

授業科目	外国語コミュニケーションⅠ				
担当教員	日野水 憲				
開講時期	前期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DPⅠ		DPⅡ		DPⅢ		
	1	2	1	2	1	2	3
	◎						

授業の目的

英語の文法項目を復習し、「聞くこと、話すこと、書くこと」を身に着けるようにする。大学生生活や日常生活のいろいろな場面で活用できるようにする。

授業の到達目標

1. 文法項目や語彙を正しく理解すること。
2. 日常の事柄について、英語で表現できるようにすること。

自修について(予習・復習内容等)

1. テキストの語彙や表現を事前に調べることー30分。
2. わからない事柄を整理し、授業中に質問・確認することー30分。

回数	授業計画・内容
1	オリエンテーション、自己紹介
2	Lesson 1 家族 1 語彙と内容確認 家族構成は？
3	Lesson 1 家族 2 会話と作文
4	Lesson 2 大学・近所の案内 1 語彙と内容確認 教室案内
5	Lesson 2 大学・近所の案内 2 会話と作文
6	Review and Short Quiz 1 復習と語彙テスト
7	Lesson 3 仕事 一日の出来事 1 語彙と内容確認 朝食は？
8	Lesson 3 仕事 一日の出来事 2 会話と作文
9	Lesson 4 日課 1 語彙と内容確認 時間をどう使う
10	Lesson 4 日課 2 会話と作文
11	Review and Short Quiz 2 復習と語彙テスト、内容確認テスト
12	Lesson 5 交通 1 語彙と内容確認 交通手段は？
13	Lesson 5 交通 2 会話と作文
14	Lesson 6 アルバイト 1 語彙と内容確認 仕事は？
15	Lesson 6 アルバイト 2 会話と作文
16	期末試験(90分筆記試験)

成績評価の方法・基準

筆記試験 60%、Short Quiz 30%、課題 10%、計 100%

教科書

森田・高橋・北本 2015 『メイク・イット・シンプル』(Make It Simple)
三修社 #978-4-384-33446-3 ¥1800

参考書・参考資料

英和辞典(電子、紙など)を持つとよい

その他(学生へのアドバイス)

言葉の学習は、日々の積み重ねが大事です。また、ほかの文化などについて、興味を持ち、身の回りのいろいろな出来事に関心を持つとよい。上達には、間違いなどを恐れず、積極的に発言することが大事です。

授業科目	外国語コミュニケーションⅡ				
担当教員	日野水 憲				
開講時期	後期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DPⅠ		DPⅡ		DPⅢ		
	1	2	1	2	1	2	3
	◎						

授業の目的

英語の文法項目を復習し、「聞くこと、話すこと、書くこと」を身に着けるようにする。大学生生活や日常生活のいろいろな場面で活用できるようにする。

授業の到達目標

1. 文法項目や語彙を正しく理解すること。
2. 日常の事柄について、英語で表現できるようにすること。

自修について(予習・復習内容等)

1. テキストの語彙や表現を事前に調べることー30分。
2. わからない事柄を整理し、授業中に質問・確認することー30分。

回数	授業計画・内容
1	Lesson 7 健康 1 語彙と内容確認 風邪かな
2	Lesson 7 健康 2 会話と作文
3	Lesson 8 買い物 1 語彙と内容確認 好きな洋服は？
4	Lesson 8 買い物 2 会話と作文
5	Lesson 9 休日 1 語彙と内容確認 どこに出かけよう？
6	Lesson 9 休日 2 会話と作文
7	Review and Short Quiz 3 復習と内容確認テスト
8	Lesson 10 大学生生活 1 語彙と内容確認 学園祭は？
9	Lesson 10 大学生生活 2 会話と作文
10	Lesson 11 世界の国々 1 語彙と内容確認 身近な国はどこ？
11	Lesson 11 世界の国々 2 会話と作文
12	Lesson 12 海外旅行 1 語彙と内容確認 海外旅行の準備は？
13	Lesson 12 海外旅行 2 会話と作文
14	Lesson 13 海外旅行 3 語彙と内容確認 思い出は？
15	Lesson 13 海外旅行 4 会話と作文
16	学期末試験(90分筆記試験)

成績評価の方法・基準

筆記試験 80%、Short Quiz 10%、課題 10%、計 100%

教科書

森田・高橋・北本 2015 『メイク・イット・シンプル』(Make It Simple)
三修社 #978-4-384-33446-3 ¥1800
(前期と同じもの)

参考書・参考資料

英和辞典(電子、紙など)を持つとよい

その他(学生へのアドバイス)

言葉の学習は、日々の積み重ねが大事です。また、ほかの文化などについて、興味を持ち、身の回りのいろいろな出来事に関心を持つとよい。上達には、間違いなどを恐れず、積極的に発言することが大事です。

授業科目	観光英語				
担当教員	小宮 富子				
開講時期	後期	講義形態	講義	単位数	2単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III	
	1	2	1	2	1	2
	◎					

授業の目的
 現代社会において観光が国際コミュニケーションの重要な分野になっていることを知り、そこで用いられる英語や観光に関連する英語表現を知り、観光場面での国際コミュニケーションの基礎力を獲得することを目的とする。

授業の到達目標
 ・日本を訪れる外国人に日本を紹介するための基礎表現を獲得する。
 ・観光英語の語彙や基礎表現の知識を獲得する。
 ・観光英語表現のリスニング力を高める。
 ・観光英語を用いた英会話力を獲得する。

自修について(予習・復習内容等)
 ・毎回、テキストの予習・復習が必要(合計 30 時間)。
 ・観光英語の単語や基本表現の暗記が必要(合計 20 時間)。
 ・まとめのテストの準備が必要(合計 10 時間)。

回数	授業計画・内容
1	Tokyo Station
2	Exploring Metropolitan Tokyo
3	Restaurant at Ginza
4	Kakunodate
5	Old Private House in Takayama
6	Hatcho Miso in Okazaki
7	Toyota Automobile Museum
8	Cormorant Fishing
9	Uji Byodoin
10	Kyoto Studio Park
11	International Phone Calls
12	Bakery Shops in Kobe
13	White Heron Castle
14	Ritsurin Park
15	Carms of Miyazaki、全体のまとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
 毎回の小レポート 10%、英会話テスト 20%、まとめのテスト 70%、計 100%

教科書
 河原俊昭・榎園鉄也・小宮富子他、*Discovering Japan through Tourism English* (観光英語で日本発見!)、英宝社

参考書・参考資料
 適宜、資料を配布する

その他(学生へのアドバイス)
 間違いを恐れずに英語を使おう。

授業科目	情報基礎演習 I				
担当教員	野田 耕平				
開講時期	前期	講義形態	演習	単位数	1単位

学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III		
	1	2	1	2	1	2	3
	◎						

授業の目的
 在学中の講義・課題や就職後職場で必要とされる最低限の情報機器の基本操作を習得します。ビジネスにおける基本的な文章を作成できるようになることを目指します。特に文書処理と表計算の処理に重点を置きます。

授業の到達目標
 (1) Windows の基本操作や Web の検索、メールを使いこなせる
 (2) ビジネス文章の書き方を身につける
 (3) MS-Word : 簡単な表やイラスト程度を入れた文章が作成できる
 (4) MS-Excel : 簡単な関数を用いた表やグラフを作成できる

自修について(予習・復習内容等)
 ・教科書と講義内の解説をもとに、講義毎に課題を出すので、授業及び自修(1時間)の時間を使い課題を提出すること。
 ・前の回の授業内容の習得を前提とした授業が多いので、予習や特に復習は欠かさず行うこと。

回数	授業計画・内容
1	オリエンテーション
2	メールの設定と基本的な使い方、コンピュータの仕組み
3	Windows の操作、WEB 検索
4	Word の活用(1): 基本的な使い方/ビジネス文章の書き方
5	Word の活用(2): 文字の装飾
6	Word の活用(3): 表
7	Word の活用(4): イラストの挿入
8	Excel の活用(1): 起動及び基本的な使い方
9	Excel の活用(2): ワークシートの活用
10	Excel の活用(3): 相対参照・書式設定の仕方
11	Excel の活用(4): 絶対参照・関数
12	Excel の活用(5): 関数続き・グラフの基礎
13	総復習・応用(1) ビジネス文章の作成
14	総復習・応用(2) 実用的な表の作成
15	総復習・応用(3) 全体のまとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
 授業で課した課題 60%、最終テスト 40%、計 100%

教科書
 テキスト: 以下の 2 冊(注: 情報基礎演習 II でも同じものを使う)。
 「30 時間でマスター Windows 10 対応 Word 2016」(実教出版)
 「30 時間でマスター Windows 10 対応 Excel 2016」(実教出版)

参考書・参考資料
 「30 時間でマスター Windows 10 対応 Word & Excel 2016」(実教出版)

その他(学生へのアドバイス)
 教科書はその時々に応じて必要なものを指定します。忘れずに持参してください。毎回の課題提出を重視しますので、解けない場合は自主的に質問、復習をし、提出してください。

授業科目	情報基礎演習Ⅱ					
担当教員	野田 耕平					
開講時期	後期	講義形態	演習	単位数	1単位	
学科 DP との関連	DPⅠ		DPⅡ		DPⅢ	
	1	2	1	2	1	2
	◎					

授業の目的
 在学中の講義・課題や就職後職場で必要とされる情報機器の応用的な操作を身につける。ビジネスの場で要求される、ドキュメンテーション能力について、操作だけでなく一般様式についても修得する。また、著作権や個人情報保護など、情報リテラシーの知識を深める。
 さらに、プレゼンソフトや、Web ページ作成の基礎など、様々な応用ソフトの使い方の概要について把握する。

授業の到達目標
 (1) MS-Word：段組みなど高度な機能を用いた文章作成ができる
 (2) MS-Excel：複雑な関数、グラフ、データベースを使いこなせる
 (3) Power Point など、各種応用ソフトの使い方の概要を掴む

自修について(予習・復習内容等)
 ・教科書と講義内の解説をもとに、講義毎に課題を出すので、授業及び自修(1時間)の時間を使い課題を提出すること。
 ・前の回の授業内容の習得を前提とした授業が多いので、予習や特に復習は欠かせず行うこと。

回数	授業計画・内容
1	Word の応用 (1) ワードアート / 著作権の扱いについて
2	Word の応用 (2) 図形描写 1 / 個人情報の保護について
3	Word の応用 (3) 図形描写 2
4	Word の応用 (4) スマートアート
5	Word の応用 (5) 段組み等の高度な装飾
6	Excel の応用 (1) 関数、グラフの活用
7	Excel の応用 (2) 条件式を用いた関数
8	Excel の応用 (3) 条件付き書式、グラフ応用 (各種設定方法)
9	Excel の応用 (4) グラフ応用 (複合グラフ等)
10	Excel の応用 (5) データベース基礎
11	Excel の応用 (6) 検索等の複雑な関数
12	応用ソフトの活用 (1) PowerPoint の基礎
13	応用ソフトの活用 (2) PowerPoint の効果的利用/HTML の基礎
14	総復習：ビジネス文章の作成・応用
15	総復習：全体のまとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
 授業で課した課題 60%、最終テスト 40%、計 100%

教科書
 テキスト：以下の 2 冊 (注：情報基礎演習Ⅰでも同じものを使う)。
 「30 時間でマスター Windows 10 対応 Word 2016」(実教出版)
 「30 時間でマスター Windows 10 対応 Excel 2016」(実教出版)

参考書・参考資料
 「30 時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint 2016」(実教出版)

その他(学生へのアドバイス)
 教科書はその時々に応じて必要なものを指定します。忘れずに持参してください。毎回の課題提出を重視しますので、解けない場合は自主的に質問、復習をし、提出してください。

授業科目	スポーツ実技Ⅰ					
担当教員	真木 弘					
開講時期	後期	講義形態	演習	単位数	1単位	
学科 DP との関連	DPⅠ		DPⅡ		DPⅢ	
	1	2	1	2	1	2
	◎					

授業の目的
 各種スポーツ実践を通して、その種目のルールや特徴、楽しさを理解する。また、体力及び技能の習得・向上を図り、みんなで活動することの楽しさ、チームワークの必要性を知る。それらのプロセスを通して、スポーツに対する積極的な姿勢、コミュニケーション能力、勝利するための創意工夫などを体得し、生涯にわたってスポーツに親しんでいく態度を育成する。

授業の到達目標
 1. 実施するスポーツのルールや特徴を説明することができる。
 2. スポーツを楽しみながら、自己の体力及び技能の習得・向上を図ることができる。
 3. 勝利するための方法をチーム内でコミュニケーションをとったり、個人レベルで創意工夫をすることができる。
 4. ケガを予防する方法や環境づくりを理解し、安全に留意して活動ができる。

自修について(予習・復習内容等)
 ・毎回自分の良かった点、修正すべき点をレポートする。
 ・次回の目標を立て実践できるようにイメージトレーニングをする。
 (合計15時間)

回数	授業計画・内容
1	オリエンテーション
2	卓球のレベル分けゲーム (3グループ)
3	グループ別リーグ戦 (1) シングルス、ダブルスを行う
4	グループ別リーグ戦 (2) 勝率上位・下位各 2 名は入れ替え
5	グループ別リーグ戦 (3) 勝率上位・下位各 2 名は入れ替え
6	グループ別リーグ戦 (4) 勝率上位・下位各 2 名は入れ替え
7	グループ別リーグ戦 (5) 勝率上位・下位各 2 名は入れ替え
8	バドミントンのレベル分けゲーム (3グループ)
9	グループ別リーグ戦 (1) シングルス、ダブルスを行う
10	グループ別リーグ戦 (2) 勝率上位・下位各 2 名は入れ替え
11	グループ別リーグ戦 (3) 勝率上位・下位各 2 名は入れ替え
12	グループ別リーグ戦 (4) 勝率上位・下位各 2 名は入れ替え
13	グループ別リーグ戦 (5) 勝率上位・下位各 2 名は入れ替え
14	グループ別リーグ戦 (6) 勝率上位・下位各 2 名は入れ替え
15	グループ別リーグ戦 (7) 勝率上位・下位各 2 名は入れ替え
16	なし

成績評価の方法・基準
 レポート(35%)、授業時のワークシート(60%)、運動技能(5%)、計 100%

教科書
 使用しない。

参考書・参考資料
 卓球・バドミントン指導書等

その他(学生へのアドバイス)
 インターネット等で上手な人の動きを研究し、それができるように考える。とにかく自分で考え、人の意見を聞く。

授業科目	文章表現基礎					
担当教員	鈴木 仁人					
開講時期	前期	講義形態	演習	単位数	1単位	
学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III	
	1	2	1	2	1	2
	◎					

授業の目的
 社会人として求められる、基本的な教養としての日本語力と自ら学び続ける姿勢を身につける。また、日本語の特色を知り正しく分かりやすい文章表現力を習得することで、ビジネスに必要な教養とコミュニケーション能力が発揮できるようになることを目的とする。

- 授業の到達目標**
1. 現代社会に必要な日本語の知識を理解し、自らの考えを言葉で表現して説明できる。
 2. 実務に必要な、正しくわかりやすい日本語を使った表現力を習得し、教養に基づくコミュニケーションを行う能力を身につける。
 3. 日常生活において、他者への理解を図り豊かな人間力の獲得に努め、良好な人間関係を構築しようとする。

- 自修について(予習・復習内容等)**
- ・ 語彙習得を目的とした小テストについて、その復習を行う。
 - ・ 配布された課題プリントを行うことで、授業内容の確認をする。
 - ・ 資料等を整理する(1時間)ことで、主体的に課題を発見する

回数	授業計画・内容
1	ガイダンス 日本語に関する模擬テストと解説
2	日本語の特色(1) 敬語・語種・音訓・国字
3	日本語の特色(2) 音韻・助数詞・アクセント
4	原稿用紙の使い方 縦書き・横書き、数字表記
5	表現文型による短文作り 列挙・対比・理由・推量など
6	日本語の言葉遊び 回文・折句・アナグラムなど
7	パラグラフ トピック文・サポート文の理解
8	自己表現の方法 体験・事実・エピソードの活用 文章表現基礎前半のまとめ
9	作文の準備 体験の掘り起こし・パラグラフ作り
10	文を書く(1) 題材のメモ・構成
11	文を書く(2) 提出作品の完成
12	間違いやすい日本語表現(1) 慣用句・ことわざの誤用
13	間違いやすい日本語表現(2) 助動詞・敬語の誤用
14	作文の推敲と清書
15	文章表現基礎後半のまとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
 課題提出とその内容、小テストで 50%、筆記試験で 50%、計 100%

- 教科書**
 使用しない。
- 参考書・参考資料**
 必要な資料はプリントして配布する。
- その他(学生へのアドバイス)**
 ・ 授業で不明な点をそのままにせず、質問に来る。
 ・ 欠席をしない。欠席をした場合は資料を取りに来る。

授業科目	文章表現応用					
担当教員	鈴木 仁人					
開講時期	後期	講義形態	演習	単位数	1単位	
学科 DP との関連	DP I		DP II		DP III	
	1	2	1	2	1	2
	◎					

授業の目的
 「文章表現基礎」の内容をさらに発展させ、ビジネス活動な文書作成能力を修得する。特に、ビジネスメール・依頼書などの社外文書、報告書などの社内文書の作成を通して、自らのキャリアデザインに必要な課題を発見し解決することを目的とする。

- 授業の到達目標**
1. 自己分析・自己理解を通して、職業観・勤労観を育み、基本的なビジネス文書の知識を習得する。
 2. 就職やビジネス活動に必要な文書作成の演習から、ビジネス文書を作成する力を身につけることができる。
 3. 自らのキャリアデザイン実現のため、共感が得られる文書を作成し、良好なコミュニケーションがとれる人間関係の構築ができる。

- 自修について(予習・復習内容等)**
- ・ 語彙習得を目的とした小テストについて、その復習を行う。
 - ・ 配布された課題プリントを行うことで、授業内容の確認をする。
 - ・ 資料等を整理する(1時間)ことで、自主的に課題の解決をする。

回数	授業計画・内容
1	自己分析・自己理解、職業理解、職業観・勤労観の検討
2	簡潔な文章
3	分かりやすい文書
4	正確な文章
5	共感を得る文書
6	エントリーシート・履歴書の書き方(1)
7	エントリーシート・履歴書の書き方と(2) 文章表現応用前半のまとめ
8	敬語力をつける
9	ビジネス文書[社内文書と社外文書]の基本
10	ビジネスメールの書き方
11	社外文書の書き方(1)
12	社外文書の書き方(2)[「返事が届かないメール」にしないために]
13	社内文書の書き方(1)
14	社内文書の書き方(2)[クレーム報告書]
15	文章表現応用後半のまとめ
16	なし

成績評価の方法・基準
 課題提出とその内容、小テストで 50%、筆記試験で 50%、計 100%

- 教科書**
 使用しない。
- 参考書・参考資料**
 必要な資料はプリントして配布する。
- その他(学生へのアドバイス)**
 ・ 授業で不明な点をそのままにせず、質問に来る。
 ・ 欠席をしない。欠席をした場合は資料を取りに来る。

