

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	キャリアゼミナール		
教員名	加藤 晴美		
授業種別	演習	授業形態	集中授業
開講間隔		単位数	1
履修年次	1	学期	前期
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自己分析をして「働く」ことの意味を考え、自分の将来を設計できる。 2. 就職活動に必要な知識や手順を理解し、履歴書（自己紹介書、エントリーシート）を作成できる。 3. 社会人としてのマナーを身につけ、それらを実践できる。 		
授業概要	<p>まず、各自が取り組んだプロジェクトについて発表したり、卒業生のお話を聞いたりすることで、自分自身を見つめ自分の能力や適性を知り、今後のキャリア形成について考える機会を設ける。そして、受講者が「働く」ことの意味を考え、自分の能力や適性を生かせる職種・業界研究を見つけるための取り組みを支援する。また、就職活動の準備や手続きについて解説し、並行してビジネスマナーや就職試験・面接の準備のための指導を行う。</p>		
授業計画	<p>第1回 秘書科プロジェクトについての口頭発表 秘書科プロジェクトの実施・実践状況を口頭で発表する</p> <p>第2回 就職ナビの登録と活用 求人情報の収集の方法や要点についての理解を促し、パソコンを使った求人サイトへの登録と活用について解説する</p> <p>第3回 働く意義とキャリア形成 さまざまな雇用形態を紹介し「働く」ことへの理解を促し、企業が求める人材について解説する</p> <p>第4回 就職活動の流れ 就職活動の開始から内定決定までの流れを具体的に説明し、要点を解説する</p> <p>第5回 職種及び業界研究 さまざまな業界や職種、企業の仕組みについての理解を促し、業種・職種選択の要点を解説する</p> <p>第6回 質問力を鍛える 会社説明会等における話の聞き方、質問の方法について学ぶ</p> <p>第7回 業界研究の実際 企業の方や卒業生から話を聞き、企業の活動についての理解を深める</p> <p>第8回 企業研究の方法 就職活動における企業研究の重要性や具体的な企業研究の方法を解説する</p> <p>第9回 履歴書の書き方 実際の履歴書フォームに合わせた記入方法やその要点を解説し、添削指導を行う</p> <p>第10回 自己紹介書の書き方 自己分析や個別面談を行いながら、魅力的な自己紹介書の書き方を添削指導する</p> <p>第11回 エントリーシートの書き方 大学指定の書式以外のエントリーシートへの記入方法やその対策について解説する</p> <p>第12回 面接対策 挨拶、自己紹介 就職・編入学試験の面接試験対策として、基本動作、挨拶、自己紹介などの要点を解説し、演習を行う</p> <p>第13回 面接対策 グループ面接 就職試験のグループ面接試験対策の要点を解説し、模擬面接を行う</p> <p>第14回 グループディスカッション対策 就職試験のグループディスカッションの要点を解説し、演習を行う</p> <p>第15回 企業説明会向け対策 就職活動に対する心構えや要領を解説し、後日開催される各種行事・企業説明会において実践する</p>		
授業方法	講義と演習を行う。ただし、土曜日又は平日5時限目に学内外において授業・指導を実施する場合もある。		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・就職ガイダンス等に参加し、自己分析や希望職種・業種を研究すること ・就職ナビに登録し常に情報収集しながら、企業研究を行うこと ・与えられた課題に取り組むこと 		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

	・時事問題学習プリントを使って時事問題の研究をすること
教科書	『就職ガイドブック』（プール学院短期大学発行、授業内で配付する）、毎回の授業で資料を配付
参考書	授業中に適宜紹介する
評価方法	提出物（レポート、履歴書、その他）50%、授業への参加度（就職ガイダンス等への出席を含む）40%、秘書科プロジェクト実施報告（口頭発表、取り組み姿勢）10%で総合評価する。 提出物は課題に対して具体的・理論的に記述すること、時事問題学習プリントの課題は取り上げた内容を理解したうえで、自身の意見を理論的に述べ、的確に記述することを求める。これらは確認後、必要に応じてコメントを付し返却する。
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	キャリア形成2		
教員名	谷口 浩二		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	1
履修年次	1	学期	後期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人として必要な一般常識深め、様々な局面で活用できる。 ・複雑な事象をわかりやすく整理し、論理的に思考できる。 		
授業概要	<p>一般常識及び論理・思考に関する様々な問題を取り上げ、演習と解説を行う。</p> <p>この作業を通して、キャリア形成1で学んだ一般常識をさらに深め、広げつつ、より複雑な現象の中で活用できる力を育成する。また、複雑な事象をわかりやすく整理し、論理的に思考するための技法を学ぶ。</p>		
授業計画	<p>第1回 数学問題対策① (損益算)・二語関係①</p> <p>第2回 数学問題対策② (場合の数)・二語関係②</p> <p>第3回 数学問題対策③ (確率)・二語関係③</p> <p>第4回 数学問題対策④ (集合)・二語関係④</p> <p>第5回 数学問題対策⑤ (濃度算)・同意語</p> <p>第6回 論理・思考問題対策① (表・資料の読み取り)・反意語</p> <p>第7回 論理・思考問題対策② (装置と回路)・語句の意味①②</p> <p>第8回 総合演習1 (テスト形式)</p> <p>まだこの時点で取り扱っていない問題も含めて、総合的な問題にじっくりと取り組んでみる</p> <p>第9回 総合演習1の振り返り</p> <p>第8回の総合演習の結果を振り返り、今後学ぶべき方向を知る</p> <p>第10回 論理・思考問題対策③ (代金の精算・料金の割引)・語句の用法①</p> <p>第11回 論理・思考問題対策④ (推論)・語句の用法②</p> <p>第12回 論理・思考問題対策⑤ (物の流れと比率)・空欄補充①</p> <p>第13回 様々な問題の演習と解説)・空欄補充②</p> <p>第12回までで取り扱わなかった様々な問題の演習と解説を行う</p> <p>第14回 総合演習2 (テスト形式)</p> <p>言語系の問題、非言語系の問題のそれぞれについて総合的な問題にじっくり取り組んでみる</p> <p>第15回 総合演習2の振り返りとまとめ</p> <p>前回の演習の結果を振り返り、自己分析を行う</p>		
授業方法	<p>演習形式を基本とするが、一部講義形式を取り入れる。</p> <p>授業は、内容に応じて一部は3クラス合同で実施するが、演習内容の多くは学生の習熟度に応じたクラス編成を行い、習熟度別に授業を行う。</p>		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・授業時に指定する【キャリアサポート関連行事】に出席すること。 ・毎回復習用の宿題プリントを配布するので、次回授業日前日までに所定の場所に提出すること。 		
教科書	<p>基本的にオリジナル教材を使用するが、補助的に下記の問題集も使用する。</p> <p>リクルートメント・リサーチ&アナリシス編著『2020年版ダントツ SPI ホントに出る問題集』ナツメ社、2018年</p>		
参考書	なし (教科書に指定した問題集が非常に詳しいので、これを積極的に課外で学修することを勧める。		
評価方法	授業外学習 30%、演習への取り組み 40%、総合演習 30% で評価する。なお、各種提出物 (宿題プリント、テスト形式の演習) は、添削・評価後すべて返却する。		
既修条件	なし		
担当教員の業務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	ワープロ演習		
教員名	和田 慎二郎		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	1
履修年次	1	学期	後期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロの基本的な編集機能について理解し、利用できる。 ・ワープロでの画像の利用、視覚的表現の機能について理解し、利用できる。 ・はがき作成や差し込み印刷、グラフの挿入など応用的機能について理解し、利用できる。 		
授業概要	<p>パソコンのワープロソフトを用いて文書処理を行うための基礎技能の演習を行う。演習を通して、ワープロソフトを用いた文書作成のための基本的な考え方を指導する。まず、中央揃えや均等割り付けなどを実践し、ワープロの基本的な編集機能を指導する。そして、画像の挿入やワードアートなどを実践し、ワープロでの画像の利用、視覚的表現の機能を指導する。さらに、はがき作成や差し込み印刷、グラフの挿入などを実践し、ワープロの応用的機能を指導する。このように、ワープロソフトの機能の実践を通して、文書作成の基本から応用まで幅広く理解する能力を育成する。</p>		
授業計画	<p>第1回 オリエンテーション、演習に必要な素材の配付 授業の進め方について説明する。 演習に必要な画像素材を配付する（USBメモリに保存する）。</p> <p>第2回 文章の入力、文書の保存と読み込み、文書の印刷 文章の入力、文書の保存と読み込み、文書の印刷について演習する。</p> <p>第3回 複写・削除・移動 複写、削除、移動について演習する。</p> <p>第4回 編集機能1 右揃え、中央揃え、箇条書きの入力について演習する。</p> <p>第5回 編集機能2 フォント、下線、表の作成、均等割り付け、文字の網かけについて演習する。</p> <p>第6回 表の編集 行・列の挿入について演習する。</p> <p>第7回 画像・テキストボックスの挿入 画像の貼り付け、サイズ変更、移動、テキストボックスの挿入について演習する。</p> <p>第8回 画像の利用 イラストや画像の挿入、サイズ変更と移動、回転と透かし絵について演習する。</p> <p>第9回 ワードアート ワードアートの挿入、編集について演習する。</p> <p>第10回 図形描画 図形の描画、色の変更、テキストボックス、テーマの設定、すくリーショット、図形のグループ化、吹き出しの入力について演習する。</p> <p>第11回 スマートアート スマートアートの挿入、編集について演習する。</p> <p>第12回 段組み・ドロップキャップ・ページ罫線 段組み、ドロップキャップ、ページ罫線について演習する。</p> <p>第13回 はがき作成 はがき作成について演習する。</p> <p>第14回 差し込み印刷 差し込み印刷について演習する。</p> <p>第15回 グラフの挿入 グラフの挿入について演習する。</p>		
授業方法	テキストに沿って自修形式で行う。一斉授業ではなく、1人1人に合わせて個別指導する。		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・授業時間内に課題を完成できない場合は、課外で完成させ、期限内に提出すること。 ・課外においても、任意課題をできるだけ全て完成させ、期限内に提出すること。 		
教科書	実教出版編修部『30時間でマスター Word 2019』実教出版、2020年		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

	その他のプリント類は授業時に配付する。
参考書	必要に応じて授業時に紹介する。
評価方法	授業への参加度 50%、提出課題 50% 提出課題は、確認後、返却する。
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	キリスト教人間学		
教員名	多胡 淳子		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	1	学期	前期
到達目標	キリスト教の基本的特徴とその歴史の概略を説明できるようになる。 旧新約聖書がどのような書物であるかを知り、自分で読めるようになる。 イエス・キリストの生涯を記述し、その教えの特色を説明できるようになる。		
授業概要	本講座の目的は、本学の建学精神の土台であるキリスト教への入門である。まずキリスト教の基本的特徴を概観し、次に聖書を通してイエス・キリストの生涯と教えを学ぶことによってキリスト教の基本的な人間理解を考察する。また、キリスト教の正典である旧新約聖書を概観し、履修者が聖書を自分で読んでいくために必要な手引きを提供する。		
授業計画	第1回 オリエンテーション 第2回 キリスト教とは何か 第3回 映像から見るイエス・キリスト～受難 第4回 映像から見るイエス・キリスト～十字架と復活 第5回 イエスの世界（1）～地理と歴史 第6回 イエスの世界（2）～ユダヤ人の宗教 第7回 聖書概観（1）～旧約聖書 第8回 聖書概観（2）～新約聖書 第9回 イエスの誕生物語（1）～福音書とイエス誕生物語 第10回 イエスの誕生物語（2）～誕生物語の意味 第11回 イエスの宣教と教え（1）～公生涯と「山上の説教」 第12回 イエスの宣教と教え（2）～「隣人を愛しなさい」 第13回 イエスの宣教と教え（3）～イエスのたとえ話 第14回 最大の神秘～十字架と復活 第15回 まとめと期末試験（授業内試験） 注意：以上は、計画であるので、変更となる可能性もある。		
授業方法	講義		
授業外学習	毎回必ず復習を行って学んだことを確認し、次の授業に備えておくこと。 授業中に言及する聖書箇所を各自熟読玩味すること。 新約聖書中の福音書を通読すること。 旧新約聖書に含まれる主要な文書の名称を暗記すること 本学チャペル・タイムに出席し、小レポートを書くこと（詳細は初回授業で説明する）。		
教科書	『新共同訳聖書』（旧新約聖書）日本聖書協会 入学時に配布済み。紛失した者は購入すること。		
参考書	配布したプリントを用いて授業を行う。 参考文献は必要に応じて授業中に紹介する。		
評価方法	最終評価は課題点と授業への参加度による（原則として課題点 70%、授業への参加度 30%）。 課題点は小テスト、期末試験、チャペル・タイムのレポートにより評価する。小テストおよびチャペル・タイムのレポートは採点して返却する。 課題点はレポートおよび試験、チャペル・タイムのレポートにより評価する。 授業への参加度は、受講態度により評価する。4回以上欠席した場合は原則として不合格とする。 欠席・遅刻は減点対象となる。私語など劣悪な受講態度も同様である。 初回授業で履修上の注意を詳細に説明する。履修予定者は必ず出席すること。		
既修条件	なし		
担当教員の職務経 験内容	幼保連携型認定こども園 園長		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	気象と生活		
教員名	大嶋 耕一		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	1	学期	前期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ テレビや新聞、インターネットで得られる気象情報を積極的に活用できるようになる。 ・ 特に気象災害についての知識を習得し、少なくとも自分と身の回りの人の安全を確保できるようになる。 		
授業概要	<p>インターネットが普及したおかげで、気象情報はいつでも好きなときに、リアルタイムな情報を得られるようになった。この授業では、まず最も基本的な気象に関する知識を学ぶ。次に、どこでどのような気象情報が得られ、それをどう生活の中で活用できるのかについて学ぶ。また、特に台風、雷、竜巻、集中豪雨といった、シビアな気象現象について正しい知識を習得し、災害から身を守るための能力を養う。</p>		
授業計画	<p>第1回 オリエンテーション、ネットで得られる気象情報 第2回 地上天気図と高層天気図 第3回 気象衛星画像、気象レーダー 第4回 天気予報と警報・注意報 第5回 地球の大気、地球の熱収支 第6回 温室効果、放射冷却、水蒸気 第7回 雲のできかた 第8回 雲の種類、雨や雪の降る過程 第9回 気圧と風、大気の大循環 第10回 気団と前線、温帯低気圧 第11回 梅雨前線、台風 第12回 大気の安定・不安定、積乱雲と雷雨 第13回 今日明日の天気を予想してみよう 第14回 集中豪雨や竜巻などによる気象災害 第15回 代表的な気圧配置と気象現象 期末試験</p>		
授業方法	講義を中心に行う。		
授業外学習	毎回宿題プリントを配布するので、オリエンテーションで説明する方法で提出すること。		
教科書	教科書は使用せず、必要な資料を配付する。		
参考書	<p>気象庁ホームページ (http://www.jma.go.jp/jma/index.html) 青木孝監修『図解 気象・天気の仕事がわかる事典』成美堂出版、2009年 岩谷忠幸『プロが教える気象・天気図のすべてがわかる本』ナツメ社、2011年 岩槻秀明『天気図の読み方がよ〜くわかる本』秀和システム、2010年</p>		
評価方法	<p>期末試験 50%、宿題 30%、授業への取り組み 20% 宿題プリントは、授業前日までに事前提出したものを添削し、いったん返却した上で、授業冒頭で解説したものを再提出する。評価の際は事前提出のあるものを高く評価する。</p>		
既修条件	なし		
担当教員の実務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	ジェンダー論		
教員名	佐竹 純子		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	2
履修年次	1	学期	後期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・「ジェンダー」という用語を説明することができる。 ・性差別のない社会を築くために必要な知識や考える力を身につける。 		
授業概要	現代日本の男女共同参画社会における「ジェンダー」をめぐる諸問題について考える。まず過去の文献を読み解き、女性解放思想（フェミニズム）の歴史をふりかえり、男女平等をめざす国際的な取り組みについて理解する。「ジェンダー」と他の社会的諸問題との関係を明らかにすることで、「ジェンダー」をめぐってこれまで日本で当然とされてきた考え方について批判的にみていく。		
授業計画	<p>第1回 オリエンテーション、ジェンダーとは 授業の進め方について説明し、ジェンダーや性差など基本概念について解説する</p> <p>第2回 教育とジェンダー（1） 現代の幼児教育保育、学校教育、進路選択についてジェンダーの視点から検証する</p> <p>第3回 教育とジェンダー（2） 教育をめぐる西洋思想の文献をジェンダーの視点から読み解く</p> <p>第4回 家族・仕事・性役割 主婦の誕生から「ケア」の社会化まで、性役割をめぐる歴史をふりかえる</p> <p>第5回 まとめと復習テスト（1） 第1回～第4回の授業のまとめをし、復習テストをおこなう</p> <p>第6回 女性差別撤廃条約の意義 女性差別撤廃条約など、国際的な男女平等をめざす取り組みについて解説する</p> <p>第7回 男女雇用機会均等法と労働 日本の男女雇用機会均等法の成立と改正、非正規雇用とジェンダーについて検討する</p> <p>第8回 北京行動綱領以降の課題 北京行動綱領以降の課題として、貧困、政策決定、女性に対する暴力撤廃等について考察する</p> <p>第9回 男女共同参画社会基本法 現代日本の男女共同参画社会について解説し、ジェンダー平等社会を展望する</p> <p>第10回 まとめと復習テスト（2） 第6回～第9回の授業のまとめをし、復習テストをおこなう</p> <p>第11回 スポーツとジェンダー 近代スポーツにおける性差別や暴力の問題に目を向け、性差について再考する</p> <p>第12回 大衆文化とジェンダー ディズニーやジブリのアニメや映画などの大衆文化をジェンダーの視点から読み解く</p> <p>第13回 ことば・メディアと性差別 ことばやメディアにおける性差別に注目し、差別是正の方向を探る</p> <p>第14回 性差別のない社会をめざして 性の多様性などジェンダーをめぐる最新情報を紹介しつつ、性差別のない社会を展望する</p> <p>第15回 まとめ 授業全体のまとめ・レポートの提出と発表はこの回までにおこなう</p>		
授業方法	<ul style="list-style-type: none"> ・講義形式とし、視聴覚教材による学習も行なう。 ・毎回の授業の最後に課題を提出する。 		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・第2回目以降の授業で予習の課題を出すことがある。 ・第5回と第10回に復習テストをおこなうので、指定された範囲の授業の復習をする。 ・第15回までにテーマを選びジェンダーの視点からレポートにまとめ発表をするので、そのための準備学習をする。 		
教科書	自作プリント		
参考書	授業中に紹介		
評価方法	課題提出 20%、授業への参加度 30%、復習テスト 20%、レポートと発表 30%		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

	課題や復習テストは確認後、返却する
既修条件	なし
担当教員の実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	生活と法律		
教員名	小沼 秀史		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	2
履修年次	2	学期	前期
到達目標	<p>・法律に基づく法務実務や裁判手続きを理解し、法的なコミュニケーション技術を学び、問題解決能力を高める。</p> <p>・個人や企業の紛争例を学び、それらを解決する能力を向上できる。</p>		
授業概要	<p>日常における様々な活動に関する法律規則の基礎的な知識を幅広く得ることにより、それらを合理的に行う能力と態度を身につけ、法的な考え方を養うための講義である。一般的常識として必要な概要について講義するとともに、いくつかの課題を与え、実際に体験してもらう。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法の意義とその種類 2. 民事調停と民事訴訟 3. 家庭の問題 ①婚約・結婚・夫婦間の問題 4. 家庭の問題 ②家庭と財産 5. 家庭の問題 ③離婚と財産・離婚と子供 6. 家庭の問題 ④相続 7. 暮らしと契約 ①日常の買い物について 8. 暮らしと契約 ②訪問販売・通信販売について 9. 暮らしと契約 ③内容証明書の作成 10. 暮らしと契約 ④クレジット・リース・レバレッジ契約について 11. 暮らしと契約 ⑤借金と保証人 12. 暮らしと契約 ⑥破産と倒産 13. 暮らしと契約 ⑦その他身近な出来事について (旅行・引越・落し物・プレゼント) 14. いろいろな事故への対処方法 15. 総括 <p>期末試験</p>		
授業方法	講義を中心とするが、演習を交えながら授業を進める。		
授業外学習	毎回の授業の復習		
教科書	随時プリントを配付		
参考書	なし		
評価方法	課題 40%、期末試験 60% 提出課題は採点后、返却する。		
既修条件	なし		
担当教員の 実務経 験内容	税理士		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	日本の文学		
教員名	西尾 宣明		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	2
履修年次	1	学期	前期・後期
到達目標	<p>1. 小説や詩、短歌などの文芸作品の読解を通じて、日本語の表現文化の本質性と芸術性を理解することができる。</p> <p>2. 文芸作品に認められる時代性や風土性の理解を通じて、日本の言語文化の感性や思想を認識することができる。</p>		
授業概要	<p>1920年以降の小説作品を時代順に読解する。そして、そこに認められる日本文化の特質や感性について理解を深める。具体的には、大正モダニズムと白樺派文芸、昭和の都市を描いた文芸、戦争時代を描いた文芸、昭和30年代の日本を描いた文芸、現代の若者を描いた文芸などである。</p> <p>また、日本文化の伝統性を理解するために、短歌や詩の講義も行う。近代日本の歴史的展開を視野に、文芸に認められる思想性と感性を考察する。</p>		
授業計画	<p>第1回 オリエンテーション 授業の進め方と評価方法を説明し、文芸作品へのアプローチの方法を理解する。</p> <p>第2回 大正時代と白樺派 日本近代の文芸史と白樺派について考える</p> <p>第3回 志賀直哉作品に描かれる人間像 『清兵衛と瓢箪』『和解』などの作品を読解する。</p> <p>第4回 日本の近代化と1920年代 日本の近代化と文芸作品の展開との関係性を講義する。</p> <p>第5回 小説読解の多様性 横光利一『頭ならびに腹』を読解し、理解のあり方の多様性を理解する</p> <p>第6回 モダニズム時代の都会と農村 宮沢賢治『注文の多い料理店』の読解、ならびに児童文化としての絵本の画像について考察する。</p> <p>第7回 自然からの人間への復讐 宮沢賢治『注文の多い料理店』の読解、ならびに児童文化としての絵本の画像について考察する。</p> <p>第8回 戦争と日本人 遠藤周作『海と毒薬』の読解を通じて、戦争時代の人間の狂気について講義する。</p> <p>第9回 戦争と狂気 遠藤周作『海と毒薬』の読解を通じて、戦争時代の人間の狂気について講義する。</p> <p>第10回 戦争時代の若者と現代の若者 荻原浩『僕たちの戦争』の読解を通じて、戦争時代と現代の若者との違いを考察する。</p> <p>第11回 時代と人間の普遍性 荻原浩『僕たちの戦争』の読解を通じて、戦争時代と現代の若者との違いを考察する。</p> <p>第12回 ロリータとヤンキー 嶽本野ばら『下妻物語』の読解を通じて、若者の価値観と友情について考える。</p> <p>第13回 友情と人間 嶽本野ばら『下妻物語』の読解を通じて、若者の価値観と友情について考える。</p> <p>第14回 堺と与謝野晶子 近代短歌の様式と与謝野晶子について講義する。</p> <p>第15回 近代文芸の様式と方法 近代文芸史を講義し、日本文化について考える。</p>		
授業方法	講義を中心とする。また、映画化された作品鑑賞も行う。		
授業外学習	<p>①講義までに、該当する小説作品を読む。</p> <p>②講義で課題としたレポートなどを作成する。</p>		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

教科書	プリントを配布する。
参考書	授業中に適宜紹介する。
評価方法	レポート2回70%、授業への参加度30%（ミニツツペーパー、レポート、授業の理解度など） 提出物は、確認後返却する。
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	社会心理学		
教員名	荏野 正美		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	1	学期	後期
到達目標	<p>1. 社会心理学の基礎理論を修得できる。</p> <p>2. 自己と他者、集団、社会との相互関係の理解を深めることができる。</p>		
授業概要	<p>この講義では、社会心理学の知見から社会や組織集団と個人との相互関係について解説する。はじめに、自己認知や対人認知などを取り上げ、個人内過程を概観する。次に、対人魅力や説得と態度変化を解説し、対人関係の諸側面について考察する。さらに、集団行動、集団過程、社会的交換など、個人が所属するさまざまな組織と自己との関係について解説する。</p>		
授業計画	<p>第1回 社会心理学を理解するために 社会心理学が対象とする問題や研究方法について、基本的考え方をとらえる</p> <p>第2回 自己認知 「自己」の概念、自己と社会的適応、自尊感情について解説する</p> <p>第3回 対人認知（1） 印象形成、対人認知のプロセスモデル、対人認知の個人差について解説する</p> <p>第4回 対人認知（2） 帰属と帰属のバイアス、対人認知と感情について解説する</p> <p>第5回 社会的認知 対人認知における歪み、ステレオタイプ、自己成就的予言について解説する</p> <p>第6回 態度形成と変容 対人魅力、態度と認知、説得的コミュニケーションについて説明する</p> <p>第7回 社会的影響過程 集団規範と同調、少数派の影響について解説する</p> <p>第8回 社会的交換 社会的交換理論と衡平理論について理解する</p> <p>第9回 対人葛藤と交渉 対人葛藤と認知、葛藤解決の手続き、対人葛藤と動機について解説する</p> <p>第10回 交渉と取引 利害に基づく葛藤関係の解決過程について解説する</p> <p>第11回 社会的公正 分配的公正、手続き的公正について解説する</p> <p>第12回 ソーシャル・サポート ソーシャル・サポートのメカニズム、ソーシャル・サポートとストレスおよび健康との関連について 説明する</p> <p>第13回 集団の生産性 社会的促進、社会的手抜きについて解説する</p> <p>第14回 集団意思決定 集団意思決定、集団極性化、集団的浅慮について説明する</p> <p>第15回 社会的ジレンマと協力 社会的ジレンマと社会的かしこさについて解説する</p> <p>期末試験</p>		
授業方法	講義が中心となるが、内容の理解を深めるためにグループワークや視聴覚教材なども取り入れる。		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予習として教科書の該当する章を事前に読み、専門用語等を理解しておくこと。 ・ 毎回、前回の授業に関するミニテストを行うので、必ず復習をすること。 ・ 第10回の授業でレポートを提出するので、それまでの授業内容を復習しておくこと。 		
教科書	山田一成・北村英哉・結城雅樹『よくわかる社会心理学』ミネルヴァ書房、2007年		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

参考書	<p>1. 池上知子・遠藤由美『グラフィック社会心理学第2版』サイエンス社, 2011年</p> <p>2. 潮村公弘・福島治『社会心理学概説』北大路書房, 2007年</p> <p>その他、授業で紹介する。</p>
評価方法	<p>期末試験 60%, 課題レポート 30%, 授業への参加度 10%</p> <p>課題を理解したうえで、具体的・理論的に述べ、的確に記述することを求める。提出物は確認後、必要に応じてコメントを付し返却する。</p>
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	堺の文化		
教員名	西尾 宣明、加藤 晴美 他		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	1	学期	後期
到達目標	<p>1. 本学が所在する堺や南大阪の、文化的歴史的特色を学び、地域への理解を深めることができる。</p> <p>2. 地域への理解を深めることで、地域社会に対する豊かな感情を醸成することができる。</p> <p>3. 地域社会で活躍するさまざまなゲストスピーカーの講義を通じて、地域研究の現状と課題を理解することができる。</p>		
授業概要	<p>本学が所在する堺や南大阪の地域としての、特色、歴史、文化、産業などを学び、地域への理解を深め、地域に対する豊かな感情を醸成する。</p> <p>それぞれの分野について専門的知識や経験を有するゲストスピーカーを招き、堺を中心に広く南大阪がもつ歴史的文化的特色や、独自の風土また産業などについて、講義を中心に授業をすすめる。</p>		
授業計画	<p>第 1 回 オリエンテーション〈講義・評価の方法、堺の歴史概説〉</p> <p>第 2 回 「堺学」とはなにか 地域学および堺学の具体的方法について解説する。</p> <p>第 3 回 堺と大航海時代 15 世紀から 16 世紀にかけての、世界と堺の関係や、キリスト教の役割などを講義する。</p> <p>第 4 回 茶道の歴史 堺とゆかりの深い茶道の成立と展開について理解する。</p> <p>第 5 回 千利休と堺 堺出身の茶人千利休の生涯と思想を解説する。</p> <p>第 6 回 堺の観光文化 歴史都市堺の観光戦略と観光資源について講義する。</p> <p>第 7 回 南大阪の歴史的街道（1） 高野街道や紀伊街道など堺にゆかりのある街道と、その歴史について講義する。</p> <p>第 8 回 近代の堺 近現代の堺の発展について学習する。</p> <p>第 9 回 南大阪の産業 南大阪の伝統産業とその成り立ちについて講義する。</p> <p>第 10 回 与謝野晶子と、女性史 与謝野晶子から、女性の職業と生活について学ぶ。</p> <p>第 11 回 線香の歴史 堺線香の成り立ちと、継承について学ぶ。</p> <p>第 12 回 日本の喫茶方法 お茶の歴史と、お茶の入れ方などを学ぶ。</p> <p>第 13 回 地域文化を学ぶ意義 地域の歴史を学ぶ意義を考察する。</p> <p>第 14 回 堺事件と近代文学 堺事件の解説およびそれを素材とする小説作品の内容を考察する。</p> <p>第 15 回 まとめ 期末試験</p>		
授業方法	講義を中心とし、映像・画像鑑賞も交える。ゲストスピーカーの予定等で、講義予定を一部変更することもある。		
授業外学習	<p>① ノート形式のプリントを整理し、各講義の内容を理解する。</p> <p>② 講義に関するレポートを課すので、期末試験時に提出する。</p>		
教科書	『国際堺学を学ぶ人のために』 木村一信・西尾宣明（編）、世界思想社、2013 年 12 月 ほかに、各講義ごとにプリント、資料などを配布する。		
参考書	『大阪近代文学事典』日本近代文学会関西支部編、和泉書院、2005 年 5 月。 ほかには、授業中に適宜紹介する。		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

評価方法	期末試験60%、ミニツペーパー・レポートなど20%、授業の参加度20%（教員からの質問への回答など） 提出物等は、確認後返却する。
既修条件	なし
担当教員の実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	社会学		
教員名	森定 玲子		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	1	学期	後期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・社会学の基本的なアプローチを理解する。 ・「家族」を取り巻く現象についての理解が深まる。 		
授業概要	私達がいかに社会を作っているのか、社会が私達をいかに規定しているのか—社会学はこの2つの方向から社会と個人の関係を解き明かそうとする。この授業では、「家族」という私達に最も身近な集団に焦点を当て、「私的で個人的な事柄」が「社会」の影響を受けていることを検証する。と同時に、「私的で個人的な選択」が、「社会」の仕組みを大きく変えていくことを考察する。		
授業計画	第1回 オリエンテーション（評価法と講義目的について）／社会学とは何か 第2回 家族とは何か 第3回 家族の人口学 第4回 法律婚と事実婚 第5回 国際結婚 第6回 同性婚・パートナーシップ制度 第7回 家庭の中の暴力 第8回 離婚、再婚、ステップファミリー 第9回 ひとり親家庭 第10回 貧困を考える 第11回 教育と家族 第12回 若者と仕事 第13回 仕事と格差 第14回 晩婚化、未婚化、非婚化 第15回 高齢者と家族 期末試験		
授業方法	主として講義の形で行う。適宜、グループ討議を組み入れる。		
授業外学習	毎回、課題用紙が配布され、翌週提出する。テーマに関する情報をインターネットで検索したり、関連する新聞記事を読んでコメントを書いたりする。		
教科書	指定なし。適時、資料（プリント）を配布する。		
参考書	岩間暁子・大和礼子・田間泰子『問いからはじめる家族社会学』（有斐閣）2015 神原文子・杉井潤子・竹田美知『よくわかる現代家族[第2版]』（ミネルヴァ書房）2016 永田夏来・松木洋人『入門 家族社会学』（新泉社）2017		
評価方法	期末試験 50%、毎回の課題用紙提出 40%、授業への参加度 10%（教員からの質問等に応じて的確に回答していくことを標準とし、積極的な発言などを評価する。）提出課題は確認後に返却する。		
既修条件	なし		
担当教員の 実務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	国際理解		
教員名	佐竹 純子		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	1	学期	前期・後期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・グローバルな視点で日本と世界の関係を理解できる。 ・さまざまな側面から、世界の人々の相互理解のために何が必要かを考えるための知識を習得する。 		
授業概要	<p>世界を広域、あるいは特定の地域に注目して、文化、歴史、政治、経済、社会などの問題を扱い、国際理解を深める。とくに、日本社会が国際社会とどのように向き合い、国際問題にどのように対処すればよいのか、また、どうすれば世界の人々が共存の道を歩むことができるかについて、歴史的な視点を大切にしながら、学習する。</p>		
授業計画	<p>第1回 オリエンテーション（授業の目的、進め方、評価方法など）</p> <p>第2回 世界地図に親しむ 世界の地域について概説し、地図の読み方になれる</p> <p>第3回 世界遺産と観光 ユネスコ世界遺産や観光について「平和の文化」という視点から考察する</p> <p>第4回 多言語のすすめ 世界の言語状況について概説し、国連公用語などの諸言語による挨拶になれる</p> <p>第5回 食とマナー 食とマナーについて異文化理解という視点から宗教や経済関係にふれつつ解説する</p> <p>第6回 世界史に親しむ 現代の時事問題・国際問題を歴史的視点から読み解く方法を身につける</p> <p>第7回 国際連合と持続可能な開発 国際連合の役割や機関、持続可能な開発目標について解説する</p> <p>第8回 まとめと復習テスト 第2回から第7回の授業の内容を復習し、一般教養・時事問題形式の復習テストをおこなう</p> <p>第9回 世界の女性と子ども（1） 世界の女性と子どもがおかれている状況を新聞やビデオを通して知る</p> <p>第10回 世界の女性と子ども（2） 世界の女性と子どもの現状と課題について貧困・開発・移住などの視点から考察する</p> <p>第11回 アフリカ系音楽から K-POP まで（1） ポピュラー音楽の発展に多大な貢献をしてきたアフリカ系音楽について解説する</p> <p>第12回 アフリカ系音楽から K-POP まで（2） アフリカ系音楽の影響に留意しつつ世界のポピュラー音楽を鑑賞する</p> <p>第13回 多文化のすすめ 日本における多文化共生の現状と課題について考察し、世界の多文化共生の状況にふれる</p> <p>第14回 国際平和のために 平和と暴力の定義、日本の平和主義、グローバルな平和構築について考察する</p> <p>第15回 まとめ 授業全体のまとめ・レポートの提出と発表はこの回までにおこなう</p>		
授業方法	講義中心であるが、視聴覚教材を用いることがある。		
授業外学習	<p>授業内容に応じた課題を出すことがある。</p> <p>第8回に復習テストを行なうので、指定された範囲の授業の復習をする。</p> <p>第15回までに世界の地域とテーマを選んでレポートにまとめ発表をするので、そのための準備学習をする。</p>		
教科書	自作プリント		
参考書	授業中に紹介する。		
評価方法	<p>課題提出 30%、復習テスト 10%、レポートと発表 30%、授業への参加度 30%</p> <p>課題や復習テストは確認後、返却する</p>		
既修条件	なし		

2020年度プール学院短期大学秘書科シラバス

担当教員の 実務経 験内容	
---------------------	--

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	産業論		
教員名	谷口 浩二		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	2	学期	前期・後期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・日本の産業構造の変遷を学び、日本の産業の実態と課題を習得できる。 ・各産業の歴史や特徴・課題を理解できる。 ・就職活動や社会人として行う業界研究に役立てることができる。 		
授業概要	<p>産業とは何かを経済との関係でとらえた上で、日本の産業の移り変わりについて学ぶ。また、政策が果たした役割について考え、日本の産業が抱える問題や課題を浮き彫りにする。さらに日本の第二次産業および第三次産業のなかから特徴的な業界をとりあげ、その歴史、特徴、課題等を学ぶ。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 最先端産業とは何か？ 2. 日本の戦後の産業の移り変わり 3. 政策の役割と産業を取り巻く環境のキーワード 4. AI：人工知能 5. 産業情報の見方 6. ブロック・チェーン 7. クラウド 8. デジタル通貨 9. 5G 10. Society5.0 11. 情報関連産業 12. 流通業 13. グローバル化と産業 14. 産業と地域 15. まとめ：これからの日本の産業 <p>期末試験</p>		
授業方法	講義が中心だが、映像による学習も実施する。		
授業外学習	プリントをつかって復習をする。新聞等で産業の動向を把握する。		
教科書	なし（授業でプリントを配布する）		
参考書	授業中に必要に応じ紹介する。		
評価方法	<p>期末試験の得点を 40%、授業中に行う小テストを 30%、レポート 10%、授業への参加度を 20%の割合で評価する。授業への参加度は、教員からの質問等に応じて的確に回答していくことを標準とし、論理的、積極的な発言をより高く評価する。小テストは採点后、レポートは確認後に返却する。</p>		
既修条件	なし		
担当教員の 実務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	スポーツ実技		
教員名	平山 久美		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	1
履修年次	1	学期	後期
到達目標	ダンスを通じて、個々の身体表現とはなにかについて考察できる。 対象年齢に応じた身体能力を理解し、ダンス創作ができる。 枠組みに囚われない創造力と想像力を活かし、自身の身体感覚を確認する。		
授業概要	ダンスという身体表現が人類にとって、最古のコミュニケーション方法であったことを認識し、単なる運動ではなく、身体を扱う「表現」であることを考察しながら、ダンスのもつ様々な効果や要素、活用方法を講義する。 個々の持つリズムは誰一人同じではない。もちろん身体能力も、身体性も違う。自己と他者、個人と集団など、社会性を凝集したグループワークを通して、アクティブに習得可能となるのがダンスであると言える。本講座では、身体的なテクニックではなく、ダンスそのものに内包する様々な社会的観点、身体を扱うことによる生理学的観点など、同時多発的に発生する様々な事象を、ダンス創作を通じて考察する。		
授業計画	第1回 ガイダンス 第2回 運動とあそび 第3回 身体表現学 自身の動きを発見する 第4回 ダンスの持つ社会性とコミュニケーション グループで即興する 第5回 リズム運動 第6回 グループ創作 (1) 対象年齢の考察 第7回 グループ創作 (2) 振り付けとは 第8回 グループ創作 (3) 空間認知 第9回 グループ創作 (4) 個人と他者 第10回 グループ創作 (5) テーマを明確にする 第11回 グループ創作 (6) 作品構成 第12回 グループ創作 (7) 到達目標の明確化 第13回 グループ創作 (8) 作品の視覚的効果の考察 第14回 グループ創作 (9) 作品練習 (授業内実技試験・個人) 第15回 グループ創作 (10) 作品発表 (授業内実技試験・グループ)		
授業方法	実技中心。2回目以降の講義では、必ず運動着を着用のこと。基本的にシューズは使用しない。		
授業外学習	チームで創作した際の復習 自身が興味のある身体表現の検索 通学時に見る様々な年代の方の身体的運動特性の観察		
教科書	必要に応じ、適宜テキストを配布		
参考書	講義内で適宜紹介する		
評価方法	■授業中の単発レポートと参加意欲 60点 ■グループ創作発表 40点 提出物は確認後、返却する。		
既修条件	なし		
担当教員の 実務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	秘書学概論 1		
教員名	荏野 正美		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	1	学期	前期
到達目標	<p>1. 秘書の意義・職能・業務内容・日本の秘書と世界の秘書機能について説明できる。</p> <p>2. 国際化・グローバル化時代における秘書の役割と課題を説明できる。</p> <p>3. ビジネス社会の変化を理解し、秘書をモデルとしたキャリアデザインについて、自分の考えを述べるができる。</p>		
授業概要	<p>秘書の歴史はローマ帝国時代にまでさかのぼり、時代とともに秘書の役割も変化している。また、現代では社会・経済環境の急激な変化や高度情報化による産業構造の転換によって、秘書のワークスタイルや雇用形態、秘書の活躍の場も多様化している。この科目では、秘書の歴史や企業などの組織における秘書業務の内容と職務、仕事の的確な処理方法について解説する。そして、労働環境の変化をふまえたキャリアデザインの重要性について考察する。</p>		
授業計画	<p>第1回 秘書理論学習の必要性 秘書を研究対象とする秘書学の特性を理解し、理論学習の必要性を解説する</p> <p>第2回 秘書教育の目的 日本における秘書教育の登場、秘書研究の実際、秘書の資格について解説する</p> <p>第3回 秘書の定義と役割 秘書の辞書的意味および秘書学における定義を理解する。 企業組織における秘書の役割について解説する</p> <p>第4回 組織における秘書機能 組織での秘書の位置づけ、秘書の形態、日本と欧米の秘書との違いを解説する</p> <p>第5回 上司と秘書の関係 秘書には必ず上司が存在する。「上司を理解する」ために必要なことを理解する</p> <p>第6回 秘書に求められる基本能力 秘書には対人処理能力、情報処理能力、総務業務を遂行するための能力が求められる。 事例を取り上げて考察する</p> <p>第7回 秘書の業務（1） 書の定型業務・非定型業務について解説する</p> <p>第8回 秘書の業務（2） 効率的に秘書業務を遂行するために、どのように秘書業務が構成されているのかを解説し、 秘書業務の実際を取り上げ、理解を深める</p> <p>第9回 歴史に見る日本の秘書 日本における秘書機能について、古代・中古・近世を取り上げ、解説する</p> <p>第10回 歴史に見る世界の秘書 世界四大文明における秘書機能を取り上げ、解説する</p> <p>第11回 日本の秘書と欧米の秘書 歴史からみた秘書機能の特徴をふまえて、現代の日本と欧米における秘書機能の違いと 特徴について解説する</p> <p>第12回 労働環境の変化 バブル経済崩壊以降における日本の労働環境の変化、国際化・グローバル化時代となった 経緯について解説する</p> <p>第13回 働き方の多様化 雇用形態の多様化について理解する。例として女性労働の実際を取り上げ、アジア・欧米・ 北欧の女性労働力率から各国の特徴および日本との違いを解説する</p> <p>第14回 職業人としての心構え 組織の中では秘書も職業人である。組織で働く職業人として必要な心構えについて理解を深める</p> <p>第15回 キャリアデザインと秘書 働き方が多様化となってきた現在、キャリアデザインを視野に入れた働き方がなぜ</p>		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

	重要となるのかについて考察する 期末試験
授業方法	講義形式であるが、理解を深めるためにビデオ学習なども取り入れる。
授業外学習	1. 予習として教科書の該当する章を事前に読み、専門用語等を理解しておくこと。 2. 各講義内容にあった課題を出すので、レポートにまとめ提出すること。 3. 第 10 回目の授業で振り返りテストを行うため、それまでの授業内容を復習しておくこと。
教科書	大窪久代・苅野正美他『企業と秘書』樹村房, 2011 年
参考書	森脇道子編著『新版秘書概論』建帛社, 1998 年 全国大学実務教育協会編『新しい時代の秘書ビジネス論』紀伊國屋書店, 2006 年 藤田誠『経営学入門』中央経済社, 2015 年
評価方法	まとめ課題 60%, 振り返りテスト 20%, 課題 10%, 授業への参加度 10% (教員からの質問等に対して的確に回答ができることを基準とし、積極的、明確な発言などを評価) 提出物の課題については、具体的・理論的に述べ、的確に記述することを求める。振り返りテストは採点后、提出物は確認後に返却する。
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	秘書学概論2		
教員名	荏野 正美		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	2
履修年次	1	学期	後期
到達目標	<p>1. 秘書に求められる資質や秘書が果たす役割を組織・職場の視点から説明できる。</p> <p>2. ビジネス環境の変化と秘書の専門分化について説明できる。</p> <p>3. 国際化・グローバル化時代における秘書の役割と課題を説明できる。</p>		
授業概要	<p>現代では社会・経済環境の急激な変化や高度情報化による産業構造の転換によって、秘書のワークスタイルや雇用形態も多様化している。この科目では、秘書に求められる資質、秘書をめぐる職場の人間関係、ストレス・マネジメントなどを取り上げ、ビジネス社会の変化に対応した人的ネットワークとしての秘書のあり方と必要とされる能力や働き方について解説する。さらに、国際化・グローバル化時代における秘書の役割と課題を取り上げ、国際秘書に関する理解を深める。</p>		
授業計画	<p>第1回 秘書の資質 秘書に求められる資質について、企業を対象とした調査をもとに理解を深める</p> <p>第2回 国際秘書の資質 国際秘書に求められる資質、日本と異なるビジネス慣習について解説する</p> <p>第3回 自己理解 自己理解の一つの技能として交流分析を取り上げ、エゴグラムによる自己分析を行い、自己理解を深める</p> <p>第4回 職場の人間関係 職場の人間関係の特徴、秘書を中心とした職場の人間関係について解説する</p> <p>第5回 秘書とストレス・マネジメント ストレスの特性と対処法 (coping)、EAP (Employee Assistance Program) の効用について解説する</p> <p>第6回 秘書とコミュニケーション (1) コミュニケーションの基本概念、言語的および非言語的コミュニケーションを取り上げ、秘書に必要なコミュニケーションについて理解を深める</p> <p>第7回 秘書とコミュニケーション (2) 異文化理解を取り上げ、秘書に必要なコミュニケーションについて理解を深める</p> <p>第8回 秘書の情報センス 秘書業務で必要な知識として、個人情報保護法、知的財産権を取り上げ、秘書と情報センスについて解説する</p> <p>第9回 企業環境の変化と秘書 情報機器の進展による秘書業務の定型業務の変化とその経緯を解説する</p> <p>第10回 秘書の専門分化 国際秘書・法律秘書・議員秘書などを取り上げ、専門性を有する上司のサポートに必要な秘書の資質および秘書機能について解説する</p> <p>第11回 働き方の変化と国際秘書 企業の海外進出によって国際秘書に求められるコンプライアンスとリスクマネジメントについて解説する</p> <p>第12回 秘書とプロトコール マナーとプロトコールの違い、プロトコールの実際 (パーティー、ドレスコード、国旗の取り扱い、席次) について解説する</p> <p>第13回 秘書のキャリア形成とキャリア・パス キャリアおよびキャリア形成についての理解を深め、秘書のキャリア形成、キャリア・パスに関する事例を取り上げ、解説する</p> <p>第14回 キャリアデザインと自己啓発 キャリアデザインの必要性、ワーク・ライフ・バランスとの関係、自己啓発について解説する</p> <p>第15回 これからのビジネス社会と秘書 雇用形態、企業の海外進出などによりビジネス社会は変化している。これからの秘書に必要なこと</p>		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

	について理解を深める
授業方法	講義形式であるが、理解を深めるためにビデオ学習なども取り入れる。
授業外学習	1. 予習として教科書の該当する章を事前に読み、専門用語等を理解しておくこと。 2. 各講義内容にあった課題を出すので、レポートにまとめ提出すること。 3. 第 10 回目の授業で振り返りテストを行うため、それまでの授業内容を復習しておくこと。
教科書	大窪久代・荻野正美他『企業と秘書』樹村房, 2011 年
参考書	森脇道子編著『新版秘書概論』建帛社, 1998 年 全国大学実務教育協会編『新しい時代の秘書ビジネス論』紀伊國屋書店, 2006 年 岡田昌毅『働くひとの心理学』ナカニシヤ出版, 2013 年
評価方法	まとめ課題 60%, 振り返りテスト 20%, 課題 10%, 授業への参加度 10% (教員からの質問等に対して的確に回答ができることを基準とし、積極的、明確な発言などを評価) 提出物の課題については、具体的・理論的に述べ、的確に記述することを求める。振り返りテストは採点后、提出物は確認後に返却する。
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	秘書実務 1		
教員名	加藤 晴美		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	1
履修年次	1	学期	前期
到達目標	<p>1. 秘書業務の内容や特徴を学ぶことによって、仕事の進め方の基本が具体的に理解できる。</p> <p>2. 秘書業務の中でも基本的な項目を理論的に学び、演習をとおして実践力を身につける。</p>		
授業概要	<p>企業とビジネス活動や日常業務の心構えを解説し、感じの良い身だしなみと基本動作の演習をおこなう。その上で、秘書の主要業務（対人処理業務、情報処理業務、総務業務）のうち、主に対人処理業務の基本である敬語と話し方、接遇、連絡・調整と、総務業務であるオフィス管理を中心に仕事の基本を解説する。</p> <p>教室を企業の重役室・秘書室と考えるため、受講者にはオフィスワーカーにふさわしい身だしなみと態度を心掛けてもらいたい。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受講の心構え 秘書実務を学ぶための心構えや基本マナーを解説する 2. 企業とビジネス活動 ビジネス活動、社会人としての自覚を持って自己管理することの重要性を解説する 3. 日常業務の心構え ビジネスにおける日常業務を円滑に進める方法を解説する 4. 服装と身だしなみ 好感を与える服装や身だしなみの整え方について解説する 5. 立ち居振る舞い（基本動作） 良い印象を与える基本動作を解説し、応接室などへの入室から退室までの演習をおこなう 6. 環境整備の知識 職場として、また、来客を迎える場としてふさわしい環境について解説する 7. 環境整備の要領 具体的な環境整備の方法について解説する 8. 敬語の基本（1） 挨拶、話し方、敬称などさまざまな敬語（敬意）表現について解説する 9. 敬語の基本（2） 丁寧語、尊敬語、謙譲語について解説する 10. 敬語の使い方 尊敬語と謙譲語の使い方、間違いやすい敬語について解説する 11. 接遇用語 来客に対する言葉づかいについて解説する 12. 来客対応の基本 来客を迎える際の基本マナーや手順について解説する 13. 来客対応の要領 さまざまなケースでの来客対応の要領を解説する 14. 来客対応の演習 ロールプレイングによって来客対応の演習をおこなう 15. 総合演習 総合的な演習をおこなう <p>期末試験</p>		
授業方法	講義と演習をあわせた授業となる。講義は全体で行うが、演習は個人またはグループとなる。		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・予習として教科書の該当する章を事前に読んでおく。 ・適宜小テストを行うので、それまでの授業内容を復習する。 ・担当者の指示に従って課題を提出する。 		
教科書	荻野・加藤・兒島 他著『ビジネスとオフィスワーク』樹村房、2012 年		
参考書	適宜紹介する		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

評価方法	期末試験（60%）、小テスト（20%）、課題（10%）、授業への参加度（10%） 小テストは返却後に解答の解説を行い、提出物は確認後、必要に応じてコメントを付し返却する。
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	秘書実務2		
教員名	荏野 正美		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	1
履修年次	1	学期	後期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・「秘書実務1」で理解した秘書業務の内容や特徴、仕事の進め方をより深く学び、理解できる。 ・多岐にわたる秘書業務の基本を理論的に学び、演習をとおして実践力を身につける。 		
授業概要	<p>まず、基礎的なプレゼンテーションの演習をおこなう。そして、対人業務の応用として電話応対の要領について解説し、実践によって身につける取り組みをおこなう。また、総務業務である慶弔・交際業務、出張業務、会議会合、情報処理業務であるスケジュールリングなどを中心に解説し、業務処理方法の理解を促す。教室を企業の重役室・秘書室と考えるため、受講者にはオフィスワーカーにふさわしい身だしなみと態度を心掛けてもらいたい。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. プレゼンテーションの基本と演習 報告の要領で簡潔に話す方法を解説し、演習をおこなう 2. 電話応対の基本 電話の機能や誠意の伝わる基本的な電話応対について解説する 3. 電話応対の要領 電話応対の言葉遣い、基本的な受け答えについて解説する 4. 電話応対の演習 さまざまなケースを想定し、電話応対の演習をおこなう 5. 冠婚葬祭とは何か 日常生活やビジネスにおける冠婚葬祭を紹介し、その心構えについて解説する 6. 慶弔業務（慶事） 慶事にはどのようなものがあるか、その際のマナーや業務について解説し、演習をおこなう 7. 慶弔業務（弔事） 弔事にはどのようなものがあるか、その際のマナーや業務について解説し、演習をおこなう 8. 交際業務 見舞いや贈答などの交際業務について解説し、演習をおこなう 9. スケジュールリングの知識 スケジュール管理の基本について解説する 10. スケジュールリングの要領 スケジュール表の作成要領について解説し、演習をおこなう 11. 出張業務（国内出張） 国内出張に必要な手続きや業務について解説する 12. 出張業務（海外出張） 海外出張に必要な手続きや業務について解説する 13. 会議と会合（1） 会議の手順や会議開催の要領について解説する 14. 会議と会合（2） 会議の形式や会議で使われる用語について解説する 15. 総合演習 総合的な演習をおこなう <p>期末試験</p>		
授業方法	講義と演習をあわせた授業となる。講義は全体で行うが、演習は個人またはグループとなる。		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・予習として教科書の該当する章を事前に読んでおく。 ・適宜小テストを行うので、それまでの授業内容を復習する。 ・担当者の指示に従って課題を提出する。 		
教科書	荏野・加藤・児島 他著『ビジネスとオフィスワーク』樹村房、2012年		
参考書	適宜紹介する。		
評価方法	期末試験（60%）、小テスト（20%）、課題（10%）、授業への参加度（10%）		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

	小テストは返却後に解答の解説を行い、提出物は確認後、必要に応じてコメントを付し返却する。
既修条件	なし
担当教員の実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	秘書実務演習 1		
教員名	加藤 晴美		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	1
履修年次	2	学期	前期
到達目標	<p>1. 信頼される秘書のあり方をモデルに社会人・職業人としての基礎が身につく。</p> <p>2. 秘書業務のさまざまな処理方法の実践力が養える。</p>		
授業概要	<p>就職活動も視野に入れ、プレゼンテーション能力向上のためにスピーチ演習をおこなう。さらに、来客応対において日常的に繰り返される業務はもちろん、突発的に発生した仕事も迅速に適切に柔軟に処理する方法を身につけるためのロールプレイングをおこなう。そして、仕事を確実にを行うための指示の受け方や報告の仕方を演習することで、組織のコミュニケーションについて学ぶ。効率の良い上司のスケジュール管理のために必要な技能を身につけ、その応用として出張業務の演習や、組織の資料や文書を管理・活用するためのファイリングの演習もおこなう。</p> <p>教室を企業の重役室・秘書室と考えるため、受講者にはオフィスワーカーにふさわしい身だしなみと態度を心掛けてもらいたい。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人・職業人とは 社会人・職業人として必要な心構えについて解説する 2. 感じの良い立ち居ふるまい 好感を与える姿勢や動作を身につける演習をおこなう 3. 話し方、聴き方 人間関係を円滑にするための話し方聴き方への理解を促し演習をおこなう 4. スピーチ演習 プレゼンテーションするための基本を解説し、演習・ふりかえりをおこなう 5. 言葉遣い 正しい敬語の使い方を身につけるロールプレイングをおこなう 6. ビジネスマナー (1) 来客応対の流れについて解説する 7. ビジネスマナー (2) 来客応対の基本的なロールプレイングをおこなう 8. ビジネスマナー (3) 来客応対の応用的なロールプレイングをおこなう 9. 指示と報告 指示と報告の意義を解説し、指示の受け方と報告の仕方のロールプレイングをおこなう 10. スケジュール管理 (1) 予定表作成の基本とスケジュール管理における秘書の業務を解説する 11. スケジュール管理 (2) アポイントメントの取り方・受け方のロールプレイングをおこなう 12. 出張 出張手配のポイントを解説し、旅程表作成の演習をおこなう 13. ファイリング 組織におけるファイリングの流れを解説し演習をおこなう 14. 総合演習 (1) お茶の接待演習を含めた来客応対の総合的なケーススタディをおこなう 15. 総合演習 (2) スケジュールリング、出張業務の総合的なケーススタディをおこなう <p>期末試験</p>		
授業方法	講義と演習 (個人またはグループ) をおこなう。さまざまな実習教材を使用し、実践的な学習が中心となる。		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・予習として教科書の該当箇所を事前に読み、次回授業の準備をする。 ・担当者の指示に従って課題に取り組む。 		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

教科書	武田秀子、岡田小夜子著『秘書・オフィス実務テキストワークブック 改訂版』早稲田教育出版、2016 年
参考書	荏野・加藤・兒島 他著『ビジネスとオフィスワーク』樹村房、2012 年
評価方法	期末試験（60%）、課題・演習（20%）、授業への参加度（20%） 課題は確認後、必要に応じてコメントを付し返却する。演習は主体的に協調性をもって行うことが求められる。授業への参加度は積極的な取り組み姿勢を高く評価する。
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	秘書実務演習 2		
教員名	加藤 晴美		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	1
履修年次	2	学期	後期
到達目標	<p>1. 社会人・職業人としてどうあるべきかを自ら考え、実践に移す積極性と行動力が身につく。</p> <p>2. 秘書業務を総合的に実践する力が身につき、変革する現代社会に適応できる能力が養える。</p>		
授業概要	<p>コミュニケーション力を養い、社会人として必要なマナーを身につけるための実践的授業を展開する。まず、高度な対人能力を養うために電話対応の事例研究をおこない、会議や会合に伴う業務を理解しその演習をおこなう。そして、慶弔・贈答業務についてより深い知識を得、実践力を高めるための演習をおこなう。さらに、国際儀礼についての理解を深め視野を広げる。また、文書作成や受発信業務の復習をおこなう。</p> <p>教室を企業の重役室・秘書室と考えるため、受講者にはオフィスワーカーにふさわしい身だしなみと態度を心掛けてもらいたい。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電話対応 (1) ビジネス電話の特色を解説する 2. 電話対応 (2) さまざまなケースの電話対応のロールプレイングをおこなう 3. 会議・会合 上司が出席、あるいは主催する会議や会合に必要な業務の演習をおこなう 4. 冠婚葬祭の知識と業務 さまざまなケースの冠婚葬祭業務について解説する 5. 慶事 慶事に必要な業務やマナーを理解し、演習をおこなう 6. 弔事 弔事に必要な業務やマナーを理解し、演習をおこなう 7. 贈答 交際業務について理解を深め、贈答業務の演習をおこなう 8. 冠婚葬祭の総合演習 冠婚葬祭のさまざまなケーススタディをおこなう 9. パーティーと食事のマナー パーティーの種類を解説し、(和・洋食) 食事マナーの演習をおこなう 10. 国際儀礼 (プロトコル) の知識 さまざまな国際儀礼や国際的なビジネスマナーについて解説し、演習をおこなう 11. ビジネス文書 (1) 社外・社内文書、社交文書の作成の演習をおこなう 12. ビジネス文書 (2) 印鑑や契約書についての理解を深め、はがきや封筒の書き方などの演習をおこなう 13. 受信と発信 受発信業務のケーススタディをおこなう 14. 総合演習 電話対応、慶弔業務、文書作成などを含むケーススタディをおこなう 15. 社会人・職業人としての心構え 社会人・職業人として必要な心構えや考え方を解説し、グループ討議をおこなう <p>期末試験</p>		
授業方法	講義と演習 (個人またはグループ) をおこなう。さまざまな実習教材を使用し、実践的な学習が中心となる。		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・予習として教科書の該当箇所を事前に読み、次回授業の準備をする。 ・担当者の指示に従って課題に取り組む。
教科書	武田秀子、岡田小夜子著『秘書・オフィス実務テキストワークブック 改訂版』早稲田教育出版、2016 年
参考書	荻野・加藤・児島 他著『ビジネスとオフィスワーク』樹村房、2012 年
評価方法	<p>期末試験（60%）、課題・演習（20%）、授業への参加度（20%）</p> <p>課題は確認後、必要に応じてコメントを付し返却する。演習は主体的に協調性をもって行うことが求められる。授業への参加度は積極的な取り組み姿勢を高く評価する。</p>
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	文書実務1		
教員名	加藤 晴美		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	1
履修年次	1	学期	前期
到達目標	1. ビジネスにおける文書業務の重要性が理解できる。 2. ビジネス文書作成の基礎的能力が身につく。 3. 社内外宛文書の作成要領を理解し、好感が得られる文書を作成できる。		
授業概要	組織の活動においてさまざまな文書が重要な役割を果たしている。秘書業務の中で重要なものの一つに、これらの文書処理業務があげられる。 この授業では、主に企業における文書を中心に、その種類・機能・活用方法、慣用語句などについて解説する。そして、特に取引文書と社内文書については、その作成に必要な実践能力を養う演習をおこなう。また、電子メールの取り扱いについても解説し、作成・送受信の演習をおこなう。		
授業計画	1. ビジネス文書とは ビジネス文書の特性・要件、文書主義の原則、公文書と私文書について解説する 2. ビジネス文書の種類 社外文書（取引文書・社交文書）、社内文書の種類と特徴 3. 慣用語句の基本 基本的な慣用語句について解説し、理解を深めるための演習をおこなう 4. 社外文書（1） 取引文書（社外文書）の種類や形式・構成について解説する 5. 社外文書（2） 取引文書の構成要素と作成要領について解説する 6. 社外文書（3） 紹介状、回答状、注文状、取消状、交渉状、勧誘状、拒絶状の作成要領や慣用語句について解説をする 7. 社外文書（4） 詫ひ状、陳謝状、督促状、送り状、帳票類の作成要領や慣用語句について解説する 8. ビジネス文書と押印の関係 印章の種類やビジネスにおける印章の役割について解説する 9. コンピュータによる文書作成と文書の校正 コンピュータソフトを使った文書作成の要領について解説し、文書作成の演習をおこなう。 また、校正記号の意味や使い方について解説し、正しく校正する演習をおこなう 10. 社外文書作成演習 取引文書作成の演習をおこない、要点を解説する 11. 社内文書（1） 社内文書の種類や形式・構成について解説する 12. 社内文書（2） 通達、稟議書、報告書、議事録、休暇届、住所変更届の作成要領や慣用語句について解説する 13. 社内文書（3） 退職届、始末書、通知文、照会文、回答文、依頼文の作成要領や慣用語句について解説する 14. 電子メール（e-mail） コンピュータなどを使った電子メールの作成要領について解説し、送受信の演習をおこなう 15. 総合演習 社内文書・社外文書作成の総合的な演習をおこなう 期末試験		
授業方法	演習課題を学生自身がこなせるように、授業中はその解説を中心に進める。		
授業外学習	・予習として教科書の該当する章を事前に読んでおく。 ・適宜小テストをおこなうので、それまでの授業内容を復習する。 ・担当者の指示に従って課題を提出する。		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

教科書	荻野・兒島 他著『ビジネス文書－オフィスワーカーの実務－』建帛社、2011 年 その他、授業時に指示する。
参考書	荻野・加藤・兒島 他著『ビジネスとオフィスワーク』樹村房、2012 年
評価方法	期末試験（60%）、小テスト（20%）、課題（10%）、授業への参加度（10%） 小テストは採点後に返却し解答の解説を行う。課題は期限を厳守し提出することが求められる。それらは確認後、必要に応じてコメントを付し返却する。
既修条件	なし
担当教員の実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	文書実務2		
教員名	加藤 晴美		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	1
履修年次	1	学期	後期
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社交文書の作成要領が理解でき、好感が得られる文書作成能力を養える。 2. 文書の取り扱い業務の基礎が理解でき、文書の受発信方法やファイリング方法を正しく実践できる。 3. 図表化することの意義が理解でき、分かりやすい図表を作成することができる。 		
授業概要	<p>この授業では、「文書実務1」で学んだ知識を基礎にし、文書作成の実践的能力を養成する取り組みをおこなう。</p> <p>まず、さまざまな社交文書の特徴やそれらの機能・慣用語句などについて解説し、文書作成の演習をおこなう。そして、文書の受発信業務、郵便制度、図表の作成要領、文書管理の方法（ファイリング）、などについて解説し、演習をおこなう。また、法律文書について解説し、その特徴や効力についての理解を促す。最後に、就職活動に備え履歴書の送付状作成をおこなう。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社交文書の種類と特徴 社交文書（社外文書）の種類や形式・構成について解説する 2. 社交文書（2） 挨拶状、招待状、祝賀状、季節の挨拶状の作成要領や慣用語句について解説する 3. 社交文書（3） 見舞状、お悔やみ状、礼状、紹介状の作成要領や慣用語句について解説する 4. 社交文書作成演習 社交文書作成の演習をおこない、要点を解説する 5. 受発信業務（1） 受発信文書・機密文書の取り扱いや発信方法、郵便の知識について解説する 6. 受発信業務（2） 用紙や封筒の種類について解説し、はがきや封筒への宛名の書き方について解説する 7. 受発信業務演習 受発信業務演習をおこない、要点を解説する 8. ファイリング レコード・マネジメントやファイリングの過程、ファイリングの実際、ファイリング用具について解説する 9. ファイリングの演習 資料別のファイリング方法について解説し、ファイリングの演習をおこなう 10. 表・グラフ 図表化の利点やグラフの種類・作成の基本、各種グラフの特徴を解説する 11. 表・グラフの作成演習 各種グラフの作成要領を解説し、作成演習をおこなう 12. 法律文書の知識 契約書などの法律文書について解説する 13. 就職関連文書 就職活動における文書の役割を解説し、履歴書送付状作成の演習をおこなう 14. 総合演習（1） さまざまな取引文書・社内文書作成の総合的な演習をおこなう 15. 総合演習（2） さまざまな社交文書作成の総合的な演習をおこなう <p>期末試験</p>		
授業方法	演習課題を学生自身がこなせるように、授業中はその解説を中心に進める。		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・予習として教科書の該当する章を事前に読んでおく。 ・適宜小テストをおこなうので、それまでの授業内容を復習する。 ・担当者の指示に従って課題を提出する。
教科書	荻野・児島 他著『ビジネス文書－オフィスワーカーの実務－』建帛社、2011 年 その他、授業時に指示する。
参考書	荻野・加藤・児島 他著『ビジネスとオフィスワーク』樹村房、2012 年
評価方法	期末試験（60％）、小テスト（20％）、課題（10％）、授業への参加度（10％） 小テストは採点后に返却し解答の解説を行う。課題は期限を厳守し提出することが求められる。それらは確認後、必要に応じてコメントを付し返却する。
既修条件	なし
担当教員の実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	英語 1		
教員名	佐竹 純子		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	1
履修年次	1	学期	前期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文法の学習をもとに、基本的な英語表現を習得する。 ・ 日本語表現と英語表現の違いを理解できる。 		
授業概要	<p>もともと基本的な英語表現を学ぶ。日常生活や仕事で使える実践的な英語表現を次のように学ぶ。(1) 英語表現のもとにある構文や文法について理解する。(2) 理解を確認する演習問題にとりくむ。(3) 課題にすすむ。課題は、読解、英作文、聴き取り、復習クイズなどを適宜おこなう。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientation 授業の進め方、評価方法、目的について説明する 2. Unit 1 College Life 大学生活にかかわる英語について解説し、演習をおこなう 3. Unit 2 About People 人物描写の英語について解説し、演習をおこなう 4. Unit 3 Campus Tour 英語でキャンパスを案内する表現について解説し、演習をおこなう 5. まとめと復習テスト (1) Unit 1 - 3 の学習内容をふりかえり、復習テストをおこなう 6. Unit 4 Schedule スケジュールを説明する英語について解説し、演習をおこなう 7. Unit 5 Instructions 指示文や命令文の英語について解説し、演習をおこなう 8. Unit 6 Writing a Journal (1) 日記で用いられる英語について解説し、演習をおこなう 9. Unit 6 Writing a Journal (2) 日記で用いられる英語について解説し、演習をおこなう 10. まとめと復習テスト (2) Unit 4 - 6 の学習内容をふりかえり、復習テストをおこなう 11. Unit 7 News (1) ニュースで用いられる英語について解説し、演習をおこなう 12. Unit 7 News (2) ニュースで用いられる英語について解説し、演習をおこなう 13. Unit 8 E-mail メールで用いる英語について解説し、演習をおこなう 14. Unit 9 Making Plans 旅行等を計画するのに用いる英語について解説し、演習をおこなう 15. まとめと復習テスト (3) Unit 7 - 9 の学習内容をふりかえり、復習テストをおこなう 		
授業方法	演習形式とする。パソコンを用いての語学学習を取り入れる。		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予習として教科書の説明を読み、英文を音読し、問題を解いておく。 ・ Unit ごとの小テストや3回の復習テストをおこなうので、それぞれの範囲の授業・内容を復習する。 ・ その他、授業外の課題を出すことがある。 		
教科書	自作テキスト、Poole Gakuin College English 2020 (Part 1) を授業時に配る。		
参考書	授業中に紹介する。		
評価方法	小テスト (30%)、復習テスト (30%)、課題提出 (10%)、授業への参加度 (30%) 小テスト、復習テスト、課題は採点后、または確認後、返却する。		
既修条件	なし		
担当教員の職務経			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

験内容	
-----	--

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	Living English		
教員名	Rebecca Anne Arthur		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	1
履修年次	1	学期	前期
到達目標	<p>1. Students will be able to conduct simple English conversations that are part of daily life.</p> <p>2. Students will be able to use simple English conversation strategies and functions.</p> <p>3. Students will increase English fluency and accuracy skills.</p>		
授業概要	<p>Living English focuses on improving conversational English skills as well as English fluency and accuracy. Useful conversation strategies will be introduced in each lesson and students will practice them through a variety of activities such as guided conversations, roleplaying and speaking lines. Vocabulary and functions that are useful in everyday conversations will also be introduced as well as activities that help students improve fluency and accuracy. (Key points: 英語コミュニケーションスキルの基礎, ペアワーク, スピーキングテスト)</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction, Orientation 2. Unit 1: Talking about people and what they do 3. Unit 2: Talking about routines and free time activities 4. Unit 3: Talking about abilities 5. Unit 4: Talking about interests and personalities 6. Unit 5: Talking on the phone 7. Unit 6: Talking about locations and giving directions 8. Unit 7: Making appointments 9. Unit 8: Talking about shopping and buying things 10. SPEAKING TEST: Units 1-6 11. Unit 9: Talking about future plans 12. Unit 10: Talking about rules and how to do something 13. Unit 11: Talking about problems 14. Unit 12: Talking about past events 15. SPEAKING TEST: Units 7-12 		
授業方法	<p>Students work in pairs or small groups to complete a wide variety of speaking and listening activities. Students are expected to actively participate in all classroom activities.</p>		
授業外学習	<p>There is weekly homework. There are also weekly quizzes and 2 speaking tests.</p>		
教科書	<p>Angela Buckingham & Miles Craven, Get Real! Student Book 1, Macmillian Languagehouse, 2007.</p>		
参考書	<p>Japanese English dictionary</p>		
評価方法	<p>30% Class Participation 20% Quizzes 20% Homework 30% Speaking Tests (Feedback will be given on all classwork, homework and quizzes.)</p>		
既修条件	<p>なし</p>		
担当教員の 実務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	人間関係論		
教員名	荻野 正美		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	1	学期	前期
到達目標	<p>・人間関係で生じる「心の働き」と行動を理解し、良好な人間関係を築くために必要な知識を説明できる。</p> <p>・企業組織における人間関係を理解し、組織の中の「人」に対する理解を深めることができる。</p>		
授業概要	<p>この講義の中心テーマは、組織と個人、リーダーシップ等の組織における人間関係である。人間関係に関するこれまでの心理学的知見からアプローチする。まず、個人としての「心の働き」と行動を理解するために、自己と他者との関係、人間関係の進展・維持、対人葛藤などを解説する。次に、企業組織における人間関係として、リーダーシップ、メンターの役割、ストレス・マネジメントなどを取り上げ、組織と個人における人間行動について説明する。</p>		
授業計画	<p>第1回 人間関係論を学ぶ目的 心理学の立場から「人間関係論」をとらえ、授業内容を概観する</p> <p>第2回 人間関係のなかの自己 自己概念、セルフモニタリング、社会的比較について解説する</p> <p>第3回 出会いと人間関係 第一印象、印象形成、自己呈示、自己開示について解説する</p> <p>第4回 対人魅力の規定因（1） 近接性、単純接触の効果、身体的魅力について解説する</p> <p>第5回 対人魅力の規定因（2） 類似性、相補性、好意の返報性について解説する</p> <p>第6回 人間関係の進展・維持・崩壊 人間関係の形成、継続的關係、關係の解消について解説する。</p> <p>第7回 対人コミュニケーションと非言語的コミュニケーション 対人コミュニケーションの分類と構成要素、非言語的コミュニケーションの要素、コミュニケーションスタイルと文化差について解説する</p> <p>第8回 コミュニケーションツールと人間関係 モバイル・コミュニケーション、CMCの特徴と問題点をとり上げ、人間関係の広範化について考える</p> <p>第9回 援助行動と人間関係 援助行動、傍観者効果、援助行動のプロセスについて解説する</p> <p>第10回 攻撃と対立の人間関係 攻撃行動、対人葛藤、葛藤解決について解説する</p> <p>第11回 支配と服従の人間関係 社会的勢力とその影響について解説する</p> <p>第12回 集団のなかの人間関係（1） 集団の特徴、集団規範について解説する</p> <p>第13回 集団のなかの人間関係（2） 同調と逸脱、内集団と外集団の社会的比較 について解説する</p> <p>第14回 企業組織の人間関係（1） リーダーシップ（交流型・変革型）の特性について理解する</p> <p>第15回 企業組織の人間関係（2） ストレスとコーピング、ソーシャルサポート、メンタリングについて理解する</p>		
授業方法	講義が中心となるが、内容の理解を深めるためにグループワークや視聴覚教材なども取り入れる。		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・予習として教科書の該当する章を事前に読んでおく。 ・授業中に小テストがあるので、それまでの授業内容を復習する。 ・担当者の指示にしたがって課題を提出する。 		
教科書	齋藤勇『イラストレート人間関係の心理学 [第2版]』誠信書房, 2015年		
参考書	1. 藤本忠明・東正訓編『ワークショップ人間関係の心理学』ナカニシヤ出版, 2012年		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

	2. 深田博己『コミュニケーション心理学』北大路書房, 1999 年 その他、授業で紹介する。
評価方法	レポート課題60%, 提出課題20%, 授業への参加度(ディスカッション含む)20% 提出物の課題については、具体的・理論的に述べ、的確に記述することを求める。提出物は確認後に返却する。
既修条件	なし
担当教員の実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	卒業研究		
教員名	西尾 宣明		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	3
履修年次	2	学期	前期～後期
到達目標	<p>1. 短期大学の学びのまとめとして、各自の希望したテーマに沿って自主的に研究を進めることができる。</p> <p>2. 資料の収集・問題設定・考察の方法・論文作成の技法を習得することができる。</p> <p>3. 研究を通じて自ら学ぶ姿勢を構築することができる。</p>		
授業概要	<p>秘書科では、「日本語表現」が必修科目として設定されている。この演習は、それを踏まえて、主として日本文化の表現（小説、童話、アニメーション、ドラマ、映画）、あるいは、日本の歴史、文化様式などの分野から、各自が具体的に選択したテーマに沿って、演習を進める。</p> <p>履修者は、各自が調査・研究するテーマを設定し、対象となるテキストや現象の分析を行い、その様式や、文化的・社会的な意味を考察し、論文にまとめる。</p>		
授業計画	<p>第1回 論文の作成 個別面談や添削指導を中心に論文を作成する。</p> <p>第2回 論文の作成 個別面談や添削指導を中心に論文を作成する。</p> <p>第3回 論文の作成 個別面談や添削指導を中心に論文を作成する。</p> <p>第4回 論文の作成 個別面談や添削指導を中心に論文を作成する。</p> <p>第5回 プレゼンテーションの準備 秘書科「卒業研究発表会」でのプレゼンテーションの準備を行う。</p> <p>第6回 プレゼンテーションの準備 秘書科「卒業研究発表会」でのプレゼンテーションの準備を行う。</p> <p>第7回 プレゼンテーションの準備 秘書科「卒業研究発表会」でのプレゼンテーションの準備を行う。</p> <p>第8回 プレゼンテーションの準備 秘書科「卒業研究発表会」でのプレゼンテーションの準備を行う。</p> <p>第9回 プレゼンテーションの準備 秘書科「卒業研究発表会」でのプレゼンテーションの準備を行う。</p> <p>第10回 論文の完成 論文を完成するための指導を行う。</p> <p>第11回 論文の完成 論文を完成するための指導を行う。</p> <p>第12回 論文の完成 論文を完成するための指導を行う。</p> <p>第13回 論文の完成 論文を完成するための指導を行う。</p> <p>第14回 論文の完成 論文を完成するための指導を行う。</p> <p>第15回 論文の完成 論文を完成するための指導を行う。</p>		
授業方法	論文完成のための個別指導を中心に演習を進める。		
授業外学習	<p>① 指導に従い、研究の進捗状況を毎時間報告するとともに、期日までに論文の各章を完成させる。</p> <p>② 「卒業研究発表会」の準備を行う。</p> <p>③ 指定された期日までに、資料の収集・分析・論文執筆などを行う。</p>		
教科書	各自のテーマに沿って、適宜指導する。		
参考書	各自のテーマに沿って、適宜指導する。		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

評価方法	論文60%、授業への参加度20%（課題に対する取り組みと発言など）、「卒業研究発表会」でのプレゼンテーション20%。提出課題は確認後、返却する。
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	卒業研究		
教員名	加藤 晴美		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	3
履修年次	2	学期	前期～後期
到達目標	<p>1. 相手を想う心を表す形（マナーとおもてなし）をテーマに自分自身の課題を発見でき、それを克服する方法について研究し、実践することができる。</p> <p>2. 女性の生き方・働き方の現状に目を向け、自分自身の生き方・人生についての考えを深める。そして、理想像を描くと同時に起こりうる諸問題を掘り下げ、改善策を追究できる力を備える。</p> <p>3. 研究内容の口頭発表や、レポート作成によってプレゼンテーション能力が養われる。</p>		
授業概要	<p>「心を表す形の習得」または「生き方を考える」をテーマとして研究活動をおこなう。</p> <p>まず、マナーやおもてなしを「相手を想う心を表す形」として深く学ぶ機会を設け。それらを実践・習得することを一つの目的として活動する。日本の習慣、風習や茶道などの中に生きる心のはたらきについて知り、それらを表す形について考えを深める取り組みをおこなう。あるいは、日本の暦（年中行事）や茶道・着物などの文化から、日本人が大切にしてきた自然との共生や相手への気遣いを学ぶことを課題とする。</p> <p>または、卒業、就職、その後の人生について考え、自分自身の生き方の理想像を描くことを目的として研究活動をおこなう。尊敬する人物や興味を持った人物の生き方から学んだり、人生に起こりうる問題（仕事、社会生活、子育て、介護など）を掘り下げたりして自分自身の生き方を考える取り組みを行う。</p> <p>受講者は社会の動きに目を向けそこからそれぞれの課題を発見し、それらをテーマとして研究を行い自分自身を高める努力をすることが求められる。その成果の口頭発表、レポート作成を課す。</p>		
授業計画	<p>【前期】</p> <ol style="list-style-type: none"> オリエンテーション 卒業研究の進め方目的・評価方法・日程について説明する 全体演習・実践 もてなしの心を表す形について解説し、茶道を例としてその演習・実践をおこなう 課題発見（1） テーマの大枠を決め、新聞記事、書籍・雑誌、インターネット上のニュースなどから情報収集をする 課題発見（2） 収集した資料や情報を読み込み、内容を理解する テーマの絞り込み 資料や情報を分析し、自分自身の課題を発見してテーマを絞り込む テーマの決定と発表 絞り込んだテーマについて口頭発表をおこなう 文献・資料・データ収集の指導 研究に必要な文献や資料の収集方法を説明し、個別に相談をしながら指導する 文献・資料・データ収集 研究に必要な文献や資料、情報を収集する 研究計画の検討 研究の進め方、展開方法などについて個別に相談をしながら指導し、研究計画を立てる レポート構成の検討と指導 レポートの構成について解説し、各自のテーマに従った構成の検討を促す 研究活動、レポート作成指導（1） 研究方法、レポート作成の要領について指導する 研究活動、レポート作成指導（2） 研究の導入について解説し、レポート作成を始める 研究活動、レポート作成指導（3） 研究活動の報告を受け、本論部分の作成を始める 中間発表 		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

	<p>研究の中間発表を行い、講評・指導する</p> <p>15. 研究計画見直し 夏季休暇中の課題を整理し、後期からの研究活動計画を立てる</p> <p>【後期】</p> <p>1. 夏季休暇中の進捗状況報告 夏季休暇中に取り組んだ内容やその成果についての口頭発表を行う</p> <p>2. レポート添削指導（1） レポートの添削指導を行う</p> <p>3. レポート添削指導（2） レポートの添削指導を行う</p> <p>4. 口頭発表内容の構成検討 発表会に向けて発表原稿の構成を検討する</p> <p>5. 発表原稿作成指導（1） 発表原稿について個別に指導する</p> <p>6. 発表原稿作成指導（2） 発表原稿を完成させる</p> <p>7. 口頭発表の指導（1） 口頭発表の要領を解説し、指導する</p> <p>8. 口頭発表の指導（2） 口頭発表を行い、講評し指導する</p> <p>9. 提示資料の準備 プレゼンテーション用のスライド作成について指導・助言をおこなう</p> <p>10. 提示資料作成（1） 発表のガイドラインに従い、プレゼンテーション用のスライド作成を指導する</p> <p>11. 提示資料作成（2） プレゼンテーション用のスライドを作成する</p> <p>12. プレゼンテーションの予行演習・合評 発表会の予行演習を行い、合評をおこなう</p> <p>13. 発表会のふりかえり 発表会でのプレゼンテーションの自己評価・ふりかえりをおこなう</p> <p>14. レポート作成指導と完成 レポートを添削指導し、完成させる</p> <p>15. まとめ 研究活動や内容、口頭発表やレポート作成についてふりかえりをおこなう</p>
授業方法	<p>各自のテーマにしたがって個人、またはグループで自主的な研究活動をおこなう。</p> <p>定期的に口頭発表の機会を設け、意見交換をしながら思考の幅を広げ深める。そして、個別指導をしながら研究成果をまとめる。</p>
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・各自のテーマに関する資料（文献、新聞記事など）の収集に努める。 ・計画に従ってレポート作成や発表準備を行い、所定の期限に課題を提出する。
教科書	指定なし。各自のテーマに応じて資料を推薦する。
参考書	各自のテーマに応じて推薦する。
評価方法	<p>卒業研究レポート 60%、授業への参加度 40%</p> <p>研究課題についての情報収集や基礎的な学習、口頭発表の準備などを主体的に行うことを標準とする。そして、研究内容についての積極的な問題提起や質問、レポート作成や発表における独創的な工夫を高く評価する。提出レポートは添削し、個別指導をおこない返却する。</p>
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	卒業研究		
教員名	佐竹 純子		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	3
履修年次	2	学期	前期～後期
到達目標	<p>・学生それぞれが興味を持った分野の学習を掘り下げ、その分野について、より高度な知識・技能を習得する</p> <p>・基礎ゼミナールで学んだ、調査・研究の仕方を応用的に実践し、卒業研究レポートを作成できる</p>		
授業概要	<p>まず、学生それぞれが選択し、所属しているクラスの担当者の専門分野において、担当者と相談のうえ、研究テーマを設定する。以後、担当者の指導のもとで、学生それぞれが、そのテーマを達成するために、自ら調査・研究を進め、最終的に卒業研究レポートとしてまとめる。また、それぞれが行った研究内容は、卒業研究発表会において発表する。</p>		
授業計画	<p>第1回 オリエンテーション、「グローバルな視点で文化を学ぶ」</p> <p>第2回 進路とテーマについて</p> <p>第3回 研究方法について</p> <p>第4回 卒業研究テーマ設定</p> <p>第5回 資料収集の方法</p> <p>第6回 準備学習</p> <p>第7回 準備学習</p> <p>第8回 準備学習</p> <p>第9回 状況報告会</p> <p>第10回 研究活動と指導</p> <p>第11回 研究活動と指導</p> <p>第12回 研究活動と指導</p> <p>第13回 研究活動と指導</p> <p>第14回 研究経過報告会</p> <p>第15回 前期のまとめと今後の計画</p> <p>第16回 オリエンテーション（後期について）</p> <p>第17回 レポート下書き指導</p> <p>第18回 レポート下書き指導</p> <p>第19回 レポート下書き指導</p> <p>第20回 発表原稿の作成</p> <p>第21回 発表原稿の作成</p> <p>第22回 発表資料の作成</p> <p>第23回 発表資料の作成</p> <p>第24回 発表リハーサル</p> <p>第25回 発表リハーサル</p> <p>第26回 最終計画と指導</p> <p>第27回 レポート作成指導</p> <p>第28回 レポート作成指導</p> <p>第29回 卒業研究レポートの仕上げ</p> <p>第30回 ふりかえりとまとめ</p>		
授業方法	<p>研究活動は、個人またはグループで自主的に行う。口頭発表の機会を設ける。また、必要に応じて、授業時間以外に指導することがある。</p>		
授業外学習	<p>資料収集、レポート作成から発表準備まで、授業外の活動が不可欠である。</p>		
教科書	<p>授業中に適宜紹介する</p>		
参考書	<p>テーマごとに適宜紹介する</p>		
評価方法	<p>卒業研究レポート60%、授業参加度40%</p> <p>レポートの下書き等は随時、確認後、返却する。</p>		
既修条件	<p>なし</p>		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

担当教員の 実務経 験内容	
---------------------	--

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	卒業研究		
教員名	荏野 正美		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	3
履修年次	2	学期	前期～後期
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 実社会における対人関係の諸相を考えることができる。 2. 自らの課題を設定し、研究レポートにまとめることで、表現する力を身につけることができる。 3. 情報機器を利用した口頭発表の基本を習得できる。 		
授業概要	<p>この演習では、実社会における対人関係の諸相について考察する。そこで、このアプローチの手法として、質問紙調査をもちい、各自の研究テーマに関する調査を実施する。次に、得られたデータをコンピュータで統計的に処理・分析し、これらをもとに結果・考察を行い、研究レポートを作成する。また、卒業研究発表会（例年 12 月）では、プレゼンテーション支援ソフト（PowerPoint）による口頭発表を行い、研究成果を報告する。</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、研究の取り組み方などを説明する 2. テーマ設定の助言 対人関係に関するテーマ例を解説し、各自の関心テーマの資料収集等を行う 3. テーマ決定・テーマの発表 研究テーマと研究動機・目的等を決め、クラス内で口頭発表を行う 4. レポートの構成とまとめ方 当研究レポートの構成とまとめ方を解説する 5. テーマ別研究方法の検討（1） 調査法・面接法・文献調査等の研究方法について解説する 6. テーマ別研究方法の検討（2） 各自の研究テーマについて目的・実施計画を検討する 7. 情報検索演習 課題にもとづき、図書館での情報検索実習を行う 8. テーマに関する文献・資料収集 各自の研究テーマに関する文献・資料を収集し、内容を検討する 9. 質問紙作成の基本（1） 質問紙調査の手順、項目作成、回答方法の選択について解説する 10. 質問紙作成の基本（2） 調査の方法、心理尺度の作成、回収データの整理、データ処理について解説する 11. 質問紙作成・検討（1） 各自の研究テーマの質問項目を作成し、検討する 12. 質問紙作成・検討（2） 各自の研究テーマの質問項目を作成し、検討する 13. 調査実施、データの整理・入力作業 各自の調査データの取扱い方、コンピュータ処理方法について解説する。研究の状況によっては後期に調査実施となる場合もある 14. 進捗状況報告・助言 各自の研究進捗状況を報告（口頭発表）し、助言を行う 15. レポート提出と前期のまとめ 序論・第一章（先行研究）をまとめたレポートを提出する。前期の研究のまとめと、後期の研究活動の確認を行う 16. データの整理・入力作業 質問紙のコーディングの基本を解説し、各自の質問紙にコーディングを行う 17. データの整理・入力作業、分析、結果・考察（1） 調査実施で得られたデータの Excel 処理方法、統計ソフトで分析するための必要な手順について解説する 		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

	<p>18. データの整理・入力作業、分析、結果・考察（２） 統計ソフトによって分析した結果の解釈を解説し、考察に繋げる</p> <p>19. 研究発表会の準備（発表テーマ、発表概要の作成） 卒業研究発表会で取り上げる内容の検討、発表概要を作成する</p> <p>20. 研究発表会の準備（１） PowerPoint の基本操作、情報機器利用によるプレゼンテーションの基本を解説し、演習を行う</p> <p>21. 研究発表会の準備（２） 各自の発表内容と構成を検討し、PowerPoint でストーリーづくりの演習を行う</p> <p>22. クラスでの発表・合評（１） 各自の研究テーマでPwerPoint による発表を行い、相互評価を行う</p> <p>23. クラスでの発表・合評（２） 各自の研究テーマでPwerPoint による発表を行い、相互評価を行う</p> <p>24. 研究レポート作成・添削（１） 研究レポート（序論・第一章）を作成し、添削を行う</p> <p>25. 研究レポート作成・添削（２） 研究レポート（第二章・作表）を作成し、添削を行う</p> <p>26. 研究レポート作成・添削（３） 研究レポート（第二章・本文・作表）を作成し、添削を行う</p> <p>27. 研究レポート作成・添削（４） 研究レポート（第二章・本文・結論）を作成し、添削を行う</p> <p>28. 研究レポート作成・添削（５） 研究レポートの要旨を作成し、添削を行う</p> <p>29. 合評会 クラス内での研究発表を行う</p> <p>30. 研究レポート最終提出と後期のまとめ 個別に複数回、添削・指導を受けた研究レポートを最終提出物とする。後期の研究のまとめと、これまでの振り返りを行う</p>
授業方法	研究活動は、個人またはグループで自主的に行う。また、必要に応じて、授業時間以外に指導することがある
授業外学習	<p>1. 予習として、各自の研究テーマに関する図書・資料を提示するので、事前に読んでおく。</p> <p>2. 前期および後期のレポート提出に備えて、研究レポートの書き方に関する図書を事前に読んでおく。</p> <p>3. 担当者の指示に従って課題を提出する。</p>
教科書	別途指示する。
参考書	授業で適宜指示する。
評価方法	研究レポート（60%）、研究発表（20%）、授業への参加度（20%） 課題を理解したうえで、具体的・理論的に述べ、的確に記述することを求める。提出物は確認後、必要に応じてコメントを付し返却する。
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	卒業研究		
教員名	和田 慎二郎		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	3
履修年次	2	学期	前期～後期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の能力を最大限に引き出すコンピュータの利用について理解し、実践できる。 ・チームでの協調活動、情報の収集や分析、レポートの作成ができる。 		
授業概要	<p>コンピュータは、文書作成や情報検索、SNSのためだけの道具ではない。人間が持つ様々な能力、例えば様々な情報をヒントに発想する能力、自分の考えを熟成させる能力、アイデアをカタチにする能力、表現し他者に伝える能力を、その人の目的や個性に合わせて引き出すための道具でもある。この授業では、どのようなテーマでも、様々なソフトウェアを駆使して、アイデアをカタチにできることを体験的に学ぶ。そして、この体験から、自分の能力を最大限に引き出すコンピュータの利用法について理解する。また、この授業での活動を通して、チームで作業を行う能力、情報を収集し分析する能力、自分の考えをまとめる能力、発表し、伝える能力など、社会人として必要な技能を修得する。</p>		
授業計画	<p>第1回 各種テーマについての解説（過去のテーマ事例の紹介と、テーマ決定に向けての質疑応答） 第2回 チームとテーマの決定（各自で話し合いながら決定する。チームは3名以内） 第3回 予備学習（テーマについて、アイデアを出し合ったり、ネット検索で情報を得る。） 第4回 予備学習（テーマについて、アイデアを出し合ったり、ネット検索で情報を得る。） 第5回 より具体的な内容の打ち合わせ（チームごとに担当者と打ち合わせをする。） 第6回 作業活動（ゴールを設定する。そして、具体的な作業計画を立てる。） 第7回 作業活動（作業計画に従って活動を進める。） 第8回 作業活動（作業計画に従って活動を進める。） 第9回 作業活動（作業計画に従って活動を進める。） 第10回 中間報告・打ち合わせ（中間報告をする。チームごとに担当者と打ち合わせをする。） 第11回 作業活動（ゴールを修正する。そして、作業計画を修正する。） 第12回 作業活動（作業計画に従って活動を進める。） 第13回 作業活動（作業計画に従って活動を進める。） 第14回 作業活動（作業計画に従って活動を進める。） 第15回 中間報告・打ち合わせ（中間報告をする。チームごとに担当者と打ち合わせをする。） 第16回 後期作業活動の打ち合わせ（チームごとに担当者と打ち合わせをする。） 第17回 作業活動（ゴールを修正する。そして、作業計画を修正する。） 第18回 作業活動（作業計画に従って活動を進める。） 第19回 作業活動（作業計画に従って活動を進める。） 第20回 作業活動（作業計画に従って活動を進める。） 第21回 レポート作成開始（これまでの活動経過をもとに、レポート作成を開始する。） 第22回 作業活動（卒業研究・演習発表会に向けて作品を完成させる。レポートの作成を進める。） 第23回 作業活動（卒業研究・演習発表会に向けて作品を完成させる。レポートの作成を進める。） 第24回 発表練習（卒業研究・演習発表会に向けての発表練習をする。レポートの作成を進める。） 第25回 発表練習（卒業研究・演習発表会に向けての発表練習をする。レポートの作成を進める。） 第26回 卒業研究・演習発表会 第27回 レポート手直し（作成したレポートの手直し） 第28回 レポート手直し（作成したレポートの手直し） 第29回 レポート最終提出 第30回 総括（1年を通しての振り返り）</p>		
授業方法	授業時間にチーム単位で指導する。作業活動は各チームの主体性を重視する。また、必要に応じて授業時間外にチーム単位での指導をする。		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・課外においても、各自で可能な活動を進めていくこと。 ・チームで活動する場合は、メンバーが集合できる時間を決めて一緒に活動したり、役割分担を決めて個別に活動すること。 		
教科書	必要に応じて開講後に指定する。		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

参考書	必要に応じて授業時に紹介する。
評価方法	授業への参加度 40%、卒業研究レポートおよび制作物 60% レポートの下書きは、添削後、返却する。
既修条件	なし
担当教員の実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	卒業研究		
教員名	谷口 浩二		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	3
履修年次	2	学期	前期～後期
到達目標	<p>・学生それぞれが興味を持った分野の学習を掘り下げ、その分野について、より高度な知識・技能を習得する。</p> <p>・基礎ゼミナールで学んだ、調査・研究の仕方を応用的に実践し、卒業研究レポートの形にまとめることができる。</p>		
授業概要	<p>まず、担当者の専門分野を中心に学生がそれぞれ興味のある研究テーマを設定する。以後、担当者の指導のもとで自ら調査研究を進め、授業中に発表・議論を行い、最終的に卒業研究レポートとしてまとめる。また、各自の研究内容は卒業研究発表会において発表する。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 前期オリエンテーション 2. 卒業研究のテーマについて 3. テーマの設定 4. 資料収集の方法(1) 5. 資料収集の方法(2) 6. テーマ報告・ディスカッション(1) 7. テーマ報告・ディスカッション(2) 8. テーマ報告・ディスカッション(3) 9. テーマ報告・ディスカッション(4) 10. 研究計画の作成(1) 11. 研究計画の作成(2) 12. 進捗状況報告・ディスカッション(1) 13. 進捗状況報告・ディスカッション(2) 14. 進捗状況報告・ディスカッション(3) 15. 進捗状況報告・ディスカッション(4) 16. 後期オリエンテーション 17. 下書き発表・ディスカッション(1) 18. 下書き発表・ディスカッション(2) 19. 下書き発表・ディスカッション(3) 20. 下書き発表・ディスカッション(4) 21. 発表原稿作成・プレゼンテーション練習(1) 22. 発表原稿作成・プレゼンテーション練習(2) 23. 発表原稿作成・プレゼンテーション練習(3) 24. 発表原稿作成・プレゼンテーション練習(4) 25. 発表リハーサル 26. 発表ふり返り・レポート作成指導(1) 27. レポート作成指導(2) 28. レポート作成指導(3) 29. レポート作成指導(4) 30. レポート仕上げ 		
授業方法	受講生各自の研究について、テーマ選定、中間報告、完成時に発表を行い、議論を行う。		
授業外学習	毎回内容を指示する。		
教科書	なし（毎回プリントを配布）		
参考書	必要に応じて適宜指示する。		
評価方法	卒業研究レポート 60%、授業への参加度 40% 提出課題は確認後、返却する。		
既修条件	なし		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

担当教員の 実務経 験内容	
---------------------	--

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	卒業研究		
教員名	R. A. ARTHUR		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	3
履修年次	2	学期	前期～後期
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. Students will research a topic of interest in depth. 2. Students will learn basic research skills as well as how write an English research paper. 3. Students will give a presentation in English to report their findings. 		
授業概要	<p>Students will research a topic of interest in depth. Once the topic has been chosen, students will receive instructions on how to do research, write an English research paper, and give an English presentation. Student will work on their own. Individualized instruction will be given as needed. The research will be summarized in a 7-minute English presentation and given at the Graduation Research Presentation Day in December. The final typed research report will be handed in at the end of the school year. (Minimum = 12 pages)</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientation / Choosing a Topic 2. Doing Research/Research Tools 3. Writing a Research Paper (1) 4. Writing a Research Paper (2) 5. Writing a Research Paper (3) 6. Writing a Research Paper (4) 6. Report Progress: Discussion and Support (1) 7. Report Progress: Discussion and Support (2) 8. Report Progress: Discussion and Support (3) 9. Report Progress: Discussion and Support (4) 10. Progress Assessment 11. Writing a Research Paper (5) 12. Writing a Research Paper (6) 13. Report Progress: Discussion and Support (7) 14. Report Progress: Discussion and Support (8) 15. Report Assessment and Summer Assignments 16. Progress Assessment 17. Writing a Presentation Script (1) 18. Writing a Presentation Script (2) 19. Writing a Presentation Script (3) 20. Writing a Presentation Script (4) 21. Report Progress: Discussion and Support (9) 22. Presentation Preparation (1) 23. Presentation Preparation (2) 24. Presentation Preparation (3) 25. Presentation Preparation (4) 26: Presentation Dress Rehearsal 27. Presentation Reflection and Feedback 28. Report Progress: Discussion and Support (10) 29. Report: Final Guidance (1) 30. Report: Final Guidance (2) 		
授業方法	<p>In the first the term, class time will focus on students learning the basics of doing research and writing English research papers. Once students have chosen a topic, and have started their research and writing about their paper, more time will be spent on individual support. In the second term, students will learn how to give English presentations and will receive individual coaching and support. Class time will include discussions and mini-presentations as well as</p>		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

	individual support.
授業外学習	Students will do research, write reports and prepare for their presentations on their own time. Class time is for instruction and support only.
教科書	No textbook. Students will be given prints as needed.
参考書	Advice will be given as needed depending on the topics the students choose and as well as their English level.
評価方法	Report & Presentation 70%, Class Participation 30% (Feedback will be given weekly on all classwork and written work.)
既修条件	なし
担当教員の実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	コンピュータ総合		
教員名	和田 慎二郎		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	2	学期	前期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラミングについて理解し、Scratch によるプログラムを作成できる。 ・アルゴリズムについて理解し、問題解決のためのアルゴリズムを作成できる。 ・画像ファイルについて理解し、活用できる。 		
授業概要	<p>パソコンによる総合的な問題解決と活用のための演習を行う。まず、プログラミング言語 Scratch の基本操作、プログラムの流れ、変数と配列、構造化プログラミング、関数を実践し、プログラミングの基本を指導する。そして、線形探索、最小値のサーチ、並び替え、アルゴリズムの評価、ビッグオー記法を実践し、問題解決のためのアルゴリズムについて指導する。さらに、画像編集ソフトによる画像ファイルの実験を通して、画像ファイルを活用する方法を指導する。このように、プログラミングの実践、画像ファイルの実験を通して、パソコンによる総合的な問題解決と活用の能力を育成する。</p>		
授業計画	<p>第1回 オリエンテーション、演習に必要な素材の配付 授業の進め方について説明する。 演習に必要な画像素材を配付する（USBメモリに保存する）。 Scratch を使う準備をする。</p> <p>第2回 Scratch の基本 Scratch の基本操作、乱数の使い方について演習する。</p> <p>第3回 プログラムの流れをつかもう メッセージの仕組み、背景の変え方、音の鳴らし方について演習する。</p> <p>第4回 変数と配列の使い方をマスターしよう 変数の仕組み、ユーザーからの入力処理、リストの仕組みについて演習する。</p> <p>第5回 構造化プログラミング 条件分岐、繰り返しについて演習する。</p> <p>第6回 関数の使い方をマスターしよう 関数、引数、複数の引数を持つ関数、再帰について演習する。</p> <p>第7回 アルゴリズムその1 サーチ(探索) 線形探索、最小値のサーチについて演習する。</p> <p>第8回 アルゴリズムその2 基本的なソート(並び替え) 並び替え、アルゴリズムの評価、ビッグオー記法について演習する。</p> <p>第9回 アルゴリズムその3 すずんだソート(並び替え) 並び替え、アルゴリズムの評価、ビッグオー記法について演習する。</p> <p>第10回 クローン クローンの使い方、クローンを使ったスクリプトの作成について演習する。</p> <p>第11回 これまでの未完成課題の仕上げ</p> <p>第12回 画像編集ソフトによる画像ファイルの実験1 Windows 標準の BMP 形式の画像ファイルについて理解する。</p> <p>第13回 画像編集ソフトによる画像ファイルの実験2 写真画像に適した JPEG 形式の画像ファイルについて理解する。</p> <p>第14回 画像編集ソフトによる画像ファイルの実験3 背景透過と可逆圧縮が可能な GIF 形式・PNG 形式の画像ファイルについて理解する。</p> <p>第15回 これまでの未完成課題の総仕上げ</p>		
授業方法	テキストに沿って自修形式で行う。一斉授業ではなく、1人1人に合わせて個別指導する。		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・授業時間内に課題を完成できない場合は、課外で完成させ、期限内に提出すること。 ・課外においても、任意課題をできるだけ全て完成させ、期限内に提出すること。 		
教科書	<p>中植正剛, 太田和志, 鴨谷真知子著『Scratch で学ぶ プログラミングとアルゴリズムの基本 改訂第2版』日経BP社, 2019年</p> <p>その他のプリント類は授業時に配付する。</p>		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

参考書	必要に応じて授業時に紹介する。
評価方法	授業への参加度 50%、提出課題 50% 提出課題は、確認後、返却する。
既修条件	なし
担当教員の実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	情報処理特講		
教員名	和田 慎二郎		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	2
履修年次	2	学期	後期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ディープラーニングの基本について理解する。 ・ディープラーニングと社会の関わりについて理解する。 ・ディープラーニングG検定を受検するための基礎を身に付ける。 		
授業概要	<p>現在、人工知能は社会全般に浸透し、仕事や生活のあらゆる場面で利用されている。人工知能について知ることは、これからも進歩し続ける人工知能技術について理解し、変化していく人工知能社会に適応し、より賢く人工知能を利用したり、人工知能の悪用から自分の身を守ることにつながる。本講義では、人工知能技術の中でも特に代表的な技術であるディープラーニングについて、その基本的な知識から、産業への応用、法律や倫理の問題まで解説する。また、練習問題を解くことで、一般社団法人日本ディープラーニング協会が実施するディープラーニングG検定を受検するための基礎を身に付ける。</p>		
授業計画	<p>第1回 オリエンテーション 講義の目的、意義、進め方について説明する。</p> <p>第2回 探索・推論、知識表現 機械学習の相補的な分野として、探索・推論、知識表現について解説し、関連する問題を解く。</p> <p>第3回 機械学習・深層学習 機械学習、ニューラルネットワーク、ディープラーニングの歴史とそれぞれの関係について解説し、関連する問題を解く。</p> <p>第4回 人工知能分野の問題 人工知能分野でこれまで議論されてきた問題について解説し、関連する問題を解く。</p> <p>第5回 機械学習の代表的な手法 機械学習にはどのような手法があるのかについて解説し、関連する問題を解く。</p> <p>第6回 ディープラーニングの概要 ディープラーニングを理解するうえで押さえておくべき事柄について解説し、関連する問題を解く。</p> <p>第7回 ディープラーニングの手法1 活性化関数、学習率の最適化、更なるテクニックについて解説し、関連する問題を解く。</p> <p>第8回 ディープラーニングの手法2 CNN：畳み込みニューラルネットワーク、RNN：リカレントニューラルネットワークについて解説し、関連する問題を解く。</p> <p>第9回 ディープラーニングの手法3 深層強化学習、深層生成モデルについて解説し、関連する問題を解く。</p> <p>第10回 ディープラーニングの研究分野 画像認識分野、自然言語処理分野、音声認識、強化学習（ロボティクス）について解説し、関連する問題を解く。</p> <p>第11回 ディープラーニングの産業への応用1 ものづくり領域、モビリティ領域、医療領域、介護領域における応用事例について解説し、関連する問題を解く。</p> <p>第12回 ディープラーニングの産業への応用2 インフラ・防犯・監視領域、サービス・小売・飲食店領域、その他領域における応用事例について解説し、関連する問題を解く。</p> <p>第13回 ディープラーニングの法律・倫理1 法律、倫理、プロダクト、データの収集における注意点について解説し、関連する問題を解く。</p> <p>第14回 ディープラーニングの法律・倫理2 データの加工・分析・学習、実装・運用・評価における注意点、クライシス・マネジメントについて解説し、関連する問題を解く。</p> <p>第15回 まとめ</p>		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

	これまで解説してきた内容について総括する。 期末試験
授業方法	講義形式で行い、パソコンの画面・音声（パワーポイント、動画、各種ソフト）を提示・出力しながら説明する。
授業外学習	・予習として、各回のテーマ、例えば『ディープラーニングの産業への応用』について、なぜ学ぶ必要があるのかをよく考え、検索サイトなどで自分なりに調査し、意欲を高めて受講する心構えを作ること。 ・復習として、授業で学んだ考え方、専門知識について、検索サイトなどで、それがどの程度広く知られているのか、どのように大事であるのかを調査し確認すること。
教科書	一般社団法人日本ディープラーニング協会監修『ディープラーニング G 検定 公式テキスト』翔泳社, 2018 年
参考書	杉山将監修『徹底攻略 ディープラーニング G 検定 ジェネラリスト問題集』インプレス, 2019 年 浅川伸一監修『これ 1 冊で最短合格ディープラーニング G 検定ジェネラリスト要点整理テキスト&問題集』秀和システム, 2020 年
評価方法	授業への参加度 40%、期末試験 60% 提出物は、確認後、返却する。
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	コンピュータ活用演習A		
教員名	和田 慎二郎		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	1
履修年次	1	学期	前期
到達目標	<p>・サーティファイ主催のWord、Excel 検定の3級あるいは2級に合格できる。</p> <p>・Word、Excel の経験が浅い受講者は3級合格レベルの実力を身につける。</p> <p>・すでに3級レベルの資格を取得した受講者は、2級合格レベルの実力を身につける。</p> <p>※株式会社サーティファイは、主に社会人を対象に、ビジネスの能力を認定する各種検定試験を主催している。取得した資格は、2級、3級に関わらず、就職試験のための履歴書に記載できる。</p>		
授業概要	<p>この授業では、Word、Excel について、実践形式の演習を通してそれらの検定の3級、2級合格レベルの実力を身につける。</p> <p>授業は、受講者それぞれの経験・技能を踏まえて、各自が目標を立て、自分のペースで進めるようにする (Word、Excel それぞれの最初の3級模擬問題1のみ一斉に行う)。</p>		
授業計画	<p>1. オリエンテーション、前半 (Word) の準備 Word 3級レベルの演習(1)の1/3 「体験学習の案内文書」を作成する。 模擬問題1の問題2～問題3(1)までを、一斉に行う。 1つ1つの作業を、受講者全員が正しく実行できたことを確認してから、次に進む。</p> <p>2. Word 3級レベルの演習(1)の2/3 前回の続きとして、模擬問題1の問題3(2)～問題4(1)までを、一斉に行う。 1つ1つの作業を、受講者全員が正しく実行できたことを確認してから、次に進む。</p> <p>3. Word 3級レベルの演習(1)の3/3 前回の続きとして、模擬問題1の問題4(2)～問題5までを、一斉に行う。 1つ1つの作業を、受講者全員が正しく実行できたことを確認してから、次に進む。</p> <p>【初心者】</p> <p>4. Word 3級レベルの演習(2) 「オリーブオイルフェアの案内」を作成する。</p> <p>5. Word 3級レベルの演習(3) 「エコにつながる節約生活の案内文書」を作成する。</p> <p>6. Word 3級レベルの演習(4) デジタルカメラ活用講座を告知する文書を作成する。</p> <p>7. Word 3級レベルの演習(5) 「花粉症対策用品の販売促進のチラシ」を作成する。</p> <p>【経験者】</p> <p>4. Word 2級レベルの演習(1) 「紹介冊子」を作成する。</p> <p>5. Word 2級レベルの演習(2) 「広告」を作成する。</p> <p>6. Word 2級レベルの演習(3) インフォメーションカタログを作成する。</p> <p>7. Word 2級レベルの演習(4) インフォメーションカタログを作成する (前回の続き)。</p> <p>8. 後半 (Excel) の準備 Excel 3級レベルの演習(1)の1/3 「仕入元別販売数量表」の集計・抽出を行い、「仕入元別販売比率」を示す円グラフを作成する。 模擬問題1の問題1～問題2までを、一斉に行う。 1つ1つの作業を、受講者全員が正しく実行できたことを確認してから、次に進む。</p> <p>9. Excel 3級レベルの演習(1)の2/3 前回の続きとして、模擬問題1の問題3～問題4までを、一斉に行う。 1つ1つの作業を、受講者全員が正しく実行できたことを確認してから、次に進む。</p>		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

	<p>10. Excel 3 級レベルの演習 (1) の 3/3 前回の続きとして、模擬問題 1 の問題 5 を、一斉に行う。 1 つ 1 つの作業を、受講者全員が正しく実行できたことを確認してから、次に進む。 【初心者】</p> <p>11. Excel 3 級レベルの演習 (2) 「都市別人口表」の集計・抽出を行い、「子ども・高齢者人口比較」を示す面グラフを作成する。</p> <p>12. Excel 3 級レベルの演習 (3) 「開発部経費内訳表」の集計・抽出を行い、「月別経費増減」を示す折れ線グラフを作成する。</p> <p>13. Excel 3 級レベルの演習 (4) 「1 2 月生活費表」と「年間集計表」の集計・抽出を行い、「生活費グラフ」を示す面グラフを作成する。</p> <p>14. Excel 3 級レベルの演習 (5) 「新商品地区別売上表」の集計・抽出を行い、「新商品売上比較」を示す横棒グラフを作成する。 【経験者】</p> <p>11. Excel 2 級レベルの演習 (1) 「競技施設予約状況表」の集計を行い、「今期売上状況」のグラフを作成し、予算配分の試算を行う。</p> <p>12. Excel 2 級レベルの演習 (2) 「販売員別週間売上表」の集計を行い、商品別売上構成比のグラフを作成し、四半期売上表を作成する。</p> <p>13. Excel 2 級レベルの演習 (3) 項目別・年代別の支出の一覧表を作成し、ピボットテーブルを使って集計し、グラフを使って平均金額と比較し、変動支出を節約する目標値を計算する。</p> <p>14. Excel 2 級レベルの演習 (4) 項目別・年代別の支出の一覧表を作成し、ピボットテーブルを使って集計し、グラフを使って平均金額と比較し、変動支出を節約する目標値を計算する（前回の続き）。</p> <p>15. これまでの未提出課題等の総仕上げ</p>
授業方法	<p>この授業では、Word、Excel 検定の問題集に取り組む。この問題集には解説がほとんど無いため、Word、Excel それぞれの最初の 3 級模擬問題 1 は一斉に行う。1 つずつの作業について説明し、受講者全員が理解し正しく実行できたことを確認してから、次の作業に進む。3 級模擬問題 1 を十分に理解し課題を完成できると、3 級模擬問題 2 以降は同様な問題となるため、各自が自分のペースで進めていく。難易度に余裕のある受講者は 2 級の模擬問題に取り組む。 ※Word、Excel の文書ファイルを保存するための USB メモリーを持参すること。</p>
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・授業時間内に必要な課題を完成できない場合、授業外で完成させ期限内に提出すること。 ・学外で取り組む場合は、Word、Excel の文書ファイルを保存するための USB メモリーを持参すること。 ・Word 2 級、Excel 2 級を受験する場合は、各自で知識問題に取り組むこと（授業では実技問題のみを扱う）。
教科書	<p>サーティファイ編著『Word 文書処理技能認定試験 3 級問題集 (2016 対応)』、サーティファイ サーティファイ編著『Word 文書処理技能認定試験 2 級問題集 (2016 対応)』、サーティファイ サーティファイ編著『Excel 表計算処理技能認定試験 3 級問題集 (2016 対応)』、サーティファイ サーティファイ編著『Excel 表計算処理技能認定試験 2 級問題集 (2016 対応)』、サーティファイ (注) 3 級か 2 級のどちらかを選び、Word2016 と Excel2016 の両方の問題集を必ず入手すること。Word2016 (2 級) と Excel2016 (3 級) のような組み合わせも可とする。</p>
参考書	<p>必要に応じて授業で紹介する。</p>
評価方法	<p>授業への参加度 50%、提出課題 50% 提出課題は、確認後、返却する。</p>
既修条件	<p>なし</p>
担当教員の実務経験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	コンピュータ活用演習B		
教員名	大嶋 耕一		
授業種別	演習	授業形態	集中授業
開講間隔		単位数	1
履修年次	2	学期	前期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・Excel, Word の少なくとも一方について、検定試験 2 級合格レベルの実力が身につく。 ・PowerPoint について、検定試験 2 級合格レベルの実力が身につく。 		
授業概要	<p>この授業では、コンピュータ活用演習Aで学んだ知識・技能を発展させ、Excel および Word の両方について、実践形式の演習を通して資格試験 2 級レベルの実力を身につける。また、PowerPoint について、同様に資格試験 2 級合格レベルの実力を身につける。</p> <p>授業は、学生それぞれの経験・技能を踏まえて、各自が目標を立て、自分のペースで進めるようにする。</p> <p>なお、履修にあたっては、次の 2 点に留意願いたい。</p> <p>① 資格取得自体は単位認定の要件とはしないが、少なくとも目標としたい。したがって、資格取得を目指すことを履修の要件とする。</p> <p>② Word, Excel についてはいずれか一方の検定試験 2 級レベルの学習を義務づける。したがって、1 年次にその種別の検定試験 3 級に合格した、あるいは合格できる程度の実力を有することを履修の条件とする。</p>		
授業計画	<p>第 1 回 オリエンテーション、演習の準備</p> <p>第 2 回 Excel のゴールシーク、マクロ</p> <p>第 3 回 Excel のデータの統合、集計機能</p> <p>第 4 回 Excel のやや高度な関数</p> <p>第 5 回 Word 2 級または Excel 2 級レベルの演習 (1)</p> <p>第 6 回 Word 2 級または Excel 2 級レベルの演習 (2)</p> <p>第 7 回 Word 2 級または Excel 2 級レベルの演習 (3)</p> <p>第 8 回 Word 2 級または Excel 2 級レベルの演習 (4)</p> <p>第 9 回 PowerPoint の実践的演習 (1)</p> <p>第 10 回 PowerPoint の実践的演習 (2)</p> <p>第 11 回 PowerPoint の実践的演習 (3)</p> <p>第 12 回 PowerPoint の実践的演習 (4)</p> <p>第 13 回 PowerPoint の実践的演習 (5)</p> <p>第 14 回 PowerPoint の実践的演習 (6)</p> <p>第 15 回 総合知識についての試験とまとめ</p>		
授業方法	演習形式で行う。		
授業外学習	Word, Excel, PowerPoint のそれぞれについて、知識を深めるための問題を課すので、積極的に取り組むこと。		
教科書	<p>サーティファイ 『Word 文書処理技能認定試験 1・2 級問題集』</p> <p>サーティファイ 『Excel 表計算処理技能認定試験 1・2 級問題集』</p> <p>サーティファイ 『PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験問題集』</p> <p>(注) 購入する教科書については、第 1 回目の授業で担当者と相談し決定する。</p>		
参考書	必要に応じて授業で紹介する。		
評価方法	<p>授業への参加度 30%、課題提出物 70%</p> <p>(授業への参加度は、毎回の演習への積極的な取り組みを評価する)</p> <p>課題提出物は、提出前にチェック・指導し、完全にしたものを提出すること。</p>		
既修条件	<p>コンピュータ活用演習 A</p> <p>Word, Excel の 3 級を 1 年次に取得していることが望ましい。どちらかのみ取得の場合は、もう一方の技能が 3 級に合格できるレベルにあること。</p>		
担当教員の職務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	メディア論		
教員名	荻野 正美		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	2
履修年次	2	学期	前期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・さまざまな情報メディアの特徴を理解している。 ・日常生活におけるコミュニケーションに情報メディアが与える影響を説明できる。 		
授業概要	<p>私たちの日常生活は様々な、そして多くの情報メディアに取り囲まれている。本授業では、情報メディアの歴史を概観することから始め、現代社会における話題や問題点、メディアを介したコミュニケーションの問題について考える。また、インターネットを背景に展開されるサービスの特徴についても解説する。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 全授業概要、成績評価について説明する。 2. メディアの分類と進展 メディアの定義、メディアの特質について解説する。 3. メディアの歴史 今日のデジタル時代を迎えるまでのメディアの技術的変遷を理解する。 4. 通信ネットワーク (1) 電話網、携帯電話網、放送網について解説する。 5. 通信ネットワーク (2) インターネット、ネットワークとの接続について解説する。 6. メディアの携帯性と情報環境 携帯機器の発展、携帯情報機器の一元化と情報環境について解説する。 7. メディアサービス ビジネスを支えるメディア、生活環境を支えるメディアについて解説する。 8. ソーシャル・メディアとコミュニケーション (1) コミュニケーションの進展が対人的コミュニケーションに与えた影響について理解する。 9. ソーシャル・メディアとコミュニケーション (2) コミュニケーションのさまざまな形態を理解する。 10. ソーシャル・メディアの影響 ソーシャル・メディアの特徴を理解し、それらの問題点について考える。 11. 高度情報通信社会における倫理と法 (1) 情報メディアの問題をコミュニケーションの視点から考え、情報倫理を理解する。 12. 高度情報通信社会における倫理と法 (2) 情報に関する法律について解説する。 13. 前半のまとめ 14. 後半のまとめ 15. ふりかえりとまとめ課題 		
授業方法	講義形式		
授業外学習	<ol style="list-style-type: none"> 1) 授業中に配付するプリントの内容を復習して、次回の授業に臨むこと。 2) 各講義内容に関するレポート課題を出すので、まとめておくこと。 		
教科書	使用しない。		
参考書	授業中に適宜紹介する。		
評価方法	<p>レポート課題 (60%)、まとめ課題 (30%)、授業への取組み態度 (10%) 課題を理解したうえで、具体的・理論的に述べ、的確に記述することを求める。提出物は確認後、必要に応じてコメントを付し返却する。</p>		
既修条件	なし		
担当教員の 実務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	プレゼンテーション概論		
教員名	西尾 宣明		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	1	学期	後期
到達目標	<p>1. プレゼンテーションの社会的意義、種類、方法などの基礎的理論を理解することができる。</p> <p>2. プレゼンテーションの理論をふまえたプレゼンテーション技法を習得することができる。</p> <p>3. ビジネス現場における待遇表現の実際を習得することができる。</p>		
授業概要	<p>プレゼンテーションの社会的意義、コミュニケーションとプレゼンテーションとの関係性、プレゼンテーションの種類や理論などを学ぶ。また、プレゼンテーションの理論には独自の用語があり、それらについて正しく理解し、その用法を習得する。そして、文章表現と口頭表現との違いや、各種ツールの活用法などを視野にいれつつ、プレゼンテーションにおける発信者と受信者との関係性や、情報伝達の理論などを理解する。さらに、ビジネス現場におけるプレゼンテーションの技法について理解する。</p>		
授業計画	<p>第1回 プレゼンテーションとはなにか 授業と評価の方法を説明するとともに、プレゼンテーションの定義や社会的意義を理解する。</p> <p>第2回 コミュニケーションと話す目的 コミュニケーションの仕組みとプレゼンテーションにおける話す目的について講義する。</p> <p>第3回 聞き手の分析と会場設営 キイパーソン、データ、会場プロデュースなどの理論と実際を理解する。</p> <p>第4回 話し方のテクニック 5W2H、イントネーション、プロミネンス、ポーズなどの話し方についての用語を解説する。</p> <p>第5回 言語表現と非言語表現 バーバル、ノンバーバルなどを解説するとともに、言語表現と非言語表現との違いを習得する。</p> <p>第6回 プレゼンテーションのツール ツールの種類とキーワード化、ビジュアル化、シンプル化といった理論を解説する。</p> <p>第7回 レジユメの作成 レジユメの基本要素を学び、レジユメ作成を行う。</p> <p>第8回 プレゼンテーション演習 (1) アクティブラーニングとして、説明型プレゼンテーションを実施し振り返りを行う。</p> <p>第9回 プレゼンテーション演習 (2) アクティブラーニングとして、説明型プレゼンテーションを実施し振り返りを行う。</p> <p>第10回 プレゼンテーション演習 (3) アクティブラーニングとして、説明型プレゼンテーションを実施し振り返りを行う。</p> <p>第11回 接客の実務的表現 (1) セルフ業界の接客のための表現とその理論を理解する。</p> <p>第12回 接客の実務的表現 (2) アパレル業界の接客のための表現とその理論を理解する。</p> <p>第13回 接客の実務的表現 (3) 飲食業界の接客のための表現とその理論を理解する。</p> <p>第14回 接客の実務的表現 (4) サービス業界の接客のための表現とその理論を理解する。</p> <p>第15回 人の行動を促すプレゼンテーションとは プレゼンテーション力と他者との関係性について、まとめの講義を行う。</p> <p>期末試験</p>		
授業方法	講義を中心とするが、第8、9、10回の授業では、プレゼンテーションの演習を行う。		
授業外学習	<p>①授業中に指示した演習プリントの課題を行う。</p> <p>②プレゼンテーション演習のための、原稿作成や準備を行う。</p> <p>③プレゼンテーションの振り返りレポートを作成し、提出する。</p>		
教科書	『新訂版プレゼンテーション概論』大島武、水原道子、西尾宣明 (著)、樹村房、2014年4月		
参考書	授業中に適宜紹介する。		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

評価方法	<p>期末試験50%、授業中に実施するプレゼンテーションと振り返りレポートなど30%、授業への参加度20%（ミニツツペーパーなど）。</p> <p>提出物は、確認後返却する。</p>
既修条件	なし
担当教員の実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	プレゼンテーション演習		
教員名	専任 1		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	1	学期	後期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの目的・内容・進め方・ツールの活用法について理解できる。 ・口頭表現や身体表現の演習を行なうことで、効果的なプレゼンテーション能力を身につける事ができる。 ・改まった場所に適した話し方と、聴き手にわかりやすく自身を PR できる自己表現力を身につける事ができる。 		
授業概要	<p>はじめに、プレゼンテーションに必要な「話す」ための基礎知識と、聴き手に興味を抱かせるストーリー作りを学ぶ。さらには非言語表現の効果について理解する。</p> <p>これらの学んだ知識を体現できるように、自己紹介・他者紹介、スピーチなどによる演習を繰り返し行なう事で、プレゼンテーションの口語表現・身体表現を習得する。</p> <p>後半では、VTR 撮影を通じて自らをフィードバックし、プレゼンテーション能力を高めると共に、効果的に自己 PR 出来るコミュニケーション能力を身につけ、今後必要とされるキャリア形成に役立てる。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーションとガイダンス。 (アイスブレイキング・評価方法と講義目的について) 2. 人と人を結ぶプレゼンテーションの必要性。 (グループワーク・友人紹介) 3. 楽しくはつきりと話す演習。 (グループワーク・自己紹介) 4. 非言語表現を活用する演習。 5. 敬語・ビジネス用語の必要性について。 (正しい敬語の使い方を習得する) 6. 自分自身を見つめて…自己分析・プレゼンテーション発表の準備をする。 7. プレゼンテーションの種類と準備。 (パブリックスピーキングの企画と進行について) 8. 自己紹介や自己 PR の効果的な発表について…その方法と意義について解説する。 9. 自己紹介 I (ケーススタディ 1) 10. 自己紹介 II (ケーススタディ 2) 11. 自己 PR I (ケーススタディ 3) 12. 自己 PR II (ケーススタディ 4) 13. パブリックプレゼンテーション (ケーススタディ 5) 14. 模擬面接…グループ面接 (ケーススタディ 6) 15. プレゼンテーション演習の総括 (整理と振り返り) <p>期末試験</p>		
授業方法	<ul style="list-style-type: none"> ・授業中に学んだ知識を活用し、様々な事例を想定した実践演習をする。 ・後半はプレゼンテーション発表を VTR 撮影を取り入れて行なう事で、撮影後に自らの姿をみて確認し、自己反省しながらプレゼンテーション能力のスキルアップに繋げる。 		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・予習として教科書の該当ページを読み、小テストの対策として自己学習をする。 ・各講義内容にあわせた課題について、レポートを作成し提出する。 		
教科書	<ul style="list-style-type: none"> ・中村芙美子 (編著) 『プレゼンテーション演習 I キャンパスライフとプレゼンテーション』 樹村房 2002 年 ・プリントを適宜配布する。 		
参考書	<ul style="list-style-type: none"> ・「話しことば検定 3 級テキスト」 (NPO 法人 日本話しことば協会 制作・発行) 		
評価方法	<p>期末試験 40%、課題提出物と、授業への参加度 (授業中に行なう質問に的確に回答し、意欲的に取り組む発言態度を評価する) 30%、演習 (プレゼンテーション演習や発表で、適切な言語表現や非言語表現が効果的に用いられているか 習得度を評価する。) 30%</p> <p>* 「プレゼンテーション実務士」の資格取得にあたっては、70 点以上の評価を得なければならない。</p>		
既修条件	なし		
担当教員の実務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	情報機器利用プレゼンテーション演習		
教員名	荻野 正美		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	2
履修年次	2	学期	前期
到達目標	1. ビジュアル・プレゼンテーションの特徴を説明できる。 2. プレゼンテーションソフトの各種機能を習得できる。 3. 情報機器利用による視覚資料の作成・提示を理解し、言語表現・身体表現をもちいたプレゼンテーション技法を習得できる。		
授業概要	この授業では、まず、コンピュータを用いたプレゼンテーションの特性について解説する。次に、コンピュータを有効に活用したプレゼンテーションを行うために、プレゼンテーション支援ソフトの機能および操作・活用の基本と応用を習得する。さらに、課題テーマにもとづき、プレゼンテーションを行い、資料作成・時間配分・話し方などの評価・改善を繰り返し実施することで、訴求力・説得力のあるプレゼンテーション能力の養成を目指す。		
授業計画	第1回 プレゼンテーションの目的と構成 プレゼンテーションの目的、ストーリー構成、聞き手のニーズを予測したプレゼンテーションについて解説する 第2回 訴求力・説得力のあるプレゼンテーション 訴求力・説得力のあるプレゼンテーションについて解説し、シナリオ作成を行う 第3回 資料のビジュアル化の重要性について スライド全体のデザインレイアウト、表・グラフ、カラーの選定について解説し、課題による演習を行う 第4回 プレゼンテーション・ツールと聞き手を意識した話し方 教材提示装置、ポインターを用いた提示の仕方、聞き手を意識した話し方について説明し、課題による演習を行う 第5回 PowerPoint の基本機能の操作方法（1） 起動・保存・終了、アウトラインの作成を説明し、課題による演習を行う 第6回 PowerPoint の基本機能の操作方法（2） デザインテンプレート選択、スライドの作成・編集、文字入力・編集、印刷機能を説明し、課題による演習を行う 第7回 PowerPoint の基本機能の操作方法（3） 図的表現、図形の描き方を説明し、課題による演習を行う。 第8回 PowerPoint の応用機能の操作方法（1） グラフ・表の利用、画像取り込みについて説明し、課題による演習を行う。 第9回 PowerPoint の応用機能の操作方法（2） アニメーション効果・効果音について説明し、課題による演習を行う。 第10回 課題Aの作成 プレゼンテーションの事前準備として、全体の構成、ストーリー作り、スライド作成、アニメーション設定を行った課題Aを作成する 第11回 プレゼンテーション課題Aの実施と評価 課題Aをグループ内で発表し、相互評価を行う 第12回 課題Bの作成 プレゼンテーションの事前準備として、全体の構成、ストーリー作り、スライド作成、アニメーション設定を行った課題Bを作成する 第13回 プレゼンテーション課題Bの実施と評価（1） 課題Bを個人発表し、質疑応答の演習を行う 第14回 プレゼンテーション課題Bの実施と評価（2） 課題Bを個人発表し、質疑応答および相互評価を行う 第15回 口頭発表 課題Cによる個人発表を行う		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

授業方法	演習を主とするが、適宜講義も行う。
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・予習として教科書の該当する章を事前に読み、専門用語等を理解しておくこと。 ・各課題の発表に備え、スライドのストーリー作り、スライドの作成、発表のリハーサルをしておくこと。 ・毎回、前回授業に関する振り返りシート（課題）を作成してもらうので、必ず復習しておくこと。
教科書	山崎紅『情報利活用プレゼンテーション PowerPoint 2016 対応』 日経BP社, 2016年
参考書	N. J. ゴールドスタイン・S. J. マーティン・R. B. チャルディーニ, 安藤 清志 (監訳) 『影響力の武器・実践編』 誠心書房, 2009年 加藤浩『プレゼンテーションの実際』 培風館, 2001年 山口弘明『プレゼンテーションの進め方』 日本経済新聞社, 2001年
評価方法	授業中の発表60%, 課題30%, 授業への参加度10% 課題は確認後に返却する。
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	色彩学		
教員名	松田 博子		
授業種別	講義	授業形態	集中講義
開講間隔		単位数	2
履修年次	1	学期	前期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・色彩体系を理解し、色彩能力を高める。 ・文部科学省後援 色彩能力検定3級合格を目指す。 		
授業概要	<p>色彩は、ファッション、インテリア、商品デザインなどにおいて、必要欠くべからざる要素である。この授業は、講義を基本とするが、自分で実際に配色演習などワークショップを取り入れながら学習を進める。色彩体系、色彩心理、配色調和などの基礎知識と似合う色の分析など色彩の楽しさを学び、色彩検定3級レベルを習得する。色彩検定受験の強化対策として問題を解いたり、模擬テストも実施し、3級の合格を目指す。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 授業方針の概要説明 <ul style="list-style-type: none"> 色の働きと色の不思議 パッケージ・広告等・映画などの色の使われ方 2. 光と色について。色は何故見えるのか <ul style="list-style-type: none"> 眼のしくみ・照明と色の見え方 3. 色の分類と三属性 4. 表色系 PCCS表色系 <ul style="list-style-type: none"> 色相・明度・彩度 トーン概念 5. 色彩心理 色の心理的効果 6. 色彩イメージ 配色効果について 7. 配色演習 8. 色彩調和 9. 同時対比 同じ色でも違って見える 10. 配色調和演習 11. ファッションへの応用 12. インテリアへの応用 13. 色名 14. 似合う色分析 <ul style="list-style-type: none"> 性格・好みの色・目の色の分析 布を用いて似合う色を体験する 15. 試験 <p>※集中講義のため、カリキュラムは進行状況によって入れ替わることがあります。</p>		
授業方法	<p>必ず出席（遅刻）をとります。授業内容の確認をするために、単元ごとに演習ノートを作成し提出してもらいます。</p> <p>のりとはさみ配色カードは必ず持参し、それらを使っての作業を毎日行います。</p> <p>1日目は色彩についての根幹であるために、欠席すると2日目以降の内容が全く理解できないので、1日目を欠席すると単位の認定評価はしません。</p> <p>最終日には布を用いて似合う色を分析しますので、手鏡を持ってくること。</p>		
授業外学習	<p>広告や看板、WEBデザインの色でイメージが大きく変わります。色彩の知識が少しあるだけでも、色の世界が変わります。お気に入りのファッションも色を整理分析することによってその傾向がつかめるものです。</p> <p>集中講義の為に、スライドやDVDを使いますが、日常生活の中での観察が大きな力になります。自分がいいと思う雑誌をファイルしたり、景観や建物の写真をとったりすることをお勧めします。この授業では色の楽しみ方、分析の仕方も学習しますので、日常生活の中で応用してください。</p>		
教科書	<ul style="list-style-type: none"> ・文部科学省後援 色彩検定 公式テキスト 3級編. A・F・T企画. (最新版) ・新配色カード199a. 日本色研事業 		
参考書	必ず合格！色彩検定3級公式テキスト解説&問題集 2020年度版 ウイング 前田明美著 出版：エムディ		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

	エヌコーポレーション
評価方法	授業への参加度（60%）・小レポートと演習課題（40%） 集中講義のために、1日目は必ず出席すること。1日目に欠席すると成績評価なし。 提出物は確認後、返却します。
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	カラーコンサルタント

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	販売論		
教員名	古川 文彦		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	1	学期	後期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスに有効な知識を身につけ、適切な考え方で行動ができるようになること。 ・日本商工会議所主催のリテールマーケティング検定 3 級にチャレンジする能力を身につけること。 		
授業概要	<p>社会の中で私たち一人ひとりには役割があり、それぞれの立場で自分の能力を発揮していくことが大切である。社会はどんなところにおいても「役割分担」であり、その役割を知っておけば、TPO(時と場所と目的)に合わせて自分を役に立てることができるようになる。授業ではこれを知り、何かを体感して、未来の活躍へとつなげていく。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> ①流通とは何かを知り、世の中のシステムを学ぶ ②どのような考え方で消費者に「モノ」が届いているのかを知る ③経営スタイルのタイプを学ぶ ④経営と販売に関わる法律を学ぶ ⑤経営と販売に関わる会計を学ぶ ⑥商品とは何かその意義を学び、マーチャンダイジングのシステムを知る ⑦品ぞろえの現場の仕事における具体的技術を学ぶ ⑧価格に対する考え方と利益の仕組みを学ぶ ⑨店舗運営における業務の種類を知る ⑩ディスプレイの技術を学ぶ ⑪生産性(投資に対する結果)を学び、効率よく働くことを知る ⑫マーケティングの基本的な考え方を知る ⑬顧客満足が仕事のゴールであること ⑭販売促進技術を学ぶ ⑮総まとめ 		
授業方法	講義形式		
授業外学習	テーマに合わせて宿題をだし、テキストを参考にしながら課題に取り組み提出する。		
教科書	日本商工会議所指定教材「リテールマーケティング(販売士)3 級」		
参考書	なし		
評価方法	<p>授業への参加度 30% 授業中に行う小テスト 30%</p> <p>宿題提出状況(次の授業で提出したかどうかと採点結果を見る) 30%</p> <p>授業中での受け答え(コミュニケーション能力) 10%</p>		
既修条件	なし		
担当教員の 実務経 験内容	中小企業診断士		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	マーケティング		
教員名	谷口 浩二		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	2	学期	前期・後期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ マーケティング活動の基礎的な体系を理解することができる。 ・ 注目されるマーケティング戦略の具体例を学び、その基本的な仕組みが説明できる。 		
授業概要	<p>企業は、様々なマーケティング戦略を立案、実行し、自らの商品やサービスをマーケットに提供している。売れている商品と売れない商品の違いは何処にあるのか。売れる為に、企業はどのような工夫を行っているのか。そのような具体的ケーススタディを取り上げながら、マーケティングに関する基礎的な体系を学ぶこととする。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 マーケティングで何を学ぶか 2 ヒット商品ケーススタディ 1 3 ヒット商品ケーススタディ 2 4 競争戦略 5 マーケティング戦略 6 ポジショニング 7 ターゲティング 8 製品戦略 9 価格戦略 10 流通チャンネル戦略 11 プロモーション戦略 12 ブランディング戦略 13 PR 戦略 14 マーケティングマネジメント 15 まとめ <p>期末試験</p>		
授業方法	<p>解りやすい授業を目指し、PowerPoint や映像を利用しながら、具体的なケーススタディやトピックスを活用していく。更に、理解を深めるために、ディスカッションも取り入れていく。</p>		
授業外学習	<p>ビジネス雑誌、ビジネス系 TV 番組の視聴等、実際の企業経営に関する情報収集を積極的に行う事を奨励する。特に、自分で課題を発見し、その解決策を考える習慣を身につけることを大事にしてほしい。</p>		
教科書	教科書は利用せず、プリントを配布する。		
参考書	授業中に紹介することにする。		
評価方法	<p>期末試験の得点を 40%、授業中に行う小テストを 30%、レポート 10%、授業への参加度を 20%の割合で評価する。授業への参加度は、教員からの質問等に応じて的確に回答していくことを標準とし、論理的、積極的な発言をより高く評価する。小テストは採点后、レポートは確認後に返却する。</p>		
既修条件	なし		
担当教員の業務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	Office English		
教員名	Rebecca Anne Arthur		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	2
履修年次	2	学期	後期
到達目標	<p>1. Students will be able to communicate in general business situations using appropriate English vocabulary, functions and conversations strategies.</p> <p>2. Students will have an increased understanding of business environments in English-speaking offices.</p> <p>3. Students will be able to write simple informal and formal emails in English.</p>		
授業概要	<p>Office English introduces English vocabulary, functions and conversation strategies that are commonly used in general business situations worldwide. Specific business situations and practices are introduced as well as related vocabulary, functions and conversation strategies. Students work in pairs or small groups to complete various tasks and worksheets. Basic formal and informal email writing skills are also introduced and practiced.</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction and explanation of the writing tasks 2. Unit 1: Making introductions, Small talk 3. Unit 2: Presenting information, Guiding visitors 4. Unit 3: Running meetings and discussions 5. Unit 4: Managing discussions, Agreeing and disagreeing 6. Unit 5: Telephoning and taking messages, Using voicemail 7. Unit 6: Asking for information and directions 8. Unit 7: Writing emails, Informal vs formal emails 9. Unit 8: Presenting information, Giving feedback 10. TEST: Units 1-6 11. Unit 9: Preparing a resume, Giving opinions 12. Unit 10: Job interviews, Talking about yourself 13. Unit 11: Dealing with problems, Apologizing 14. Unit 12: Responding to feedback, Asking for clarification 15. TEST: Units 7-12 		
授業方法	<p>In each lesson, a specific business situation is introduced as well as relevant vocabulary, grammar, and communication strategies. Students work in pairs or small groups and practice together using a wide variety of activities and exercises. Students are expected to actively participate in this class.</p>		
授業外学習	<p>Students complete weekly homework worksheets and prepare for weekly vocabulary quizzes. Students also study 210 English words each week using the WordEngine online flashcards. Students compose and type various email-writing tasks throughout the term. There are 2 unit tests.</p>		
教科書	<p>Andrew Vaughan & Dorothy E. Zemach, Get Ready for International Business : English for the workplace (Student Book 2), Macmillian, 2017.</p>		
参考書	<p>Japanese-English dictionary</p>		
評価方法	<p>10% Class Participation 10% Quizzes 15% WordEngine 15% Email Tasks 20% Homework 30% Tests (Feedback will be given on all classwork, homework, tasks and quizzes.)</p>		
既修条件	なし		
担当教員の 実務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	CALL English		
教員名	Rebecca Anne Arthur		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	1
履修年次	1	学期	前期
到達目標	<p>1. Students will improve their general English listening, speaking and reading skills with the support of various English language-learning websites.</p> <p>2. Students will increase their general English fluency and accuracy skills.</p> <p>3. Students will learn basic English typing skills.</p>		
授業概要	<p>CALL English focuses on improving English listening, speaking and reading skills through the use of several English language-learning websites. Students also learn basic English typing skills. Additional support websites are introduced as needed. Students can work independently. (This class is scheduled in the computer room. Individual support and pronunciation tutoring are provided as needed.) (Key points: 英語自主学習用のウェブサイト紹介, 4技能, タスク学習)</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction to CALL English. 2. Join and learn to use English Central (ongoing) 3. Join and learn to use Typing.com (ongoing) 4. Use English Central and typing website. Individual assessment and support 5. Use English Central and typing website. Individual assessment and support 6. Use English Central and typing website. Individual assessment and support 7. Use English Central and typing website. Individual assessment and support 8. Use English Central and typing website. Individual assessment and support 9. Use English Central and typing website. Individual assessment and support 10. Use English Central and typing website. Individual assessment and support 11. Use English Central and typing website. Individual assessment and support 12. Use English Central and typing website. Individual assessment and support 13. Use English Central and typing website. Individual assessment and support 14. Use English Central and typing website. Review and Consolidation 15. Interviews and Feedback Session 		
授業方法	<p>Once students have learned how to study using one the class websites, students work independently in class and at home to complete the various weekly assignments. Student progress is assessed weekly and all students receive feedback in written and verbal form. Additional support is given based on individual needs.</p>		
授業外学習	<p>Each week students must work for a specified amount of time on selected websites. This can be done both inside and outside of class time. (Students can choose how to best spend their time in the computer lab.)</p>		
教科書	<p>There is no textbook. Access codes to various websites are provided.</p>		
参考書	<p>None</p>		
評価方法	<p>20% Class Participation 10% Tasks 25% Typing Web 45% English Central (Feedback will be given on all classwork and tasks.)</p>		
既修条件	<p>なし</p>		
担当教員の 実務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	Business English		
教員名	Rebecca Anne Arthur		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	2
履修年次	2	学期	前期
到達目標	<p>1. Students will become familiar with a wide variety of situations and practices that are common in the English-speaking business world.</p> <p>2. Students will improve their English fluency and accuracy skills.</p> <p>3. Students will increase their Business English vocabulary.</p> <p>4. Students will be able to compose and type simple correspondence, business letters, and a resume.</p>		
授業概要	<p>Business English will be held in the computer lab. Several websites will be introduced that help students increase their Business English vocabulary, become familiar with a wide variety of business situations, and improve their English communication skills. Students will be required to work on these websites weekly. There will also be various writing tasks that introduce practical business-related writing and typing skills. Students can work independently. Individual support will be provided as needed.</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction to Business English, Set up website accounts 2. Join and learn to use English Central 3. Join and learn to use typing website. Task 1: An Introduction to Letter Writing 4. Use English Central and typing website. Task 2: Handwrite an informal letter 5. Use English Central and typing website. Task 3: Handwrite a thank-you card 6. Use English Central and typing website. Task 4: Handwrite a greeting card 7. Use English Central and typing website. Task 5: Type an informal letter (semi-block) 8. Use English Central and typing website. Review and Consolidation 9. Use English Central and typing website. Task 6: Type a simple business letter (a) (block) 10. Use English Central and typing website. Task 7: Type a simple business letter (b) (block) 11. Use English Central and typing website. Task 8: Type a simple business letter (c) (block) 12. Use English Central and typing website. Task 9: Type a simple resume 13. Use English Central and typing website. Task 10: An introduction to cover letters 14. Use English Central and typing website. Review and Consolidation 15. Interviews and Feedback 		
授業方法	<p>Once students have learned how to use the various support websites, students work independently during class and at home to complete the weekly assignment requirements. Student progress is assessed weekly and support is given based on individual needs. Students are also given individual tutoring to improve English fluency and pronunciation. Writing tasks are introduced in class and students work independently on these tasks during class time and at home.</p>		
授業外学習	<p>Students must complete a specified number of activities each week on the assigned websites. Students must also do the weekly writing tasks. However, students can choose how best to use their time in the computer lab since course assignments can be worked on during class time or at home. Students must also participate in an interview and feedback session to discuss their progress in this class.</p>		
教科書	There is no assigned textbook. Access codes to various websites will be provided.		
参考書	Japanese-English dictionary, USB memory		
評価方法	<p>15% Classroom participation</p> <p>40% English Central</p> <p>25% Typing Web</p> <p>20% Written Tasks</p> <p>(Feedback will be given on all classwork and written tasks.)</p>		
既修条件	なし		

2020年度プール学院短期大学秘書科シラバス

担当教員の 実務経 験内容	
---------------------	--

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	Speaking Practice		
教員名	Rebecca Anne Arthur		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	1
履修年次	1	学期	後期
到達目標	<p>1. Students will be able to actively participate in English conversations about daily life and general topics.</p> <p>2. Students will be able to use a variety of conversations strategies when speaking English with others.</p> <p>3. Students will improve English fluency and accuracy skills.</p>		
授業概要	<p>Speaking Practice focuses on improving English communication skills as well as English fluency and accuracy. Each lesson focuses on a specific theme and introduces related vocabulary items and conversation strategies. Students practice these through a series of activities, guided conversations and role-plays. Activities that focus on pronunciation, intonation and rhythm are also introduced when appropriate. Students also study individualized vocabulary lists using the Word Engine website. (Key points: 英語コミュニケーションスキル, 会話のストラテジー, ペアワーク, スピーキングテスト)</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction / WordEngine Set-up 2. Rejoinders: Responding to News 3. Follow-up Questions 4. Clarifications with Question Words 5. Keeping a Conversation Going 6. Expressing Probability 7. Polite Requests, Responses, and Excuses 8. Review and Practice 9. Mid-term Test 10. Starting and Stopping a Conversation 11. Correcting Someone 12. Responding with Details 13. Expressing Opinions 14. Making a Group Decision 15. Final Test 		
授業方法	<p>Each lesson introduces a specific theme as well as relevant vocabulary, functions and conversation strategies. Students work in pairs or small groups and practice these using a wide variety of speaking activities and exercises. Students are expected to actively participate in this class.</p>		
授業外学習	<p>There is weekly homework that includes a listening component. Students must also study 210 words each week using the WordEngine online flashcards. There are also weekly quizzes as well as two tests.</p>		
教科書	<p>David Kehe and Peggy Dustin Kehe, Conversation Strategies: Pair and Group Activities for Developing Communicative Competence, Pro Lingua Associates; 3rd edition (2014)</p>		
参考書	<p>Japanese-English dictionary</p>		
評価方法	<p>20% Class Participation 15% Weekly Quizzes 15% WordEngine 20% Homework 30% Speaking Tests (Feedback will be given on all classwork, homework and quizzes.)</p>		
既修条件	なし		
担当教員の実務経			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

験内容	
-----	--

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	TOEIC 1		
教員名	佐竹 純子		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	1	学期	前期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ TOEIC Listening & Reading Test 300～400 点取得を目標に読解力、聴解力をつける。 ・ TOEIC Listening & Reading Test の形式に慣れる。 		
授業概要	TOEIC Listening & Reading Test 300 点レベルが確実に実現できるように、基本文法、基本単語を習得する。また、リスニング、リーディングの基本技能を磨く授業とする。		
授業計画	第1回 オリエンテーションとミニ診断テスト 第2回 語彙力アップ+リスニング写真描写 第3回 語彙力アップ+リスニング応答 第4回 語彙力アップ+リスニング会話 第5回 語彙力アップ+リスニング説明文 第6回 語彙力アップ+リスニング説明文 第7回 語彙力アップ+リスニング復習テスト 第8回 語彙力アップ+短文穴埋め 第9回 語彙力アップ+長文穴埋め 第10回 語彙力アップ+文書読解1 第11回 語彙力アップ+文書読解2 第12回 語彙力アップ+複数文書読解1 第13回 語彙力アップ+複数文書読解2 第14回 語彙力アップ+リーディング復習テスト 第15回 語彙力アップ+テスト総合対策		
授業方法	演習形式。毎回の授業の最初に教科書を用いて TOEIC 頻出単語を確実に習得していき、単語テストで確認する。続けて、TOEIC の問題の傾向と対策について解説し、文法を確認し、問題に取り組む。		
授業外学習	授業内容に応じた予習・復習を行なう。 英語を聞いて声に出す練習を繰り返す。 7月に TOEIC IP テストまたは公開テストを受験する。		
教科書	TEX 加藤『TOEIC L & R TEST 出る単特急 金のフレーズ』朝日新聞出版、2017 年		
参考書	必要に応じて紹介する。		
評価方法	授業の参加度 (30%)、単語テスト (40%)、復習テスト (30%) テストは採点后、返却する。		
既修条件	なし		
担当教員の業務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	TOEIC 2		
教員名	佐竹 純子		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	1	学期	後期
到達目標	TOEIC Listening & Reading TEST 400～500 点取得を目標に読解力、聴解力をつける。		
授業概要	TOEIC Listening & Reading TEST 400 点レベルが確実に実現できるように、文法、語句を習得する。また、リスニング、リーディングの技能を磨く授業とする。		
授業計画	第 1 回 オリエンテーションとミニ診断テスト 第 2 回 語彙力アップ+リスニング写真描写 第 3 回 語彙力アップ+リスニング応答 第 4 回 語彙力アップ+リスニング会話 第 5 回 語彙力アップ+リスニング説明文 第 6 回 語彙力アップ+リスニング説明文 第 7 回 語彙力アップ+リスニング復習テスト 第 8 回 語彙力アップ+短文穴埋め 第 9 回 語彙力アップ+長文穴埋め 第 10 回 語彙力アップ+文書読解 1 第 11 回 語彙力アップ+文書読解 2 第 12 回 語彙力アップ+複数文書読解 1 第 13 回 語彙力アップ+複数文書読解 2 第 14 回 語彙力アップ+リーディング復習テスト 第 15 回 語彙力アップ+テスト総合対策		
授業方法	演習形式。毎回の授業の最初に教科書を用いて TOEIC 頻出単語を確実に習得していき、単語テストで確認する。続けて、TOEIC の問題の傾向と対策について解説し、文法を確認し、問題に取り組む。		
授業外学習	授業内容に応じた予習・復習を行なう。 英語を聞いて声に出す練習を繰り返す。 1 月に TOEIC IP テストまたは公開テストを受験する。		
教科書	TEX 加藤『TOEIC L & R TEST 出る単特急 金のフレーズ』朝日新聞出版、2017 年		
参考書	必要に応じて紹介する。		
評価方法	授業の参加度 (30%)、単語テスト (40%)、復習テスト (30%) テストは採点后、返却する。		
既修条件	TOEIC 1 を履修済みまたは、TOEIC 300 点以上であること。		
担当教員の職務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	Hospitality English		
教員名	Rebecca Anne Arthur		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	2
履修年次	2	学期	前期・後期
到達目標	<p>1. Students will be familiar with conversation exchanges that commonly occur between staff and customers at hotels, restaurants, shops and airports.</p> <p>2. Students will be able to use appropriate English vocabulary, functions and conversation strategies to communicate with others in various hospitality settings.</p> <p>3. Students will increase English fluency and accuracy skills.</p>		
授業概要	<p>Hospitality English introduces practical English skills for those planning to work in the hospitality industry. Practical conversation exchanges are introduced that commonly occur when working at hotels, restaurants, shops and airports. Useful vocabulary, grammar points, functions, and conversation strategies are introduced as well. Class activities include worksheets, guided conversations, pair-work and discussions.</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Part 1: General (Introductions) 2. Part 1: General (Small Talk) 3. Part 1: General (Requests and Permission) 4. Part 1: General (Complaints and Problems) 5. Part 2: Restaurant (Orders) 6. Part 2: Restaurant (Questions about Orders) 7. TEST: Part 1 8. Part 2: Shop (Welcome and Explanations) 9. Part 2: Shop (Advice) 10. Part 3: Hotel (Check In and Directions) 11. Part 3: Hotel (Requests and Telephone Calls) 12. TEST: Part 2 13. Part 3: Airport (Questions about Flights) 14. Part 3: Airport (Questions about Facilities) 15. TEST: Part 3 		
授業方法	<p>In each class, specific hospitality situations as introduced as well as relevant vocabulary, grammar, functions and conversation strategies. Students work in pairs or small groups and practice these using a wide variety of activities and exercises. Students are expected to actively participate in this class.</p>		
授業外学習	<p>Students must complete weekly homework worksheets based on the lessons. There is also reading homework that introduces North American manners and customs related to social interactions. Students must also prepare for weekly quizzes and three tests.</p>		
教科書	<p>There is no textbook. Students will receive handouts in each class.</p>		
参考書	<p>Japanese-English dictionary</p>		
評価方法	<p>20% Class Participation 10% Class Activities 10% Quizzes 30% Homework 30% Tests (Feedback will be given on all classwork, homework and quizzes.)</p>		
既修条件	<p>なし</p>		
担当教員の 実務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	観光ビジネス論		
教員名	谷口浩二		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	2
履修年次	2	学期	前期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・現在の日本経済における観光の位置づけが理解できるようになる。 ・主な観光事業の内容を理解し、観光業の全体像を把握できるようになる。 ・観光業におけるホスピタリティの役割を理解し、ホスピタリティ・マインドを身につけることができるようになる。 		
授業概要	<p>日本は観光立国を宣言し、現在、観光は戦略的成長分野と位置づけられている。しかしながら、観光の日本経済における位置づけはかつては全く違うものであった。観光が日本経済を牽引するに至った経緯、世界のトレンド、それに付随する現在の日本の観光ビジネスを俯瞰し、考察する。また、日本人に長けていると言われている「おもてなしの心」すなわちホスピタリティ・マインドを理解し、実践できるようにする。</p>		
授業計画	<p>第1回：オリエンテーション、観光ビジネスとは何か 授業方法、評価方法など 身近にある観光ビジネスについて考察する</p> <p>第2回：日本における観光の変遷 アウトバウンドからインバウンドへ、世界の中での観光、世界と日本</p> <p>第3回：国内旅行 市場規模、デスティネーション、旅行形態の変遷</p> <p>第4回：海外旅行 デスティネーション、旅行形態の変遷、客層の変化</p> <p>第5回：インバウンド インバウンド・ビジネス、ゴールデンルート、地方の課題と可能性</p> <p>第6回：観光行政 ビジットジャパンキャンペーン、国家戦略特区、民泊</p> <p>第7回：旅行業ビジネス 旅行業の役割の変化、旅行業の課題と可能性</p> <p>第8回：宿泊ビジネス ホテル、旅館、その他の宿泊ビジネス</p> <p>第9回：観光交通ビジネス 鉄道、航空、クルーズ</p> <p>第10回：観光施設ビジネス テーマパーク、動物園・水族館、美術館・博物館</p> <p>第11回：観光まちづくり 観光資源、着地型旅行、マーケティング</p> <p>第12回：ニューツーリズム エコツーリズム、グリーンツーリズム、カルチャーツーリズム</p> <p>第13回：観光とホスピタリティ① ホスピタリティ精神、日本の文化にいけるホスピタリティ</p> <p>第14回：観光とホスピタリティ② ホスピタリティの要因と効果、企業・社会におけるホスピタリティ</p> <p>第15回：まとめ、ふり返り 期末試験</p>		
授業方法	講義形式が基本であるが、授業の中で発表やディスカッションも取り入れていく。		
授業外学習	予習、復習が中心であるが、授業の中で随時課題を与える。		
教科書	必要に応じてプリントを配布する。		
参考書	授業の中で適宜紹介する。		
評価方法	<p>授業への積極的な参加度 50%</p> <p>試験、レポート 50%</p>		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

	提出課題は採点后、返却する。
既修条件	なし
担当教員の実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	観光と地理		
教員名	稲田 篤子		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	1	学期	前期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 47 都道府県の位置と特色を説明することができる ・ 日本における観光の基礎を学習することにより、国際社会に主体的に生きる日本人としての自覚と資質を養うことができる ・ 海外地理で世界の地勢を学ぶことにより、各国の位置と地形を理解できる 		
授業概要	この授業では、国内の地理的情報と国内観光の基礎知識を結びつけ、世界に稀有な日本の観光資源を地域ごとに取り上げ、自然・社会・文化などの特性を考える。同様に海外の地理的教養も養う。観光産業を地誌的観点から探ることによって、その将来的な意義を理解することを目的とする。2020 年に開催される東京オリンピック、訪日外国人観光客 4000 万人達成政策に伴い、観光産業において求められる優秀な人材となる基礎知識の習得も目指している。		
授業計画	<p>第 1 回：日本地図のアウトライン(地域の構成を把握する)</p> <p>第 2 回：北海道地方の学習(自然資源のあり方を学ぶ)</p> <p>第 3 回：東北地方の学習(東北 6 県の特徴を学ぶ)</p> <p>第 4 回：関東地方の学習(首都圏インバウンドの動向を探る)</p> <p>第 5 回：中部地方の学習(中部地域の観光を学ぶ)</p> <p>第 6 回：近畿地方の学習(地方集客できる観光資源を学ぶ)</p> <p>第 7 回：中国・四国地方の学習(山陰、山陽の特徴を学ぶ)</p> <p>第 8 回：九州地方の学習(温泉の特徴を学ぶ)</p> <p>第 9 回：沖縄地方の学習(リゾート観光を学ぶ)</p> <p>第 10 回：海外地理の地勢のアウトラインを学ぶ</p> <p>第 11 回：図書館授業(協同学習ガイダンスと学習テーマを決める)</p> <p>第 12 回：図書館授業(発表作品作成のための資料収集と話し合い)</p> <p>第 13 回：図書館授業(発表作品作成①)</p> <p>第 14 回：図書館授業(発表作品作成②)</p> <p>第 15 回：図書館授業(海外地理プレゼンテーション及び聞き取り学習)</p> <p>期末試験</p>		
授業方法	国内地理を講義形式で行い、海外地理は主に図書館にて協同学習を行う。 各地方ごとに地図とテキストにて地域を学習する。 また、地図問題及び地理問題(小テスト)にて学習理解度を測る。		
授業外学習	2 回目授業以降は指定したテキストの範囲を予習して翌週の授業に備えること。 予習方法は課題プリントに記入する 単元終了ごとに地図レポート及び地理問題の復習をする。		
教科書	国内観光地理/ツーリズム・アカデミア社		
参考書	旅に出たくなる地図 日本・世界セット 帝国書院		
評価方法	事前課題レポート(50%) 協同学習におけるルーブリック評価(50%) ルーブリック評価には授業への参加度も含める。 事前課題レポートは確認後に返却する。		
既修条件	なし		
担当教員の 実務経 験内容	旅行会社勤務		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	エアライン実務演習		
教員名	千村 真美		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	1
履修年次	2	学期	前期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・飛行機や海外旅行など、身近な興味のあることがらをきっかけに、幅広い一般教養や雑学を増やし社会人としての自信をつける。 ・航空業界の仕事の内容を知ることにより、「仕事に求められる力」を具体的に知る。 ・航空業界、観光業界の仕組みや現状を知り、日本をとりまく世界の状況を理解する。 ・接客業はもとより、すべての仕事の基本となる第一印象を磨き、自分に自信をつける。 		
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事をする側の旅行業の知識だけでなく、海外旅行をする際の基本的な知識を学ぶ。 ・日々のニュースや出来事をDVDなどを通し確認し、観光立国をめざす日本をとりまく状況を学ぶ。 ・航空業界、観光業界など限られた業界だけでなく、お客様の立場としてサービスの裏側を把握することで、今後の自分の仕事に役立てる。 		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 2. 観光業界の基本知識、アルファベットの意味など 3. 一人旅・海外旅行の基礎知識 4. グランドスタッフの仕事の流れ 5. 関西国際空港での仕事 6. 客室乗務員の仕事の流れ 7. 客室乗務員の訓練、基本知識 8. 世界を知る シンガポール 9. 世界を知る ドバイ 10. 世界を知る その他の空港とエアライン 11. 日本を知る 日本の空港 12. 日本を知る 世界遺産など 13. 航空機内サービス MEAL, LIQUOR, 免税品など。 14. LCC 15. これからの観光業界 		
授業方法	<ul style="list-style-type: none"> ・講義形式 毎回、DVD, パワーポイント等を使用 ・航空業界、地上職・客室乗務員に限らず、接客業の基本となる実習も取り入れる 		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・日々のニュースに興味を持ち、新聞記事などから観光ビジネスや航空産業、インバウンドに関する情報収集を心がける 		
教科書	・テキストなし。必要に応じて資料を適宜配布		
参考書	・特になし		
評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・授業への積極的な参加度、発言や態度 60% ・レポート 40% (小レポートは、コメントをして返却) 		
既修条件	なし		
担当教員の実務経験内容	客室乗務員		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	ホテル実務演習		
教員名	廣間 準一		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	1
履修年次	2	学期	前期
到達目標	<p>1) ホテルの基本施設(宿泊、料飲、宴会部門)におけるサービス実務の習得ができる。</p> <p>2) ホスピタリティとサービスの違いの理解によるホテルサービスの実践を理解することができる。</p> <p>3) ホテル各部門のオペレーションを学び、ホテルの全体像の把握ができる。</p> <p>4) ホテルが持つ事業特性を学習し、ホテル実務との関連を把握することができる。</p>		
授業概要	<p>ホテルを構成する各部門の業務内容とそのサービス形態の違いを学ぶとともに、ホテルに求められるホスピタリティをケーススタディで学習する。さらに、ホテルで求められるプロトコール(国際儀礼)を習得し、国際的視野に立っての接遇のあり方と実践を身に付ける授業とする。</p>		
授業計画	<p>第1回 オリエンテーション ホテルという企業体を理解するため、ホテル事業の基本的特性を学ぶ。</p> <p>第2回 ホテルの歴史と変遷、ホテル業の特性 欧米と日系ホテルの歴史的背景の違いを学び、近年のホテルまでの流れを知る。</p> <p>第3回 ホテルの種類(シティホテル、ビジネスホテル、リゾートホテル他)の概要 米国ホテルと日系ホテルの分類を比較し、近年の国内ホテル業界の最新情報とともに、その動向を学習する。</p> <p>第4回 ホテルの組織と運営、役職、業務内容 外資系ホテルと日系ホテルの違いについて、その組織や運営方法及び総支配人の役割と責任の範囲の違いから学習する。</p> <p>第5回 宿泊部門/客室カテゴリーの概要、客室販売のポイント 宿泊部門の商品である客室カテゴリーについて学習し、その客室販売の手法とオペレーションを学ぶ。</p> <p>第6回 宿泊部門/フロント・フロント会計・宿泊予約の業務 フロント・フロント会計、宿泊予約業務について学習し、宿泊予約からフロントレセプションからフロント会計にいたる基本的オペレーションを学ぶ。フロントの1日の常業務の流れでの実践的業務について学習する。</p> <p>第7回 宿泊部門/フロアサービス(ドアマン、ベルマン他)の業務 ホテルの玄関の顔であるドアマン、ベルマンの実務についてフロントレセプションとの関係の中で、そのオペレーションを学習する</p> <p>第8回 料飲部門/料理カテゴリー別でのレストラン施設の特徴 ホテル内の食堂店舗を運営する料飲部門をとりあげ、各店舗(和洋中)の特徴を理解する。また西洋料理のコースの流れとサービス実務を加えて学習する。</p> <p>第9回 料飲部門/料飲部門の役職と業務 料飲部門の組織と各部門の役割について学ぶ。また料飲部門の専門職の種類と役割について学ぶ。</p> <p>第10回 営業企画部門/ホテルの各種企画・宣伝業務 ホテルの企画宣伝部門を取り上げ、その業務内容とホテル内での役割を学ぶ。 各ホテルが企画している催事を具体的に取り上げ、その目的についても紹介する。</p> <p>第11回 ホテル・ウェディング部門と業務 ブライダルコーディネーター、ブライダルアテンダントとしての業務内容と近年のブライダル業界について学習する。</p> <p>第12回 宴会部門/一般宴会、会議の種類 ホテルで実施される各宴会や会議の種類について学ぶ。</p> <p>第13回 宴会部門/宴会予約・宴会サービスの業務 宴会各部門の部署とそのオペレーションについて学習する。</p> <p>第14回 宴会部門/宴会場の設営、 各催事に従った宴会場の設営の種類について図面をもとに紹介し、そのレイアウトを学ぶ。</p> <p>第15回 ホテルのキャリアアップについて 米国と国内のホテルのキャリアアップの違いについて学ぶ。</p>		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

授業方法	(1). 授業ごとに適宜、レジメを配布する。 (2). 双方向型授業により、積極的に意見交換ができる内容とする。 (3). ホテル関係のニュース、新聞、雑誌での最新のホテル情報を取り入れた授業を展開する。
授業外学習	各講義内容に関連した課題を出すので、履修生はその課題についてレポートにまとめ提出とすること。
教科書	授業ごとに資料を配布するため教科書は不要
参考書	授業進捗により、その都度紹介する
評価方法	期末試験 60% 授業への参加度 30% 課題レポート 10%(期中に実施、採点后、返却する。) 授業への参加度は、教員からの質問等に対して的確に回答していくことを標準とし、論理的、積極的な発言をより高く評価するものとする。このため、授業の予習及び特に復習に注力することが求められる。
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	ホテル総支配人

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	エアライン・サービス論		
教員名	為村 啓二		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	2
履修年次	1	学期	前期
到達目標	<p>エアライン業界について全般的に理解する。 エアラインが提供しているサービスを中心とした業務の構成やサービスに必要な要素についても理解する。 サービスとホスピタリティーに本質的な違いを学ぶ。 自身の適性を見極め、キャリアプランを描くことができるレベルに近づく。 職種の概要が講義されると同時に、各職種で必要とされる技能とその形成方法についても講義され、理解できるようになる。</p>		
授業概要	<p>この科目では、航空業界に関する講義がまず行われる。航空業界で航空機の運航に携わる職種は多岐に渡る。キャビンアテンダント、グランドスタッフ、ハンドリングスタッフ、運行管理者など多くの職種の人々が航空産業に関わるため、多様な人材が航空業界では必要とされていることが講義を通して説明される。さらに、航空業界では他の業界とは異なる業務、サービスが必要とされることがある。航空機を運航し、旅客と貨物を輸送する独特の業務形態からの要求である。航空業界の各職種の概要が講義されると同時に、各職種で必要とされる技能とその形成方法についても講義が行われる。</p>		
授業計画	<p>第1回 オリエンテーション： 授業履修にあたっての説明 第2回 エアラインの構成： 航空業界の概要 エアラインの特徴 第3回 LCCとFSCのサービス比較： LCC（格安航空会社）の特徴 第4回 マイレージサービスとアライアンス： 誕生の背景 第5回 営業予約部門他： 予約・販売・マーケティング 第6回 空港サービス1： グランドスタッフ 第7回 空港サービス2： グランドハンドリング 第8回 機内サービス1： 客室乗務員の仕事 第9回 機内サービス2： 客室乗務員の仕事 第10回 機内サービス3： 機内食・機内エンターテイメント・機内販売 第11回 オペレーション1： 運航乗務員・オペレーション 第12回 オペレーション2： 整備部門 第13回 貨物輸送部門： 空港貨物 第14回 観光立国： 日本における観光の現状 第15回 課題と展望 まとめ レポートテスト</p>		
授業方法	パワーポイントを使って講義形式で行う。必要に応じDVDなどの映像を使う。		
授業外学習	<p>毎回の講義の復習。 航空業界、旅行業界にアンテナを張れるよう、毎日、新聞を読みエアラインに関する記事をスクラップする。授業内で「今週のトピック」として発表してもらおう。</p>		
教科書	なし。適宜、プリントを配布。		
参考書	なし。適宜、授業で紹介。		
評価方法	<p>レポートテスト (50%) 授業への参加度・貢献 (20%) 小レポート (30%) 提出物は確認後、返却する。</p>		
既修条件	なし		
担当教員の実務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	金融と財務		
教員名	谷口 浩二		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	2	学期	前期
到達目標	<p>・企業の経営資源である「カネ」の働きについて、経済との関わりをベースにしながら専門的な知識を習得する。</p> <p>・企業の財務諸表が示す内容を理解し、経営分析の手法を学ぶ。</p>		
授業概要	<p>経済学及び金融論の基礎知識をベースにしながら、金利や為替など企業との関わりを学ぶ。さらに企業経営におけるキャッシュフローの理解を深め、財務諸表の見方を学ぶ。また企業の財務状態を示す経営分析について学ぶ。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 経済の仕組み 2. 景気変動のメカニズム 3. 金融政策と中央銀行の働き 4. 金利と企業の資金調達 5. 為替変動のメカニズム 6. 国際ビジネスと為替 7. 今後の経済変化と企業経営 8. 企業におけるキャッシュフロー 9. 財務諸表の意義 10. 経営分析とは 11. 安全性の分析 12. 健全性の分析 13. 成長性の分析 14. 企業の総合評価 15. まとめ：企業活動と経済を金融からみる <p>期末試験</p>		
授業方法	講義が中心だが、映像による学習も実施する。		
授業外学習	講義内容の復習を欠かさず行う。新聞等で金融関係の記事を読み、経済の状況等を把握する。		
教科書	教科書は指定せず、授業中に配布するプリントをもとに進める。		
参考書	ジョセフ E. スティグリッツ他著・藪下史郎訳『スティグリッツ入門経済学第4版』東洋経済新報社、2012年 その他、授業中に必要に応じ紹介する。		
評価方法	<p>期末試験の得点を40%、授業中に行う小テストを30%、レポート10%、授業への参加度を20%の割合で評価する。授業への参加度は、教員からの質問等に応じて的確に回答していくことを標準とし、論理的、積極的な発言をより高く評価する。小テストは採点后、レポートは確認後に返却する。</p>		
既修条件	なし		
担当教員の業務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	簿記実務		
教員名	小沼 秀史		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	2
履修年次	1	学期	前期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・即戦力として役立つ、生きた簿記の実践ができる。 ・会社の設立に必要な書類を作成できるようになる。 ・試算表や決算書類を正確に作成できる能力を習得する。 		
授業概要	<p>実践の簿記を経理の基本知識を修得しながら記帳を通じて楽しんでもらうための授業である。各自に株式会社を設立してもらい、各種必要書類の届出から小切手、手形振り出し、請求書・領収証の発行および給料計算等まで、実務を実際に体験してもらう。実践には欠かせない授業である。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 株式会社設立（定款、各種届出書の作成） 2. 伝票会計制度による記帳 3. 現金出納帳、当座預金出納帳の記帳（小切手の振り出し） 4. 領収証の整理と給与明細の記入 5. 発注書・納品書・請求書の発行 6. 仕入帳、買掛表と商品管理表 7. 売上帳、売掛表と商品管理表 8. 手形の仕組みと手形帳 9. 日常業務に即しての取引の記帳の実践（1） 10. 日常業務に即しての取引の記帳の実践（2） 11. 日常業務に即しての取引の記帳の実践（3） 12. 補助簿の整理および照合 13. 会計ソフト使用による実践（1） 14. 会計ソフト使用による実践（2） 15. 試算表、元帳、決算書の作成（出力）及び整理 		
授業方法	演習中心の授業になる。		
授業外学習	毎回授業で記帳等作業を行います。必ず次回の授業までにやり遂げておくこと。		
教科書	<p>随時、資料を配付する。</p> <p>※電卓を持参すること。</p>		
参考書	鈴木豊著 『フローチャート思考術忘れちゃならない経理の作法』（中央経済社）		
評価方法	<p>課題 80%、演習 20%</p> <p>提出課題は採点后、返却する。</p>		
既修条件	なし		
担当教員の実務経験内容	税理士		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	簿記会計学上級		
教員名	小沼 秀史		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	2	学期	前期
到達目標	・簿記検定試験、工業簿記 2 級合格（日本商工会議所）するようになる。		
授業概要	簿記会計学上級は、主に、検定試験 2 級の工業簿記取得を目標とした授業である。工業簿記とは、製造業に適用される簿記で、製品を販売する経営活動の記録計算のみならず、製品を製造するために要した費用も記録計算しなければならない、幅広く簿記を修得してもらうには欠かせない授業である。		
授業計画	1. 工業簿記のしくみ（原価と原価計算） 2. 材料費の計算と記帳 3. 労務費の計算と記帳 4. 経費の計算と記帳 5. 製造間接費の配賦（1） 6. 製造間接費の配賦（2） 7. 個別原価計算 8. 原価元帳と製造勘定 9. 部門別個別原価計算 10. 月末仕掛品の評価 11. 単純総合原価計算 12. 等級別総合原価計算と組別総合原価計算 13. 工程別総合原価計算 14. 標準原価計算（1） 15. 標準原価計算（2） 期末試験		
授業方法	講義を中心とするが、演習を交えながら授業を進める。		
授業外学習	授業で毎回課題を出すので、次回の授業までに行っておくこと。		
教科書	城戸宏之著 『最新段階式日商簿記検定問題集 2 級工業簿記』（実教出版）		
参考書	城戸宏之著 『日商簿記検定テキスト 2 級工業簿記』（実教出版）		
評価方法	期末試験 80%、課題 20% 提出課題は採点后、返却する。		
既修条件	簿記会計学初級		
担当教員の 実務経 験内容	税理士		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	税法		
教員名	小沼 秀史		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	2	学期	前期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常の生活に関する各種の税金と、税法の基礎知識を修得する。 ・ 事務業務に従事するために必要な税金に関する知識を修得する。 ・ 給与所得者に対する課税や社会保険等の仕組みや手続きを理解し、所得税の確定申告書の作成ができるようになる。 		
授業概要	税金の知識をしっかりと身につけてもらうための講義である。特に、実務に即した税金（所得税・法人税・消費税）を中心に、実際に申告書記入を体験しながら修得してもらう。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 税金制度について 2. 所得税のしくみとその種類 3. (利子・配当・不動産・事業・退職・雑・一時) 所得 4. 給与所得者の課税のしくみと社会保険制度 5. 譲渡所得について 6. 所得控除と税額控除 7. 所得税確定申告書の記入 8. 贈与税（贈与税申告書の記入） 9. 相続税 10. 法人の意義とその種類 11. 法人税のしくみ 12. 消費税とその問題点 13. その他の国税 14. 地方税関係 15. 身近な税の問題 <p>期末試験</p>		
授業方法	講義を中心とするが、演習を交えながら授業を進める。		
授業外学習	毎回授業でお渡しするプリントを整理しておくこと。		
教科書	随時プリントを配付		
参考書	宮口定雄編著 『税務ハンドブック』（コントロール社）、平成 28 年		
評価方法	期末試験 60%、課題 40% 提出課題は採点后、返却する。		
既修条件	なし		
担当教員の 実務経 験内容	税理士		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	医療秘書概論		
教員名	加藤 晴美		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	2
履修年次	1	学期	前期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・医療秘書に求められる医療に関する包括的な知識を身につける。 ・医療秘書の意義、役割、種類について理解する。 ・医療機関の組織や医療現場を支える職種を知り、医療の現場や現状を理解する。 ・医療秘書として必要な医学関連知識をもつ。 		
授業概要	<p>医療、医療機関の現状について理解を深め、その中での医療秘書の機能と行動を分析し、理論的・体系的に学ぶ。また、豊かな人間性をもって、医師や医療機関の経営者・管理者を補佐する秘書という立場で、医療従事者と患者の信頼関係をつなぎ、両者をサポートする役割の重要性を理解する。</p> <p>さらに、医療用語や社会福祉制度、医療法規についての知識を深め、医療に関わる幅広い業務に対応できる能力を養う。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 医療機関における医療秘書の種類を知るとともに、医療秘書の仕事が人間の命にかかわる大切な仕事であることを自覚する。 2. 医療の沿革（1） 日本の医療の歴史上重要な奈良時代の仏教伝来から明治時代の医制の制定までの流れを知る。 3. 医療の沿革（2） 明治時代から医療法改正を含む現代までの流れを知る。 4. 病院の組織と種類について 一般的な病院の組織を知る。 5. 医療を支える人々 医療機関に勤める医療従事者を知るとともに、チーム医療や組織医療の大切さについて学ぶ。 6. 医療界の現状と今後の課題について 日本の医療界の抱える多数の問題点について学び、今後の課題について考える。 7. 医療秘書の意義と必要性 医療機関の組織を勉強した上で、医療秘書の必要性について考える。 8. 医療秘書の現状 欧米の医療秘書と日本の医療秘書を比較し、今後の在り方について考える。 9. 医療秘書の役割と適性 医療秘書の役割について学び、医療秘書としての適性について学ぶ。 10. 医療秘書の業務（1） 教授秘書や院長秘書などの個人秘書業務を知る。 11. 医療秘書の業務（2） 病棟クラークや受付秘書などの部門秘書業務を知る。 12. 医療機関内の人間関係 医療機関内での人間関係とコミュニケーションの取り方について理解する。 13. 医療関連法規 医療秘書として知っておくべき基本的な医療関連法規について学ぶ。 14. 医療秘書の今後 医療秘書の今後と医師事務作業補助者の業務の範囲について学ぶ。 15. 全体のまとめと復習 <p>期末試験</p>		
授業方法	講義形式で授業を進めるが、今日的課題についてはグループ討議や発表も行う。		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・予習として教科書の該当する章を事前に読んでおく。 ・医療関連の新聞記事などに目を通し、常に関心を持つ ・適宜小テストを行うので、それまでの授業内容を復習する。 ・担当者の指示に従って課題を提出する。 		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

教科書	医療秘書教育全国協議会編『改訂 医療秘書』建帛社、2017年
参考書	適宜紹介する。
評価方法	期末試験（50%）、小テスト（10%）、課題（20%）、授業への参加度（20%） 小テストは採点後に返却し解答の解説を行う。課題は期限を厳守し提出することが求められる。それらは確認後、必要に応じてコメントを付し返却する。
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	診療報酬請求事務		
教員名	兵頭 眞由美		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	2	学期	前期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医科診療報酬請求事務のしくみを理解し、基本的な診療報酬（医療費）の算定ができるようになる。 ・ 基本的なレセプト（診療報酬明細書）の作成ができるようになる。 		
授業概要	医療機関において欠かすことのできない重要な業務に、診療報酬請求業務がある。そのために必要な基本的な診療報酬（医療費）の算定やレセプト（診療報酬請求明細書）の作成までを解説。医療機関での業務に対応できるように進めながら、医療秘書技能検定 3 級合格に向けて実技問題の対策も行う。		
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、医療保険制度の基礎知識 2. 基本診療料（1） 基本診療料について解説し、初診料・再診料の算定の原則を学ぶ。 3. 基本診療料（2） 初診料・再診料の加算について解説し、算定の原則を学ぶ。 4. 投薬（1） 投薬について解説し、カルテの見方、薬剤料の計算方法を学ぶ。 5. 投薬（2） 処方料・調剤料・薬剤情報提供料について解説し、算定方法を学ぶ。 6. 注射 注射について解説し、算定方法を学ぶ。 7. 処置 処置について解説し、算定方法を学ぶ。 8. 手術・麻酔・輸血 手術・麻酔・輸血について解説し、算定方法を学ぶ。 9. 検査（1） 検体検査について解説し、算定方法を学ぶ。 10. 検査（2） 生体検査について解説し、算定方法を学ぶ。 11. 検査（3） 病理診断について解説し、算定方法を学ぶ。 12. 医学管理・在宅医療 医学管理・在宅医療について解説し、算定方法を学ぶ。 13. リハビリテーション等 リハビリテーション・精神科専門療法・放射線治療について解説し、算定方法を学ぶ。 14. 入院カルテ 外来カルテと入院カルテの算定の違いを解説する。 15. 総合演習 まとめと総復習（カルテ算定～レセプト作成） <p>期末試験</p>		
授業方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講義・演習 ・ 練習問題や練習カルテを配付し、診療報酬（医療費）の算定・計算演習やレセプト記入演習を行う。 ・ 練習問題・レセプトの添削や小テストにより理解度を確認する。 		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業で進んだ診療報酬の算定を必ずふりかえりしておくこと。 ・ 課題問題で復習し、期日に遅れないように提出すること。 		
教科書	『診療報酬 2020 BASIC 点数表』 医学通信社		
参考書	『診療点数早見表』 2020 年 4 月版 医学通信社 『医療秘書技能検定実問題集 3 級②』 医療秘書教育全国協議会試験委員会 編 2020 年度版 土屋書店		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・期末試験60%、小テスト・提出物20%、授業への参加度20%で評価する。 ・授業への参加度は、教員からの質問等に応じて的確に回答していくこと、演習問題等への積極的な取り組み姿勢を標準とする。 ・小テストは採点后、提出物（課題等）については確認後に、それぞれ返却する。
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	大阪府内の医療機関にて医療秘書として勤務

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	医療秘書実務		
教員名	兵頭 眞由美		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	2	学期	前期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・医療秘書の業務を具体的に理解できる。 ・医療秘書が担う実務の実践力、医療機関で求められるコミュニケーション能力を身につける。 		
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・医療秘書の役割を理解し、多岐にわたる業務の手順や処理方法を解説する。 ・医療現場での服装や身だしなみ、接遇や電話応対、文書作成、会計業務、環境整備などを解説し、ケーススタディーやロールプレイングを行う。 ・患者の気持ちを理解し、また時にはその家族をケアする一員であるという立場で、豊かな人間性を養い、コミュニケーション力を身につけられるように進め、医療秘書技能検定 3 級合格に向けて学科問題の対策も行う。 		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 医療機関において、どのような医療秘書が求められているかを、医療の現場や医療保険制度を理解した上で具体的に考える。 2. 患者心理の理解 医療秘書にとって患者応対が不可欠である。そこで患者心理を知ることにより、適切な応対ができるように学ぶ。 3. 患者応対の基本 患者心理を知った上で、患者への適切な言葉遣いや接し方ができるように学ぶ。 4. 窓口業務 (1) 医療機関における初診・再診受付での応対の手順と注意点を学ぶ。 5. 窓口業務 (2) 医療機関における会計窓口での応対の手順と注意点、薬局受付の注意点を学ぶ。 6. 窓口業務 (3) 医療機関における入院受付、歯科受付におけるの注意点を学ぶ。 7. ロールプレイングとケーススタディー (1) 初診受付でのロールプレイングを行い、さまざまなケースについて具体的に考える。 8. ロールプレイングとケーススタディー (2) 会計窓口でのロールプレイングを行い、さまざまなケースについて具体的に考える。 9. 医療機関での電話応対 (1) 医療機関での電話応対の基本を学び、感じの良い電話応対ができるように学ぶ。 10. 医療機関での電話応対 (2) 医療機関におけるさまざまなケースでの電話応対ができるように学ぶ。 11. 病棟クラーク業務 病棟ナースステーションでの医療秘書の役割を学び、入院患者応対ができるように学ぶ。 12. 医療機関での文書 (1) 医療秘書として知っておかなければならない、院内文書・院外文書の種類や構成を知る。 13. 医療機関での文書 (2) 医事課で扱う文書の種類を知り、簡単な文書作成ができるように学ぶ。 14. インバスケット これまで学んできたことを総合演習する。 15. まとめ 期末試験 		
授業方法	講義と演習		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜小テストを実施するので、授業内容を復習しておくこと。 ・ロールプレイングをする前には、授業をよく復習して流れをつかんでおくこと。 		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

	・課題問題で復習し、期日に遅れないように提出すること。
教科書	改訂 『医療秘書』 医療秘書教育全国協議会編 建帛社 2017年度発行
参考書	『医療事務総論／医療秘書実務』 建帛社 2017年発行
評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・期末試験60%、小テスト・提出物20%、授業への参加度20%で評価する。 ・授業への参加度は、教員からの質問等に応じて的確に回答していくこと、演習問題等への積極的な取り組み姿勢を標準とする。 ・小テストは採点后、提出物（課題等）については確認後に、それぞれ返却する。
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	大阪府内の医療機関にて医療秘書として勤務

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	薬と医療		
教員名	山口芳香		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	2
履修年次	2	学期	後期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・メディカル秘書業務に必要な医学と健康に関する基礎知識を述べることができる。 ・診療報酬請求に必要な薬に関する知識や注意事項について説明できる。 		
授業概要	<p>医療と薬について総論的に概説し、代表的な疾患の検査、治療薬について解説する。学外施設におけるワークショップにより、医薬品の取扱いについての知識を深める。また、近年、大きな社会問題となりつつある薬物依存や危険ドラッグについても概説する。</p>		
授業計画	<p>第1回 薬学概論 ーくすりとは何か？ー</p> <p>第2回 健康と未病</p> <p>第3回 西洋医学と東洋医学</p> <p>第4回 薬物の体内での動態と作用</p> <p>第5回 薬物の作用と効果</p> <p>第6回 病原体と免疫</p> <p>第7回 各論（病原性微生物に対する薬物／消毒薬・抗生物質）</p> <p>第8回 各論（血液・造血器に作用する薬物／止血薬・貧血治療薬）</p> <p>第9回 各論（抗炎症薬）</p> <p>第10回 各論（中枢及び末梢神経系に作用する薬物）</p> <p>第11回 各論（消化器系及び呼吸器系に作用する薬物）</p> <p>第12回 薬物の併用と相互作用</p> <p>第13回 薬物の乱用と薬物依存・危険ドラッグ</p> <p>第14回 学外施設における実地研修</p> <p>第15回 医薬品の管理、薬事関係法規、まとめ</p>		
授業方法	講義中心。場合により演習を行うこともある。		
授業外学習	<p>毎回、予習・復習しておくことが望ましい。</p> <p>適宜、課題を出す。</p> <p>学外施設において、実地研修を行う。</p>		
教科書	特に指定しない（資料を配布する）。		
参考書	適宜、紹介する。		
評価方法	<p>期末試験 80%、小テスト・提出物 10%、授業への参加度 10% で評価する。</p> <p>出席を含めた授業への参加度は、教員からの質問等に的確に回答していくことを標準とし、論理的、積極的な発言をより高く評価する。レポートは確認後に、講義で解説を行う。</p>		
既修条件	なし		
担当教員の 実務経 験内容	研究所所長		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	医学基礎		
教員名	山口芳香		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	2
履修年次	2	学期	前期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・人体について理解を深め、身体の構造と機能について述べることができる。 ・人の成長・発達及び老化と、日常生活や環境因子との関係について説明することができる。 ・疾病の主な原因、症状、対処法について述べるができる。 ・健康の維持・増進及び長寿のために取り組むべき課題を自ら提言出来るようになる。 		
授業概要	<p>我々の身体はどのような組織から成り立ち、それらがどのように協働して機能しているのか？ 人はどのように成長し、そして老いていくのか？ 健康とはどのような状態をさし、それを維持するにはどうすれば良いのか？ 疾病はどのように発生し、治癒していくのか？</p> <p>医療事務やメディカル秘書業務に必要な医療・医学的知識について教授すると共に、西洋医学・東洋医学の両面から日常の健康管理・養生についても概説する。</p>		
授業計画	<p>第1回 医学と医療、健康の概念</p> <p>第2回 生命の維持と恒常性のしくみ、人の成長・発達と老化</p> <p>第3回 東洋医学と西洋医学、未病と疾病</p> <p>第4回 人体の構成要素と働き</p> <p>第5回 身体の構造と機能（1）（脳・神経・骨格系）</p> <p>第6回 身体の構造と機能（2）（臓腑・免疫系）</p> <p>第7回 疾病の概要（1）（4大疾患と生活習慣病）</p> <p>第8回 疾病の概要（2）（感染症とその予防）</p> <p>第9回 疾病の概要（3）（先天性疾患・高齢者に多い疾患）</p> <p>第10回 疾病の概要（4）（その他の疾患とメンタルヘルス）</p> <p>第11回 障害の概要（1）（内部障害、心の病と精神障害）</p> <p>第12回 障害の概要（2）（運動機能障害とリハビリテーション）</p> <p>第13回 ライフスタイルと健康</p> <p>第14回 保険制度、労働衛生、環境保健、まとめ</p> <p>第15回 医療・医学における課題と健康長寿への提言（討論形式とする場合がある）</p>		
授業方法	講義中心に行う。		
授業外学習	毎回、予習・復習することが望ましい。 適宜、課題を出す。		
教科書	特に指定しない（資料を配布する）		
参考書	「基礎医学」（建帛社）その他、適宜紹介する。		
評価方法	<p>期末試験 80%、小テスト・提出物 10%、出席を含めた授業への参加度 10% で評価する。</p> <p>出席を含めた授業への参加度は、教員からの質問等に的確に回答していくことを標準とし、論理的、積極的な発言をより高く評価する。レポートは確認後に、講義で解説を行う。</p>		
既修条件	なし		
担当教員の 実務経 験内容	研究所所長		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	英書講読		
教員名	佐竹 純子		
授業種別	講義	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	1
履修年次	1	学期	後期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・四年制大学編入学一般試験を受験できる程度の専門分野の語彙力や長文読解力を習得できる。 ・英字新聞や雑誌を中心に多種多様な英文を読むための語学力を習得できる。 		
授業概要	<p>英字新聞や雑誌を中心に多種多様な分野の英語文献や記事講読を通して、語彙に関する知識を身につけ、長文読解力を高め、専門的な内容への理解を深める。編入学制度のある大学では、編入学後に英語を読む力が求められることが多い。また、TOEIC Listening & Reading TEST でも、リーディングの力が得点アップの鍵となる。編入学を考えている学生、TOEIC の得点アップをめざす学生は、この科目を受講することが望ましい。</p>		
授業計画	<p>第1回 オリエンテーション 第2回 英語のリーディング1 第3回 英語のリーディング2 第4回 英語のリーディング3 第5回 英語のリーディング まとめと小テスト 第6回 英語のニュースの特徴 第7回 英語のニュースを読む1 第8回 英語のニュースを読む2 第9回 英語のニュースを読む3 第10回 英語のニュースを読む まとめと小テスト 第11回 目的に合った英書を選ぶ 第12回 英書を読む1 第13回 英書を読む2 第14回 英書を読む3 第15回 読書レポートと発表</p>		
授業方法	演習形式でおこなう。授業での発表が重要である。辞書を必ず授業に持参すること。		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・配付されたプリントの予習をする。 ・小テストの範囲の授業内容を復習する。 ・自分の選んだ英書を通読し、読書レポートにまとめる。 		
教科書	プリントを配付する		
参考書	必要に応じて紹介する		
評価方法	授業の参加度 (50%)、小テスト (20%)、レポート (30%) 提出物は確認後、返却する。		
既修条件	なし		
担当教員の業務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	中国語 1		
教員名	左 虹		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	1
履修年次	1	学期	前期
到達目標	<p>・中国語の発音と文法を習得し、基本的な日常会話ができる。</p> <p>・さまざまな側面から、現代中国について理解する。</p>		
授業概要	<p>中国語を初めて勉強する学生に対して、表現力を中心とした授業を実施する。音声、特に会話力に重点を置く。正しい発音の基礎、聴く力の向上に努める。もちろん、構造を理解して、会話文を正しく読解する力を身につけることも心がける。毎回の授業は、発音を練習しながら、自己紹介、家族、趣味、年齢、日付などを主にした簡単な会話文を中心に進める。また中国の文化、思想、中国人の考え方、習慣なども紹介する。</p>		
授業計画	<p>第 1 回 オリエンテーション 発音編①</p> <p>第 2 回 発音編? 発音編?</p> <p>第 3 回 第 1 課 「是」の動詞述語文・名前の言い方</p> <p>第 4 回 第 2 課 指示代名詞・形容詞述語文</p> <p>第 5 回 第 3 課 副詞「也」・過去の経験</p> <p>第 6 回 第 4 課 数字、日にち、曜日、年齢の言い方・名詞述語文</p> <p>第 7 回 第 5 課 所有・存在の表現・疑問詞疑問文</p> <p>第 8 回 第 6 課 前置詞「?」・量詞</p> <p>第 9 回 第 7 課 動詞+一下・反復疑問文</p> <p>第 10 回 第 8 課 連動文・動詞の連体修飾</p> <p>第 11 回 第 9 課 動詞の重ね型・助動詞「想」</p> <p>第 12 回 第 10 課 比較・完了を表す「了」</p> <p>第 13 回 第 11 課 助動詞「要」・時刻、時点と時間の幅</p> <p>第 14 回 第 12 課 中国語の方言・前置詞「从」</p> <p>第 15 回 総合復習・期末考査・解答及び練習</p>		
授業方法	<p>・毎回の授業において、声を出して繰り返し発音する予定。学生の学習能力に合わせて、進度を調整する。</p> <p>・指定した教科書の他、ビデオ、カセット、DVD などを通じて、発音を練習し、習った言葉を会話にチャレンジさせる。</p>		
授業外学習	<p>習った内容の復習。教科書に付属している CD を聞いて習った発音を確認する。</p>		
教科書	<p>著者 楊?榮・?麗群 ISBN 978-4-255-45312-5 タイトル 中国語で伝えよう! 出版社 朝日出版社</p>		
参考書	<p>授業中に行っている予定。</p>		
評価方法	<p>期末試験（筆記）の成績 30% (採点後に返却する)</p> <p>授業への参加度 70% で総合評価する。</p> <p>授業への参加度に関して：</p> <p>①授業への取り組み 30%、出席 15%、提出物 25% の成績 (確認後に返却する)。</p> <p>②授業への参加度: 教員からの質問等に応じて的確に回答していくことを標準とし、論理的、積極的な発言をより高く評価する。</p>		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	中国語2		
教員名	左 虹		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週1回	単位数	1
履修年次	1	学期	後期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・中国語 I で習った語彙と文法を使って、日常会話を話したり、簡単な作文を書いたりすることができる。 ・さまざまな側面から、現代中国について理解する。 		
授業概要	中国語を半年勉強した学生に対して、発音基礎を固めながら、表現力のさらなる向上を目指す。表現パターン、語彙量を増やししながら、陳述、依頼などの表現を含む簡単な会話を理解し、コミュニケーション力をつけていくように授業を進める。また中国の歴史、文化、社会などに関する内容も積極的に取り入れ、中国語を学習しながら、時事中国についての知識も身につけていきたい。		
授業計画	第1回 第13課 変化を表す「了」、勧誘と意志を表す「？」 第2回 第14課 お金の言い方、許可を表す表現 第3回 第15課 方位詞、主述述語文 第4回 第16課 進行を表す「在」、多+形容詞の文型 第5回 第17課 二重目的語、助動詞「能」と「会」 第6回 第18課 方向補語持続の表現「？」 第7回 第19課 様態補語、結果補語、副詞の「再」 第8回 総合復習、中間考査・解答及び練習 第9回 第20課 疑問詞+副詞の強調表現、形容詞の強調表現文型 第10回 第21課 可能補語、処置式「把」 第11回 第22課 存現文、可能を表す「会」 第12回 第23課 受け身、使役の表現 第13回 第24課 持続の表現「着」、有+名詞+動詞の文型 第14回 レポート1 第15回 総合復習・期末考査・解答練習		
授業方法	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回の授業において、声を出して繰り返し発音する予定。学生の学習能力に合わせて、進度を調整する。 ・指定した教科書の他、ビデオ、カセット、DVD などを通じて、発音を練習し、習った言葉を会話にチャレンジさせる。 		
授業外学習	習った内容の復習。教科書に付属している CD を聞いて習った発音を確認する。		
教科書	著者 楊?榮・?麗群 ISBN 978-4-255-45312-5 タイトル 中国語で伝えよう! 出版社 朝日出版社		
参考書	授業中に指定する予定。		
評価方法	期末試験（筆記）の成績 50%と授業への参加度 50%で総合評価する。 授業への参加度：授業への取り組み 15%、提出物など 35%の成績。 提出物は確認後、返却する。		
既修条件	中国語1		
担当教員の 実務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	韓国語 1		
教員名	金 洪仙		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	1
履修年次	1	学期	前期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・韓国語の読み書きができる。 ・韓国語で自己紹介や簡単な挨拶と会話ができる。 ・韓国語学習を発展させて、韓国の文化や社会についても理解する。 		
授業概要	<p>韓国と日本は古来、多岐にわたり交流を続けてきた。韓国語の習得により隣国への理解を深め、さらに良い関係を築けるようにする。</p> <p>前期では基礎的な母音・子音などの文字を学んだうえで、会話練習を中心に授業を進めていく。同時に視聴覚教材を利用し、韓国社会・文化を楽しく紹介する。</p>		
授業計画	<p>第 1 回 オリエンテーション (授業の進め方、成績評価の説明、韓国と韓国語について)</p> <p>第 2 回 [文字と発音編]・10 個の子音字を覚える・有声音化を理解する・文字を書いて覚える</p> <p>第 3 回 [文字と発音編]・激音と濃音がわかる・平音・激音・濃音を区別する・文字を書いて覚える</p> <p>第 4 回 [文字と発音編]・11 個の合成母音字がわかる・文字を書いて覚える</p> <p>第 5 回 [文字と発音編]・パッチム (終声) がわかる・連音化・濃音化を理解する・漢数字 を覚える</p> <p>第 6 回 [文字と発音]の復習と練習</p> <p>第 7 回 第 1 課・お会いできて嬉しいです・自己紹介 (名前・出身地などを聞いて答える)</p> <p>第 8 回 第 2 課・私の弟です (家族の紹介・家族について話す)</p> <p>第 9 回 復習と練習・ペアワーク&グループワークで会話練習</p> <p>第 10 回 第 3 課・図書館ではありません (場所を聞く・確認する)</p> <p>第 11 回 第 4 課・ここに傘はありますか (モノの有無や位置について話す)</p> <p>第 12 回 復習と練習・ペアワーク&グループワークで会話練習</p> <p>第 13 回 第 5 課・映画、お好きですか (趣味について話す・好き嫌いをいう)</p> <p>第 14 回 第 6 課・小説家になりたいです (職業や夢について話す・相手の意向を聞く)</p> <p>第 15 回 学習到達度最終確認 (授業内テスト)</p>		
授業方法	プリント、パワーポイント、DVD 等を使用する。		
授業外学習	第 2 回以降は授業内容にあった課題を出す。		
教科書	授業中に適宜紹介する。		
参考書	『パランセ 韓国語会話入門』(朝日出版社)を使用する。購入は学生の任意(自由)とする。		
評価方法	学習到達度最終確認(授業内テスト) 50% 授業への参加度(課題、小テスト、発音・会話練習) 50%の割合で評価する。授業への参加度は、教員からの質問等に回答することとし、積極的な発言をより高く評価する。授業内課題は確認・採点後に返却する。		
既修条件	なし		
担当教員の 実務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	韓国語 2		
教員名	金 洪仙		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	1
履修年次	1	学期	後期
到達目標	前期で学んだ基礎を固め、大意を汲み取るリスニング、簡単な意思を伝えることができるようになる。簡単な自己紹介ができ、行きたいところを尋ねて行けるようになることを目指す。		
授業概要	「韓国語初級 1」を履修した学生を対象にし、初級 1 で習得した韓国語の読み書き・会話能力を伸ばし、日常生活の会話表現を習得していく。 韓国への理解も更に深められるようにする。授業の進度によって韓国のドラマ・映画を見る。		
授業計画	第 1 回 前期の学習事項の確認 第 2 回 第 7 課・それよりこれがいいです (買い物をする・値段を聞き取る) 第 3 回 第 8 課・ぼくはアメリカンコーヒー! (注文する・計算する) 第 4 回 復習と練習・ペアワーク&グループワークで会話練習 第 5 回 第 9 課・誕生日はいつですか (記念日について話す・他人と比較する) 第 6 回 第 10 課・時間ありますか (日程や予定について話す) 第 7 回 復習と練習・ペアワーク&グループワークで会話練習 第 8 回 第 11 課・バスで 40 分くらいかかります (道を訊く・道案内をする) 第 9 回 第 12 課・どこで買いましたか (ショッピングについて話す・希望をいう) 第 10 回 復習と練習・ペアワーク&グループワークで会話練習 第 11 回 第 13 課・少し甘くなかったですか (食事や料理の味について話す) 第 12 回 第 14 課・ソウルより暑いです (天気について話す・自然現象をいう) 第 13 回 復習と練習・ペアワーク&グループワークで会話練習 第 14 回 第 15 課・眠れませんでした (学校生活について話す・理由を説明する) 第 15 回 学習到達度最終確認 (授業内テスト)		
授業方法	プリント、パワーポイント、DVD 等を使用する。		
授業外学習	授業内容にあった課題を出す。		
教科書	授業中に適宜紹介する。		
参考書	『パランセ 韓国語会話入門』(朝日出版社)を使用する。購入は学生の任意(自由)とする。		
評価方法	学習到達度最終確認(授業内テスト) 50% 授業への参加度(課題、小テスト、発音・会話練習) 50%の割合で評価する。授業への参加度は、教員からの質問等に回答することとし、積極的な発言をより高く評価する。授業内課題は確認・採点後に返却する。		
既修条件	韓国語 1		
担当教員の職務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	地域実践演習		
教員名	谷口 浩二		
授業種別	演習	授業形態	週間授業
開講間隔	週 1 回	単位数	2
履修年次	2	学期	後期
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・フィールドワークを通じ SDGs を知る ・講義で学んだことをフィールドワークで活用し総合的な学力を身につける。 ・チームで協働しながら目標達成のために活動することで役割行動が行えるようになる。 ・社会人基礎力を身につける。 		
授業概要	<p>堺は古い歴史、文化があり、それらに関連した地場産業が存在している。堺の地場産業の一つである堺線香を通じ、堺を知り、自分達のオリジナル商品の企画、生産、販売を行うために仮想の会社「やまとなでし香」の活動を通じて、社会人基礎力を身につける。</p>		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 堺の地場産業とは 堺の地場産業にはどのようなものがあるかを学ぶ。堺線香についてもその歴史や製造工程について学ぶ。 2. 事業運営について 組織を動かすための役職と機能を学ぶ。円滑なコミュニケーションやリーダーシップなど共通の目標を達成させるために必要となる技能について学ぶ 3. 売上、利益を得るためには 利益が出るしくみ、売れる商品づくりについて学ぶ 4. 企画会議その 1 オリジナル商品の原案を持ちよって話し合いを行い、案を絞り込む アンケート調査の案を作る 5. アンケート調査の実施 絞りこんだ企画案について街頭に出て、意見を聞いてみよう。 6. アンケート調査の集計 アンケートの結果の集計を行い、結果から読み取れることを議論する 7. 企画会議その 2 アンケート結果をふまえて最終案を決定する 商品名やキャッチコピーを考える 8. 生産活動その 1 工場でお香の生産を行う 9. 生産活動その 2 できたお香の包装等を行う 10. 販売促進戦略会議 販売方法やチラシ作成、ネットを使った告知などどのような方法で商品をアピールするか考える 11. 販売促進戦略実施 会議で決定したことを行動におこしてみる 12. 販売活動 1 接客のためのマナーを身に付け 商品を実際に販売してみる。 13. 販売活動 2 14. 販売活動 3 15. ふりかえりと成果発表 レポート発表を行う。 		
授業方法	フィールドに出る活動が中心だが講義や会議を学内で行うときもある。		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・活動内容を日誌につける。 ・必要が生じた場合は、メンバーでミーティングを開き活動を円滑に進めるための方策をとる。 		
教科書	なし		

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

参考書	木村一信編著『国際堺学を学ぶ人のために』世界思想社
評価方法	期末試験の得点を 40%、授業中に行う小テストを 30%、レポート 10%、授業への参加度を 20%の割合で評価する。授業への参加度は、教員からの質問等に応じて的確に回答していくことを標準とし、論理的、積極的な発言をより高く評価する。小テストは採点后、レポートは確認後に返却する。
既修条件	なし
担当教員の 実務経 験内容	

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	総合演習 1		
教員名	大嶋 耕一		
授業種別	演習	授業形態	集中授業
開講間隔		単位数	1
履修年次	1	学期	前期・後期
到達目標	総合演習 2 と合わせて次の事柄を習得することを到達目標とする。		
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目標に向けて計画的かつ効果的に業務を遂行できるようになる。 ・ 遂行した業務を記録・整理し、それを管理できるようになる。 ・ 実践的活動を通して、「おもてなし」の精神を涵養する。 		
授業計画	<p>この科目では、学生が自主的・能動的に行う様々な演習や実践活動を通して、秘書的素養を総合的に育成することを目的としている。この活動としては、「おもてなし」的活動、目的を達成するための計画とその実践、それらの活動の記録と整理といったものを対象とし、担当者の指導のもとで所定の活動を行ったことに対して単位を認定する。</p> <p>この授業は、学生の自主的・能動的な演習および実践活動を、学生個々の特性やニーズに合わせて指導・支援するものである。そのため、通常の授業形態とは異なり、個別指導を中心とした授業を行う。その際、個々の学生の演習および実践活動が、各自最小で演習 15 回分の内容を含むよう指導を行う。この演習および実践活動には次のような内容を含む。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 2. 自己管理および個別指導 <ul style="list-style-type: none"> ・ 演習計画・演習記録の整理および管理 ・ 各自、前期中に最低 3 回（1 回 15 分程度）の個人面談を受ける。 3. オリエンテーションデー：（土曜・集中・授業 3 コマ相当） <ul style="list-style-type: none"> 秘書科全体行事（「秘書科のルーツを学ぶ」、スポーツ実技） 4. 基礎ゼミプロジェクト（前期） <ul style="list-style-type: none"> 秘書科専任教員が提供するいくつかのプロジェクトの一つに所属し、周辺学習、計画・企画、実践活動等をプロジェクト担当教員および本授業担当教員の指導のもとで行う。なお、基礎ゼミプロジェクト（前期）では、前期終講までに行う活動を対象とする。 5. その他、学内での積極的な活動 <ul style="list-style-type: none"> キリスト教活動センター、教務委員会、学生委員会等が管轄する各種活動に計画的に参加する場合、担当教員の指導のもとでその計画書、実施報告書を作成・提出する。 6. 学外の自主的活動 <ul style="list-style-type: none"> 学外のボランティア活動や社会活動、自己啓発のための活動等の自主的な活動に参加する場合、その実施計画書、実施報告書を担当教員の指導のもとで作成・提出する。 		
授業方法	講義、演習、実技のすべての形態を総合的に行う。		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者による個人面談に際して、各自事前に活動計画を立て、必要な書類を用意しておくこと。 ・ 各活動を実施した後、活動記録を残し、資料を整理すること。 		
教科書	なし（必要な資料は適宜配布する）		
参考書	なし		
評価方法	計画的な活動の計画および実践、各活動の実施レポートで総合的に判断し、可否で評価する。なお、計画、実践、レポートの評価比率は活動ごとに異なるため、オリエンテーションにおいて別途資料を配付して説明する。		
既修条件	なし		
担当教員の業務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	総合演習 2		
教員名	大嶋 耕一		
授業種別	演習	授業形態	集中授業
開講間隔		単位数	1
履修年次	1	学期	前期・後期
到達目標	<p>総合演習 1 に引き続いて、次の事柄を習得することを到達目標とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 目標に向けて計画的かつ効果的に業務を遂行できるようになる。 ・ 遂行した業務を記録・整理し、それを管理できるようになる。 ・ 実践的活動を通して、「おもてなし」の精神を涵養する。 		
授業概要	この科目では、前期の総合演習 1 に引き続いて、学生が自主的・能動的に様々な演習や実践活動を実施することを指導・支援し、これを通して、秘書的素養をさらに発展的に育成することを目的としている。		
授業計画	<p>この授業は、学生の自主的・能動的な演習および実践活動を、学生個々の特性やニーズに合わせて指導・支援するものである。そのため、通常の授業形態とは異なり、個別指導を中心とした授業を行う。その際、個々の学生の演習および実践活動が、各自最小で演習 15 回分の内容を含むよう指導を行う。この演習および実践活動には次のような内容を含む。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自己管理および個別指導 <ul style="list-style-type: none"> ・ 演習計画・演習記録の整理および管理 ・ 各自、授業担当者の指示に従い、必要に応じて個人面談を受ける。 2. 基礎ゼミプロジェクト（中・後期） <p>秘書科専任教員が提供するいくつかのプロジェクトの一つに所属し、周辺学習、計画・企画、実践活動等をプロジェクト担当教員の指導のもとで行う。なお、基礎ゼミプロジェクト（後期）では、前期終講後（夏休みおよび後期）に行った実践活動を対象とする。</p> 3. 学内での積極的な活動 <p>キリスト教活動センター、教務委員会、学生委員会等が管轄する各種活動に計画的に参加する場合、担当教員の指導のもとでその計画書、実施報告書を作成・提出する。</p> 4. 学外の自主的活動 <p>学外のボランティア活動や社会活動、自己啓発のための活動等の自主的活動に参加する場合、その実施計画書、実施報告書を担当教員の指導のもとで作成・提出する。</p> 		
授業方法	講義、演習、実技のすべての形態を総合的に行う。		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者による個人面談に際して、各自事前に活動計画を立て、必要な書類を用意しておくこと。 ・ 各活動を実施した後、活動記録を残し、資料を整理すること。 		
教科書	なし（必要な資料は適宜配布する）		
参考書	なし		
評価方法	計画的な活動の計画および実践、各活動の実施レポートで総合的に判断し、可否で評価する。なお、計画、実践、レポートの評価比率は活動ごとに異なるため、オリエンテーションにおいて別途資料を配付して説明する。		
既修条件	総合演習 1		
担当教員の業務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	総合演習 3		
教員名	大嶋 耕一		
授業種別	演習	授業形態	集中授業
開講間隔		単位数	1
履修年次	1	学期	前期・後期
到達目標	<p>総合演習 2 に引き続いて、次の事柄をさらに高度な形で実現することを目標とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 目標に向けて計画的かつ効果的に業務を遂行できるようになる。 ・ 遂行した業務を記録・整理し、それを管理できるようになる。 <p>さらに、新たに次の目標を置く。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ リーダーシップを発揮し、後輩の指導ができる。 		
授業概要	この科目では、1 年次の総合演習 1・2（必修）に引き続いて、希望する学生に対してさらに積極的かつ高度に様々な演習や実践活動を実施することを指導・支援し、学生の可能性を広げることを目的としている。		
授業計画	<p>この授業は、学生の自主的・能動的な演習および実践活動を、学生個々の特性やニーズに合わせて指導・支援するものである。そのため、通常の授業形態とは異なり、個別指導を中心とした授業を行う。その際、個々の学生の演習および実践活動が、各自最小で演習 15 回分の内容を含むよう指導を行う。この演習および実践活動には次のような内容を含む。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自己管理および個別指導 <ul style="list-style-type: none"> ・ 演習計画・演習記録の整理および管理 ・ 各自、授業担当者の指示に従い、必要に応じて個人面談を受ける。 2. 秘書科が行う 1 年次生対象行事へのスタッフとしての参加 <p>参加するにあたっては後輩の手本となるよう、リーダーシップを発揮して積極的に行動することを心がける。</p> 3. 学内での積極的な活動 <p>キリスト教活動センター、教務委員会、学生委員会等が管轄する各種活動に計画的に参加する場合、リーダーシップを発揮し、後輩の手本となる部こう行動することを心がける。また、担当教員の指導のもとでその計画書、実施報告書を作成・提出する。</p> 4. 学外の自主的活動 <p>学外のボランティア活動や社会活動に参加する場合、その実施計画書、実施報告書を担当教員の指導のもとで作成・提出する。</p> 		
授業方法	講義、演習、実技のすべての形態を総合的に行う。		
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動に当たっては、事前に調査・検討し、自分がすべき行動について考えておく。 ・ 各活動を実施した後、活動記録を残し、資料を整理すること。 		
教科書	なし（必要な資料は適宜配布する）		
参考書	なし		
評価方法	計画的な活動の計画および実践、各活動の実施レポートで総合的に判断し、合否で評価する。なお、計画、実践、レポートの評価比率は活動ごとに異なるため、オリエンテーションにおいて別途資料を配付して説明する。		
既修条件	総合演習 1、総合演習 2		
担当教員の実務経験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	インターンシップ		
教員名	キャリアサポート担当教員		
授業種別	実習	授業形態	集中授業
開講間隔		単位数	2
履修年次	1	学期	前期・後期
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 働く意義や目的が理解できる。 2. 組織における協働の意義が理解できる。 3. 今後のキャリアデザインについて計画を立てることができる。 		
授業概要	職業体験を通じて、企業の構造や機能の実際、チームで働くことの重要性和自分の役割について理解させる。労働の意義や自分のキャリアデザインについて考える力を養う。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション インターンシップで学べること、働く意義、目的と企業のしくみについて解説する。 2. キャリアデザインの重要性 キャリアおよびキャリアデザインについて解説し、考察する。 3. ビジネスマナー研修 マナー、身だしなみ、言葉遣い、来客対応など、社会人として必要な基本スキルの演習を行う。 4. 企業での実習（1日目） 各企業で指示された内容にそった実習を行う。 5. 企業での実習（2日目） 各企業で指示された内容にそった実習を行う。 6. 企業での実習（3日目） 各企業で指示された内容にそった実習を行う。 7. 企業での実習（4日目） 各企業で指示された内容にそった実習を行う。 8. 企業での実習（5日目） 各企業で指示された内容にそった実習を行う。 9. 企業での実習（6日目） 各企業で指示された内容にそった実習を行う。 10. 企業での実習（7日目） 各企業で指示された内容にそった実習を行う。 11. 企業での実習（8日目） 各企業で指示された内容にそった実習を行う。 12. 企業での実習（9日目） 各企業で指示された内容にそった実習を行う。 13. 企業での実習（10日目） 各企業で指示された内容にそった実習を行う。 14. 実習報告会 インターンシップで学んだこと・得たことなどを口頭発表する。 15. レポートおよびキャリア計画書の提出 実習レポート、キャリア計画書の作成・添削・点検等を行い、提出する。 		
授業方法	実習		
授業外学習	「秘書学概論」や「秘書実務」で学んだことがらを復習する。また企業における実習では毎日、ふりかえりを行い、翌日の目標を設定し実習に取り組むこと。		
教科書	資料を配付する。		
参考書	なし		
評価方法	授業への参加度 40%、レポートおよびキャリア計画書 60%		
既修条件	なし		
担当教員の 実務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	海外研修		
教員名	海外研修担当教員 およびチューター		
授業種別	実習	授業形態	集中授業
開講間隔		単位数	2
履修年次	1	学期	前期・後期
到達目標	<p>1. 海外での英語等の語学集中研修、または異文化体験の研修に参加することを通して、語学だけでなく海外に関するさまざまな事柄を述べることができる。</p> <p>2. 異文化を体験することで、自分自身や日本という国を客観的に見つめ直すことができる。</p>		
授業概要	<p>原則として、本学が認めた海外研修プログラムの中から一つを選択し、チューターの推薦を受け、国際活動担当の窓口に申し込む。事前研修を受けた上で、海外研修に参加し、研修先の国で語学を学んだり、異文化体験、ボランティア活動などのプログラムに参加する。帰国後、研修内容と成果に関するレポートを作成し、提出する。</p>		
授業計画	<p>1. 研修内容</p> <ul style="list-style-type: none"> - 学内で事前研修を受け、事前準備・調査を行なう。 - 海外での語学研修やグループ研修に参加する。 - 帰国後、研修内容と成果に関するレポート（4,000字程度）を提出する。 <p>2. 研修先・研修プログラム</p> <p>研修先として、韓国、フィリピンが予定されている。研修プログラムは、他学科、他大学の学生と共に実施されることがある。研修プログラムの詳細については、学内のオリエンテーション等で配布される資料等を参照のこと。</p> <p>3. 単位認定は、教務課での履修登録を必要とする。詳細は『履修の手引き』を参照のこと。</p>		
授業方法	学内でのオリエンテーションと研修先でのプログラムに参加し、帰国後にレポートを提出する。		
授業外学習	事前研修の準備等については、主体的な学習の取り組みが求められる。		
教科書	適宜配布		
参考書	適宜配布		
評価方法	学内でのオリエンテーションと研修先でのプログラムへの取組態度、帰国後のレポートを総合的に評価する。		
既修条件	なし		
担当教員の 実務経 験内容			

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	就職支援講座																				
教員名	加藤晴美 他 オムニバス																				
授業種別	演習	授業形態	集中授業																		
開講間隔		単位数	1																		
履修年次	1	学期	前期・後期																		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・各種資格試験や検定試験の挑戦によって、その分野の知識技能を得ることができる。 ・資格取得や希望する就職先をめざすことによって、自らのキャリアを意識し、説明できる。 																				
授業概要	この授業は、秘書検定、医療秘書検定の資格取得を目的とする複数の講座からなり、それぞれの講座は課外での各自の学習と指導を含めた3分の1単位（5コマ）相当の独立した演習授業である。学生は卒業するまでにこれら複数の講座から各自の目的にあった講座を受講し、（2019年度受講分を含む）異なる3講座に合格すると所定の単位を取得することができる。																				
授業計画	<p>次の講座を次のとおり延べ9講座開講する。なお、それぞれの講座の日程は変更になる可能性もあるので、必ず掲示等で確認すること。</p> <p>[秘書検定対策A（準1級・筆記）、秘書検定対策B（準1級・面接）、秘書検定対策C（2級）、医療秘書検定対策A（3級・領域Ⅰ：医療法規）、医療秘書検定対策B（3級・領域Ⅱ：医学基礎）、医療秘書検定対策C（3級・領域Ⅲ：診療報酬請求事務）]</p> <p>【講座名】</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 秘書検定対策A（前期）</td> <td>5月上旬～6月上旬（計5回）</td> </tr> <tr> <td>2. 秘書検定対策A（後期）</td> <td>10月上旬～11月上旬（計5回）</td> </tr> <tr> <td>3. 秘書検定対策B（前期）</td> <td>6月中旬～7月中旬（計5回）</td> </tr> <tr> <td>4. 秘書検定対策B（後期）</td> <td>11月中旬～12月中旬（計5回）</td> </tr> <tr> <td>5. 秘書検定対策C（前期）</td> <td>5月11・18・25日、6月1・8日（月曜5限：計5回）</td> </tr> <tr> <td>6. 秘書検定対策C（後期）</td> <td>10月5・12・19・26日、11月2日（月曜5限：計5回）</td> </tr> <tr> <td>7. 医療秘書検定対策A</td> <td>5月～10月（計5回）</td> </tr> <tr> <td>8. 医療秘書検定対策B</td> <td>8月（夏季集中：計5回）</td> </tr> <tr> <td>9. 医療秘書検定対策C</td> <td>5月～10月（計5回）</td> </tr> </table> <p>【補足】</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 同じ名称の講座を複数回受講してもよい。ただし、単位を取得するためには（2019年度受講分を含む）異なる3講座に合格する必要がある ② 実際の資格試験や検定試験は、各自で別途受験する必要がある ③ これらの講座だけで資格試験に合格できるわけではない ④ 実施時期の変更の可能性もあるので、Universal Passport 掲示等で確認する 			1. 秘書検定対策A（前期）	5月上旬～6月上旬（計5回）	2. 秘書検定対策A（後期）	10月上旬～11月上旬（計5回）	3. 秘書検定対策B（前期）	6月中旬～7月中旬（計5回）	4. 秘書検定対策B（後期）	11月中旬～12月中旬（計5回）	5. 秘書検定対策C（前期）	5月11・18・25日、6月1・8日（月曜5限：計5回）	6. 秘書検定対策C（後期）	10月5・12・19・26日、11月2日（月曜5限：計5回）	7. 医療秘書検定対策A	5月～10月（計5回）	8. 医療秘書検定対策B	8月（夏季集中：計5回）	9. 医療秘書検定対策C	5月～10月（計5回）
1. 秘書検定対策A（前期）	5月上旬～6月上旬（計5回）																				
2. 秘書検定対策A（後期）	10月上旬～11月上旬（計5回）																				
3. 秘書検定対策B（前期）	6月中旬～7月中旬（計5回）																				
4. 秘書検定対策B（後期）	11月中旬～12月中旬（計5回）																				
5. 秘書検定対策C（前期）	5月11・18・25日、6月1・8日（月曜5限：計5回）																				
6. 秘書検定対策C（後期）	10月5・12・19・26日、11月2日（月曜5限：計5回）																				
7. 医療秘書検定対策A	5月～10月（計5回）																				
8. 医療秘書検定対策B	8月（夏季集中：計5回）																				
9. 医療秘書検定対策C	5月～10月（計5回）																				
授業方法	原則として演習形式で行うが、講座によって多少異なる																				
授業外学習	<ul style="list-style-type: none"> ①各担当者が指定した課題を提出する ②各担当者が指定した問題を予習・復習しておく 																				
教科書	講座によって異なるため、掲示等で確認すること																				
参考書	各講座の担当者が指示する																				
評価方法	各講座とも授業への参加度と提出物で総合評価する（資格試験・検定試験を実際に受験したか否か、合格したか否かは評価の対象外とする）。評価の割合は、各講座の担当者が第1回目授業で提示する																				
既修条件	なし																				
担当教員の職務経 験内容																					

2020 年度プール学院短期大学秘書科シラバス

科目名	編入対策講座		
教員名	西尾 宣明 他 オムニバス		
授業種別	演習	授業形態	集中授業
開講間隔		単位数	1
履修年次	1	学期	前期・後期
到達目標	・就職や進学を目標にして基礎教養を修得し、自分の能力をさらに伸ばす。		
授業概要	この授業は編入学対策についての複数の講座からなり、それぞれの講座は、課外での各自の学習と指導を含めた 0.5 単位あるいは 0.25 単位相当の独立した演習授業になっている。学生は卒業するまでにこれら複数の講座から各自の目的にあった講座を受講し、合計 1 単位分の異なる講座に合格すると所定の単位を取得することができる。		
授業計画	<p>次の 7 種類の講座を下表のように延べ講座開講します。なお、それぞれの講座の日程等の詳細は別途掲示等で確認すること。</p> <p>講座名 実施日・時期 講座名 実施日・時期</p> <p>編入対策・基礎講座 4月 面接対策 適宜実施</p> <p>編入対策・英語講座 9月</p> <p>編入対策・経営学系小論文講座 9月または10月</p> <p>編入対策・社会科学系小論文講座 9月または10月</p> <p>① 実際の就職試験や編入試験は、各自で別途受験する必要がある。</p> <p>② 実施時期の変更の可能性もありますので、掲示等で確認すること。</p> <p>③ 「編入対策講座」は、編入を希望する大学に応じて、実施時期・日程は個別対応する。</p>		
授業方法	原則として演習形式で行うが、講座によって多少異なる。		
授業外学習	講座の担当者が指示する。		
教科書	講座によって異なりますので、掲示等で確認すること。		
参考書	各講座の担当者が指示する。		
評価方法	各講座とも出席と提出物で総合評価する。(就職試験・編入試験を実際に受験したか否か、合格したか否かは評価の対象外)。		
既修条件	なし		
担当教員の 実務経 験内容			