者に對し、提供にかかる個人データについて、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他個人データの適切な管理のための必要な措置を講ずることを求めるものとする。

(学外委託)

第 10 条 個人データの取扱いの全部又は一部に関する業務を学外に委託する場合は、委託業者との間で委託された個人データの安全管理が図られるよう、個人情報の保護に関する必要な措置をとらなければならない。

(取得の届出)

第 11 条 教職員は、新たに個人情報を取得するときは、あらかじめ、適宜の方法により、次の事項について管理責任者に届け出なければならない。

- (1) 個人情報の名称

- (2) 個人情報の利用目的
- (3) 個人情報の取得の対象者
- (4) 個人情報の取得の方法
- (5) 個人情報の取得の項目
- (6) 個人情報の記録の形態
- (7) その他特記事項

2 前項により届け出た事項を変更するときは、あらかじめ、管理責任者に報告しなければならない。

第 3 章 個人情報の開示、訂正等

(開示の請求)

第 12 条 学生等から、当該本人が識別される保有個人データの開示を求められたときは、書面の交付等により、遅滞なく、当該保有個人データを開示しなければならない。ただし、開示することにより、次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人の選考、評価、判定その他に関するものであって、本人に知らせないことが明らかに適当であると認められるとき。
- (2) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他権利利益を害するおそれがある場合
- (3) 学園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (4) 他の法令に違反することとなる場合

2 前項の請求があった場合には、本人であることを書面等により確認しなければならない。

なお、本人の同意を得て本人の保護者又は保証人若しくは法定代理人（以下「保護者等」という。）が請求した場合は、保護者等であること及び本人の同意を書面等で確認するものとする。

3 管理責任者は、開示を求められた保有個人データの全部又は一部について開示をしない場合は、請求した者に対し、その理由を文書により通知しなければならない。

(開示の方法)

第 13 条 保有個人データの開示は、当該情報が文書又は図画により記録されているときは閲覧又は写しの交付により、電磁的記録に記録されているときは、印字装置による出力物の閲覧又は写しの交付により行う。ただし、それらの方法により開示が困難な場合には、他の適切な方法により行うことができる。

(訂正等の請求)

第 14 条 本人から、当該本人が識別される保有個人データについて、その内容が事実でないという理由によって訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められたときは、その内容について学園の諸規程及び他の法令の規定において特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲において遅滞なく当該請求に係る必要な事実を調査・確認し、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。

2 前項により所管する保有個人データの全部又は一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨を決定したときは、本人に対し、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知しなければならない。

(利用停止等の請求)

第 15 条 本人から、当該本人が識別される保有個人データが、第 6 条の規定に違反して取得されたものである又は第 9 条の規定に違反してその利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱われているという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下「利用の停止等」という。）を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、これを是正するため必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用の停止等を行わなければならない。ただし、当該保有個人データの利用の停止等に多額の費用を要する場合その他の利用の停止等を行う

ことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

2 前項により所管する保有個人データの全部又は一部について利用の停止等を行ったとき、又は利用の停止等を行わない旨を決定したときは、本人に対し、その旨を通知しなければならない。

(提供停止の請求)

第 16 条 本人から、当該本人が識別される保有個人データが、第 9 条の規定に違反して不当に第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該保有個人データの停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

2 前項により所管する保有個人データの全部又は一部について第三者への提供を停止したとき又は第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、その旨を通知しなければならない。

(請求の様式)

第 17 条 第 12 条、第 14 条、第 15 条及び第 16 条の規定による請求は、別紙様式による。

第 4 章 不服の申立て

(不服の申立て)

第 18 条 学生等から、自己の個人情報に関し、第 8 条、第 12 条、第 14 条、第 15 条及び第 16 条に規定する措置に不服があるとして申立てがあった場合は、本人であることを確認し、速やかに審査・処理し、その結果を文書により本人に通知しなければならない。

2 学生等からの不服の申立ては、理事長に対して、次に掲げる事項を記載した文書により受理することとする。

- (1) 所属等及び氏名
- (2) 不服申立て事項
- (3) 不服申立て理由
- (4) その他理事長が必要と認めた事項

第 5 章 補 則

(補 則)

第 19 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、別に定める。

(法令との関係)

第 20 条 学生等に関する個人情報の保護に関して、この規程に定めのないことについては、個人情報の保護に関する法律その他の法令の定めるところによる。

附 則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程施行細則

(目的)

第 1 条 学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程（以下「個人情報保護規程」という。）第 19 条の規定に基づき、学生等に関する個人情報の保護に関する必要な事項は、この細則の定めるところによる。

(用語の定義)

第 2 条 個人情報保護規程第 2 条第 1 項の「教育を受けている者」には、科目等履修生、研究生、公開講座受講者など、現時点で南九州学園（以下「学園」という。）において教育を受けているすべての者を含む。

2 同項の「教育を受けようとする者」には、学校説明会への参加者、入学試験や公開講座等に申し込みをしている者、合格者など、現時点で学園における教育を受けようとするすべての者を含む。

3 同項の「過去において教育を受けた者」とは、卒業生、他校へ転出した者、退学者、過去において科目等履修生であった者などを含む。

4 同項の「過去において教育を受けようとした者」とは、不合格者、入学辞退者などを含む。

(通知及び公表)

第 3 条 個人情報保護規程第 8 条の「通知」は、口頭、書面、電子メールなどにより個別に、また、「公表」は、学園又は南九州大学（以下「大学」という。）若しくは南九州短期大学（以下「短期大学」という。）の掲示板、ホームページ、新聞などに継続して掲示することにより行うこととする。

(本人の同意等)

第 4 条 個人情報保護規程第 9 条の「本人の同意」は、書面による同意の意思を確認することを原則とする。書面による同意に当たっては、個別の同意書のほか、入学願書等各種手続に必要な提出書類のうち本人が記述しているものにおいて、そこに含まれる個人情報の取扱いについて、取得する個人情報の使途などを明記し、意思確認欄を設けることなどにより、併せて同意を得ることとする。

2 同条第 2 項第 3 号の「人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難」とは、学生等の急病等の際に、治療の必要上、本人に関する個人情報を医療機関等に提供する場合などをいう。

3 同条第 2 項第 4 号の「公衆衛生の向上又は学生等の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難」とは、

(1) 疾病予防、治療に関する疾学調査のため個人名を伏せて調査機関に情報を提供することが特に必要な場合

(2) 非行のおそれがある学生等の情報を、学生等本人及びその家族等の権利利益を不当に侵害しないことを前提に、非行防止に関する機関との間で情報交換を行うことが特に必要な場合などをいう。

(安全管理等)

第 5 条 学生等個人データ管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、学生等に関する個人データを取り扱う担当部署等の業務責任者を統括し、担当部署等の業務責任者は、個人データを取り扱う教職員をできる限り特定しなければならない。

2 学生等から、当該本人の個人データの開示、訂正、利用停止、提供停止等の請求があった場合は、受理した教職員は速やかに担当部署等の業務責任者に連絡し、担当部署等の業務責任者はその対応措置などについて速やかに管理責任者と協議することとする。

3 管理責任者は、前項の協議があった場合は、その対応措置を決定し、事前に、書面をもって、

理事長及び大学学長、短期大学学長又は事務局長に報告することとする。

- 4 教職員が学生等の個人データを学外に持ち出す場合及び教員が直接関わっている学生等以外の学生等の個人データを取り扱う場合並びに職員が所掌事務以外の目的をもって学生等の個人データを取り扱う場合は、事前に、書面等をもって、管理責任者の了承を受けなければならない。
- 5 学生等の個人情報データベース等を保有している担当部署等は、次の各号に掲げる事項を記載した帳簿として「学生等個人データファイル簿」を作成し、備え置くものとする。
 - (1) 個人情報データベース等の名称
 - (2) 部署等の名称及び業務責任者の職名、氏名
 - (3) 個人情報データベース等の利用目的
 - (4) 個人情報データベース等に記録される項目及び記録される情報主体の範囲
 - (5) 個人情報データベース等に記録された個人情報の収集方法
 - (6) 個人情報データベース等に記録された個人情報の経常的提供先名
 - (7) 本人等からの開示等請求の記録及びその他当該情報の利用目的外利用の届出等の記録など。

(第3者への提供)

第 6 条 個人情報保護規程第9条第8項の「必要な制限」及び「必要な措置」とは、次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 提供先において、当該個人データの取扱いを通じて知り得た個人情報を漏らし、又は盗用してはならないこととされていること。
- (2) 提供先が、当該個人データの取扱いを再提供する場合は、提供先が事前に書面でもって学園の了承を得ること。
- (3) 保管期間等を明確にすること。
- (4) 利用目的達成後の個人データの返却又は提供先における破棄等が適切かつ確実になされること。
- (5) 提供先における個人データの複写又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするものなどを除く。）の禁止等を確認すること。
- (6) 提供先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに報告する義務を課すこと。
- (7) 提供先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合における提供先の責任を明確化すること。

(学外委託先の監督等)

第 7 条 個人情報保護規程第10条の「必要な措置」とは、次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 学園の「個人情報保護規程」と同等以上の個人情報の保護規程が、委託先においても制定されていること。
- (2) 委託先が当該個人データの取扱いを再委託する場合は、委託先が事前に書面でもって学園の了承を得ること。
- (3) 委託契約期間等を明確にすること。
- (4) 利用目的達成後の個人データの返却又は委託先における破棄等が適切かつ確実になされること。
- (5) 委託先における個人データの加工が委託契約の範囲内で行われること及び改ざんの禁止等を確認すること。
- (6) 委託先における個人データの複写又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするなど委託契約範囲内のものを除く。）の禁止等を確認すること。
- (7) 委託先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに報告する義務を課すこと。
- (8) 委託先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合における委託先の責任を明確

化すること。

(開示)

第 8 条 個人情報保護規程第 12 条第 1 項第 2 号の「本人又は第三者の生命、身体、財産その他権利利益を害するおそれがある場合」とは、本人が知ることにより本人の心身の状況を悪化させると判断できる場合や配偶者暴力等のおそれがある場合などをいう。

2 同項第 3 号の「学園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合」とは、教育活動及び営業活動に与える影響を考慮して判断することとする。

(開示等の請求)

第 9 条 学生等から開示等の請求があった場合は、次の各号に掲げる要領により処理することとする。

- (1) 開示等の請求の窓口は、学務部とする。
- (2) 閲覧場所は、学務部窓口とし、学務部の職員が立ち会うものとする。
- (3) 開示等の請求の受付及び閲覧の時間は、午前 10 時から午後 4 時までとする。
- (4) 本人又は代理人であることの確認方法は、対面における学生証、運転免許証、パスポート等の写真付きの身分証明証等による確認を原則とする。代理人自身の確認は、本人に準ずる方法とし、代理を示す旨の委任状等を確認すること。
- (5) 開示等の請求の方法等については、学園のホームページに継続的に掲載し、事前に周知を図ることとする。

(苦情の処理)

第 10 条 学生等から、開示等の請求に関する措置などについて苦情の申出があった場合は、次の各号に掲げる要領により処理することとする。

- (1) 苦情の窓口は、学務部とする。
- (2) 苦情を受理した場合は、速やかに管理責任者に報告し、管理責任者は速やかに調査、確認の上、必要な措置を講じ、必要に応じ、結果を本人に通知しなければならない。

(不服の申立て)

第 11 条 個人情報保護規程第 18 条の申立てがあった場合は、次の各号に掲げる要領により処理することとする。

- (1) 不服申立ての窓口は、学務部とする。
- (2) 不服申立てを受理した場合は、速やかに管理責任者に報告し、管理責任者は速やかに調査、確認の上、必要な措置を講じることとする。

附 則

この細則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

学校法人南九州学園災害等罹災者学納金減免規程

(目的)

第 1 条 この規程は、学校法人南九州学園が設置する南九州大学(大学院を含む。以下「大学」という。)及び南九州短期大学(以下「短大」という。)に学ぶ学生(科目等履修生、研究生を除く)及び大学、短大に入学を希望する者(科目等履修生、研究生を除く)に対し、災害の罹災及びそれに準ずる事態等(以下「災害等」という。)を原因とする経済的困窮により、学納金の支払いが著しく困難であると認められる学生及び入学希望者の減免措置について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において言う災害とは、「災害対策基本法」に定める、暴風、豪雨、豪雷、洪水、高潮、地震、津波、噴火その他の異常な自然現象又は大規模な火事若しくは爆発その他その及ぼす被害の程度においてこれらに類する政令で定める原因により生ずる被害を言う。

2 この規程において言うそれに準ずる事態とは、国又は県等が認めた非常事態における被害及び学園が特に認める被害を言う。

(減免の資格)

第 3 条 学納金減免を受けることのできる学生は、大学及び短大に在学する者並びに入学を希望する者で、災害等に罹災したことが証明できる者とする。

(減免金額)

第 4 条 減免の金額は、災害等の規模及びその被害状況に応じて以下のように決定する。

- (1) 在学生又は入学希望者の学費負担者の世帯が災害救助法適用地域にあり、居住する家屋が災害等の被害により全壊もしくは半壊を受けた者 年間授業料全額
- (2) 在学生又は入学希望者の学費負担者の世帯が災害救助法の適用を受けない近隣の地域にあり、居住する家屋が災害等の被害により全壊もしくは半壊を受けた者 年間授業料全額
- (3) 罹災により学費負担者が死亡又は行方不明となられた者 年間授業料全額
- (4) 罹災により学費負担者が失職された者又は収入の減額等家計が急変された者 年間授業料半額
- (5) 入学希望者のうち前号(1)～(4)に該当する者の、入学検定料及び入学金を免除する。

(出願手続)

第 5 条 減免を希望する学生及び入学希望者(以下「減免学生」という。)は、次の書類を提出して願い出なければならない。

- (1) 減免願書
 - (2) 収入等に関する証明書類(世帯内の納税義務者全員分)
 - (3) 罹災証明書若しくはそれに準ずる公的機関発行の証明書等
- 2 在学生は、それぞれのキャンパスの学生支援課に提出するものとする。
- 3 入学希望者は、出願時に出願書類と共に提出するものとする。

(減免の決定)

第 6 条 減免する学生及び入学希望者の決定は、第 7 条の委員による減免学生選考委員会(以下「委員会」という。)の審議を経て、理事長が決定する。

(委員会)

第 7 条 委員会の委員は以下とし、理事長を委員長とする。

- (1) 理事長
- (2) 大学長又は短期大学長
- (3) 大学又は短大の学生部長

- (4) 事務局長
- (5) 学務部長
- (6) 財務部長
- (7) その他理事長が必要と認める者

2 委員会の事務は学務部学生支援課とする。

(審議事項)

第 8 条 委員会の審議事項は以下とする。

- (1) 学納金減免資格について
- (2) 減免額について

2 この規程の想定外の事態が発生した場合、その対応は委員会で審議する。

(減免期間)

第 9 条 災害等の罹災後最大 1 年間の免除とする。

(減免措置の停止)

第 10 条 減免学生が、次のいずれかに該当するときは、減免措置を停止する。

- (1) 休学又は退学したとき。
- (2) 成績不良又は素行不良のとき。
- (3) 本人からの申し出のあるとき。
- (4) 申請に虚偽があるとき。

(規程の改廃)

第 11 条 この規程の改廃は、常務会において決定する。

附 則 平成 22 年 7 月 1 日施行

附 則 この規程の改正は平成 28 年 5 月 16 日とする。なお、施行は平成 28 年 4 月 14 日に発生した熊本地震を鑑み、平成 28 年 4 月 1 日からとする。

学校法人南九州学園経済的就学困難な学生に対する授業料免除規程

(目的)

第 1 条 この規程は、南九州大学及び南九州短期大学（以下「学園」という）に在籍する学生に対して、学費支払者の家計状況等の急変により、経済的就学困難となる学生への経済的支援を目的として、授業料納入免除（以下「学費免除」という）の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 前条の学費支払者の家計状況急変等とは、以下のいずれかの内容を指す。

- (1) 学費支払者が何らかの理由で失業・破産又は倒産し、家計の悪化が著しい状態をいう。
- (2) 学費支払者が何らかの理由で長期療養又は死亡し、家計の悪化が著しい状態をいう。
- (3) その他学費支払者が何らかの理由で、学費納入が困難な場合。

2 災害等の罹災による家計状況等の急変の場合は「学校法人南九州学園災害等罹災者学納金減免規程」による。

(学費免除学生の定員)

第 3 条 学費免除対象となる定員は特に定めない。但し、各年度の申請数に応じて常務会にて上限を設定することができる。

(学費免除学生の選考基準)

第 4 条 学費免除の選考基準は、次の各号全てに該当する学生とする。

- (1) 成績は問わず、出席状況及び単位取得状況が良好であること。
- (2) 学修意欲があり、進級・卒業が見込まれる状況であること。
- (3) 学費延納願が提出済であること。
- (4) 日本学生支援機構奨学金第 1 種及び第 2 種を併用貸与している者、または緊急・応急採用に申込み、不採用になった者に限る。

(出願手続)

第 5 条 学費免除を希望する学生は、次の書類を提出して願い出なければならない。

- (1) 授業料免除願い（様式 1）
- (2) 収入等に関する証明書類（世帯内の納税義務者全員分）
- (3) その他、学園が必要とする書類

(学費免除学生の選考及び認定)

第 6 条 学費免除候補者の選考は学科会議の議を経て、学長が決定する。

2 学費免除の認定は、前項の候補者のうちから第 4 条の基準に基づき、常務会の議を経て理事長が決定する。
3 常務会は、認定に際し学長の決定を尊重するものとする。但し認定が、学園運営に支障をきたすと判断する場合はこの限りでない。

(学費免除の範囲)

第 7 条 学費免除の範囲は滞納中の委託徴収金を除く授業料とする。

(免除期間終了後学費の納入)

第 8 条 免除期間終了後は、通常通り授業料を納入しなければならない。

(免除期間の特例)

第 9 条 家計等の経済的困難が継続する場合は、再度本規程第 4 条の選考基準を経て再認定できる。但し、免除期間は大学においては 2 年間、短期大学においては 1 年間を最長期間とする。

(事務担当窓口の設置)

第 10 条 本規程に係る事務窓口は、学務部学生支援課と財務部経理課とする。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は常務会の議を経て理事長がこれを行う。

附 則

この規程は、平成28年7月1日から施行する。

改 正 平成28年7月29日

(様式 1)

授業料免除願

平成 年 月 日

学校法人南九州学園 理事長 殿

保護者等 住所

氏名 印

学 生 学籍番号

氏名

下記の通り、授業料の免除を許可くださいますようお願ひいたします。

記

1 授業料の納入が困難となった理由

2 免除を申請する期間

平成 年度 ①1年間分 ②前期分 ③後期分
(①②③の何れかに○をつけてください)

以上

学校法人南九州学園キャンパス・ハラスメントの防止等に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、南九州学園（以下「学園」という。）におけるキャンパス・ハラスメント（以下「ハラスメント」という。）が、学園の教職員及び学生の人権や就業、修学、教育及び研究の権利等を侵害するものであるとの認識に立ち、その発生を防止及び排除するとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応することにより、学園のすべての教職員及び学生に、公正、安全で快適な環境の下に、就業、修学、教育及び研究の機会と権利を保障することを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 前条のハラスメントとは、セクシュアル・ハラスメント、ジェンダー・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントなどのハラスメントをいう。

- 2 セクシュアル・ハラスメントとは、他の者を不快にさせる性的な言動をいう。
- 3 ジェンダー・ハラスメントとは、男女の役割分業意識に基づく不快な言動をいう。
- 4 アカデミック・ハラスメントとは、職階上の嫌がらせ、研究妨害、昇任の差別などのほか、学生の人権を侵害するようないじめ、差別、体罰などの行為をいう。
- 5 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、妊娠・出産及び育児等に関する制度の利用に関する言動により就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性教職員の就業環境を害することをいう。
- 6 ハラスメントの防止及び排除とは、ハラスメントが行われることを未然に防ぐとともに、ハラスメントが現に行われている場合にその行為を制し、及びその状態を解消することをいう。
- 7 ハラスメントに起因する問題とは、ハラスメントのため職務や学業の遂行に関連して一定の不利益・損害を被ること及び就業、修学、教育、研究、野外活動等の遂行を妨げるなどの環境を悪化させることをいう。

(不利益取扱いの禁止)

第 3 条 学園の教職員及び学生は、ハラスメントに対する拒否、苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントに関し正当な対応をしたことのためにいかなる不利益も受けない。

(教職員及び学生に対する指針)

第 4 条 ハラスメントを起こさないために教職員及び学生が認識すべき事項について、別紙のとおり指針を定める。

- 2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する詳細については「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する指針」に定める。

(理事長等の責務)

第 5 条 理事長は、学園のハラスメントの防止及び対応に関する事務を総括する。

- 2 学園の設置する大学、短期大学の学長及び事務局長は、教職員と学生及びそれぞれ相互間のハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、それに関連する問題が生じた場合に迅速、適切に対処するものとする。

(教職員及び学生の責務)

第 6 条 学園の教職員及び学生は、ハラスメントに該当する行為をしてはならない。

- 2 学園の教職員及び学生は、第 15 条に定める相談員及び第 16 条に定める調査会からハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）に係る調査への協力の要請があったときは、それに応じなければならない。

- 3 当事者及び関係者は、相談、事情聴取等に際しては真実を述べ、偽りの申出をしてはならない。

(苦情相談の申出)

第 7 条 学園の教職員及び学生は、第 15 条に定める相談員に対し、苦情相談を行うことができる。

(ハラスメント防止対策委員会)

第 8 条 学園に、第 1 条に定める目的を達成するため、ハラスメント防止対策委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(委員会の任務)

第 9 条 委員会の任務は、次に掲げる事項とする。

- (1) ハラスメントの防止策に関すること。
- (2) ハラスメント又はハラスメントの起因する問題が発生した場合の対応策に関すること。

(委員会の構成)

第 10 条 委員会は、次に掲げる者をもって構成する。

- (1) 理事長
 - (2) 大学学長
 - (3) 短期大学学長
 - (4) 大学の学部長、大学院の研究科長及び短期大学の学科長
 - (5) 大学及び短期大学の学生部長
 - (6) 事務局長
 - (7) 総務部長
 - (8) 学務部長
 - (9) 都城事務部長
 - (10) 顧問弁護士又は顧問社会保険労務士
- 2 委員会は、必要に応じて前項に掲げる構成員以外の者を会議に出席させ、報告又は意見を聞くことができる。
- 3 構成員がハラスメント又はハラスメントに起因する問題により、当事者並びに関係者となった場合、委員会から除斥する。なお、問題が終了した場合は、除斥を解除する。
- 4 前項により、構成員のうち 3 分の 1 以上除斥となった場合、除斥となった構成員に準ずる者を案件毎に構成員に加える事ができ、その加わった案件が終了した時、その任を解く。

(委員長及び副委員長)

第 11 条 委員会に委員長及び副委員長 2 人を置く。

- 2 委員長は理事長をもって充て、副委員長は大学学長及び短期大学学長をもって充てる。
- 3 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を行う。

(定足数)

第 12 条 委員会は、除斥者を除く委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

(議 決)

第 13 条 委員会の議事は、出席した委員の過半数（委任状を含む。）でこれを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(研修及び啓発)

第 14 条 理事長は、学園の教職員及び学生に対し、ハラスメントの発生を防止するため、研修の実施及び啓発に努めるものとする。

(相談体制)

第 15 条 理事長は、ハラスメントに関する相談に対応するため、学園の教職員の中から南九州学園ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置く。

- 2 前項の相談員に関し必要な事項は、別に定める。

3 第10条第1項に定める構成員は相談員にはなれない。

(調査体制)

第16条 理事長は、必要がある場合は、ハラスメントの事実関係を調査し、必要な措置を講じるため、当該の事案ごとに南九州学園ハラスメント調査会（以下「調査会」という。）を置くものとする。

2 前項の調査会に関し必要な事項は、別に定める。

3 相談員は、ハラスメントの事実関係を調査する必要があると認めたときは、調査会の設置を理事長に文書で請求することができる。

4 調査会は、ハラスメントの被害を受けたとする者（以下「被害者」という。）、ハラスメントの行為者とみられる者（以下「行為者」という。）及びその他の関係者から迅速、公正な事情聴取を行い、調査結果を速やかに理事長に報告しなければならない。

5 前項の事情聴取においては、事情聴取対象者のプライバシーや名誉その他人権を尊重しなければならない。

(措置等の決定)

第17条 理事長は、調査会からの調査結果の報告を受け、被害者の不利益の回復、環境の改善及び行為者に対する指導の措置等を、委員会の議を経て決定する。

(措置等の実施)

第18条 理事長は、前条の決定（委員会の審議内容等を含む。）に基づき、必要な措置等を講じるものとする。

(告 知)

第19条 理事長は、前2条の結果について、被害者及び行為者に対し、告知するものとする。

(守秘義務)

第20条 この規程に関わる委員、相談員及び関係者は、その職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(事務の所掌)

第21条 この規程に関する事務は、総務企画部総務課及び都城事務部庶務課が行う。

(改 廃)

第22条 この規程の改廃は、委員会の議を経て、常務会において行う。

附 則

この規程は、平成16年6月1日から施行する。

改正 平成21年9月25日、平成29年4月1日

教職員及び学生が認識すべき事項についての指針

第1 ハラスメントを起こさないようにするために教職員及び学生が認識すべき事項

1 意識の重要性

ハラスメントを起こさないようにするためには、教職員及び学生の一人ひとりが、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

- (1) お互いの人格を尊重しあうこと。
- (2) お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
- (3) 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。
- (4) 異性を劣った性として見る意識をなくすこと。

2 基本的な心構え

教職員及び学生は、ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 性等に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間で差があり、ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

- ① 親しさを表すつもりの言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
- ② 不快に感じるか否かには個人差があること。
- ③ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
- ④ 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。

- (2) 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。

- (3) ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。

ハラスメントを受けた者が、職場等の人間関係を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識する必要がある。

- (4) 職場等におけるハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、職場等の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場において、教職員及び学生が他の教職員及び学生にハラスメントを行うことは、職場等の人間関係を損ない就業・修学環境を害するおそれがあることから、勤務時間外等におけるハラスメントについても十分注意する必要がある。

- (5) 教職員及び学生間のハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

教職員及び学生がその職務及び学業に従事する際に接することとなる教職員及び学生以外の者及び委託契約又は派遣契約により同じ職場等で勤務等する者との関係にも注意しなければならない。

3 ハラスメントになり得る言動として、例えば、次の行為等をいう。

- 他の者を不快にさせる性的な言動（セクシュアル・ハラスメント）

- (1) スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- (2) 相手が返答に窮するような卑猥な冗談を言うこと。
- (3) 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」「もう更年期か」などと言うこと。
- (4) 性的な経験や性生活について質問すること。
- (5) 性的な風評を流したり、性的なからかいの対象とすること。
- (6) 研究室や職場等にポルノ写真、ヌードポスター等を貼ること。
- (7) 雑誌等の卑猥な絵画又は記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- (8) 研究室や職場等のパソコンのディスプレイに卑猥な画像を表示すること。

- (9) 相手の身体を上から下まで執拗に眺め回すこと。
 - (10) 相手の体に不必要に接触すること。
 - (11) 食事やデートにしつこく誘うこと。
 - (12) 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙、Eメールを送りつけること。
 - (13) 不必要な個人指導を行うこと。
 - (14) 浴室や更衣室等を覗き見すること。
 - (15) 性的な関係を強要すること。
 - (16) 職場や旅行等の宴席の際に浴衣に着替えることを強要すること。
 - (17) 性的な魅力を誇示するような振る舞いを要求すること。
 - (18) 出張への同行を強要したり、出張先で不必要に自室に呼ぶこと。
 - (19) 自宅において個人指導を行うこと。
 - (20) 自宅までの送迎を強要すること。
 - (21) 住居等まで付け回すこと。
 - (22) カラオケのデュエットを強要すること。
 - (23) 懇親会等の場で、指導教員、上司等のそばに座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること。
- 男女の役割分業意識に基づく不快な言動（ジェンダー・ハラスメント）
- (1) 「男のくせに根性がない」「女には仕事を任せられない」「女性は職場の花でありさえすればいい」「女は学問などしなくてもよい」などと発言すること。
 - (2) 成人に対して、「男の子、女の子」「僕、坊や、お嬢さん」「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること。
 - (3) 服装、髪型、化粧、言葉遣いなど「男らしくない」「女らしくない」などと発言すること。
 - (4) 女性であるというだけで、お茶くみ、掃除、私用などを言いつけること。
 - (5) 女性であるというだけの理由で研究上の実績や仕事等を不当に低く評価すること。
 - (6) 「男が先で、女は後」などと発言すること。
- 職階上等の嫌がらせ、研究妨害、昇任の差別などのほか、学生の人権を侵害するようないじめ、差別、体罰などの行為（アカデミック・ハラスメント）
- (1) 性別、年齢、出身、心身の障害及び傷病、容姿、性格等の個人的な属性を理由に、恣意的に就業・修学上の機会、条件、評価等で相手を差別したり、排除したりすること。
 - (2) 教育上又は研究上の指導及び評価、又は利益、不利益の与奪等を条件として、相手に私的又は一方的な働きかけを行うこと。
 - (3) 人事権又は業務指揮権の行使、又は利益、不利益与奪等を条件として、相手に私的又は一方的な働きかけを行うこと。
 - (4) 個人的な好悪の感情を、相手に対する教育又は職務の遂行に混交させること。
 - (5) 指導に従わない相手に暴言を吐いたり、意図的に無視したり、暴力的な行為に及ぶなど、相手の人格又は身体を傷つける行為を行うこと。
 - (6) 相手の意に反する行為に執拗に誘ったり、一定の行為を繰り返し強要したりすること。
 - (7) 相手が不快感を示しているにも係わらず、その場からの離脱を妨害すること。
 - (8) 相手を困らせるために、意図的に事実無根の噂を流すこと。
- 職務や学業の遂行に関連して一定の不利益・損害を被る行為
- (1) 個人的な性的欲求への服従又は拒否を、人事又は労働条件の決定、並びに業務指揮等に反映させること。
 - (2) 個人的な性的欲求への服従又は拒否を、教育上又は研究上の指導及び評価、並びに学業成績等に反映させること。
- 就業、修学、教育、研究、野外活動等の遂行を妨げるなどの環境を悪化させる行為

- (1) 職務や学業の最中に、相手の性的魅力や自分の抱く性的関心に係わる問題を持ち出したり行動するなど、正常な職務や学業の遂行を妨害すること。

4 懲戒処分

前記3のハラスメントの態様等によっては、学園の信用失墜行為などに該当して、懲戒処分に付されることがある。その場合、南九州学園の教職員については、学校法人南九州学園就業規則52条、学校法人南九州学園臨時職員就業規則第32条、学校法人南九州学園パートタイム職員就業規則第34条、学生については南九州大学学則第41条、南九州大学大学院学則第33条、南九州短期大学学則第44条をそれぞれ適用する。

また、その際は、次の要素を総合的に判断し、処分を決定する。

- (1) 行為の具体的な様態（時間・場所・内容・程度）
- (2) 当事者同士の関係
- (3) 被害者の対応（告訴等）・心情等

第2 良好的な就業・修学環境を確保するために教職員及び学生が認識すべき事項

就業・修学環境はその構成員である教職員及び学生の協力の下に形成される部分が大きいことから、ハラスメントにより就業・修学環境が害されることを防ぐため、教職員及び学生は、次の事項について、積極的に意を用いるように努めなければならない。

- 1 ハラスメントについて問題提起する職員等をいわゆるトラブルメーカーと見たり、ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけないこと。
ミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な就業・修学環境の確保のために皆で取り組むことを日ごろから心がけることが必要である。
- 2 ハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

- (1) ハラスメントが見受けられる場合は、同僚等として注意を促すこと。
ハラスメントを契機として、就業・修学環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて同僚等として注意を促すなどの対応をとることが必要である。
- (2) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。
被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」などとの考えから、他の人にに対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気が付いたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ることも大切である。
- 3 ハラスメントがある場合には、第三者として気持ちよく就業・修学できる環境づくりをする上で、上司・指導教員等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第3 ハラスメントに起因する問題が生じた場合において教職員及び学生に望まれる事項

1 基本的な心構え

教職員及び学生は、ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

- (1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。
ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。
- (2) ハラスメントに対する行動をためらわないこと。
「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらにはハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い就業・修学環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動

することが求められる。

2 ハラスメントによる被害を受けたと思うときに望まれる対応

教職員及び学生はハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

(1) 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること。すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

(2) 信頼できる人に相談すること。

まず、同僚、知人等身近な信頼できる人、学園のハラスメント相談員に相談することが大切である。なお、相談するに当たっては、ハラスメントが発生した日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する指針

(目的)

第1条 本指針は、キャンパス・ハラスメントの防止等に関する規程第4条第2項及び男女雇用機会均等法、育児・介護休業法に基づき、職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するために教職員が遵守すべき事項並びに妊娠・出産・育児休業等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等の詳細を定めるものである。

(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

第2条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が妊娠・出産及び育児等に関する制度の利用に関する言動により教職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的みて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

2 前項の「業務上の必要性に基づく言動」とは次のとおりとする。

- (1) 業務体制を見直すため、上司が育児休業をいつからいつまで取得するのか確認すること。
- (2) 業務状況を考えて、上司が「次の妊婦検診はこの日は避けてほしいが調整できるか」と確認すること。
- (3) 長時間労働をしている妊婦に対して、「妊婦には長時間労働は負担が大きいだろうから、業務分担の見直しを行い、あなたの残業量を減らそうと思うがどうか」と配慮する。
- (4) 上司・同僚が「妊婦には負担が大きいだろうから、もう少し楽な業務にかわってはどうか」と配慮する。
- (5) 上司・同僚が「つわりで体調が悪そうだが、少し休んだ方が良いのではないか」と配慮する。
- (6) その他これに準ずる業務上の必要性に基づく言動

(禁止行為)

第3条 すべての教職員は、他の教職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度の利用を阻害する言動
- (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- (6) 部下である従業員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを受けている事實を認めながら、それを黙認する上司の行為
- (7) 前各号に準ずる言動により就業環境を害すること

(懲戒)

第4条 就業規則第54条から第56条に定める懲戒事由に該当する場合には、懲戒処分に付されることがある。

(相談及び苦情への対応)

第5条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談、調査体制を整備する。

2 相談、調査に関する詳細は、「ハラスメント調査会に関する規程」及び「ハラスメント相談員

に関する規程」の定めるところによる。

- 3 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

(再発防止の義務)

第 6 条 ハラスメント防止対策委員会は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

附 則

この指針は、平成29年4月1日から施行する。

学校法人南九州学園ハラスメント相談員に関する規程

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、南九州学園キャンパス・ハラスメントの防止等に関する規程第15条第2項の規定に基づき、南九州学園ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(相談員の選任等)

第 2 条 相談員の数は、6人程度とし、教職員の中から、ハラスメント防止対策委員会（以下「委員会」という。）の議を経て、理事長が委嘱する。なお、原則として、相談員の半数を女性とする。

2 相談員の任期は2年とし、再任を妨げない。

3 相談員に欠員が生じた場合は速やかにこれを補充するものとし、その場合の任期は、前任者の残任期間とする。

4 相談員の氏名及び連絡先は、毎年度の初めに掲示又はその他の方法により公開する。

5 その他、相談員に必要なことは委員会においてこれを定める。

(任 務)

第 3 条 相談員の任務は、次に掲げる事項とし、ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）に係る問題を迅速に解決するよう努めなければならない。

(1) 教職員及び学生からの苦情相談に応じること。

(2) 相談者の了解を得たうえ、ハラスメントの事実関係を調査する必要があると認めたときは、ハラスメント調査会の設置を速やかに理事長に文書にて請求しなければならない。

(3) 相談員は、原則として、ハラスメントの行為者とみられる者と、調査及び調整等を目的として直接接触してはならない。

2 相談員は、相談及び面談に当たって、相談、事実確認及び対応の内容について記録を残しておかなければならぬ。

3 相談員は、任期が終了した場合は、速やかに前項に規定する記録を焼却等により処分しなければならない。

4 理事長は、相談員の資質向上及び情報連絡のために、適宜相談員を招集して連絡会議を開催するものとする。

(人権及びプライバシーの保護)

第 4 条 相談員は、関係者の人権及びプライバシーを保護するため、苦情相談の過程で知り得た個人情報を、正当な理由なく漏らしてはいけない。

(事 務)

第 5 条 苦情相談体制に関する事務は、総務部が行う。

附 則

この規程は、平成16年6月1日から施行する。

学校法人南九州学園ハラスメント調査会に関する規程

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、南九州学園キャンパス・ハラスメントの防止等に関する規程第16条第2項の規定に基づき、南九州学園ハラスメント調査会（以下「調査会」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(組 織)

第 2 条 調査会は、調査対象となる事案ごとに、次に掲げる調査員若干名をもって組織する。

- (1) 大学学長又は短期大学学長
 - (2) 大学の学部長、大学院の研究科長又は短期大学の学科長
 - (3) 大学又は短期大学の教員のうちから理事長が指名する者
 - (4) 総務企画部長、学務部長及び都城事務部長のうち、理事長が指名する者
 - (5) 理事長が必要と認めた者
- 2 調査会に会長を置き、学長をもって充てる。
- 3 会長は、調査会を主宰する。
- 4 調査会は必要があると認める場合は、学外の法律、精神医学等の専門家の意見を聴取することができる。
- 5 調査会は、その任務を終了したと理事長が認めたとき、解散する。

(任 務)

第 3 条 調査会の任務は、次に掲げる事項とする。

- (1) ハラスメントの被害を受けたとする者（以下「被害者」という。）、ハラスメントの行為者（以下「行為者」という。）及びその他の関係者から事情を聴取し、ハラスメントの事実関係を迅速、公正に調査する。
- (2) 調査の過程で、被害者及びその関係者に対し、緊急に保護救済が必要と認められる場合、会長は速やかに理事長に報告する。
- (3) 会長は、調査結果を速やかに理事長に文書で報告しなければならない。

(人権及びプライバシーの保護)

第 4 条 調査会は、関係者の人権及びプライバシーを保護するため、調査の過程等で知り得た個人情報を、正当な理由なく漏らしてはならない。

(事 務)

第 5 条 調査会に関する事務は、総務企画部総務課及び都城事務部庶務課が行う。

附 則

この規程は、平成16年6月1日から施行する。

改 正 平成29年4月1日

学校法人南九州学園学生寮規程

- 第 1 条 本学に学生寮をおき、南九州学園学生寮（コスマス寮）と称する。
- 第 2 条 理事長は寮の運営管理の適正、円滑を図るため運営委員会をおく。委員は理事長が任命する。
- 2 運営委員会は次の事項を審議し、その運営に当たる。
- (1) 経費及び会計に関する事項
- (2) 寮規程に関する事項
- (3) 管理その他協議を必要とする事項
- 第 3 条 寮生の生活指導の責任は理事長がとり、寮監及び南九州大学、南九州短期大学の学生部が直接の指導に当たる。
- 第 4 条 寮に管理人をおく。
- 第 5 条 入寮者は原則として本学学生とする。ただし、理事長の許可を得た者は、入寮を認める場合がある。
- 第 6 条 入寮を希望する者は入寮申込書に所定の事項を記入し、保証人を立て、学生支援課を通じて理事長に願い出、その許可を得なければならない。
- 2 入寮の始期は年度初めとし、入寮期間は4月より翌年の3月までの1年間とする。
- 3 前項の規定に関わらず、年度途中からの入寮を希望するものは、その理由を具し理事長の特認を願い出なければならない。
- 第 7 条 退寮の時期は3月末とし、途中退寮は認めない。但し、特別の理由により途中退寮を希望する者には、理事長はその退寮を許可することがある。
- 第 8 条 理事長は次の各号に該当する者に退寮を命ずる。
- (1) 長期欠席または休学その他の理由により、一定期間以上登校しない者
- (2) 寮の共同生活に耐えられない者
- (3) 正当な理由なしに寮費を1ヶ月以上滞納した者
- (4) 寮の管理運営に支障をきたす行為のあった者
- 第 9 条 寮生は寮の納入金（寮費）を所定の期日までに納入しなければならない。
- 2 寮費とは、舍費及び共益費をいう。
- 3 寮費および納入方法は別表による。
- 4 個室の電気代は、寮生が各自の使用量に応じて負担する。
- 5 年度の途中で退寮した場合、納入した寮費等は返還しない。
- 第 10 条 寮生は学業生活及び日常生活に不必要的器具その他を寮内に持ち込んではならない。
- 2 寮室に持ち込めるものは次のとおりとする。
- 寝具（備え付けのベッド有）、衣類、電器製品（電気ストーブ及び電気コンロは不可）テレビ、冷蔵庫、電気カーペット、電気毛布、洗面具、軽便な収納具、食器類等生活に必要なもの。
- 3 次の品物は寮室に持ち込むことを禁止する。
- (1) ペット動物
- (2) 危険物そのほか他に迷惑や危害を加えるおそれのあるもの
- (3) 火気使用器具
- 第 11 条 許可なく寮の器物を移動させたり、個人の用に供してはならない。
- 2 寮の器物を破損させたり、破損を発見した者は直ちに管理人に届けなければならない。
- 3 寮の器物の破損、滅失につき本人にその責がある場合には、弁償を命じるものとする。
- 第 12 条 この規程を実施するために別に寮則を定める。

附則

この規程は昭和51年4月1日より施行する。

昭和62年4月1日一部改正

平成10年4月1日一部改正

平成14年9月1日一部改正

平成15年4月1日一部改正

平成17年4月1日一部改正

平成20年4月1日一部改正

平成24年4月1日一部改正

平成28年7月1日一部改正

南九州学園防災対応マニュアル

災害はいつ起こるか予想がつきません。いざという時に自分の身を守れるよう、どのように行動すべきか普段から考え備えておくこと大切です。通学途中の危険箇所・避難経路を確認し、利用する建物の非常口、階段、出入口、消火器の設置場所なども覚えておくようにしましょう。

I 災害等不測の事態が発生した場合

① 学内で火災が発生したら！

- 火災発生のアナウンスがあった場合は、教職員の指示に従い、速やかに避難してください。エレベーターは使用しないでください。
- 学内で火災を発見した場合は、周囲の人々に大声で知らせると同時に、消火器などを利用してできるだけ早く初期消火に努めてください。消火不可能と判断した場合は速やかに避難してください。
- 煙が発生している場合は、タオルやハンカチ等で口を覆い避難してください。

② 学内で地震にあったら！

- 落下物や窓ガラスの飛散から身を守るために、机の下などに身を隠してください。大きな揺れがおさまったら、ドアを開け出口を確認してください。
- 実験や実習等で火気を使用している場合は、すぐに火を消してください。
- 避難する際は教職員の指示に従いあわてず避難してください。エレベーターは使用しないでください。
- 貴重品など荷物を最小限にまとめ、最も近い避難場所に避難してください。
- エレベーター内で揺れを感じたら、全ての行き先階ボタンを押し、最初に停止した階で降りて下さい。

③ 通学途中に地震にあったら！

- 各自の判断で帰宅するか、大学に向かうようにしてください。
- 駅員や警察官の指示に従って行動してください。
- 大学の近くにいる場合は、校内の指定避難場所へ避難してください。

④ 車の運転中に地震にあったら！

- 道路の左側に車を駐車し、揺れがおさまるまで車内で待機してください。
- 車を置いて避難する場合は、緊急車両の邪魔にならないようにできるだけ道路外に移動させ、エンジンを止めてサイドブレーキをかけ、キーをつけたままにしておきます。(キーレスの場合は車内の目立つ場所に置いてください)
- 連絡先がわかるよう、車内メモ等を残しておきましょう。

⑤ 通学・帰宅中に事件・事故にあつたら！

- 駅の放送などをよく聞き、デマや無責任な言動に惑わされないように気をつけてください。
- 被害者でなく、これ以上被害が拡大するがないようであれば、周囲の人と協力して救助活動を行ってください。本学の学生または教職員が巻き込まれている可能性がある場合は、学園に連絡してください。

⑥ エレベーターに閉じ込められたら！

- 無理に脱出しようとすると危険です。室内にあるインターフォンで状況を正確に通報し、救助を待ってください。
- 何らかの原因でインターフォンが通じない場合は、室内に提示してあるサービスセンターへ連絡してください。
- 学内のエレベーターには「防災キャビネット」が設置しております。救助されるまでの間、必要に応じ備蓄セット(充電機能付きラジオ・飲料水・非常食・簡易トイレ・エマージェンシーブランケット・ホイッスル・セーフティライト・救急用品)を使用してください。

⑦ 学内で、不審者に遭遇したら！

- 学内に不審者がいることを、教職員または警備員に連絡してください。
- 身の危険を感じたら、大声を出して周囲の人に助けを求めてください。状況によってはすぐに警察署(110番)へ通報してください。

II 防災への心構え

常日頃より、防災を心掛け、身の回りの安全を確保しましょう。

- 喫煙は、指定の喫煙場所で行い、火の始末を確實に行うようにしましょう。
- 現金や貴重品など大切なものは、常に身につけておくように心掛けましょう。
- 部室等の整理整頓を心掛け、緊急の際には安全に避難できるようにしましょう。

注意) 非常に、学生の安否を確認するため、教職員または警備員が無断で部室等に入室することがあります。あらかじめご了承ください。入室する場合は、下記の要件を厳守します。

- ・学生部または、学生支援課職員が入室します。
- ・あくまで安否確認のための入室であり、安全が確認され次第、速やかに退室します。
- ・入室した場合は、後日責任者へ報告します。

III 災害発生時における授業（試験）の取扱い

災害などにより授業（試験）の実施がきわめて困難な場合、以下のような措置がとられます。授業（試験）を実施するかどうかの決定に関しては、速やかに学生向け掲示情報サービス（Universal Passport）、学内放送、学内掲示などで情報提供を行います。

① 大地震が発生した場合

宮崎県全域において大地震が発生し、大多数の学生の通学及び教職員の通勤がきわめて困難な場合、もしくは建物損壊などの状況によっては、授業（試験）を実施しないことがあります。休講やその他の措置については、上記にて情報提供を行います。

② 台風、大雨、洪水等が発生した場合

(1) 午前 6 時に、宮崎県全域に暴風警報または特別警報（大雨、または暴風）が発令されている場合は、公共交通機関の運行にかかわらず、その日の授業は休講とします。ただし、午前

10 時までに解除されたときは、第 3 講時から平常授業を行います。

(2) 前号(1)の警報が宮崎県の一部地域のみ発令されている場合は、下記を除き平常授業とします。

- ア) 宮崎キャンパス 宮崎市内に発令されている場合
- イ) 都城キャンパス 都城市内に発令されている場合

(3) 授業開始以降に宮崎県全域に暴風警報または特別警報（大雨または暴風）が発令された場合は、速やかに授業を中止し休講とします。帰宅不可能となった場合は、教職員の指示に従ってください。

③ 公共交通機関の運行停止等の場合

(1) 事故・ストライキ等で宮崎県内の公共交通機関が運行停止しており、この運行停止が午前 6 時までに開通したとき、または解除されたときは、平常授業を行います。

(2) 午前 10 時までに開通したとき、または解除されたときは、第 3 講時から平常授業を行います。

IV 大学への緊急連絡先

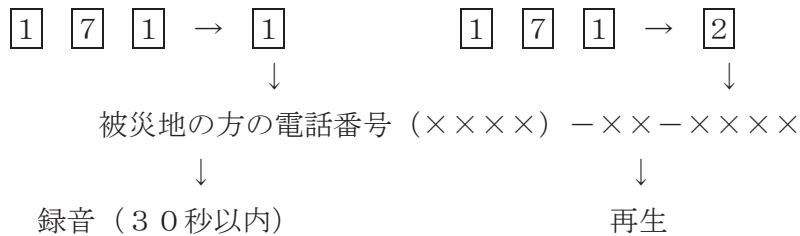
宮崎キャンパス	代 表	0985-83-2111
	学生支援課	0985-83-3447
都城キャンパス	代 表	0986-21-2111
	学生支援課	0986-46-1049

V 災害用伝言ダイヤル「171」の利用方法

携帯電話会社は、被災地への安否確認電話が集中した際、「災害用伝言ダイヤル」サービスを開設します。このサービスは、被災地内の電話番号をメールボックスとして、安否等の情報を音声により伝達するボイスメールです。被災地への電話が殺到し、電話がつながらない場合の有効な手段となります。「171」をダイヤルし、利用ガイダンスにしたがって伝言の録音・再生を行ってください。

伝言の録音方法

伝言の再生方法

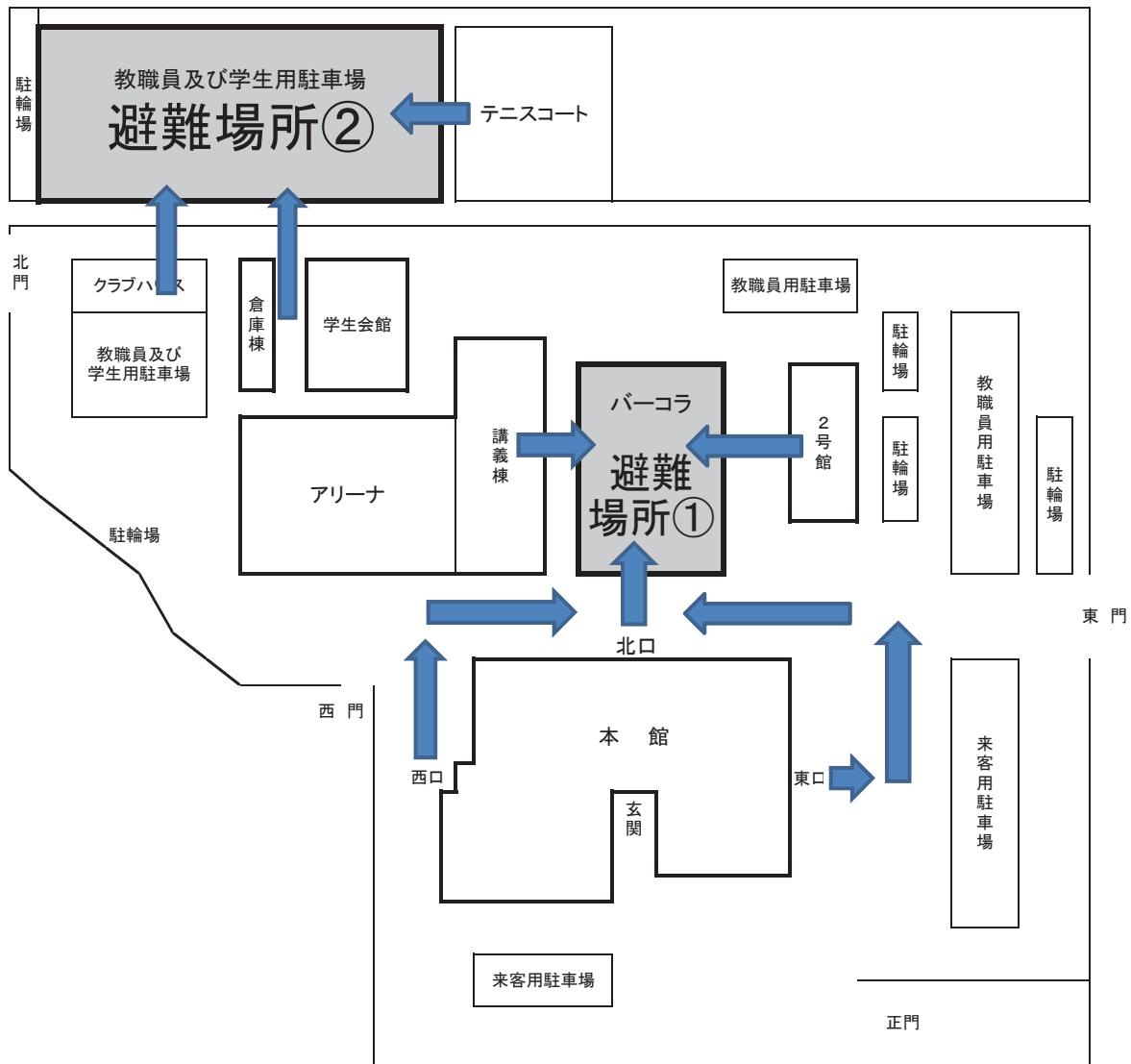


VI 学内指定避難場所

放送をよく聞いて、あわてず、ゆっくりと下図の避難経路に沿って避難してください。火災の場合は、発生場所や規模、状況によって対応が異なりますので、アナウンスの指示に従ってください。

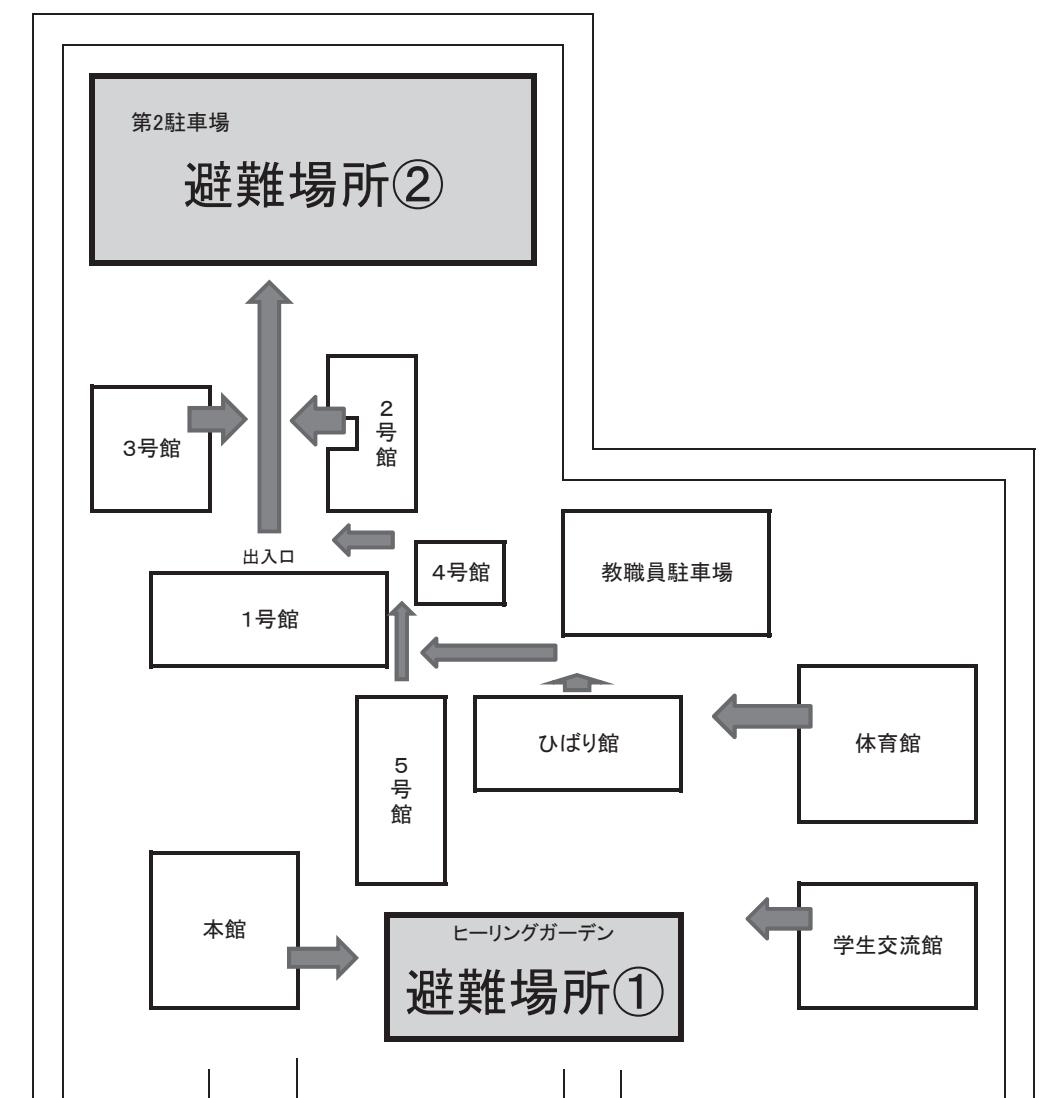
宮崎キャンパス指定避難場所、避難経路

* 宮崎キャンパスの指定避難場所は3ヶ所あります。

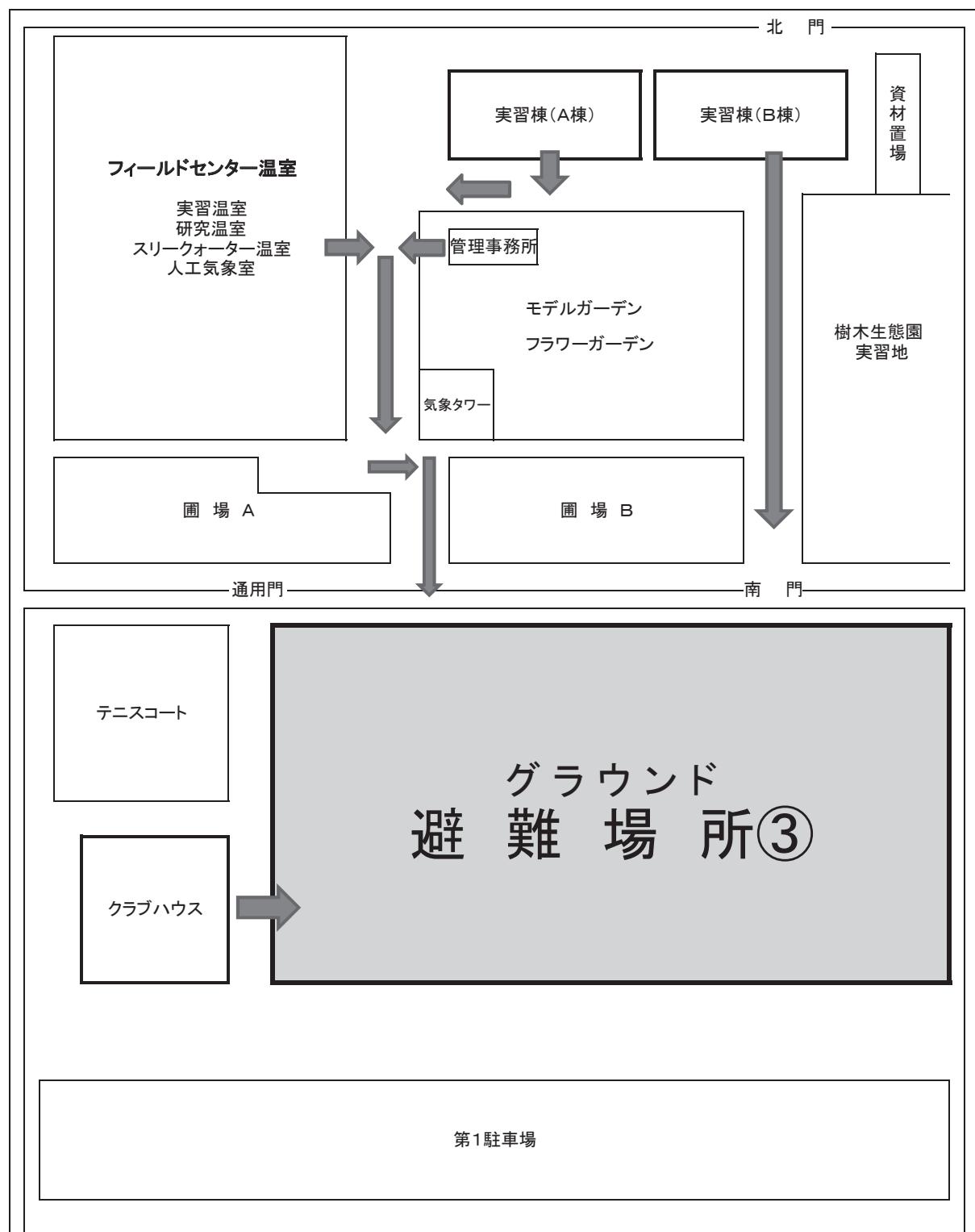


都城キャンパス指定避難場所、避難経路

* 都城キャンパスの指定避難場所は3ヶ所あります。



都城キャンパス附属フィールドセンター指定避難場所、避難経路



講 義 要 項
(Syllabus)

共通教育科目

人間形成論	植村 秀人	127
倫理学	別府 俊紘	127
日本史	徳永 孝一	128
心理学	川瀬 隆千	128
法律学	土田 博	129
法律学	高山 康男	129
憲法	渡邊 譲	130
社会学	柳瀬 美津子	130
経済学	金 湛	131
統計学	金 湛	131
中国語 I	三好 慎一郎	132
中国語 II	三好 慎一郎	132
韓国語 I	章 大寧	133
韓国語 II	章 大寧	133
体育実技	松永 須美子／柚木 幹男	134

専門教育科目

ホスピタリティ論	林 欣也	135
日本語表現 I	坂元 純／高山 俊文／松本 俊二／勝河 元春	136
日本語表現 II	坂元 純／高山 俊文／松本 俊二／勝河 元春	137
パソコン基礎演習 I	片岡 久明／本田 忠彦	137
パソコン基礎演習 I	金 湛	138
パソコン基礎演習 II	片岡 久明／本田 忠彦	138
パソコン基礎演習 II	金 湛	139
英語 I	モンセラート・アヤラ	139
英語 I	カザワ・マイ尔斯	140
英語 I	ティモシー・オニール・メイン・マーティ／ナロン・マイケル	140
英語 II	モンセラート・アヤラ	141
英語 II	カザワ・マイ尔斯	141
英語 II	ソニア・マツモト	142
英語 II	ティモシー・オニール・emain・マーティ	142
英語 III	横山 コリン	143
英語 III	モンセラート・アヤラ	143
英語 IV	横山 コリン	144
英語 IV	モンセラート・アヤラ	144
特別演習 I	甲斐 俊文	145
特別演習 I	片岡 久明	145
特別演習 I	金 湛	146
特別演習 I	隈元 正行	146
特別演習 I	松永 須美子	147
特別演習 I	水島 孝司	147
特別演習 I	柳瀬 美津子	148
特別演習 I	柚木崎 千春	148
特別演習 I	横堀 仁志	149
特別演習 I	林 欣也	149
特別演習 II	甲斐 俊文	150
特別演習 II	片岡 久明	150
特別演習 II	金 湛	151

特別演習Ⅱ	隈元 正行	151
特別演習Ⅱ	松永 須美子	152
特別演習Ⅱ	水島 孝司	152
特別演習Ⅱ	柳瀬 美津子	153
特別演習Ⅱ	柚木崎 千春	153
特別演習Ⅱ	横堀 仁志	154
特別演習Ⅱ	林 欣也	155
ライティング&グラマーI	横堀 仁志	156
ライティング&グラマーI	水島 孝司	156
ライティング&グラマーI	柳瀬 美津子	157
ライティング&グラマーII	横堀 仁志	158
ライティング&グラマーII	柳瀬 美津子	158
ライティング&グラマーIII	ティモー・オニー	159
ライティング&グラマーIV	ティモー・オニー	159
リスニング&スピーキングI	ティモー・オニー／横山 コーン	160
リスニング&スピーキングI	ソニア・マツモト	160
リスニング&スピーキングII	ティモー・オニー／横山 コーン	161
リスニング&スピーキングII	ソニア・マツモト	161
リスニング&スピーキングIII	ティモー・オニー／横山 コーン	162
リスニング&スピーキングIII	ソニア・マツモト	162
リスニング&スピーキングIV	ティモー・オニー／横山 コーン	163
リスニング&スピーキングIV	ソニア・マツモト	163
リーディングI	カザワ・マイラ	164
リーディングI	水島 孝司	165
リーディングI	柳瀬 美津子	166
リーディングII	カザワ・マイラ	166
リーディングII	柳瀬 美津子	167
リーディングIII	ティモー・オニー	167
リーディングIII	ソニア・マツモト	168
リーディングIV	ティモー・オニー	169
リーディングIV	ソニア・マツモト	169
ボキャブラリーI	水島 孝司	170
ボキャブラリーII	水島 孝司	170
ボキャブラリーIII	横堀 仁志	171
ボキャブラリーIV	横堀 仁志	171
異文化理解	横堀 仁志	172
英語学概論	水島 孝司	172
英語プロジェクトI	横堀 仁志	173
英語プロジェクトI	柳瀬 美津子	173
英語プロジェクトII	横堀 仁志	174
英語プロジェクトII	柳瀬 美津子	174
日米文化比較	ソニア・マツモト	175
異文化ゼミナー	水島 孝司	176
経営と会計	佐藤 弘太郎	177
経営と会計	石黒 善久	177
キャリア入門	隈元 正行	178
社会学概論	柳瀬 美津子	178
グローバリゼーションと労働	柳瀬 美津子	179

観光概論	中根 忠洋	179
ホテルビジネス実務	中根 忠洋	180
観光ビジネス実務総論	林 欣也	181
プレゼンテーション概論	柚木崎 千春	182
観光地理 I	林 欣也	182
観光地理 II	林 欣也	183
観光事業論	林 欣也	183
簿記原理	佐藤 弘太郎	184
簿記原理	石黒 善久	184
経営学	出山 実	185
ウェブデザイン I	片岡 久明／本田 忠彦	185
ウェブデザイン II	片岡 久明	186
商法・会社法	高山 康男	186
レクリエーション理論	松永 須美子	187
レクリエーション実技	松永 須美子	187
レクリエーション実習	松永 須美子	188
実践トレーニング	松永 須美子	188
健康・体育学	松永 須美子	189
スポーツ・コーチング学	松永 須美子	189
スポーツと科学 I	松永 須美子	190
スポーツと科学 II	松永 須美子	190
医療事務	日高 まり子／上水流 彩子	191
医療秘書概論	岩崎 瞳美	191
医療秘書実務	岩崎 瞳美	192
薬理の知識	木村 貴信	193
編入英語 I	川崎 哲二	194
編入英語 II	川崎 哲二	195
編入英語 III	川崎 哲二	196
小論文演習	隈元 正行	196
面接指導演習 I	甲斐 俊文	197
面接指導演習 II	甲斐 俊文	197
英語音声学	市園 なお子	198
発音クリニック	ソニア・マツモト／横山 コリン	198
異文化コミュニケーション論	隈元 正行	199
英米文学概論	隈元 正行	200
児童英語教育—理論	ソニア・マツモト	201
児童英語教育—実践	ソニア・マツモト	201
単位認定留学 I	水島 孝司	202
単位認定留学 II	水島 孝司	203
アメリカの生活と文化	ソニア・マツモト	204
Practical English I	ソニア・マツモト	205
Practical English II	ソニア・マツモト	205
Practical English III	水島 孝司	206
Practical English IV	水島 孝司	206
Practical English V	水島 孝司	207
Effective English I	ソニア・マツモト	207
Effective English II	ソニア・マツモト	208
Effective English III	水島 孝司	208

Effective English IV	水島 孝司	209
Effective English V	水島 孝司	209
人間関係の心理学	川瀬 隆千	210
メンタルヘルスケア概論	佐保 忠智	211
地理学	甲斐 俊文	212
世界史	甲斐 俊文	212
茶道	内村 伸代	213
秘書学概論	柚木崎 千春	214
秘書実務	柚木崎 千春	215
ビジネスマナー講座	柚木崎 千春	216
エアライン基礎講座	永井 美保	217
エアライン特別講座	永井 美保／土田 博	217
経済原論	金 澄	218
会計学	土田 博	218
コンピュータ会計	土田 博	219
現代社会論	金 澄	219
民法 I	高山 康男	220
民法 II	高山 康男	220
ホテル演習	林 欣也	221
ホテル実務技能論	林 欣也	222
旅行業法・旅行業約款	中根 忠洋	223
国内運賃	林 欣也	224
旅行業特別演習 I	中根 忠洋	224
旅行業特別演習 II	林 欣也	225
旅行実務技能論 I	中根 忠洋	226
旅行実務技能論 II	林 欣也	227
プレゼンテーション演習 I	柚木崎 千春	228
プレゼンテーション演習 II	本田 忠彦	228
プレゼンテーション技法	金 澄	229
ウェブカラープランニング	片岡 久明	229
ウェブデザイン演習	片岡 久明	230
情報処理学 I	片岡 久明	230
情報処理学 II	片岡 久明	231
マルチメディア演習	本田 忠彦	231
データベース演習	片岡 久明	232
生涯スポーツ演習 I	松永 須美子	232
生涯スポーツ演習 II	松永 須美子	233
コンピュータ医療事務	日高 まり子	233
医療事務実習	柚木崎 千春	234
大学編入演習	甲斐 俊文	234
キャリア基礎論	甲斐 俊文	235
キャリア・デザイン	柚木崎 千春	235
キャリアビジネス論	未定	236
キャリア開発実習	土田 博	237
ボランティア実践 I	ソニア・マツモト	238
ボランティア実践 II	ソニア・マツモト	239
インターンシップ(教職)	土田 博	240
ホームステイ・イングリッシュ	ティエリー・オニー	241

国外研修 I	横堀 仁志	241
国外研修 II	横堀 仁志／ティモシー・和也	242
海外研修 I	横堀 仁志	243
海外研修 II	横堀 仁志	243
日本事情 I	田中 利砂子	244
日本事情 II	田中 利砂子	244
日本文化論 I	田中 利砂子	245
日本文化論 II	田中 利砂子	245

教職科目

教師論	隈 元 正 行	246
教育原理	瀧澤 透	247
教育心理学	別府 俊 紘	247
社会科教育法	佐 保 忠 智	248
英語科教育法	横 堀 仁 志	249
道徳教育の研究	田 原 健 二	250
特別活動論	別府 俊 紘	250
生徒指導・進路指導	佐 保 忠 智	251
教育相談	佐 保 忠 智	252
教育実習	横 堀 仁 志	253
教職実践演習	横 堀 仁 志	254

科 目 名 称	人間形成論					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Personality Formation					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	511110	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	植村 秀人	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	本授業は、人の成長について、特に成人になることについて人の学びにあるような視点から学ぶものである。授業は、成人となる事の基準の変化と教育の歴史的な展開を知り、そこから現代における成人の基準を考えることとします。そして、それらを踏まえてこれから私たちが生きていく上で必要な学びなどを考えることとします。					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 形成とは何か～形成と教育 2. ヨーロッパと日本の子ども観 3. 昔の日本の人格形成～江戸時代を中心に 4. 大人になるとは何か？I ?昔の成人の基準 5. 家族の変化 6. 日本の学校教育のはじまり 7. 立身出世主義 I ～立身出世主義とは何か？ 8. 立身出世主義 II ～立身出世主義の背景 9. 学校の重視化と日本社会の変化 10. 大人になるとは何か？II ?大人になることの変化 11. 学びの広がり I ～いつ学ぶのか？ 12. 学びの広がり II ～どこで学ぶのか？ 13. 学びの広がり III ～だれが学ぶのか？ 14. 常に学ぶ時代へ？生涯学習時代の到来 15. 大人になるとは何か？III ?これから人はどう生きていくのか？ 					
授業時間外の学習	講義内容を復習すること 講義時に参考とする書籍などを紹介するのでそれらを読むこと					
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会の変化により教育が変化したことを知る 2. 社会・教育の変化により成人概念（人間形成の終了）が変化したことを知る 3. 生涯学習概念の理解や自分自身の人生なども踏まえた生涯学習の意欲を高めること 					
評 価 方 法	授業ごとの感想文 80% レポート 20%					
テ キ ス ト	配布資料を用いる					
参 考 書	適宜講義時に紹介する					
備 考	田中克佳 教育史 八木透 日本の通過儀礼 鳥越皓之 「サザエさん」的コミュニティの法則 磯田道史 武士の家計簿 加野芳正 新しい時代の教育社会学					

科 目 名 称	倫理学					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Ethics					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	511150	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	別府 俊紘	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	<ol style="list-style-type: none"> ①青年期の課題と人間としての在り方生き方 ②現代と倫理 ③日本人の思想・倫理とその背景 ④国際社会に生きる日本人としての自覚 <p>講義だけでなく小論文の作成、グループ討議、発表等を入れて、資料判断力や表現力を育成する。</p>					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 青年期の意義 2. 青年期の課題と生き方 3. 哲学と人間 4. 宗教と人間 5. 芸術と人間 6. 日本人の精神風土 7. 外来思想と日本の伝統思想 8. 西洋思想と日本人の近代化 9. 国際社会に生きる日本人の自覚 10. 人間の尊厳 11. 民主社会の倫理 12. 新たな人間像の模索 13. 自然や科学技術と人間のかかわり 14. 民主社会の成熟のために 15. 現代の課題を考える 					
授業時間外の学習	人間としての在り方生き方に關して、次の課題を作成し提出させる。 「父や母の願い」と題して、自分の両親や祖父母を含めて、各々の体験談や考え方・願いを書いてもらったり、聞き取り調査をして各々 1,000 字程度にまとめて最後に提出する。					
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・日本国憲法の基本原則の一つである人間尊重の精神に基づいて、多感な青年期における人格形成と、人間としての在り方生き方にについて理解と思索を深める。 ・市民社会の有為な形成者であり、また、良識ある公民としての実践的意欲と態度を身につける。 					
評 価 方 法	試験成績、課題発表、研究レポートなど					
テ キ ス ト	必要に応じてプリントを配布する。					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	日本史					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Japanese History					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	511135	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	徳永 孝一	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	日本はどのような歴史過程を経て現代を営むようになったのか。講義ではその過程を理解し未来のあるべき姿を考える。島国日本は弥生時代から今日まで、周辺諸国および西洋諸国から、あらゆる文化を受け入れ、さらなる独自の文化を発展させてきた。時代の変化に応じ、それぞれ特徴的な歴史事象を提示し、その背景にあるものを探究・考察し、過去から現代へ生成発展する歴史の姿を理解する。					
授 業 計 画	1. 原始・縄文・弥生（3世紀半ばまで）—在来人と渡来人で形成された日本の国— 2. 女王卑弥呼の時代から古墳時代へ—邪馬台国はどこに在ったのか— 3. 鹿戸王（聖徳太子）の遺志を継ぐ若者たち—高僧に出会った留学生— 4. 宇佐八幡宮に現れた大神は満月だった—平城京でおきた皇位継承事件の真実— 5. 平安初期の摂関藤原期・院政期・平安末期実像—画像に見る歴史検証— 6. 仏の世から武士の世へ—鎌倉武士に届しなかった高僧— 7. 鎌倉時代の新仏教—絵巻・彫刻画像に見る歴史検証— 8. 農工商の発達と下剋上の世界—室町時代の歴史— 9. 戦国から近世へ—天下取りをけしかけた軍師— 10. 世界史に名を遺した日本の少年たち—天正遣欧使節— 11. 芭蕉と露沾の交わり—福島県いわき市住の「露沾」と「芭蕉」との出会い 12. 実証的な文化の進展—中国思想を究明した儒学者たち— 13. 八丈島に漂流した15人の男たち—江戸中期、九州から江戸に向かった船が遭難— 14. 近代化と庶民—孤児の父が遺したもの— 15. 太平洋戦争の真実—沖縄に向かった輸送船の悲劇—					
授業時間外の学習	メディア（新聞・テレビ・冊子・ラジオ及び歴史展示会やシンポジウム等）の感想・意見を提出させ、講座への興味関心を促す。					
授業の到達目標	過去・現在の問題を考える際には、その問題にどのような歴史的背景があるのかを検討した上で、自分なりの意見を述べることができる。					
評 価 方 法	定期試験と課題小プリントの提出を加味して評価する。					
テ キ ス ト	オリジナルプリントの配布					
参 考 書	年表・地図等は講座で配付					
備 考	特になし					

科 目 名 称	心理学					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Psychology					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	511140	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	川瀬 隆千	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	「私たちはどのようにして生まれ、どのように成長し、今の姿になったのか?」「私たちは他者との間にどのような関係を、どのように築いてきたのか? そして、築いていくのか?」「心と行動のメカニズムから私たちの成長・発達はどう見えるのか」という3部構成で心理学について解説する。					
授 業 計 画	1. 遺伝と環境は私たちの性格にどのように影響するか 2. 私たちは社会にどのように適応するのか 3. 私たちはどのように成長・発達するのか① 4. 私たちはどのように成長・発達するのか② 5. 私たちはどのように進路を選び、キャリアを形成するのか 6. 私たちはどのように人間関係を作ってきたのか 7. 私たちはどんな人を好きになるのか 8. 私たちはどのようにコミュニケーションしているのか 9. 私たちはどのようにして人を見るのか 10. 私たちはなぜ偏見を持つのか 11. 集団は私たちにどのような影響を与えるか 12. 私たちはどのようにして世界を知るのか 13. 私たちはどのようにして人や物事を覚えるのか 14. 私たちはどのように行動を変えるのか 15. まとめ					
授業時間外の学習	1. 毎回、次回の講義内容を予告するので、テキスト等の該当箇所を予習してくること 2. 講義の最後に、講義内容を発展させる課題を提示するので、復習として取り組むこと。					
授業の到達目標	1. 心理学の基礎的な知識や基本的な考え方を理解する。 2. 自分自身や周りの人々の考え方や行動について心理学の観点から説明できる。 3. 現代社会の現象を心理学と関連づけて考え、自分のことばで説明できる。					
評 価 方 法	1. 定期試験(50%) 日常的な課題解決のための心理学知識の応用。 2. 小テスト(50%) 心理学の基礎知識・基本的な考え方など。					
テ キ ス ト	心理学・入門 - 心理学はこんなに面白い サトウタツヤ・渡邊芳之(著) 有斐閣アルマ 1,900円+税					
参 考 書	授業中に指示する					
備 考	特になし					

科 目 名 称	法律学	英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○) 留学 (○) 医療事務・医療秘書 () ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 () ホテル・観光 () 大学編入 ()
英 文 科 目 名 称	Law	
科 目 コ ー ド	512101	授業形態 講義 単位数 2
教 員 氏 名	土田 博	年次配当 1年次 前期
授 業 概 要	私たちの生活は「法」を基盤とする社会の中にはあります。その意味において法的感覚（リーガルマインド）を有することは、教養人として当然に必要と言えます。この授業では民法における家族法を中心に学んで行きます。民法は私たちが社会生活を送る上で、私人間（じじんかん）のことを規定する私法の中でも最も中心となる法律です。テキストをしっかりと読み込むとともに論点について討議を行っていきます。なお、裁判員裁判制度に備え、裁判所への裁判の傍聴を予定しています。	
授 業 計 画	1. 法律学入門。我が国の法体系。イントロダクション。 2. 私法と公法の意味。家族法総論 3. 婚姻に関する法律（結婚の意思、結婚の取り消し） 4. 婚姻に関する法律（離婚） 5. 婚姻に関する法律（夫婦の財産） 6. 親子に関する法律（嫡出子と非嫡出子） 7. 親子に関する法律（認知） 8. 親子に関する法律（親権） 9. 宮崎地方裁判所における裁判傍聴 10. 相続に関する法律（相続人の範囲） 11. 相続に関する法律（単純承認と限定承認） 12. 相続に関する法律（遺産分割） 13. 遺言に関する法律（遺言の方式） 14. 遺言に関する法律（遺贈、遺留分） 15. 相続と税金	
授業時間外の学習	判例や新聞等の記事を調べ、課題についてのレポートを作成する。 予習・復習に毎回2時間程度の学習が必要である。	
授業の到達目標	我が国の法体系を理解するとともに、法律条文を理解する。さらに、社会生活を営む上での基本的法律知識を修得し、自ら考えることができる法的思考を身につける。	
評 価 方 法	定期試験成績 60%、授業への積極的参加度 20%、課題提出 20%	
テ キ ス ト	山本浩司著「なるほど民法⑤親族・相続」中央経済社	
参 考 書	六法	
備 考	社会科の教員免許取得予定者はこのクラスで履修すること。	

科 目 名 称	法律学	英語コミュニケーション () オフィス情報 () 留学 () 医療事務・医療秘書 (○) ビジネス・キャリア () スポーツ健康 (○) ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
英 文 科 目 名 称	Law	
科 目 コ ー ド	512101	授業形態 講義 単位数 2
教 員 氏 名	高山 康男	年次配当 1年次 前期
授 業 概 要	婚姻、離婚、親子関係を規定している「民法親族」、財産相続のルールを規定している「民法相続」を中心に授業を行う。「民法総則」「民法物権」「民法債権」等については、短大生として知っておくべき項目に絞って解説する。	
授 業 計 画	1. 民法親族(戸籍、夫婦別産制) 2. 民法親族(離婚制度) 3. 民法親族(認知、親権) 4. 民法相続(法定相続、遺言) 5. 民法相続(遺留分) 6. 民法相続(特別受益者、寄与分) 7. 民法相続(代襲相続、相続欠格) 8. 民法相続(相続放棄) 9. 時効 10. 連帯保証人 11. クーリング・オフ 12. 内容証明郵便 13. 支払督促 14. 公正証書 15. 裁判員制度	
授業時間外の学習	予習・復習に毎回2時間程度の学習が必要である。	
授業の到達目標	法学検定基礎コースに合格する(受験は任意)。 法学検定合格を目指し、自ら考え自分の言葉で表現できる能力を磨く。	
評 価 方 法	定期試験(80点)、小テスト(20点)	
テ キ ス ト	プリントを配布する。	
参 考 書	特になし	
備 考	特になし	

科 目 名 称	憲法					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	The Constitution of Japan					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	512110	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	渡邊 譲	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	本講義では、国の最高法規といわれる日本国憲法の重要性を認識し、憲法の基礎知識と理論の修得を図り、憲法の規定が現実にどのように解釈され運用されているかを知るために、重要な最高裁判例を取り上げて考察する。また、我々の日常生活で起きるさまざまな憲法的事案に対し、主体的に思考を巡らせ自分なりに解決する憲法的ものの考え方を身につくようとする。					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. ガイダンス 日本国憲法の制定過程 2. 憲法の基本原理：国民主権、基本的人権の尊重、平和主義 3. 天皇：地位・根拠・権能について明治憲法との比較、女系天皇 4. 戦争放棄：9条の解釈、平和主義をめぐる諸問題（集団的自衛権の行使など） 5. 人権総論：人権の概念、人権の内容、人権の享有主体、人権と公共の福祉 6. 包括的基本権：生命自由幸福追求権 新しい人権 7. 法以下の平等：平等の意味、平等の具体的な内容、一票の格差 8. 精神的自由権（1）：信教の自由の内容と限界、政教分離、学問の自由、大学の自治 9. 精神的自由権（2）：表現の自由の意味・内容・限界、判例 10. 経済的自由権：財産権の保障、居住・移転の自由、職業選択の自由 11. 人身の自由：適正手続、奴隸的拘束からの自由、被疑者・被告人の権利 12. 参政権・社会権：外国人の選挙権・被選挙権、教育を受ける権利、生存権 13. 国会：国会の地位、国会の組織と活動、国会の権能と議院の権能 14. 内閣：内閣の地位、内閣の構成、内閣の権能、内閣の責任 15. 裁判所：司法権の意味と範囲、裁判所の組織と権能、司法権の独立、違憲法令審査権 					
授業時間外の学習	次回の講義項目をテキストで予習し、講義内容の把握と専門用語の意味を理解しておくこと。 また、受講後は要点整理と理解を深めるために必ず復習すること。					
授業の到達目標	憲法の基礎と基本について学び、実践的応用力がつくようになる。					
評 価 方 法	定期試験による（但し、小テストを実施した場合には定期試験 70 点、小テスト 30 点とする）					
テ キ ス ト	渡邊 譲著『憲法（第5版）』鉱脈社 2017年					
参 考 書	必要に応じて図書、資料を紹介する。					
備 考	特になし					

科 目 名 称	社会学					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Sociology					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	512120	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	柳瀬 美津子	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	本授業の目的は、社会学に関する基礎知識の習得を通して、受講生が社会学的思考の理論的な基礎を理解し、社会を見る眼を養うことである。授業では、社会を多方面から考察し、受講生は現代の抱えている問題・課題に気づき、自らその解決を考えていく。学生は予習として、指定テキストを熟読し、講義で扱う項目について十分に考え、批判的に考察していく。毎回授業の後半部分では、学生は与えられたテーマで論点を明確にしながらレポートを作成する。					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション（授業の進め方を説明し、社会学の概要について講義する） 2. 文化と社会（文化の概念、社会化、社会変動） 3. グローバル化と社会（グローバル化の諸側面、グローバル化が暮らしに及ぼす影響） 4. ジェンダー（ジェンダーの不平等をめぐる視座、女性と労働） 5. 家族（家族形態の多様化、家族の価値をめぐる論争） 6. 階級、社会成層、不平等（階級格差、経済格差） 7. 貧困、福祉、社会的排除（貧困の定義、社会的排除、福祉と福祉国家） 8. 労働と経済（分業と経済的依存、労働の変容、職の不安定化） 9. 統治と政治（国家の概念、政党と社会構造の関係、ナショナリズム運動） 10. マスメディアと情報社会（新聞とテレビとインターネット、コミュニケーションの変容） 11. 教育（高等教育の役割、教育の民営化、ジェンダーと教育） 12. 宗教（宗教の多様性、宗教的原理主義、ジェンダーと宗教） 13. 都市と空間（発展途上世界での都市化、空間の再構築） 14. 人口成長と生態系の危機（世界の人口成長、リスクと環境） 15. 社会学の調査研究方法（調査研究の手引き、社会調査の意義） 					
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> ・予習として、指定テキストを熟読し、講義で扱う項目について十分に考え、批判的に考察していく。 ・必要に応じて文献を紹介するので、受講者はできる限り文献に目を通すようにする。 					
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1) 社会学的想像力を育み、自ら考える能力を鍛える。 2) 現代の社会に関する基本的知識を養う。 3) 日常生活のあらゆる場をフィールドとして、社会に対し関心を深める。 					
評 価 方 法	毎回提出するレポートで評価する。その評価の基準は、独自の思考の跡が見られ、論理的に構成されているかを重視する。					
テ キ ス ト	初回授業で指示する。					
参 考 書	随時、紹介する。					
備 考	レポートは毎回 A4 用紙 1 枚を、600 字から 800 字で論述する。					

科 目 名 称	経済学					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Economics					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	512130	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	金 澤	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	この授業は学生のデータ、資料を収集する能力、分析する能力、報告する能力を高めることを目的としている。授業の中で、まず経済学の基礎知識を学び、その基礎知識に関連する統計資料および参考文献を検索する。データ分析で得られた結果をレポート、発表などの方法で報告する。 また、学外の特定の組織と連携し、当該組織の課題解決に学生が主体的に関与し、分析と報告を行う。					
授 業 計 画	1. 講義内容の説明、データ・文献の収集、レポートの書き方について説明する 2. 人口の地域分布と移動に関する説明 3. 自然・社会動態相関図とその利用 4. 上記2と3の内容に関連するデータ・文献・資料の収集 5. 人口分布：人口密度と接近度を測定する 6. 人口重心およびその移動を測定する 7. 上記5と6の内容に関連するデータ・文献・資料の収集 8. 人口の分布の不均衡性：ローレンツ曲線とジニー係数による測定 9. 人口の分布の不均衡性：人口集中度指数による測定 10. 上記8と9の内容に関連するデータ・文献・資料の収集 11. 地域人口の経済構造に関する説明 12. 労働力の概念と分類、産業構造に関する説明 13. 地域における産業構造の特徴：特化係数による推定 14. 上記12と13の内容に関連するデータ・文献・資料の収集 15. 最終報告					
授業時間外の学習	この授業の内容から見て、予習復習は必要としない。しかし、授業の時間は学習、理解、問題の発見・解決、結果報告するだけの時間となり、主なデータ、文献収集、レポート作成は授業時間外で行う。					
授業の到達目標	基礎知識の学習、データ収集、データ分析、報告することによって、経済学の知識を習得するだけではなく、データおよび分析結果をさまざまな方向から柔軟に見る力を高めることができる。					
評 価 方 法	レポートと口頭報告の結果によって評価する。					
テ キ ス ト	教科書および参考文献の複写資料を配布する。					
参 考 書	授業で紹介する。					
備 考	優れた文献の方法や書き方を真似ることも大切な勉強であるが、コピーペーストは禁止する。レポートについて、提出後の個別指導を行う。					

科 目 名 称	統計学					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Statistics					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	513100	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	金 澤	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	この授業は学生のデータを読む能力、分析する能力、説明する能力を高めることを目的としている。授業の中で、まず統計学の基礎知識を学び、その基礎知識に関連する統計資料を用いて簡単な分析を行う。					
授 業 計 画	1. 講義内容の説明、データの見方について説明する 2. データの整理、記述方法について説明する 3. 度数分布とその利用 4. 代表値の測定 5. データの分布と分散について 6. 上記2～5の内容について小テストを行い、問題解説を行う 7. 正規分布と標準化する方法 8. 分布の相違について測定する 9. 上記7～8の内容について小テストを行い、問題解説を行う 10. 離散変数の関係性について（クロス集計） 11. カイ2乗検定を筆記で行う 12. 上記10～11の内容について小テストを行い、問題解説を行う 13. 2変量の回帰関係、相関関係 14. 連続変数間の相関関係を測定する 15. 上記13～14の内容について小テストを行い、問題解説を行う					
授業時間外の学習	予習は必要としないが、前回の授業内容を十分理解しなければ、その後の授業内容が理解できなくなるため、毎回の授業のあと、しっかり復習することが大切である。					
授業の到達目標	統計学の基礎知識を学ぶことによって、統計資料のみならず、数字そのものに対する理解を深める。また、誤った分析事例を考察することによって、正しいデータの見方、分析の仕方を身につける。					
評 価 方 法	4回の小テストと期末試験によって評価する。					
テ キ ス ト	教科書および参考文献の複写資料を配布する。					
参 考 書	授業で紹介する。					
備 考	この授業ではコンピュータを利用せず、筆記による計算を行う。テスト後、解答案を配布する。					

科 目 名 称	中国語 I					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Chinese I					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531325	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	三好 慎一郎	年次配当	2 年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	この中国語では、中国語（漢語）の基礎を習得することです。中国語は世界の言語のなかでも最も使用人口の高い言語である。正確な発音を身につけ中国語をマスターすれば、より多くの人とコミュニケーションがとれるようになります。この授業では、シャドウイングを取り入れ正確な発音を身につけるようにします。まずは習うより慣れろ（熟能生巧）です。中国語という言葉を通して、中華社会の多様性にも興味や理解を深めることを目指しています。					
授 業 計 画	1. 導入 講義方針の説明 (中国語とは? 中国語の面白さ) 基礎母音 I 中国語の漢字クイズ 2. 基本母音 II ヒアリング練習 3. 複母音 I ヒアリング練習 4. 複母音 II 5. 人称代名詞 6. 名詞述語文・名詞否定文の作り方 ヒアリング練習 7. 形容詞の文 これはいかがですか。 8. 指示代名詞の文 9. 数詞、数量の言い方 10. 場所指示代名詞 自己紹介の練習 その1 11. 動詞"在"の用法 どこにありますか。 12. 助動詞"要"、"想"の用法 13. 動詞"有"の用法 14. 方向詞の使い方 15. 助数詞の用法 何がありますか。 ヒアリング練習 助数詞アラカルト 総まとめ					
授業時間外の学習	中国語検定試験などの問題集などを参考にして、語彙力を増やしたり、簡単な日常会話の言い回しなどを身につけるようにする。					
授業の到達目標	本講義では、正確な発音をマスターし、日常会話でよく使う簡単なフレーズの取得や旅行会話などを身につけるようになる。最終的には、中国語検定試験準4級レベルの取得を目指します。					
評 価 方 法	小テスト(30点)課題レポート(10点)、試験成績(60点)の総合評価。中国語検定試験の合格者はその成果も評価対象とする。					
テ キ ス ト	『最新版』1年生のコミュニケーション中国語 劉穎著 出版者:白水社					
参 考 書	「中国語文法」小川郁夫著 出版車:白帝社・・・希望者は購入(自習用)					
備 考	授業があるときは、必ず予習・復習を忘れずに。授業には積極的に参加し、ひとつでも多く学んでやろうという意気込みで望んでほしい。遅刻は20分までとし、それ以降は認めない。					

科 目 名 称	中国語 II					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Chinese II					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531335	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	三好 慎一郎	年次配当	2 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	この中国語では、中国語（漢語）の基礎を習得することです。中国語は世界の言語のなかでも最も使用人口の高い言語である。正確な発音を身につけ中国語をマスターすれば、より多くの人とコミュニケーションがとれるようになります。この授業では、シャドウイングを取り入れ正確な発音を身につけるようにします。諺で「熟能生巧」（習うより慣れろ）といいますが、まずは中国語に慣れることができ大切です。この授業では中国語を使って自己紹介の能力を身につけることを目指しています。					
授 業 計 画	1. 導入 講義方針の説明 基礎母音の復習 2. 完了を表す"了"の用法 その1 3. 経験を表す用法 ヒアリング練習 4. 時間の長さを表す語(時間量)の用法 ヒアリング練習 5. 完了を表す"了"の用法 その2 6. 介詞(前置詞)の用法 ヒアリング練習 7. 選択疑問文の用法 8. 動詞"給"の用法 9. 過去の経験を表す用法 自己紹介の練習 その2 10. 助動詞"能"、"会"、"可似"の用法 11. 動詞の重ね型の言い回し 12. 動作の進行を表す用法 ヒアリング練習 13. 比較の表現 14. 類似の表現 15. 前置詞"給"の用法 総まとめ					
授業時間外の学習	中国語検定試験などの問題集などを参考にして、語彙力を増やしたり、簡単な日常会話の言い回しなどを身につけるようにする。					
授業の到達目標	本講義では、正確な発音をマスターで、日常生活でよく使う簡単なフレーズの取得や旅行会話などを身につけるようになる。最終的には、中国語検定試験4級及び3級の取得を目指します。					
評 価 方 法	小テスト(30点)課題レポート(10点)、試験成績(60点)の総合評価。中国語検定試験の合格者はその成果も評価対象とする。					
テ キ ス ト	『最新版』1年生のコミュニケーション中国語 劉穎著 出版者:白水社					
参 考 書	「中国語文法」小川郁夫著 出版車:白帝社・・・希望者は購入(自習用)					
備 考	授業があるときは、必ず予習・復習を忘れないでください。授業には積極的に参加し、ひとつでも多く学んでやろうという意気込みで望んでほしい。遅刻は20分までとし、それ以降は認めない。					

科 目 名 称	韓国語 I					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Korean Language I					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531337	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	章 大寧	年次配当	2年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	韓国は、歴史的にも地理的にも日本と最も近い国です。言語においても韓国語は、日本語と共通点が多く、日本人にとって最も身近で覚えやすい外国語といえます。韓国語学習にとって最初で最大の難関は韓国固有の文字・ハングルをよく理解することです。韓国語 I は、ハングルの原理・仕組みを十分に理解すること、そして挨拶や自己紹介などの基礎的な会話表現を学ぶことが目標です。また受講生の皆さんには韓国の歴史・文化に触れ豊かな教養と国際感覚を養って欲しい。					
授 業 計 画	1. 講義紹介 2. 韓国語と日本語 (テキスト、基礎・第1課、p6-7) 3. ハングルの思想と原理 (テキスト、基礎・第1課、p8-9) 4. 基本母音 (テキスト、基礎・第2課、p10-13) 5. 基本子音 (テキスト、基礎・第3課、p14-19) 6. 合成母音 (テキスト、基礎・第4課、p20-23) 7. 合成子音・終声・バッヂム (テキスト、基礎・第5課、p24-29) 8. 発音の変化 (テキスト、基礎・第6課、p30-34) 9. 挨拶 (テキスト、基礎・第7課、p35-39) 10. 自己紹介 (テキスト、基礎・第1課、p40-45) 11. です・ですか (テキスト、基礎・第2課、p46-51) 12. 否定 (テキスト、基礎・第3課、p52-57) 13. 存在 (テキスト、基礎・第4課、p58-63) 14. する動詞 (テキスト、基礎・第5課、p64-69) 15. 総合復習					
授業時間外の学習	① 講義内容・テキストに沿って予習・復習を徹底する。 ② 講義中に出された宿題について調査・報告する。 ③ 韓国の歴史・文化に関心を持ち、知識を深めるとともに、自分なりの意見を持つ。					
授業の到達目標	① ハングルの思想と原理を理解し、文章の読み書きを習得する。 ② 韓国の日常会話の基本表現を身に付ける。 ③ 韓国の歴史・文化に触れ、幅広い教養と国際理解を深める。					
評価方法	予習と復習、小テスト、宿題、期末試験を総合評価する。 子音・母音・文字の理解度、文の読み書き、表現能力などを重視する。					
テキスト	木内明「基礎から学ぶ韓国語講座」(初級)、改訂版、CD付き、国書刊行会。					
参考書	同上(中級)。ハン・コーウン「絵で見る韓国語」。白峰子「韓国語文法辞典」、三修社、大井秀明訳。尹亭仁「身につく韓日・日韓辞典」、三省堂。民衆書林編集局「NEW ポータブル日韓・韓日辞典」、三修社。					
備考	I・IIの両方を受講すること。IIの受講はIの合格者に限る。					

科 目 名 称	韓国語 II					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Korean Language II					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531338	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	章 大寧	年次配当	2年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	韓国語 II は、I の受講・理解を前提に、基礎的会話の表現領域を広げるとともに、表現能力の向上を図ります。					
授 業 計 画	1. する・いる・ヨ体表現 (テキスト、第6課、p70-75) 2. 動詞・形容詞の基本表現 (テキスト、第7課、p76-81) 3. 動詞・形容詞・ヨ体表現 (テキスト、第8課、p82-89) 4. 漢數詞 (テキスト、第9課、p90-97) 5. 固有數詞 (テキスト、第10課、p98-105) 6. 敬語 (テキスト、第11課、p106-111) 7. 否定 (テキスト、第12課、p112-117) 8. 過去 (テキスト、第13課、p118-125) 9. 励誘 (テキスト、第14課、p126-133) 10. 現在進行形 (テキスト、第15課、p134-139) 11. 可能・不可能 (テキスト、第16課、p140-147) 12. 願望 (テキスト、第17課、p148-153) 13. 禁止 (テキスト、第18課、p154-159) 14. 義務・意志 (テキスト、第19課・第20課、p160-171) 15. 総合復習					
授業時間外の学習	① 講義内容・テキストに沿って予習・復習を徹底する。 ② 講義中に出された宿題について調査・報告する。 ③ 韓国の歴史・文化に関心を持ち、知識を深める。					
授業の到達目標	① ハングルの思想と原理を理解し、文章の読み書きを習得する。 ② 韓国の日常会話の基本表現を身に付ける。 ③ 韓国の歴史・文化に触れ、幅広い教養と国際理解を深める。					
評価方法	予習と復習、小テスト、宿題、期末試験を総合評価する。 子音・母音・文字の理解度、文の読み書き、表現能力などを重視する。					
テキスト	木内明「基礎から学ぶ韓国語講座」(初級)、改訂版、CD付き、国書刊行会。					
参考書	同上(中級)。ハン・コーウン「絵で見る韓国語」。白峰子「韓国語文法辞典」、三修社、大井秀明訳。尹亭仁「身につく韓日・日韓辞典」、三省堂。民衆書林編集局「NEW ポータブル日韓・韓日辞典」、三修社。					
備考	I・IIの両方を受講すること。IIの受講はIの合格者に限る。					

科 目 名 称	体育実技					英語ミニセッション	(○) オフィス情報	(○)																																																												
英 文 科 目 名 称	Physical Education-Practice					留学	(○) 医療事務・医療秘書	(○)																																																												
科 目 コ ー ド	514100	授業形態	実技	単位数	2	ビジネス・キャリア	(○) スポーツ健康	(必)																																																												
教 員 氏 名	松永 須美子／柚木 幹男	年次配当	1 年次	通年		ホテル・観光	(○) 大学編入	(○)																																																												
授 業 概 要	<p>(レクリエーションスポーツ) この授業ではレクリエーションの領域に属するアクティビティを体験する。 様々な年齢の対象にあわせたアレンジ方法について学習し、自ら考えて実践できる能力を身につけることを目指している。</p> <p>(生涯スポーツ) この授業ではスポーツを通して他コースの学生との交流を深め、コミュニケーションをとりながら身体を動かす事の楽しさを体験し、運動の重要性を確認する。生涯を通して楽しむことのできるスポーツに出会うことが目的である。</p>																																																																			
授 業 計 画	<p>(レクリエーションスポーツ)</p> <table> <tbody> <tr><td>1. レクリエーションワーク (ホスピタリティ)</td><td></td></tr> <tr><td>2. レクリエーションスポーツ演習</td><td>基礎体力づくり</td></tr> <tr><td>3. 基礎体力づくり</td><td></td></tr> <tr><td>4. 基礎体力づくり</td><td></td></tr> <tr><td>5. ニュースポーツ演習</td><td>アルティメット 基本</td></tr> <tr><td>6. アルティメット 基本</td><td></td></tr> <tr><td>7. アルティメット ゲーム</td><td></td></tr> <tr><td>8. アルティメット ゲーム</td><td></td></tr> <tr><td>9. ソフトバレーボール 基本</td><td></td></tr> <tr><td>10. ソフトバレーボール 基本</td><td></td></tr> <tr><td>11. ミニバレーボール ゲーム</td><td></td></tr> <tr><td>12. ミニバレーボール ゲーム</td><td></td></tr> <tr><td>13. エアロビックダンス 基本</td><td></td></tr> <tr><td>14. エアロビックダンス 基本</td><td></td></tr> <tr><td>15. エアロビックダンス 発表</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>(生涯スポーツ)</p> <table> <tbody> <tr><td>1. ガイダンス</td><td></td></tr> <tr><td>2. バレーボール 基本</td><td></td></tr> <tr><td>3. バレーボール ゲーム</td><td></td></tr> <tr><td>4. バレーボール ゲーム</td><td></td></tr> <tr><td>5. バスケットボール 基本</td><td></td></tr> <tr><td>6. バスケットボール ゲーム</td><td></td></tr> <tr><td>7. バスケットボール ゲーム</td><td></td></tr> <tr><td>8. 卓球 基本</td><td></td></tr> <tr><td>9. 卓球 ゲーム</td><td></td></tr> <tr><td>10. 卓球 ゲーム</td><td></td></tr> <tr><td>11. バドミントン</td><td>シングルス基本</td></tr> <tr><td>12. バドミントン</td><td>シングルスゲーム</td></tr> <tr><td>13. バドミントン</td><td>ダブルス基本</td></tr> <tr><td>14. バドミントン</td><td>ダブルスゲーム</td></tr> <tr><td>15. 総合評価</td><td></td></tr> </tbody> </table>							1. レクリエーションワーク (ホスピタリティ)		2. レクリエーションスポーツ演習	基礎体力づくり	3. 基礎体力づくり		4. 基礎体力づくり		5. ニュースポーツ演習	アルティメット 基本	6. アルティメット 基本		7. アルティメット ゲーム		8. アルティメット ゲーム		9. ソフトバレーボール 基本		10. ソフトバレーボール 基本		11. ミニバレーボール ゲーム		12. ミニバレーボール ゲーム		13. エアロビックダンス 基本		14. エアロビックダンス 基本		15. エアロビックダンス 発表		1. ガイダンス		2. バレーボール 基本		3. バレーボール ゲーム		4. バレーボール ゲーム		5. バスケットボール 基本		6. バスケットボール ゲーム		7. バスケットボール ゲーム		8. 卓球 基本		9. 卓球 ゲーム		10. 卓球 ゲーム		11. バドミントン	シングルス基本	12. バドミントン	シングルスゲーム	13. バドミントン	ダブルス基本	14. バドミントン	ダブルスゲーム	15. 総合評価		
1. レクリエーションワーク (ホスピタリティ)																																																																				
2. レクリエーションスポーツ演習	基礎体力づくり																																																																			
3. 基礎体力づくり																																																																				
4. 基礎体力づくり																																																																				
5. ニュースポーツ演習	アルティメット 基本																																																																			
6. アルティメット 基本																																																																				
7. アルティメット ゲーム																																																																				
8. アルティメット ゲーム																																																																				
9. ソフトバレーボール 基本																																																																				
10. ソフトバレーボール 基本																																																																				
11. ミニバレーボール ゲーム																																																																				
12. ミニバレーボール ゲーム																																																																				
13. エアロビックダンス 基本																																																																				
14. エアロビックダンス 基本																																																																				
15. エアロビックダンス 発表																																																																				
1. ガイダンス																																																																				
2. バレーボール 基本																																																																				
3. バレーボール ゲーム																																																																				
4. バレーボール ゲーム																																																																				
5. バスケットボール 基本																																																																				
6. バスケットボール ゲーム																																																																				
7. バスケットボール ゲーム																																																																				
8. 卓球 基本																																																																				
9. 卓球 ゲーム																																																																				
10. 卓球 ゲーム																																																																				
11. バドミントン	シングルス基本																																																																			
12. バドミントン	シングルスゲーム																																																																			
13. バドミントン	ダブルス基本																																																																			
14. バドミントン	ダブルスゲーム																																																																			
15. 総合評価																																																																				
授業時間外の学習	特になし																																																																			
授業の到達目標	レクリエーションスポーツを通した地域社会での交流意欲を高める。生涯を通して健康であるために運動の重要性を確認し、自ら考えて健康的な生活を実践する能力を身につける。																																																																			
評 價 方 法	授業態度 (50 点)、実技評価 (50 点)																																																																			
テ キ ス ト	特になし																																																																			
参 考 書	特になし																																																																			
備 考	特になし																																																																			

科 目 名 称	ホスピタリティ論					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Theory of Hospitality					留学 (必) 医療事務・医療秘書 (必)
科 目 コ ー ド	534063	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (必) スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	林 欣也	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 (必) 大学編入 (必)
授 業 概 要	国際教養学科の「教育目標」の一つである「社会や個人との豊かな関わりが持てるホスピタリティ・マインド・アクションを涵養する」ための必須科目です。オムニバス形式にて授業を行い、各教員が研究する専門分野とホスピタリティがどうかかわっているのかを探求します。ホスピタリティの本質を理解し、業務を遂行している企業・団体は、お客様からの信用・信頼を得て常顧客の囲い込み、新規顧客の獲得に大きな成果をあげ、更なる発展、成長を遂げています。ホスピタリティの真髄を学修することは、ビジネスの世界のみならず日常の社会生活においても円滑な人間関係の維持・向上、自己成長を遂げるうえで大切なことです。					
授 業 計 画	1. オリエンテーション(林 欣也)(授業の概要等) 2. ホスピタリティの基本(林 欣也)(ホスピタリティ・マインド・アクション、共創、Win-Winの関係等) 3. 自己を知るホスピタリティの原点(林 欣也)(EQ&TA) 4. ホスピタリティ・マナー(林 欣也)(ホスピタリティ・マナーの要素、挨拶、電話等) 5. コミュニケーション(林 欣也)(積極的な聴き方、効果的な話し方、言葉づかい等) 6. 顧客満足とホスピタリティ(林 欣也)(顧客心理、顧客満足、ルーム対応等) 7. 職場環境(林 欣也)(従業員満足、差別のない職場、门外人感、バスマット等) 8. 人材育成とホスピタリティ(林 欣也)(部下と上司の役割、CS実現等) 9. ホスピタリティに対するアメリカ人の視点(マツモト ソニア)・(林 欣也)(検定対策) 10. 企業と社会(林 欣也)(経営理念、企業倫理、コンプライアンス等) 11. 異文化におけるホスピタリティ(横堀 仁志)・(林 欣也)(検定対策) 12. 觀光地宮崎におけるホスピタリティ(隈元 正行)・(林 欣也)(検定対策) 13. ことばとホスピタリティ(水島 孝司)・(林 欣也)(検定対策) 14. 経済学とホスピタリティ(金 澄)・(林 欣也)(検定対策) 15. まとめ・ホスピタリティ検定について(林 欣也)					
授業時間外の学習	授業中にとったノートを整理し、授業内容を復習する。 毎回、テキストにそって解答解説をしていきますので、必ず予習をしてくること。 小テスト実施後、返却し解説を行いますので、事前に復習しておくこと。					
授業の到達目標	①サービスとホスピタリティの概念を理解し、その相違点を解説できる。 ②社会人として行動できるように「ルールとマナー」を身につける。 ③ホスピタリティ・マインドを涵養し相手に対して「思いやり」の気持ちで接する。 ④ホスピタリティについて実体験したことを感じとり、文章に纏め発表できる。					
評 価 方 法	①担当教員による理解度評価 20 % ②理解度確認小テスト 60 % ③最終確認テスト 20 %					
テ キ ス ト	①授業担当の各教員より適宜プリント教材等が配布されます。 ②2016年度版ホスピタリティ検定公式テキスト & 問題集2級・3級対応 (株)経済法令研究会					
参 考 書	ホスピタリティ学のすすめ 服部克人著 丸善出版					
備 考	事前に売店にてテキスト②を購入すること。					

科 目 名 称	日本語表現 I					英語コミュニケーション (必)	オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Japanese Expressions I					留 学 (必)	医療事務・医療秘書 (必)
科 目 コ ー ド	521110	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (必)	スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	坂元 純/高山 俊文/松本 俊二/藤河 元春		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光 (必)	大学編入 (必)
授 業 概 要	<p>年間指導計画に沿って、毎時間の授業計画と次回の予定を配布し、学習内容を明確に認識した上で取り組む。授業は指導教員の作成した教材を用いて、受講生の自主的活動を重視しながら演習形式で展開する。受講生の提出する作文・小論文等の作品について、毎回添削をし、次回に返却し講評を行う。</p>						
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文字力・語彙力の養成、毎時間小テスト（日本語漢字検定3級程度） 2. 原稿用紙の書き方 3. 文章作法の基本、小論文・作文の作成法 4. 材料メモからの主題、展開構成の発想法 5. 構想用紙を使用したK J 法的の文章作法 6. 発想トレーニング、材料集めと主題・展開構成の発想 7. 新聞を読むこと・読書の習慣化 8. 文章展開の型 9. 文章構成の型 10. 簡潔な表現 11. 的確な表現 12. 語法と叙述（文節・文脈・接続詞・副詞・比喩） 13. 就職、入試に対応した小論文、作文作成と添削 14. 資料・論評等の読解力の養成 15. 作文を中心とした文章表現力の養成 						
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> ・課題に基づく発想トレーニング ・授業でやり残した構想表の完成 ・読書、新聞を読むこと、テレビのニュース、報道番組を観ることに努める 						
授業の到達目標	国際化社会において、学生が論理的に自己の意見を述べられる日本語文章表現力を演習・添削を通して養い、併せて、社会性と感性を豊かにする。						
評 価 方 法	活動状況、課題提出及び学期末試験						
テ キ ス ト	指導教員で教材作成						
参 考 書	特になし						
備 考	特になし						

科 目 名 称	日本語表現II					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Japanese Expressions II					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (必)
科 目 コ ー ド	521120	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (必) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	坂元 純/高山 優文/松本 優二/藤河 元春	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (必)
授 業 概 要	年間指導計画に沿って、毎時間の授業計画と次回の予定を配布し、学習内容を明確に認識した上で取り組む。授業は指導教員の作成した教材を用いて、受講生の自主的活動を重視しながら演習形式で展開する。受講生の提出する作文・小論文等の作品について、毎回添削をし、次回に返却し講評を行う。					
授 業 計 画	1. 文字力・語彙力の養成、毎時間小テスト（日本語漢字検定3級程度・時事問題） 2. 原稿用紙の書き方 3. 文章作法の基本、小論文・作文の作成法 4. 材料メモからの主題、展開構成の発想法 5. 構想用紙を使用したKJ法的文章作法 6. 発想トレーニング、材料集めと主題・展開構成の発想 7. 新聞を読むこと・読書等の習慣化 8. 文章展開の型 9. 文章構成の型 10. 簡潔な表現 11. 的確な表現 12. 語法と叙述（文節・文脈・接続詞・副詞・比喩） 13. 実用的文章（手紙・礼状・詫び状等）の書き方 14. 資料・論評等の読み解力の養成 15. ビブリオ・バトルによる読書の奨励					
授業時間外の学習	・課題に基づく発想トレーニング ・授業でやり残した構想表の完成 ・読書、新聞を読むこと、テレビのニュース、報道番組を観ることに努める					
授業の到達目標	国際化社会において、学生が論理的に自己の意見を述べられる日本語文章表現力を演習・添削を通して養い、併せて、社会性と感性を豊かにする。					
評 価 方 法	活動状況、課題提出及び学期末試験					
テ キ ス ト	指導教員で教材作成					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	パソコン基礎演習 I					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Personal Computer Practice I					留学 (必) 医療事務・医療秘書 (必)
科 目 コ ー ド	521145	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (必) スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	岡 朝久/細 忽	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 (必) 大学編入 (必)
授 業 概 要	文書処理に関する知識、文章の理解力・表現力、文書作成・編集および文字入力に関する技能、質の高い企画書・ビジネスレターの作成に関する技能を学習する。習得した知識や技術の程度を客観的に知ること、および就職活動等において自己の能力をアピールできることをねらいに、日本語ワープロ技能標準試験などを視野に入れた内容とする。					
授 業 計 画	1. Word入門 2. 文字・記号の入力、変換、訂正 3. 文書の作成・設定 4. 文書の作成・入力 5. 文書の作成・保存 6. 文書の印刷 7. 文書の編集・複写 8. 文書の編集・配置 9. 文書の編集・修飾 10. 表の編集・配置 11. 表の編集・挿入 12. ビジュアルな文書の作成・ワードアート 13. ビジュアルな文書の作成・クリップアート 14. 総合問題・基礎 15. 総合問題・応用					
授業時間外の学習	各授業で学習したことを復習し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする。					
授業の到達目標	パソコンの利用技術、特にワープロソフトの操作方法を習得し、社会から要求される情報活用能力を向上させる。学生自身のレベルに応じて、検定試験1級～2級の合格を目指す。					
評 価 方 法	評価の目安 (1) 小テスト、授業態度等を含む各回の授業評価：50% (2) 定期試験（検定試験）等：50%					
テ キ ス ト	別途、指示。					
参 考 書	別途、指示。					
備 考	特になし					

科 目 名 称	パソコン基礎演習 I					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Personal Computer Practice I					留学 (必) 医療事務・医療秘書 (必)
科 目 コ ー ド	521145	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (必) スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	金 湛	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 (必) 大学編入 (必)
授 業 概 要	パソコンに関する知識、理解力・表現力、文書作成・編集に関する技能、質の高い企画書・ビジネスレターの作成に関する技能を学習する。					
授 業 計 画	1. 文字の入力と訂正方法 2. 文書の入力、保存と読み込み、印刷 3. 複写、削除、移動、文字揃え、文字サイズ、フォントの変更 4. アンダーライン、均等割付、太字、斜体、網掛け 5. 表の挿入、列幅の変更、中央揃え 6. 表の行・列の挿入、セルの結合、縦書き、線種の変更 7. 検索、置換、ワイルドカード 8. 段組、ドロップキャップ 9. クリップアートの挿入、サイズ変更と移動、回転と透かし絵 10. ワードアートの挿入、編集 11. 図形描画、色の変更、テキストボックス 12. イラストの挿入、移動 13. Excelファイルの作成、グラフの挿入、表の挿入 14. 差し込み印刷 15. 問題演習					
授業時間外の学習	検定試験に合格するため、授業 1 回当たり 1 時間以上の学習が必要である。					
授業の到達目標	学生が習得した知識や技術の程度を客観的に知ること、および就職活動等において自己の能力をアピールできる。コンピュータサービス技能評価試験（2級ワープロ技士）に合格する。					
評 価 方 法	期末試験によって評価する。					
テ キ ス ト	教科書および参考文献の複写資料を配布する。					
参 考 書	授業で紹介する。					
備 考	課題のコピーペーストは禁止する。					

科 目 名 称	パソコン基礎演習 II					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Personal Computer Practice II					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	521155	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	片岡 久明／本田 忠彦	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	仕様に従って基本的な表の作成・編集・印刷を行う技能、基礎的な関数や式式、グラフ機能などを使用する技能、パソコンのハードウェアや O S 、表計算ソフトに関する基礎的な知識を学習する。習得した知識や技術の程度を客観的に知ること、および就職活動等において自己の能力をアピールできることをねらいに、コンピュータサービス技能評価試験（表計算技士）などを視野に入れた内容とする。					
授 業 計 画	1. Excel入門 2. 基本的なワークシートの編集 3. ワークシートの書式設定 4. グラフの作成 5. グラフの設定・系列 6. グラフの設定・ラベル 7. 関数・最大最小 8. 関数・四捨五入 9. 関数・判定 10. データベース機能・フィルター 11. データベース機能・条件付き書式 12. データの集計 13. アプリケーション間のデータ活用 14. 総合問題・基礎 15. 総合問題・応用					
授業時間外の学習	各授業で学習したことを復習し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする。					
授業の到達目標	パソコンの利用技術、特に表計算ソフトの操作方法を習得し、社会から要求される情報活用能力を向上させる。学生自身のレベルに応じて、検定試験 2 級～ 3 級の合格を目指とする。					
評 価 方 法	評価の目安 (1) 小テスト、授業態度等を含む各回の授業評価： 50 % (2) 定期試験（検定試験）等： 50 %					
テ キ ス ト	別途、指示。					
参 考 書	別途、指示。					
備 考	特になし					

科 目 名 称	パソコン基礎演習Ⅱ					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (必)
英文科目名称	Personal Computer Practice Ⅱ					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	521155	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	金 澈	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	基本的な表の作成・編集・印刷を行う技能、基礎的な関数や式、グラフ機能などを使用する技能、表計算ソフトに関する基礎的な知識を学習する。					
授 業 計 画	1. 合計の計算、印刷、ファイルの保存と呼び出し 2. グラフの作成と印刷 3. 行、列の削除・挿入・移動、編集、列幅・行の高さの変更 4. 平均の計算、計算式の複写、セル番地の相対参照 5. 表示形式の変更、文字位置の指定 6. 罫線 7. セル番地の絶対参照 8. 文字属性の変更 9. 最大・最小、データのカウント、四捨五入・切り上げ・切捨て 10. 条件の判定 11. 順位付け 12. 列の検索、行の検索、行・列の検索 13. 文字列の加工 14. データの並べ替え、検索・置換、抽出 15. 問題演習					
授業時間外の学習	検定試験に合格するため、授業 1 回あたり 2 時間程度の学習が必要である。					
授業の到達目標	習得した知識や技術の程度を客観的に知ること、および就職活動等において自己の能力をアピールできる。コンピュータサービス技能評価試験（3級表計算技士）に合格する。					
評 価 方 法	期末試験によって評価する。					
テ キ ス ト	教科書および参考文献の複写資料を配布する。					
参 考 書	授業で紹介する。					
備 考	課題のコピースペースは禁止する。					

科 目 名 称	英語 I					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英文科目名称	English I					留学 (必) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534102	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (必) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	モンセラート・アヤラ	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 () 大学編入 (必)
授 業 概 要	In this course with a focus on daily English conversation, students will have ample chance in class to express themselves by engaging themselves in the activities outlined below. They will also learn how to read and write effectively with supplementary reading materials and by exchanging journals with the teacher.					
授 業 計 画	1. Unit One Lesson 1 - Meet someone new; asking information questions 2. Unit One Lesson 2 - Identify and describe people; giving short answers 3. Unit One Lesson 3 - Provide personal information; inferring information 4. Unit One Lesson 4 - Introduce someone to a group; scanning for facts 5. Unit One Review / Grammar Booster / Writing Booster 6. Unit One Workbook; reviewing the unit with a focus on writing 7. Unit Two Lesson 1 - Accept or decline an invitation; asking wh-questions 8. Unit Two Lesson 2 - Express locations and give directions; reading a map 9. Unit Two Lesson 3 - Make plans to see an event; inferring a speaker's intention 10. Unit Two Lesson 4 - Talk about musical tastes; identifying supporting details 11. Unit Two Review / Grammar Booster / Writing Booster 12. Unit Two Workbook; reviewing the unit with a focus on writing 13. Unit Three Lesson 1 - Report news about relationships; present tense 14. Unit Three Lesson 2 - Describe extended families; information questions 15. Review the units for Final Examination					
授業時間外の学習	Students will write a journal in English and submit it to the teacher on a regular basis. The teacher will make any necessary corrections and reply to each student.					
授業の到達目標	Students will speak in English without shyness or fear. By the end of the semester, students will begin to initiate conversation with classmates and their teacher. They will also work on basic reading/writing skills.					
評 価 方 法	Assignments 40%, Final examination 60%					
テ キ ス ト	Top Notch 1A - Joan Saslow, Allen Ascher (Pearson Longman)					
参 考 書	Reading Pass 1 Newspaper articles					
備 考	None					

科 目 名 称	英語 I					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英文科目名称	English I					留学 (必) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534102	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (必) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	カザワ・マイカ	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 () 大学編入 (必)
授 業 概 要	In this class first year English majors will be exposed to simple English language patterns and expressions, which will provide a chance to improve their listening and speaking abilities through listening, speaking, reading and writing drills and exercises. This will help students to be able to talk about Japan and Japanese culture in English.					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Class orientation-Explanation about the class, class policy, textbooks, and procedures. 2. Class Introductions, Essential English 3. Unit 1 - Introductions and greetings; simple present tense. 4. Unit 2 - What do you do? Common WH - questions. 5. Unit 2 - What do you do? Common WH - questions. 6. Unit 3 - Talking about likes and dislikes. Food and drink. 7. Review of Units 1 - 3 in student book 8. Review of Units 1 - 3 in workbook 9. Supplementary reading and writing materials. 10. Unit 4 - Talking about habits and routines. Frequency Adverbs. 11. Unit 5 - Describing present activities. The present continuous. 12. Unit 6 - Talking about past events. The past tense. 13. Review of Units 4 - 6 in student book. 14. Review of Units 4 - 6 in workbook. 15. Supplementary reading and writing materials. 					
授業時間外の学習	Workbook exercises will be assigned for homework.					
授業の到達目標	At the end of the course, students are expected to be able to use what they have learned from the class content activities individually, in pairs and groups to improve their communication skills, and provide a foundation for further English study.					
評 価 方 法	Grading will be based on the overall class performance (attendance and participation in class activities 25%, homework 25%, and the final test 50%).					
テ キ ス ト	3rd Edition Smart Choice level 1, Student Book and Workbook: Ken. Wilson -Oxford University Press.					
参 考 書	Use of Interactive Multi-CD-ROM with Video student Audio.					
備 考	None					

科 目 名 称	英語 I					英語コミュニケーション () オフィス情報 (必)
英文科目名称	English I					留学 () 医療事務・医療秘書 (必)
科 目 コ ー ド	534102	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	ティモシー・オニー／メイン・マーティ／ナラン・マイケル	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 (必) 大学編入 ()
授 業 概 要	In this class first year non English majors will be exposed to simple English language patterns and expressions, which will provide a chance to improve their listening and speaking abilities through listening, speaking, reading and writing drills and exercises. This will help students to be able to talk about Japan and Japanese culture in English.					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Class orientation-Explanation about the class, class policy, textbooks, and procedures. 2. Class Introductions, Essential English 3. Unit 1 - Introductions and greetings; simple present tense. 4. Unit 2 - What do you do? Common WH - questions. 5. Unit 2 - What do you do? Common WH - questions. 6. Unit 3 - Talking about likes and dislikes. Food and drink. 7. Review of Units 1 - 3 in student book 8. Review of Units 1 - 3 in workbook 9. Supplementary reading and writing materials. 10. Unit 4 - Talking about habits and routines. Frequency Adverbs. 11. Unit 5 - Describing present activities. The present continuous. 12. Unit 6 - Talking about past events. The past tense. 13. Review of Units 4 - 6 in student book. 14. Review of Units 4 - 6 in workbook. 15. Supplementary reading and writing materials. 					
授業時間外の学習	Workbook exercises will be assigned for homework.					
授業の到達目標	At the end of the course, students are expected to be able to use what they have learned from the class content activities individually, in pairs and groups to improve their communication skills, and provide a foundation for further English study.					
評 価 方 法	Grading will be based on the overall class performance (attendance and participation in class activities 25%, homework 25%, and the final test 50%).					
テ キ ス ト	3rd Edition Smart Choice level 1, Student Book and Workbook: Ken. Wilson -Oxford University Press.					
参 考 書	Use of Interactive Multi-CD-ROM with Video student Audio.					
備 考	None					

科 目 名 称	英語 II					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英文科目名称	English II					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534103	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	モンセラト・アヤラ	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 (○)
授 業 概 要	In this course, students will have an enhanced command of spoken English through weekly practice engaging in the activities outlined below. Students will expand their vocabulary and length of time spent on conversation activities. They will also learn how to read and write effectively with supplementary reading materials and by exchanging journals with the teacher.					
授 業 計 画	1. Unit Three Lesson 3 - Compare people; confirming facts 2. Unit Three Lesson 4 - Discuss family cultural traditions; understanding key details 3. Unit Three Review / Grammar Booster / Writing Booster 4. Unit Three Workbook; reviewing the unit with a focus on writing 5. Unit Four Lesson 1 - Ask for a restaurant recommendation; countable / uncountable nouns 6. Unit Four Lesson 2 - Order from a menu; using the definite article 7. Unit Four Lesson 3 - Speak to a server and pay for a meal; listening to take notes 8. Unit Four Lesson 4 - Discuss food and health; understanding from context 9. Unit Four Review / Grammar Booster / Writing Booster 10. Unit Four Workbook; reviewing the unit with a focus on writing 11. Unit Five Lesson 1 - Suggest a brand or model; using the present continuous 12. Unit Five Lesson 2 - Express frustration and sympathy; household machines 13. Unit Five Lesson 3 - Describe features of products; activating language from a text 14. Unit Five Lesson 4 - Complain when things don't work; listening to predict 15. Review the units for Final Examination					
授業時間外の学習	Each student will write a journal in English and submit it to the teacher on a regular basis. The teacher will make any necessary corrections and reply to each student.					
授業の到達目標	Students will feel more confident in their spoken English and expand their conversation with their classmates and the teacher. They will also acquire basic reading/writing skills.					
評 価 方 法	Assignments 40%, Final examination 60%					
テ キ ス ト	Top Notch 1A - Joan Saslow, Allen Ascher (Pearson Longman)					
参 考 書	Reading Pass 1 Newspaper articles					
備 考	None					

科 目 名 称	英語 II					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英文科目名称	English II					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534103	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	カイザ・マイルズ	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 (○)
授 業 概 要	This class will further expose first year English majors to simple English language patterns and expressions, which will provide a chance to improve their listening and speaking abilities through listening, speaking, reading and writing drills and exercises. This will help students to talk about Japan and Japanese culture in English.					
授 業 計 画	1. Class orientation-Explanation about the class, class policy, and procedures. 2. Unit 7 - Making comparisons. Comparative adjectives. 3. Unit 7 - Making comparisons. Comparative adjectives. 4. Unit 8 - Describing people. Appearance and personality. 5. Unit 8 - Describing people. Appearance and personality 6. Unit 9 - Talking about cities. Can and can't. 7. Review of Units 7 - 9 in student book 8. Review of Units 7 - 9 in workbook 9. Supplementary reading and writing materials. 10. Unit 10 - Talking about places. There is and there are. 11. Unit 11 - Talking about vacations. Vacation activities and simple past 12. Unit 12 - Talking about future plans. Going to + verb. 13. Review of Units 10 - 12 in student book. 14. Review of Units 10 - 12 in workbook. 15. Supplementary reading and writing materials.					
授業時間外の学習	Workbook exercises will be assigned for homework.					
授業の到達目標	At the end of the course, students are expected to be able to use what they have learned from the class content activities individually, in pairs and groups to improve their communication skills, and provide a foundation for further English study.					
評 価 方 法	Grading will be based on the overall class performance (attendance and participation in class activities 25%, homework 25%, and the final test 50%).					
テ キ ス ト	3rd Edition Smart Choice level 1, Student Book and Workbook: Ken. Wilson -Oxford University Press.					
参 考 書	Use of Interactive Multi-CD-ROM with Video student Audio.					
備 考	None					

科 目 名 称	英語 II					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英文科目名称	English II					留学 (必) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534103	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ソニア・マツモト	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	This class is a transfer credit class from Edmonds Community College (EdCC) to Minami Kyushu Junior College (MKJC) for students participating in the six-month study abroad program in the second semester of their first year. For the winter quarter at EdCC, students are required to enroll in ESL Speaking and Listening, Reading, Writing and Grammar classes. This class is a compilation of all four EdCC ESL classes.					
授 業 計 画	According to the MKJC Study Abroad Committee, MKJC will recognize the syllabus for this class in accordance to the syllabi of the ESL Speaking and Listening, Reading, Writing and Grammar classes as indicated by the instructors in the winter quarter at EdCC.					
授業時間外の学習	Students will follow the instructions as indicated by their ESL instructors in the winter quarter at EdCC. Students are also expected to apply the skills they learned in the classroom to their daily activities and through interaction with their host families on a daily basis.					
授業の到達目標	Students will follow the syllabi of their classes at EdCC. For MKJC, students are expected to interact proactively with their host families every day to experience authentic daily life in a foreign country and improve their communication skills with people from other countries.					
評 価 方 法	An equivalent transfer score from their EdCC winter quarter classes: Speaking and Listening(40%), Reading(20%), Writing(20%), Grammar(20%) with their overall performance while abroad taken into consideration. However, if a student fails two or more classes in the winter quarter at EdCC, that student will receive a failing transfer score.					
テキスト	The textbook will be designated by the instructors at EdCC.					
参 考 書	Various media introduced by the instructors at EdCC.					
備 考	This class will be conducted exclusively in English.					

科 目 名 称	英語 II					英語コミュニケーション () オフィス情報 (○)
英文科目名称	English II					留学 () 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	534103	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	モモ・和田／メイ・マーティ	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 ()
授 業 概 要	This class will further expose first year non English majors to simple English language patterns and expressions, which will provide a chance to improve their listening and speaking abilities through listening, speaking, reading and writing drills and exercises. This will help students to talk about Japan and Japanese culture in English.					
授 業 計 画	1. Class orientation-Explanation about the class, class policy, and procedures. 2. Unit 7 - Making comparisons. Comparative adjectives. 3. Unit 7 - Making comparisons. Comparative adjectives. 4. Unit 8 - Describing people. Appearance and personality. 5. Unit 8 - Describing people. Appearance and personality 6. Unit 9 - Talking about cities. Can and can't. 7. Review of Units 7 - 9 in student book 8. Review of Units 7 - 9 in workbook 9. Supplementary reading and writing materials. 10. Unit 10 - Talking about places. There is and there are. 11. Unit 11 - Talking about vacations. Vacation activities and simple past 12. Unit 12 - Talking about future plans. Going to + verb. 13. Review of Units 10 - 12 in student book. 14. Review of Units 10 - 12 in workbook. 15. Supplementary reading and writing materials.					
授業時間外の学習	Workbook exercises will be assigned for homework.					
授業の到達目標	At the end of the course, students are expected to be able to use what they have learned from the class content individually, in pairs and groups to improve their communication skills, and provide a foundation for further English study.					
評 価 方 法	Grading will be based on the overall class performance (attendance and participation in class activities 25%, homework 25%, and the final test 50%).					
テキスト	3rd Edition Smart Choice level 1, Student Book and Workbook: Ken. Wilson -Oxford University Press.					
参 考 書	Use of Interactive Multi-CD-ROM with Video student Audio.					
備 考	None					

科 目 名 称	英語III					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 ()
英文科目名称	English III					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534104	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	横山 コリン	年次配当	2年次	前期		ホテル・観光 () 大学編入 (○)
授 業 概 要	This is a communication course for second year English majors that aims to improve student's listening, speaking, and pronunciation ability. In addition to increase their vocabulary and general English communicative skills that will help them to talk about Japan and Japanese culture in English.					
授 業 計 画	1. Introduction to the class - Explanations about the class, class policy, textbooks. 2. Unit 1 : How was your vacation? Talking about vacations. Agreeing and disagreeing. 3. Unit 1 : How was your vacation? Talking about vacations. Agreeing and disagreeing. 4. Unit 2 : I think it's exciting - Giving opinions. Adjectives with -ing and -ed. 5. Unit 2 : I think it's exciting - Giving opinions. Adjectives with -ing and -ed. 6. Unit 3 : Do it before you're 30 - Talking about experiences. The present perfect. 7. Unit 3 : Do it before you're 30 - Talking about experiences. The present perfect. 8. Review of Units 1 - 3 textbook and workbook. 9. Unit 4 : The best place in the world - Describing places. Superlative adjectives. 10. Unit 4 : The best place in the world - Describing places. Superlative adjectives. 11. Unit 5 : Where's the party - Describing special events. 12. Unit 5 : Where's the party - Describing special events. 13. Unit 6 : You should try it - Giving advice, healthy lifestyles. 14. Unit 6 : You should try it - Giving advice, healthy lifestyles. 15. Review of units 4 - 6 textbook and workbooks.					
授業時間外の学習	① Students will research additional topics on the internet. ② Workbook exercises will be assigned for homework.					
授業の到達目標	Students will practice how to maintain basic conversations and improve their listening and speaking, reading and writing skills. They will also participate in short, simple speaking and listening activities in pairs and groups. At the end of the course, they are expected to be able to carry on a simple conversation in English.					
評 価 方 法	Grading will be based on the overall performance (homework(20%), and class participation(40%)) and a final test at the end of the semester(40%).					
テ キ ス ト	Smart Choice level 3 : Student book and Workbook - by Ken Wilson - Oxford University Press.					
参 考 書	Use of Self-Study Audio in the Student's book.					
備 考	None					

科 目 名 称	英語III					英語コミュニケーション () オフィス情報 (○)
英文科目名称	English III					留学 () 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	534104	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	モンセラート・アヤラ	年次配当	2年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 ()
授 業 概 要	Students will get a lot of practice in speaking and listening with plenty of pair and group interaction and role-play exercise. In the second year, students feel relaxed when speaking in English. They will also learn how to read and write effectively with supplementary reading materials and by exchanging journals with the teacher.					
授 業 計 画	1. Unit Six Lesson 1 - Plan an activity with someone; pronouncing can" and "can't" 2. Unit Six Lesson 2 - Talk about habitual activities; using present / present continuous 3. Unit Six Lesson 3 - Discuss fitness and eating habits; inferring meaning when listening 4. Unit Six Lesson 4 - Describe someone's routine; inferring information when reading 5. Unit Six Review / Grammar Booster / Writing Booster 6. Unit Six Workbook; reviewing the unit with a focus on writing 7. Unit Seven Lesson 1 - Greet someone arriving from a trip; using the past tense of "be" 8. Unit Seven Lesson 2 - Ask about someone's vacation; reviewing the simple past tense 9. Unit Seven Lesson 3 - Discuss vacation preferences; understanding travel brochures 10. Unit Seven Lesson 4 - Describe good and bad travel experiences; listening for main ideas 11. Unit Seven Review / Grammar Booster / Writing Booster 12. Unit Seven Workbook; reviewing the unit with a focus on writing 13. Unit Eight Lesson 1 - Shop and pay for clothes; using direct/indirect objects 14. Unit Eight Lesson 2 - Ask for a different size or color; using comparative adjectives 15. Review the units for Final Examination "					
授業時間外の学習	Each student will write a journal in English and submit it to the teacher on a regular basis. The teacher will make any necessary corrections and reply to each student.					
授業の到達目標	Students will interact efficiently and even more confidently with their classmates and the teacher. They will also improve their reading/writing skills.					
評 価 方 法	Assignments 40%, Final examination 60%					
テ キ ス ト	Top Notch 1B - Joan Saslow, Allen Ascher (Pearson Longman)					
参 考 書	Reading Pass 2 Newspaper articles					
備 考	None					

科 目 名 称	英語IV					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 ()
英文科目名称	English IV					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534105	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	横山 コリン	年次配当	2年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 (○)
授 業 概 要	This is a communication course for 2nd year English majors in their second semester that aimsto further improve student's listening, speaking, and pronunciation ability. In addition to increase their vocabulary, and general English Communicative skills that will help them to talk about Japan and Japanese culture in English.					
授 業 計 画	1. Class orientation- Explanation about the class, class policy, and introductions. 2. Unit 7 : There are too many stores! Making Complaints. Too/not enough, too many/much. 3. Unit 7 : There are too many stores! Making Complaints. Too/not enough, too many/much. 4. Unit 8 : I like guys who are creative - Describing preferences. 5. Unit 8 : I like guys who are creative - Describing preferences. 6. Unit 9 : What were you doing? Telling stories. Using the past continuous. 7. Unit 9 : What were you doing? Telling stories. Using the past continuous. 8. Review of Units 7 - 9 textbook and workbook. 9. Unit 10 : It might be an elephant - Making speculations. May, might, could. 10. Unit 10 : It might be an elephant - Making speculations. May, might, could. 11. Unit 11 : I used to sing - Talking about past habits. Used to 12. Unit 11 : I used to sing - Talking about past habits. Used to 13. Unit 12 : Living in a pyramid -Explaining possibilities, 14. Unit 12 : Living in a pyramid -Explaining possibilities, 15. Review of units 10 - 12 textbook and workbook.					
授業時間外の学習	① Students will research additional topics on the internet. ② Workbook exercises will be assigned for homework.					
授業の到達目標	Students will continue to practice how to maintain basic conversations and improve their listening and speaking, reading and writing skills. They will also participate in short, simple speaking and listening activities in pairs and groups. At the end of the course, they are expected to be able to carry on a simple conversation in English.					
評 価 方 法	Grading will be based on the overall performance (homework(20%), and class participation(40%)) and a final test at the end of the semester(40%).					
テ キ ス ト	Smart Choice level 3 : Student book and Workbook - by Ken Wilson - Oxford University Press.					
参 考 書	Use of Self-Study Audio in the Student's book.					
備 考	None					

科 目 名 称	英語IV					英語コミュニケーション () オフィス情報 (○)
英文科目名称	English IV					留学 () 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	534105	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	モンセラート・アヤラ	年次配当	2年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 ()
授 業 概 要	With plenty of pair/group interaction and role-play activities, students will get a lot of practice speaking and listening. Students will have even more active participation in this semester. They will also learn how to read and write effectively with supplementary reading materials and by exchanging journals with the teacher.					
授 業 計 画	1. Unit Eight Lesson 3 - Navigate a mall or department store; inferring locations 2. Unit Eight Lesson 4 - Discuss clothing do's and don'ts; identifying supporting details 3. Unit Eight Review / Grammar Booster / Writing Booster 4. Unit Eight Workbook; reviewing the unit with a focus on writing 5. Unit Nine Lesson 1 - Discuss schedules and buy tickets; using should" and "could" 6. Unit Nine Lesson 2 - Book travel services; using "be going to" 7. Unit Nine Lesson 3 - Understand airport announcements; inferring travel service types 8. Unit Nine Lesson 4 - Describe transportation problems; exercising critical thinking 9. Unit Nine Review / Grammar Booster / Writing Booster 10. Unit Nine Workbook; reviewing the unit with a focus on writing 11. Unit Ten Lesson 1 - Ask for a recommendation; using financial terms 12. Unit Ten Lesson 2 - Bargain for a lower price; using "too" and "enough" 13. Unit Ten Lesson 3 - Discuss showing appreciation for service; drawing conclusions 14. Unit Ten Lesson 4 - Describe where to get the best deals; stating alternatives 15. Review the units for Final Examination "					
授業時間外の学習	Each student will write a journal in English and submit it to the teacher on a regular basis. The teacher will make any necessary corrections and reply to each student.					
授業の到達目標	Students will interact successfully and even more confidently with their classmates and the teacher. They will also further improve their reading/writing skills.					
評 価 方 法	Assignments 40%, Final examination 60%					
テ キ ス ト	Top Notch 1B - Joan Saslow, Allen Ascher (Pearson Longman)					
参 考 書	Reading Pass 2 Newspaper articles					
備 考	None					

科 目 名 称	特別演習 I					英語コミュニケーション (必)	オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar I					留学 (必)	医療事務・医療秘書 (必)
科 目 コ ー ド	521183	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (必)	スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	甲斐 俊文	年次配当	1 年次	通年		ホテル・観光 (必)	大学編入 (必)
授 業 概 要	大学に編入するために「編入学」の仕組みやねらいなどをしっかり把握し、具体的な対策の在り方を知る。						
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「オリエンテーション」(自己紹介、授業の進め方) 2. 「学生基礎調査」の記入 3. 「個人面談」(進路目標の確認) 4. 「大学編入学」と「情報収集の在り方」 <p>(後期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 「大学編入学」と「体験活動」(「大学説明会」・「職場見学」・「ボランティア」など) 6. 「大学編入学」と「資格」(実用英語技能検定・TOEICなど) 7. 「受験報告書」・「受験を終えて」を読む 8. 「1年間の総括」・「次年度に向けて」 						
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> ・幅広い知識や情報を獲得したり、ものの見方や考え方などを育てるために新聞・書籍などに触れること。 ・自分の目指す進路に関する情報(新聞記事など)をスクラップすること。 						
授業の到達目標	編入学の仕組みや情報の収集方策などを知り、編入意欲を高める。						
評 価 方 法	個人面談、授業への取り組みなどを総合して評価する。						
テ キ ス ト	プリントを配布する。						
参 考 書	必要に応じて随時紹介する。						
備 考	※開講コースについては、4月上旬に決定する。						

科 目 名 称	特別演習 I					英語コミュニケーション (必)	オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar I					留学 (必)	医療事務・医療秘書 (必)
科 目 コ ー ド	521183	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (必)	スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	片岡 久明	年次配当	1 年次	通年		ホテル・観光 (必)	大学編入 (必)
授 業 概 要	入学当初のモチベーションを維持または高めるために、適宜、教材等を用いて、能動的な学習活動ができるようにする。						
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 2. 夢と目標・意義 3. 夢と目標・断念 4. 意欲的な心構え・動機づけ <p>(後期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 意欲的な心構え・自己分析 6. 学習の仕方・記憶 7. 学習の仕方・復習 8. 1年間を振り返って 						
授業時間外の学習	各授業で学習したことを復習し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする。						
授業の到達目標	高校までとは形態の異なる学習・生活環境を理解し、学習習慣や生活スタイル等について、自ら考え、正しく判断し、適切に行動することができるよう努める。						
評 価 方 法	レポート、発表、授業態度等を総合して評価する。						
テ キ ス ト	別途、指示。						
参 考 書	別途、指示。						
備 考	※開講コースについては、4月上旬に決定する。						

科 目 名 称	特別演習 I					英語コミュニケーション (必)	オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar I					留学 (必)	医療事務・医療秘書 (必)
科 目 コ ー ド	521183	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (必)	スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	金 澄	年次配当	1 年次	通年		ホテル・観光 (必)	大学編入 (必)
授 業 概 要	この授業は学生の学習計画を立てることに役に立つ。短大在籍する間に学生はどのように学び、どのように就職活動するなど考える際に、様々な疑問や悩みなどが生じてくる。この授業は以上の問題を解決するための授業である。						
授 業 計 画	<p>(前期) 1. オリエンテーション 2. 履修確認 3. 個人面接 4. 課題報告</p> <p>(後期) 5. 課題報告 6. 課題報告 7. 課題報告 8. 総括</p>						
授業時間外の学習	特に必要としないが、発表者は発表内容を準備する必要がある。						
授業の到達目標	多数の広範囲にわたる教材を取り入れることによって、学生が学習の重要性を認識し、勉強する意欲と学習能力の向上に力を入れ、正しい学習方法を身につけることができる。						
評 価 方 法	レポートと口頭報告の結果によって評価する。						
テ キ ス ト	教科書および参考文献の複写資料を配布する。						
参 考 書	授業で紹介する。						
備 考	レポートのコピーペーストは禁止する。 ※開講コースについては、4月上旬に決定する。						

科 目 名 称	特別演習 I					英語コミュニケーション (必)	オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar I					留学 (必)	医療事務・医療秘書 (必)
科 目 コ ー ド	521183	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (必)	スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	隈元 正行	年次配当	1 年次	通年		ホテル・観光 (必)	大学編入 (必)
授 業 概 要	高校までの授業と比べてその内容、形態等も異なり、1年次、特に前期には戸惑いながら学修する学生もいるだろう。本学での2年間を意義ある学生生活にするためにも、大切な時間と位置付け、集団と個別のカウンセリングを実施する。前期では、特に、仲間づくり、授業の受け方、2年間の目標設定、夏休みの過ごし方等について話し合い、記録をとる。後期には、夏休みの様子、2学期の目標、困っていること、アルバイト、2年次へ向けて取り組むこと等について話し合う。						
授 業 計 画	<p>(前期) 1. 仲間づくり（自己紹介、趣味、抱負）、アンケート調査 2. 生徒と学生の学び方の違いについて 3. 入学して実践していること、ノートテイキングについて 4. 前期の反省と課題、夏季休暇の計画、ディベイト（アルバイトの是非）、アンケート調査</p> <p>(後期) 5. 夏季休暇をどう過ごしたか、2学期の抱負、社会性について、アンケート調査 6. 読むこと、書くことについて 7. 読書について（面白かった本、読書から学んだこと） 8. 後期の反省と課題、冬季休暇の計画、2年次の過ごし方、アンケート調査</p>						
授業時間外の学習	1 討論やスピーチの準備をする。 2 レポートをまとめて提出する。						
授業の到達目標	他者との交流（ブレインストーミング、グループ・ワーク、スピーチ）を通して、自分をしっかり見つめ、自己肯定観を持てるようになることをめざす。また、記録を残し、振り返りの機会に自らの成長や課題等を認識する。						
評 価 方 法	レポート 60%、面談 40%						
テ キ ス ト	ハンドアウト						
参 考 書	必要に応じて紹介する。						
備 考	※開講コースについては、4月上旬に決定する。						

科 目 名 称	特別演習 I					英語コミュニケーション (必)	オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar I					留学 (必)	医療事務・医療秘書 (必)
科 目 コ ー ド	521183	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (必)	スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	松永 須美子	年次配当	1 年次	通年		ホテル・観光 (必)	大学編入 (必)
授 業 概 要	<p>(前期) この授業では円滑な学生生活を営むことを目的とし、担当教員（アドバイザリー）と学生あるいは学生同士がコミュニケーションを図りながら、学習、進路、任意のテーマ等についてディスカッションを行う。</p> <p>(後期) この授業では日本体育協会の資格「スポーツリーダー」合格を目指し、テキストを用いて学習を行う。</p>						
授 業 計 画	<p>(前期) 授業概要と学生生活の基本</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 授業計画 2. 仲間を知ろう 3. 学生生活について 4. 講義の受け方 <p>(後期) 「スポーツリーダー」のための知識</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 指導者の役割、文化としてのスポーツ 6. トレーニング論、医学的知識 7. スポーツと栄養、安全管理 8. ジュニア期のスポーツ、地域スポーツ振興 						
授業時間外の学習	レポート等の課題						
授業の到達目標	短期大学で学ぶ目標設定と、学習プランを立てる。 「スポーツリーダー」を取得し、地域社会で貢献できる知識と技能を身につける。						
評 価 方 法	レポート (50 点)、授業への取り組み姿勢 (50 点)						
テ キ ス ト	「スポーツリーダー養成講座テキスト」NHK 学園						
参 考 書	「知へのステップ」学習技術研究会						
備 考	※開講コースについては、4月上旬に決定する。						

科 目 名 称	特別演習 I					英語コミュニケーション (必)	オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar I					留学 (必)	医療事務・医療秘書 (必)
科 目 コ ー ド	521183	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (必)	スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	水島 孝司	年次配当	1 年次	通年		ホテル・観光 (必)	大学編入 (必)
授 業 概 要	受講生が明確な目標を持って学び、幅広い教養の基礎を獲得し、短大1年次の学生生活を成功させるために必要な助言や支援を行う。教養を身に付ける1つの方法は、書籍や新聞を広く深く読み、考え、議論することである。そこで、前期は学生の文献レポートを中心に、後期は学生の新聞記事レポートを中心に授業を行う。学生が発表したレポートに対するクラス全体の議論で授業を深めていく。また、学生には「目標設定・振り返りノート」を毎月提出してもらい、それによって教員は各学生の目標の達成状況を把握したり、助言を行う。さらに、必要に応じて個人面談を行う。						
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学生活の基礎・基本、好きな言葉の紹介、大学生活の目標の確認、文献レポートの書き方 2. 学生の文献レポート（第1章 通じる英語とは何か） 3. 学生の文献レポート（第2章 発信するための英語） 4. 学生の文献レポート（第3章 「グローバル時代の英語」が意味するもの） <p>(後期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 前期の振り返り、後期の目標の確認、新聞記事レポートの書き方 6. 学生の新聞記事レポート 7. 学生の新聞記事レポート 8. 学生の新聞記事レポート 						
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞、雑誌、書籍を広く深く読む。 ・テキストの指定された章を読んで、レポートを作成する。 ・興味を持った新聞記事について、自分の意見を書いたレポートを作成する。 ・「目標設定・振り返りノート」に記入し、それを定期的に読み返して自分の目標を確認する。 						
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・紙の新聞を読んで、考える習慣をつける。 ・2年次の勉学や就職活動で活かせる文章作成能力の基礎を身につける。 ・多様な意見や価値観を受け入れる態度を身につける。 ・目標設定能力と目標管理能力を高める。 ・自ら設定した短大1年次の目標を達成する。 						
評 価 方 法	文献レポート (30 点)、新聞記事レポート (30 点)、「目標設定・振り返りノート」 (30 点)、参加度 (10 点)						
テ キ ス ト	<ul style="list-style-type: none"> ・『国際共通語としての英語』（鳥飼政美子、講談社現代新書、2011 年） ・「目標設定・振り返りノート」 *これは授業で配布 						
参 考 書	授業で指示する。						
備 考	毎回の授業で学生一人ひとりに新聞を配布し、授業外の学習で活用してもらう予定である。 ※開講コースについては、4月上旬に決定する。						

科 目 名 称	特別演習 I					英語コミュニケーション	(必)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar I					留学	(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科 目 コ ー ド	521183	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア	(必)	スポーツ健康	(必)
教 員 氏 名	柳瀬 美津子	年次配当	1 年次	通年		ホテル・観光	(必)	大学編入	(必)
授 業 概 要	担当教員とアドバイザリー学生が、学習、進路、任意のテーマに基づき個別または集団形式で授業を展開する。前期4回、後期4回、計8回授業を実施する。								
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自己紹介 効果的な自己ピーアール法 2. 資格の選び方・取り方・活かし方 3. キャリアをデザインする 4. テーマを決めて討論 <p>(後期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 夏期休暇中に学んだことを発表 自己表現の仕方 6. 今、取り組んでいることを発表 7. 働くことについて討論 8. 一年間を振り返って 								
授業時間外の学習	必要に応じて参考図書を紹介するので、読んでおくこと。								
授業の到達目標	他者の存在を意識しながら自己と対峙し、自分の発見の過程を通して人間的成長につなげる。								
評 価 方 法	課題提出 (50%)、参加度 (50%)								
テ キ ス ト	特になし								
参 考 書	必要に応じて参考図書を紹介する。								
備 考	就職課主催の行事には必ず出席すること。 ※開講コースについては、4月上旬に決定する。								

科 目 名 称	特別演習 I					英語コミュニケーション	(必)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar I					留学	(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科 目 コ ー ド	521183	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア	(必)	スポーツ健康	(必)
教 員 氏 名	柚木崎 千春	年次配当	1 年次	通年		ホテル・観光	(必)	大学編入	(必)
授 業 概 要	将来の人生設計を意識し、卒業後の進路について自らが目標を設定し、充実した学生生活が送れるよう、学生同士の意見交換・情報交換などコミュニケーションを重視した授業にする。前期・後期共に個別カウンセリングを実施する。前期に「テーブルマナー」を学ぶ機会を設ける。秘書検定対策も行う。								
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション (キャンパスライフ、授業の進め方、評価方法、個人面談について) 2. キャリアデザインを考える (自己分析とライフプランニングについて) 3. 職業選択と各種資格取得について 4. グループ ディスカッション (前期の振り返りと課題について) <p>(後期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. グループ ディスカッション (自らの課題とその取り組みについて意見交換する) 6. 就職活動と取得資格の選択について 7. 「秘書職と秘書的センス」について 8. グループ ディスカッション (後期の振り返りと2年次の計画について) 「教えて先輩」と題して2年生との交流会 (2年生から提供される就職活動・資格試験対策等の情報を今後に活かす) 								
授業時間外の学習	毎回の授業で予告されるテーマや課題について事前準備をする。授業で学習したことを復習し応用することが次回授業に繋がるので、そのための時間を確保することが望ましい。								
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアデザインの必要性を理解する。 ・進路目標の設定と、職業選択・就職対策に活用できる取得資格の決定をする。 ・秘書検定 3級以上に合格する。 								
評 価 方 法	課題の提出状況 (50%)、授業への取り組み・積極的な参加意欲 (50%)								
テ キ ス ト	テキストは特に指定せず、必要に応じてプリントを配付する。								
参 考 書	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて図書、資料を紹介する。 ・職業選択・就職活動に活かせるよう毎日の生活に新聞を読む習慣をつけること。 								
備 考	※開講コースについては、4月上旬に決定する。								

科 目 名 称	特別演習 I					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar I					留学 (必) 医療事務・医療秘書 (必)
科 目 コ ー ド	521183	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (必) スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	横堀 仁志	年次配当	1 年次	通年		ホテル・観光 (必) 大学編入 (必)
授 業 概 要	①日本人が異なる文化的な背景を持つ人々とコミュニケーションを図る際に必要になる、日本の歴史、伝統、文化に関する基礎的な事柄について講義形式で学ぶ。 ②就職に対する意識を高めることの出来る書籍を読み、感想文を書く。 ③年度内最低1回の英語資格試験受験を単位認定の要件とする。					
授 業 計 画	<p>(前期)</p> 1. 日本の神話（1）：日本神話における神の出現から天照大神の誕生まで 2. 日本の神話（2）：天岩戸から神武天皇の建国の詔まで 3. 日本の国旗：日章旗成立の歴史的経緯と日章旗の表す意味について学ぶ。 4. 日本国歌：国歌「君が代」成立の歴史的経緯と歌詞の内容について学ぶ。 <p>(後期)</p> 5. 皇室と天皇（1）：世界の王室との比較も含めながら、日本の皇室に関する基本的な特徴を理解する。 6. 皇室と天皇（2）：明治天皇と昭和天皇について学び、日本における天皇のありかたについて理解する。 7. 二宮金次郎（1）：次郎の生涯を描いた映画を鑑賞し、二宮金次郎の生き方について学ぶ。 8. 二宮金次郎（2）：二宮金次郎の思想（報徳、積小為大、推讓など）について学ぶ。					
授業時間外の学習	①授業で扱うテーマに関し、事前に図書やインターネットで調べてミニレポートにまとめる。 (毎回 3 時間程度かけること) ②夏休み中に課題図書（『働く幸せ』大山泰弘著、WAVE 出版）を読み、感想文を提出する。 (読書及び感想文の執筆にかかる時間は 5 時間程度を想定)					
授業の到達目標	①授業で扱う日本の歴史、伝統、文化に関する基礎知識を身につける。 ②自分自身の「仕事観」を持ち、就職に対する意識を高める。					
評 価 方 法	①ミニレポート（20%） ②読書感想文などの提出物（50%） ③資格試験の受験及び合格の状況（30%）					
テ キ ス ト	プリント配布					
参 考 書	『働く幸せ』大山泰弘著 WAVE 出版					
備 考	※開講コースについては、4月上旬に決定する。					

科 目 名 称	特別演習 I					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar I					留学 (必) 医療事務・医療秘書 (必)
科 目 コ ー ド	521183	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (必) スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	林 欣也	年次配当	1 年次	通年		ホテル・観光 (必) 大学編入 (必)
授 業 概 要	2 年間の学生生活を充実した価値あるものとし、本学で学んで本当によかったという思いをもって社会人になれるよう学生生活プランを考え、実践に向け取り組んでいきます。様々な検定対策(ホテル実務技能能力認定試験・地理検定等)にも取り組んでいきます。					
授 業 計 画	<p>(前期)</p> 1. オリエンテーション(自己紹介、アンケート調査等) 2. ライブラー・ツアーや図書館の活用)・小論文(レポート)の書き方 3. 個人面談(進路目的の確認等) I 4. 個人面談(進路目的の確認等) II <p>(後期)</p> 5. ホテル視察とケータリング実習(学外学習) 6. 検定対策 I 7. 検定対策 II 8. 検定対策 III					
授業時間外の学習	小テストは提出後、解説を行うが、事前に学習しておくこと。					
授業の到達目標	①図書館の活用方法を身につける。 ②サービス業の現場を知る。 ③進路目的の設定並びに目標を確立する。 ④様々な資格を習得する。					
評 価 方 法	実施するミニテスト及び課題提出物（レポート等）をもとに評価する。 ①小テスト 60 % ②レポート・プレゼンテーション 40 %					
テ キ ス ト	適宜、プリント教材、新聞記事等を配布します。					
参 考 書	「知へのステップアップ」(編著者；学習技術研究会 発行；くろしお出版)					
備 考	※開講コースについては、4月上旬に決定する。					

科 目 名 称	特別演習Ⅱ					英語コミュニケーション (必)	オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar II					留学 (必)	医療事務・医療秘書 (必)
科 目 コ ー ド	521184	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (必)	スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	甲斐 俊文	年次配当	2年次	通年		ホテル・観光 (必)	大学編入 (必)
授 業 概 要	大学編入学試験における「面接」や「小論文」対策のために、身近な問題や現代社会の諸課題などの任意のテーマを設定し、講義やグループ討議を行う。						
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 短大の「強み」、大学編入及びコースの「メリット」を知る 2. 現代社会の課題①環境問題 3. 現代社会の課題②循環型社会 4. 現代社会の課題③生命倫理・医療問題 <p>(後期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 現代社会の課題④資源・エネルギー問題 6. 現代社会の課題⑤高度情報社会 7. 現代社会の課題⑥少子高齢化と社会保障 8. 1年間の総括 						
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> ・社会の動きを知るために時事問題について調べること。 ・自分の目指す進路に関する情報（新聞記事など）をスクラップすること。 						
授業の到達目標	身近な問題や現代社会の課題について、講義やグループ討議などをとおして物事を多面的に捉える力や表現する力を身に付けることで、面接や小論文のテーマに柔軟に対応できるようになる。						
評 価 方 法	グループ討議、課題レポートなどを総合して評価する。						
テ キ ス ト	プリントを配布する。						
参 考 書	必要に応じて隨時紹介する。						
備 考	※開講コースについては、4月上旬に決定する。						

科 目 名 称	特別演習Ⅱ					英語コミュニケーション (必)	オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar II					留学 (必)	医療事務・医療秘書 (必)
科 目 コ ー ド	521184	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (必)	スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	片岡 久明	年次配当	2年次	通年		ホテル・観光 (必)	大学編入 (必)
授 業 概 要	主に就職活動において必要な知識、マナーなどを学ぶとともに、情報の収集、整理、分析などのスキルを高める。						
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 就職について 2. 自己分析 3. 企業研究・業種 4. 企業研究・職種 <p>(後期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 筆記試験対策 6. SPI2試験対策 7. 面接試験対策 8. 2年間を振り返って 						
授業時間外の学習	各授業で学習したことを復習し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする。						
授業の到達目標	卒業後の進路について、学生自身の希望・適性、現状などを分析し、就職活動の方法や心得を身に着け、マナーを向上させる。						
評 価 方 法	レポート、発表、授業態度等を総合して評価する。						
テ キ ス ト	別途、指示。						
参 考 書	別途、指示。						
備 考	※開講コースについては、4月上旬に決定する。						

科 目 名 称	特別演習Ⅱ					英語コミュニケーション	(必)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar II					留 学	(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科 目 コ ー ド	521184	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア	(必)	スポーツ健康	(必)
教 員 氏 名	金 澄		年次配当	2年次	通年	ホテル・観光	(必)	大学編入	(必)
授 業 概 要	この授業は学生の学習計画を立てることに役に立つ。短大在籍する間に学生はどのように学び、どのように就職活動するなど考える際に、様々な疑問や悩みなどが生じてくる。この授業は以上の問題を解決するための授業である。								
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 履修確認 2. 課題報告 3. 課題報告 4. 課題報告 <p>(後期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 課題報告 6. 課題報告 7. 課題報告 8. 総括 								
授業時間外の学習	特に必要としないが、発表者は発表内容を準備する必要がある。								
授業の到達目標	多数の広範囲にわたる教材を取り入れることによって、学生が学習の重要性を認識し、勉強する意欲と学習能力の向上に力を入れ、正しい学習方法を身につけることができる。								
評 価 方 法	レポートと口頭報告の結果によって評価する。								
テ キ ス ト	教科書および参考文献の複写資料を配布する。								
参 考 書	授業で紹介する。								
備 考	レポートのコピーペーストは禁止する。 ※開講コースについては、4月上旬に決定する。								

科 目 名 称	特別演習Ⅱ					英語コミュニケーション	(必)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar II					留 学	(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科 目 コ ー ド	521184	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア	(必)	スポーツ健康	(必)
教 員 氏 名	隈元 正行		年次配当	2年次	通年	ホテル・観光	(必)	大学編入	(必)
授 業 概 要	将来、自立（自律）して生きていくためのスキルを身につけさせる時間にしたい。加えて、就職、特に、面接にも役に立つ内容としたい。現代情勢をテーマに、学生に考えさせ、議論させ、自分の考えを相手に理解させるスキルを身につけさせることをねらいとする。グループ・ワーク、ブレイン・ストーミング等を取り入れる。								
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 正規雇用と非正規雇用 2. 就職（仕事）に必要なスキル（レポート） 3. 面接で何を見るか 4. 為替の影響、前期の反省と課題（レポート） <p>(後期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. TPPの是非（レポート） 6. おもてなしとは 7. 宮崎のよさ 8. 少子高齢社会の課題 								
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> ・与えられた課題の準備をする。 ・レポートをまとめて提出する。 								
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・社会の課題について関心を持ち、自分なりの考え方を持つ努力をする。 ・他者の意見や考え方を真面目に聞き、自分の考え方を振り返る。 ・日頃から新聞に目を通すことを習慣にする。 								
評 価 方 法	レポート 60%、面談 40%								
テ キ ス ト	ハンドアウト								
参 考 書	必要に応じて紹介する。								
備 考	※開講コースについては、4月上旬に決定する。								

科 目 名 称	特別演習II					英語コミュニケーション	(必)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar II					留 学	(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科 目 コ ー ド	521184	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア	(必)	スポーツ健康	(必)
教 員 氏 名	松永 須美子	年次配当	2年次	通年		ホテル・観光	(必)	大学編入	(必)
授 業 概 要	<p>(前期) この授業では円滑な学生生活を営むことを目的とし、担当教員（アドバイザリー）と学生あるいは学生同士がコミュニケーションを図りながら、学習、進路、任意のテーマ等についてディスカッションを行う。</p> <p>(後期) この授業では就職（特にスポーツ業種）についての理解を深めることが目的である。企業研究を中心に行い、必要に応じて個人面談やグループ面談も行う。</p>								
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 進路目標にそった履修計画 2. 自分を知ろう 3. スタディスキル 4. プレゼンテーション <p>(後期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. インターンシップの報告 6. スポーツ業界分析 7. グループディスカッション 8. 卒業レポート発表 								
授業時間外の学習	レポート等の課題								
授業の到達目標	最終学年の目標設定と学習プランを立てる。 「健康・スポーツ」に関するテーマについて調べ、自分の言葉で発表できる。								
評 価 方 法	レポート（50点）、授業への取り組み姿勢（50点）								
テ キ ス ト	「一般常識チェック & マスター」実教出版								
参 考 書	「知へのステップ」学習技術研究会								
備 考	※開講コースについては、4月上旬に決定する。								

科 目 名 称	特別演習II					英語コミュニケーション	(必)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar II					留 学	(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科 目 コ ー ド	521184	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア	(必)	スポーツ健康	(必)
教 員 氏 名	水島 孝司	年次配当	2年次	通年		ホテル・観光	(必)	大学編入	(必)
授 業 概 要	受講生が明確な目標を持って学び、幅広い教養の基礎を獲得し、短大2年次の学生生活を成功させるために必要な助言や支援を行う。前期は学生の企業研究レポートを中心に、後期は学生の新聞記事レポートを中心に授業を行う。学生が発表したレポートに対するクラス全体の議論で授業を深めていく。また、学生には「目標設定・振り返りノート」を毎月提出してもらい、それによって教員は各学生の目標の達成状況を把握したり、助言を行う。さらに、必要に応じて個人面談を行いう。								
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 短大1年次の振り返り、2年次の目標の確認、企業研究レポートの書き方 2. 学生の企業研究レポート 3. 学生の企業研究レポート 4. 学生の企業研究レポート <p>(後期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 前期の振り返り、後期の目標の確認、新聞記事レポートの書き方 6. 学生の新聞記事レポート 7. 学生の新聞記事レポート 8. 学生の新聞記事レポート 								
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞、雑誌、書籍を広く深く読む。 ・企業について調査し、レポートを作成する。 ・興味を持った新聞記事について、自分の意見を書いたレポートを作成する。 ・「目標設定・振り返りノート」に記入し、それを定期的に読み返して自分の目標を確認する。 								
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・紙の新聞を読んで、考える習慣をつける。 ・短大卒業後の生活で活かせる文章作成能力の基礎を身につける。 ・目標設定能力と目標管理能力を高める。 ・自ら設定した短大卒業時までの目標を達成する。 								
評 価 方 法	企業研究レポート(30点)、新聞記事レポート(30点)、「目標設定・振り返りノート」(30点)、参加度(10点)								
テ キ ス ト	・「目標設定・振り返りノート」 *授業で配布する								
参 考 書	授業で指示する。								
備 考	毎回の授業で学生一人ひとりに新聞を配布し、授業外の学習で活用してもらう予定である。 ※開講コースについては、4月上旬に決定する。								

科 目 名 称	特別演習Ⅱ					英語コミュニケーション	(必)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar II					留 学	(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科 目 コ ー ド	521184	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア	(必)	スポーツ健康	(必)
教 員 氏 名	柳瀬 美津子	年次配当	2年次	通年		ホテル・観光	(必)	大学編入	(必)
授 業 概 要	担当教員とアドバイザリー学生が、学習、進路、任意のテーマに基づき個別または集団形式で授業を展開する。前期4回、後期4回、計8回授業を実施する。								
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 効果的な自己ピアーブル法 2. 働くことについて討論 3. キャリアをデザインする 4. テーマを決めて討論 <p>(後期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 夏期休暇中に学んだことを発表 模擬面接の練習 6. 今、取り組んでいることを発表 7. 働くことについて討論 8. 一年間を振り返って 								
授業時間外の学習	必要に応じて参考図書を紹介するので、読んでおくこと。								
授業の到達目標	他者の存在を意識しながら自己と対峙し、自分の発見の過程を通して人間的成长につなげる。								
評 価 方 法	課題提出 (50%)、参加度 (50%)								
テ キ ス ト	特になし								
参 考 書	必要に応じて参考図書を紹介する。								
備 考	就職課主催の行事には必ず出席すること。 ※開講コースについては、4月上旬に決定する。								

科 目 名 称	特別演習Ⅱ					英語コミュニケーション	(必)	オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar II					留 学	(必)	医療事務・医療秘書	(必)
科 目 コ ー ド	521184	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア	(必)	スポーツ健康	(必)
教 員 氏 名	柚木崎 千春	年次配当	2年次	通年		ホテル・観光	(必)	大学編入	(必)
授 業 概 要	将来の人生設計を意識し、充実した学生生活が送れるよう担当教員がサポートする。就職活動も本格化することから、担当教員の個別指導を多く採り入れた授業にする。オフィスワークの基本を身に付ける上で有効な秘書検定対策も行う。								
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. キャリアデザインとライフプランニングについて 2. 秘書検定準1級レベル（理論問題解答・解説） 3. 秘書検定準1級レベル（実技問題解答・解説） 4. 秘書検定準1級レベル（自己紹介・報告・状況対応） <p>(後期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 就職対策（面接対策・各種文書作成） 6. 「秘書的センス」を職場で生かす 7. ビジネスマナー（冠婚葬祭・フォーマルウェアについて） 8. 「教えて先輩」と題して1年生への情報提供（就職、資格試験対策等）・交流会 								
授業時間外の学習	毎回の授業で予告されるテーマや課題について事前準備をする。授業で学習したことを復習し応用することが次回授業に繋がるので、そのための時間を確保することが望ましい。								
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアデザインの必要性を理解し、自ら考え具体的な進路目標の設定と就職活動ができる。 ・就職対策に活用できる秘書検定2級以上に合格する。 								
評 価 方 法	課題の提出状況 (50%)、授業への取り組み・積極的な参加意欲 (50%)								
テ キ ス ト	テキストは特に指定せず、必要に応じてプリントを配付する。								
参 考 書	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて図書、資料を紹介する。 ・新聞を読む習慣をつけ、世の中の動きに关心をもつこと。 								
備 考	※開講コースについては、4月上旬に決定する。								

科 目 名 称	特別演習Ⅱ					英語コミュニケーション (必)	オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar II					留学 (必)	医療事務・医療秘書 (必)
科 目 コ ー ド	521184	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (必)	スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	横堀 仁志		年次配当	2年次	通年	ホテル・観光 (必)	大学編入 (必)
授 業 概 要	①就職に向けて個別指導を行う。 ②就職に対する意識を高めることの出来る書籍を読み、感想文を書く ③英語の資格取得について学生が個別に目標を立てて自主学習を行う。授業は疑問解決の場とする。年度内最低1回の英語資格試験受験を単位認定の要件とする。						
授 業 計 画	<p>(前期)</p> 1. 卒業時までに取得する英語関連資格に関し、目標を立てる。 2. 英語資格試験対策の学習を進め、疑問点は教員に質問して解決するようにする。／就職に関する個別指導を行う。 3. 英語資格試験対策の学習を進め、疑問点は教員に質問して解決するようにする。／就職に関する個別指導を行う。 4. 英語資格試験対策の学習を進め、疑問点は教員に質問して解決するようにする。／就職に関する個別指導を行う。						
授業時間外の学習	①資格試験対策の自主学習を進める。(年間の学修時間は 20 時間程度を想定) ②春休み、夏休みに課題図書を読み、感想文を提出する。 (読書及び感想文の執筆にかかる時間は 10 時間程度を想定)						
授業の到達目標	①目標とする資格試験に合格する。 ②就職に対する意識を高める。 ③就職内定を獲得する。						
評 価 方 法	①資格試験の受験及び合格の状況 (30%) ②読書感想文などの提出物 (70%)						
テ キ ス ト	英語資格試験対策用の書籍を学生が各自で用意する。						
参 考 書	『キミが働く理由』福島正伸著 中経出版 『ちっちゃいけど、世界一誇りにしたい会社』坂本光司著 ダイヤモンド出版						
備 考	※開講コースについては、4月上旬に決定する。						

科 目 名 称	特別演習II					英語ミニセッション	(必) オフィス情報	(必)				
英 文 科 目 名 称	Student Advisor Seminar II					留 学	(必) 医療事務・医療秘書 (必)					
科 目 コ ー ド	521184	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア	(必) スポーツ健康	(必)				
教 員 氏 名	林 欣也	年次配当	2年次	通年		ホテル・観光	(必) 大学編入	(必)				
授 業 概 要	一般教養、専門科目の学修、課外活動など充実した学生生活を過ごす中、就活への取組みが大きな課題となります。前期は、就職活動に向けての自己分析、企業分析、面接等を行い、後期は、「みやざき観光文化検定対策」／「世界遺産検定対策」に重点を置くと共に、観光専門知識・郷土研究、並びに社会人としての心構えを醸成していきます。											
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自己分析(エニアグラム) 2. エントリーシートの作成 3. 面接対策 I 4. 面接対策 II <p>(後期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 社会における就職活動の動向・みやざき観光文化検定／世界遺産検定対策 I 6. 個人における就職活動状況・みやざき観光文化検定対策 II／世界遺産検定対策 II 7. 社会人としてのマナー・みやざき観光文化検定／世界遺産検定対策 III 8. 2年間を振り返って・みやざき観光文化検定／世界遺産検定対策 IV 											
授業時間外の学習	予習すべき内容については、毎回授業の終わりに案内します。 また、復習として確認問題を果たすので学習してください。											
授業の到達目標	<p>①就活に対して万全な態勢を確立する。</p> <p>②社会人として通用する一般常識・教養、ビジネスマナーを身につける。</p> <p>③将来のキャリアデザインを作り上げる。</p> <p>④世界遺産を学修し、世界への知識を広げる。</p>											
評 価 方 法	実施するミニテスト（世界遺産検定）及び課題提出物（レポート）をもとに評価する。 <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>①小テスト みやざき観光文化検定／世界遺産検定</td> <td style="text-align: right;">6 0 %</td> </tr> <tr> <td>②最終確認テスト</td> <td style="text-align: right;">4 0 %</td> </tr> </table>							①小テスト みやざき観光文化検定／世界遺産検定	6 0 %	②最終確認テスト	4 0 %	
①小テスト みやざき観光文化検定／世界遺産検定	6 0 %											
②最終確認テスト	4 0 %											
テ キ ス ト	適宜、プリント等を配布します。											
参 考 書	はじめて学ぶ世界遺産 100 世界遺産検定事務局 (株)マイナビ みやざき観光・文化検定 公式テキスト 宮日文化情報センター											
備 考	※開講コースについては、4月上旬に決定する。											

科 目 名 称	ライティング&グラマー I					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Writing & Grammar I					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531168	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	横堀 仁志	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	①ライティングを通じて基本的な文法事項について学ぶ。 ②特定のテーマについて自分の経験や意見を英語で書き、表現力を伸ばす。学生がライティングしたものは教員が定期的に訂正指導・フィードバックを行う。					
授 業 計 画	1. オリエンテーション 2. 動詞 3. 動詞の時制 4. 進行形 5. 完了形 6. 態 7. 助動詞 8. 不定詞 9. 動名詞 10. 分詞 11. 冠詞 12. 名詞 13. 代名詞 14. 疑問詞 15. 総復習とまとめ					
授業時間外の学習	①プリントにある和文英訳問題を解答しておく。(毎週 2 時間程度の学修を想定) ②与えられたテーマについて 50 語程度で自分の経験や意見をまとめる。ライティングの際は辞書を活用し、1 時間以上かけて丁寧に作文すること。(毎週 1 時間程度の学修を想定) ③ライティングは一つのテーマについて 2 度ずつ行い、推敲し、文法・表現を向上させる。(毎週 1 時間程度の学修を想定)					
授業の到達目標	①1 ~ 2 センテンスの英文を文法的に正確に書けるようになる。 ②文法的な正確さに注意しながら、自分の経験や意見を英語で表現できるようになる。					
評 価 方 法	予習課題 (40%)、期末試験 (60%)					
テ キ ス ト	使用しない (プリント配布)。					
参 考 書	特になし。					
備 考	特になし。					

科 目 名 称	ライティング&グラマー I					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Writing & Grammar I					留学 (必) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531168	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	水島 孝司	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	本授業の目的は、受講生が英語の表現力とその基礎となる文法力を向上させるのを支援することである。毎回テーマを用意しているが、そのテーマについての自分の経験や意見を書いて、発表してもらう。英作文課題には50語ちょうどで書く50語英作文も含まれる。50語英作文を使ったクラス内コンテストも実施し、それを通して自分にはない考え方、発想、表現方法などを学んでもらう。					
授 業 計 画	1. オリエンテーション 2. Population 3. Landscape and Size 4. Japanese Characters 5. The Japanese School System 6. School Clubs 7. 中間試験 8. Convini 9. Shrines and Temples 10. The New Year Holidays 11. Setsubun 12. Valentines and White Days 13. Welfare 14. まとめ、最終発表リハーサル 15. 最終発表					
授業時間外の学習	• テキストを読み、分からぬ語句や文法を辞書や文法書を使って調べておく。 • テキストの英文を CD で聞いて、「速く」「正確に」書けるようになるまで練習する。 • 授業で学んだことを復習し、疑問点があれば次の授業で質問できるように準備しておく。					
授業の到達目標	• 自己・自文化・自国の発信に役立つ英語を書いて、表現力を向上させる。 • 英文法に関するより正確な知識を獲得する。 • 間違いを恐れずに、英語を使うことができる。					
評 価 方 法	英作文課題(20点)、中間試験(20点)、期末試験(30点)、最終発表(10点)、参加度(20点)					
テ キ ス ト	『日本のこと 1 分間英語で話してみる』(広瀬直子著、KADOKAWA／中経出版、2014 年)					
参 考 書	• 英文法書(高校時代に使ったものでよい) • その他は授業で指示する。					
備 考	授業には辞典と文法書を必ず持参すること。					

科 目 名 称	ライティング&グラマー I					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Writing & Grammar I					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531168	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	柳瀬 美津子	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	<p>本授業の目的は、英語を使って、自分自身の情報を発信したり、意見を述べたりすることのできる英語の力を養うことがある。受講者は英文法の基礎力を磨き、英語で書かれたエッセイや記事を読みながら、できる限りの英語のインプットに努める。</p> <p>授業では、英文法・英語の構造・英文読解・英作（英語で表現）をバランスよく取り入れる。</p>					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英語の主語の種類、エッセイ (200語程度) 2. There is構文、エッセイ (200語程度) 3. 自動詞と他動詞、エッセイ (200語程度) 4. 動詞と基本文型、エッセイ (200語程度) 5. look, appear, seem, smell, taste, feel の使い方、エッセイ (200語程度) 6. 動名詞と不定詞、短い新聞記事 7. 名詞、形容詞、副詞、比較級、短い新聞記事 8. 疑問文とその語順、短い新聞記事 9. 助動詞、短い新聞記事 10. 進行形、接続詞、短い新聞記事 11. 完了形、英検2級程度の英文読解 12. 分詞、英検2級程度の英文読解 13. 仮定法、英検2級程度の英文読解 14. 関係詞、英検2級程度の英文読解 15. 総復習 					
授業時間外の学習	<p>使用するテキストの予習復習は必ず行う。</p> <p>図書館が定期的に購入している英語関係の雑誌に目を通す。</p>					
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1) 基礎的な英文法が理解できるようになる。 2) 200語程度で書かれた英文が無理なく読めるようになる。 3) 自分の表現したい簡単な内容は、自力で英作できるようになる。 					
評 価 方 法	<ol style="list-style-type: none"> 1) 毎回実施する小テスト (50%) 2) 定期的に実施する英作文 (50%) 					
テ キ ス ト	初回授業で指示する。					
参 考 書	随時紹介する。					
備 考	英語の辞書は必ず持参すること。					

科 目 名 称	ライティング&グラマーII					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英文科目名称	Writing & Grammar II					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531169	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	横堀 仁志		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	①ライティングを通じて基本的な文法事項について学ぶ。 ②特定のテーマについて自分の経験や意見を英語で書き、表現力を伸ばす。学生がライティングしたものは教員が定期的に訂正指導・フィードバックを行う。					
授 業 計 画	1. オリエンテーション 2. 関係詞 3. 形容詞 4. 副詞 5. 否定 6. 比較 7. 前置詞 8. 接続詞 9. 条件法 10. 仮定法 11. 時制の一致 12. 話法 13. 附加疑問文 14. 倒置 15. 総復習とまとめ					
授業時間外の学習	①プリントにある和文英訳問題を解答しておく。(毎週 2 時間程度の学修を想定) ②与えられたテーマについて 50 語程度で自分の経験や意見をまとめる。ライティングの際は辞書を活用し、1 時間以上かけて丁寧に作文すること。(毎週 1 時間程度の学修を想定) ③ライティングは一つのテーマについて 2 度ずつ行い、推敲し、文法・表現を向上させる。(毎週 1 時間程度の学修を想定)					
授業の到達目標	① 1 ~ 2 センテンスの英文を文法的に正確に書けるようになる。 ② 文法的な正確さに注意しながら、自分の経験や意見を英語で表現できるようになる。					
評 価 方 法	予習課題 (40%)、期末試験 (60%)					
テ キ ス ト	使用しない(プリント配布)。					
参 考 書	特になし。					
備 考	特になし。					

科 目 名 称	ライティング&グラマーII					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英文科目名称	Writing & Grammar II					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531169	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	柳瀬 美津子		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	本授業の目的は、英語を使って、自分自身の情報を発信したり、意見を述べたりすることのできる英語の力を養うことである。受講者は英文法の基礎力を磨き、英語で書かれたエッセイや記事を読みながら、できうる限りの英語のインプットに努める。 授業では、英文法・英語の構造・英文読解・英作（英語で表現）をバランスよく取り入れる。					
授 業 計 画	1. 品詞、エッセイ (200~300語程度) 2. 文型と時制、エッセイ (200~300語程度) 3. 自動詞と他動詞、エッセイ (200~300語程度) 4. 助動詞、エッセイ (200~300語程度) 5. 受動態、エッセイ (200~300語程度) 6. 否定文、新聞記事 7. 比較級、最上級、新聞記事 8. 接続詞、新聞記事 9. 分詞、新聞記事 10. 関係詞、新聞記事 11. 関係詞、英検準1級程度の英文読解 12. 仮定法、英検準1級程度の英文読解 13. 英検準1級程度の英文読解 14. テーマを決めて意見を述べる（プレゼンテーション） 15. テーマを決めて意見を述べる（プレゼンテーション）					
授業時間外の学習	使用するテキストの予習復習は必ず行う。図書館が定期的に購入している英語関係の雑誌に目を通す。					
授業の到達目標	1) 基礎的な英文法を使って、できうる限り正しい英作文が書けるようになる。 2) 200 ~ 300 語程度で書かれた英文が無理なく読めるようになる。 3) 自分の表現したい簡単な内容は、できうる限り正確に英作できるようになる。					
評 価 方 法	1) 毎回実施する小テスト (50%) 2) 定期的に実施する英作文 (30%) 3) プrezentation (20%)					
テ キ ス ト	初回授業で指示する。					
参 考 書	随時紹介する。					
備 考	英語の辞書は必ず持参すること。					

科 目 名 称	ライティング&グラマーIII					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Writing & Grammar III					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531171	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ティモシー・オニール	年次配当	2年次	前期	ホテル・観光	(○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	In this Writing & Grammar class for second year students, the focus will be on practical, realistic types of writing (paragraphs with appropriate grammar) which students may actually need after they graduate. The writing tasks will help the students improve their writing skills, and their general English skills as well.					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Class orientation- Explanation about the class, class policy, textbook, and class procedures. 2. Unit 1 : Getting Started - Introduction to journal Writing, free writing, and composition format. 3. Unit 2 : Getting Started - The writing process, revising using the Correction Guide and peer feedback. 4. Unit 2 : Getting to Know each other - Describing a person, Using an idea web. 5. Review of Units 1 ~ 2. 6. Unit 3 : Mystery Guest - Writing about experiences, Organizing information. 7. Unit 3 : Mystery Guest - Editing irrelevant sentences and overuse of she or he. 8. Unit 4 : Writing about a personal experience - Organizing information in time order. 9. Unit 4 : Writing about a personal experience - Writing a title, an outline, introduction, and a conclusion. 10. Review of Units 3 ~ 4. 11. Unit 5 : Class Cookbook - Writing a recipe, Describing food, preposition usage. 12. Unit 6 : Comparing and Contrasting - Writing questions with comparative forms. 13. Unit 6 : Comparing and contrasting - Brainstorming and organizing information. 14. Unit 6 : Comparing and contrasting - Writing topic sentences, Checking usage of transitional phrases. 15. Review of Units 5 ~ 6. 					
授業時間外の学習	Journal writing, class compositions, and Grammar review will be assigned for homework.					
授業の到達目標	At the end of the course students will learn journal writing, free writing, and Grammar awareness. In addition students will learn and practice paragraph writing using a composition format.					
評 価 方 法	Grading will be based on the overall performance (attendance and free writing 25% , journal writing and class compositions 25%, and the final test 50%)					
テ キ ス ト	Write Away Right Away 2 nd Edition. David Martin. EFL Press.					
参 考 書	Read to Write Plus B. Bricklin Zeff & Douglas Moore. BTB Press.					
備 考	None					

科 目 名 称	ライティング&グラマーIV					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Writing & Grammar IV					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531172	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ティモシー・オニール	年次配当	2年次	後期	ホテル・観光	(○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	In the second semester Writing & Grammar class for second year students, the focus will continue to be on practical, realistic types of writing (paragraphs with appropriate grammar) which students may actually need after they graduate. The writing tasks will help the students further improve their writing skills, and their general English skills as well.					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Class orientation- Explanation about the class, class policy, textbook, and class procedures. 2. Unit 7 : Writing a Narrative - Organizing information in time order, Checking verb tense. 3. Unit 7 : Writing a Narrative - Adding adverbs, Checking for usage of "and, but, so, and because." 4. Unit 8 : Writing Emails - Writing a letter to a penpal. Writing a self introduction. 5. Review of Units 7 ~ 8. 6. Unit 9 : Writing Invitations - Accepting or declining an invitation writing directions. 7. Unit 10 : Class Restaurant Guide - Writing a description of a restaurant and directions. 8. Unit 10 : Class Restaurant Guide - Writing a story Checking spelling and agreement. 9. Unit 10 : Class Restaurant Guide - Checking vocabulary and pattern usage. 10. Review of Units 9 ~ 10. 11. Unit 11 : Writing for travel - Writing a letter of request Writing a letter of confirmation. 12. Unit 11 : Writing for travel - Writing a thank you letter writing a postcard. 13. Unit 12 : Advantages & Disadvantages - Organizing information Brainstorming using a list. 14. Unit 12 : Advantages & Disadvantages - Checking usage of words that introduce a cause or effect. 15. Review of Units 11 ~ 12. 					
授業時間外の学習	Journal writing, class compositions, and Grammar review will be assigned for homework.					
授業の到達目標	At the end of the course students will improve their writing skills, and they will continue to learn journal writing, free writing and Grammar awareness. In addition students will learn and practice paragraph writing using a composition format.					
評 価 方 法	Grading will be based on the overall performance (attendance and free writing 25% , journal writing and class compositions 25%, and the final test 50%)					
テ キ ス ト	Write Away Right Away 2 nd Edition. David Martin. EFL Press.					
参 考 書	Read to Write Plus B. Bricklin Zeff & Douglas Moore. BTB Press.					
備 考	None					

科 目 名 称	リスニング&スピーキング I					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英文科目名称	Listening & Speaking I					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531495	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ティモシー・ホーリー／横山 コーン	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	This is a listening and speaking class for first year English majors that aims to improve student's listening and speaking skills. This class will expose the students to English as a global language helping them improve these skills for social, academic, business and talking about Japan or Japanese culture.					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Class orientation- Explanation about the, class policy, textbooks, and procedures. 2. Unit 0 - What's your major? Looking over the course. 3. Unit 1 - How do you spell that? Classroom English, looking at countries. 4. Unit 2 - I like action movies. Talking about likes and dislikes. 5. Review of units 0 ~ 2, and supplementary materials. 6. Unit 3 - How much is that? Fluency with money and prices. 7. Unit 4 - Is this your cousin? Describing your family. 8. Review of Units 3 ~ 4, and supplementary materials. 9. Unit 5 - When's your birthday? Fluency with dates and ordinal numbers. 10. Unit 6 - How was your weekend? Talking about things you did. 11. Review of Units 5 ~ 6, and supplementary materials. 12. Unit 7 - What do you do? Describing occupations. 13. Unit 8 - I get to work at eight. Describing your daily routines. 14. Unit 9 - It's in front of the lamp. Describing location, objects in a room. 15. Review of Units 7 ~ 9, and supplementary materials. 					
授業時間外の学習	At home Listening activities will be assigned for homework.					
授業の到達目標	At the end of the course students are expected to improve their listening & speaking, grammar awareness, pair practice activities, vocabulary building exercises and pronunciation. In addition students will practice more task based listening and speaking activities.					
評 価 方 法	Grading will be based on the overall class performance (attendance and participation in class activities 25%, quizzes and homework 25%, and the final test 50%).					
テキスト	Communication Sport Light - A, High beginner. Alastair Graham - Marr. ABAX					
参考書	Use of Online listening activities and Podcasts.					
備 考	None					

科 目 名 称	リスニング&スピーキング I					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英文科目名称	Listening & Speaking I					留学 (必) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531495	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ソニア・マツモト	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	This class will expose students to English as a global language, helping them improve their listening and speaking skills for social and academic situations they will potentially encounter during their study abroad. Each lesson will begin with a short pair work activity in English.					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Class orientation 2. Meeting people for the first time 3. Sharing personal information and asking politely 4. Describing people and places 5. Sharing photos with classmates 6. Talking about future plans 7. Describing past experiences 8. Telling stories 9. Exchanging important memories 10. Describing goods 11. Buying and selling goods 12. Sharing personal information 13. Expressing gratitude 14. Asking for information 15. Comprehensive review 					
授業時間外の学習	Students will regularly prepare presentations in English to be given in class. At the end of each unit, students will do workbook exercises. In addition, students must practice expressions learned in class. Students are expected to spend 1-2 hours each week to prepare for the next lesson.					
授業の到達目標	Students will improve their listening comprehension and self-expression skills in English. Students will become more active listeners by becoming more comfortable in using clarification expressions.					
評 価 方 法	Active participation in class discussions - 30%, Homework and quizzes - 30% Final examination - 40%					
テキスト	<i>Active Skills for Communication Book 1</i> by Chuck Sandy and Curtis Kelly - Cengage Learning <i>Workbook 1 Active Skills for Communication</i> by Chuck Sandy, Curtis Kelly and Kevin Knight - Cengage Learning					
参考書	Newspapers, magazines and various articles related to discussion topics.					
備 考	This class will be conducted primarily in English.					

科 目 名 称	リスニング&スピーキングⅡ					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Listening & SpeakingⅡ					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531505	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ティモシー・オロニー／横山 コーン	年次配当	1年次	後期	ホテル・観光 () 大学編入 ()	
授 業 概 要	This is a listening and speaking class for first year English majors that aims to further continue exposing students to English as a global language, helping them improve their listening and speaking skills for social, academic, business, and talking about Japan and Japanese culture.					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Class orientation - Explanation about the class policy, textbooks, and procedures. 2. Unit 10 - I liked science in school. Talking about school subjects you liked. 3. Unit 11 - It's easy to make. Giving instructions, describing how to cook. 4. Review of units 10 ~ 11, and supplementary materials. 5. Unit 12 - What are you doing? Describing current actions. 6. Unit 13 - What are you going to do? Talking about the future. 7. Review of Units 12 ~ 13, and supplementary materials. 8. Unit 14 - It's red in the middle. Describing foods, fruits and vegetables. 9. Unit 15 - How long is it? Fluency with large numbers. 10. Review of Units 14 ~ 15, and supplementary materials. 11. Unit 16 - Turn right at the lights. Giving directions, describing neighborhoods. 12. Unit 17 - I can play a little. Talking about things you can do. 13. Unit 18 - What time does class start? Asking for information. 14. Review of Units 16 ~ 18, and supplementary materials. 15. Supplementary listening and speaking exercises. 					
授業時間外の学習	At home Listening activities will be assigned for homework.					
授業の到達目標	Students are expected to improve their listening & speaking grammar awareness, pair practice activities, vocabulary building exercises and pronunciation. In addition students will practice more task based listening and speaking activities.					
評 価 方 法	Grading will be based on the overall class performance (attendance and participation in class activities 25%, quizzes and homework 25%, and the final test 50%).					
テキスト	Communication Sport Light - A, High beginner. Alastair Graham - Marr. ABAX					
参考書	Use of Online listening activities and Podcasts.					
備 考	None					

科 目 名 称	リスニング&スピーキングⅡ					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Listening & SpeakingⅡ					留学 (必) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531505	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ソニア・マツモト	年次配当	1年次	後期	ホテル・観光 () 大学編入 ()	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	This class is a transfer credit class from Edmonds Community College (EdCC) to Minami Kyushu Junior College (MKJC) for students participating in the six-month study abroad program in the second semester of their first year. For the fall quarter at EdCC, students are required to enroll in ESL Speaking and Listening, Reading, Writing and Grammar classes. This class is a compilation of all four EdCC ESL classes.					
授 業 計 画	According to the MKJC Study Abroad Committee, MKJC will recognize the syllabus for this class in accordance to the syllabi of the ESL Speaking and Listening, Reading, Writing and Grammar classes as indicated by the instructors in the fall quarter at EdCC.					
授業時間外の学習	Students will follow the instructions as indicated by their ESL instructors in the fall quarter at EdCC. For MKJC, students are expected to interact proactively with their host families every day to experience authentic daily life in a foreign country and improve their communication skills with people from other countries.					
授業の到達目標	Students will follow the syllabi of their classes at EdCC. Students are expected to apply the skills they learned in the classroom to their daily activities and through interaction with their host families on a daily basis.					
評 価 方 法	An equivalent transfer score from their EdCC fall quarter classes: Speaking and Listening(40%), Reading(20%), Writing(20%), Grammar(20%) with their overall performance while abroad taken into consideration. However, if a student fails two or more classes in the fall quarter at EdCC, that student will receive a failing transfer score.					
テキスト	The textbook will be designated by the instructors at EdCC.					
参考書	Various media introduced by the instructors at EdCC.					
備 考	This class will be conducted exclusively in English.					

科 目 名 称	リスニング&スピーキングIII					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英文科目名称	Listening & Speaking III					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531506	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ティモシー・カニード／横山 コリン	年次配当	2年次	前期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	This is a listening and speaking class for second year English majors that aims to improve student's listening and speaking skills at a higher level. This class will expose the students to English as a global language helping them to further improve these skills for social, academic, business and talking about Japan and Japanese culture.					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Class orientation-Explanation about the class, class policy, textbooks, and procedures. 2. Unit 0 - Can I have your name? Looking over the course. 3. Unit 1 - How do you spell that? Describing school schedules. 4. Unit 2 - I usually get up at six. Describing your daily routines, expressions of time. 5. Review of units 0 ~ 2, and supplementary materials. 6. Unit 3 - It's next to the window. Describing locations, objects in a room. 7. Unit 4 - That's my cousin. Describing your family. 8. Review of Units 3 ~ 4, and supplementary materials. 9. Unit 5 - How was the concert? Talking about things you did. 10. Unit 6 - I'm looking for the museum. Giving directions. 11. Review of Units 5 ~ 6, and supplementary materials. 12. Unit 7 - How much was it? Fluency with money and prices. 13. Unit 8 - Are you gonna go to France? Talking about the future, vacation plans. 14. Unit 9 - What does your brother do? Describing occupations. 15. Review of Units 7 ~ 9, and supplementary materials. 					
授業時間外の学習	More at home Listening activities will be assigned for homework.					
授業の到達目標	The students are expected to continue improving their listening & speaking, grammar awareness, pair practice activities, vocabulary building exercises and pronunciation at a higher level. And in addition students will practice more task based listening and speaking activities.					
評 価 方 法	Grading will be based on the overall class performance (attendance and participation in class activities 25%, quizzes and homework 25%, and the final test 50%).					
テ キ ス ト	Communication Sport Light - A, Pre Intermediate. Alastair Graham - Marr. ABAX					
参 考 書	Use of Online listening activities and Podcasts.					
備 考	None					

科 目 名 称	リスニング&スピーキングIII					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英文科目名称	Listening & Speaking III					留学 (必) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531506	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ソニア・マツモト	年次配当	2年次	前期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	By listening to passages about selected social issues and then exchanging opinions and points of view through pair work or class discussions, students will develop their listening comprehension, critical thinking and self-expression skills. A weekly quiz will help assess listening comprehension. Weekly journal entries will further enhance self-expression skills.					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Class orientation 2. Listen to a passage on the social issue of the importance of appearance and discuss. 3. Exchange opinions on acceptable and unacceptable fashion. 4. Listen to a passage on the social issue of shoplifting and discuss. 5. Discuss how shoplifting and other situations can affect friendships and relationships. 6. Listen to a passage on the social issue of spending too much time on the computer. 7. Exchange ideas on the pros and cons of the internet. 8. Listen to a passage on the social issue of beauty contests and discuss. 9. Exchange views on the hardships and rewards of big accomplishments. 10. Listen to a passage on the social issue of who pays on a date. 11. Share ideas on rules of dating. 12. Listen to a passage on cultural differences in ways to express love and discuss. 13. Listen to a passage on the social issue of family values. 14. Exchange stories on valuable lessons learned from family. 15. Comprehensive review. 					
授業時間外の学習	Weekly journal entries on the topic of the lesson will further enhance self-expression skills and help improve writing skills which reflect speaking skills. Students are expected to spend approximately 1 hour each week researching and developing their journal entries.					
授業の到達目標	Students will develop listening comprehension, critical thinking and self-expression skills. Through pair work practice and group discussions, students will gain the ability to express and explain their reasons for agreement and disagreement in English.					
評 価 方 法	Active participation in class discussions-20%, Weekly quizzes-20% Journal entries-20% Final examination-40%					
テ キ ス ト	Impact Issues I by Richard R. Day, Joseph Shaules and Junko Yamanaka-Pearson Longman					
参 考 書	Newspapers, magazines and various articles related to discussion topics.					
備 考	This class will be conducted exclusively in English.					

科 目 名 称	リスニング&スピーキングIV					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Listening & Speaking IV					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531507	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ティモシー・オロニー／横山 コリン		年次配当	2年次	後期	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	In this listening and speaking class for second year English majors the aim is to continue exposing the students to English as a global language, helping them further improve their skills at a higher level for social, academic, business, and talking about Japan and Japanese culture.					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Class orientation- Explanation about the class policy, textbooks, and procedures. 2. Unit 10 - It's east of Seattle. Describing cities, introducing your hometown. 3. Unit 11 - Are you waiting in line? Building conversations. 4. Review of units 10 ~ 11, and supplementary materials. 5. Unit 12 - So, how was your trip? Story telling. 6. Unit 13 - What's the population? Fluency with large numbers. 7. Review of Units 12 ~ 13, and supplementary materials. 8. Unit 14 - What do you call it? Describing objects. 9. Unit 15 - Tickets to the game. Talking about the immediate future. 10. Review of Units 14 ~ 15, and supplementary materials. 11. Unit 16 - When I was in school…Talking about past experiences, talking about school. 12. Unit 17 - I've worked here for three weeks. Talking about the recent past. 13. Unit 18 - When do classes start? Asking for information. 14. Review of Units 16 ~ 18, and supplementary materials. 15. Supplementary listening and speaking exercises. 					
授業時間外の学習	More at home Listening activities will be assigned for homework.					
授業の到達目標	The students are expected to continue improving their listening & speaking, grammar awareness, pair practice activities, vocabulary building exercises and pronunciation at a higher level. And in addition students will practice more task based listening and speaking activities.					
評 価 方 法	Grading will be based on the overall class performance (attendance and participation in class activities 25%, quizzes and homework 25%, and the final test 50%).					
テ キ ス ト	Communication Sport Light - A, Pre Intermediate. Alastair Graham - Marr. ABAX					
参 考 書	Use of Online listening activities and Podcasts.					
備 考	None					

科 目 名 称	リスニング&スピーキングIV					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Listening & Speaking IV					留学 (必) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531507	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ソニア・マツモト		年次配当	2年次	後期	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	By listening to passages about selected social issues and then exchanging opinions and points of view in pair work and class discussions, students will further develop their listening comprehension, critical thinking and self-expression skills. A weekly quiz will assess listening comprehension. Weekly journal entries will further enhance self-expression skills.					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Class orientation 2. Listen to a passage on the social issue cyber love. 3. Exchange opinions on what is important in a relationship. 4. Listen to a passage on the social issue of letters versus email. 5. Share views on important people in life and reasons they are important. 6. Listen to a passage on the social issue of worshipping famous people. 7. Exchange ideas on what fans do and how much is too much. 8. Listen to a passage on the social issue of pet peeves. 9. Exchange views on what bothers you and why. 10. Listen to a passage on the social issue of blind people and discrimination. 11. Discuss everyday activities we take for granted and helping disabled people. 12. Listen to a passage on environmental issues and discuss what we should do. 13. Listen to a passage on the social issue of employment. 14. Role-play parent child situations about employment. 15. Comprehensive review. 					
授業時間外の学習	Weekly journal entries on the topic of the lesson will even further enhance self-expression skills and improve writing skills which in turn, reflect speaking skills. Students are expected to spend approximately 1 hour each week researching and developing their journal entries.					
授業の到達目標	Students will develop listening comprehension, critical thinking and self-expression skills. Through pair work practice and group discussions, students will gain the ability to express and explain their reasons for agreement and disagreement in English.					
評 価 方 法	Active participation in class discussions-20% Weekly quizzes- 20% Journal entries-20% Final examination-40%					
テ キ ス ト	<i>Impact Issues I</i> by Richard R. Day, Joseph Shaules and Junko Yamanaka-Pearson Longman					
参 考 書	Newspapers, magazines and various articles related to discussion topics.					
備 考	This class will be conducted exclusively in English.					

科 目 名 称	リーディング I					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Reading I					留 学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531261	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	カズリ・マイク		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	A variety of modern themes will help students improve their speed, vocabulary, comprehension, and proficiency in reading English.					
授 業 計 画	1. Chapter 1 (1) Previewing 2. (2) Using collocations 3. Chapter 2 (1) Scanning for details 4. (2) Learning compound words 5. Chapter 3 (1) Skimming 6. (2) Understanding idioms 7. Chapter 4 (1) Identifying the topic and main idea 8. (2) Using prefixes 9. Chapter 5 (1) Finding supporting details 10. (2) Learning collocations about technology 11. Chapter 6 (1) Making inferences 12. (2) Learning word forms 13. Chapter 7 (1) Understanding the author's purpose 14. (2) Understanding word roots 15. Review / Examination preparation					
授業時間外の学習	Students will be required to prepare for the discussion and writing sections of each chapter as homework, as well as complete relevant supplementary assignments. 1 hour per week.					
授業の到達目標	Students will gain the ability to read English more effectively. Pair / group discussions will develop communication skills to formulate and express thoughts and opinions.					
評 価 方 法	Active class participation: 20% Homework and quizzes: 40% Final examination: 40%					
テ キ ス ト	<i>Select Readings - Pre-Intermediate - Second Edition - Oxford</i>					
参 考 書	None					
備 考	None					

科 目 名 称	リーディング I					英語ミニセッション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Reading I					留学 (必) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531261	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	水島 孝司		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	この授業の目的は、受講生が英語の音読、精読、多読などを通して、英語の総合力を高めるのを支援することである。英語の音読では、同時に履修する Writing & Grammar I の教材を中心に取り上げ、基礎力の定着を図る。英語の精読では、英字新聞記事を取り上げるが、記事は教員が用意する時と学生に用意してもらう時がある。学生が用意する時はクラスの前での発表形式をとり、その後教員が解説を加える。英語の多読は主に授業外で行ってもらうが、学期中に10冊(以上)読んで、レポートを書いてもらう。					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 2. Population／英字新聞記事 3. Landscape and Size／英字新聞記事 4. Japanese Characters／英字新聞記事 5. The Japanese School System／英字新聞記事 6. School Clubs／英字新聞記事 7. 中間まとめ（多読レポートへのコメントを含む） 8. Convini／英字新聞記事 9. Shrines and Temples／英字新聞記事 10. The New Year Holidays／英字新聞記事 11. Setsubun／英字新聞記事 12. Valentines and White Days／英字新聞記事 13. Welfare／英字新聞記事 14. 英字新聞記事 15. まとめ（多読レポートへのコメントを含む） 					
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストの英文を CD で聞いて、正確に理解し、音読できるようになるまで練習する。 ・英字新聞を週 1 回以上読む。 ・英語多読シリーズのテキストを毎週 1 冊読み、レポートを書く。 					
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・日本について書かれた英語を読んで、正しく理解できる。 ・発音、抑揚、声の大きさなどに注意して、英語を読むことができる。 ・英字新聞記事を読むことに慣れ、その楽しさを味わう。 ・中高 6 年間で読んだ英語の 2 倍以上の量を読む。 					
評 価 方 法	英語の音読 (20 点)、英語新聞記事発表 (10 点)、多読レポート (30 点)、期末テスト (30 点)、参加度 (10 点)					
テ キ ス ト	・『日本のこと 1 分間英語で話してみる』(広瀬直子著、KADOKAWA／中経出版、2014 年)					
参 考 書	<ul style="list-style-type: none"> ・学校図書館にある英字新聞 ・学校図書館にある英語多読シリーズのテキスト (Oxford, Cambridge, MacMillan など) ・その他は授業で指示する。 					
備 考	授業には辞典と文法書を必ず持参すること。					

科 目 名 称	リーディング I					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Reading I					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531261	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	柳瀬 美津子		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	本授業の目的は、200語程度で書かれた英文を読む力を養成することである。英文の内容は現代社会で問題となっていることからや学术的な話題など多岐にわたる。学生はさまざまな英文を読むことで、読解力ばかりでなく語彙力を高め、文法事項を整理する力も養うことができるようになる。					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文化に関する内容 2. 健康に関する内容 3. 社会に関する内容 4. 社会に関する内容 5. ビジネスに関する内容 6. 環境問題に関する内容 7. 環境問題に関する内容 8. 経済に関する内容 9. 科学技術に関する内容 10. 科学技術に関する内容 11. 伝記を読む 12. 英文記事を読む 13. 英文記事を読む 14. 各自分で英文記事を選び解説する（プレゼンテーション） 15. 各自分で英文記事を選び解説する（プレゼンテーション） 					
授業時間外の学習	使用するテキストの予習復習は必ず行う。 図書館が定期的に購入している英語関係の雑誌に目を通す。					
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1) 200語程度で書かれた英文をなるべく早い時間で読むことができるようになる。 2) 200語程度で書かれた英文を正確に読めるようになる。 3) 自分で比較的簡単な英文記事の選択ができるようになる。 					
評 価 方 法	<ol style="list-style-type: none"> 1) 毎回実施する小テスト (50%) 2) プrezentation (50%) 					
テ キ ス ト	初回授業で指示する。					
参 考 書	随時紹介する。					
備 考	英語の辞書は必ず持参すること。					

科 目 名 称	リーディング II					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Reading II					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531262	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	カザワ・マイラ*		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	A variety of modern themes will help students improve their speed, vocabulary, comprehension, and proficiency in reading English.					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chapter 8 (1) Understanding headings (2) Understanding suffixes 3. Chapter 9 (1) Making predictions (2) Grouping words and phrases 5. Chapter 10 (1) Distinguishing facts from opinions (2) Expressing certainty and uncertainty 7. Chapter 11 (1) Dealing with unfamiliar words (2) Understanding suffixes 9. Chapter 12 (1) Using context clues (2) Understanding phrasal verbs 10. Chapter 13 (1) Summarizing (2) Choosing definitions in a learner's dictionary 13. Chapter 14 (1) Reading words in groups (2) Using context to recognize word forms 15. Review / Examination preparation 					
授業時間外の学習	Students will be required to prepare for the discussion and writing sections of each chapter as homework, as well as complete relevant supplementary assignments. 1 hour per week.					
授業の到達目標	Students will gain the ability to read English more effectively. Pair / group discussions will develop communication skills to formulate and express thoughts and opinions.					
評 価 方 法	Active class participation: 20% Homework and quizzes: 40% Final examination: 40%					
テ キ ス ト	Select Readings - Pre-Intermediate - Second Edition - Oxford					
参 考 書	None					
備 考	None					

科 目 名 称	リーディングⅡ					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英文科目名称	Reading Ⅱ					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531262	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	柳瀬 美津子		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	本授業の目的は、300語程度で書かれた英文を読む力を養成することである。英文の内容は現代社会で問題となっていることがらや学術的な話題など多岐にわたる。学生はさまざまな英文を読むことで、読解力ばかりではなく語彙力を高め、文法事項を整理する力も養うことができるようになる。					
授 業 計 画	1. 文化に関する内容 2. 健康に関する内容 3. 社会に関する内容 4. 社会に関する内容 5. ビジネスに関する内容 6. 環境問題に関する内容 7. 環境問題に関する内容 8. 経済に関する内容 9. 科学技術に関する内容 10. 科学技術に関する内容 11. 伝記を読む 12. 英文記事を読む 13. 英文記事を読む 14. 各自分で英文記事を選び解説する（プレゼンテーション） 15. 各自分で英文記事を選び解説する（プレゼンテーション）					
授業時間外の学習	使用するテキストの予習復習は必ず行う。 図書館が定期的に購入している英語関係の雑誌に目を通す。					
授業の到達目標	1) 300語程度で書かれた英文をなるべく早い時間で読むことができるようになる。 2) 300語程度で書かれた英文を正確に読めるようになる。 3) 自分で英文記事の選択ができるようになる。					
評 価 方 法	1) 毎回実施する小テスト（50%） 2) プrezentation（50%）					
テ キ ス ト	初回授業で指示する。					
参 考 書	随時紹介する。					
備 考	英語の辞書は必ず持参すること。					

科 目 名 称	リーディングⅢ					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 ()
英文科目名称	Reading Ⅲ					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531263	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ティモー・オニ-		年次配当	2 年次	前期	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	Students will read fables, stories, and books on social issues and have group discussions about their reading. This will help them to improve their reading skills and get used to longer readings. In addition students will improve their skills to read English faster, more efficiently, and with more pleasure.					
授 業 計 画	1. Introduction to the class-Explanations about the class, class policy, and textbook. 2. Part 1 : Introduction to the textbook. Intro to part 1 exercises 1,2. 3. Unit 1 : Reading Fables 1-4. 4. Part 2 : Unit 1 - Vocabulary building : Exercises 1-6. 5. Part 3 : Unit 1 - Comprehension skills : Exercises 1-3. 6. Part 1 : Unit 1 - Reading Fables 5-9. 7. Part 2 : Unit 1 - Vocabulary building : Exercises 7-10. And a review of vocabulary Fables 1-9. 8. Part 3 : Unit 1 - Comprehension skills : Exercises 4-9. 9. Part 4 : Unit 1 - Thinking in English skills : Exercises 1-4. 10. Part 1 : Unit 1 - Reading fables 10-14. 11. Part 2 : Unit 2 - Introduction to learning new words from your reading. Exercises 1-3. And vocabulary review. 12. Part 3 : Unit 1 - Focus on vocabulary. Exercises 10-12 13. Part 4 : Unit 1 - Thinking in English skills : Exercises 5-6. 14. Part 1 : Unit 2 - Introduction to reading stories : stories 1-4. 15. Part 2 : Unit 3 - Introduction to The 100 Words : Exercises 1-4.					
授業時間外の学習	Extra reading materials will be assigned for homework.					
授業の到達目標	At the end of the course students will improve their reading skills by participating in extensive reading, vocabulary building, comprehension, and thinking in English skills. In addition the reading will help students have a global perspective.					
評 価 方 法	Grading will be based on the overall class performance (attendance and participation in group reading discussions 25%, parts 2, 3, and 4 mini tests 25%, and the final test 50%).					
テ キ ス ト	Basic Reading Power 1 - Third Edition. Linda Jeffries & Beatrice S. Mikulecky : Pearson Longman.					
参 考 書	Longman Study Dictionary of American English : Understand more. Achieve more.					
備 考	None					

科 目 名 称	リーディングIII					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Reading III					留 学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531263	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ソニア・マツモト		年次配当	2年次	前期	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	Every lesson will begin with a timed reading exercise to build reading speed and comprehension. Then, we will proceed with an intensive reading exercise in which we will analyze sentence and paragraph structures for deeper understanding. Each lesson will end with a reading exercise geared toward practice for the TOEIC or STEP test.					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Class Orientation - explanation of timed reading exercise and weekly textbook homework. 2. Timed reading 1, <i>What a World</i> Unit 1, TOEIC Drill 1: 1-6 3. Timed reading 2, <i>What a World</i> Unit 2, TOEIC Drill 1: 7-12 4. Timed reading 3, <i>What a World</i> Unit 3, TOEIC Drill 2: 1-6 5. Timed reading 4, <i>What a World</i> Unit 4, TOEIC Drill 2: 7-12 6. Timed reading 5, <i>What a World</i> Unit 5, TOEIC Drill 3: 1-6 7. Timed reading 6, <i>What a World</i> Unit 6, TOEIC Drill 3: 7-12 8. Timed reading 7, <i>What a World</i> Unit 7, TOEIC Drill 4: 1-6 9. Timed reading 8, <i>What a World</i> Unit 8, TOEIC Drill 4: 7-12 10. Timed reading 9, <i>What a World</i> Unit 9, review TOEIC Drills 5-8 11. Timed reading 10, <i>What a World</i> Self-Test 1, review TOEIC Drills 9-12 12. Timed reading 11, TOEIC Drill 13 13. Timed reading 12, TOEIC Drill 14 14. Timed reading 13, STEP Pre-1 sample test 15. Comprehensive review 					
授業時間外の学習	Every week, students must complete one unit of <i>What a World</i> and a TOEIC reading drill for homework to be checked in class the following week. Students are expected to spend approximately two hours each week on homework assignments.					
授業の到達目標	Students will be able to read passages of 300-400 words at a rate of 90-100 words per minute with 80% comprehension. Students will develop reading skills and knowledge needed for the TOEIC and STEP tests which will aid in reading literature of an international nature.					
評 価 方 法	Active participation in class discussions - 20% Homework and quizzes - 40%, Final examination - 40%					
テ キ ス ト	<i>What a World 2</i> by Milada Broukal - Pearson Longman <i>Reach Your Target for the TOEIC Test Workbook 2</i> by David E.Bramley/ 河合忠仁 - 松柏社 Supplementary prints provided by the instructor					
参 考 書	Graded readers from the library					
備 考	This class will be conducted primarily in English.					

科 目 名 称	リーディングIV					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 ()
英文科目名称	Reading IV					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531265	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ティモシー・ホニ-		年次配当	2年次	後期	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	Students will continue to read stories, and books in order to further improve their reading skills and get used to longer readings. They will also have more group discussions about their reading. This will help them improve their skills to read English faster, more efficiently, and with more pleasure.					
授 業 計 画	1. Introduction to the class-Explanations about the class, class policy, and text book. 2. Part 1 : Review of Intro to part 1 exercises 1,2. Including questionnaire. 3. Part 3 : Unit 2 - Introduction to scanning : Exercises 1-2. And focus on vocabulary Ex 7-11. 4. Part 4 : Unit 1 - Thinking in English skills : Exercises 7-8. 5. Part 1 : Unit 2 - Stories 5-7. 6. Part 2 : Unit 3 - The 100 Words : Exercises 6-7. And vocabulary quiz. 7. Part 3 : Unit 2 - Recognizing Letters, Words, and Phrases : Exercises 3-5. 8. Part 4 : Unit 2 - Thinking in English skills : Exercises 1-2. 9. Part 1 : Unit 3 - Review stories 8-12. Intro. Choosing a book. 10. Part 2 : Unit 4 - Introduction to Guessing meaning from context. Exercise 1-5. 11. Part 3 : Unit 3 - Introduction to Making inferences from Exercises 1-5. From conversations exercises 6-9. 12. Part 4 : Unit 2 - Comprehension skills : Exercises 3-4. 13. Part 1 : Review of vocabulary from extensive reading. 14. Part 2 : Unit 4 - Guessing word meaning, exercises 6-10 15. Part 3 : Unit 3 - Review of units 1-3. Focus on vocabulary exercises 14-18.					
授業時間外の学習	Extra reading materials will be assigned for homework.					
授業の到達目標	At the end of the course students will continue improving their reading skills by participating in extensive reading, vocabulary building, comprehension, and thinking in English skills. In addition the reading will help students have a global perspective.					
評 価 方 法	Grading will be based on the overall class performance (attendance and participation in group reading discussions 25%, parts 2, 3, and 4 mini tests 25%, and the final test 50%).					
テ キ ス ト	Basic Reading Power 1 - Third Edition. Linda Jeffries & Beatrice S. Mikulecky : Pearson Longman.					
参 考 書	Longman Study Dictionary of American English : Understand more. Achieve more.					
備 考	None					

科 目 名 称	リーディングIV					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英文科目名称	Reading IV					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531265	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ソニア・マツモト		年次配当	2年次	後期	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	Every lesson will begin with a timed reading exercise to build reading speed and comprehension. Then, we will proceed with an intensive reading exercise in which we will analyze sentence and paragraph structures for deeper understanding. Finally, we will end each lesson with a reading exercise geared toward practice for the TOEIC or STEP test.					
授 業 計 画	1. Review class expectations, timed reading exercise and weekly textbook homework. 2. Timed reading 14, <i>What a World</i> Unit 10, TOEIC Drill 15: 1-6 3. Timed reading 15, <i>What a World</i> Unit 11, TOEIC Drill 15: 7-12 4. Timed reading 16, <i>What a World</i> Unit 12, TOEIC Drill 16: 1-6 5. Timed reading 17, <i>What a World</i> Unit 13, TOEIC Drill 16: 7-12 6. Timed reading 18, <i>What a World</i> Unit 14, review TOEIC Drills 17-20 7. Timed reading 19, <i>What a World</i> Unit 15, review TOEIC Drills 21-24 8. Timed reading 20, <i>What a World</i> Unit 16, TOEIC Drill 25: 1-6 9. Timed reading 21, <i>What a World</i> Unit 17, TOEIC Drill 25: 7-12 10. Timed reading 22, <i>What a World</i> Unit 18, TOEIC Drill 26: 1-6 11. Timed reading 23, <i>What a World</i> Self-Test 2, TOEIC Drill 26: 7-12 12. Timed reading 24, TOEIC Drill 27: 1-12 13. Timed reading 25, TOEIC Drill 28: 1-12 14. Timed reading 26, review TOEIC Drills 29-36 15. Comprehensive review					
授業時間外の学習	Every week, students must complete one unit of <i>What a World</i> and a TOEIC reading drill for homework to be checked in class the following week. Students are expected to spend approximately two hours each week on homework assignments.					
授業の到達目標	Students will further increase their reading speed and comprehension. Naturally, vocabulary range will increase in both their first and second languages. Students will also gain reading skills and knowledge needed for the TOEIC and STEP tests which will aid in reading literature of an international nature.					
評 価 方 法	Active participation in class discussions - 20% Homework and quizzes - 40%, Final examination - 40%					
テ キ ス ト	<i>What a World</i> 2 by Milada Broukal - Pearson Longman <i>Reach Your Target for the TOEIC Test Workbook</i> 2 by David E.Bramley / 河合忠仁 - 松柏社 Supplementary prints provided by the instructor					
参 考 書	Graded readers from the library					
備 考	This class will be conducted primarily in English.					

科 目 名 称	ボキャブラリーI					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Vocabulary I					留学 (必) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531411	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	水島 孝司		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光 () 大学編入 (○)
授 業 概 要	ALC Net AcademyにあるPower Wordsのレベル2に取り組み、1000語を学習する。自ら設定した課題を自分のペースで学習することが基本であるが、1週間あたり授業と授業外で3~4ユニットを学習してもらい、その定着度を小テストで確認する。小テストは一斉に行う筆記テストと、個別に行う発音テストから成る。学習する単語を使った表現や派生語なども授業では扱い、発展・応用力の育成を目指す。また、教室に備え付けられた紙の英和辞典を使って、英和辞典の使い方の基礎を指導する。					
授 業 計 画	1. オリエンテーション (授業の進め方、Power Wordsを使った学習のしかたなどの説明) 2. Power Words Unit 1~3 3. Power Words Unit 4~6 4. Power Words Unit 7~10 5. Power Words Unit 11~14 6. Power Words Unit 15~18 7. Power Words Unit 19~22 8. Power Words Unit 23~26 9. Power Words Unit 27~30 10. Power Words Unit 31~34 11. Power Words Unit 35~38 12. Power Words Unit 39~42 13. Power Words Unit 43~46 14. Power Words Unit 47~50 15. まとめ					
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> 1回 90分の授業では3~4ユニットは終わらない。授業で終わらなかったユニットをCALLラボ室で学習する。 英単語や英文を声を出しながら読み、ノートに書く。 英単語を英和辞典や英英辞典で引いて、Net Academyには載っていない意味や用法を調べる。 					
授業の到達目標	英検準2級合格、TOEIC350~400点取得を目指す上で基礎となる語彙力を身につける。					
評 価 方 法	期末試験(50点)、小テスト(筆記40点、発音10点) *小テスト(筆記)の成績が18点以下の場合は、定期試験の受験を認めない。					
テキスト	適宜必要に応じてプリントを配布する。					
参 考 書	随時、授業で紹介する。					
備 考	語彙力アップも重要であるが、英語の総合力が強化できるような学習を心がけること。					

科 目 名 称	ボキャブラリーII					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Vocabulary II					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531412	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	水島 孝司		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光 () 大学編入 (○)
授 業 概 要	ALC Net AcademyにあるPower Wordsのレベル3に取り組み、1000語を学習する。自ら設定した課題を自分のペースで学習することが基本であるが、1週間あたり授業と授業外で3~4ユニットを学習してもらい、その定着度を小テストで確認する。小テストは一斉に行う筆記テストと、個別に行う発音テストから成る。学習する単語を使った表現や派生語なども授業では扱い、発展・応用力の育成を目指す。また、教室に備え付けられた紙の英和辞典を使って、英和辞典の使い方の基礎を指導する。					
授 業 計 画	1. オリエンテーション (授業の進め方、Power Wordsを使った学習のしかたなどの説明) 2. Power Words Unit 1~3 3. Power Words Unit 4~6 4. Power Words Unit 7~10 5. Power Words Unit 11~14 6. Power Words Unit 15~18 7. Power Words Unit 19~22 8. Power Words Unit 23~26 9. Power Words Unit 27~30 10. Power Words Unit 31~34 11. Power Words Unit 35~38 12. Power Words Unit 39~42 13. Power Words Unit 43~46 14. Power Words Unit 47~50 15. まとめ					
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> 1回 90分の授業では3~4ユニットは終わらない。終わらなかったユニットをCALLラボ室で学習する。 英単語や英文を声を出しながら読み、ノートに書く。 英単語を英和辞典や英英辞典で引いて、Net Academyには載っていない意味や用法を調べる。 					
授業の到達目標	英検2級、TOEIC450点取得を目指す上で基礎となる語彙力を身につける。					
評 価 方 法	筆記試験(50点)、小テスト(筆記40点、発音10点) *小テスト(筆記)の成績が20点以下の場合は、定期試験の受験を認めない。					
テキスト	必要に応じてプリントを配布する。					
参 考 書	随時、授業で紹介する。					
備 考	語彙力アップも重要であるが、英語の総合力が強化できるような学習を心がけること。					

科 目 名 称	ボキャブラリーIII					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 ()
英文科目名称	VocabularyIII					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531413	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	横堀 仁志	年次配当	1・2年次	通年		ホテル・観光 () 大学編入 (○)
授 業 概 要	①自主学習を基本とした単位認定科目である。 ②ALC NetAcademy Power Words レベル4に、コンピュータを使用した自主学習形式で取り組む。					
授 業 計 画	1. オリエンテーション：単語の学習の進め方、Power Wordsの学習の進め方などについて説明する。 2. Power Words Unit 1～3 3. Power Words Unit 4～6 4. Power Words Unit 7～9 5. Power Words Unit 10～12 6. Power Words Unit 13～15 7. Power Words Unit 16～18 8. Power Words Unit 19～22 9. Power Words Unit 23～26 10. Power Words Unit 27～30 11. Power Words Unit 31～34 12. Power Words Unit 35～38 13. Power Words Unit 39～42 14. Power Words Unit 43～46 15. Power Words Unit 47～50 ※50ユニット全ての終了が、期末試験の受験条件となる。					
授業時間外の学習	単に認定科目であるため、通常の授業は行わない。Power Wordsでの単語学習は全て自主的に進める（1週間当たり3時間の学修を想定）。					
授業の到達目標	英検2級合格、TOEIC 500点取得に最低限必要な語彙力を身につける。社会人として英語を使用する際に必要な語彙力の基礎を固める。					
評 価 方 法	学習報告書(15%)、学習ノート提出(20%)、期末試験(65%)					
テ キ ス ト	使用しない。					
参 考 書	特になし					
備 考	※単位認定科目である。					

科 目 名 称	ボキャブラリーIV					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 ()
英文科目名称	VocabularyIV					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531414	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	横堀 仁志	年次配当	1・2年次	通年		ホテル・観光 () 大学編入 (○)
授 業 概 要	①自主学習を基本とした単位認定科目である。 ②ALC NetAcademy Power Words レベル5に、コンピュータを使用した自主学習形式で取り組む。					
授 業 計 画	1. オリエンテーション：単語の学習の進め方、Power Wordsの学習の進め方などについて説明する。 2. Power Words Unit 1～3 3. Power Words Unit 4～6 4. Power Words Unit 7～9 5. Power Words Unit 10～12 6. Power Words Unit 13～15 7. Power Words Unit 16～18 8. Power Words Unit 19～22 9. Power Words Unit 23～26 10. Power Words Unit 27～30 11. Power Words Unit 31～34 12. Power Words Unit 35～38 13. Power Words Unit 39～42 14. Power Words Unit 43～46 15. Power Words Unit 47～50 ※50ユニット全ての終了が、期末試験の受験条件となる。					
授業時間外の学習	単に認定科目であるため、通常の授業は行わない。Power Wordsでの単語学習は全て自主的に進める（1週間当たり3時間の学修を想定）。					
授業の到達目標	英検2級合格、TOEIC 500点取得に必要な語彙力を身につける。社会人として英語を使用する際に必要な語彙力の基礎を固める。					
評 価 方 法	学習報告書(15%)、学習ノート提出(20%)、期末試験(65%)					
テ キ ス ト	使用しない。					
参 考 書	特になし					
備 考	※単位認定科目である。					

科 目 名 称	異文化理解					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Cross-cultural Understanding					留学 (必) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531761	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	横堀 仁志	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	本授業では異文化を学ぶのに有益な映画を扱い、それを題材として文化の諸相を考察すると同時に、世界を俯瞰出来るようになるための基礎的な教養を身につける。映画を観る前に、映画が描いている文化的なテーマを理解するのに必要な事項について調べ、ミニレポートとしてまとめる。映画を鑑賞し、映画が描いている文化に関する講義を通じて基礎知識を身につける。最後に、映画や講義を通じて考えたことをミニレポートとしてまとめる。ミニレポートは教員がチェックし、コメントを記入して返却する。					
授 業 計 画	1. 導入：文化とは何か、文化の担い手は誰か、異文化・多文化共生とは何かについて考察する。 2. 映画鑑賞「ボンベイ」 3. 世界の宗教：世界の主な宗教とその特徴について考察する。 4. 日本の宗教：日本の宗教である神道の概要と特徴を、神話を含めて考察する。 5. 映画鑑賞「フリーダム・ライターズ」 6. 人種問題と世界史：大航海時代と人種問題の関係と、人種問題の歴史的経緯について考察する。 7. 人種問題：アフリカ黒人に対する差別問題を、歴史的な背景を中心に考察する。 8. 映画鑑賞「レインマン」 9. 障害と文化：障害とは何かについて、自閉症を例に考察する。 10. 障害と文化：障害の特性は文化になり得るか否かについて考察する。 11. 映画鑑賞「ラスト・サムライ」 12. 武士の起源：武士の出現と武士政治の歴史的経緯について考察する。 13. 武士と武士道：武士道とは何かを『葉隠』と『武士道』を例に考察する。 14. 映画鑑賞「スライブ」 15. 映画「スライブ」の内容に関するディスカッション					
授業時間外の学習	①授業で扱う文化や文化に関する事項について書籍やインターネットを利用して調べる（毎週3時間程度の学修を想定）。 ②指導者が与える文化に関するテーマについて書籍やインターネットを利用して調べ、ミニレポートとしてまとめる（3時間×5回=15時間程度の学修を想定）。					
授業の到達目標	文化・異文化の基礎を学修する。世界の諸相を、文化を切り口にして俯瞰できるようになるための基礎知識を身につける。					
評価方法	ミニレポート×5回(20%×5回=100%)					
テキスト	使用しない（プリント配布）。					
参考書	「物語日本史」(上・中・下) 平泉澄 著 講談社学術文庫 「侵略の世界史」清水馨八郎 著 祥伝社 「日本永久占領」片岡鉄哉 著 講談社プラスアルファ文庫					
備考	特になし					

科 目 名 称	英語学概論					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Introduction to English Linguistics					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531770	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	水島 孝司	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 (○)
授 業 概 要	本授業の最大の目的は、英語学に関する基礎知識の習得を通して、受講生が言語の普遍性と多様性に気づき、自らのことばの見方・考え方を広げるのを支援することである。授業では、世界の言語事情、世界英語（World Englishes）の実態と分類、英語の歴史、および形態論について学ぶ。学生には予習として、教科書以外に毎週平均5枚程度の参考資料を読んでもらう。小テストは学期中に5回行うが、プリントに掲げる毎授業の「到達目標」から出題する。学期末には、本授業で学んだことのうち最も興味をもった内容を深め、A4判で3~4枚のレポートを書いてもらう。					
授 業 計 画	1. オリエンテーション（授業の進め方、言語学と英語学の違い、世界の言語、消滅危機言語） 2. 英語が属する語族、日本語の起源 3. 言語の捉え方(国語と公用語、母語と母国語、外国語と異言語) 4. 英語の捉え方 (World Englishes, EFL, ESL, EIL) 5. 英語の変種 (イギリス英語) 6. 英語の変種 (オーストラリア英語、アメリカ英語) 7. イギリス英語のReceived PronunciationとCockney *映画を通して確認する 8. 英語史(古期英語) 9. 英語史(古期英語) *現代ドイツ語と古期英語を比較する 10. 英語史(中期英語) *フランス語が英語に与えた影響などを学ぶ 11. 英語史(中期英語～近代英語) 12. 英語史(近代英語) Oxford English Dictionaryで語形と意味の変遷を概観する 13. 形態論 *「形態論」とは語の内部構造を研究する学問分野 14. 形態論 *英単語を科学的に分析する練習をする 15. まとめ(1~14回までの到達目標の確認など)					
授業時間外の学習	・「ことば」に関する新聞・書籍・論文など広く読む。 ・「ことば」に関して興味を持った内容について、A4判で3~4枚のレポートを書く。					
授業の到達目標	・世界の言語事情（消滅危機言語を含む）に対する理解を深める。 ・英語の多様性に気づき、Englishes を尊重する態度を身に付ける。 ・英語史に関する基礎知識を身に付け、現代英語への理解を深めるとともに、ヨーロッパ諸語および日本語への関心を高める。 ・形態論に関する基本知識を身に付け、それを生かして英単語を科学的に分析できる。					
評価方法	定期試験(40点)、レポート(30点)、小テスト(20点)、参加度(10点) *小テストの成績が12点以下の場合は、定期試験の受験を認めない。					
テキスト	『新えいごエイゴ 英語学』著者：稻木昭子ほか 出版社：松柏社					
参考書	随時、授業で紹介する。					
備考	・レポートは、書籍・論文など5点以上の参考文献に当たって書いてもらう。詳しくは授業で指示する。 ・留学経験のある学生には、自分が体験を通して知っている "English(es)" について授業で紹介してほしい。					

科 目 名 称	英語プロジェクト I					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	English Project I					留 学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531421	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	横堀 仁志	年次配当	2 年次	前期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	①「大学生として今の自分の英語力を活かして地域や宮崎県の活性化に貢献するには、どのような方法が考えられるか」をテーマに、チームごとにディスカッションやリサーチを行う。 ②テーマに関してディスカッションやリサーチを行った結果を、プレゼンテーションとして発表するための原稿作成を行う。教員の指導を受けながらまず日本語で原稿を作成し、それを英語に翻訳する。原稿作成の際は、発表が7~10分程度の長さになるようにする。発表スライドも作成する。 ③リサーチに関する基礎知識と基本的な手法を講義形式で学ぶ。					
授 業 計 画	1. クラス分けオリエンテーション：各クラスのプロジェクト・テーマ発表と希望書提出。 2. 授業初回オリエンテーション：プロジェクトの進め方などについて説明する。 3. リサーチの手法について学ぶ：第2章：課題発見力+第3章：情報収集力 4. リサーチの手法について学ぶ：第5章：読む力（読み解き力）+第6章：書く力（執筆力）：剽窃について 5. リサーチの手法について学ぶ：第7章：データ分析力 6. リサーチの手法について学ぶ：第8章：プレゼンテーション力 7. 各チームで行ったディスカッション及びリサーチの結果の中間報告を行う。 8. 指導：各チームごとにリサーチを進めると同時に、日本語の発表原稿を執筆する。必要に応じて教員の指導を受ける。 9. 指導：各チームごとにリサーチを進めると同時に、日本語の発表原稿を執筆する。必要に応じて教員の指導を受ける。 10. 指導：各チームごとにリサーチを進めると同時に、日本語の発表原稿を執筆する。必要に応じて教員の指導を受ける。 11. 指導：日本語の説明文を英訳する。英訳する際の「こつ」について学ぶ。 12. 指導：日本語の発表原稿を英訳する。必要に応じて教員の指導を受ける。 13. 指導：日本語の発表原稿を英訳する。必要に応じて教員の指導を受ける。 14. 指導：日本語の発表原稿を英訳する。必要に応じて教員の指導を受ける。 15. 原稿の最終チェックと提出					
授業時間外の学習	①授業で扱う教科書の該当箇所を授業の前に読み、概要を理解しておく（合計 15 時間程度の学修を想定）。 ②テーマに関するリサーチ、日本語によるまとめとその英訳は基本的に授業時間外にチームごとに自主的に進める。授業は主に質問や問題解決などの場とし、ペースメーカーの役割であることを理解すること（毎週 3 時間程度の学修を想定）。					
授業の到達目標	①リサーチの手法に関する基礎知識を身につける。 ②チームで行うプレゼンテーションの内容を日本語及び英語の原稿としてまとめる。 ③自分の考えをまとめ、それを英語で表現できるようになる。					
評 価 方 法	原稿提出（100%）※原稿は日本語原稿、英語原稿、発表スライドを含む。					
テ キ ス ト	『大学生のためのリサーチリテラシー入門』山田剛史、林創著 ミネルヴァ書房					
参 考 書	使用しない。					
備 考	特になし					

科 目 名 称	英語プロジェクト I					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	English Project I					留 学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531421	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	柳瀬 美津子	年次配当	2 年次	前期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	本授業の目的は、英語の総合的な力を高めることであり、その英語力を駆使し、自らの設定したテーマに沿って理解を深め、最終的にはそのテーマに基づき英語で発信できる言語力を養成することである。授業では様々なテーマに沿って英文で書かれた文章をできる限り多く読み、英文の読み解き力ばかりではなく、社会的考察力も高めていく。					
授 業 計 画	1. 食文化と健康 2. 食文化と健康 3. 動物と人間の関りあいの時代的変遷 4. 生命の不思議 5. 生命と科学技術 6. 伝統文化と現代社会 7. 伝統文化と現代社会 8. 女性と職業 9. 女性と家庭 10. 余暇と社会 11. 地球温暖化と原発 12. 絶滅危惧種と私たち 13. 昆虫の不思議 14. テーマを決めて意見を述べる（プレゼンテーション） 15. テーマを決めて意見を述べる（プレゼンテーション）					
授業時間外の学習	使用するテキストの予習復習は必ず行う。 図書館が定期的に購入している英語関係の雑誌に目を通す。					
授業の到達目標	1) 現代社会や人間、動植物への関心を高めることができる。 2) 400語程度で書かれた英文が無理なく読めるようになる。 3) 自分の考えをまとめ英語で発信できるようになる。					
評 価 方 法	1) 毎回実施する小テスト (50%) 2) プrezentation (50%)					
テ キ ス ト	初回授業で指示する。					
参 考 書	随時紹介する。					
備 考	英語の辞書は必ず持参すること。					

科 目 名 称	英語プロジェクトⅡ					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	English Project Ⅱ					留 学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531422	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	横堀 仁志	年次配当	2年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	① 「英語プロジェクトⅠ」で執筆した日本語及び英語発表原稿を推敲し、完成させる。 ② 完成した英語発表原稿を基にプレゼンテーションを行う。教員の指導を受けながらプレゼンテーション技術を向上させる。					
授 業 計 画	1. 授業初回オリエンテーション：授業の進め方やプロジェクトの進め方などについて説明する。 2. 英語原稿推敲+指導：教員が修正した原稿を仕上げる。必要に応じて教員の指導を受ける。 3. 英語原稿推敲+指導：教員が修正した原稿を仕上げる。必要に応じて教員の指導を受ける。 4. 英語原稿推敲+指導：教員が修正した原稿を仕上げる。必要に応じて教員の指導を受ける。 5. 英語原稿推敲+指導：教員が修正した原稿を仕上げる。必要に応じて教員の指導を受ける。 6. 英語原稿推敲+指導：教員が修正した原稿を仕上げる。必要に応じて教員の指導を受ける。 7. 英語原稿を完成させ、提出する。英語の修正に伴い、日本語原稿の内容を調整する。 8. プrezentation・スライドを制作する。必要に応じて教員の指導を受ける。 9. プrezentation・スライドを制作する。必要に応じて教員の指導を受ける。 10. プrezentation・スライドを制作する。必要に応じて教員の指導を受ける。 11. プrezentation・スライドの練習：学生・教員からコメント・アドバイスをもらう。 12. プrezentation・スライドの練習：学生・教員からコメント・アドバイスをもらう。 13. プrezentation・スライドのリハーサル：学生・教員に評価してもらう。 14. プrezentation・スライドのリハーサル：学生・教員に評価してもらう。 15. プrezentation本発表					
授業時間外の学習	日本語原稿及び英語発表原稿の推敲、プレゼンテーション・スライドの作成は基本的に授業時間外にチームごとに自主的に進める。授業は主に質問や問題解決などの場とし、ペースメーカーの役割であることを理解すること（毎週4時間程度の学修を想定）。					
授業の到達目標	①日本語及び英語発表原稿を完成させる。 ②英語によるプレゼンテーションの基本技術を身につける。 ③自分の考えをまとめ、それを英語で表現できるようになる。特に、口頭で表現できるようになる。					
評 価 方 法	日本語及び英語発表原稿の提出(50%)、プレゼンテーション(50%)					
テ キ ス ト	使用しない。					
参 考 書	使用しない。					
備 考	特になし					

科 目 名 称	英語プロジェクトⅡ					英語コミュニケーション (必) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	English Project Ⅱ					留 学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531422	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	柳瀬 美津子	年次配当	2年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	本授業の目的は、英語の総合的な力を高めることであり、その英語力を駆使し、自らの設定したテーマに沿って理解を深め、最終的にはそのテーマに基づき英語で発信できる言語力を養成することである。授業では様々なテーマに沿って英文で書かれた文章をできる限り多く読み、英文の読解力ばかりでなく、社会的考察力も高めていく。					
授 業 計 画	1. イギリスの文化 2. イギリスの文化 3. アメリカ社会の特徴 4. アメリカ社会の特徴 5. 日本の文化的特徴 6. 日本人の結婚観 7. アジアの社会をのぞいてみる 8. オセアニアの社会をのぞいてみる 9. オセアニアの社会をのぞいてみる 10. ヨーロッパ社会をのぞいてみる 11. ヨーロッパ社会をのぞいてみる 12. アフリカと開発 13. 南米社会をのぞいてみる 14. テーマを決めて意見を述べる（プレゼンテーション） 15. テーマを決めて意見を述べる（プレゼンテーション）					
授業時間外の学習	使用するテキストの予習復習は必ず行う。 図書館が定期的に購入している英語関係の雑誌に目を通す。					
授業の到達目標	1) 異文化への関心を高めることができる。 2) 400～500語程度で書かれた英文が無理なく読めるようになる。 3) 自分の考えをまとめ英語で発信できるようになる。					
評 価 方 法	1) 毎回実施する小テスト (50%) 2) プrezentation (50%)					
テ キ ス ト	初回授業で指示する。					
参 考 書	随時紹介する。					
備 考	英語の辞書は必ず持参すること。					

科 目 名 称	日米文化比較					英語ミニセッション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Comparative Cultures: America and Japan					留 学 (必) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534086	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ソニア・マツモト		年次配当	2 年次	後期	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	<p>Every lesson will begin with general information on a given topic. Then, students and instructor will draw on their own experiences to compare various aspects of Japan and America and connect those aspects to each country's history, demographics and way of thinking. To better understand and accept differences in cultures, students will be encouraged to take a step further and reflect on how those differences affect each individual, society as a whole and the international community.</p>					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Class orientation - review compare and contrast writing skills. 2. Discuss demographics and historical differences in Japan and America. 3. Discuss fundamental differences in ways of thinking. 4. Discuss differences in ways of communicating. 5. Discuss famous proverbs in each country and how they reflect the culture of that country. 6. Discuss the importance of gestures, rhymes, alliterations and acronyms. 7. Discuss cuisine and how it is related to history. 8. Discuss general differences in holidays and how they are celebrated. 9. Discuss everyday lifestyles and what it reveals about ways of thinking. 10. Compare educational systems and work ethics of each country. 11. Compare how leisure time is utilized in each country. 12. Practice and compare tongue twisters in each country. 13. Experience inter-cultural communication through a "Barnga" activity. 14. Discuss how religion permeates into almost every facet of life in each country. 15. Comprehensive review 					
授業時間外の学習	<p>Each week, students are expected to spend approximately two hours researching and reflecting on their experience in America and Japan to write at least 700 words on a chosen topic in preparation for discussion the following week. Students are encouraged to include references from periodicals, magazines, newspapers and books for their writing assignments.</p>					
授業の到達目標	<p>Students will develop their critical thinking skills to better understand and accept differences in cultures. In addition, they will improve their ability to describe their experiences and express their opinions in a diplomatic inoffensive manner.</p>					
評 価 方 法	<p>Active participation in class discussions - 20% Journal entries - 40%, Final examination - 40%</p>					
テキスト	A compilation of materials assembled by the instructor					
参 考 書	Various books and articles related to the discussion topics.					
備 考	This class will be conducted primarily in English.					

科 目 名 称	異文化ゼミナール					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Seminar on Intercultural Communication and Understanding					留学 (必) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	590052	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	水島 孝司		年次配当	2年次	前期	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	多文化共生のために、多文化・異文化に関する理解を深め、それを通して異文化への態度や、異文化と自文化を比較、分析する力を伸ばす。授業内容の中心は受講生が自ら選んだ文献に基づいて作成する「文献レポート」と、それに関するクラス全体での議論である。レポート作成やクラス全体での議論においては、受講生の留学経験を生かした分析・考察が期待される。					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション、ミニレポートおよび文献レポートの準備と発表の仕方、留学先の文化 2. 文化の捉え方（「文化」の定義、「多文化」「異文化」「自文化」） 3. 指定文献に基づく学生A～Hによるミニレポート 4. 学生Aの文献レポートおよび議論 5. 学生Bの文献レポートおよび議論 6. 学生Cの文献レポートおよび議論 7. 学生Dの文献レポートおよび議論 8. キーワード、重要概念の整理 9. 小テスト、中間まとめ 10. 学生Eの文献レポートおよび議論 11. 学生Fの文献レポートおよび議論 12. 学生Gの文献レポートおよび議論 13. 学生Hの文献レポートおよび議論 14. キーワード、重要概念の整理、小テスト 15. 総まとめ(「文化」の定義の再考、良い文献レポートの特徴など) 					
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> ・紙の新聞を週2回以上読んで、「文化」に関連する記事を見つけて授業で紹介できるようにする。 ・「文化」に関連する書籍、雑誌、論文、信頼できるWebサイトなどを広く読む。 					
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・「文化」「多文化」「異文化」「自文化」に関する理解を深める。 ・文献を正確に読み、レポートに適切に引用することができる。 ・A4判1枚のミニレポートを作成し、それを5分程度の長さで明瞭に発表することができる。 ・A4判で3～4枚の文献レポートを作成し、それを15分程度の長さで明瞭かつ論理的に発表することができる。 ・他の受講生の発表内容を深めたり、より正確にするために役立つコメントや質問ができる。 ・異文化と自文化を比較、分析する力を伸ばす。 ・自文化中心主義に陥らずに、多文化・異文化を受け入れる態度を身に付ける。 					
評 価 方 法	ミニレポート(10点)、文献レポート(30点)、文献レポートに対する議論の質と量(15点)、文献レポート発表後の振り返りレポート(10点)、小テスト(30点)、議論以外の授業参加・貢献度(5点)					
テ キ ス ト	プリントを配布する。受講生に購入してもらうテキストがある場合は、開講時に指示する。					
参 考 書	開講時、および文献レポートへのコメント時などに指示する。					
備 考	特になし。					

科 目 名 称	経営と会計					英語コミュニケーション	(○) オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Management and Accounting					留学	(○) 医療事務・医療秘書	(必)
科 目 コ ー ド	521111	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア	(必) スポーツ健康	(○)
教 員 氏 名	佐藤 弘太郎	年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光	(○) 大学編入	(○)	
授 業 概 要	企業取引の複雑化、会計基準の国際化に伴い、簿記処理の高度化が進んでいます。近年は、会計ソフトの発展で、簿記処理を逐一覚える必要がないとの論調もありますが、逆にこのような時代だからこそ、1つ1つの簿記処理の理論的背景を把握し、その取引が持つ意味を理解できることが必要になります。本講義では、日商簿記2級レベルの商業簿記（株式会社会計）を中心に、企業経営と会計の関係について学習していきます。また、本講義は日商簿記2級の試験対策にもなります。							
授 業 計 画	1. 現金と当座預金 2. 手形と電子記録債権（債務） 3. 有価証券 4. 有形固定資産 5. 無形固定資産と合併 6. 一般商品売買 7. 銀行勘定調整表 8. 純資産 9. 法人税等と消費税 10. 研究開発費とソフトウェア 11. 引当金 12. 決算手続き 13. 本支店会計 14. 伝票と仕訳日計表 15. 株式の発行・剩余金の配分と処分							
授 業 時 間 外 の 学 習	講義内容に関する予習・復習（課題を提示することもある）をすること。							
授業の到達目標	本講義の目標は、日商簿記2級レベルの商業簿記の取引について、理論的にも実務的にも理解できるようになることを目標とする。							
評 価 方 法	筆記試験(70%)、参加度と小テスト(30%)							
テ キ ス ト	スッキリわかる日商簿記2級、商業簿記2級 第8版 (TAC出版)							
参 考 書	特になし							
備 考	特になし							

科 目 名 称	経営と会計					英語コミュニケーション	(○) オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Management and Accounting					留学	(○) 医療事務・医療秘書	(必)
科 目 コ ー ド	521111	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア	(必) スポーツ健康	(○)
教 員 氏 名	石黒 善久	年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光	(○) 大学編入	(○)	
授 業 概 要	本授業は、簿記会計の基礎知識の習得を通して、学生が企業経営から生計に至るまでのあらゆる経済活動を理解するための基礎力を身につけることを目的としている。また、技能の習得として日商簿記検定3級の資格取得を目指しているが、本授業はその前半部分である。							
授 業 計 画	1. 簿記とは何か、簿記の流れ、基本ルールについて 2. 資産・負債・純資産と貸借対照表 3. 収益・費用と損益計算書 4. 仕訳と転記 5. 商品売買取引1（3分法と分記法） 6. 商品売買取引2（掛取引、返品・値引の記帳） 7. 現金・預金の取引1 8. 現金・預金の取引2（現金過不足、当座預金、当座借越） 9. 現金・預金の取引3（小口現金） 10. 手形1（約束手形と為替手形） 11. 手形2（手形の裏書きと割引き） 12. 有価証券 13. 固定資産 14. その他の取引1（未収金・未払金、貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金） 15. その他の取引2（前払金・前受金、仮払金・仮受金、立替金・預り金）							
授業時間外の学習	本授業は進度が速いので、復習と予習が不可欠である。簿記は技能と言ってよい。技能は、反復練習（練習問題を解くなど）によって身に付くものである。							
授業の到達目標	企業の経済活動（主として個人企業）の流れや取引内容に関する知識を習得し、日々の簿記上の取引の把握の仕方（帳簿記入）を身につける。また、日商簿記検定3級の資格取得の基礎力を習得する。							
評 価 方 法	定期試験(70点)、受講態度(30点)							
テ キ ス ト	みんながほしかった 簿記の教科書 日商3級 商業簿記 第4版 (TAC出版)							
参 考 書	特になし							
備 考	• 電卓(12桁のもの。携帯電話等の電卓機能は使用禁止。ソロバン可。)を必ず携行すること。 • 日商簿記検定3級の資格取得を目指す学生は、引き続き後期の「簿記原理」を履修すること							

科 目 名 称	キャリア入門					英語コミュニケーション	(○) オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Introduction to Career Education					留 学	(○) 医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	531622	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア	(必) スポーツ健康	(○)
教 員 氏 名	隈元 正行	年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光	(○) 大学編入	(○)	
授 業 概 要	大学に入るまでの自分を振り返させ、大学で学ぶ意義や目的を考えさせるとともに、客観的に徹底的に自分を分析し、現代社会に生きる自己の在り方についてグループ・ワーク等を通して探求させる。加えて、将来の自分の姿（ライフスタイル）を描き、卒業までにやっておきたいこと、やっておくべきことをデザインさせる。授業では、毎時間、思考し、意見を交換し、協働によりお互いの意識を高めあう。また、毎時間、授業のまとめと振り返りを提出させる。							
授 業 計 画	1. イントロダクション（授業説明、小中高を振り返る、アンケート） 2. 生きるとはどういうことか（「漱石のこころ」から生きる意味を考える） 3. 自己を見つめる①（気になっていることから自分を見つめる） 4. 自己を見つめる②（自己を分析する） 5. 自己を見つめる③（内的キャリア、外的キャリアについて学ぶ） 6. 自己を見つめる④（ライフラインを分析して自分を振り返る） 7. 将来を考える①（JobとWorkについて考える） 8. 将来を考える②（家庭や社会でのライフロールと自分の役柄を考える） 9. 将来を考える③（モデルとなる他者のキャリアを分析する） 10. 将来を考える④（他者のキャリアアンカーから自分のキャリアアンカーを考える） 11. 将来を考える⑤（キャンプを例に、自分のやりたい役割を考え、その理由を分析する） 12. 現代情勢を知る①（現代の社会について考える） 13. 現代情勢を知る②（宮崎の経済について考える） 14. 現代情勢を知る③（国際社会について学ぶ） 15. まとめ（目標設計[人生をこう生きたい]、授業の振り返り）							
授業時間外の学習	• 授業後、授業についてのジャーナルをまとめ提出する。 • 自己分析のあと、自己の在り方・生き方にについてレポートにまとめる。							
授業の到達目標	• 自分を静かに見つめ、書き留めることで深く考える。また自分の言葉で表現する力をつける。 • テーマごとに他者と話し合うことで、自分の価値観や考え方をさらに見つめる。 • 目標を持って意義ある学生生活を送り、自分の将来を前向きに考える。							
評価方法	授業中の発表や活動等 10%、ジャーナル 60%、レポート 30%							
テキスト	「自分のキャリアを自分で考えるためのワークブック」(日本能率協会マネジメントセンター)							
参考書	「社会人基礎力育成の手引き」(経済産業省) 「キャリアデザイン入門 I」(大久保幸夫 日本経済新聞出版) 「こころ」(夏目漱石)							
備考	グループ・ワークで討論するため受講生は 40 名以内とする。							

科 目 名 称	社会学概論					英語コミュニケーション	() オフィス情報	()
英 文 科 目 名 称	Introduction to Sociology					留 学	() 医療事務・医療秘書	()
科 目 コ ー ド	531810	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア	(必) スポーツ健康	()
教 員 氏 名	柳瀬 美津子	年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光	() 大学編入	()	
授 業 概 要	本授業の目的は、代表的な社会学者の基本理論を理解し、彼らが独自の理論を構築するに至った過程を学ぶことで、受講者は社会の中の自明のこと、社会現象、社会問題等に関心を示し、自ら社会の中に課題を見つけだすことにある。さらに、受講者は社会に自己を配置し、自らの存在を客観的に観察し、現実と自己を絶えず往復しながら思考する、いわゆる、「思考の回路」を育む力を養っていく。 基本的には講義形式で行うが、受講者は、社会の中で自分が発見した課題に向き合い、社会学的考察を進めていく作業も行う。							
授 業 計 画	1. 「社会とはなにか、社会学とはなにか」について講義する。 2. 社会学のはじまりについて講義する（オーギュスト・コントの理論の紹介を含む）。 3. カール・マルクスについて講義する（資本論について）。 4. エミール・デュルケムについて講義する（自殺論、社会分業論等を含む）。 5. マックス・ウェーバーについて講義する（行為という謎に迫る）。 6. ゲオルク・ジンメルについて講義する（相互作用、貨幣について）。 7. ハンナ・アーレント、ミードについて講義する（自我論、アイデンティティ論）。 8. パーソンズについて講義する（相互依存）。 9. マートンについて講義する（逸脱、潜在的機能）。 10. エーリッヒ・フロムについて講義する（自由の二面性、権威主義的性格）。 11. 変容する家族について講義する（戦後の家族モデルの解体）。 12. 社会調査について講義する。 13. 各自分でテーマを決定し、社会調査を行う（テーマの絞り込み）。 14. プрезентーション 15. プрезентーション							
授業時間外の学習	必要に応じて文献を紹介するので、受講者はできる限り文献に目を通すようにする。							
授業の到達目標	1) 社会学の基本理論が理解できるようになる。 2) 社会を見る眼が養われるようになる。 3) 現実と自己を客観的に観察し、より深く思考することができるようになる。							
評価方法	1) 毎回提出する「思索帳」(A4 サイズ 600 字～ 800 字) で評価する。その評価の基準は、独自の思考の跡が見られ、論理的に構成されているかを重視する(50%)。 2) プрезентーションで評価する(50%)。							
テキスト	初回授業で指示する。							
参考書	随時紹介する。							
備考	指定された文献には必ず目を通すこと。							

科 目 名 称	グローバリゼーションと労働					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Globalization & Labor Market					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534106	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (必) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	柳瀬 美津子	年次配当	2年次	前期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	<p>本授業の目的は、グローバリゼーションという言葉で表現される時代の特質を理解し、その課題を探ってみることにある。さらに、近現代社会における労働の特質を理解し、産業構造の変容がどのように労働に影響を及ぼしているか理解を深めていく。</p> <p>基本的には講義形式で行うが、受講者は自ら課題を見つけ、歴史的、経済的、文化的要因等と関連させ説明し、どのような解決策を講じることが可能であるか、独自の見解を示す。</p>					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 20世紀という時代について考える。 2. グローバリゼーションについて講義する（空間と時間）。 3. グローバリゼーションと経済について講義する。 4. グローバリゼーションと資本について講義する。 5. 多国籍企業と労働市場について講義する。 6. グローバリゼーションとジェンダーについて講義する。 7. グローバリゼーション（総論） 8. グローバリゼーション（ディスカッション） 9. 労働について考える。 <ol style="list-style-type: none"> 1 0. 分業と経済的依存について講義する。 1 1. 労働の変容について講義する。 1 2. 女性と労働について講義する。 1 3. 労働と家族について講義する。 1 4. 労働と技術革新について講義する。 1 5. グローバリゼーションと労働（ディスカッション） 					
授業時間外の学習	必要に応じて文献を紹介するので、受講者はできる限り文献に目を通すようにする。					
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1) グローバリゼーションの基本的な特質と課題が理解できるようになる。 2) 産業の構造の変容が労働に及ぼす影響を理解できるようになる。 3) 働き方にたいする理解を深めることができるようになる。 					
評 価 方 法	<ol style="list-style-type: none"> 1) 毎回課する「思索帳」(A4 サイズ 600 字～800 字) で評価する。その評価の基準は、独自の思考の跡が見られ、論理的に構成されているかを重視する(60%)。 2) ディスカッションの参加度で評価する(40%)。 					
テ キ ス ト	初回授業で指示する。					
参 考 書	随時紹介する。					
備 考	指定された文献には必ず目を通すこと。					

科 目 名 称	観光概論					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Tourism Outline					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534015	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	中根 忠洋	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 (必) 大学編入 ()
授 業 概 要	現代社会に特徴的な社会行動・社会現象である観光の全体像、ならびに観光と社会のかかわり、観光を支える社会システムなどについて宮崎県の観光動向と連動しながら学ぶ。DVDを見ながら"宮崎観光の父"と言われた岩切章太郎の足跡を検証し、持続ある宮崎観光について議論を深めていきます。					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 観光の意味と現代的意義：観光の定義と起源 2. 観光を構成する要素：見る、聞く、学ぶ 3. 社会情勢の変化と観光：観光の歴史的変遷 4. 観光の経済効果：所得、雇用、税収 5. 観光の社会的・文化的影響：地域社会との共存 6. 観光資源の保護・開発：行政と民間の役割 7. 様々な観光ビジネス：旅行業の役割、商品と形態 8. 様々な観光ビジネス：宿泊業、テーマパーク 9. 宮崎観光の歴史：新婚ブームに沸いた黄金時代 <ol style="list-style-type: none"> 1 0. 宮崎観光の歴史：曲がり角を迎えた宮崎の観光 1 1. 岩切章太郎と佐藤棟良について：両氏をDVDで振り返る 1 2. 情報化社会における観光：インターネットとのかかわり 1 3. 国際化社会における観光：増加するインバウンド 1 4. まちづくりと観光振興：観光の役割 1 5. 宮崎の観光の現状と目標：持続ある宮崎観光 					
授業時間外の学習	多くの観光地を巡り、授業で得た知識と観光現場の現状を対比し、観光産業の将来について見識を深めること。					
授業の到達目標	観光の持つ社会的役割とその構造を理解し、観光に関する基本的な知識を習得する。観光の楽しさ、面白さを再認識し日常の生活の中で、見る、聞く、体験することを通して観光産業発展のために地域社会に貢献することの重要性を理解する。					
評 価 方 法	期中レポート 20%、期末試験 80%					
テ キ ス ト	観光学基礎 (JTB 総合研究所)、プリント教材					
参 考 書	観光概論 (JTB 総合研究所) 宮崎県内外の観光動向に関する新聞記事など					
備 考	特になし					

科 目 名 称	ホテルビジネス実務					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Hotel Business Administration					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	534025	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	中根 忠洋	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 (必) 大学編入 (○)
授 業 概 要	ホテルの誕生、歴史、世界のホテル事情、実践的なホテル機能、ホテル経営等を総合的に学修し、将来ホテルに勤務した時に役立つ授業です。日本の温泉ホテル・旅館やリゾートホテルの問題点を分析し、ホテル・旅館の再生に取り組む企業の手法についてDVDを見ながら学びます。毎回の授業で勉強したことに関して、質問形式のレポートの提出を求めます。					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. ホテルのABC 2. ホテルの歴史 3. ホテルの現状と経営特性 4. ホテル実務の基本とホスピタリティ 5. 宿泊部門 6. 医療部門・料理部門 7. 施設・設備メンテナンス 8. 危機管理対策 9. 破綻したシーガイアの新戦略、再編進む宮崎のホテル業界 10. 顧客満足度日本一のスーパーホテルの引き算の経営 11. "おもてなし"で世界を狙う和倉温泉加賀屋の取り組み 12. ニッポンの意外な魅力 13. 激変する温泉旅館ビジネス 14. 星野リゾートの秘密 15. ピンチをチャンスに変える"温泉リゾートの挑戦" 					
授業時間外の学習	実際にホテル・旅館に宿泊することによって、学校で習得した知識と現業部門との相関関係を体験学修すること。					
授業の到達目標	ホテルの役割は、唯一「寝る場所」としての機能を果たすだけでなく「食文化」の提供、「イベント等の開催」、「出会いやコミュニケーションの場」の提供など様々な機能がある。それらの諸機能を総合的に学ぶと共に、ホテルビジネスに必要な基礎知識を習得する。					
評 価 方 法	期中レポート 80%、期末試験 20%					
テ キ ス ト	ホテル概論 (JTB 総合研究所)、プリント教材					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	観光ビジネス実務総論					英語ミニセッション () オフィス情報 ()				
英 文 科 目 名 称	General Remarks of Tourism Business					留 学 () 医療事務・医療秘書 ()				
科 目 コ ー ド	534030	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()				
教 員 氏 名	林 欣也		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光 (必) 大学編入 ()				
授 業 概 要	<p>観光事業には旅行業、宿泊業それに航空やバスなどの交通運輸業、テーマパーク・観光施設業など様々な業態があります。第1に、それらの事業は業法・約款に基づいて成立しています。実際に使う事業と関連した旅行業法・約款と実務の関連性・ホテル関連知識等を学修して行きます(実務知識等)。第2に、旅行パンフレットを見る商品開発・企画・宣伝活動等に触れ、旅行パンフレットができるまでの知識を学び、旅行パンフレットを読み取れる力を身につけていきます(商品の企画・販売・営業・広報・宣伝)。第3に、ホスピタリティマインドを伝える接客スキルとしての接客のコミュニケーション、接客の聴き方・話し方・言葉づかいをケーススタディ形式で学びます(おもてなし・サービス・接遇・技能)。最後に学生が考えた旅行商品パンフレットを活用し、プレゼンテーションを行っていきます。毎授業ごとに観光地の目的地(世界遺産含む)の知識も深めていきます。</p>									
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 授業概要 : 旅行業法・旅行業約款と実務の関連性 2. ホテル業の実務 : ホテル関連法規と宿泊業の接客(ケーススタディ) 3. 旅行パンフレットの見方(主に JR) 4. 旅行企画 I : 旅行商品パンフレットから考える宣伝活動と旅行者ニーズ 5. 旅行企画 II : 旅行商品パンフレットから見る商品開発と企画 6. 接客技法 I : ケーススタディに学ぶ言葉づかい 7. 接客技法 II : ホスピタリティマインドを伝える接客スキル(聴き方・話し方等) 8. 接客技法 III : テーマパークのホスピタリティ 9. 航空業の実務知識 I : 空港コード・手荷物(国内、国際)について 10. 航空業の実務知識 II : 国際航空券・国内航空券・旅行パンフレットの見方 11. JR の業務知識: JR 時刻表の活用法 12. 海外旅行実務 I : 海外旅行の手続き実務(CIQ・時差・外貨等) I 13. 海外旅行実務 II : 海外旅行の手続き実務(CIQ・時差・外貨等) II 14. 旅行商品の広報・宣伝 I : プrezentation 事前研修 15. 学生による旅行企画の発表(プレゼンテーション) 									
授業時間外の学習	単元ごとに前回の授業内容から授業最初に確認小テストを出題しますので自宅学習してくこと。最後に、各自の旅行企画および発表を行いますので、事前に準備していてください。小テストは返却後、復習を行うこと。									
授業の到達目標	<p>①旅行業・運輸業・宿泊業のビジネス実務に関する基礎的知識を修得する。 ②国内・海外企画旅行商品のパンフレット内容を読み取る能力を身につける。 ③観光全般におけるサービス・接遇・おもてなしができる。 ④今後の観光業界の課題について説明できる。</p>									
評 価 方 法	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">①小テスト(復習問題)</td> <td style="width: 10%;">60%</td> </tr> <tr> <td>②プレゼンテーション</td> <td>40%</td> </tr> </table>						①小テスト(復習問題)	60%	②プレゼンテーション	40%
①小テスト(復習問題)	60%									
②プレゼンテーション	40%									
テ キ ス ト	適宜、プリント教材などを配布します。									
参 考 書	特になし。									
備 考	旅行パンフレットを使っての授業も行いますので、事前に入手して目を通しておいてください。									

科 目 名 称	プレゼンテーション概論					英語コミュニケーション	(○) オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Introduction to Presentation					留 学	(○) 医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	531130	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア	(○) スポーツ健康	(○)
教 員 氏 名	柚木崎 千春	年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光	(必) 大学編入	(○)	
授 業 概 要	プレゼンテーションの最大のポイントは、「相手と自分との心に共感が生じ、相互同調が発生すること」という考え方がある。その基礎はコミュニケーション能力である。効果的なコミュニケーションやプレゼンテーションについて学び、プレゼンテーションの成功は、「プレゼンテーションの目的の明確化」から始まる。生活圏内にある身近な場面（具体例）を示し、コミュニケーションスキルとプレゼンテーションスキル向上の必要性を具体的に理解できる授業を目指す。							
授 業 計 画	1. オリエンテーション（授業の進め方、評価方法、課題レポートについて） 2. プrezentationとコミュニケーションについて 3. コミュニケーションセンスをチェック（自己紹介を振り返る） 4. コミュニケーションの基本を知る 5. CM（コマーシャルメッセージ）を分析（送り手と受け手）する 6. 正しい言葉遣いの基本 7. 効果的な話し方 I : 効果的に話す「明確・整理・工夫」 8. 効果的な話し方 II : 話の構成 9. 表現力を身に付ける 10. 聞くことの重要性 11. ビジネスコミュニケーション 12. 論理的思考の基礎 13. 論理的思考・表現力の訓練 14. 「コミュニケーション検定」と理解度確認テスト・解答例と解説 15. 様々なコミュニケーション場面とポイント							
授業時間外の学習	予習は毎回の授業で予告されるテーマや課題について、事前準備をする。授業で学習したことを復習し応用することが次回の授業に繋がるので、そのための時間を確保することが望ましい。 (学修に係る時間は予習・復習 2 時間程度)							
授業の到達目標	• 本授業の学習を通じて、日常生活の中にあるコミュニケーション場面を意識し、特に人コミュニケーションの重要性について理解を深めることができる。 • 効果的なプレゼンテーションにはコミュニケーションスキルの高さが求められることを理解し自ら考え、自分の言葉で表現できる。							
評価方法	理解度確認テスト (25%)、課題提出 (50%)、授業への取り組み (25%)							
テキスト	『コミュニケーション技法』プレゼンテーション学研究会編集 (株) ウィネット							
参考書	必要に応じて図書、資料を紹介する。							
備考	・毎年 2 月に実施される「コミュニケーション検定」受験希望者は本授業履修を薦める。							

科 目 名 称	観光地理 I					英語コミュニケーション	() オフィス情報	()
英 文 科 目 名 称	Tourist Geography I					留 学	() 医療事務・医療秘書	()
科 目 コ ー ド	590053	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア	() スポーツ健康	()
教 員 氏 名	林 欣也	年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光	(必) 大学編入	()	
授 業 概 要	この科目は1年次後期一部(北海道・東北・東日本等)と2年次前期二部(西日本・九州・沖縄等)の関連科目として行います。内容としては、日本国内に点在する観光資源を、「都道府県別」に学修していきます。また、国内旅行業務取扱管理者試験の観光地理の出題部分を「都道府県別」に展開し授業を行います。記憶に残る授業を主眼にした数多くの写真やビジュアルな映像等を、器材 (Power Point) を使って学修します。							
授 業 計 画	1. オリエンテーション（講義内容・計画についての説明） 2. 北海道地方の観光資源 3. 北海道地域の観光資源（過去問題の演習と回答解説） 4. 青森・秋田・岩手の観光資源 5. 青森・秋田・岩手地域の観光資源(過去問題の演習と回答解説) 6. 福島・宮城・山形の観光資源 7. 福島・宮城・山形地域の観光資源(過去問題の演習と回答解説) 8. 茨城・栃木・群馬の観光資源 9. 茨城・栃木・群馬地域の観光資源(過去問題の演習と回答解説) 10. 埼玉・千葉・東京都・神奈川の観光資源 11. 埼玉・千葉・東京都・神奈川地域の観光資源(過去問題の演習と回答解説) 12. 新潟・山梨・長野の観光資源 13. 新潟・山梨・長野地域の観光資源(過去問題の演習と回答解説) 14. 静岡・愛知・岐阜の観光資源 15. 静岡・愛知・岐阜地域の観光資源(過去問題の演習と回答解説)							
授業時間外の学習	毎回、授業の最初に前回授業内容に係る確認小テストを行いますので、復習してくること。							
授業の到達目標	国内旅行業務取扱管理者の国家試験に必要な観光地理の理解度を高め、国家資格取得を目指す。							
評価方法	確認小テスト 60%、最終確認テスト 40% で評価します。							
テキスト	「観光地理(都道府県別過去問題集)」作者:林 欣也 発行:いろは企画 「国内観光地理ノート」発行:JTB 総合研究所							
参考書	「2016 国内観光資源」発行:JTB 総合研究所							
備考	テキストは最初の講義の時に販売します。							

科 目 名 称	観光地理II					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Tourist Geography II					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	590054	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	林 欣也	年次配当	2年次	前期		ホテル・観光 (必) 大学編入 ()
授 業 概 要	この科目は1年次後期の観光地理との関連科目です。1年次は北海道・東日本等を中心に行いました。2年次のこの科目は西日本・九州・沖縄等と全体を通して学修していきます。日本国内に点在する観光資源を、「都道府県別」に学修していきます。また、国内旅行業取扱管理者試験の観光地理の出題部分を「都道府県別」に展開し授業を行います。記憶に残る授業を主眼にした数多くの写真やビジュアルな映像等を、器材（Power Point）を使って学修します。					
授 業 計 画	1. オリエンテーション（講義内容・計画についての説明） 2. 富山・石川・福井・滋賀・三重・奈良・和歌山地方の観光資源 3. 富山・石川・福井・滋賀・三重・奈良・和歌山地域の観光資源（過去問題の演習） 4. 京都府・大阪府・兵庫の観光資源 5. 京都府・大阪府・兵庫地域の観光資源（過去問題の演習と回答解説） 6. 鳥取・島根・岡山・広島・山口の観光資源 7. 鳥取・島根・岡山・広島・山口地域の観光資源（過去問題の演習と回答解説） 8. 香川・徳島・愛媛・高知の観光資源 9. 香川・徳島・愛媛・高知地域の観光資源（過去問題の演習と回答解説） 10. 福岡・佐賀・長崎・大分の観光資源 11. 福岡・佐賀・長崎・大分地域の観光資源（過去問題の演習と回答解説） 12. 熊本・宮崎・鹿児島の観光資源 13. 熊本・宮崎・鹿児島地域の観光資源（過去問題の演習と回答解説） 14. 沖縄・全国全般の観光資源 15. 沖縄・全国全般地域の観光資源（過去問題の演習と回答解説）					
授業時間外の学習	毎回、授業の最初に前回授業内容に係る確認小テストを行いますので、復習してくこと。					
授業の到達目標	国内旅行業取扱管理者の国家試験に必要な観光地理の理解度を高め、国家資格取得を目指す。					
評 価 方 法	確認小テスト 60%、最終確認テスト 40%で評価します。					
テ キ ス ト	1年次後期に使用した「観光地理」のテキストをそのまま使用します。					
参 考 書	「国内観光資源」発行:JTB 総合研究所					
備 考	特になし					

科 目 名 称	観光事業論					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Tourism on business					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534020	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	林 欣也	年次配当	2年次	後期		ホテル・観光 (必) 大学編入 ()
授 業 概 要	宮崎の観光事業・地方創生について学修します。宮崎県が観光客誘致のために、どのような観光事業を行っているのか、宮崎県外ではどのような事業を行っているのかを学修します。さらに、宮崎県としての課題を抽出して解決することを学びます。宮崎の概要、神話、歴史、自然、観光、施設、祭、行事、生活文化、産業についても触れていきます。最終的に学生による観光客誘致のための観光事業施策を発表していただきます。					
授 業 計 画	1. 授業概要 2. 観光と文化 3. わが国の観光の進展と現状 4. 宮崎県の観光振興計画の概要 5. 宮崎県の観光の動向と課題 6. 宮崎県の観光振興計画の基本的な方向 7. 宮崎県の戦略ごとの施策と具体的な取り組み 8. 宮崎県の観光振興計画の推進に向けて 9. 宮崎県内の地方創生のための観光事業の取り組み 10. わが国の地方創生のための観光事業の取り組み 11. みやざき観光・文化検定について 12. 発表会事前研究 I 13. " II 14. 研究成果発表 I 15. " II					
授業時間外の学習	常に、各都道府県が観光事業関係で、地方創生のために、どのような視点で取り組んでいるかを新聞等で研究しておくこと。					
授業の到達目標	①我が国の観光の進展を時代に沿って論述できる。 ②宮崎の概要、神話、歴史、自然、観光、施設、祭、行事、生活文化、産業を知り地域貢献への意欲を高め、観光客誘致への視点を学ぶ。 ③訪日観光客の需要増に向けての促進策を提案できる。					
評 価 方 法	①小テスト(みやざき観光・文化検定関連) 60% ②プレゼンテーション 40%					
テ キ ス ト	適宜、プリント教材、新聞記事等を配布する。					
参 考 書	みやざき観光・文化検定 公式テキスト 宮日文化情報センター（編集・発行）					
備 考	特になし					

科 目 名 称	簿記原理					英語コミュニケーション	(○) オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Bookkeeping					留 学	(○) 医療事務・医療秘書 (必)	
科 目 コ ー ド	531235	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア	(○) スポーツ健康	(○)
教 員 氏 名	佐藤 弘太郎	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光	(○) 大学編入	(○)
授 業 概 要	<p>企業取引の複雑化、会計基準の国際化に伴い、簿記処理の高度化が進んでいます。近年は、会計ソフトの発展で、簿記処理を逐一覚える必要がないとの論調もありますが、逆にこのような時代だからこそ、1つ1つの簿記処理の理論的背景を把握し、その取引が持つ意味を理解できることが必要になります。</p> <p>本講義では、日商簿記2級レベルの工業簿記（製造業会計）を中心に、企業経営と会計の関係について学習していきます。また、本講義は日商簿記2級の試験対策にもなります。</p>							
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工業簿記の基礎 2. 材料費の計算 3. 労務費の計算 4. 経費の計算 5. 個別原価計算の計算手続 6. 製造間接費の部門別計算 7. 総合原価計算の計算手続 8. 等級別・組別・工程別原価計算 9. 総合原価計算における仕損・減損・材料の追加投入 10. 工業簿記における財務諸表 11. 標準原価計算の計算手続 12. 製造間接費の差異分析 13. 直接減価計算の計算手続 14. CVP分析 15. 本社工場会計 							
授業時間外の学習	講義内容に関する予習・復習（課題を提示することもある）をすること。							
授業の到達目標	本講義では、日商簿記2級レベルの工業簿記の取引について、理論的にも実務的にも理解できるようになることを目標とする。							
評 価 方 法	筆記試験(70%)、参加度と小テスト(30%)							
テ キ ス ト	スッキリわかる日商簿記2級、工業簿記 第8版 (TAC出版)							
参 考 書	特になし							
備 考	特になし							

科 目 名 称	簿記原理					英語コミュニケーション	(○) オフィス情報	(必)
英 文 科 目 名 称	Bookkeeping					留 学	(○) 医療事務・医療秘書 (必)	
科 目 コ ー ド	531235	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア	(○) スポーツ健康	(○)
教 員 氏 名	石黒 善久	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光	(○) 大学編入	(○)
授 業 概 要	<p>本授業は、簿記会計の基礎知識の習得を通して、学生が企業経営から生計に至るまでのあらゆる経済活動を理解するための基礎力を身につけることを目的としている。また、技能の習得として日商簿記検定3級の資格取得を目指しているが、本授業はその後半部分である。</p> <p>したがって、本授業は、前期開講の「経営と会計」を履修した学生又は複式簿記の基礎知識を有する学生を対象としている。</p>							
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商品券・他店商品券、その他の収益・費用 2. 資本金・引出金、訂正仕訳 3. 帳簿1 (仕訳帳・総勘定元帳、現金出納帳・当座預金出納帳) 4. 帳簿2 (小口現金出納帳、仕入帳・売上帳) 5. 帳簿3 (受取手形記入帳・支払手形記入帳、売掛金元帳・買掛金元帳) 6. 帳簿4 (商品有高帳、帳簿のまとめ) 7. 試算表1 (試算表の種類と合計残高試算表の作成) 8. 試算表2 試算表の練習問題 9. 伝票会計 三伝票制・五伝票制 10. 決算1 (決算とは、決算整理) 11. 決算2 (決算整理: 現金過不足の処理～有価証券の評価替え) 12. 決算3 (決算整理: 貸倒引当金の設定～売上原価の算定) 13. 決算4 (決算整理: の費用・収益の繰延べと見越し) 14. 決算5 (精算表の作成) 15. 決算6 (決算のまとめ、練習問題) 							
授業時間外の学習	本授業は進度が速いので、復習と予習が不可欠である。簿記は技能と言ってよい。技能は、反復練習（練習問題を解くなど）によって身に付くものである。							
授業の到達目標	企業の経済活動（主として個人企業）の流れや個々の取引に関する知識を習得し、日々の簿記上の取引の把握の仕方（帳簿記入）を身につける。また、日商簿記検定3級合格レベルに達する。							
評 価 方 法	定期試験(70点)、受講態度(30点)							
テ キ ス ト	みんながほしかった 簿記の教科書 日商3級 商業簿記 第4版 (TAC出版)							
参 考 書	特になし							
備 考	電卓(12桁のもの。携帯電話等の電卓機能は使用禁止。ソロバン可。)を必ず携行すること。							

科 目 名 称	経営学					英語コミュニケーション () オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Business Administration					留学 () 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531190	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	出山 実	年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)	
授 業 概 要	本講義では、基礎的な経営学の知識を理解し、それを活かせる能力を身につけることを目的とする。毎回の講義では、経営学の主要なトピック（本年度は「未来思考」「協働」「ソーシャルコミュニティ」をキーワードとする）を学習した後、参加型のワークショップ／グループワークにて知識を実践していく時間を設ける予定である。積極的に講義に参加し、経営学を活かした課題発見や解決技法を身につけてほしい。					
授 業 計 画	1. オリエンテーション 2. 経営管理論の基礎 3. 経営管理論の基礎 4. 組織行動論の基礎 5. 組織行動論の基礎 6. 経営戦略論の基礎 7. 経営戦略論の基礎 8. マーケティング論の基礎 9. マーケティング論の基礎 10. 財務会計論の基礎 11. 財務会計論の基礎 12. 企業倫理論の基礎 13. 企業倫理論の基礎 14. 企業と社会論の基礎 15. 企業と社会論の基礎					
授業時間外の学習	講義内容に関する予習（事前の調べ学習）と復習（振り返りシートの記入など）を課す。					
授業の到達目標	本講義では、経営学の基礎的な知識や考え方（本年度は「未来思考」「協働」「ソーシャルコミュニティ」を重視する）を身につけて、それを実践的に活用できることを目標とする。					
評 価 方 法	筆記試験（50%）、参加度と小テスト（50%）					
テ キ ス ト	講義時にプリントを配付する。					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	ウェブデザイン I					英語コミュニケーション () オフィス情報 (必)
英 文 科 目 名 称	Web Design I					留学 () 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531405	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	片岡 久明／本田 忠彦	年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)	
授 業 概 要	Webの特性とデザインのポイントおよびWeb制作のワークフローについての基礎を学習する。基本的なHTMLやスタイルシートの知識を用いて、標準的なWebページを作成できる技能を習得する。					
授 業 計 画	1. Webの仕組み 2. Webページを構成する要素 3. ユーザ環境による違い 4. Webのメディア特性 5. Webサイト制作 6. ホームページの基礎知識 7. HTMLの基本 8. HTMLの一般定義、仕切り、文字装飾 9. HTMLのイメージ／マルチメディア、リスト、作表、リンク 10. CSSの基本 11. スタイル関連のHTMLタグ 12. CSSのテキスト、フォント、背景 13. CSSのボックス 14. CSSによる配置、擬似クラス、ID 15. 著作権					
授業時間外の学習	各授業で学習したことを見直し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする。					
授業の到達目標	インターネットの総括的な知識、ウェブサイトの規格や使用する言語、文字・画像など、情報の関連付けと視覚化、さらにサイト運営における著作権問題などを理解する。					
評 価 方 法	評価の目安 (1) 小テスト、授業態度等を含む各回の授業評価：50% (2) 定期試験等：50%					
テ キ ス ト	別途、指示。					
参 考 書	別途、指示。					
備 考	特になし					

科 目 名 称	ウェブデザインII					英語コミュニケーション () オフィス情報 (○)
英文科目名称	Web Design II					留 学 () 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531406	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	片岡 久明	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	高度なHTMLやスタイルシートの知識を有し、HTMLファイルやCSSを自由に記述する技能を習得する。クライアントの意図を汲んでWebサイトをデザインし、作成する技能を学ぶ。					
授 業 計 画	1. HTMLの基本 2. HTMLの一般定義、仕切り、文字装飾 3. HTMLのイメージ／マルチメディア 4. HTMLのリスト、作表、リンク 5. CSSの基本、スタイル関連のHTMLタグ 6. CSSのテキスト、フォント、背景 7. CSSのボックス 8. CSSによる配置、リスト、擬似クラス 9. 枠線による修飾 10. レイアウト・配置 11. レイアウト・回り込み 12. ナビゲーション・設定 13. ナビゲーション・表示 14. 総合問題・基礎 15. 総合問題・応用					
授業時間外の学習	各授業で学習したことを復習し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする。					
授業の到達目標	ウェブデザインIを基礎とし、HTMLの構成、タグ、スタイルシートの活用、ページ移動、動画の利用などについての知識および技能を高める。					
評 価 方 法	評価の目安 (1) 小テスト、授業態度等を含む各回の授業評価：50% (2) 定期試験等：50%					
テ キ ス ト	別途、指示。					
参 考 書	別途、指示。					
備 考	特になし					

科 目 名 称	商法・会社法					英語コミュニケーション () オフィス情報 (必)
英文科目名称	Commercial Law					留 学 () 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531825	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	高山 康男	年次配当	2 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	平成17年に商法の会社編、有限会社法、商法特例法が再編され会社法が成立した。一般的には商法の会社編が新法である会社法になったと言われている。ここでは会社法を中心に授業を行う。法律は社会生活において自己を守る手段・道具である。これから就職しようとしている学生が、就職活動を含め不利益を被らないように、「会社」の仕組みを説明する。					
授 業 計 画	1. 国内法の体系 2. 商号・商標 3. 商業登記 4. 有限責任と無限責任 5. 資本金制度 6. 定款 7. 株主の権利と義務 8. 株式 9. 社債 10. ストック・オプション 11. 株主総会 12. 取締役 13. 株主代表訴訟 14. 監査役 15. 会社の経営をめぐる犯罪					
授業時間外の学習	予習・復習に毎回2時間程度の学習が必要である。					
授業の到達目標	株式会社設立の手続きをマスターする。 会社などに就職した際に戸惑わないように、自ら考え自分の言葉で表現できる能力を磨く。					
評 価 方 法	定期試験(80点)、小テスト(20点)					
テ キ ス ト	プリントを配布する。					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	レクリエーション理論					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Theory of Recreation					留学 () 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	532011	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	松永 須美子	年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光 () 大学編入 ()	
授 業 概 要	この授業では現代社会においてレクリエーション支援が必要とされる具体的な場面について理解を深める事を目的とし、授業ではレクリエーション支援の計画・実施・評価の方法、安全管理について学習する。講義では学生が教壇に立つ場面をつくり、レクリエーションリーダーとしての実践を取り入れて行う。					
授 業 計 画	1. レクリエーションとは 2. レクリエーションの基礎理論 3. レクリエーションの意義 4. レクリエーション運動を支える制度 5. レク・インストラクターの役割 6. レクリエーション支援論 7. ライフスタイルとレクリエーション 8. 少子高齢社会の課題とレクリエーション 9. 地域とレクリエーション 10. レクリエーション事業論 11. レクリエーション事業とは 12. 事業計画Ⅰ 集団を介して個人にアプローチする事業計画 13. 事業計画Ⅱ 市民を対象とした事業 14. レクリエーション活動の安全管理 15. まとめ					
授業時間外の学習	レポート等の課題					
授業の到達目標	レクリエーションの意義とレクリエーション運動の歴史・使命・仕組み等、制度について理解する。 現代社会の「少子化」「高齢化」においてレクリエーションで社会に貢献したいという意欲を高める。					
評 価 方 法	試験成績(80点)、取り組み姿勢(20点)					
テ キ ス ト	レクリエーション支援の基礎					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	レクリエーション実技					英語コミュニケーション () オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Practical Skills of Recreation					留学 () 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	532012	授業形態	実技	単位数	1	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	松永 須美子	年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光 () 大学編入 (○)	
授 業 概 要	この授業では受講者が幼児、高齢者、障害者など様々な立場に立ってアクティビティを実践し、アイデアを出し合って対象にあわせたアレンジを考える。対象にあわせてレクリエーションのアクティビティを選択する方法、展開と活用について学習し、指導案の作成・実施する能力を身につけることを目的とする。					
授 業 計 画	1. コミュニケーション・ワークⅠ (ホスピタリティとは) 2. コミュニケーション・ワークⅡ (ホスピタリティの示し方) 3. コミュニケーション・ワークⅢ (アイスブレーキングの意義と基本技術) 4. コミュニケーション・ワークⅣ (アイスブレーキングのプログラミング) 5. 実技演習 6. 実技演習 7. 実技演習 8. 目的にあわせたレクリエーション・ワークとは 9. 素材・アクティビティの選択 10. 素材・アクティビティの提供 11. 対象者の間の相互作用の活用法 12. 指導実習1-1 13. 指導実習1-2 14. まとめ 15. 実技発表					
授業時間外の学習	特になし					
授業の到達目標	個人や集団とのコミュニケーションをとる能力、集団の中のコミュニケーションを促進する方法を身につけ、地域社会で貢献する意欲を高める。					
評 価 方 法	授業態度(50点)、実技評価(50点)					
テ キ ス ト	レクリエーション支援の基礎					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	レクリエーション実習					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英文科目名称	Practice of Recreation					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	532013	授業形態	実習	単位数	1	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	松永 須美子		年次配当	1年次	後期	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	この授業では「レクリエーション理論」および「レクリエーション実技」で学んだ実践の場として、レクリエーション支援の実際を学ぶ事が目的であり、宮崎県レクリエーション協会主催の行事等に参加し、異年齢の方々や他団体との交流を深めながらレクリエーションを実践する。					
授 業 計 画	<p>1. 「レクリエーション理論」および「レクリエーション実技」科目の学習の振り返り 2. コミュニケーション・ワークの実践 3. アセスメント 4. プログラム・事業の計画 5. レクリエーション実習の準備 6. レクリエーション実習の実施 7. レクリエーション実習の評価</p> <p>参加予定実習 • レクリエーションフォローアップ講習会 • 福祉レクリエーション研修会 • 他</p>					
授業時間外の学習	特になし					
授業の到達目標	レクリエーション支援の現場を体験し、社会に貢献する意欲を高める。					
評 価 方 法	実習記録、実習先の評価等を考慮して評価する。					
テ キ ス ト	特になし					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	実践トレーニング					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英文科目名称	Practical Training					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	532018	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	松永 須美子		年次配当	1年次	前期	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	この授業ではトレーニング指導者として必要な知識を身につける事が目的であり、講義と実習により総合的な理解を深める。実習ではトレーニングマシンやダンベル、チューブ、バランスボールなどを使い、実際にトレーニングを行う。また受講者同士で指導者と実践者の両側を体験し、指導者としての実演も兼ねた内容とする。					
授 業 計 画	<p>1. トレーニング指導者とは 2. バイオメカニクス① 3. バイオメカニクス② 4. トレーニングの実際①筋力 5. トレーニングの実際②パワー 6. トレーニングの実際③持久力 7. トレーニングの実際④スピード 8. トレーニングの実際⑤柔軟性 9. 実技テスト 10. トレーニング効果の測定・評価① 11. トレーニング効果の測定・評価② 12. トレーニングの運営 13. 情報収集と活用 14. トレーニング指導者受験対策 15. まとめ</p>					
授業時間外の学習	授業の復習（毎時間確認テスト）					
授業の到達目標	トレーニング指導者としての知識を習得し、実践力を身につける。 自分の言葉でトレーニングの指導ができる能力を身につける。					
評 価 方 法	試験成績（80点）、取り組み姿勢（20点）					
テ キ ス ト	トレーニング指導者テキスト 理論編、実践編					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	健康・体育学					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Health and Sports Science					留学 () 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	532014	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	松永 須美子	年次配当	2年次	前期	ホテル・観光 () 大学編入 ()	
授 業 概 要	この授業では「運動」「スポーツ」をキーワードとして、健康について学ぶことを目的とする。長寿社会となった現在では、生涯にわたり健康でアクティブな生活を送ることが望まれている。授業では食生活や日常の活動量を再確認し、受講者本人の健康に関する振り返りや家族や身近な人についても考えていくことにより、健康についての気づきと自らの意識の改革を行う。					
授 業 計 画	1. 肥満と運動① 2. 肥満と運動② 3. 運動と神経・筋の働き① 4. 運動と神経・筋の働き② 5. 運動と呼吸・循環機能① 6. 運動と呼吸・循環機能② 7. 発育発達と体力① 8. 発育発達と体力② 9. 老化に伴う身体機能の変化① 10. 老化に伴う身体機能の変化② 11. 生活習慣病と運動① 12. 生活習慣病と運動② 13. 運動と栄養① 14. 運動と栄養② 15. まとめ					
授業時間外の学習	授業の復習（毎時間確認テスト）					
授業の到達目標	運動が健康に及ぼす効果について理解する。 生涯健康で暮らすために心掛ける事を自分の言葉で発表できる。					
評 価 方 法	試験成績（80点）、確認テスト（20点）					
テ キ ス ト	勝田茂 編著 「入門運動生理学第3版」杏林書院					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	スポーツ・コーチング学					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Sports Coaching					留学 () 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	532005	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	松永 須美子	年次配当	2年次	後期	ホテル・観光 () 大学編入 ()	
授 業 概 要	この授業では各種競技スポーツの特性やそのコーチング(トレーニング学・心理学などを含む)について学ぶことが目的であり、授業では受講者や身近な人のスポーツの経験談を話し合い、特にケガや病気等のスポーツ障害について幅広く理解を深める。					
授 業 計 画	1. 文化としてのスポーツ① 2. 文化としてのスポーツ② 3. スポーツ競技別の特性① 4. スポーツ競技別の特性② 5. 指導者の役割 6. トレーニング計画 7. トレーニング論①—筋力— 8. トレーニング論②—持久力— 9. トレーニング論③—調整力— 10. トレーニング論④—柔軟性— 11. スポーツ指導者に必要な医学的知識① 12. スポーツ指導者に必要な医学的知識② 13. コーチング心理的サポート① 14. コーチング心理的サポート② 15. まとめ					
授業時間外の学習	授業の復習（毎時間確認テスト）					
授業の到達目標	各種スポーツの特性の理解とトレーニングメニューの作成ができるようになる。 自ら考え、自分の言葉でトレーニングの指導ができる。					
評 価 方 法	試験成績（80点）、確認テスト（20点）					
テ キ ス ト	トレーニング指導者テキスト 理論編					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	スポーツと科学 I					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英文科目名称	Sports and Science I					留 学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	532000	授業形態	実技	単位数	1	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	松永 須美子	年次配当	2 年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	この授業では楽しみながらも有酸素運動の効果が得られるエアロビックダンスで健康な体を手に入れ、体力作りを行うことが目的である。授業ではグループ毎にダンスの発表を行うため、コースを超えた学生同士の交流と協力が必要となる。(この授業では初めてエアロビクスを行う初心者を中心に授業を展開していきます。)					
授 業 計 画	1. オリエンテーションと体ほぐし 2. 音楽を楽しみながら体力づくり 3. " 4. " 5. 基本動作の習得 6. " 7. " 8. 洗練された動きの習得 9. " 10. " 11. " 12. エアロビック技能検定課題に挑戦 13. " 14. " 15. 発表・評価					
授業時間外の学習	グループでの発表練習					
授業の到達目標	スポーツを自らの生活の中に積極的に取り入れ、身体を動かす事の楽しさを体験すると同時に、身体を動かす事の意義について理解する。 グループでの創作活動において、自らの考えを伝え、発表できる。					
評 価 方 法	受講態度で 80 点、個人技能で 20 点					
テ キ ス ト	特になし					
参 考 書	特になし					
備 考	クッション性のある靴で受講してください。 受講生は 30 名以内とする。					

科 目 名 称	スポーツと科学 II					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英文科目名称	Sports and Science II					留 学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	532010	授業形態	実技	単位数	1	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (必)
教 員 氏 名	松永 須美子	年次配当	2 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	この授業では楽しみながらも有酸素運動の効果が得られるエアロビックダンスで健康な体を手に入れ、体力作りを行うことが目的である。授業ではエアロビック技能検定の5級や4級の課題に挑戦する。受講者はお互いに動きをチェックし合い、協力して課題を達成していく。 (この授業ではスポーツと科学 I でエアロビクスを受講した者を中心に授業を展開していきます。)					
授 業 計 画	1. オリエンテーション 2. 音楽を楽しみながら体力づくり 3. " 4. " 5. 基本動作の習得 6. " 7. " 8. 洗練された動きの習得 9. " 10. " 11. " 12. エアロビック技能検定課題に挑戦 13. " 14. " 15. 発表・評価					
授業時間外の学習	検定課題の自主練習					
授業の到達目標	スポーツを自らの生活の中に積極的に取り入れ、身体を動かす事の楽しさを体験すると同時に、身体を動かす事の意義について理解する。 グループでの創作活動において、自らの考えを伝え、発表できる。					
評 価 方 法	受講態度で 80 点、個人技能 20 点					
テ キ ス ト	特になし					
参 考 書	特になし					
備 考	クッション性のある靴で受講してください。 受講生は 30 名以内とする。					

科 目 名 称	医療事務					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Medical Office Accounting					留学 () 医療事務・医療秘書(必)
科 目 コ ー ド	531100	授業形態	講義	単位数	4	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	日高まり子／上水流彩子	年次配当	1年次	通年	ホテル・観光 () 大学編入 ()	
授 業 概 要	医療界のニーズの高度化により医療事務業務の役割は高まっており、このような業務を行うための資格として医療事務資格がある。本講座は医療事務資格の中で最も権威が高いメディカルクラーク資格取得のための準備講座であり、厚生労働省認定教材を使用し医療事務の現場で必要となる専門知識から、接遇マナーまでの実践的カリキュラムを学ぶ。授業では、各項目終了ごとに小テストを実施し到達目標に達成するまで指導する。					
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <p>1～ 2. 学習のはじめに、医療保険制度（I） 3. 医療保険制度（II）（III） 4～ 5. 投薬（薬剤料の算定方法、医療事務用電卓の使い方） 6～ 9. 注射（注射方法の見分け方、注射薬剤料の算定方法） 10～11. 接遇、窓口事務（医療機関における窓口対応） 12. 初診、再診 13～14. 処置、リハビリ 15～22. 輸血、麻酔、手術、検査（手術点数の索引の仕方） 23. 入院 24～28. 医学管理、在宅、画像診断 29～30. 基礎問題集</p> <p>(後期)</p> <p>31～50. 明細書作成と点検（カルテ症例1～12） 51～57. 技能審査試験問題集、演習問題集 58～60. 後期試験対策、メディカルクラーク技能審査試験対策 (接遇対応、医療知識全般、レセプト点検、時間配分方法)</p>					
授業時間外の学習	問題集を利用し、各項目の理解の定着を図る。					
授業の到達目標	医療費は診療行為ごとに定められた点数によって算定されますが、点数表の解釈という知識がなければなりません。学生が、カルテをもとにして診療報酬明細書（レセプト）を点検できる様になります。					
評 価 方 法	認定試験・定期試験（70%） 課題（10%） 小テスト（10%） 参加度（10%）					
テキスト	厚生労働省認定教材 医療事務講座テキスト					
参考書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	医療秘書概論					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Introduction of Medical Secretary					留学 () 医療事務・医療秘書(必)
科 目 コ ー ド	531101	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	岩崎 瞳美		年次配当	1年次	前期	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	本授業の目的は、医療秘書に関する基礎的な知識の習得を通して、患者やスタッフとのコミュニケーションの土台となる他者と自己の理解を深めるとともに、健康管理や生き方について、意識や取り組みが持てるようになることである。授業では主に、日本の医療、医療秘書の役割と業務、患者の心理、コミュニケーションについて、グループ学習を交えながら学ぶ。テキスト及び参考資料についての意見や感想の提出により、より深く理解できるようにする。					
授 業 計 画	<p>1. オリエンテーション 医療秘書として学ぶこと 2. わが国の医療と医療秘書 3. 日本の医療 4. 病院の組織 5. 医療界の現状 6. 医療秘書の役割 7. 医療事務と文書作成 8. 医療とIT 9. 医療秘書の現状と将来 10. 医療秘書の専門性の確立 11. 医療秘書の業務 12. 個人秘書の業務 13. 部門秘書の業務 14. 職場の人間関係について 15. コミュニケーション能力と話し方</p>					
授業時間外の学習	授業内容の予習・復習 医療用語の習得（配布プリントより小テスト実施） 医療問題に関するレポート作成					
授業の到達目標	医療秘書に関する基礎的な知識を習得し、役割と業務について理解を深める。 対人関係のあり方について考え、人を対象にする仕事の喜びに繋がるような態度を養う。 医療や健康管理に関する知識を身に付け、生き方や健康についての自己啓発に繋がるようになる。					
評 価 方 法	定期試験(70点) 提出物(20点) 小テスト(10点)					
テキスト	新 医療秘書実務シリーズ① 医療秘書 医療秘書教育全国協議会 編 / 建帛社					
参考書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	医療秘書実務					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Practice of Medical Secretary					留 学 () 医療事務・医療秘書(必)
科 目 コ ー ド	531102	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	岩崎 瞳美		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	本授業の目的は、医療秘書実務の基礎的な知識の習得と演習等を通して、医療の原点である、人と命を尊び敬愛する意識を持ち、医療機関の期待に応えられ社会に貢献できる医療秘書としての資質の向上を図ることである。授業では主に、医療秘書概論で学んだ内容の実践として資料・事例検討等で、グループ学習を交えながら現実に即した学びを深める。また、医療用語について理解を深めるため小テストを実施する。					
授 業 計 画	1. 医療秘書実務の基本 2. 患者を理解する 3. 患者への接し方 4. 外来患者受付業務 5. 入院患者受付業務 6. 言葉遣いとマナー 7. 電話応対 8. 病棟クラークの実務 9. 文書業務 10. ITとメール、文書の取り扱い 11. 総合実務演習 医局秘書 12. 総合実務演習 看護部長秘書 13. 総合実務演習 病棟クラーク 14. 総合実務演習 庶務課 医療秘書 15. 総合実務演習 まとめと補足					
授業時間外の学習	授業内容の予習・復習 医療用語の習得(配布プリントより小テスト実施) 医療・介護に関する本の紹介文と感想文を作成					
授業の到達目標	医療秘書実務に関する基礎的な知識を習得し、実践に役立てられるようにする。 授業での学びを日常生活での実践に繋げ、人と命を尊重し敬愛する意識を育む。 医療に関する諸事情について自ら考え、仕事を通じて社会に貢献できる態度を養えるようになる。					
評 價 方 法	定期試験(70点) 小テスト(20点) 参加度(10点)					
テキスト	新 医療秘書実務シリーズ① 医療秘書 医療秘書教育全国協議会 編 / 建帛社					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	薬理の知識					英語ミニセッション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Introduction of Pharmacy					留 学 () 医療事務・医療秘書(必)
科 目 コ ー ド	531103	授業形態	講義	単位数	4	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	木村 貴信		年次配当	2年次	通年	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	医師、薬剤師、看護師等が本来の業務に従事することができるよう、パイプ役として活躍できる人材を養成する。そのためには「薬」の知識は切っても切り離せないものである。専門学校であれば、認定試験の合格を第一目標とすることでもかまわないが、本学では「薬」の知識をしっかりと身につけて、その結果として認定試験に合格することを目指す。					
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <p>1. 医療用医薬品・一般用医薬品・健康食品の違い 2. 西洋薬と漢方薬との違い 3. ジェネリック医薬品とは何か 4. 投与方法はなぜいろいろあるのか 5. 剤形の特徴は何か 6. 薬は身体の中をどのように運ばれていくのか 7. 服用時期はなぜいろいろあるのか 8. 薬はどうにして効果を発揮するのか 9. 薬の飲み合わせによる影響はどのようなものがあるのか 10.嗜好品の薬への影響 11.副作用はなぜ生じるのか 12.投与する際に注意が必要な患者（高齢者の場合） 13.投与する際に注意が必要な患者（小児の場合） 14.投与する際に注意が必要な患者（妊娠の場合） 15.投与する際に注意が必要な患者（授乳婦の場合）</p> <p>(後期)</p> <p>1. 心臓や血管に作用する薬 2. 消化性潰瘍治療薬 3. 便秘治療薬・下痢治療薬 4. 気管支喘息治療薬 5. かぜ治療薬 6. 糖尿病治療薬 7. 痛風治療薬 8. 脂質異常症治療薬 9. 細菌感染症治療薬 10.ウイルス感染症治療薬 11.うつ病治療薬 12.睡眠薬 13.認知症治療薬 14.がんに作用する薬（抗がん剤） 15.その他の病気に用いる薬</p>					
授業時間外の学習	講義の予習および復習。必要に応じてレポート類の提出。					
授業の到達目標	本学生がどうして薬学を学ばなければならないかを理解したうえで主要な医薬品の成分、特徴を覚えていく。また、その医薬品を服用したとき、身体の中でどのような作用が起こっているのかを理解する。					
評 価 方 法	出席状況、講義中の態度、レポートおよび期末試験の結果をあわせて、総合的に評価する。					
テ キ ス ト	日本医師会監修「医療秘書講座2 身体の構造と機能 臨床検査と薬の知識」メディカルフレンド社					
参 考 書	中原保裕著「薬のはたらきを知る やさしい薬理のメカニズム」学研メディカル秀潤社					
備 考	特になし					

科 目 名 称	編入英語 I					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	English for University Transfer I					留 学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531386	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	川崎 哲二	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 () 大学編入 (必)
授 業 概 要	前半は、約40冊の高校英語教科書の中から探ったセンテンスを教材に、文法・イディオム・構文等の復習をする。後半は、日刊英字新聞・月刊英語雑誌の連載物を中心に、楽しみながら、多読・精読・速読の3読を念頭におきたい。					
授 業 計 画	<p>1. 点検 英語重要センテンス (1) 1~1 1 ANN LANDERS (1) A Primer of Newspaper English (1) 2. " (1) 12~19 " (2) (2) 3. " (1) 20~25 " (3) (3) 4. " (2) 1~22 " (4) (4) 5. " (2) 23~36 " (5) (5) 6. " (3) 1~12 " (6) (6) 7. " (3) 13~21 " (7) (7) 8. " (4) 1~3 " (8) (8) 9. " (4) 4~6 " (9) (9) 10. " (4) 7~9 " (10) (10) 11. " (4) 10~12 " (11) (11) 12. " (4) 13~15 " (12) (12) 13. " (4) 16~18 " (13) (13) 14. " (5) 1~5 " (14) (14) 15. " (5) 6~10 " (15) (15)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業1時間当たりの分量が多いので予習を徹底したい。 ・A Primer of Newspaper English は、ネイティヴ・スピーカーによる録音テープを使用する。 ・時間をみて、自主編集 'What Makes You Laugh?' から、jokeを探り上げる。口語英語が主流で、基本的な単語熟語や構文に触れる。 					
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> ・授業で学習した各テキストのポイントを所定の用紙に整理して、次週提出する。 ・予復習で各テキスト英文の音読を定着させる。 					
授業の到達目標	志望校に合格できる英語の基礎力を身につける。					
評 価 方 法	授業中の応答、小テスト、復習テスト、期末テスト等を勘案して評価する。					
テ キ ス ト	別途、連絡する。					
参 考 書	なし (指定しない)。					
備 考	※大学編入コースの学生が対象の授業である。					

科 目 名 称	編入英語Ⅱ					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	English for University Transfer Ⅱ					留 学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531387	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	川崎 哲二	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 (必)
授 業 概 要	前半は、前期に引き続き DEAR ANN LANDERS と A Primer of Newspaper English を読み、口語英語と時事英語に向き合う。 後半は、過去の大学入試問題で、長文読解を中心に学習する。					
授 業 計 画	<p>1. DEAR ANN LANDERS (1 6) A Primer of Newspaper English (1 6) 2. " (1 7) " (1 7) 3. " (1 8) " (1 8) 4. " (1 9) " (1 9) 5. " (2 0) " (2 0) 6. " (2 1) " (2 1) 7. " (2 2) " (2 2) 8. " (2 3) " (2 3) 9. " (2 4) " (2 4) 10. " (2 5) " (2 5)</p> <p>11. 過去の大学入試問題 (1) 12. " (2) 13. " (3) 14. " (4) 15. " (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Primer of Newspaper English は、ネイティヴ・スピーカーによる録音テープを使用する。 • 時間をみて、自主編集 'What Makes You Laugh?' から、jokeを探り上げる。口語英語が主流で、基本的な単語熟語や構文に触れる。 					
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> ・授業で学習した各テキストのポイントを所定の用紙に整理して、次週提出する。 ・予復習で各テキスト英文の音読を定着させる。 					
授業の到達目標	志望校に合格できる英語の基礎力・応用力を身につける。					
評 価 方 法	授業中の応答、小テスト、復習テスト、期末テスト等を勘案して評価する。					
テ キ ス ト	別途、連絡する。					
参 考 書	なし (指定しない)。					
備 考	※大学編入コースの学生が対象の授業である。					

科 目 名 称	編入英語III					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	English for University Transfer III					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531388	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	川崎 哲二	年次配当	2年次	前期	ホテル・観光 () 大学編入 (必)	
授 業 概 要	編入試験で最も大きな比重を占めるのは長文読解問題であるので、次の事柄を念頭に授業を進めたい。 ・過去の編入試験の他、最近の大学入試問題（英文のレベルは中～中よりやや上）で実践力を養う。 ・特に重要な大意把握と和訳の問題に取り組む。 ・宿題を課し、添削や答合わせを徹底する。 ・長文読解に不可欠である最基本語（=多義語）・イディオム・構文・文法事項を絶えず意識させる。					
授 業 計 画	1. 過去の大学入試問題 Standards of Behavior (行動の規準) 2. 過去の大学入試問題 English Weather (イギリスの天候) 3. 過去の大学入試問題 Freedom of thought (思想の自由) 4. 過去の編入試験問題 新潟大学 (人文学部) 5. 過去の編入試験問題 岩手大学 (人文社会科学部) 6. 過去の編入試験問題 名古屋市立大学 (人文社会学部) 7. 過去の大学入試問題 Writing about Modern Japan (現代日本について書くこと) 8. 過去の大学入試問題 Shakespeare (シェークスピア) 9. 過去の大学入試問題 Writing between the Lines (行間への書き込み) 10. 過去の編入試験問題 三重大学 (人文学部) 11. 過去の編入試験問題 佐賀大学 (文化教育学部) 12. 過去の編入試験問題 大分大学 (経済学部) 13. 過去の大学入試問題 A Lover of the Country (田舎を愛する人) 14. 過去の大学入試問題 Colors (色) 15. 過去の大学入試問題 The Do-It-Yourself Movement (日曜大工運動)					
授業時間外の学習	授業で解答（答合わせ）した内容のポイントを所定の用紙に整理して、次週提出する。					
授業の到達目標	国公立・難関私立大学の編入学試験に合格できる英語の実践力を身につける。					
評価方法	小テスト・復習テスト・期末テスト・授業中の応答を勘案して評価する。					
テキスト	別途、連絡する。					
参考書	特になし					
備考	※大学編入コースの学生が対象の授業である。					

科 目 名 称	小論文演習					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Essay Writing					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	532340	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	隈元 正行	年次配当	2年次	前期	ホテル・観光 () 大学編入 (必)	
授 業 概 要	大学編入を希望する学生を対象に「小論文」の授業（演習）を行う。先ず、小論文の書き方についての基礎・基本を学び、次に、実際にさまざまなテーマについて書いていく。書かれた小論文を授業の参加者同士で評価しながら、小論文を書くノウハウを身につけていく。書くには、日ごろから新聞や読書に触れておくことが大切であり、書くテーマごとに、その内容について議論する時間も設けたい。					
授 業 計 画	1. イントロダクション。小論文とは何か。小論文の書き方（1） 2. 小論文の書き方（2）。課題（1）の宿題。 3. 課題（1）の小論文指導[含む合評]。課題（2）。 4. 課題（1）の校正版提出。課題（2）の小論文指導[含む合評]。課題（3）。 5. 課題（2）の校正版提出。課題（3）の小論文指導[含む合評]。課題（4）。 6. 課題（3）の校正版提出。課題（4）の小論文指導[含む合評]。課題（5）。 7. 課題（4）の校正版提出。課題（5）の小論文指導[含む合評]。課題（6）。 8. 課題（5）の校正版提出。課題（6）の小論文指導[含む合評]。課題（7）。 9. 課題（6）の校正版提出。課題（7）の小論文指導[含む合評]。課題（8）。 10. 課題（7）の校正版提出。課題（8）の小論文指導[含む合評]。課題（9）。 11. 課題（8）の校正版提出。課題（9）の小論文指導[含む合評]。課題（10）。 12. 課題（9）の校正版提出。課題（10）の小論文指導[含む合評]。課題（11）。 13. 課題（10）の校正版提出。課題（11）の小論文指導[含む合評]。課題（12）。 14. 課題（11）の校正版提出。課題（12）の小論文指導[含む合評]。 15. まとめ					
授業時間外の学習	•毎回、授業で扱う文章をあらかじめ読み、小論としてまとめて授業に臨む。 •書いてきた小論を再度修正し、提出する。					
授業の到達目標	•小論文の書き方についての基礎・基本を学ぶ。 •書かれたものを読み、その内容について自分の考えを小論文としてまとめる力を身につける。 •テーマについて議論し、自分の考えを小論文としてまとめる。					
評価方法	課題についての小論文 60%、授業中でのディスカッション 40%					
テキスト	必要に応じて配布する。					
参考書	特になし					
備考	特になし					

科 目 名 称	面接指導演習 I					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Seminar for Interview I					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	590055	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	甲斐 俊文	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 (必)
授 業 概 要	編入試験においては、志望理由書とそれを基に行われる面接の比重が大きい。そこで、まず志望理由書の目的や必要な項目、情報の収集の在り方などを学び、限られた字数の中でどのように表現するかを学習する。					
授 業 計 画	1. 志望理由書作成の指導（志望理由書とは何か） 2. 志望理由書作成の指導（志望理由書の目的） 3. 志望理由書作成の指導（志望理由書の形式） 4. 志望理由書作成の指導（志望理由書に必要な項目） 5. 志望理由書作成の指導（志望理由書作成に必要な情報収集・分析） 6. 志望理由書作成の指導（志望理由書作成のための自己分析） 7. 志望理由書作成の指導（志望理由書作成の実際 ①志望動機） 8. 志望理由書作成の指導（志望理由書作成の実際 ②目的・問題意識） 9. 志望理由書作成の指導（志望理由書作成の実際 ③入学後の希望） 10. 志望理由書作成の指導（志望理由書作成の実際 ④志望校決定の理由） 11. 志望理由書作成の指導（志望理由書作成の実際 ⑤卒業後の抱負） 12. 志望理由書作成の指導（志望理由書作成の実際 200字・400字） 13. 志望理由書作成の指導（志望理由書作成の実際 600字・800字） 14. 志望理由書作成の指導（志望理由書作成の実際 1200字） 15. 志望理由書作成の指導（志望理由書と面接）					
授業時間外の学習	卒業生の記録や関連する書籍・雑誌などを参考に自分の志望理由書を作成すること。					
授業の到達目標	志望理由書の書き方の基礎・基本を学び、自らの言葉で文章に纏める力を身に付ける。					
評 価 方 法	志望理由書（提出）、授業への取り組みなどを総合して評価する。					
テ キ ス ト	プリントを配布する。					
参 考 書	大学編入・大学院 これで決まり！ 志望理由書・面接対策（オクムラ書店） まるわかり！大学編入はじめての大学編入（オクムラ書店）					
備 考	特になし					

科 目 名 称	面接指導演習 II					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Seminar for Interview II					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	590056	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	甲斐 俊文	年次配当	2 年次	前期		ホテル・観光 () 大学編入 (必)
授 業 概 要	編入試験においては、志望理由書とそれを基に行われる面接の比重が大きい。面接試験のねらいは、学科試験では見ることのできない受験生の良さを、質問や観察をとおして知ろうとするものである。高倍率の中で他の受験生より如何に輝くか。そこで、面接の形式や質問内容などを想定し、具体的な対策を講じていきたい。					
授 業 計 画	1. 面接の指導（面接とは何か） 2. 面接の指導（面接における質問内容：一般的な質問） 3. 面接の指導（面接における質問内容：志望理由書に基づく質問） 4. 面接の指導（面接における質問内容：専門科目に関する質問） 5. 面接の指導（面接の準備：事前に提出した課題や志望理由書に関して） 6. 面接の指導（面接の準備：筆記試験に関して） 7. 面接の指導（口述試験 圧迫面接対策①） 8. 面接の指導（口述試験 圧迫面接対策②） 9. 面接の指導（想定外の質問） 10. 面接の指導（マナー①） 11. 面接の指導（マナー②） 12. 面接の指導（個人面接） 13. 面接の指導（集団面接①） 14. 面接の指導（集団面接②） 15. 面接の指導（ディベート）					
授業時間外の学習	卒業生の記録や関連する書籍・雑誌などを参考に面接の準備、マナー、面接の在り方を理解すること。					
授業の到達目標	面接のあり方について学び、自らの言葉で表現できる力を身に付ける。					
評 価 方 法	授業への取り組み、志望理由書の内容や時事問題などを含めた模擬面接などを総合して評価する。					
テ キ ス ト	プリントを配布する。					
参 考 書	大学編入・大学院 これで決まり！ 志望理由書・面接対策（オクムラ書店） まるわかり！大学編入はじめての大学編入（オクムラ書店）					
備 考	特になし					

科 目 名 称	英語音声学					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	English Phonetics					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531140	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	市園 なお子	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	<p>基本的な母音、子音の発音のメカニズムを理論的な観点から概観し、発音記号に基づいた発音の仕方を学習する。指定した教科書を用いて、日本語の発音体系との比較を交えながら学習を進める。本授業は講義科目であり、発音練習を目的とした演習科目ではない。実践的発音練習を学ぶためには外国人教員による「発音クリニック」を併せて履修することが望ましい。</p> <p>※教員免許取得希望者（英語）は、教育現場での発音および発音記号の指導に必要となる基礎的知識、スキルが求められるため、本講義の受講が望ましい。</p>					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 導入：英語発音の概要 2. 母音の分類 3. 前舌母音、後舌母音 4. 中舌母音、二重三重母音 5. 子音の分類、破裂音 6. 摩擦音（1）（2） 7. 破擦音（1）（2） 8. 鼻音、側音 9. 移行音、声帯の使われ方 10. まとめ 11. 同化、さまざまな音変化（異化、無開放、脱落） 12. 音素と異音、強勢（アクセント/ストレス）とリズム 13. 抑揚（イントネイション） 14. まとめ 15. Activity 					
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> ・次回授業の予習プリントを配布する。併せてテキストの該当範囲をよく読み、講義内容を把握した上で出席すること。授業では要点を説明していく。 ・毎回、前回の授業内容についての小テストを実施するので、復習をしておく。（学修に係る標準時間は約2時間） 					
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・英語によるコミュニケーションの基礎である「発音」に関する基礎知識、理論を習得し、発音記号が読めるようになる。これは、現代社会や多文化・異文化に関する基本的知識である。 ・将来、教育現場において、学習者の英語の発音を自分で評価し、自分の言葉で指導することができる。 					
評 価 方 法	定期試験(50点)、小テストおよび課題提出(30点)、グループワークへの参画度(20点)					
テ キ ス ト	『英語音声学入門（英語・英米文学入門シリーズ）』 松坂ヒロシ著 研究社出版					
参 考 書	発音記号が記載された辞書を持参することが望ましい。					
備 考	特になし					

科 目 名 称	発音クリニック					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Pronunciation Clinic					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531220	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ソニア・マツモト／横山 コリン	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	<p>Through various exercises, students will practice recognizing and producing natural English pronunciation. To enhance listening comprehension and clarity of speech, students will also practice rhythm, stress and intonation. Weekly quizzes will help access their ability to differentiate sounds.</p>					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Class orientation - International Phonetic Alphabet 2. Sounds and spelling 3. Consonants - stops & nasals, fricatives, affricates & approximants 4. Consonant minimal pairs 5. Vowels - front & back vowels, diphthongs & central vowels 6. Vowel minimal pairs 7. Syllables 8. Consonant clusters 9. Language play - rhyme and alliteration 10. Word stress 11. Phonemes and phonological rules 12. Sentence stress 13. Linking and assimilation 14. Intonation patterns 15. Comprehensive review 					
授業時間外の学習	Students are expected to spend approximately two hours each week reviewing, producing and recognizing various English sounds for a weekly recording or weekly quiz.					
授業の到達目標	Students will increase their ability to distinguish and formulate sound differences in the English language. This, in turn, will improve their communication skills in English.					
評 価 方 法	<p>Number of pronunciation practice utterances in class- 25%</p> <p>Homework and quizzes - 35%</p> <p>Final examination - 40%</p>					
テ キ ス ト	Discovering English Sounds by Suzanne M.Yonesaka and Hiroya Tanaka-Cengage Learning					
参 考 書	None					
備 考	This class will be conducted primarily in English.					

科 目 名 称	異文化コミュニケーション論					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Intercultural Communication					留 学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531760	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	隈元 正行	年次配当	2年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	<p>グローバル化の進展に伴い、日本から、旅行、留学、ビジネス、国際結婚等で海外へ出ることが今後一層増えてくることが考えられるし、逆に日本国内へ入ってくる人々も増えてくるだろう。また、外国人との交流だけではなく、日本人同士でも地位や役割の違いからくる誤解やすれ違い等が発生することも多い。課題解決型のアクティブ・ラーニングにより、異文化理解の基礎・基本を学ばせ、多元的な物の見方・考え方を身につけさせる。</p>					
授 業 計 画	<p>Unit 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. イントロダクション：シラバス、授業の進め方、留意点等を説明する。グループ分け。 2. 異文化コミュニケーション：学生の身近な体験等も交えて概観する。 <p>Unit 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ALT（外国语指導助手）の例：あなたならどうする 4. 日本に住む外国人が遭遇するかもしれないこと 5. 海外で仕事をする日本人の体験 6. 日本人同士での共文化コミュニケーション <p>Unit 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 課題研究（1）：移民、難民問題（移民と難民の差異/ 課題）①発表 8. 同上 ②ディスカッション、発表 9. 同上 ③講義とまとめ 10. 課題研究（2）：宗教、民族、文化（国・地域、国境についても考える）①発表 11. 同上 ②ディスカッション、発表 12. 同上 ③講義とまとめ 13. 課題研究（3）：環境問題と課題 ①発表 14. 同上 ②ディスカッション、発表、まとめ <p>Unit 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. 異文化コミュニケーション論で学んだことを今後どう活かしていくか 					
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> ・授業後、授業についてのジャーナルを提出する。 ・課題について、文献や新聞等を活用しレポートとしてまとめ、提出する。 					
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・異文化理解の基礎・基本について学び、多元的な物の見方・考え方を身につける。 ・議論や発表を通して、思考力、判断力、表現力等を伸ばす。 ・文化の多様性を受け入れることで文化が発展することについて学ぶ。 					
評 価 方 法	授業での発表や活動 10%、ジャーナル 60%、課題レポート 30%					
テ キ ス ト	「ケースで学ぶ異文化コミュニケーション」(久米昭元、長谷川典子著、有斐閣選書)					
参 考 書	<p>「アンネの日記」(アンネ・フランク、皆藤幸藏訳、文春文庫)</p> <p>「文明の衝突と 21 世紀の日本」(サミュエル・ハンチントン、鈴木主税訳、集英社新書)</p>					
備 考	特になし					

科 目 名 称	英米文学概論					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Introduction to British and American Literature					留 学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531715	授業形態	講義	単位数	4	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	隈元 正行	年次配当	2年次	通年		ホテル・観光 () 大学編入 (○)
授 業 概 要	文学作品はその多くがその時代と場所の産物である。この授業では、英米文学の代表的な作品の政治、歴史、宗教、社会等の時代背景を理解しながら、作品を考察していく。前期では英文学を、後期は米文学を中心に学んでいく。われわれは啓発されたり、感動したり、楽しんだりするために作品を読むが、この授業では一部の作品について映画を鑑賞し、レポートを書き、感想を語りあうこともする。					
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. イントロダクション：イギリスに対する学生の持つイメージについて話し合う 2. 古期から中世へ（7世紀から15世紀）：イギリス文学の黎明期について概観する 3. ルネサンス期：ヘンリー八世と国教会時代の英詩について学ぶ 4. 演劇時代の始まり：エリザベス朝時代の活力ある演劇の始まりについて学ぶ 5. シェイクスピア（1）：若き劇作家シェイクスピアと創作Ⅰ、Ⅱ期の劇について学ぶ 6. シェイクスピア（2）：シェイクスピアの創作Ⅲ、Ⅳ期の劇について学ぶ 7. ピューリタン革命：ジェイムス一世時代の作家、特にベン・ジョンソンの作品について学ぶ 8. 王政復古時代：王政復古後のミルトン、ドライデンなどの作家と作品について学ぶ 9. 小説時代の始まり：「ロビンソン・クルーソー」「ガリバー旅行記」等について学ぶ 10. ロマン主義：自然をテーマにしたワーズワース、コールリッジ、キーツ等について学ぶ 11. ヴィクトリア時代（1）：詩と散文、特にテニソンの作品について学ぶ 12. ヴィクトリア時代（2）：小説、主に「ジェイン・エア」「嵐が丘」「テス」について学ぶ 13. 20世紀の詩と劇：イエイツ、T.S.エリオット、ショーなどの作品を中心学ぶ 14. 20世紀の小説：20世紀の小説について概観する 15. 英文学のまとめ <p>(後期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. イントロダクション：米国に対する学生の持つイメージについて話し合う 2. アメリカ文学の背景（1）：米文学の特質についてアメリカの歴史から学ぶ 3. アメリカ文学の背景（2）：現代の米国社会と国民性について考える 4. 植民地時代：17世紀の米国の植民地時代から独立までの時代背景について学ぶ 5. ピューリタニズム：ピューリタニズムが米国に及ぼした強烈な影響及び散文について学ぶ 6. アメリカ文学の独立期：独立宣言後の米国の民主主義及び小説について学ぶ 7. アメリカ文学の開花：19世紀の時代背景と小説・散文について学ぶ 8. アメリカルネサンス：ロマン主義的な文芸復興期の作家の考え方について学ぶ 9. リアリズムと自然主義の文学：都市化と多民族社会のリアリズム文学運動について学ぶ 10. アメリカ文学の成熟（1）：繁栄の20年代の作家について学ぶ 11. アメリカ文学の成熟（2）：アメリカ文学の黄金期の作品について学ぶ 12. 文学作品の映画：スタインベックの「怒りの葡萄」を鑑賞 13. 文学作品の映画：「怒りの葡萄」の時代背景から当時の米社会を概観する 14. 第二次大戦後の文学（1）：冷戦時代と戦争小説について学ぶ 15. 第二次短戦後の文学（2）ユダヤ人作家、黒人作家等について時代背景を交えて考える 					
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> ・授業で扱うところを予め読んでおく。 ・授業後に課題レポートをまとめ提出する。 ・映画鑑賞後は作品についてレポートを提出する。 					
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・現代までの英米文学の流れを、それぞれの時代の国家、宗教、社会、文化等とあわせて学ぶ。 ・文学作品に登場する人物の境遇や社会状況を概観し、時代が変容しても変わることのない人間の葛藤、苦悩、人間愛等について考える。加えて、疑似体験を通して自らの在り方・生き方に活かす。 					
評 価 方 法	レポート(30%)、試験(70%)					
テキスト	<p>(前期)「イギリス文学史入門」(川崎寿彦、研究社) (後期)「はじめて学ぶアメリカ文学史」(板橋好枝 / 高田賢一、ミネルヴァ書房)</p>					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	児童英語教育－理論					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	English Instruction for Children－Theory					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531961	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ソニア・マツモト	年次配当	2 年次	前期		ホテル・観光 () 大学編入 (○)
授 業 概 要	Through class discussions, students will review general characteristics of children and how they behave in the classroom. Students and instructor will exchange ideas and opinions on effective and innovative ways to teach small children. Students will also learn established current second language teaching methods and discipline in the classroom.					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discuss characteristics of children and how they affect class. 2. Discuss the developmental stages of children and language learning. 3. Discuss children's needs in the classroom. 4. Discuss differences between children and adult classes. 5. Discuss important teacher qualities for children's classes. 6. Discuss discipline in the classroom. 7. Discuss PTSD, ADHD and exchange ideas on ways to deal with bullying. 8. Review teaching theories: Grammar Translation Method and Multiple Intelligences. 9. Review teaching theories: Phonemic Awareness and Phonics Method. 10. Review teaching theories: Total Physical Response and Total Proficiency through Reading and Storytelling. 11. Review teaching theories: Communicative Language Teaching and Natural Method. 12. Exchange ideas for class which include games, activities and songs. 13. Create and implement clear English lesson goals. 14. Exchange ideas on ways to explain grammar and game rules. 15. Comprehensive review. 					
授業時間外の学習	All handouts will be written in English. Students must read the English handouts on teaching theories and methods before each class and be ready to discuss the topic in English. Students are expected to spend approximately two hours each week preparing for the next lesson.					
授業の到達目標	Students will develop a deeper understanding of how children behave, how children acquire language, how children learn and how to appeal to different learning styles. These skills will be useful for future teachers as well as future parents.					
評 価 方 法	Active participation in class discussions - 20%, Homework and quizzes - 40%, Final examination - 40%					
テ キ ス ト	A compilation of materials assembled by the instructor.					
参 考 書	Various books from the library.					
備 考	This is an English intensive class.					

科 目 名 称	児童英語教育－実践					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	English Instruction for Children－Practical					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531962	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ソニア・マツモト	年次配当	2 年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 (○)
授 業 概 要	Using the knowledge gained from English Instruction for Children - Theory, students will prepare class materials and participate in actual English lesson simulations. For their lessons, students must prepare flash cards, songs, and popular American and Japanese games and activities. Students and instructor will exchange lesson simulation evaluations and discuss ways to improve each lesson.					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Review the differences between children and adult classes. 2. Review teaching theories - GT, MI, PA, PM, TPR, TPRS, CLT, NA. 3. Review popular games and activities and the teaching theories behind them. 4. Review and demonstrate important points for preparing and conducting class. 5. Teaching simulations - numbers. 6. Exchange evaluations of teaching numbers and discuss ways to improve. 7. Teaching simulations - alphabet. 8. Exchange evaluations of teaching the alphabet and discuss ways to improve. 9. Teaching simulations - storybook readings. 10. Exchange evaluations of storybook readings and discuss ways to improve. 11. Teaching simulations - holiday activities. 12. Teaching demonstration - using textbooks. 13. Teaching simulations - textbook. 14. Exchange evaluations of teaching from a textbook and discuss ways to improve. 15. Review key points to teaching children. 					
授業時間外の学習	To help students understand the time and effort preparing lessons entails, students will prepare their own lessons for children to "teach to their classmates". To help students recognize their own teaching patterns they will watch a video of their teaching simulation and write a self-evaluation. Each evaluation must include five ways to improve their lesson. Students are expected to spend two or more hours each week preparing for each lesson.					
授業の到達目標	Students will develop a deeper understanding of how the various teaching theories and methods apply to real lessons. They will also gain a greater self-awareness in critically analyzing their lessons. In addition, they will gain the ability to create original ways to improve their own teaching and the ability to explain game and classroom rules clearly, simply and precisely so that all children with various learning styles can easily understand.					
評 価 方 法	Active participation in class discussions - 10%, Homework and quizzes - 20%, Teaching simulations - 30%, Final examination - 40%					
テ キ ス ト	A compilation of materials assembled by the instructor.					
参 考 書	Various books from the library.					
備 考	Pre-requisite:English Instruction for Children-Theory.					

科 目 名 称	単位認定留学 I					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	MKJC-EdCC Study Abroad I					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531448	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	水島 孝司	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	<p>1年次後期にエドモンズ・コミュニティカレッジ(EdCC)への単位認定留学を希望する学生が、留学に必要な諸手続きを行い、留学生活に関する基礎知識を身につけ、各自の留学の目的・目標を設定するのを支援する授業である。留学申請書類はすべて英語で記入する。学生ビザの申請フォームはインターネット上で記入する。学生は授業外で大きく次の3つを行う。</p> <p>(1)銀行や出身高校などで留学手続きに必要な書類を入手する。 (2)7月上旬頃に大阪にあるアメリカ領事館で学生ビザ面接を受ける。 (3)渡米後1週間以内に、ホストファミリーに短大へのメール送信を依頼する。</p>					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション（留学の意義、目的、課題） 2. 留学手続時必要書類等の説明（英文銀行残高証明書、英文高校成績証明書など） 3. EdCC留学体験者（先輩）の講話、EdCC願書の記入 4. EdCC願書の記入(続き)、ホストファミリーへの手紙の書き方 5. ホームステイ申込書の記入 6. EdCC職員による留学生活全般の説明 7. 学生ビザ申請書類(DS160)の記入、写真撮影 8. 学生ビザ申請書類(DS160)の記入 9. 学生ビザ申請書類(DS160)の記入と申請料のクレジットカード決済 10. 学生ビザ申請関連書類(SEVIS)の記入と申請料のクレジットカード決済 11. アメリカ領事館での面接準備(必要書類の作成、英語面接の練習) 12. アメリカ領事館での面接準備(持参書類の確認、英語面接の練習) 13. 留学先での安全確保および通貨に関する知識 14. 航空券、保険、手荷物に関する注意、留学中・帰国後の課題の説明 15. 結団式(学長出席)、留学の目的・目標の発表、留学中・帰国後の課題の説明 					
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> ・EdCCのホームページを閲覧し、興味をもった内容を授業で共有する準備をする。 ・外務省「海外安全ホームページ」を閲覧する。 ・『平成 29 年度南九州短期大学単位認定留学ガイドブック』を読む。 					
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・EdCC 留学に必要なすべての書類を完成させ、入学許可証 (I-20) を得る。 ・学生ビザ取得のための面接(大阪にあるアメリカ領事館で実施)に合格する。 ・安全な留学に必要な基本知識を身につける。 ・留学の目的・目標を明確に設定し、分かりやすく発表できる。 ・ホストファミリーと一緒に『単位認定留学ガイドブック』を読んで、双方で内容を理解し同意した旨を伝えるメールを短大に送信してもらえるように英語で依頼できる。 					
評 価 方 法	留学申請各種書類の期限内完成・提出(40 点)、学生ビザ面接の合格(10 点)、小テスト(30 点)、目標の設定・発表(10 点)、ホストファミリーからのメール(10 点)					
テ キ ス ト	『平成 29 年度南九州短期大学単位認定留学ガイドブック』(受講者には無料で配布)					
参 考 書	特になし					
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・アメリカ大使館ウェブサイト上で、学生ビザ申請、学生ビザ面接予約、必要経費の支払いなどを行う際、USB と学生名義のクレジットカード (VISA) が必要になる。 ・学生ビザ面接には、宮崎一大阪間の旅費・宿泊費が発生する (学生の自己負担)。 					

科 目 名 称	単位認定留学II					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	MKJC-EdCC Study Abroad II					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531449	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	水島 孝司		年次配当	1年次 2年次	後期 前期	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	1年次後期にエドモンズ・コミュニティカレッジ(EdCC)での単位認定留学に参加する学生向けの単位認定科目である。学生は留学中および帰国後に、「授業計画」に示す3種類のレポートを書く。教員はレポートの内容を見て、勉学面や生活面の助言等を行う。また、学生は帰国後に、留学体験を口頭発表し、それに対するコメントや質問などを踏まえて、留学体験を深化させたり、自己や自文化を客観視できるようになることを目指す。					
授 業 計 画	<p>1. 隔週レポート 『平成29年度南九州短期大学単位認定留学ガイドブック』で指定された項目につき、隔週でレポートを書いて、担当教員宛にメールで提出する（短大留学委員会宛にもメールをCCで送る）。使用言語は日本語、英語のどちらでもよいが、できるだけ英語で書く。隔週レポートは留学期間中に10本書く。</p> <p>2. 学期末レポート EdCCの秋学期、冬学期の終了後に、各学期を振り返ってレポートを書き、担当教員宛にメールで提出する（短大留学委員会宛にもメールをCCで送る）。使用言語は英語とする。</p> <p>3. 帰国後総まとめレポート 帰国後に、半年間の留学生活を振り返ってレポートを書き、担当教員にハードコピーで提出する。日本語と英語で1本ずつ書く（内容は同じもの）。</p> <p>4. 帰国後の留学体験報告 上記1～3のレポートに書いた内容も生かしながら、帰国後に留学体験（留学の目的・目標の達成度合い、今後の課題を中心に）を日本語で発表する。報告会は、短大の一般学生と教職員に公開して行う予定である。</p>					
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> EdCC のホームページにある "Campus Events" を読む。 外務省「海外安全ホームページ」、および在シアトル日本国総領事館ホームページを閲覧する。 『平成 29 年度南九州短期大学単位認定留学ガイドブック』を読む。 					
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 留学中の学習および生活の状況を定期的に文字にして、自分の留学の目的・目標の達成状況の確認等に役立てることができる。 留学終了後に留学生活を総括し、短大 2 年次の目標設定に生かすことができる。 					
評 価 方 法	隔週レポート(50点)、学期末レポート(20点)、帰国後総まとめレポート(20点)、留学体験報告(10点)					
テ キ ス ト	『平成 29 年度南九州短期大学単位認定留学ガイドブック』(受講者には無料で配布)					
参 考 書	特になし					
備 考	<ul style="list-style-type: none"> 3種類のレポートに記載すべき内容、分量、提出締切日などはテキストの中に示す。 3種類のレポートのデータはすべて、USB などに保存しておくこと。帰国後の留学体験報告や、2年次必修科目「異文化ゼミナール」などで必要になる。 <p>※単位認定科目である。</p>					

科 目 名 称	アメリカの生活と文化					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	American Lifestyle and Culture					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534089	授業形態	講義	単位数	4	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ソニア・マツモト	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	<p>In preparation for their six-month study abroad, students will learn lifestyle and cultural differences between Japanese and American households and classes. In order to help students learn how to communicate their thoughts and feelings in English, students and instructor will role-play various situations which the students will potentially encounter while living in America. Lessons will concentrate on communicating solely in English.</p>					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Class orientation 2. Introduce yourself to your host family. 3. Introduce your family in Japan to your host family in America. 4. Share photos with your host family. 5. Introduce your hometown to your host family. 6. Practice general English greetings. 7. Practice expressing gratitude, apologies and compliments. 8. Practice asking for permission, information and directions. 9. Role-play various daily situations in an American home. <ol style="list-style-type: none"> 1 0. Role-play communicating grievances and refusing. 1 1. Discuss typical American homestay etiquette. 1 2. Discuss typical American household rules. 1 3. Review American currency and banks. 1 4. Practice writing personal checks and traveler's checks. 1 5. Role-play shopping, using dollars and cents. 1 6. Review table manners in restaurants and at home. 1 7. Practice calculating tip at restaurants, hotels, and taxicabs. 1 8. Review expressions used during meals at home and at a restaurant. 1 9. Role-play ordering and paying at restaurants. <ol style="list-style-type: none"> 2 0. Role-play difficult situations and discuss ways to handle those situations. 2 1. Review differences in meanings of various Japanese English words. 2 2. Role-play giving and following directions. 2 3. Role-play dinner conversations. 2 4. Role-play asking for permission. 2 5. Discuss and exchange ideas on gifts to the host family. 2 6. Discuss cultural differences in gestures and potential misunderstandings. 2 7. Review safety measures and emergency procedures. 2 8. Practice colloquial pronunciation and slang. 2 9. Role-play checking in at the airport, customs and immigration and expressions in the airplane. <ol style="list-style-type: none"> 3 0. Comprehensive review. 					
授業時間外の学習	<p>Every week, students will study and memorize useful English expressions and vocabulary for a weekly quiz. Two major homework assignments regarding cultural differences and expressing opinions will be given. Students must prepare presentations in English. Students are expected to spend approximately 4 hours each week preparing for the next lesson and preparing for their study abroad.</p>					
授業の到達目標	<p>Students will gain a deeper understanding of the differences between Japanese and American households and classes. By recognizing these differences in lifestyle and culture, students will reduce their culture shock during their study abroad.</p>					
評 價 方 法	<p>Active verbal participation in English in class - 20%, Homework and quizzes - 20%, Extended homework assignments - 20%, Final examination - 40%</p>					
テキスト	<p>A compilation of materials assembled by the instructor.</p>					
参 考 書	<p>Graded readers and other various books from the library.</p>					
備 考	<p>This class will be conducted primarily in English.</p>					

科 目 名 称	Practical English I					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Practical English I					留 学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	590057	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ソニア・マツモト	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	This class is a transfer credit class from Edmonds Community College (EdCC) to Minami Kyushu Junior College (MKJC) for students participating in the six-month study abroad program in the second semester of their first year. For the fall quarter at EdCC, students are required to enroll in an ESL Speaking and Listening class which aims at improving competency in students' listening comprehension and self-expression skills.					
授 業 計 画	According to the MKJC Study Abroad Committee, MKJC will recognize the syllabus for this class in accordance to the syllabus of the Speaking and Listening class as indicated by the instructor in the fall quarter at EdCC.					
授業時間外の学習	Students will follow the instructions as indicated by their Speaking and Listening instructor in the fall quarter at EdCC. For MKJC, students are expected to interact proactively with their host families every day to experience authentic daily life in a foreign country and improve their communication skills with people from other countries.					
授業の到達目標	Students will develop listening comprehension and self-expression skills in accordance to their Speaking and Listening syllabus at EdCC. Students are expected to apply those skills in their daily life through interaction with their host family on a daily basis.					
評 価 方 法	An equivalent transfer score from their EdCC fall quarter Speaking and Listening class.					
テ キ ス ト	The textbook will be designated by the instructor at EdCC.					
参 考 書	Various media introduced by the instructor at EdCC.					
備 考	This class will be conducted exclusively in English.					

科 目 名 称	Practical English II					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Practical English II					留 学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	590058	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ソニア・マツモト	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	This class is a transfer credit class from Edmonds Community College (EdCC) to Minami Kyushu Junior College (MKJC) for students participating in the six-month study abroad program in the second semester of their first year. For the fall quarter at EdCC, students are required to enroll in an ESL Reading class which aims at improving competency in students' reading comprehension skills.					
授 業 計 画	According to the MKJC Study Abroad Committee, MKJC will recognize the syllabus for this class in accordance to the syllabus of the Reading class as indicated by the instructor in the fall quarter at EdCC.					
授業時間外の学習	Students will follow the instructions as indicated by their Reading instructor in the fall quarter at EdCC. For MKJC, students are expected proactively to apply their skills learned in the classroom to their everyday life in order to experience authentic daily life in a foreign country and improve their communication skills with people from other countries.					
授業の到達目標	Students will develop reading comprehension skills in accordance to their Reading syllabus at EdCC. Students are expected to apply those skills in their daily life on a daily basis.					
評 価 方 法	An equivalent transfer score from their EdCC fall quarter Reading class.					
テ キ ス ト	The textbook will be designated by the instructor at EdCC.					
参 考 書	Various media introduced by the instructor at EdCC.					
備 考	This class will be conducted exclusively in English.					

科 目 名 称	Practical English III					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Practical English III					留 学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	590059	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	水島 孝司	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	1年次後期にエドモンズ・コミュニティカレッジ(EdCC)での単位認定留学に参加する学生のための単位認定科目である。学生がEdCCでFall Quarterに受講するESL Programの"Grammar"の授業が成績評価の対象となる。					
授 業 計 画	授業計画は、Grammarの授業を担当するEdCC教員が作成したシラバスに示されたものとなる。					
授業時間外の学習	シラバスに書いてある内容を含めて、Grammar の授業担当者が指示したもの。					
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 英検準 2 級から 2 級レベルの英文法の知識を身につける。 身近なことや自分の考えを英語で適切に表現し、発信することができる。 多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。 					
評 価 方 法	Fall Quarter に受講する Grammar の成績に基づく。					
テ キ ス ト	Grammar の授業担当者が指示したもの。					
参 考 書	Grammar の授業担当者が指示したもの。					
備 考	<p>Grammar のシラバス (通常は初回授業で配布される) のコピーを 10 月 10 日までに Practical English III の担当教員に提出すること。提出方法については別途指示する。</p> <p>* 単位認定科目である。</p>					

科 目 名 称	Practical English IV					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Practical English IV					留 学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	590060	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	水島 孝司	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	1年次後期にエドモンズ・コミュニティカレッジ(EdCC)での単位認定留学に参加する学生のための単位認定科目である。学生がEdCCでFall Quarterに受講するESL Programの"Writing"の授業が成績評価の対象となる。					
授 業 計 画	授業計画は、Writingの授業を担当するEdCC教員が作成したシラバスに示されたものとなる。					
授業時間外の学習	シラバスに書いてある内容を含めて、Writing の授業担当者が指示したもの。					
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> パラグラフレベルのまとめた英文を書くことができる。 身近なことや自分の考えを英語で適切に表現し、発信することができる。 多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。 					
評 価 方 法	Fall Quarter に受講する Writing の成績に基づく。					
テ キ ス ト	Writing の授業担当者が指示したもの。					
参 考 書	Writing の授業担当者が指示したもの。					
備 考	<p>Writing のシラバス (通常は初回授業で配布される) のコピーを 10 月 10 日までに Practical English IV の担当教員に提出すること。提出方法については別途指示する。</p> <p>* 単位認定科目である。</p>					

科 目 名 称	Practical English V					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Practical English V					留 学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	590061	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	水島 孝司	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	1年次後期にエドモンズ・コミュニティカレッジ(EdCC)での単位認定留学に参加する学生のための単位認定科目である。学生がEdCCでFall Quarterに受講するESL Programの "Speaking and Listening", "Grammar", "Reading", "Writing"の4つの授業が成績評価の対象となる。					
授 業 計 画	授業計画は、"Speaking and Listening", "Grammar", "Reading", "Writing"の授業を担当するEdCC教員が作成したシラバスに示されたものとなる。					
授業時間外の学習	シラバスに書いてある内容を含めて、4つの授業の担当教員が指示したもの。					
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 英語の4技能、および文法に関する知識を高める。 失敗を恐れずに英語を使う姿勢を身につける。 多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。 					
評 価 方 法	Fall Quarterに受講する Speaking and Listening(25%)、Grammar(25%)、Reading(25%)、Writing(25%)					
テ キ ス ト	4つの授業の担当教員が指示したもの。					
参 考 書	4つの授業の担当教員が指示したもの。					
備 考	<p>4つの授業のシラバス(通常は初回授業で配布される)のコピーを10月10日までにPractical English Vの担当教員に提出すること。提出方法については別途指示する。</p> <p>*単位認定科目である。</p>					

科 目 名 称	Effective English I					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Effective English I					留 学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	590062	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ソニア・マツモト	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	This class is a transfer credit class from Edmonds Community College (EdCC) to Minami Kyushu Junior College (MKJC) for students participating in the six-month study abroad program in the second semester of their first year. For the winter quarter at EdCC, students are required to enroll in an ESL Speaking and Listening class which aims at further improving competency in students' listening comprehension and self-expression skills.					
授 業 計 画	According to the MKJC Study Abroad Committee, MKJC will recognize the syllabus for this class in accordance to the syllabus of the Speaking and Listening class as indicated by the instructor in the winter quarter at EdCC.					
授業時間外の学習	Students will follow the instructions as indicated by their Speaking and Listening instructor in the winter quarter at EdCC. For MKJC, students are expected to interact proactively with their host families every day to experience authentic daily life in a foreign country and improve their communication skills with people from other countries.					
授業の到達目標	Students will further develop listening comprehension and self-expression skills in accordance to their Speaking and Listening syllabus at EdCC. Students are expected to apply those skills in their daily life through interaction with their host family on a daily basis.					
評 価 方 法	An equivalent transfer score from their EdCC winter quarter Speaking and Listening class.					
テ キ ス ト	The textbook will be designated by the instructor at EdCC.					
参 考 書	Various media introduced by the instructor at EdCC.					
備 考	This class will be conducted exclusively in English.					

科 目 名 称	Effective English II					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英文科目名称	Effective English II					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	590063	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	ソニア・マツモト	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	This class is a transfer credit class from Edmonds Community College (EdCC) to Minami Kyushu Junior College (MKJC) for students participating in the six-month study abroad program in the second semester of their first year. For the winter quarter at EdCC, students are required to enroll in an ESL Reading class which aims at further improving competency in students' reading comprehension skills.					
授 業 計 画	According to the MKJC Study Abroad Committee, MKJC will recognize the syllabus for this class in accordance to the syllabus of the Reading class as indicated by the instructor in the winter quarter at EdCC.					
授業時間外の学習	Students will follow the instructions as indicated by their Reading instructor in the winter quarter at EdCC. For MKJC, students are expected proactively to apply their skills learned in the classroom to their everyday life in order to experience authentic daily life in a foreign country and improve their communication skills with people from other countries.					
授業の到達目標	Students will further develop reading comprehension skills in accordance to their Reading syllabus at EdCC. Students are expected to apply those skills in their daily life on a daily basis.					
評 価 方 法	An equivalent transfer score from their EdCC winter quarter Reading class.					
テ キ ス ト	The textbook will be designated by the instructor at EdCC.					
参 考 書	Various media introduced by the instructor at EdCC.					
備 考	This class will be conducted exclusively in English.					

科 目 名 称	Effective English III					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英文科目名称	Effective English III					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	590064	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	水島 孝司	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	1年次後期にエドモンズ・コミュニティカレッジ(EdCC)での単位認定留学に参加する学生のための単位認定科目である。学生がEdCCでWinter Quarterに受講するESL Programの"Grammar"の授業が成績評価の対象となる。					
授 業 計 画	授業計画は、Grammarの授業を担当するEdCC教員が作成したシラバスに示されたものとなる。					
授業時間外の学習	シラバスに書いてある内容を含めて、Grammar の授業担当者が指示したもの。					
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・英検準 2 級から 2 級レベルの英文法の知識を身につける。 ・身近なことや自分の考えを英語で適切に表現し、発信することができる。 ・多文化状況の中で英語を使って交流し、多様性への理解を深める。 					
評 価 方 法	Winter Quarter に受講する Grammar の成績に基づく。					
テ キ ス ト	Grammar の授業担当者が指示したもの。					
参 考 書	Grammar の授業担当者が指示したもの。					
備 考	<p>Grammar のシラバス (通常は初回授業で配布される) のコピーを 1 月 31 日までに Effective English III の担当教員に提出すること。提出方法については別途指示する。</p> <p>* 単位認定科目である。</p>					

科 目 名 称	Effective English IV					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Effective English IV					留 学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	590065	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	水島 孝司	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	1年次後期にエドモンズ・コミュニティカレッジ(EdCC)での単位認定留学に参加する学生のための単位認定科目である。学生がEdCCでWinter Quarterに受講するESL "ProgramのWriting"の授業が成績評価の対象となる。					
授 業 計 画	授業計画は、Writingの授業を担当するEdCC教員が作成したシラバスに示されたものとなる。					
授業時間外の学習	シラバスに書いてある内容を含めて、Writing の授業担当者が指示したもの。					
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・パラグラフレベルのまとまった英文を書くことができる。 ・身近なことや自分の考えを英語で適切に表現し、発信することができる。 ・多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。 					
評 價 方 法	Winter Quarter に受講する Writing の成績に基づく。					
テ キ ス ト	Writing の授業担当者が指示したもの。					
参 考 書	Writing の授業担当者が指示したもの。					
備 考	Writing のシラバス (通常は初回授業で配布される) のコピーを 1 月 31 日までに Effective English IV の担当教員に提出すること。提出方法については別途指示する。 * 単位認定科目である。					

科 目 名 称	Effective English V					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Effective English V					留 学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	590066	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	水島 孝司	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	1年次後期にエドモンズ・コミュニティカレッジ(EdCC)での単位認定留学に参加する学生のための単位認定科目である。学生がEdCCでFall Quarterに受講するESL Programの "Speaking and Listening", "Grammar", "Reading", "Writing"の4つの授業が成績評価の対象となる。					
授 業 計 画	授業計画は、"Speaking and Listening", "Grammar", "Reading", "Writing"の授業を担当するEdCC教員が作成したシラバスに示されたものとなる。					
授業時間外の学習	シラバスに書いてある内容を含めて、4 つの授業の担当教員が指示したもの。					
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・英語の 4 技能、および文法に関する知識を高める。 ・失敗を恐れずに英語を使う姿勢を身につける。 ・多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。 					
評 價 方 法	Fall Quarter に受講する Speaking and Listening(25%)、Grammar(25%)、Reading(25%)、Writing(25%)					
テ キ ス ト	4 つの授業の担当教員が指示したもの。					
参 考 書	4 つの授業の担当教員が指示したもの。					
備 考	4 つの授業のシラバス (通常は初回授業で配布される) のコピーを 10 月 10 日までに Practical English V の担当教員に提出すること。提出方法については別途指示する。 * 単位認定科目である。					

科 目 名 称	人間関係の心理学					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Psychology of the Human Relations					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534109	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	川瀬 隆千	年次配当	1年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	「人間関係の心理学」では、私たちが互いにわかり合い、助け合うために必要な心理学の知識やコミュニケーションのスキルを学びます。すなわち、自分のことを他者に伝えるための知識やスキル、他者を理解するために知っておきたい知識とスキル、そして、互いにわかり合い、助け合うための基礎になる知識やスキルです。「人間関係の心理学」を通して、周りの人たちに共感的に関わる、相手の心に寄り添うコミュニケーションスキルを身につけて欲しいと思います。					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 導入：人間の心理学について説明します。 2. 自己理解①：「自分」について考えます。 3. 自己理解②：自分のことを相手に伝える「自己開示」について考えます。 4. 自己理解③：他者との人間関係の中での自己理解について考えます。 5. コミュニケーション①：コミュニケーション障害についても考えます。 6. コミュニケーション②：コミュニケーションスキルについて考えます。 7. コミュニケーション③：アサーションとそのスキルについて考えます。 8. ピア・ヘルピング①：援助行動とその動機について考えます。 9. ピア・ヘルピング②：ソーシャルサポートについて考えます。 10. ピア・ヘルピング③：ピア・ヘルピングのスキルについて考えます。 11. ストレスとコーピング①：青年期の課題、就活ストレスなどについて考えます。 12. ストレスとコーピング②：サポートとコーピングについて考えます。 13. ストレスとコーピング③：ストレス対処や予防について考えます。 14. ストレスとコーピング④：ポジティブな考え方について学びます。 15. まとめ 					
授業時間外の学習	講義中のワークに関する小レポートなど、講義内容を発展させる課題を提示するので、復習として取り組むこと。					
授業の到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 互いにわかり合い、助け合うために必要な心理学の知識を持っている。 2. 相手に寄り添うコミュニケーションスキルを身につけている。 3. 上記の知識やスキルを実際の人間関係で適切に使うことができる。 					
評 価 方 法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期試験(50%) 人間関係の心理学に関する基礎的な知識を問う。 2. ワークに関する小レポート、予習・復習など授業への取り組み(50%)。 					
テキスト	ピアヘルパーハンドブック?友だちをヘルプするカウンセリング 日本教育カウンセリング協会(編) 図書文化 1500円+税					
参 考 書	授業中に指示する。					
備 考	特になし					

科 目 名 称	メンタルヘルスケア概論					英語ミニセッション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Introduction to Mental Health & Care					留 学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534110	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	佐保 忠智		年次配当	2年次	前期	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	<p>メンタルヘルス・ケアの意義と役割、人の発達段階や職場、学校、地域社会など周辺の環境に応じたメンタルヘルス・ケアの在り方や課題などに関する基礎的事項について学習し、数ある心理療法の中から森田療法を取り上げ自分で行うメンタルヘルス・ケアの意義と実践方法について学習する。更に、演習での実技を通してカウンセリングとメンタルヘルス・ケアに関する基礎技法を体験する。また、今日の職場や学校などにおける重大な課題である早期退職問題、各種ハラスメント問題、不登校問題、いじめ問題、非行・犯罪問題、虐待問題などに探しメンタルヘルス・ケアの観点から原因を探りその対応策と事前予防の在り方について学習を深める。事故・事件・災害の発生に伴うメンタルヘルス・ケアの重要性、必要性についても学習する。授業は基本的には授業計画に沿って進めるが学生の興味・関心及び理解状況により学習事項を整理して授業を行う場合もある。必要に応じてカウンセリングや心理療法に関する基礎的技法の学習もあり得る。</p>					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. メンタルヘルス・ケアの概要について学習する。 2. 幼児期のメンタルヘルス・ケアについて学習する。 3. 児童期のメンタルヘルス・ケアについて学習する。 4. 思春期・青年期のメンタルヘルス・ケアについて学習する。 5. 成人期・高齢期のメンタルヘルス・ケアについて学習する。 6. 事故・事件・災害とメンタルヘルス・ケアについて学習する。 7. 自分自身で行うメンタルヘルス・ケアについて学習する。 8. 職場におけるメンタルヘルス・ケアについて学習する。 9. 職場のメンタルヘルス・ケアに関する国の政策の推移について学習する。 10. 職場におけるメンタルヘルス・ケアの重要性について学習する。 11. 労働者とメンタルヘルス・ケアについて学習する。 12. 管理・監督者のメンタルヘルス・ケアにおける役割について学習する。 13. 事業主のメンタルヘルス・ケアにおける役割について学習する。 14. 健康管理とメンタルヘルスについて学習する。 15. 安全管理とメンタルヘルスについて学習する。 					
授業時間外の学習	予習、復習をする。疑問が生じた場合は授業の時に質問をし疑問を解決すること。					
授業の到達目標	<p>メンタルヘルス・ケアの意義と役割、メンタルヘルス・ケアの進め方、自分で行うメンタルヘルス・ケアの意義と特徴、人の発達段階や職場、学校、地域社会など周辺の環境に応じたメンタルヘルス・ケアの在り方や課題などに関する基礎的事項の認識理解を図る。また、今日の職場や学校などにおける重大な課題である早期退職問題、各種ハラスメント問題、不登校問題、いじめ問題、非行・犯罪問題、虐待問題探しメンタルヘルス・ケアの観点から原因を探りその対応策と事前予防の在り方について考察を深める。更に、演習を通してメンタルヘルス・ケア及びカウンセリングに関する基礎技法を身に付ける。</p>					
評 価 方 法	定期試験、レポート、成績、演習での実技を基に総合的に評価する。					
テ キ ス ト	・メンタルヘルス&ケアハンドブック（佐保忠智共著・同文書院・平成20年）					
参 考 書	<ul style="list-style-type: none"> ・教育相談の基礎の基礎（嶋崎政男著・学事出版） ・初任者のための研修資料（宮崎県教育委員会） ・学校の中の事件と犯罪3（佐保忠智共著・批評社・平成17年）など 					
備 考	特になし					

科 目 名 称	地理学					英語コミュニケーション () オフィス情報 (○) 留学 () 医療事務・医療秘書 (○) ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○) ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
英 文 科 目 名 称	Geography					
科 目 コ ー ド	531211	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	甲斐 俊文		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	本科目は、世界の人々の生活と文化に関する地域的特色と動向を、自然環境及び社会環境の両面から明らかにすると共に、世界の国々と日本を比較し、多角的に考察する。					
授 業 計 画	1. 地理学学習の前に（緯度・経度、時差、地球儀と地図の違い） 2. グローバル化が進む世界（国家の領域と国境、国家間の結びつき） 3. 人間生活を取り巻く環境（地形） 4. 人間生活を取り巻く環境（気候） 5. 人間生活を取り巻く環境（産業） 6. 人間生活を取り巻く環境（文化） 7. 世界の諸国家・地域の自然環境と生活・産業・文化（中国、韓国、東南アジア） 8. 世界の諸国家・地域の自然環境と生活・産業・文化（インド、東南アジア） 9. 世界の諸国家・地域の自然環境と生活・産業・文化（中央アジア、西アジア） 10. 世界の諸国家・地域の自然環境と生活・産業・文化（アフリカ） 11. 世界の諸国家・地域の自然環境と生活・産業・文化（ヨーロッパ） 12. 世界の諸国家・地域の自然環境と生活・産業・文化（ロシア） 13. 世界の諸国家・地域の自然環境と生活・産業・文化（アメリカ合衆国、ラテンアメリカ） 14. 世界の諸国家・地域の自然環境と生活・産業・文化（オーストラリア） 15. 世界的課題（環境、資源・エネルギー、人口、食料、都市・居住などの問題）					
授業時間外の学習	毎回小テストを実施するので、復習をしっかりしておくこと。					
授業の到達目標	世界の人々の生活と文化に関する地域的特色と動向を、自然環境及び社会環境の両面から明らかにすると共に、世界の国々と日本を比較し、多角的に考察することによって、地理的な見方や考え方を培い、国際社会に主体的に生きる日本国民としての自覚と資質を養う。					
評 価 方 法	小テスト、課題レポート（1回）、定期試験（中間・期末）などを総合して評価する。					
テ キ ス ト	講義内容をまとめたプリントを配布する。					
参 考 書	標準高等地図 — 地図で読む現代社会—（帝国書院）					
備 考	必ず参考書を購入し、講義に持参すること。					

科 目 名 称	世界史					英語コミュニケーション () オフィス情報 (○) 留学 () 医療事務・医療秘書 (○) ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○) ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
英 文 科 目 名 称	World History					
科 目 コ ー ド	531850	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	甲斐 俊文		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	本科目は、人類が知ることができる過去に存在した、また現に存在する民族・国家の興亡や文化圏の歴史について、その特色（共通性、相違性、関連性など）に着目しながら、対立しながらも世界の一体化、そして共存・共栄を目指す過程を対象として学習する。					
授 業 計 画	1. 世界史学習の前に、先史の世界（人類の出現、文明への歩み） 2. 古代オリエント世界 3. 地中海世界（ギリシア・ローマの古典文明とキリスト教） 4. 南アジア世界・東南アジア世界（古代インドの盛衰を中心にして） 5. 東アジア世界・内陸アジア世界（中国史を中心にして） 6. イスラーム世界（イスラーム世界の形成・展開・繁栄） 7. 中世ヨーロッパ世界（封建制・教皇権の盛衰） 8. 世界の一体化（大航海時代・ルネサンス・宗教改革） 9. 絶対主義時代 10. 産業革命と市民革命（産業革命・アメリカ独立・フランス革命・ナポレオン戦争） 11. 自由主義とナショナリズム 12. 世界の変動（東アジアの変容と日本の近代化） 13. 帝国主義と第一次世界大戦、ロシア革命 14. 全体主義と第二次世界大戦（世界恐慌・全体主義の台頭・第二次世界大戦） 15. 現代の世界（地域の統合・地域紛争・世界の諸問題）					
授業時間外の学習	毎回小テストを実施するので、復習をしっかりしておくこと。					
授業の到達目標	世界史学習を通して人類の課題を多角的に考察することで、歴史的思考力を培い、国際社会で主体的に生きる日本国民としての自覚と資質を養う。					
評 価 方 法	小テスト、課題レポート（1回）、定期試験（中間・期末）などを総合して評価する。					
テ キ ス ト	・「NEW 授業がよくわかる 世界史」 編 者 中部日本教育文化会編集部 発行所 (株) 中部日本教育文化会					
参 考 書	ダイアローグ世界史図表 21世紀の歴史図鑑（第一学習社）					
備 考	必ずテキスト、参考書を購入し、講義に持参すること。					

科 目 名 称	茶道					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Tea Ceremony					留 学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531700	授業形態	実習	単位数	1	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	内村 伸代	年次配当	1 年次	通年		ホテル・観光 (○) 大学編入 ()
授 業 概 要	<p>①茶道の精神は、この世でめぐりあった人とのふれあい、その一瞬を大切にする「一期一会」の心です。</p> <p>②日本の伝統文化である茶の湯に身を置いて、心を静かにして豊かにし、人格を高めたいと思います。授業は実習形式で、毎回同じ勉強をしますが、お点前の上達はただ繰り返し稽古をするよりほかにありません。</p> <p>③希望すれば、表千家免状取得が可能です。</p>					
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <p>1. お稽古の心得、道具の名称 2. 客の作法（戸口の開け閉め、お辞儀、立ち方、座り方、歩き方、掛け物、花、釜の拝見、お菓子、薄茶のいただき方） 3. " 4. 割り稽古（服紗の扱い、服紗さばき、茶器茶杓のふき方、茶筅通し、茶筅すすぎ、茶巾のたたみ方、茶碗のふき方、柄杓の扱い），客の作法 5. " 6. " 7. 風炉の運び点前、客の作法 8. " 9. " 10. " 11. " 12. " 13. " 14. " 15. "</p> <p>(後期)</p> <p>16. 風炉の運び点前、客の作法 17. " 18. " 19. " 20. " 21. " 22. " 23. " 24. " 25. " 26. " 27. " 28. " 29. " 30. "</p>					
授業時間外の学習	特になし					
授業の到達目標	茶道 400 年の伝統にふれ、美しい人間関係の築きかたを身につける。					
評 価 方 法	実技評価					
テ キ ス ト	特になし					
参 考 書	特になし					
備 考	<p>履修者が多い場合、制限する場合がある。 別途、茶道初步セット（3,900 円：持っている場合は不要）、お茶とお菓子代（4,000 円）、を徴収する。</p>					

科 目 名 称	秘書学概論					英語ミニセッション	(○) オフィス情報	(○)
英 文 科 目 名 称	Introduction to Secretarial Work					留 学	(○) 医療事務・医療秘書	(○)
科 目 コ ー ド	531230	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア	(○) スポーツ健康	(○)
教 員 氏 名	柚木崎 千春		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光	(○) 大学編入	(○)
授 業 概 要	<p>秘書という職業人に必要な基本的条件は、「秘書としての資質、上司の補佐ができる知識をもち、ふさわしい振る舞いができる」と言える。これらを、秘書理論と秘書実務を通して解説することにより、学生は秘書の基本的概念や上司とのペアワークと周囲の人との関わりが理解できる。秘書業務はあらゆる組織で働くための基本を多く含んでおり、秘書業務の基本知識、組織や企業に関する知識を学習することにより、その応用力で組織の一員として機能できることを理解する。学期末には、本授業で学んだことを課題レポートにまとめ提出してもらう。</p>							
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション（授業の進め方、評価基準、確認テスト、秘書検定、秘書士について） 2. 秘書理論学習の目的とキャリアデザインを考える 3. 秘書の役割と業務 4. 秘書の職能と秘書職の特徴 5. 秘書の業務（ネットワーク、総務・庶務、コーディネート業務）について 6. 秘書業務処理の基本 7. 秘書理論と実務 8. 秘書の一般知識 9. 秘書とパーソナリティ 10. 人間関係スキルⅠ（職場の人間関係） 11. 人間関係スキルⅡ（秘書と人的ネットワーク形成） 12. 秘書とプレゼンテーションスキル 13. 秘書とマーケティング 14. ビジネス社会と秘書について：理解度確認テスト（解答例・解説） 15. これからのビジネス社会とキャリアデザインについて 							
授業時間外の学習	<p>毎回の授業で予告されるテーマや課題について事前準備をする。復習は、授業で学習したことを復習し応用することが次の授業の予習に繋がるので、そのための時間を確保することが望ましい。 (学修に係る標準時間は予習・復習に秘書検定の対策時間を加え 2 時間程度確保)</p>							
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・秘書学を学ぶことの意義と重要性を学習し、職場環境の変化が著しい現代において、これからの秘書に求められるものは何かを考え、理解を深めることができる。 ・組織で働くための基本姿勢と知識を身に付ける。 ・秘書検定 3 級に合格する。 							
評 価 方 法	定期試験 (40%)、課題提出 (20%)、確認テスト (20%)、授業への取り組み (20%)							
テ キ ス ト	『新しい時代の秘書ビジネス論』 全国大学実務教育協会（株）紀伊國屋書店 『秘書ハンドブック』（株）ウイネット秘書教育研究会（株）ウイネット							
参 考 書	必要に応じて図書、資料を紹介する。							
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年 6 月に実施される「秘書検定（2 級又は 3 級合格）」に照準を合わせ、上記 2 種類のテキストを使用する。 							

科 目 名 称	秘書実務	英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Secretarial Business Practice	留 学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531970	授業形態 演習 単位数 2
教 員 氏 名	柚木崎 千春	年次配当 2年次 前期 ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○) ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	秘書学概論の授業で学んだ秘書学理論が応用実践に繋がる授業内容にする。 基本的な秘書的業務を学ぶことでオフィスワークの基本を習得できるよう、セクレタリーシミュレーション、ケーススタディ、インバスケットの手法を取り入れた授業である。学期末には、本授業で修得した成果を課題レポートにまとめ提出を課す。	
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション（授業の進め方、評価基準、確認テスト、秘書検定、秘書士について） 2. 秘書実務総説 3. 秘書の役割と資質 4. 秘書に必要な職務知識 5. 秘書のマナー・接遇 6. 話し方・聞き方と言葉遣い 7. 来客応対と電話応対 8. 廉事・弔辞、お見舞い、贈答業務について 9. 会議と会合、文書の作成 10. 情報管理と秘書の役割 11. コミュニケーション・スキルについて 12. インバスケット（優先順位の決め方と処理方法） 13. インバスケット（制限時間内の業務処理） 14. セクレタリーシミュレーション（あなたならどうする） 理解度確認テストと解答例を示し解説する。 15. 事例研究（秘書的センスを実務に活かすとは） 	
授業時間外の学習	毎回の授業で予告されるテーマや課題について、事前準備をする。授業で学習したことを復習し応用することが次回授業の予習に繋がるので、そのための時間を確保することが望ましい。（学修に係る標準時間は予習・復習に秘書検定の対策時間を加え共に2時間程度確保）	
授業の到達目標	将来、専門職としての秘書は勿論のこと、秘書職に就かなくとも、社会・職場において秘書的センスを身に付けた人材は広く求められていることを理解し、秘書に必要な職務知識、マナー接遇を中心に学習したことにより、自ら考え責任を持って行動・表現できるスキルと実務処理技能を身につける。	
評 値 方 法	定期試験(30%)、課題提出(30%)、確認テスト(20%)、授業への取り組み(20%)	
テキスト	『秘書ハンドブック』(株)ウイネット秘書教育研究会 (株)ウイネット	
参 考 書	必要に応じて図書、資料を紹介する。	
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・授業で使用するテキストのほか教材・課題は必要に応じてプリントを配布する。 ・毎年6月に実施される「秘書検定（2級又は準1級）」受験者には、対策指導をする。 	

科 目 名 称	ビジネスマナー講座					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Business Manner					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531636	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	柚木崎 千春	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	<p>まず、「社会人として求められる常識と学生の常識」のギャップに気づいてもらうことから始める。必要とされる基本的なマナーをビジネスシーンでどう活かすかと共に考える。</p> <p>自己表現方法・面接試験対策についても具体的に解説する。ロールプレイングを多く採り入れ、毎回の授業にはリクルートスーツを着用し社会人感覚を身に付ける。日々の積み重ねが「大切なその時」に繋がることを具体例から学ぶことが本授業の目的である。</p>					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション（授業の進め方、評価方法、課題レポートについて）受講目的・到達目標に関するアンケート形式のレポート提出 2. 社会人になるとは（学生生活と社会人生活の違いについて） 3. ビジネスマナーの基礎（基本動作とロールプレイング） 4. 社会人としてふさわしい言葉遣い 5. 電話応対と電子メールのマナー 6. 面接対策（面接について考える） 7. 自己分析（1）：自己分析のポイントと職業選択までのプロセス 8. 自己分析（2）：自己分析結果の整理 9. 自己P R（自己P R文の基本構成と志望動機の作り方） 10. エントリーシート・履歴書作成 11. 企業訪問・面接試験の基本的マナー 12. いろいろな場面のロールプレイング 13. 「当たり前のことの大切にすること」について考える 14. フォーマル・インフォーマルな礼状の書き方 15. まとめ（総合演習） 					
授業時間外の学習	<p>毎回の授業で予告されるテーマや課題について、事前準備をする。授業で学習したことを復習し応用することが次回授業の予習に繋がるので、そのための時間を確保することが望ましい。</p> <p>（学修に係る標準時間は予習・復習に秘書検定の対策時間を加え 2 時間程度確保）</p>					
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・「社会人としてふさわしい心構えとマナー」の必要性と表現方法を理解し修得する。 ・就職先を探すという意味の就職活動よりは、まず働く目的や自分の適性を明確にすることが就職活動の出発点であることをよく理解し、自ら考え表現し行動できる。 					
評 価 方 法	理解度確認テスト（30%）、課題の提出状況（50%）、授業への取り組み（20%）					
テ キ ス ト	『面接対策&ビジネスマナー』（株）ウイネット					
参 考 書	『秘書ハンドブック』（株）ウイネット秘書教育協会 （株）ウイネット 『楽しく挑戦 就職活動』河田美恵子 / 森田育代 / 著 学文社					
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・授業で使用するテキストのほか教材・課題は必要に応じてプリントを配付する。 ・毎年 11 月及び 2 月に実施される「秘書検定（2 級以上）」受験者には対策指導をする。 					

科 目 名 称	エアライン基礎講座					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Introductory Seminar for Employment in the Airline Industry					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531645	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	永井 美保	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 ()
授 業 概 要	憧れとイメージが先行しがちなエアラインのキャビンクルー・グランドスタッフの現実の仕事を理解する講座です。同時に基本的な面接マナーを学習し、第一印象(接客適性)をブラッシュアップします。エアライン受験が開始するまでに獲得すべき英語力・筆記テスト力、面接力を知り、現在の自分と比較して今後のキャンパスライフで「やっておくべき事」がわかります。					
授 業 計 画	1. 航空業界研究「日本の航空会社と実際の仕事」 2. 最新採用テスト研究「最新の採用では何がテストされたの?」 3. 筆記テスト対策①「漢字・熟語の基礎」(語彙力は応募書類にも必要です) 4. 自己紹介VIDEO撮影(1分)「自分の第一印象を確かめてみましょう」 5. 新聞の読み方「エアラインに必要なニュース用語」 6. ニュース発表「航空業界に影響を与える社会情勢」 7. 筆記テスト対策②「時事」(国際情勢を学びましょう) 8. 筆記テスト対策③「基礎計算問題」 9. 魅力あるひととは「第一印象を決定づける6つのポイント」 10. 入退室のマナーと発声「面接官に自分らしさを伝えるために」 11. 自己PR「あなたを表す四字熟語を作ってみましょう」 12. 書類対策「エアラインのエントリーシートは他業界とは違います」 13. 筆記テスト対策④「濃度・仕事算等頻出基礎文章問題」 14. 模擬面接①VIDEO撮影「模擬面接を体験してみよう」 15. 模擬面接②「模擬面接を体験してみよう」					
授業時間外の学習	講師の指示によりホームワークあり					
授業の到達目標	前半は国内航空会社 22 社の最新情報と客室乗務員・グランドスタッフの仕事を学びます。4 回にわたる一般教養筆記テスト対策では、エアラインに必要な学力レベルを知り、筆記試験対策の第一歩を踏み出します。後半は模擬面接を体験。総合力が必要なエアライン受験を知ることを目標とします。					
評 価 方 法	積極的なクラス参加態度 20 点 スピーチ・質疑応答の完成度 10 点 一般教養筆記試験 40 点 模擬面接スコア 30 点					
テ キ ス ト	ECC エアライン学院作成オリジナルテキスト					
参 考 書	特になし					
備 考	VIDEO 撮影実施の可否は、クラスニーズにより講師に一任					

科 目 名 称	エアライン特別講座					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Advanced Seminar for Employment in the Airline Industry					留学 (○) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531995	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	永井 美保/土田 博	年次配当	2 年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 ()
授 業 概 要	「憧れを憧れのまま終わらせない」、就職活動に向けた直前対策です。エアライン採用試験の最新情報を分析し、一番緊張する面接試験の実践対策を中心としています。自己分析やスピーチ、グループディスカッションを実践的に学ぶことで、面接で重要な、聞く力・話す力・アイコンタクト、そして伝える力で構成される「総合コミュニケーション能力」を、指導実績のある講師が一人一人の個性に合わせ育てます。10回目に実施する一般教養の筆記テストは、エアライン採用試験の既出問題を使用し、基礎学力を再確認します。					
授 業 計 画	1. 『学長特別講義』 2. 履歴書・エントリーシートとスピーチのポイント「印象付ける書類と自己PRとは」 3. 書類とスピーチのチェック「その内容にあなたしさ」は表現されていますか? 4. 既出質問研究「面接官が好む質問とその意図は」 5. 1分間ニューススピーチ「1分で話せる長さとわかりやすい話し方」 6. 航空業界研究「JALグループ・ANAグループ・中堅・LCC」 7. 採用テスト研究「最新の採用試験内容の分析」 8. 『学長特別講義』 9. 面接のための身だしなみ「そのメイクアップ、髪型は似合っていますか？」 10. エアライン筆記対策「国語・数学・時事の傾向と対策テスト」 11. グループディスカッション対策「ディスカッションのテーマとポイント」 12. 模擬面接①「体験してみましょう」 13. 質疑応答対策「あなたを伝えるコツとは」 14. 模擬面接②VIDEO撮り「仕上げの模擬面接とフィードバック」 15. 模擬面接③「仕上げの模擬面接とフィードバック」					
授業時間外の学習	講師の指示によりホームワークあり					
授業の到達目標	グループディスカッションや質疑応答の実践練習を繰り返し、自分を面接官に伝えるコミュニケーション力を磨きます。同時に企業研究を通してエアラインが求める一社員としての知識を理解し、書類選考や面接への実力を養います。					
評 価 方 法	積極的なクラス参加態度 20 点 スピーチ・質疑応答の完成度 30 点 一般教養筆記試験 20 点 模擬面接スコア 30 点					
テ キ ス ト	ECC エアライン学院作成オリジナル教材					
参 考 書	特になし					
備 考	VIDEO 撮り実施の可否は、クラスニーズにより講師に一任					

科 目 名 称	経済原論					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英文科目名称	The Principle of Economics					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531800	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	金 澄	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	この授業は学生の経済学の知識を用いてさまざまな社会現象を理論的に説明する能力を高めることを目的としている。授業の中で、まずマクロ経済とミクロ経済の基礎知識を学び、その基礎知識に関連する資料なども提示する。グループ討論、発表などの方法を用いて理解を深める。					
授 業 計 画	1. 講義内容の説明、経済学の歴史や学派について説明する 2. 国内総生産および関連概念に関する説明 3. 経済成長と実質・名目の概念に関する説明 4. 購買力平価の概念と限界に関する説明 5. 練習課題 6. 需要と供給に関する説明 7. 貨幣の概念と役割に関する説明 8. 貨幣の需要と供給に関する説明 9. 國際取引に関する説明 10. 為替レートの決定要因に関する説明 11. 國際通貨制度およびその変遷に関する説明 12. 通貨制度の比較 13. 財政政策に関する説明 14. 金融政策に関する説明 15. 練習課題					
授業時間外の学習	予習は必要としないが、前回の授業内容を十分理解しなければ、その後の授業内容が理解できなくなるため、毎回の授業のあと、しっかり復習することが大切である。					
授業の到達目標	学生が基礎知識の学習、課題分析、グループ討論、報告することによって、経済学の知識を習得するだけではなく、学生の社会現象を理論的に説明する能力を高める。					
評 価 方 法	討論、口頭報告、期末試験の結果によって評価する。					
テ キ ス ト	教科書および参考文献の複写資料を配布する。					
参 考 書	授業で紹介する。					
備 考	この授業ではコンピュータを利用せず、筆記による計算を行う。テスト後、解答案を配布する。					

科 目 名 称	会計学					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英文科目名称	Accounting					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	532140	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	土田 博	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	本講義においては、会計の理論的側面、計算的側面そして会計情報の利用について学んでいきます。会計的知識は今やビジネスマンにとって必然の素養と言えましょう。簿記、会計理論、会計制度、そして会計情報の利用について学び、現代社会を読み解く知識を深め、職業人としての専門知識を身につけるようにします。					
授 業 計 画	1. 会計の歴史 2. 会計の目的 3. わが国の会計制度 4. わが国の会計制度 5. 会計の基礎概念（資産、負債、純資産） 6. 会計の基礎概念（収益、費用） 7. 損益計算書の構造 8. 貸借対照表の構造 9. キャッシュ・フロー計算書の構造 10. 損益計算書と貸借対照表の作成 11. 損益計算書の分析 12. 貸借対照表の分析 13. キャッシュ・フロー計算書の分析 14. 企業の会計情報分析 15. まとめ					
授業時間外の学習	企業が発信する会計情報をインターネット、新聞、情報誌等で入手し、分析する。 予習・復習に毎回 2 時間程度の学習が必要である。					
授業の到達目標	わが国の会計制度を理解する。さらに、簿記並びに会計的感覚を身につけ、企業の発信する会計情報を読み自らが判断できるようになる。					
評 価 方 法	定期試験成績 60%、授業への積極的参加度 20%、課題提出 20%					
テ キ ス ト	渡邊敬夫著「決算書 見どころ勘どころ」税務研究会					
参 考 書	会計法規集					
備 考	特になし					

科 目 名 称	コンピュータ会計					英語コミュニケーション () オフィス情報 (○) 留学 () 医療事務・医療秘書 (○) ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○) ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
英 文 科 目 名 称	Computer Accounting					
科 目 コ ー ド	531735	授業形態	演習	単位数	2	
教 員 氏 名	土田 博		年次配当	2年次	前期	
授 業 概 要	現代の企業においては、会計業務をコンピュータを利用して行っている場合がほとんどである。この授業では、即戦力養成のために、現実の企業で行われている会計業務を会計ソフトを利用して学ぶ。					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. コンピュータ会計の知識 2. 日常の商取引の基礎知識 3. 企業活動と会計処理 4. 会計ソフトの操作 5. 企業の基幹業務と会計処理 6. 税務に関連する業務と会計処理 7. 会計データの入力処理と集計 8. 決算に関連する業務と会計処理 9. 会計データの入力練習 10. 会計データの入力練習 11. 月次処理 12. 会計情報の活用 13. 消費税の処理 14. コンピュータ会計検定演習 15. まとめ 					
授業時間外の学習	授業時間だけで、授業時に行う課題を終了させるのは時間的に厳しい場合もある。授業時間内に終了できなかった部分については、コール・ラボ室において入力等を行い、次の回の授業に備えること。					
授業の到達目標	コンピュータを利用した簿記システムを理解し、実際に企業の事務部門で行われている経理処理ができるようになる。併せて検定を合格する。					
評 価 方 法	定期試験 50%、授業時の提出物 50%。					
テ キ ス ト	コンピュータ会計検定過去問題集（全国経理教育協会）					
参 考 書	コンピュータ会計基本テキスト（実教出版）					
備 考	履修者はコンピュータ会計能力検定を全員受験する。					

科 目 名 称	現代社会論					英語コミュニケーション () オフィス情報 (○) 留学 () 医療事務・医療秘書 (○) ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○) ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
英 文 科 目 名 称	Contemporary Sociology					
科 目 コ ー ド	531816	授業形態	講義	単位数	2	
教 員 氏 名	金 澄		年次配当	2年次	後期	
授 業 概 要	この授業は社会学を基礎に、人間の自己認識をはじめ、家族、社会の構成及びその変化に注目し、様々な社会問題を取り上げ、現代社会に潜んでいる諸問題、矛盾を探ってみる。授業は討論形式で行う。					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講義内容の説明、文献の収集、レポートの書き方について説明する 2. 社会のなかの人間 3. 集団と個人 4. 分化とか値 5. 家族の構成とその変容 6. 都市と農村 7. 宗教と现代社会 8. 逸脱と社会病理的現象 9. 現代社会と水（ビデオ） 10. 現代社会と食糧（ビデオ） 11. 資本主義システム（ビデオ） 12. 資本主義の変遷 13. 資本主義の多様性 14. 労働と保護 15. 最終報告 					
授業時間外の学習	この授業は教材の予習復習など必要としない。しかし、授業の時間は学習、理解、問題の発見・解決、結果報告するだけの時間となり、主な文献収集、レポート作成は授業時間外で行う。					
授業の到達目標	社会学の基礎知識を習得するだけではなく、これらの基礎知識を応用し、「正解」が存在しない社会現象を様々な方向から観察し、理解、表現する力を身につける。					
評 価 方 法	レポートと口頭報告の結果によって評価する。					
テ キ ス ト	教科書および参考文献の複写資料を配布する。					
参 考 書	授業で紹介する。					
備 考	優れた文献の方法や書き方を真似ることも大切な勉強であるが、コピー・ペーストは禁止する。レポートについて、提出後の個別指導を行う。					

科 目 名 称	民法 I					英語コミュニケーション () オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Civil Law I					留学 () 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531721	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	高山 康男	年次配当	2年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	「取得時効」、「即時取得」、「登記」、「失火法」などを、例題や判例を使い分かりやすく解説する。宮崎地方裁判所で行われる実際の裁判を傍聴する予定である(裁判員裁判の傍聴を考えているが、日程が合わない場合は通常の刑事裁判になる)。					
授 業 計 画	1. 民法総則(民法第1条～第89条) 2. 民法総則(民法第90条～第174条) 3. 裁判傍聴(民事裁判) 4. 裁判傍聴(刑事裁判) 5. 民法物権(民法第175条～第264条) 6. 民法物権(民法第265条～第398条) 7. 民法債権(民法第399条～第520条) 8. 民法債権(民法第521条～第696条) 9. 民法債権(民法第697条～第724条) 10. 民法親族(民法第725条～第771条) 11. 民法親族(民法第772条～第817条) 12. 民法親族(民法第818条～第881条) 13. 民法相続(民法第882条～第940条) 14. 民法相続(民法第941条～第959条) 15. 民法相続(民法第960条～第1044条)					
授業時間外の学習	予習・復習に毎回2時間程度の学習が必要である。					
授業の到達目標	法学検定基礎コースに合格する(受験は任意)。 法学検定合格を目指し、自ら考え自分の言葉で表現できる能力を磨く。					
評 価 方 法	定期試験(80点)、小テスト(20点)					
テ キ ス ト	プリントを配布する。					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	民法 II					英語コミュニケーション () オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Civil Law II					留学 () 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531722	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	高山 康男	年次配当	2年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	民法だけでなく、刑法やその他の法律もできるだけ多く取り上げる。宮崎地方裁判所で行われる実際の裁判を傍聴する予定である(裁判員裁判を考えているが、日程が合わない場合は通常の刑事裁判になる)。					
授 業 計 画	1. 不動産競売 2. 内容証明郵便 3. 支払督促 4. 公正証書 5. 裁判の仕組み 6. 最新判例の紹介(民事裁判) 7. 最新判例の紹介(刑事裁判) 8. 刑法総則(刑法第1条～第34条) 9. 刑法総則(刑法第35条～第72条) 10. 刑法各論(刑法第77条～第192条) 11. 刑法各論(刑法第193条～第264条) 12. 少年法(少年法第1条～第2条) 13. 少年法(少年法第3条～第67条) 14. 裁判傍聴(民事裁判) 15. 裁判傍聴(刑事裁判)					
授業時間外の学習	予習・復習に毎回2時間程度の学習が必要である。					
授業の到達目標	法学検定基礎コースに合格する(受験は任意)。 法学検定合格を目指し、自ら考え自分の言葉で表現できる能力を磨く。					
評 価 方 法	定期試験(80点)、小テスト(20点)					
テ キ ス ト	プリントを配布する。					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	ホテル演習					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Hotel Exercises					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534045	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	林 欣也	年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光 (○) 大学編入 ()	
授 業 概 要	<p>「フェニックス シーガイア リゾート」「宮崎観光ホテル」「ANAホリディ イン リゾート宮崎」「ホテル マリックス」におけるインターンシップを通してホテル業の基礎知識の修得、実務の理解、並びに実践的な接遇、接客を行い「ホスピタリティ・マインド」（おもてなしの心）を学びます。前学習として、接遇会話として中国語・韓国語・英語の学習。インターンシップ先企業の概要、経営理念、組織、業務内容など企業研究並びにホスピタリティ・マナー訓練を行います。事後学習においては、インターンシップにおいて得た成果についてグループ発表会をオープンクラスとして実施します。</p>					
授 業 計 画	<p>[事前学習] 1. インターンシップに伴う諸手続き、デイリーレポートの趣旨説明、記載方法説明 2. 接遇会話 中国語 3. 接遇会話 韓国語 4. 接遇会話 英語 5. インターンシップ直前学習</p> <p>[実習] 6～12. インターンシップ</p> <p>[事後学習] 13. インターンシップ個人別報告、及びお礼状の書き方 14. インターンシップグループ別報告書作成（パワーポイントを使用） 15. インターンシップグループ別報告発表会（パワーポイントを使用）</p>					
授業時間外の学習	デイリーレポートに研修した内容を記載し、その日の振り返りを行う。 翌日にアサインされる業務について、事前学習をしておくこと。					
授業の到達目標	①インターンシップを通じてホテルの機能を実践的に理解するとともに「ホスピタリティ・マインド」を持って接客、接遇ができる能力を身につける。 ②オープンクラスで体験報告を行うことによって、プレゼンテーション能力を高める。 ③接客用語「韓国語・中国語・英語」を学び、国際社会に対応できる基礎知識を高める。					
評 価 方 法	①事前学習に対する理解度 30 % ②インターンシップ期間中のデイリーレポート 10 % ③インターンシップ先からの評価点 30 % ④事後学習（グループレポートの作成、プレゼンテーション） 30 %					
テ キ ス ト	適宜、ホテル並びにインターンシップに関するプリントを配布します。					
参 考 書	必要に応じて紹介する。					
備 考	インターンシップは、他の大学生、高校生も参加しています。南九州短大の学生を代表して体験学習することを肝に銘じてください。					

科 目 名 称	ホテル実務技能論					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Practical Business Skill for Hotel					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534068	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	林 欣也		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光 (○) 大学編入 ()
授 業 概 要	<p>本授業は、ホテル業界で働く職業人としての専門知識を学び、地域社会に貢献しうる有為な人材を養成する授業です。ビジネスとしてのホスピタリティの「接遇分野」、レストラン・宴会・調理の「料飲分野」、フロント・客室の「宿泊分野」、ホテルに関する「語学分野」、その他の関連法規等の「ホテル関連知識分野」について学修します。具体的には、毎年2月に行われる「ホテル実務技能検定 初級」の合格を目指し、過去問題を中心に学修していきます。理解度を把握する為に、毎回最初に確認小テストも行います。</p>					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション(授業の進め方、学修要領、評価基準等) 2. 接遇分野………・ホテルにおけるサービス(人的サービス・物的サービス) 3. 接遇分野………・ホテルの語源とサービスの語源。接遇におけるカウンセリング技法。 4. 関連知識分野………・社会学から捉えたホテルの歴史。 5. 関連知識分野………・宿泊業の分類、国際的な社交マナー、苦情処理等 6. 関連知識分野………・食中毒の知識。宿泊業の分類。 7. 関連知識分野………・建築基準法。個人情報保護法。バリアフリー法。IT用語等。 8. 宿泊分野………・宿泊部門の組織。客室タイプ。料金システム。 9. 宿泊分野………・欧米と日本のホテルの分類。 10. 宿泊分野………・ホテルの活用法、フロント課の専門用語 11. 料飲分野………・料飲部門の概要、テーブルマナー等 12. 料飲分野………・洋食用語、パーティの種類、サービスの方法等 13. 料飲分野………・スープの種類。肉の種類。魚の種類。調理法等。 14. 料飲分野………・婚礼サービスと弔事の知識等 15. 語学分野………・食事、接客用語（中国語・韓国語）、表現等 					
授業時間外の学習	<p>過去問題を最初の講義の時に配布しますので、試験対策まで各自解いておくこと。 毎回、授業の最初に前回の授業内容に係る小テストを実施するので復習をしておくこと。</p>					
授業の到達目標	<p>①ホテル業としての多様性に気づき「人間」を尊重する態度を身につける。 ②接遇に必要な「聴く力」を身につける。 ③ホテル業の職業人としての専門知識を深める。 ④国際的なマナー（プロトコル等）を学び、常識豊かな教養を身につける。 ⑤毎年2月に行われる「ホテル実務技能認定試験 初級」に合格できる力を身につける。</p>					
評 価 方 法	毎回の確認小テスト 70%。最終確認テスト 30%。					
テ キ ス ト	「ホテル実務技能論」 作者：林 欣也 発行：いろは企画					
参 考 書	ウェブサイト発行「宿泊I フロント・オフィス編」「宿泊II フロント・サービス編」「料飲I レストラン・宴会編」「料飲II バー・ラウンジ編」「ホテル業務関連知識」					
備 考	「ホテル実務技能論」のテキストは、最初の授業の時に販売します。					

科 目 名 称	旅行業法・旅行業約款					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Tourism Law & Tourism Agreement					留 学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534111	授業形態	講義	単位数	4	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	中根 忠洋	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 ()
授 業 概 要	<p>「旅行業法」は、旅行業務の全ての根幹をなす重要な法律です。前半は、旅行業法の総則、旅行業等、旅行業協会に関する基礎法令について学修します。旅行業実務との関連性を理解し、各条項に沿って記載してある覚える"ポイント"を重点的に学び、毎回実施するミニテストにより旅行業法の理解度を高めます。</p> <p>後半の「旅行業約款」は、旅行業者と旅行者との間で取り交わす契約であり、その内容は多岐にわたっています。その一つひとつを一人の旅行者と話し合いで決めていくというのは手間が掛かりすぎるため標準旅行業約款が定められています。</p> <p>旅行業法と同様、各条項に沿って記載してある"覚えるポイント"を重点的に学び、毎回実施するミニテストにより旅行業法・約款の理解度を高めます。</p>					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 旅行業法総則 2. 登録 3. 営業保証金 4. 旅行業務取扱管理者 5. 料金掲示・旅行業約款 6. 取引条件の説明・書面の交付 7. 外務員の証明書携帯等 8. 広告 9. 標識の掲示 10. 旅程管理 11. 禁止行為 12. 企画旅行を実施する旅行業者の代理 13. 旅行業者代理業者の旅行業務等 14. 事業の廃止・業務改善命令・登録の取り消し等 15. 旅行業協会 16. 募集型企画旅行契約・総則 17. 契約の締結 18. 契約の変更と解除 19. 団体・グループ契約 20. 旅程管理 21. 責任 22. 営業保証金・弁済業務保証金 23. 受注型企画旅行契約 24. 特別補償規程 25. 携帯品損害補償 26. 手配旅行契約 27. 旅行相談契約 28. 渡航手続代行契約 29. 国内航空、一般貸切運送約款 30. フェリー標準運送約款、モデル宿泊約款 					
授業時間外の学習	<p>授業計画表に基づき、テキストを読んで予習をしておくこと。 授業終了時に復習問題を宿題として配布するので回答しておくこと。</p>					
授業の到達目標	<p>①旅のプロフェッショナルになるための旅行業法に関わる法律的基礎知識を修得する。 ②旅行業者と旅行者間のトラブルを減少させるための旅行業約款の法律的基礎知識を修得する。 ③国内旅行業務取扱管理者の国家試験の合格を目指す。</p>					
評 価 方 法	旅行業法・約款小テスト 50% (29回)、期末試験 50%					
テ キ ス ト	2017旅行業法・旅行業約款 (JTB総合研究所) 2017運送・宿泊約款 (JTB総合研究所)					
参 考 書	旅行業六法 監修 観光庁観光産業課 東京法令出版 その他、必要に応じて紹介します。					
備 考	特になし					

科 目 名 称	国内運賃					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Domestic Fares					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534092	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	林 欣也	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 ()
授 業 概 要	<p>本授業は職業人としての専門知識を有する人材の養成を目的として行う授業です。</p> <p>毎年、9月初旬に行われる国内旅行業務取扱管理者(国家試験)の試験科目である国内運賃・料金(JR・航空・宿泊・フェリー・貸切バス)を学び、合格できるよう同じ歩幅で指導していきますので復習を怠らないこと。また、毎回最初に理解度を把握する為に確認小テストを行います。</p>					
授 業 計 画	<p>1. オリエンテーション(授業の進め方、学修要領、評価基準等)</p> <p>2. JR運賃の説明 ①乗車券類の種類・年齢区分・小児の取扱い等 ②運賃計算の基本(幹線・地方交通線・運賃の割引等)</p> <p>3. " ③運賃計算の特例(特定都区内・東京都区内・東京山の手線内等)</p> <p>4. " ④料金の種類と料金計算の基礎について</p> <p>5. JR料金の説明 ①料金の種類と料金計算の基礎について</p> <p>6. " ②在来線特急料金の計算・普通急行料金の計算について</p> <p>7. " ③在来線料金の乗継割引・新幹線料金の乗継割引について</p> <p>8. " ④グリーン料金・寝台料金・個室寝台料金の計算について</p> <p>9. " ⑤秋田新幹線・山形新幹線の料金について</p> <p>10. JR団体の説明 ①種類・構成員の区分・申込受付期間・指定保証金等</p> <p>11. " ②団体運賃の計算の仕方</p> <p>12. 国内航空運賃・料金について (予約開始日と発売日・割引運賃・払戻手数料等)</p> <p>13. フェリー運賃・料金について (自動車航送運賃・乗船券の通用期間・払戻手数料等)</p> <p>14. 貸切バス運賃・料金について (運賃の割引・料金の計算・違約料等)</p> <p>15. 宿泊料金について (計算の仕方・変更・取り消し・払戻し等)</p>					
授業時間外の学習	毎回、確認小テストを行いますので、復習・予習をしておくこと。小テストは実施後、解答解説を行いますので、必ず復習をすること。					
授業の到達目標	国内旅行業務取扱管理者の資格取得を目指す。 教材等を通して専門知識を修得し、業界等で活躍できる教養を身につける。					
評 価 方 法	毎回の確認小テスト 70%。最終確認テスト 30%。					
テ キ ス ト	「国内運賃」 作者:林 欣也 発行:いろは企画					
参 考 書	「国内運賃・料金」発行: JTB 総合研究所					
備 考	「国内運賃」のテキストは、最初の授業の時に販売します。					

科 目 名 称	旅行業特別演習 I					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Tourism Special Exercises I					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534061	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	中根 忠洋	年次配当	2 年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 ()
授 業 概 要	<p>国内の旅行業務を取り扱う旅行業者は1名以上の国内旅行業務取扱管理者を選任する必要があり、その為の国家資格取得に向けての旅行業法、旅行業約款の国家試験対策を行います。</p> <p>過去に出題された問題に取組み、その傾向と対策を学修し国家試験に備えます。</p>					
授 業 計 画	<p>1. 旅行業法の問題演習と対策(旅行業法の目的) 2. 旅行業法の問題演習と対策(登録) 3. 旅行業法の問題演習と対策(営業補償金) 4. 旅行業法の問題演習と対策(旅行業務取扱管理者) 5. 旅行業法の問題演習と対策(料金提示・旅行業約款) 6. 旅行業法の問題演習と対策(取引条件の説明・書面の交付) 7. 旅行業法の問題演習と対策(外務員の証明書携帯等) 8. 旅行業約款の問題演習と対策(契約の締結) 9. 旅行業約款の問題演習と対策(旅程管理) 10. 旅行業約款の問題演習と対策(責任) 11. 旅行業約款の問題演習と対策(営業補償金・弁済業務保証金) 12. 国内航空運送約款 13. 一般貸切旅客自動車運送事業標準運送約款 14. フェリー標準運送約款 15. モデル宿泊約款</p>					
授業時間外の学習	自宅での予習復習は、合格のためには不可欠なので授業で学んだことを反復学習し、記憶を確かなものにしておくこと。					
授業の到達目標	旅行業法、旅行業約款の両科目ともに国家試験合格ライン 60 点以上を取ることを目指す。 国家試験の傾向と対策を徹底的に行い、どのような問題にも対応できる実践的能力を身につける。					
評 価 方 法	中間試験 50%、期末試験 50%					
テ キ ス ト	旅行業法・旅行業約款 2016 (JTB 総合研究所)、プリント教材					
参 考 書	特になし					
備 考	「旅行業法・旅行業約款」(1 年後期)、「旅行実務技能論」(夏期集中講座)と授業内容が一部重複しますが、繰返しやつていくことが検定試験合格に向けて最善策と考えています。					

科 目 名 称	旅行業特別演習Ⅱ					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Tourism Special Exercises Ⅱ					留 学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534062	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	林 欣也		年次配当	2年次	前期	ホテル・観光 (○) 大学編入 ()
授 業 概 要	毎年、9月初旬に行われる国内旅行業務取扱管理者(国家試験)の試験科目である国内運賃、料金(JR・航空・宿泊・フェリー・貸切バス)の過去問題のプリントを配布し、授業を行います。最初、実力で過去問題を解き、自分の実力の把握。2回目、同問題のヒントが掲載されたプリントを配布し、テキスト、学生同士で、再度問題探究。3回目、解答解説。4回目確認テストを行います。以上のパターンで過去問題を解き、全員合格ラインまで教育・指導していきます。					
授 業 計 画	1. 国家試験過去問題A 演習 2. 国家試験過去問題(探究ドリル)A 国内運賃の回答、解説 3. 国家試験確認テストA 4. 国家試験過去問題B 演習 5. 国家試験過去問題(探究ドリル)B 国内運賃の回答、解説 6. 国家試験確認テストB 7. 国家試験過去問題C 演習 8. 国家試験過去問題(探究ドリル)C 国内運賃の回答、解説 9. 国家試験確認テストC 10. 国家試験過去問題D 演習 11. 国家試験過去問題(探究ドリル)D 国内運賃の回答、解説 12. 国家試験確認テストD 13. 国家試験過去問題E演習 14. 国家試験過去問題(探究ドリル)E 国内運賃の回答、解説 15. 国家試験確認テストE					
授業時間外の学習	過去問題を必ず復習し、テキストで確認すること。 毎回授業の最初に前回授業内容に係る小テストを実施するので、復習しておくこと。					
授業の到達目標	国内旅行業取扱管理者の国家試験に必要な国内運賃の理解度を高め、国家資格取得を目指す。					
評 価 方 法	過去問題 A、B、C、D、E の点数の平均点 70%。最終確認テスト 30% で評価します。					
テ キ ス ト	過去問題のプリントを配布。					
参 考 書	国内運賃 (作者:林 欣也 出版:いろは企画)					
備 考	受験手続は一括で行います。					

科 目 名 称	旅行実務技能論 I					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Practical Tourism I					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534117	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	中根 忠洋		年次配当	2年次	前期	ホテル・観光 (○) 大学編入 ()
授 業 概 要	9月初旬に実施される国内旅行業務取扱管理者の国家試験に向けて直前2週間の夏期集中講義を行います。1年後期、2年前期に修得した旅行業法、旅行業約款並びに運送・宿泊約款に関わる知識を再確認していくと共に模擬試験問題に取組むことによって、その問題の意図する内容を理解し、正しい回答を導き出すための受験対策を行います。					
授 業 計 画	<p>模擬試験問題 Aは授業開始日前に宿題として配布するので第1回目に持参してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 模擬試験問題A 旅行業法の回答、解説 2. 模擬試験問題A 旅行業約款の回答、解説 3. 模擬試験問題B 演習 4. 模擬試験問題B 旅行業法の回答、解説 5. 模擬試験問題B 旅行業約款の回答、解説 6. 模擬試験問題C 演習 7. 模擬試験問題C 旅行業法の回答、解説 8. 模擬試験問題C 旅行業約款の回答、解説 9. 模擬試験問題D 演習 10. 模擬試験問題D 旅行業法の回答、解説 11. 模擬試験問題D 旅行業約款の回答、解説 12. 模擬試験問題E 演習 13. 模擬試験問題E 旅行業法の回答、解説 14. 模擬試験問題E 旅行業約款の回答、解説 15. 模擬試験問題F 演習 16. 模擬試験問題F 旅行業法の回答、解説 17. 模擬試験問題F 旅行業約款の回答、解説 18. 模擬試験問題G 演習 19. 模擬試験問題G 旅行業法の回答、解説 20. 模擬試験問題G 旅行業約款の回答、解説 					
授業時間外の学習	試験問題は毎年似通ったものが多いので、テキストを繰り返し読んで予習・復習をしておくこと。					
授業の到達目標	国内旅行業務取扱管理者の国家試験に必要な旅行業法、旅行約款並びに運送・宿泊約款の理解度を高め、検定試験合格を目指す。					
評 価 方 法	模擬試験 A, B, C, D, E, F, G の点数の平均点にて評価します。100%					
テ キ ス ト	<p>2016旅行業法・旅行業約款（JTB総合研究所） 2016運送・宿泊約款（JTB総合研究所） プリント教材</p>					
参 考 書	旅行業六法 監修 観光庁観光産業課 東京法令出版					
備 考	8月末の暑い時期での2週間集中講義なので、健康管理に留意してください。受験手続は一括で行いますので、各種書類別途指示する日までに必ず取り揃えておいてください。					

科 目 名 称	旅行実務技能論Ⅱ					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Practical Tourism II					留 学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534118	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	林 欣也		年次配当	2年次	前期	ホテル・観光 (○) 大学編入 ()
授 業 概 要	9月初旬に実施される国内旅行業務取扱管理者の国家試験に向けて、直前2週間の夏期集中講義を行います。1年後期、2年前期に修得した国内運賃・観光地理に関する知識を再確認していくと共に、模擬試験問題に取組むことによって、その問題の意図する内容を理解し、正しい回答を導き出すための受験対策を行います。観光地理はPower Pointの器材を使用して行います。					
授 業 計 画	1. 模擬試験問題A 演習 2. 模擬試験問題A 国内運賃的回答、解説 3. 模擬試験問題A 観光地理的回答、解説 4. 模擬試験問題B 演習 5. 模擬試験問題B 国内運賃的回答、解説 6. 模擬試験問題B 観光地理的回答、解説 7. 模擬試験問題C 演習 8. 模擬試験問題C 国内運賃的回答、解説 9. 模擬試験問題C 観光地理的回答、解説 10. 模擬試験問題D 演習 11. 模擬試験問題D 国内運賃的回答、解説 12. 模擬試験問題D 観光地理的回答、解説 13. 模擬試験問題E 演習 14. 模擬試験問題E 国内運賃的回答、解説 15. 模擬試験問題E 観光地理的回答、解説 16. 模擬試験問題F 演習 17. 模擬試験問題F 国内運賃的回答、解説 18. 模擬試験問題F 観光地理的回答、解説 19. 模擬試験問題G 国内運賃、観光地理まとめ問題 20. 模擬試験問題G 国内運賃、観光地理まとめ問題の回答、解説					
授業時間外の学習	模擬試験問題を必ず復習し、テキストで確認すること。 毎回、問題終了後、確認小テストを解答解説しますので、復習をすること。					
授業の到達目標	国内旅行業取扱管理者の国家試験に必要な国内運賃、観光地理の理解度を高め、国家試験合格を目指す。					
評 価 方 法	模擬試験問題 A、B、C、D、E、F、G の点数の平均点にて評価します。100%。					
テ キ ス ト	模擬試験問題のプリントを配布。					
参 考 書	「国内運賃・料金」(発行: JTB 総合研究所) 「国内観光資源」(発行: JTB 総合研究所)					
備 考	受験手続は一括で行います。夏季集中講義					

科 目 名 称	プレゼンテーション演習 I					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○) 留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○) ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○) ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
英 文 科 目 名 称	Presentation Seminar I					
科 目 コ ー ド	531340	授業形態	演習	単位数	2	
教 員 氏 名	柚木崎 千春		年次配当	1 年次	後期	
授 業 概 要	<p>「プレゼンテーションとその必要性」を分かりやすく解説する。伝えたい情報をどのような方法で、だれが誰に対しどのように場所で伝達するのが効果的なのか、具体的な手法を学習する。</p> <p>初步的な企画書を作成するための「企画書作成フロー」を学び、学生同士のグループミーティング（様々な考え方や知識・技術の情報交換）を多く採り入れた授業である。学期末には、企画書を作成し、学生同士互いの企画書を示しプレゼンテーションをする。その後、各々の企画内容・プレゼンテーション内容の評価をしあうことにより、企画力とプレゼンテーションスキル向上を目指している。</p>					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション（授業の進め方、評価方法、課題・レポート等について） 2. プrezentationの定義と必要性 3. 求められるプレゼンテーションスキルについて 4. コミュニケーションの基礎知識 5. 意見を出すための基礎技術 I：意見とは、意見の内容について 6. 意見を出すための基礎技術 II：意見形成とポイント 7. プrezentationの準備 8. プrezentationのテクニック 9. ビジネスコミュニケーションの技術 10. 論理的思考と表現力 11. 企画と企画書 I：企画とは、企画書とは 12. 企画と企画書 II：その必要性について 13. 企画書作成方法 14. 企画書作成とプレゼンテーションのシナリオ 15. 企画書を示しプレゼンテーション 					
授業時間外の学習	毎回の授業で予告されるテーマや課題について、新聞その他の媒体から情報を得ておくこと。授業で学習したことを復習し理解を深める時間を確保することが望ましい。（学修に係る標準時間は予習・復習に2時間程度と考えるが、企画・企画書作成に至ってはそれ以上の時間が必要と考える。）					
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションを「限られた時間のなかで、的確に情報を伝え、相手に納得してもらうコミュニケーション手段」と捉え、コミュニケーションスキルのアップを図る。プレゼンテーションスキルを有し自分の考え・アイデアを表現できる。 ・企画書作成のフロー（流れ）を理解し自らの発想を具体化できる。 					
評 価 方 法	定期試験（40%）、課題の提出状況（40%）、授業への取り組み（20%）					
テ キ ス ト	『プレゼンテーション技法』プレゼンテーション学研究会編集（株）ウイネット					
参 考 書	必要に応じて図書・資料を紹介する。					
備 考	・毎年2月に実施される「コミュニケーション検定」受験希望者は本授業履修を薦める。					

科 目 名 称	プレゼンテーション演習 II					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○) 留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○) ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○) ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
英 文 科 目 名 称	Presentation Practice II					
科 目 コ ー ド	531350	授業形態	演習	単位数	2	
教 員 氏 名	本田 忠彦		年次配当	2 年次	後期	
授 業 概 要	図表、図解表現、企画書・報告書・レポート作成、OHP資料作成等の内容を含む、プレゼンテーション資料作成の知識と技術を学習する。					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. プrezentationの基本 2. プrezentationの作成 3. 表による表現方法 4. グラフによる表現方法 5. 図解による表現方法 6. 表・グラフの加工 7. SmartArtグラフィック・図形の加工 8. 紙面づくり 9. 瓦版の作成・レイアウト 10. 瓦版の作成・図 11. カタログ冊子の作成・文書の利用 12. カタログ冊子の作成・スライドマスター 13. オートデモ 14. 総合問題・基礎 15. 総合問題・応用 					
授業時間外の学習	各授業で学習したことを復習し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする。					
授業の到達目標	プレゼンテーションの内容を具体的に分かりやすく説明し、聞き手を説得できるように提示する能力を向上させる。					
評 価 方 法	<p>評価の目安 (1) 小テスト、授業態度等を含む各回の授業評価：50% (2) 定期試験等：50%</p>					
テ キ ス ト	別途、指示。					
参 考 書	別途、指示。					
備 考	特になし					

科 目 名 称	プレゼンテーション技法					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Techniques of Presentation					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531920	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	金 湛		年次配当	2 年次	前期	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	限られた時間で情報をわかりやすく正確に伝えるとともに、聞き手の興味や関心を高めるようなプレゼンテーションの技能を習得する。					
授 業 計 画	1. PowerPointの基礎知識 2. プrezentationの構成 3. プrezentationの作成、保存 4. アウトライナイン、一覧表示モード 5. 目次スライドの作成、デザイン・スライドの配色の変更 6. 文字書式・段落書式の設定 7. 図形・クリップアートの挿入 8. ワードアート・表の挿入 9. グラフ・画像ファイルの挿入 10. 画面切り替え効果 11. アニメーション効果 12. ハイパーリンクの挿入 13. スライドショーの自動実行 14. 資料の作成と印刷 15. 演習問題					
授業時間外の学習	検定試験に合格するため、授業 1 回あたり 2 時間の学習が必要である。					
授業の到達目標	学生が習得した知識や技術の程度を客観的に知ること、および就職活動等において自己の能力をアピールできる。PowerPoint プrezentation技能認定試験に合格する。					
評 価 方 法	期末試験によって評価する。					
テ キ ス ト	教科書および参考文献の複写資料を配布する。					
参 考 書	授業で紹介する					
備 考	課題のコピーペーストは禁止する。					

科 目 名 称	ウェブカラープランニング					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Web Color Planning					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	533200	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	片岡 久明		年次配当	2 年次	前期	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	色彩の測定方法と管理方法、および色彩心理、色彩計画についての理解を深めることで、ウェブをデザインする上で基礎知識を習得する。文部科学省後援、色彩検定 3 級を視野に入れた内容とする。					
授 業 計 画	1. 色の本質 2. 光・物体の性質 3. 色相・明度・彩度 4. トーン・表色系 5. 色の名前 6. 混色 7. 色の心理効果 8. 色のイメージ 9. 色の対比・同化 10. 色調和 11. 配色技法 12. 色彩の働き 13. 環境における色彩計画 14. 総合問題・基礎 15. 総合問題・応用					
授業時間外の学習	各授業で学習したことを復習し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする。					
授業の到達目標	効果的で説得力のあるウェブページを作成するため、色彩の本質を理解し、積極的に色彩をコーディネートおよびコントロールする技能を高める。検定試験 3 級の合格を目標とする。					
評 価 方 法	評価の目安 (1) 小テスト、授業態度等を含む各回の授業評価：50% (2) 定期試験（検定試験）等：50%					
テ キ ス ト	色彩検定 公式テキスト 3 級編 (A・F・T企画)					
参 考 書	色彩検定 過去問題集 (A・F・T企画)					
備 考	特になし					

科 目 名 称	ウェブデザイン演習					英語コミュニケーション () オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Advanced Studies Designing in Web					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	533220	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	片岡 久明		年次配当	2年次	後期	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	具体的なウェブページの作品制作を行う。テーマ企画、素材作成、インターラクション検討、知的所有権を含む情報倫理の再確認、及びプレゼンテーションを行う。					
授 業 計 画	1. ウェブサイトの構成 2. プロジェクトの目的と成果 3. ワークフローの各フェーズ 4. デザインワークフロー 5. ワークフローの運用 6. 作品制作・基本構造 7. 作品制作・素材 8. 作品制作・文字 9. 作品制作・画像 10. 作品制作・配置 11. 作品制作・ナビゲーション 12. 作品制作・リンク 13. 相互評価・構造 14. 相互評価・内容 15. 相互評価・総合					
授業時間外の学習	各授業で学習したことを復習し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする。					
授業の到達目標	Web ページを制作するための HTML ファイル、スタイルシートによるデザイン、Web サイトを構築するための知識・技能等を、作品制作を通して総合的に高める。					
評 価 方 法	作品制作の進捗状況、完成作品、授業態度などを総合して評価する。 ※ウェブデザイン実務士の称号認定には、本科目で制作した作品の Web 上の公開（但し緒環境が整わない場合には学内公開）とともに本科目の成績が 100 点満点で 70 点以上、もしくは 70 点以上に相当する評価点を得たものでなければならない。					
テ キ ス ト	別途、指示。					
参 考 書	別途、指示。					
備 考	特になし					

科 目 名 称	情報処理学 I					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Data Processing I					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531830	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	片岡 久明		年次配当	2年次	前期	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	データの分析・整理の技法、パソコン、表計算やデータベースソフト、ネットワーク、情報処理システム、システム運用管理などの基礎知識を学習する。習得した知識や技術の程度を客観的に知ること、および就職活動等において自己の能力をアピールできることをねらいに、情報処理技術者能力認定試験 3 級などを視野に入れた内容とする。					
授 業 計 画	1. ハードウェアの基本 2. 磁気ディスク装置・構造 3. 磁気ディスク装置・アクセス 4. 補助記憶装置 5. 入出力装置・入出力インターフェース 6. ソフトウェアの基本 7. プログラム言語、ファイル形式 8. システムの構成と方式 9. システム開発と監査 10. 電気通信サービス 11. ネットワーク技術 12. 情報セキュリティ、関連法規 13. 情報の基礎理論・単位 14. 情報の基礎理論・基数変換 15. 総合問題					
授業時間外の学習	各授業で学習したことを復習し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする。					
授業の到達目標	コンピュータ関連知識や社会から要求される情報活用能力を向上させる。検定試験 3 級の合格を目指とする。					
評 価 方 法	評価の目安 (1) 小テスト、授業態度等を含む各回の授業評価：50% (2) 定期試験（検定試験）等：50%					
テ キ ス ト	別途、指示。					
参 考 書	別途、指示。					
備 考	特になし					

科 目 名 称	情報処理学Ⅱ					英語コミュニケーション () オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Data ProcessingⅡ					留学 () 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531840	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	片岡 久明	年次配当	2 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	情報処理学Ⅰの学習内容を基礎としながら、さらに年々進歩する情報技術、特に情報セキュリティに関する内容も含めた現実の状況をもとに学習する。テキスト、インターネットなどから情報を収集・分析し、問題点の把握、課題解決に向けた検討を行う。多様な人間に対しても、より分かりやすい説明、プレゼンテーションをするための資料作成、発表、相互評価等も取り入れる。					
授 業 計 画	1. 授業概要の説明 2. 情報処理に関わる現状の把握 3. 情報処理に関わる現状の整理・分析 4. 情報処理に関わる現状における問題点の明確化 5. 課題解決に向けた検討・技術 6. 課題解決に向けた検討・制度 7. 中間報告と相互評価（1） 8. 中間報告と相互評価（2） 9. 発表のための資料作成・テーマ 10. 発表のための資料作成・素材 11. 発表のための資料作成・構成 12. 発表のための資料作成・効果 13. 発表（1） 14. 発表（2） 15. 全体のまとめと総評					
授業時間外の学習	各授業で学習したことを復習し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする。					
授業の到達目標	情報処理に関わる状況の分析、問題点の把握、課題解決に向けた積極的な取り組みができる。					
評 価 方 法	評価の目安 (1) 小テスト、レポート、授業態度等を含む各回の授業評価：50% (2) 定期試験（発表）等：50%					
テ キ ス ト	別途、指示。					
参 考 書	別途、指示。					
備 考	特になし					

科 目 名 称	マルチメディア演習					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Multimedia & Authoring Tools					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	533210	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	本田 忠彦	年次配当	2 年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	Webページの素材作成を通して、イラストの描画機能、アニメーション機能、スクリプトを利用したインタラクティブ機能等についての理解を深める。					
授 業 計 画	1. Webサイトの制作フロー 2. 図形とテキストの描画 3. ストローク、塗り 4. ライブフィルター 5. 図形のハンドリング 6. ピットマップイメージの操作 7. レイヤー、ページ、ステートの操作 8. シンボルとライブブリ 9. 画像マップ、スライス 10. ロールオーバー、スワップ画像 11. CSS段組 12. ナビゲーションバー 13. ポップアップメニュー 14. アニメーション 15. 総合問題					
授業時間外の学習	各授業で学習したことを復習し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする。					
授業の到達目標	マルチメディアの意義、利用される技術、技法、専門用語、オーサリングツールなどについての知識と技能を向上させる。					
評 価 方 法	評価の目安 (1) 小テスト、授業態度等を含む各回の授業評価：50% (2) 定期試験等：50%					
テ キ ス ト	別途、指示。					
参 考 書	別途、指示。					
備 考	特になし					

科 目 名 称	データベース演習					英語コミュニケーション () オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Database Management Seminar					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	531900	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	片岡 久明	年次配当	2年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 (○)
授 業 概 要	データベースソフトを使用して、検索、抽出、並べ替え、集計、印刷などの技能、データベースの正規化などの知識を学習する。					
授 業 計 画	1. データベースの構成、概要 2. 主キーの設定、テーブルの保存、データの入力 3. フィールドの追加、プロパティ、データシートビュー 4. クエリの概要、選択クエリ 5. レコードの並べ替え、抽出、演算フィールド 6. フォームの概要、編集、プロパティ 7. レポートの概要、編集 8. リレーションシップの概要、テーブルの結合 9. テーブルの正規化 10. データベースの設計 11. データのインポート 12. パラメータクエリ 13. マクロの概要、コマンドボタンの作成 14. モジュールの概要、定義関数 15. 総合問題					
授業時間外の学習	各授業で学習したことを復習し、理解・記憶した状態で次の授業に臨むようにする。					
授業の到達目標	パソコンの利用技術、特にデータベースソフトの操作方法を習得し、社会から要求される情報活用能力を向上させる。					
評 価 方 法	評価の目安 (1) 小テスト、授業態度等を含む各回の授業評価：50% (2) 定期試験等：50%					
テ キ ス ト	別途、指示。					
参 考 書	別途、指示。					
備 考	特になし					

科 目 名 称	生涯スポーツ演習 I					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Lifelong sports I					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534112	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	松永 須美子	年次配当	1年次	前期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	この授業ではスポーツは今や私たちの生活には必要不可欠なものとなっている。生活を豊かなものにし、健康を維持していくためにも生涯を通じて運動を実践していく「スポーツの生活化」が重要となる事を理解し、様々なスポーツを体験すると同時に体を動かす事の意義を考え、生涯スポーツを獲得することが目的である。授業では教員、仲間とコミュニケーションを取りながら、様々なスポーツを体験すると同時に体を動かすことの意義を考える。					
授 業 計 画	1. 体ほぐし 2. 道具を使わない運動 3. " 4. " 5. 道具を用いる運動 6. " 7. " 8. チームスポーツ 9. " 10. " 11. " 12. 個人スポーツ 13. " 14. " 15. まとめ					
授業時間外の学習	特になし					
授業の到達目標	スポーツの技能を高めるだけでなく、ルールや知識も習得する。 スポーツを通して地域社会に貢献したいという意欲を高める。					
評 価 方 法	実技評価（50点）、取り組み姿勢（50点）					
テ キ ス ト	特になし					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	生涯スポーツ演習Ⅱ					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Lifelong sports Ⅱ					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	534113	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	松永 須美子		年次配当	2年次	前期	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	この授業ではスポーツは今や私たちの生活には必要不可欠なものとなっている。生活を豊かなものにし、健康を維持していくためにも生涯を通じて運動を実践していく「スポーツの生活化」が重要となる事を理解し、様々なスポーツを体験すると同時に体を動かす事の意義を考え、生涯スポーツを獲得することが目的である。授業では教員、仲間とコミュニケーションを取りながら、様々なスポーツを体験すると同時に体を動かすことの意義を考える。					
授 業 計 画	(生涯スポーツ演習Ⅰの応用編) 1. 体ほぐし 2. 道具を使わない運動 3. " 4. " 5. 道具を用いる運動 6. " 7. " 8. チームスポーツ 9. " 10. " 11. " 12. 個人スポーツ 13. " 14. " 15.まとめ					
授業時間外の学習	特になし					
授業の到達目標	スポーツの技能を高めるだけでなく、ルールや知識も習得する。 スポーツを通して地域社会に貢献したいという意欲を高める。					
評 価 方 法	実技評価(50点)、取り組み姿勢(50点)					
テ キ ス ト	特になし					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	コンピュータ医療事務					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Medical Office Computer					留学 () 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531106	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	日高 まり子		年次配当	2年次	前期	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	医療現場におけるカルテ及び伝票入力業務を行うための資格として医事オペレータ資格がある。 本講座は、その技術・知識を養い医療機関特有のコンピュータスキルの習得を目指す。 試験合格者に付与する称号は、メディカルオペレータとなる。					
授 業 計 画	1. 学習のはじめに、医事システムについて、入力の基礎知識、オペレーション症例1 2. オペレーション 症例2~3(外来入力) 3. オペレーション 症例4~5(外来入力) 4. オペレーション 症例6~7(外来入力) 5. オペレーション 症例8~9(外来入力) 6. オペレーション 症例10~11(外来入力) 7. オペレーション 症例12~13(外来入力) 8. オペレーション 症例14~15(入院入力) 9. オペレーション 症例15~16(入院入力) 10. 練習症例 カルテ17~19 11. 練習症例 カルテ20~22 12. 練習症例 カルテ23~25 13. 練習症例 カルテ26~29 14. 修了テスト、レセプト発行 15. 練習症例 カルテ30~33					
授業時間外の学習	正確さ、速さを確かなものとする為の自己入力練習。					
授業の到達目標	医療界における急速なコンピュータ導入にともない、点数表の入ったパソコンを利用して、学生がカルテの入力及びレセプト作成・発行ができるようになります。					
評 価 方 法	認定試験・修了試験(70%) 医科知識の習得度(20%) 参加度(10%)					
テ キ ス ト	日本医療教育財團認定教材					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	医療事務実習					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Medical coding training					留学 () 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531107	授業形態	実習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	柚木崎 千春	年次配当	2年次	前期	ホテル・観光 () 大学編入 ()	
授 業 概 要	在学中の一定期間、医療機関（病院、調剤薬局等）で就業実習を行う。医療従事者やそれらを周辺で支える各種スタッフ、医療機関に訪れる多くの患者とその家族に接することにより医療機関で働くことの意義を考える。実習前所期の目的と実習結果とを振り返り、実習体験を就職活動にも生かせるよう学生同士が情報・意見交換をする授業内容である。学期末には、各種課題をレポートにまとめ提出してもらう。					
授 業 計 画	<p>1. オリエンテーション（授業の進め方、実習の流れ、評価方法、課題・レポートについて） 2. 医療事務実習の目的と心構えⅠ：実習目的の明確化 3. 医療事務実習の目的と心構えⅡ：OGの事例紹介 4. 実習先の情報収集 5. 医療事務実習の事前準備（各種書類作成） 6. 実習先決定と事前準備 7. 実習のための基礎知識：「医療機関におけるインターンシップ事前研修」</p> <p>【事前講習】 8. 医療機関における接遇とコミュニケーション 9. サービス・サイクル、接遇者のマナー・苦情対応 10. 個人情報保護トレーニング、確認テスト 11. 実習期間中の体験記録・レポートに関する指導 12. 医療機関にて実習（カルテ授受・患者接遇・受付業務など1週間程度の実習体験）</p> <p>【事後指導】 13. 実習前所期の目的とその実際・今後の課題と解決策の取り組みについて 14. 医療事務・医療秘書に必要なスキルと「社会人基礎力」再確認 15. 実習参加学生による事後報告会</p>					
授業時間外の学習	医療機関で働くことを意識し新聞等で医療・福祉に関する問題を調べる。実習前・中・後の問題意識の違いを生かし考察するための時間を確保することが望ましいが、実習期間中においては具体的な時間は示さず各自に任せる。					
授業の到達目標	実習を通して医療従事者を周辺で支えるスタッフの役割を学び、受診患者のニーズと医療接遇に关心を持ち、医療機関で働くことの理解を深める。更に、実習で多くの気づきを得て明らかになった課題を今後どのように解決し生かしていくか分析する力をつける。					
評 価 方 法	実習日誌、確認テスト（30%）、実習体験レポート（30%）、事後報告会参加度（20%） 実習前・中・後における社会人基礎力（報告・連絡・相談・確認・提案の徹底度・・・20%）					
テ キ ス ト	実習機関からのテキストと必要に応じてプリントを配付する。					
参 考 書	必要に応じて図書、資料を紹介する。					
備 考	・医療機関における実習体験は夏季休業中（8月中旬～9月末迄）に実施する。					

科 目 名 称	大学編入演習					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	University Transfer Seminar					留学 () 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	590067	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	甲斐 俊文	年次配当	1年次	前期	ホテル・観光 () 大学編入 (○)	
授 業 概 要	進路を決定するには、自分の興味・関心や能力・適性を知ると共に、将来就きたい職業に関する知識・情報の収集や研究が充分なされているかが重要な要素となる。 そこで本授業では、進路選択のミス防止の観点から「学部・学科の研究」にしっかり取り組むように指導する。					
授 業 計 画	<p>1. オリエンテーション（授業の進め方） 2. 自己紹介（自己PR）…能力・資質・行動特性など 3. 過去の受験大学・学部・学科と志望の動機（個人面談） 4. 将来の就きたい職業と編入学希望大学・学部・学科（個人面談） 5. 現状の把握と将来の希望の確認（個人面談） 6. 情報収集の方策（文献研究・体験活動など） 7. 学問の基本系統（人文科学・社会科学・自然科学）の理解 8. 基本系統の融合領域（家政・教育・芸術）の理解 9. 学際型学問分野の理解 10. 学部・学科の研究① 11. 学部・学科の研究② 12. 学部・学科の研究③ 13. 学部・学科の決定 14. 各大学の編入学試験の具体的な内容の確認 15. 受験大学の選定</p>					
授業時間外の学習	将来就きたい職業について調査し、その職業が求める能力や適性・資格などを調べること。					
授業の到達目標	将来の目標を実現するに適した大学・学部・学科を選定する。					
評 価 方 法	個人面談、授業への取り組みなどを総合して評価する。					
テ キ ス ト	プリントを配布する。					
参 考 書	・筑雪時代 4月臨時増刊「全国大学 学部・学科案内号」基礎からわかる 学部・学科 大辞典（旺文社） ・その他は必要に応じて随時紹介する。					
備 考	※大学編入コースの学生が対象の授業である。					

科 目 名 称	キャリア基礎論					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英文科目名称	Career Basic Theory					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	534114	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	甲斐 俊文	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	この講座は、公務員試験および民間企業の入社試験対策講座であるが、主に民間企業の筆記試験対策を行う。最新のテキストを使用し、歴史、地理、法律、経済、福祉などに関する問題を徹底的に分析する。					
授 業 計 画	1. 日本史（I）、日本史（II） 2. 世界史（I）、世界史（II） 3. 思想史 4. 文化史 5. 人物史 6. 民主主義の原理 7. 日本国憲法 8. 国際社会 9. 国民経済 10. 金融・財政 11. 国民福祉 12. 社会の常識問題（I）、社会の常識問題（II） 13. 日本地理（I）、日本地理（II） 14. 日本地理（III）、世界地理（I） 15. 世界地理（II）、世界地理（III）					
授業時間外の学習	毎回小テストを実施するので、復習をしっかりしておくこと。					
授業の到達目標	キャリア・デザインを受講する際に必要な基礎知識を修得する。					
評 価 方 法	小テスト、定期テスト（中間・期末）などを総合して評価する。					
テ キ ス ト	一般常識チェック＆マスター（実教出版）					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	キャリア・デザイン					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英文科目名称	Career · design					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531623	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	柚木崎 千春	年次配当	2 年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	近く職業世界への扉が開かれるこのときに、自らの進路や将来計画を勘案する。社会の中で自分の役割を果たしながら、自分の能力を最大限に発揮し「自分らしい生き方」を実現するためには、何をすべきか明確にすることが必要である。そのキャリア形成のプロセスを学習する。他者との意見交換の機会を多く採り入れた演習授業であり、学期末には、学修したことをレポートにまとめ提出を課す。					
授 業 計 画	1. オリエンテーション（授業の進め方、評価方法、課題・レポートについて） 事前・事後学修：※1.その他（授業時間外の学習）参照 授業No.2～15迄同様 2. キャリアデザインの考え方とキャリアデザインの必要性 事前・事後学習：※2.課題に対しレポート提出（次回授業迄に提出）授業No.2～14迄以下同様 3. 自己分析①：「過去・現在の掘り起し」過去の体験を振り返り現在の自分を知る 4. 自己分析②：交流分析（エゴグラム）で自分を客観的に知る 5. 自己分析③：自分の「価値観・キャリアアンカー」について 6. 就職活動とは何か：自己分析と企業が求める人材とのマッチング 7. 社会人基礎力①：企業が新入社員に求めている社会人基礎力は何か 8. 社会人基礎力②：自分の強みを知る 9. 働くことについて：働くとは、仕事とは 10. 自己の目標とキャリアデザインとの関係 11. ゲストスピーカー講話:キャリアデザインと仕事について 12. グループディスカッション：新聞記事から社会問題を考える 13. キャリアデザインとケーススタディ：職業人へのインタビュー調査 14. 目標と行動計画：夏休みのキャリアプラン作成 15. まとめ：グループ発表。 事前・事後学修：成果レポートを指定日迄に提出					
授業時間外の学習	毎回の授業で予告されるテーマや課題について、新聞等で関連する情報を得ておくこと。授業で学習したことの復習し応用・考察することが次回の授業の予習に繋がるので、そのための時間を確保することが望ましい。特に第13回の授業内容はボリュームがあるので、課題提出期限は設けるが課題にかける時間は学生各自に任せる。					
授業の到達目標	•自己理解と社会とのつながりを通じて「なりたい自分」の将来像を探求する。 •自ら考え、行動し、働くことの心構えを確立する。					
評 価 方 法	課題提出（30%）、学期末学修成果レポート提出（50%）、授業への取り組み（20%） ※一般財団法人全国大学実務教育協会の到達目標達成度評価表（ループリック）の提出					
テ キ ス ト	テキストは特に指定せず、必要に応じてプリントを配付する。					
参 考 書	『実践キャリア考』編修：一般財団法人 全国大学実務教育協会他 授業中に適宜紹介する。					
備 考	特になし					

科 目 名 称	キャリアビジネス論					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)				
英 文 科 目 名 称	Carrier business theory					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)				
科 目 コ ー ド	534115	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)				
教 員 氏 名	未定	年次配当	2 年次	後期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)				
授 業 概 要	<p>キャリアビジネス論は、仕事で身につけたい知識及びスキル(技術)を学修する科目です。例えば、①『ブラック企業』といわれる法律違反をする企業があるとします。それに対応する為には、一人ひとりが、法律の知識を持っていなければなりません。労働契約や労働条件等の法律に関する知識です。『賃金』一つとっても『最低賃金』『賃金支払いの四原則』等々あります。②会社での上司・先輩・同僚等とのコミュニケーションスキルについて心理学等を用いた対処法も学修していきます。さらに③会社にて書類を発送する時には『レターパック・第三種郵便・第四種郵便・特定記録・簡易書留・一般書留・配達日指定・内容証明・配達証明・レタックス』等々、あります。荷物を送ったり、相手の口座に送金する方法も様々あります。これらの知識を学びます。つまり、会社で、遭遇するであろう様々な問題に対処する為の知識とスキル(技術)について学びます。</p>									
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 2. 労働契約に関する一般知識 3. 労働契約に関する知識(労働条件、就業規則、採用、内定、試用、降格 等) 4. 労働条件に関する知識(賃金、労働時間、休日、年休、労災 等) 5. 雇用終了に関する知識(懲戒、退職のパターンと解雇の規則、整理理解雇 等) 6. ニュースから学ぶ時事力:安倍内閣と政治、憲法と政治の課題 等 7. ニュースから学ぶ時事力:険しい平和への道のり、流動化する世界 等 8. ニュースから学ぶ時事力:持続可能な社会へ、生活を脅かす自然環境 等 9. 職場の人間関係:上司・先輩との接し方 10. 職場の人間関係:スマートな断り方及びコミュニケーションテクニック 11. 郵便・貯金・保険の知識 12. 荷物の取り扱いの種類 13. 資金送金の種類(相違と手数料) 14. 各種通帳の種類(移替基準額の設定 等) 15. まとめ 									
授業時間外の学習	毎回、時事用語・労働問題等、授業の中で学習します。その中から次回授業の最初にミニ確認テストを行いますので、しっかり学習してきてください。									
授業の到達目標	<p>①社会人としての基礎知識の修得とコミュニケーション力を高める。 ②郵便の知識を社会で活用できる。 ③仕事と労働法の関係を修得する。 ④時事問題を探求する能力を高める。</p>									
評 価 方 法	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">①小テスト</td> <td style="width: 10%;">6 0 %</td> </tr> <tr> <td>②最終確認テスト</td> <td>4 0 %</td> </tr> </table>						①小テスト	6 0 %	②最終確認テスト	4 0 %
①小テスト	6 0 %									
②最終確認テスト	4 0 %									
テ キ ス ト	適宜、プリント教材などを配布します。									
参 考 書	特になし									
備 考	特になし									

科 目 名 称	キャリア開発実習					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Career Development Training					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	534116	授業形態	実習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	土田 博	年次配当	1 年次	通年		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	在学中に一定期間、所定の条件を満たす官庁や企業で実習させ、実社会における就業体験を通して就職活動の準備をさせる。学生の視野が広がり、在学中の自己の資質が向上するように、実習前および実習後の指導にも万全を期している。					
授 業 計 画	<p>1. オリエンテーションを実施し、学生全員にインターンシップの意義及び受入可能企業について説明する。</p> <p>2. インターンシップを希望する学生と教員が個別に面談。 本人の希望・適性等を考慮し、実習する企業を決定する。</p> <p>3. 受入企業に関する資料を読み、企業に提出するレポートを作成する。 レポートを受入企業の責任者に見せた上で、学生が企業の面接を受ける。</p> <p>4. インターンシップ事前研修会に参加し、礼儀作法などを研修する。</p> <p>5. 夏季休暇、冬季休暇などをを利用して、1週間から2週間程度、就業体験をする。 (①～⑥は具体的な活動内容) ①どのように実習を進めるかを、他大学の学生も含めて、学生同士で話し合い、受入企業に提示する (これを参考に実習内容が決まる)。 ②学生が数名のグループを作り、実習先や関連する企業の情報を収集する。 ③県内の企業や市民を対象に、受入企業の印象などに関する調査を行う。 ④調査結果の分析を行う。 ⑤日々の報告書を作成し、企業の担当者の指導を受ける。 ⑥実習終了後も定期的に集まり、学生同士で実習の成果などを話し合う。</p> <p>6. 実習体験をレポートにまとめて担当教員に提出する。</p> <p>7. 受入企業と学生が参加してインターンシップ事業成果報告会が行われる。 この報告会で、学生がインターンシップの成果を発表する。</p> <p>8. インターンシップ成果報告会の内容を、「インターンシップ報告書」として冊子に纏める。</p>					
授業時間外の学習	興味のある業種や会社の資料を収集しておくこと。					
授業の到達目標	実社会における就業体験を通しての就職活動の準備 コミュニケーション能力の向上					
評 価 方 法	レポート(40点)、実習日誌(40点)、実習先の評価(20点)					
テ キ ス ト	前年度のインターンシップ報告書					
参 考 書	受入企業に関する資料等					
備 考	※インターンシップ先によっては上記と異なる実習を行う場合もある。					

科 目 名 称	ボランティア実践 I					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Volunteer Studies I					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	534119	授業形態	実習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	リニア・マツモト		年次配当	1 年次	通年	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	「ボランティア精神・活動」に関する理論を学びながら、実践の場に参加していくことで経験値を深めることができるよう授業をバランスよく構成する。「ボランティア活動報告書」を作成する過程において、自己と対峙しながら人間力をも養うことができるよう指導する。ボランティア活動では、学生は子どもや高齢者、障がい者と交流し、コミュニケーションを図る。					
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション - 授業規則 2. ボランティア活動の意義 3. 障がい者、高齢者支援活動の実態と活動参加心得 4. 5月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換 5. 5月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う 6. 5月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う 7. 5月の福祉社会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う 8. 6月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換、ゲストスピーカー 9. 6月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う 10. 6月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う 11. 6月の福祉社会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う 12. 7月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換、ゲストスピーカー 13. 7月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う 14. 7月高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う 15. 7月の福祉社会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う <p>(後期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. 10月の週末の活動の内容や情報、ゲストスピーカー 17. 10月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う 18. 10月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う 19. 10月の福祉社会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う 20. 11月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換、ゲストスピーカー 21. 11月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う 22. 11月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う 23. 11月の福祉社会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う 24. 12月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換 25. 12月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う 26. 12月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う 27. 12月の福祉社会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う 28. 1月と2月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換 29. ボランティア年間活動の紹介ポスターの作り 30. 「ボランティア活動記録票」と「ボランティア年間活動報告書」の細目説明 					
授業時間外の学習	上記の授業で参加するボランティア活動以外にも週末に行われるイベントがあり、教員が認めたものであれば正規のボランティア活動として認められる。履修生は上記の授業内のボランティア活動に加え、週末に行われるボランティアイベントにも最低 30 時間、参加しなければならない。					
授業の到達目標	ボランティア活動を通して「自分は社会の重要な構成員の 1 人である」と実感させることで、これから地域社会活動に積極的に取り組む姿勢が生まれる。さらには社会的弱者に対する思いやりを深め、生涯を通して持つべき規範意識を高めることを目標とする。子どもや高齢者、障がい者との交流を通じ、高いコミュニケーション能力を身につける。					
評 価 方 法	<p>「ボランティア講演会報告書」 - 5 % 「ボランティア活動記録票」 - 70 % 「ボランティア年間活動報告書」 - 25 %</p>					
テ キ ス ト	担当教員の作成した教材					
参 考 書	<p>介護職員基礎研修テキスト 第4巻 コミュニケーション技術 介護職員基礎研修テキスト 第5巻 コミュニケーション技法と介護技術 編集：介護職員関係養成研修テキスト作成委員会 発行：一般財団法人 長寿社会開発センター</p>					
備 考	特になし					

科 目 名 称	ボランティア実践Ⅱ					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Volunteer Studies II					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	534120	授業形態	実習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	ソニア・マツモト		年次配当	2 年次	通年	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	「ボランティア精神・活動」に関する理論を学びながら、実践の場に参加していくことで経験値を深めることができるよう授業をバランスよく構成する。「ボランティア活動報告書」を作成する過程において、自己と対峙しながら人間力を養うことができるよう指導する。ボランティア活動では、学生は子どもや高齢者、障がい者と交流し、コミュニケーションを図る。					
授 業 計 画	<p>(前期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション - 授業規則 2. ボランティア活動の意義 3. 障がい者、高齢者支援活動の実態と活動参加心得 4. 5月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換 5. 5月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う 6. 5月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う 7. 5月の福祉会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う 8. 6月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換、ゲストスピーカー 9. 6月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う 10. 6月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う 11. 6月の福祉会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う 12. 7月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換、ゲストスピーカー 13. 7月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う 14. 7月高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う 15. 7月の福祉会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う <p>(後期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. 10月の週末の活動の内容や情報、ゲストスピーカー 17. 10月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う 18. 10月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う 19. 10月の福祉会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う 20. 11月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換、ゲストスピーカー 21. 11月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う 22. 11月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う 23. 11月の福祉会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う 24. 12月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換 25. 12月のこども文化センター訪問・子どもの宿題を手伝う 26. 12月の高齢者ホームの訪問・高齢者との交流、施設の日課を手伝う 27. 12月の福祉会の訪問・障がい者との交流、障がい者の介助、施設の日課を手伝う 28. 1月と2月の週末の活動の内容や情報、活動の前の問題点や悩みについて交換 29. ボランティア年間活動の紹介ポスターの作り 30. 「ボランティア活動記録票」と「ボランティア年間活動報告書」の細目説明 					
授業時間外の学習	上記の授業で参加するボランティア活動以外にも週末に行われるイベントがあり、教員が認めたものであれば正規のボランティア活動として認められる。履修生は上記の授業内のボランティア活動に加え、週末に行われるボランティアイベントにも最低 30 時間、参加しなければならない。					
授業の到達目標	ボランティア活動を通して「自分は社会の重要な構成員の 1 人である」と実感させることで、これから地域社会活動に積極的に取り組む姿勢が生まれる。さらには社会的弱者に対する思いやりを深め、生涯を通して持つべき規範意識を高めることを目標とする。子どもや高齢者、障がい者との交流を通じ、高いコミュニケーション能力を身につける。					
評 価 方 法	<p>「ボランティア講演会報告書」 - 5 % 「ボランティア活動記録票」 - 70 % 「ボランティア年間活動報告書」 - 25 %</p>					
テ キ ス ト	担当教員の作成した教材					
参 考 書	<p>介護職員基礎研修テキスト 第4巻 コミュニケーション技術 介護職員基礎研修テキスト 第5巻 コミュニケーション技法と介護技術 編集：介護職員関係養成研修テキスト作成委員会 発行：一般財団法人 長寿社会開発センター</p>					
備 考	特になし					

科 目 名 称	インターンシップ（教職）					英語コミュニケーション (教)	オフィス情報 (教)
英 文 科 目 名 称	Internship					留学 (教)	医療事務・医療秘書 (教)
科 目 コ ー ド	531687	授業形態	実習	単位数	2	ビジネス・キャリア (教)	スポーツ健康 (教)
教 員 氏 名	土田 博		年次配当	2 年次	通年	ホテル・観光 (教)	大学編入 (教)
授 業 概 要	夏季休暇中に社会福祉施設で5日間、夏季休暇後（後期）に特別支援学校で2日間の臨床体験実習を行う。社会福祉施設での実習期間、実習施設の選定は本人の希望に配慮を加えながら宮崎県社会福祉協議会による指定方式で行う。特別支援学校での実習は、原則として本学の連携協力校である宮崎県立みやざき中央支援学校で行う。教師による事前指導で体験実習の意義や施設の役割、特質を知り、心構えを培った上で実習に臨む。実習を通して高齢者や障がいのある児童生徒のニーズに合った支援の在り方等を学ぶ。実習後には報告会で意見交換を行い、参加者全員で自己の学習成果や残された課題を確認する。						
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全体計画、体験実習の概要、レポート作成要領などを知る。 2. 体験実習の意義を理解する。 3. 体験実習の心得を学ぶ。 4. 社会福祉の概要を知る。 5. 特別支援教育の概要について学ぶ。 6. 社会福祉施設および特別支援学校の種類と特徴を知る。 7. 実習に伴う事務手続き等の準備を知り実習に備える。 8. 事前説明と面接を受け体験実習に向けた心構えと準備を行う。 9. 社会福祉施設での事前オリエンテーションに参加する。 10. 社会福祉施設で体験実習を行う（前半）。 11. 社会福祉施設で体験実習を行う（後半）。 12. 特別支援学校での事前オリエンテーションに参加する。 13. 特別支援学校で体験実習を行う。 14. 報告会で体験報告を行い事後指導を受ける。礼状作成を行い送付する。 15. 最終面接を受け、最終報告書の作成を行い提出する。 						
授業時間外の学習	授業の予習、復習を必ず行うこと。疑問が生じた場合はいつでも質問をし疑問を解決したうえで介護等体験に臨むこと。介護等体験中に生じたトラブル等は必ずその都度報告し指導を受けること。						
授業の到達目標	特別支援学校および社会福祉施設での介護等体験を通して、特別支援教育や福祉施設への理解を深めるとともに高齢者や障がいのある児童生徒のニーズに合った支援の在り方等の基礎を身に付ける。実習後には報告会で意見交換を行い、参加者全員で自己の学習成果や残された課題を確認する。						
評 価 方 法	実習機関からの報告、最終試験、レポートの成績を基に総合的に評価する。						
テ キ ス ト	授業の中で随時プリントなどを配付する。						
参 考 書	<ul style="list-style-type: none"> ・人として 高校生用（佐保忠智共著・宮崎県教育委員会・平成4年） ・メンタルヘルス＆ケアハンドブック（佐保忠智共著・同文書院・平成20年） ・初任者のための研修資料（宮崎県教育委員会）など 						
備 考	教職課程を履修していることが履修の前提となります。 ※教職履修者用の単位認定科目である。						

科 目 名 称	ホームステイ・イングリッシュ					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Home-stay English					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531432	授業形態	演習	単位数	1	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	ティモシー・オニール	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	This is a communication course for students who are going on a study abroad, homestay program. Students will participate in simple English patterns and expressions that they can use in an English speaking foreign country. The aim of the class is to improve the students' general English skills before they depart from Japan, and for them to be able to talk about Japan and Japanese culture in English.					
授 業 計 画	1. Explanation about the class, textbooks, class policy, and Guide book - Useful Expressions. 2. Unit 1: Greetings - Hugging, Shaking Hands, and First Names. 3. Guide book - Useful Expressions. 4. Unit 2: Touring the house - Shoes in the house, Complimenting, Showing Interest. 5. Unit 3: At Dinner - It's delicious!, No Slurping, Asking Someone to Pass Food. 6. Unit 4: Fitting into American Home life - Helping around the house, Helping yourself. 7. Guide book - Homestay Etiquette. 8. Guide book - How to use foreign money (US Dollars), and Safety Tips. 9. Unit 5: Communicating With Your Homestay family & Teachers. Explaining your Hometown, Your Gift, Personal Questions. 10. Guide book - Safety and emergencies in foreign countries. 11. Unit 7: Gestures - Come Here, Bowing, Who, Me? 12. Unit 9: At a Restaurant - Friendly Greetings, Ordering, Tipping. 13. Unit 10: Trouble - In Case of Sickness, Asking for Directions, Confusing Expressions. 14. Unit 11: Shopping - Carrying Money, I'm Just Looking. 15. Unit 12: Saying Good-bye - Saying Thank you, Keeping in Touch, Kissing Good-bye.					
授業時間外の学習	Workbook exercises and collecting class activity materials will be assigned for homework.					
授業の到達目標	Students will be exposed to a variety of simple English conversation activities that they may encounter in a foreign country or with their host families and teachers. This will include the Do's and Don'ts when home staying, and introducing the students to the new culture.					
評 価 方 法	Grading will be based on the overall class performance (attendance and class participation 25%, homework 25%, and the final test 50% of the final score).					
テ キ ス ト	American Homestay Do's & Don'ts. M. Someya, F. Ferrasci & P. Murray - NAN'UN-DO.					
参 考 書	Door To Door, A Complete Study Abroad Guide : Greg Minehara. Perceptia press.					
備 考	None					

科 目 名 称	国外研修 I					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Study Abroad Course I					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	531434	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	横堀 仁志	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	①国外研修に参加するための書類作成及び手続きを行う。 ②研修国の生活様式やホームステイ、安全確保について学修する。 ③現地学校での日本文化紹介プレゼンテーションの準備及びリハーサルを行う。					
授 業 計 画	1. オリエンテーション：授業概要の説明 2. パスポートとクレジットカードについて（申請方法の説明） 3. ホームステイ申請手続き（申請書の記入） 4. 海外旅行保険について／日本文化に関するブレインストーミング 5. ビザ申請について／日本文化紹介のテーマの絞り込み 6. 日本文化紹介のテーマの決定 7. 日本文化紹介のテーマに関するリサーチ 8. 現地学校での日本文化紹介の準備（日本語による発表内容の執筆） 9. 現地学校での日本文化紹介の準備（英語による発表内容の執筆） 10. 現地学校での日本文化紹介の準備（英語発表原稿の校正） 11. 現地学校での日本文化紹介の準備（英語発表原稿の音読練習） 12. 現地での安全確保に関する知識／現地学校での日本文化紹介の発表練習 13. 研修中のお金の取り扱いについて／現地学校での日本文化紹介の発表リハーサル 14. 結団式／日本文化紹介のプレゼンテーション 15. 諸注意・出発に向けての最終確認					
授業時間外の学習	①手続き書類の作成は基本的に授業時間外に学生各自で行う。 ②日本文化紹介のための日本文化のリサーチ、発表原稿の執筆は基本的に授業時間外に自主的に進める（毎週 4 時間程度の学修を想定）。					
授業の到達目標	①渡航に関する諸手続きを自分で行い、提出期限を守りながら完了させる。 ②自分がテーマとして選んだ日本文化に関する知識を身につけ、それを英語で紹介できるようになる。 ③社会人として不可欠な自立心と行動力を身につける。					
評 価 方 法	書類の提出状況（提出期限を守ることも評価の対象とする）(30%) 日本文化紹介プレゼンテーション (70%)					
テ キ ス ト	冊子「国外研修ハンドブック」を配布。					
参 考 書	使用しない。					
備 考	特になし					

科 目 名 称	国外研修II					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Study Abroad Course II					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	590068	授業形態	実習	単位数	1	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	横堀 仁志／ティモシー・カニー		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	<p>夏期に実施される「国外研修」に参加し、以下を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①ホームステイを通じて、研修国の生活様式や文化を経験し、学び、視野を広げる。 ②語学研修を通じて英語を学び、学んだ英語をホームステイやアクティビティで実践する。 ③アクティビティを通じて研修国の文化を経験し、学ぶ。また、現地学校訪問などを通じて日本の文化を紹介し、国際相互理解に貢献する。 ④帰国後、研修で学んだこと、考えたことを振り返り、考察を加えてレポートにまとめ、理解を深める。また、レポートの内容を「成果発表」としてプレゼンテーションする。 					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. ホストファミリーと対面 2. 英語研修①：オリエンテーション：研修概要の説明及びプレイスメント・テスト 3. アクティビティ①：内容は未定。 4. 英語研修②：授業内容は現地講師のシラバスによる。 5. アクティビティ②：メジャーリーグ観戦 6. 英語研修③：授業内容は現地講師のシラバスによる。 7. アクティビティ③：内容は未定。 8. 英語研修④：授業内容は現地講師のシラバスによる。 9. アクティビティ③：ディズニーランド観光 10. 英語研修⑤：まとめ及び修了式 11. アクティビティ④：フェアウェル・パーティ 12. アクティビティ⑤：ロサンゼルス市街観光 13. 成果発表プレゼンテーション：リハーサル 14. 成果発表プレゼンテーション：リハーサル 15. 成果発表プレゼンテーション：本発表 					
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> ①ホストファミリーとの生活を通じて現地の生活・文化に関する理解を深め、英語コミュニケーション能力を向上させる。 ②研修中に学んだことや考えたことをレポートにまとめる。 <p>※現地滞在 7 日間の全ての活動（1 日当たり 8 時間以上）を学修とみなす。</p>					
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ①研修国の生活様式や文化について理解を深める。 ②日本の文化を英語で紹介できる。 ③研修国での経験をまとめ、考察を加え、発表できる。 ④社会人として不可欠な自立心と行動力を身につける。 					
評 価 方 法	レポート課題 (60%)、成果発表 (40%)					
テ キ ス ト	現地英語研修指定のテキストを使用する。					
参 考 書	使用しない					
備 考	※単位認定科目である。					

科 目 名 称	海外研修 I					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Private Study Abroad Program I					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	534097	授業形態	実習	単位数	1	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	横堀 仁志	年次配当	1・2年次	通年		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	個人的に参加した海外研修を単位認定する。学生は海外研修出発1ヶ月前までに、研修の目的、内容、日程などを書面で国外研修委員会に提出し、参加の承認を得る。帰国後1ヶ月以内に、原稿用紙(400字詰)5枚以上に研修の成果及び研修後の展望について国外研修委員会に報告する。国外研修委員会が提出された報告書の内容を評価し、合格と評価された場合は1単位が認定される。原則として、短大在籍中に参加した海外研修は2回まで単位認定の対象となりうる。「海外研修 I」は原則として、短大在籍中初めて参加した海外研修の単位を認定する。尚、現地滞在期間1週間以上で1単位を認定する。現地滞在期間が2週間以上の場合、「海外研修 I」とび「海外研修 II」の両方を認定し、合計2単位を与える場合がある。					
授 業 計 画	※授業計画は学生が参加したプログラムの計画による。					
授業時間外の学習	※授業時間外の学習は、学生が参加したプログラムの指示による。					
授業の到達目標	①外国語を習得し、社会で活躍する際に使える言語スキルを身につける。 ②現地で異文化を体験することによってそれらに関する理解を深め、知識を身につける。					
評 価 方 法	報告書(100%)					
テ キ ス ト	参加したプログラムで指定された教科書を使用する。					
参 考 書	参加したプログラムでの指示による。					
備 考	※単位認定科目である。					

科 目 名 称	海外研修 II					英語コミュニケーション (○) オフィス情報 (○)
英 文 科 目 名 称	Private Study Abroad Program II					留学 (○) 医療事務・医療秘書 (○)
科 目 コ ー ド	534098	授業形態	実習	単位数	1	ビジネス・キャリア (○) スポーツ健康 (○)
教 員 氏 名	横堀 仁志	年次配当	1・2年次	通年		ホテル・観光 (○) 大学編入 (○)
授 業 概 要	個人的に参加した海外研修を単位認定する。学生は海外研修出発1ヶ月前までに、研修の目的、内容、日程などを書面で国外研修委員会に提出し、参加の承認を得る。帰国後1ヶ月以内に、原稿用紙(400字詰)5枚以上に研修の成果及び研修後の展望について国外研修委員会に報告する。国外研修委員会が提出された報告書の内容を評価し、合格と評価された場合は1単位が認定される。原則として、短大在籍中に参加した海外研修は2回まで単位認定の対象となりうる。「海外研修 II」は原則として、短大在籍中2回目に参加した海外研修の単位を認定する。尚、現地滞在期間1週間以上で1単位を認定する。					
授 業 計 画	※授業計画は学生が参加したプログラムの計画による。					
授業時間外の学習	※授業時間外の学習は、学生が参加したプログラムの指示による。					
授業の到達目標	①外国語を習得し、社会で活躍する際に使える言語スキルを身につける。 ②現地で異文化を体験することによってそれらに関する理解を深め、知識を身につける。					
評 価 方 法	報告書(100%)					
テ キ ス ト	参加したプログラムで指定された教科書を使用する。					
参 考 書	参加したプログラムでの指示による。					
備 考	※単位認定科目である。					

科 目 名 称	日本事情 I					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Information about Japan I					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	532210	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	田中 利砂子	年次配当	1 年次	前期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	聴解能力を養成しながら、日本の社会・文化に関する理解を深める。					
授 業 計 画	1. 授業の説明 ニュース1 2. ニュース2 3. ニュース3 4. ニュース4 5. ニュース5 6. ニュース6 7. ニュース7 8. ニュース8 9. ニュース9 10. ニュース10 11. ニュース11 12. ニュース12 13. ニュース13 14. ニュース14 15. ニュース15					
授業時間外の学習	授業の予習、復習を必ず行うこと。疑問が生じた場合は授業の時に質問できるように、疑問点をまとめておくこと。					
授業の到達目標	1. 自国と他国を比較しながら、日本の社会・文化について理解できるようになる。 2. 聴解能力を高める。 3. 語彙力・文法力を高める。					
評 価 方 法	授業態度 (20%)、宿題・発表 (20%)、期末試験 (60%)					
テ キ ス ト	三井豊子ほか『ニュースで学ぶ日本語パートⅡ』1998年 凡人社					
参 考 書	特になし					
備 考	※留学生が対象の授業である。					

科 目 名 称	日本事情 II					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	Information about Japan II					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	532220	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	田中 利砂子	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	「日本事情 I」に引き続き、聴解能力を養成しながら、日本の社会・文化に関する理解を深める。					
授 業 計 画	1. 授業の説明 ニュース16 2. ニュース17 3. ニュース18 4. ニュース19 5. ニュース20 6. ニュース21 7. ニュース22 8. ニュース23 9. ニュース24 10. ニュース25 11. ニュース26 12. ニュース27 13. ニュース28 14. ニュース29 15. ニュース30					
授業時間外の学習	授業の予習、復習を必ず行うこと。疑問が生じた場合は授業の時に質問できるように、疑問点をまとめておくこと。					
授業の到達目標	1. 自国と他国を比較しながら、日本の社会・文化について理解できるようになる。 2. 聴解能力を高める。 3. 語彙力・文法力を高める。					
評 価 方 法	授業態度 (20%)、宿題・発表 (20%)、期末試験 (60%)					
テ キ ス ト	三井豊子ほか『ニュースで学ぶ日本語パートⅡ』1998年 凡人社					
参 考 書	特になし					
備 考	※留学生が対象の授業である。					

科 目 名 称	日本文化論 I					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英文科目名称	Japanese Culture I					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	532270	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	田中 利砂子		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	日本語能力試験N2レベル以上の読解教材を用い、さまざまな文章の読み書きができるよう練習する。また自分自身の考えを発表する能力を高める。					
授 業 計 画	1. 授業の説明 日本語実力試験 2. 第1課 3. 同上 4. 同上 5. 第2課 6. 同上 7. 同上 8. 第3課 9. 同上 10. 同上 11. 第4課 12. 同上 13. 同上 14. 第5課 15. 同上					
授業時間外の学習	授業の予習、復習を必ず行うこと。疑問が生じた場合は授業の時に質問できるように、疑問点をまとめておくこと。					
授業の到達目標	1. 日本語の文章を速く正確に読めるようになる。 2. 語彙力・文法力を高める。 3. ひとりでまとまった内容が論理的に話せる・書けるようになる。					
評 価 方 法	授業態度 (10%)、宿題・発表 (20%)、小テスト (20%)、期末試験 (50%)					
テ キ ス ト	土岐哲ほか『日本語中級 J 501—中級から上級へ—』1999年 スリーエーネットワーク					
参 考 書	特になし					
備 考	※留学生が対象の授業である。					

科 目 名 称	日本文化論 II					英語コミュニケーション () オフィス情報 ()
英文科目名称	Japanese Culture II					留学 () 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	532280	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア () スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	田中 利砂子		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光 () 大学編入 ()
授 業 概 要	「日本文化論 I」に引き続き、日本語能力試験N2レベル以上の読解教材を用い、さまざまな文章の読み書きができるよう練習する。また自分自身の考えを発表する能力を高める。					
授 業 計 画	1. 授業の説明 第6課 2. 第6課 3. 同上 4. 第7課 5. 同上 6. 同上 7. 第8課 8. 同上 9. 同上 10. 第9課 11. 同上 12. 同上 13. 第10課 14. 同上 15. 同上					
授業時間外の学習	授業の予習、復習を必ず行うこと。疑問が生じた場合は授業の時に質問できるように、疑問点をまとめておくこと。					
授業の到達目標	1. 日本語の文章を速く正確に読めるようになる。 2. 語彙力・文法力を高める。 3. ひとりでまとまった内容が論理的に話せる・書けるようになる。					
評 価 方 法	授業態度 (10%)、宿題・発表 (20%)、小テスト (20%)、期末試験 (50%)					
テ キ ス ト	土岐哲ほか『日本語中級 J 501—中級から上級へ—』1999年 スリーエーネットワーク					
参 考 書	特になし					
備 考	※留学生が対象の授業である。					

科 目 名 称	教師論					英語コミュニケーション (教)	オフィス情報 (教)
英 文 科 目 名 称	Teacher's Roles and Responsibilities					留 学 (教)	医療事務・医療秘書 (教)
科 目 コ ー ド	541170	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (教)	スポーツ健康 (教)
教 員 氏 名	隈元 正行		年次配当	1 年次	前期	ホテル・観光 (教)	大学編入 (教)
授 業 概 要	<p>教師の役割、教師に対する社会的期待、教職の専門性、教師としての適性、学級担任や教科担任の役割と心構えについて理解する。その理解を基に教師と校務分掌、学級経営計画の作り方、授業の見方・とらえ方、授業計画の作り方、教職に求められる研修・研究の在り方、教職員と服務、教職員のメンタルヘルスなどに関する学習を深め、教師という職業の重要性や魅力に気付き教職への進路意欲を高めるとともに教育現場において必要とされる実践力の基礎を養う。授業は基本的には授業計画に沿って進めるが学生の興味・関心及び理解状況により学習事項を整理して授業を行う場合もある。</p>						
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育職員免許法と教師の専門性について学習する。 2. 教師への社会的期待と役割について学習する。 3. 教師としての適性について考察する。 4. 担任教師としての役割について学習し、心構えについて考察する。 5. 教科教師としての役割を踏まえた上で教科教師としての心構えについて考察する。 6. 学校の一員としての役割について学習し心構えについて考察する。 7. 教師と校務分掌の関係について知り、自己の適性と校務分掌について考察する。 8. 学級経営計画の作り方（年間計画、学期計画、月間計画、週計画）について学習し作成を体験する。 9. 授業計画の作り方（年間指導計画、学期指導計画）について学習し作成を体験する。 10. 授業計画の作り方（单元指導計画、単位時間指導計画=学習指導案）について学習し作成を体験する。 11. 授業の見方・とらえ方・つくり方について意見交換を行い自己の理解を深化させる。 12. 教師とメンタルヘルスについて学習し、簡単なメンタルヘルス・ケアの方法を体験する。 13. 今、教師に求められることについて外部講師の話を聞き、自己の理解を確認する。 14. 自己研修・自己研究の在り方の重要性について知り、具体的な自己研修・自己研究の方法を学ぶ。 15. 授業の振り返りを行い、自己の成長や課題を把握し、履修カルテを活用し自己評価と学習の総括を行う。 						
授業時間外の学習	授業の予習、復習を必ず行うこと。疑問が生じた場合は授業の時に質問をし疑問を解決すること。						
授業の到達目標	教師の役割や責任について理解を深め、教師という職業の重要性や魅力に気付き教職への進路意欲を高めるとともに教育現場において必要とされる指導力や学級経営力などの基礎を養う。						
評 価 方 法	定期試験、レポート成績、研究協議での発表状況を基に総合的に評価する。 ただし、定期試験は状況により実施しない場合がある。						
テ キ ス ト	適宜プリントを配布する。						
参 考 書	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルス＆ケアハンドブック（佐保忠智共著・同文書院・平成 20 年） ・初任者のための研修資料（宮崎県教育委員会） ・学校の中の事件と犯罪 3（佐保忠智共著・批評社・平成 17 年） ・教育相談の基礎の基礎（嶋崎政男著・学事出版）など 						
備 考	特になし						

科 目 名 称	教育原理					英語コミュニケーション (教) オフィス情報 (教)
英文科目名称	Principle of Education					留学 (教) 医療事務・医療秘書 (教)
科 目 コ ー ド	541110	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (教) スポーツ健康 (教)
教 員 氏 名	濫澤 透	年次配当	1 年次	後期		ホテル・観光 (教) 大学編入 (教)
授 業 概 要	「教育とは何か」という問いは、自らの被教育体験の意識化と今日の教育問題の認識から始まる。講義では、この出発点に繰り返し立ち戻りながら、人間・社会・教育について原理的・歴史的に考察していきたい。					
授 業 計 画	1. 教育はなぜ必要か 2. 人間はどう発達するか① 3. 人間はどう発達するか② 4. 人間はどう発達するか③ 5. 近代以前の教育と学校① 6. 近代以前の教育と学校② 7. 近代的教育觀の成立① 8. 近代的教育觀の成立② 9. 近代的教育觀の成立③ 10. 近代教育の現実① 11. 近代教育の現実② 12. 教育改革の運動① 13. 教育改革の運動② 14. 現代社会と教育問題 15. 教育の現代的課題					
授業時間外の学習	事前に配付する資料に目を通しておくこと。参考書の該当箇所を読んでおくこと。					
授業の到達目標	教育に関する基礎理論を人間性・歴史・現代社会とのかかわりで学習する。					
評 価 方 法	レポート成績					
テ キ ス ト	なし。適宜、プリントを配布する。					
参 考 書	堀尾輝久著『教育入門』(岩波新書)					
備 考	特になし					

科 目 名 称	教育心理学					英語コミュニケーション (教) オフィス情報 (教)
英文科目名称	Educational Psychology					留学 (教) 医療事務・医療秘書 (教)
科 目 コ ー ド	541150	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (教) スポーツ健康 (教)
教 員 氏 名	別府 俊紘	年次配当	2 年次	後期		ホテル・観光 (教) 大学編入 (教)
授 業 概 要	教育心理学の意義、発達と教育のあり方、学習と動機付け、学習指導の理論と実際、学級集団、教育評価等について、基礎的な概念から実践を視野に入れた学習を行う。理論に偏ることなく生徒にとって最適な指導法や教材開発を視野に入れた自主的な学習を推進する。					
授 業 計 画	1. 教育心理学の目的・意義 2. 発達と教育 1 3. 発達と教育 2 4. 発達理論 1 5. 発達理論 2 6. メディアと教育 7. 学習と動機付け 1 8. 学習と動機付け 2 9. 学習指導の理論と実際 1 10. 学習指導の理論と実際 2 11. 学級集団 12. 学級集団と教師 13. 教育評価 1 14. 教育評価 2 15. 生徒指導の理論と実際					
授業時間外の学習	各授業の最後に、次回の授業に関して毎回課題を与える。					
授業の到達目標	・教育心理学の基礎概念を把握する。 ・教育現場での実践力を身につける。					
評 価 方 法	研究発表、討論、レポート等を総合的に評価する。					
テ キ ス ト	「やさしい教育心理学」(有斐閣アルマ)					
参 考 書	特になし					
備 考	特になし					

科 目 名 称	社会科教育法					英語ミニセッション () オフィス情報 (社)
英 文 科 目 名 称	Social Studies Teaching					留学 () 医療事務・医療秘書 (社)
科 目 コ ー ド	541140	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (社) スポーツ健康 (社)
教 員 氏 名	佐保 忠智		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光 (社) 大学編入 (社)
授 業 概 要	<p>社会科教育の歴史、社会科教育の意義や特質、学習指導要領による社会科教育、社会科の三分野の目標と内容、学習指導計画の作成、指導と評価の在り方と方法、教育実習に臨む上での心構えと準備について講義と演習を通して理論的理解を図るとともに実際に生徒を前にした社会科の授業を構成し展開、評価できる力の育成を図る。授業は基本的には授業計画に沿って進めるが学生の興味・関心及び理解状況により学習事項を整理して授業を行う場合もある。</p>					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会科教育の歴史について概要を知る。 2. 社会科教育の意義・特質について学ぶ。 3. 学習指導要領を根拠に中学校教育の教育課程の概要を学ぶ。 4. 学習指導要領における社会科教育の位置づけを把握する。 5. 学習指導要領を根拠に社会科教育の目標と内容について学ぶ。 6. 学習指導要領を根拠に地理的分野の目標と内容を把握する。 7. 学習指導要領を根拠に歴史的分野の目標と内容を把握する。 8. 学習指導要領を根拠に公民的分野の目標と内容を把握する。 9. 社会科と特別活動、道徳、総合的学習の関連性について調べる。 10. 大学周辺の地域教材の現地調査を通して地域教材の活用の有用性について考察する。 11. 学習指導計画の作成と内容の取り扱いについて学ぶ。 12. 年間指導計画、年間評価計画の意義と具体的な作成方法について学ぶ。 13. 単位時間の指導計画（学習指導案）の作成を体験する。 14. 模擬授業を体験し学生間で相互評価を行い教員から指導助言を受ける。 15. 授業の総括を行い、教育実習に臨む上での心構えと課題を確認する。 					
授業時間外の学習	授業の予習、復習を必ず行うこと。疑問が生じた場合はいつでも質問をし疑問を解決したうえ次の授業に臨むこと。					
授業の到達目標	社会科教育法は教育職員免許法及び同施行規則に基づき、中学校社会科教諭免許取得のために設置された科目であることを理解し、社会科教育の意義、特質、学習指導要領の趣旨と要点、社会科の各分野の目標・指導内容、指導上の配慮事項、評価の在り方等についての理解を深めるとともに指導計画や学習指導案の作成、模擬授業などの体験的学習を通して生徒を対象にした効果的な指導ができる実践力の基礎を身に付ける。					
評 価 方 法	定期試験、レポートの成績、模擬授業の状況を基に総合的に評価する。 ただし、定期試験は状況により実施しない場合がある。					
テ キ ス ト	<ul style="list-style-type: none"> ・中学校学習指導要領（文部科学省） ・中学校学習指導要領 解説 社会編（文部科学省） ・中学校学習指導要領 解説 総則編（文部科学省） 					
参 考 書	<ul style="list-style-type: none"> ・公民教育事典（佐保忠智共著・第一学習者・平成 21 年） ・指導計画の作成・指導計画事例集（佐保忠智共著・宮崎県教育委員会） ・指導と評価の一体化・評価計画事例集（佐保忠智共著・宮崎県教育委員会） ・教育課程資料・教育課程の編成事例集（佐保忠智共著・宮崎県教育委員会） ・メンタルヘルス＆ケアハンドブック（佐保忠智共著・同文書院・平成 20 年） ・初任者のための研修資料（宮崎県教育委員会）など 					
備 考	特になし					

科 目 名 称	英語科教育法					英語コミュニケーション (英) オフィス情報 ()
英 文 科 目 名 称	English Teaching Methodologies					留 学 (英) 医療事務・医療秘書 ()
科 目 コ ー ド	541130	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (英) スポーツ健康 ()
教 員 氏 名	横堀 仁志		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光 () 大学編入 (英)
授 業 概 要	① 英語教育の歴史や基礎知識を講義形式で学ぶ。 ② 英語の指導方法に関する基礎理論と基礎技術を講義形式で学ぶ。 ③ 模擬授業を通じて学んだ基礎理論や基礎技術を実践し、それらに対する理解を深め、身につける。 ④ 模擬授業の際に作成した学習指導案はクラスメート全員に配布し、情報・アイディア交換をする。					
授 業 計 画	1. 導入：教師の心構え、教育実習の心構え、英語教育の歴史について学ぶ。 2. 指導法（諸教授法）（第3章）：主な教授法について学び、理解する。 3. 諸教授法の実践、學習指導要領：Communicative Language Teachingを実践する。 4. 言語スキルと指導技術（4技能の指導）（第5章）：英語の基本スキルに関する基礎知識、基礎技術について学ぶ。 5. 授業展開（第7章：第1節）：実習生の授業（ビデオ）：基本的な授業1時間分の流れと展開について学ぶ。 また、実習生の研究授業のビデオを観て授業の流れ・展開について理解を深める。 6. 指導形態、授業運営上の工夫、教具・教材：授業の指導形態、授業運営上の工夫、教具・教材に関して理解を深め、基礎知識について学ぶ。 7. 学習指導案作成（第7章：第2節）、教材研究：學習指導案の基本構成を理解し、書き方を学ぶ。 8. 模擬授業（第1回－1）：15分程度の模擬授業を行う（Warm-up、復習、導入を実践）。 9. 模擬授業（第1回－2）：15分程度の模擬授業を行う（Warm-up、復習、導入を実践）。 10. 模擬授業（第1回－3）：15分程度の模擬授業を行う（Warm-up、復習、導入を実践）。 11. 外国語学習者の心理（学力不振対策）（第8章）：外国語学習者の心理に関する基礎知識について学ぶ。 12. 評価論（第4章）：テストを作成する上で重要な基礎知識について学ぶ。 13. 模擬授業（第2回－1）：20分程度の模擬授業を行う（Warm-up、導入、練習を実践）。 14. 模擬授業（第2回－2）：20分程度の模擬授業を行う（Warm-up、導入、練習を実践）。 15. 模擬授業（第2回－3）：20分程度の模擬授業を行う（Warm-up、導入、練習を実践）。					
授業時間外の学習	①授業で扱う教科書の該当箇所を事前に読み、概要を理解しておく。 ②模擬授業の準備をし、學習指導案を作成する。 ※毎週4時間程度の学修を想定。					
授業の到達目標	①英語教育の基礎知識を身につける。 ②英語の指導方法に関する基礎理論と基礎技術について理解を深め、模擬授業を通じてそれらを実践し、教育実習で求められる指導技術の基礎を身につける。					
評 価 方 法	模擬授業成績（40%）、読書課題（20%）、試験成績（40%）					
テキスト	『新・英語教育概論 改訂版』高梨庸雄・高橋正夫著 金星堂 『Sunshine English Course 1～3』開隆堂 『中学校學習指導要領』文部科学省 『中学校學習指導要領解説 外国語編』文部科学省					
参 考 書	『英語教育大論争』平泉涉・渡辺昇一著 文藝春秋 『授業の腕をあげる法則』向山洋一著 明治図書 『だから英語は教育なんだ』三浦孝他著 研究社 『日本人に一番合った英語学習法』斎藤兆史著 祥伝社 『英語化は愚民化 日本の国力が地に落ちる』施光恒著 集英社新書 『中学英語の授業開き1年間が決まる「黄金の3日間」のシナリオ』田上善浩 編著 明治図書 『"特別支援の基本スキル"がなければ学級担任はできない』平山諭 監修 明治図書					
備 考	特になし					

科 目 名 称	道徳教育の研究					英語コミュニケーション (教)	オフィス情報 (教)
英 文 科 目 名 称	Moral Education					留学 (教)	医療事務・医療秘書 (教)
科 目 コ ー ド	541160	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (教)	スポーツ健康 (教)
教 員 氏 名	田原 健二		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光 (教)	大学編入 (教)
授 業 概 要	学校教育における道徳教育の意義や歴史を検討し、道徳の指導方法、指導内容及び推進上の留意点などを具体的な実践事例をグループ・ワークなどを通して考察し、道徳の時間の授業を構成、展開できる実践力を養う。						
授 業 計 画	1. 道徳教育とは何か 2. 日本の道徳教育の歴史 3. 学習指導要領と道徳教育 4. 道徳性の発達 5. 道徳授業の方法①—価値の内面化等 6. 道徳授業の方法②—モラルジレンマ授業等 7. 教科教育と道徳教育 8. 特別活動と道徳教育 9. 道徳教育と生徒指導 10. 家庭・地域社会における道徳教育 11. 道徳教育推進体制と道徳教育の評価 12. 道徳教育推進上の諸問題 13. 授業研究①—道徳の時間 14. 授業研究②—教科における道徳教育 15. 道徳教育研究の課題						
授業時間外の学習	次時の講義内容について課題を整理してくる。						
授業の到達目標	① 道徳教育の概念や歴史、道徳性の発達の段階など道徳教育に関する内容について理解する。 ② 学校教育における道徳教育は、教育活動全体を通して行われるものであり、その要となるのが道徳の時間であることを理解する。 ③ 道徳の時間の授業を構成、展開できる。						
評 価 方 法	授業への参加・活動状況 (30%)、レポート (20%)、授業のまとめ (20%)、期末試験 (30%)						
テ キ ス ト	• 中学校学習指導要領 • 中学校学習指導要領解説 道徳編						
参 考 書	適宜授業で紹介						
備 考	特になし						

科 目 名 称	特別活動論					英語コミュニケーション (教)	オフィス情報 (教)
英 文 科 目 名 称	Extra-Curricular Activities					留学 (教)	医療事務・医療秘書 (教)
科 目 コ ー ド	541120	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (教)	スポーツ健康 (教)
教 員 氏 名	別府 俊紘		年次配当	1 年次	後期	ホテル・観光 (教)	大学編入 (教)
授 業 概 要	「中学校学習指導要領」の「特別活動」を分析しながら、人間の生き方・在り方を考えさせ、自己を生かす能力を養う方向で、理論を実践計画等について研究を深める。						
授 業 計 画	1. オリエンテーション「特別活動の思い出」を記述し、発表させる 2. 学級活動の意義について 3. 学級や学校生活の充実、向上について 4. 個人及び社会の一員としての在り方 5. 健康や安全に関する活動について 6. 学業生活の充実の方策について 7. 計画的な進路指導について 8. 望ましい職業観や勤労観を形成する方策について 9. 儀式的行事の在り方と参加の仕方について 10. 学芸的行事の工夫についてと健康安全・体育的行事について 11. 勤労生産・奉仕的行事についてと、旅行・集団宿泊的行事について 12. 生徒会活動を振り返って 13. 生徒の自発的・自動的な活動が助長される生徒会活動について 14. 望ましい学校行事について考えさせる 15. 国旗掲揚と国歌齊唱について考えさせる						
授業時間外の学習	各授業の最後に、次回の授業に関して毎回課題を与える。模擬授業用の指導案作成。						
授業の到達目標	特別活動は望ましい集団活動を通して、心身の調和のとれた発達と個性の伸長を図り、集団や社会の一員としてよりよい生活を築こうとする自主的・実践的態度を育てるという目標の深化に努める						
評 価 方 法	レポート成績、学習指導案作成、模擬授業						
テ キ ス ト	「中学校学習指導要領解説 特別活動編」 文部科学省						
参 考 書	特になし						
備 考	特になし						

科 目 名 称	生徒指導・進路指導					英語コミュニケーション (教) オフィス情報 (教)
英 文 科 目 名 称	Guidance・Career Guidance					留学 (教) 医療事務・医療秘書 (教)
科 目 コ ー ド	541190	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (教) スポーツ健康 (教)
教 員 氏 名	佐保 忠智		年次配当	2年次	前期	ホテル・観光 (教) 大学編入 (教)
授 業 概 要	<p>今日の学校現場においては様々な生徒指導上の課題が生じている。これらの課題に対処するために、生徒指導の原理、生徒理解、学級担任の役割、学校の生徒指導体制の在り方等について理解を深め、生徒の自己指導能力の育成に必要な生徒指導の在り方を身に付ける。また、生徒自身が自らの人間としての生き方や進路を探求する場としての進路指導の計画や指導の在り方について考察し進路指導計画の作成と具体的な指導方法を身に付ける。授業は基本的には授業計画に沿って進めるが学生の興味・関心及び理解状況により学習事項を整理して授業を行う場合もある。</p>					
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生徒指導の意義と課題について学習し理解を深める。 2. 生徒指導の原理について基本的事項を学習する。 3. 生徒指導の原理について理解する。 4. 青年期の心理とその行動の特徴について基本的事項を学習する。 5. 生徒理解について基礎的学習をする。 6. 生徒理解について理解を深め具体的な指導方法を学ぶ。 7. 教育課程と生徒指導の関係について学習する。 8. 生徒指導、進路指導における学級担任の役割を考察する。 9. 学校の生徒指導体制について学ぶ。 10. 問題行動の現状を理解し、ロールプレイを通して指導の在り方を学習する。 11. エンカウンターを体験し生徒心理の理解に立った指導法を学習する。 12. 進路指導の意義や重要性、課題について学習する。 13. 進路指導の具体的な内容、指導方法について学習する。 14. 進路指導における学級担任の役割と進路指導体制について学習する。 15. 進路指導計画の作成と具体的な指導方法について学習する。 					
授業時間外の学習	授業の予習、復習を必ず行うこと。疑問が生じた場合は授業の時に質問をし疑問を解決すること。					
授業の到達目標	学校教育における生徒指導の原理や重要性、生徒指導上の課題並びに生徒指導における学級担任や教科担任の役割について理解を深め生徒の自己指導能力の育成に必要な生徒指導の在り方を身に付ける。また、生徒自身が自らの人間としての生き方や進路を探求する場としての進路指導の計画や指導の在り方について考察し進路指導計画の作成と具体的な指導方法を身に付ける。					
評 價 方 法	定期試験、レポートの成績、研究協議での発表状況を基に総合的に評価する。					
テ キ ス ト	適宜プリントを配布する。					
参 考 書	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導の手引き（改訂版）（文部省・平成元年） ・個性を生かす進路指導をめざして「生き方の探求と自己実現への道程」（文部省 平成4年） ・学校の中の事件と犯罪3（佐保忠智共著・批評社・平成17年） ・初任者のための研修資料（宮崎県教育委員会） ・メンタルヘルス&ケアハンドブック（佐保忠智共著・同文書院・平成20年）など 					
備 考	特になし					

科 目 名 称	教育相談					英語コミュニケーション (教)	オフィス情報 (教)
英 文 科 目 名 称	Educational Consultation					留学 (教)	医療事務・医療秘書 (教)
科 目 コ ー ド	541200	授業形態	講義	単位数	2	ビジネス・キャリア (教)	スポーツ健康 (教)
教 員 氏 名	佐保 忠智	年次配当	2年次	後期		ホテル・観光 (教)	大学編入 (教)
授 業 概 要	教育相談の意義と役割、教師による教育相談の進め方、教師が行う教育相談の特徴、児童生徒の発達課題と指導・支援の在り方など教育相談に関する基礎的事項を学習し、今日の児童生徒に係わる重大な課題である不登校問題、いじめ問題、少年非行・犯罪問題、児童虐待問題への対応の在り方について考察を深める。また、演習を通してカウンセリングの基礎技法を身に付ける。授業は基本的には授業計画に沿って進めるが学生の興味・関心及び理解状況により学習事項を整理して授業を行う場合もある。						
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育相談の意義と役割について学習する。 2. 教師による教育相談について学習し、カウンセリングの基礎技法を体験する。 3. 生徒指導と教育相談の関係について学ぶ。 4. 学校教育相談の意味、役割、学校教育相談の学校教育活動における位置づけについて学ぶ。 5. 児童生徒の発達課題と具体的な指導・支援の在り方について考察する。 6. 教育相談の心（カウンセリングマインド）について考察する。 7. 傾聴、受容、共感的理義について学習し、その重要性を理解する。 8. 不登校問題への対応について学習する。 9. いじめ問題への対応について学習する。 10. 少年非行・犯罪問題、児童虐待問題への対応について考察する。 11. LD・ADHD・高機能自閉症等の指導・支援について考察する。 12. 心理療法の分類に触れ、認知行動療法の一種である森田療法について学ぶ。 13. グループエンカウンターの意義と活用について学習する。 14. 事例研究の意義と活用について学習する。 15. 教育相談の学習の総括を行い、カウンセリング技法を深める。 						
授業時間外の学習	授業の予習、復習を必ず行うこと。疑問が生じた場合は授業の時に質問をし疑問を解決すること。						
授業の到達目標	教育相談の意義と役割、教師が行う教育相談の特徴、教育相談の進め方、児童生徒の発達課題と指導・支援の在り方などの教育相談に関する基礎的事項を理解する。演習での実技を通してカウンセリングの基礎技法を身に付ける。また、今日の児童生徒に関する重大な課題である不登校問題、いじめ問題、少年非行・犯罪問題、児童虐待問題への教育相談の心をもった対応の在り方について考察を深める。						
評 価 方 法	定期試験、レポートの成績、カウンセリング技法を基に総合的に評価する。						
テ キ ス ト	<ul style="list-style-type: none"> ・教育相談の基礎の基礎（嶋崎政男著・学事出版） 						
参 考 書	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルス＆ケアハンドブック（佐保忠智共著・同文書院・平成20年） ・初任者のための研修資料（宮崎県教育委員会） ・学校の中の事件と犯罪3（佐保忠智共著・批評社・平成17年）など 						
備 考	特になし						

科 目 名 称	教育実習					英語コミュニケーション (教)	オフィス情報 (教)
英 文 科 目 名 称	Practice Teaching					留学 (教)	医療事務・医療秘書 (教)
科 目 コ ー ド	541220	授業形態	実習	単位数	5	ビジネス・キャリア (教)	スポーツ健康 (教)
教 員 氏 名	横堀 仁志		年次配当	2年次	前期	ホテル・観光 (教)	大学編入 (教)
授 業 概 要	<p>①教育実習の概要を講義形式で学び、実習に向けての心構えを持つ。</p> <p>②実践的な指導技術を講義形式で学び、理解を深める。</p> <p>③教育実習後の事後指導を行い、実習で学んだ事柄について更に理解を深める。事後指導ではディスカッションを行い、教育実習体験を共有し、教育実習中の様々な事柄についての改善方法などを検討する。</p> <p>④介護等体験に向けて障害に関する基本的な事項を講義形式で学ぶ。</p>						
授 業 計 画	<p>【事前指導】</p> <p>1. 教育実習の目的と心構え：教育実習の目的を理解し、現場でどのようなことを学ぶのか、実習生としてどのようなことを期待されているかなどについて理解を深める。</p> <p>2. 基本的な指導技術：話し方、板書の仕方、指名の方法、指導形態について学ぶ。</p> <p>3. 指導の原則①：指示の意味や目的を明確にすることの重要性を理解する。</p> <p>4. 指導の原則②：指示・発問は簡潔で分かり易くなくてはならないことを理解する。</p> <p>5. 指導の原則③：指示をする際は必ず全員に向かって行わなければならないことを理解する。</p> <p>6. 指導の原則④：指導をする際は指導内容を細分化する必要があることを理解する。</p> <p>7. 指導の原則⑤：授業中は空白の時間を作ってはならないこと、そしてその理由を理解する。</p> <p>8. 指導の原則⑥：授業中に生徒の理解度を何度か確認することの重要性を理解する。</p> <p>9. 指導の原則⑦：授業中は全体的に評価するのではなく、生徒一人ひとりを個別に評価することの重要性を理解する。</p> <p>10. 指導の原則⑧：授業中は褒め、激励し続けること肝要である。その重要性を理解する。</p> <p>【事後指導】</p> <p>1.1. 教育実習の成果及び感想を報告する。</p> <p>1.2. 教育実習の反省：教育実習で学んだことや疑問に思った点についてディスカッションし、考察する。</p> <p>1.3. 介護等体験①：介護等体験の意義や目的について理解を深める。</p> <p>1.4. 介護等体験②：自閉症に関する基礎知識を学ぶ。</p> <p>1.5. 介護等体験③：ダウン症に関する基礎知識を学ぶ。</p>						
授業時間外の学習	<p>図書館などで教科の授業・指導技術に関する本を読み、教育実習に向けてなるべく多くのアイディアを収集しておく。同様に、介護等体験に向けて障害に関する書籍に当たり、障害に関する理解を深めておく（教育実習以外の12週間で、毎週3時間の学修を想定）。</p> <p>※教育実習期間中の学修は 120 時間（実習）+ 実習外での準備等 45 時間=合計 165 時間を想定。</p>						
授業の到達目標	<p>①教育実習に関する理解を深め、基礎知識を身につける。</p> <p>②教育実習での指導に必要な基本的な指導技術について理解を深める。</p> <p>③教育実習を通じて特別活動、教科、道徳の指導技術を実践し、身につける。</p> <p>④介護等体験に向けて障害に関する基礎知識を身につける。</p>						
評 価 方 法	教育実習の成績（60%）、教育実習日誌（20%）、レポート課題（20%）						
テ キ ス ト	使用しない。						
参 考 書	<p>『授業の腕をあげる法則』向山洋一著 明治図書</p> <p>『ふしぎだね！？自閉症のおともだち』内山登紀夫（監修）、諏訪利明（編集）、安倍陽子（編集）ミネルヴァ書房</p> <p>『ふしぎだね！？ダウン症のおともだち』玉井邦夫（監修）ミネルヴァ書房</p>						
備 考	特になし						

科 目 名 称	教職実践演習					英語コミュニケーション (教)	オフィス情報 (教)
英 文 科 目 名 称	Seminar in the Teaching Profession					留学 (教)	医療事務・医療秘書 (教)
科 目 コ ー ド	541230	授業形態	演習	単位数	2	ビジネス・キャリア (教)	スポーツ健康 (教)
教 員 氏 名	横堀 仁志		年次配当	2 年次	後期	ホテル・観光 (教)	大学編入 (教)
授 業 概 要	<p>一人ひとりの学生に関し、履修カルテ等により入学段階から現在までの教職課程の履修履歴（学習内容や理解度、指導技術等）を把握し、その結果を踏まえた指導を行い、教員として必要な資質能力の中で不足している知識や技能等を補いその定着を図る。そのことにより教職生活が円滑にスタートできる資質能力の育成を目指す。授業は、演習を中心とし、ロールプレーティング、エンカウンター、ディベート、ブレインストーミング、事例研究、フィールドワーク、模擬授業等を多く活用する。また、必要に応じて現職の教員、教員勤務経験者の支援を求めるながら進める。授業は基本的には授業計画に沿って進めるが学生の興味・関心及び理解状況、外部講師との調整などにより学習事項を整理して授業を行う場合もある。</p>						
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職実践演習の意義と現段階までの学習状況の振り返りに関する講義と討論を行う。 2. 教職の意義や教員の役割、責任、期待、職務内容、やりがいなどに関する討議を行う。 3. 社会性や人間関係形成力に関する講義を受け、ロールプレーティング、エンカウンター等の体験学習を行う。 4. 生徒理解や学級経営に関する講義とグループ討議、意見発表を行う。 5. ノーマライゼーションの理念についての講義を受け、グループ討議を行う。 6. 学級経営案の作成とグループ討議、意見交換を行う。 7. 学校現場等への参観と実地調査活動を行う。 8. 社会性や人間関係形成力に関する外部講師を交えての討議を行う。 9. 前半グループによる模擬授業と全員での評価を行う。 10. 後半グループによる模擬授業と全員での評価を行う。 11. 教科指導に関するグループ討議、意見交換、研究発表を行う。 12. 教科の指導力に関するグループ討議、意見交換を行う。 13. 生徒理解、学級経営について、外部講師を交えたグループ討議、意見交換を行う。 14. 教職の意義や教員の役割、責任に関する外部講師を交えたパネルディスカッションを行う。 15. 教職の意義や教員の役割、責任、社会的な期待、やりがい、自己の課題などに関する総括を行う。 						
授業時間外の学習	授業の予習、復習を必ず行うこと。疑問が生じた場合は授業の時に質問をし疑問を解決すること。						
授業の到達目標	学びの軌跡の集大成として位置づけ、教職課程の個々の科目の履修により修得した専門的な知識・技能の定着状況の最終的な確認を行なながら教員としての使命感や責任感、社会性や人間関係形成力の育成、教育的愛情をもって学級担任や教科担任として教科指導や生徒指導等の日常の職務を実践できる基礎的な資質能力の育成を目指す。						
評 価 方 法	グループ討議での発言、学習活動への参加意欲、模擬授業の達成度、実践記録の状況、定期試験等を基に総合的に評価する。ただし、定期試験は状況により実施しない場合がある。						
テ キ ス ト	適宜プリントを配布する。						
参 考 書	<ul style="list-style-type: none"> ・「今後の教員養成・免許制度の在り方について」(答申) 平成 18 年 7 月 11 日 中央教育審議会 ・「中学校学習指導要領解説 総則編」平成 20 年 9 月 文部科学省 						
備 考	特になし						

南九州短期大学教員名一覧

平成29年4月1日現在

専任教員

氏名	フリガナ	職位
片岡 久明	カタオカ ヒサアキ	教授
隈元 正行	クマモト マサユキ	教授
土田 博	ツチダ ヒロシ	教授
水島 孝司	ミズシマ コウジ	教授
OLONYI, Thimothy・K	オロニー, ティモシー・K	准教授
甲斐 俊文	カイ トシフミ	准教授
金 澄	キン ジン	准教授
松永 須美子	マツナガ スミコ	准教授
MATSUMOTO, Sonia・M	マツモト, ソニア・M	准教授
柳瀬 美津子	ヤナセ ミツコ	准教授
柚木崎 千春	ユキザキ チハル	准教授
横堀 仁志	ヨコボリ ヒトシ	准教授
林 欣也	ハヤシ キンヤ	講師

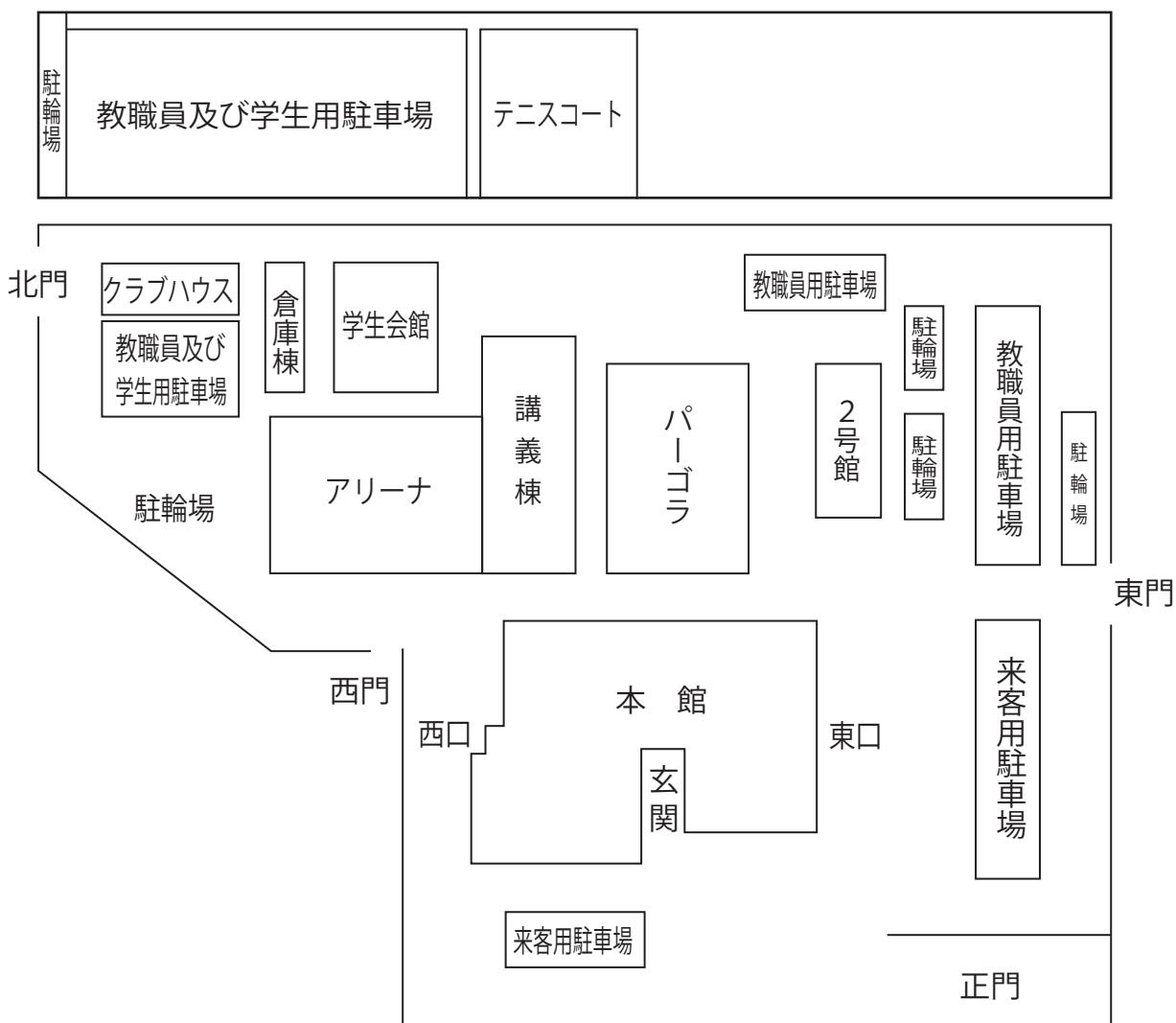
非常勤講師

氏名	フリガナ
AYALA GIMENO, Montserrat	アヤラ・ヒメノ, モンセラート
石黒 善久	イシグロ ヨシヒサ
市園 なお子	イチゾノ ナオコ
出山 実	イデヤマ ミノル
岩崎 瞳美	イワサキ ムツミ
植村 秀人	ウエムラ ヒデト
内村 伸代	ウチムラ ノブヨ
KAIZAWA, Miles	カイザワ, マイルズ
勝河 元春	カツカワ モトハル
上水流 彩子	カミズル アヤコ
川崎 哲二	カワサキ テツジ
川瀬 隆千	カワセ タカユキ
木村 貴信	キムラ タカノブ
坂元 純	サカモト ツナグ
佐藤 弘太郎	サトウ コウタロウ
佐保 忠智	サホ タダノリ
章大寧	ザン デヨン
澁澤 透	シヅサワ トオル

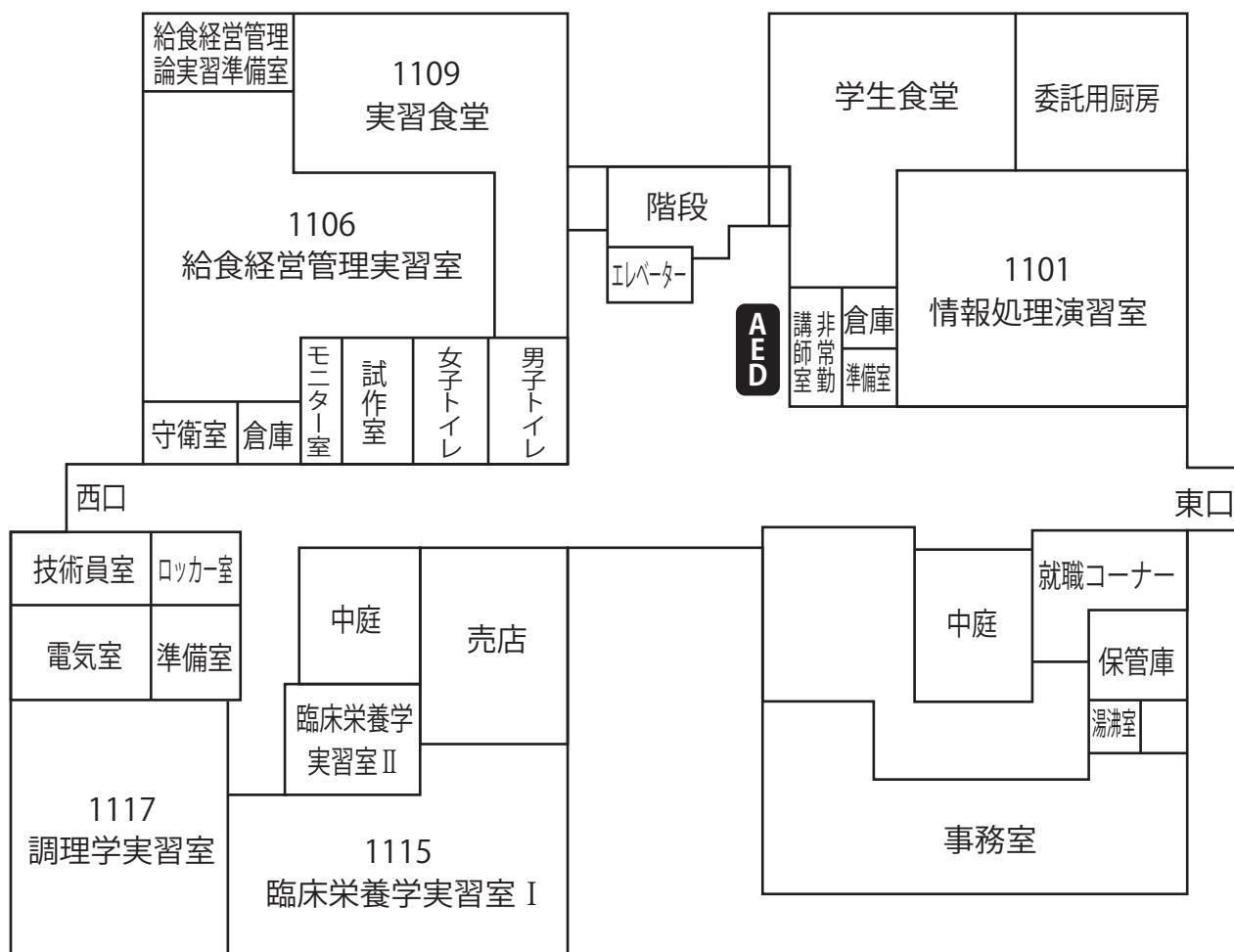
氏名	フリガナ
墨昌芳	スミ マサヨシ
高山俊文	タカヤマ トシフミ
高山康男	タカヤマ ヤスオ
徳永孝一	トクナガ コウイチ
田原健二	タハラ ケンジ
永井美保	ナガイ ミホ
中根忠洋	ナカネ タダヒロ
NARRON, Micheal	ナロン,マイケル
日高まり子	ヒダカ マリコ
別府俊紘	ベッブ トシヒロ
本田忠彦	ホンダ タダヒコ
松本俊二	マツモト シュンジ
三好慎一郎	ミヨシ シンイチロウ
MAIN, Martin	メイン, マーティン
柚木幹男	ユノキ ミキオ
YOKOYAMA, Colleen	ヨコヤマ コリーン
渡邊譽	ワタナベ ホマレ

氏名五十音順

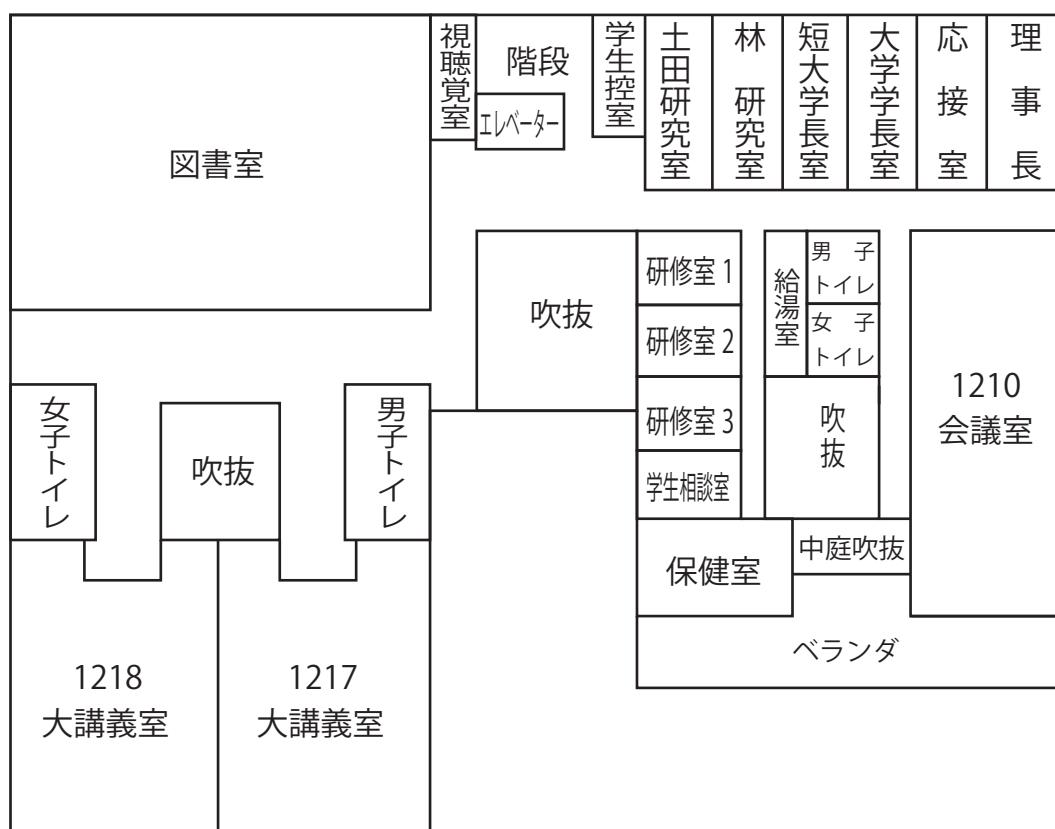
宮崎キャンパス施設配置図



1 階



2 階



3 階

1309 中講義室	1308 中講義室	階段 女子トイレ エレベーター	男子トイレ	印刷室 給沸室	片岡研究室	松永研究室	柳瀬研究室	才口二一研究室	甲斐研究室
1320 小講義室	1319 小講義室	1318 演習室	1317 学生 自習室	1316 コールラボ室	柚木崎研究室	横堀研究室	ソニア研究室	水島研究室	金研究室 隈元研究室

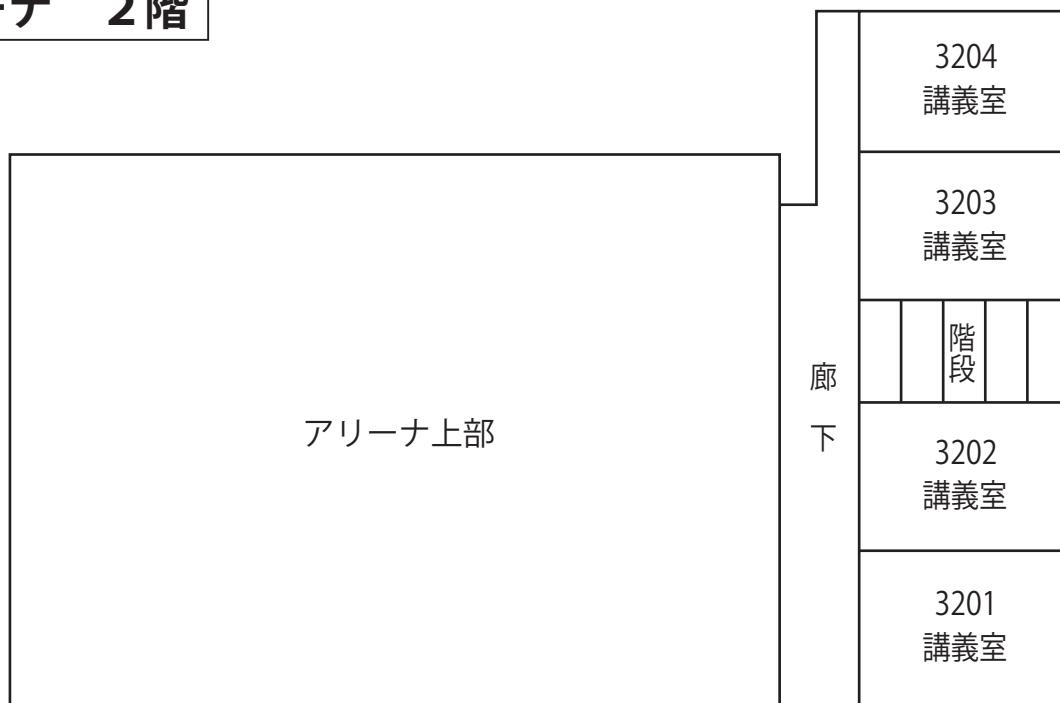
倉庫棟



アリーナ 1階



アリーナ 2階



2号館



短大手数料等一覧表

種 別		所管課	金額	発行日数
学生証再交付		学生支援課	1,000円	7
在学証明書		"	300円	2
健康診断証明書		"	300円	2
身分証明書 (科目等履修生)		"	300円	2
身分証明書再交付 (科目等履修生)		"	1,000円	7
卒業証明書	(英文証明書を含む)	"	300円	2/(英文10)
卒業見込証明書	(英文証明書を含む)	"	300円	2/(英文10)
成績証明書	(英文証明書を含む)	"	300円	2/(英文10)
単位修得証明書	(英文証明書を含む)	"	300円	2/(英文10)
学力に関する証明書		"	300円	7
推薦書	(英文証明書を含む)	就職課	300円	2/(英文10)
再試験料		"	1,000円	
転コース申請料		"	2,000円	
科目等履修生検定料	(一般)	"	3,000円	
	(本学専攻科生又は卒業生、併設校在学生又は卒業生)	"	無料	
科目等履修生入学金	(一般)	"	10,000円	
	(本学専攻科生又は卒業生、併設校在学生又は卒業生)	"	3,000円	
科目等履修生履修料	(一般)	"	1単位10,000円	
	(本学専攻科生)	"	1単位 1,000円	
	(本学卒業生、併設校在学生又は卒業生)	"	1単位 3,000円	
通学証明書(JR・バス)		"	無料	2
学生旅客運賃割引証		"	無料	2
公開講座聴講料は別に定める。				

<MEMO>

※履修学科目、取得単位数は、確認のうえ必ず記入しておくこと。