

授業計画（シラバス）

リベラルアーツ科目

1年

クリックすると該当のページへジャンプします

- ・日本語リテラシー I
- ・日本語リテラシー II
- ・情報リテラシー
- ・情報リテラシー演習 A
- ・情報リテラシー演習 B
- ・生涯スポーツと健康 IA
- ・生涯スポーツと健康 IIA
- ・コミュニケーションリテラシー
- ・現代の人間関係分析
- ・セールスマーケティング論
- ・社会と経済のしくみ
- ・日常生活と法
- ・セールスマーケティング論 B

科目名 (英語名)	日本語リテラシー I Japanese Literacy I		科目コード 22LA00	(ふりがな) 担当者	こもり きよし 小森 潔	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 1. 授業時には国語辞典を持参すること。 2. 実技課題には積極的に取り組むこと。						
[授業の具体的到達目標] 「話す」トレーニングを繰り返すことによって、短大での学習に役立つ基本的な日本語運用能力、社会人として必要な日本語運用能力を身に付けることができます。また、就職試験の面接に対処できる能力を身に付けることができます。						
[授業の概要] 以下の①～⑤についてトレーニングしながら学びます。①話を聞く技術 ②メモする技術・ノートを取る技術 ③発音する技術(敬語の練習も含む) ④文章を読む技術 ⑤情報を得る技術 なお、就職試験対策として、SPI試験に役立つ知識を身に付けるための小テストも行います。						
[授業計画]						[担当]
1回	話し方・聞き方入門1:「話す」「聞く」における基本的注意事項の確認、発声練習					
2回	話し方・聞き方入門2: //					
3回	自己紹介1:自分自身のコミュニケーション能力を見直し、自己認識を深めよう					
4回	自己紹介2: //					
5回	自己紹介3: //					
6回	電話応対1:大人としての電話応対の基本を身に付けよう					
7回	電話応対2: //					
8回	スピーチ1:様々なテーマで実際にスピーチをして、人前で話すことに慣れよう					
9回	スピーチ2: //					
10回	スピーチ3: //					
11回	就職面接入門1:自己を最大限にアピールしよう					
12回	就職面接入門2: //					
13回	就職面接入門3: //					
14回	総合練習1:様々な状況を想定した練習で、総合力アップをめざそう					
15回	総合練習2: //					
試験等	レポート					
[成績評価] 毎回のコメントシート(学習への意欲、受講態度を含む)30%、課題40%、小テスト・レポート30%の比率で総合的に評価する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] テキストを事前に読んでおく(予習)。テキストを見直し、間違えて解答した箇所を確認する(復習)。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	『日本語リテラシー』	伊藤善隆・小森潔監修	新典社			
参考文献	特になし					
[備考] 上記以外の担当者(青木慎一、稲葉有祐、芹田渚、長谷川範彰、真島望、丸井貴史、山田里奈) オフィスアワーを設定します。小森→時間を研究室扉に貼り出します。質問・相談に来てください。 その他の担当者→授業終了後に非常勤講師控室に来てください。						

科目名 (英語名)	日本語リテラシーⅡ Japanese Literacy Ⅱ		科目コード 22LA02	(ふりがな) 担当者	こもり きよし 小森 潔	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 1. 授業時には国語辞典を持参すること。 2. 実技課題には積極的に取り組むこと。						
[授業の具体的到達目標] 文章を「書く」トレーニングを繰り返すことによって、短大での学習に役立つ基本的な日本語運用能力、社会人として必要な日本語運用能力を身に付けることができます。また、就職活動で重要な「履歴書」や「エントリーシート・就職作文」が書けるようになります。						
[授業の概要] 以下の①～⑤についてトレーニングしながら学びます。①話を聞く技術 ②メモする技術・ノートを取る技術 ③発言する技術(敬語の練習も含む) ④文章を読む技術 ⑤情報を得る技術 なお、就職試験対策として、SPI試験に役立つ知識を身に付けるための小テストも行います。						
[授業計画]						[担当]
1回	書き方入門:「書く」ことはなぜ難しいのか、考えてみよう					
2回	作文基本編1:家族や友人など、身の回りの人について書いてみよう					
3回	作文基本編2: //					
4回	作文応用編1:今、気になっていることについて書いてみよう					
5回	作文応用編2: //					
6回	意見文1:自分自身の意見を作ろう—新聞や雑誌の記事を読んで—					
7回	意見文2: //					
8回	手紙・葉書:基礎から学ぼう、就職活動にも必要な手紙のマナー					
9回	履歴書1:「私の特徴」「志望動機」が重要					
10回	履歴書2: //					
11回	履歴書3: //					
12回	履歴書4: //					
13回	エントリーシート・就職作文1:10枚の中の1枚に選ばれるには					
14回	エントリーシート・就職作文2: //					
15回	エントリーシート・就職作文3: //					
試験等	レポート					
[成績評価] 毎回のコメントシート(学習への意欲、受講態度を含む)30%、課題40%、小テスト・レポート30%の比率で総合的に評価する。						
[準備学習(予習・復習等)の内容] テキストを事前に読んでおく(予習)。テキストを見直し、間違えて解答した箇所を確認する(復習)。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	『日本語リテラシー』	伊藤善隆・小森潔監修	新典社			
参考文献	特になし					
[備考] 上記以外の担当者(青木慎一、稲葉有祐、芹田渚、長谷川範彰、真島望、丸井貴史、山田里奈) オフィスアワーを設定します。小森→時間を研究室扉に貼り出します。質問・相談に来てください。 その他の担当者→授業終了後に非常勤講師控室に来てください。						

科目名 (英語名)	情報リテラシー Information Literacy		科目コード 22LA04	(ふりがな) 担当者	(おざお りこ) 小棹 理子	専任・非常勤 専任
	1単位	開講期	前期	授業方法	演習	
[履修条件、準備など] 各自 USB メモリを持参してください。						
[授業の具体的到達目標] ① インターネットの仕組みや正しい理解をとおして、個人がインターネットを介して社会参加、自己主張するためにコミュニケーションの側面からルールやマナーの重要性がわかるようになる。 ② コンピュータそのものだけではなく、情報と情報環境全体に対する正しい知識と基礎的な利用法が身につく。 ③ コンピュータ等を利用して自ら問題を発見・解決し、その成果を表現するための方法論を修得して実践できるようになる。						
[授業の概要] 高度に情報化された現代社会におけるコンピュータやインターネット、さらには情報の役割と意義について考え、職業を持った社会人として必要な知識と技能を身につけます。アプリケーションソフトの使い方だけでなく、これらをツールとして使い、あらたな価値や知見を見出す智恵を養います。 具体的な内容は、下記の授業計画のとおりです。第 10-12 回は、学科・フィールドにより異なります。						
[授業計画]					[担当]	
1回	ガイダンス (湘北短大の情報環境の理解)			小棹・中村・井上・近藤・須藤・高橋		
2回	インターネットのしくみと資源の活用 (図書館)			小棹・中村・井上・近藤・須藤・高橋		
3回	Windows の基本操作とメール作法			小棹・中村・井上・近藤・須藤・高橋		
4回	コンピュータと情報理論			小棹・中村・井上・近藤・須藤・高橋		
5回	インターネット時代のマナーと情報倫理			小棹・中村・井上・近藤・須藤・高橋		
6回	文書とは何か、文書を作成するための MS-Word (基本)			小棹・中村・井上・近藤・須藤・高橋		
7回	案内文など簡単な文書の作成 (MS-Word の書式設定・機能の理解)			小棹・中村・井上・近藤・須藤・高橋		
8回	ビジネス文書の作法 (MS-Word の利活用 1)			小棹・中村・井上・近藤・須藤・高橋		
9回	レポートとは何か、レポートの作法 (MS-Word の利活用 2)			小棹・中村・井上・近藤・須藤・高橋		
10回	問題とは何か、課題発見のための MS-Excel (基本) / MS-Word の発展 1 など			小棹・中村・井上・近藤・須藤・高橋		
11回	現状分析のための MS-Excel (数式とグラフ) / MS-Word の発展 2 など			小棹・中村・井上・近藤・須藤・高橋		
12回	実務に活用する MS-Excel (関数) / MS-Word の発展 3 など			小棹・中村・井上・近藤・須藤・高橋		
13回	プレゼンテーションとは何か、プレゼンテーションツールとしての MS-PowerPoint (基本)			小棹・中村・井上・近藤・須藤・高橋		
14回	プレゼンテーションを組み立てるための MS-PowerPoint (プレゼンテーション資料作成)			小棹・中村・井上・近藤・須藤・高橋		
15回	プレゼンテーションを行い、評価する			小棹・中村・井上・近藤・須藤・高橋		
試験等	スキルチェック、演習課題があります。					
[成績評価] ルーブリック (授業 1 回目のガイダンスで提示) にて行います。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 2 回目以降は、テキストの該当箇所を読んで、事前に内容の理解に努めてください。 タイピングの練習を行ってください。						
	書 名		著 者		出 版 社	
テキスト	社会人として必要な情報リテラシー		情報リテラシーテキスト 執筆グループ		湘北短期大学	
	30 時間でマスター Office2013		実教出版編修部		実教出版	
参考文献	30 時間でマスター Excel2013		実教出版編修部		実教出版	
[備考] 他 <small>なかむらりょうた いのうえりゅうのすけ こんどうさほこ すとうち あき たかはしゆうこ</small> の担当者：中村 亮太、井上 竜ノ介、近藤 佐保子、須藤 智亜紀、高橋 木綿子 授業の進捗状況や担当者により授業内容・順序に変更が生じることがあります。 質問等はオフィスアワーを活用してください。小棹研究室、中村研究室は、1 号館 4F、144 教室向かいにあります。その他の教員が授業担当の場合は、授業終了後などに質問を受け付けます。						

科目名 (英語名)	情報リテラシー演習 A Information Literacy Practice A		科目コード 22LA06	(ふりがな) 担当者	(なかむら りょうた) 中村 亮太	専任・非常勤 専任
	1単位	開講期	前期	授業方法	演習	
[履修条件、準備など] 各自 USB メモリを持参してください。						
[授業の具体的到達目標] ① インターネットの仕組みや正しい理解をとおして、個人がインターネットを介して社会参加、自己主張するためにコミュニケーションの側面からルールやマナーの重要性がわかるようになる。 ② コンピュータそのものだけでなく、情報と情報環境全体に対する正しい知識と基礎的な利用法が身につく。 ③ コンピュータ等を利用して自ら問題を発見・解決し、その成果を表現するための方法論を修得して実践できるようになる。						
[授業の概要] 高度に情報化された現代社会におけるコンピュータやインターネット、さらには情報の役割と意義について考え、職業を持った社会人として必要な知識と技能を身につけます。アプリケーションソフトの使い方だけでなく、これらをツールとして使い、あらたな価値や知見を見出す智恵を養います。 具体的な内容は、下記の授業計画のとおりです。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス (湘北短大の情報環境の理解)					中村・小棹
2回	インターネットのしくみと資源の活用 (図書館)					中村・小棹
3回	Windows の基本操作とメール作法					中村・小棹
4回	コンピュータと情報理論					中村・小棹
5回	インターネット時代のマナーと情報倫理					中村・小棹
6回	文書とは何か、文書を作成するための MS-Word (基本)					中村・小棹
7回	案内文など簡単な文書の作成 (MS-Word の書式設定・機能の理解)					中村・小棹
8回	ビジネス文書の作法 (MS-Word の利活用1)					中村・小棹
9回	レポートとは何か、レポートの作法 (MS-Word の利活用2)					中村・小棹
10回	問題とは何か、課題発見のための MS-Excel (基本)					中村・小棹
11回	現状分析のための MS-Excel (数式とグラフ)					中村・小棹
12回	実務に活用する MS-Excel (関数)					中村・小棹
13回	プレゼンテーションとは何か、プレゼンテーションツールとしての MS-PowerPoint (基本)					中村・小棹
14回	プレゼンテーションを組み立てるための MS-PowerPoint (プレゼンテーション資料作成)					中村・小棹
15回	プレゼンテーションを行い、評価する					中村・小棹
試験等	スキルチェック、演習課題があります。					
[成績評価] ルーブリック (授業1回目のガイダンスで提示) にて行います。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 2回目以降は、テキストの該当箇所を読んで、事前に内容の理解に努めてください。 タイピングの練習を行ってください。						
	書名		著者		出版社	
テキスト	30時間でマスター Excel2013		実教出版編修部		実教出版	
	社会人として必要な情報リテラシー		情報リテラシーテキスト 執筆グループ		湘北短期大学	
参考文献	30時間でマスター Office2013		実教出版編修部		実教出版	
[備考] 他の担当者： おざお りこ 小棹 理子 授業の進捗状況や担当者により授業内容・順序に変更が生じることがあります。 質問等はオフィスアワーを活用してください。中村研究室、小棹研究室は、1号館4F、144教室向かいにあります。						

科目名 (英語名)	情報リテラシー演習B Information Literacy Practice B		科目コード 22LA06	(ふりがな) 担当者	(おざお りこ) 小棹 理子	専任・非常勤 専任
	1単位	開講期 後期	授業方法	演習		
[履修条件、準備等] ・前期開講の「情報リテラシー」の単位を修得していること ・各自 USB メモリを持参すること						
[授業の具体的到達目標] ① 情報リテラシーで修得した基本的なコンピュータスキルを活用して、自ら問題を発見し、解決するための方法論を身につける。具体的には、表計算ソフト (Microsoft Excel) の操作スキルを身につけ、これを問題解決のために活用できるようになる。 ② その他ビジネスや生活に有用なソフトウェアなども活用できるようになる。						
[授業の概要] 高度に情報化された現代社会におけるコンピュータやインターネット、さらには情報の役割と意義について考え、職業を持った社会人として必要な知識と技能を身につけます。アプリケーションソフトの使い方だけでなく、これらツールとして使い、あらたな価値や知見を見出す智恵を養います。 具体的な内容は、下記の授業計画のとおりです。12回目以降は、学科・フィールドにより異なります。						
[授業計画]					[担当]	
1回	MS-Excelの基本操作			三笠・井上・近藤・須藤・高橋		
2回	ワークシートの活用1 (基本計算・関数)			三笠・井上・近藤・須藤・高橋		
3回	ワークシートの活用2 (表示、相対参照、絶対参照)			三笠・井上・近藤・須藤・高橋		
4回	ワークシートの活用3 (論理関数、スパークライン)			三笠・井上・近藤・須藤・高橋		
5回	グラフ1 (基本グラフ)			三笠・井上・近藤・須藤・高橋		
6回	グラフ2 (その他グラフ)			三笠・井上・近藤・須藤・高橋		
7回	Excelの応用1 (順位づけ)			三笠・井上・近藤・須藤・高橋		
8回	Excelの応用2 (検索)			三笠・井上・近藤・須藤・高橋		
9回	Excelの応用3 (文字列操作)			三笠・井上・近藤・須藤・高橋		
10回	Excelの応用4 (データベース関数)			三笠・井上・近藤・須藤・高橋		
11回	Excelの応用5 (シート間の計算)			三笠・井上・近藤・須藤・高橋		
12回	ExcelとWordの連携操作 / プレゼンテーションの資料作成①			三笠・井上・近藤・須藤・高橋		
13回	データベース入門 / プレゼンテーションの資料作成②			三笠・井上・近藤・須藤・高橋		
14回	データベース (操作) / プレゼンテーションの資料作成③			三笠・井上・近藤・須藤・高橋		
15回	データベース (抽出・集計) / プレゼンテーション発表会			三笠・井上・近藤・須藤・高橋		
試験等	スキルチェック・課題提出があります。					
[成績評価] 授業課題75%、最終課題25%で評価します。						
[準備学習 (予習・復習等) の内容] 2回目以降は、テキストの該当箇所を読んで、事前に内容の理解に努めてください。 タイピングの練習を行ってください。						
	書名		著者		出版社	
テキスト	・30時間でマスター Excel2013		実教出版編修部		実教出版	
参考文献	・社会人として必要な情報リテラシー		情報リテラシーテキスト 執筆グループ		湘北短期大学	
[備考] 上記以外の担当者：三笠俊哉、井上 竜ノ介、近藤佐保子、須藤智亜紀、高橋木綿子 質問等は各担当の先生を非常勤講師室にたずねてください。						

科目名 (英語名)	生涯スポーツと健康 I A LIFELONGSPORTS AND HEALTH I A		科目コード 22LA08	(ふりがな) 担当者	こいずみ あや 小泉 綾	専任・非常勤 専任
	1 単位	開講期	前期	授業方法	実験・実習	
[履修条件、準備等]						
<ul style="list-style-type: none"> ・実技時の服装は、吸湿性・伸縮性のあるもので運動に最適であること。 ・運動靴は、体育館シューズ（室内履き）とテニスシューズ（外履き）を必ず用意すること。 ・実技は、各自体調を整えて参加すること。 						
[授業の具体的到達目標]						
<p>①自発的にスポーツに取り組むための知識や方法を理解する。</p> <p>②身体運動を行うことで自分の身体や精神の状態を把握し、自己の健康保持増進に役立てられるようになる。</p> <p>③他者と協力しながら一緒にスポーツに取り組むことを通じて、社会性を身につけコミュニケーション能力を高める。</p>						
[授業の概要]						
<p>「健康である」ということは、生涯において深く関わることであり、充実した生活を送るための基盤となっていることである。本講は、健康を保持増進することを目的としたさまざまな生涯スポーツを実施する。それらを通じ、自らの健康について考え、より豊かな生活を送るための知識や方法を身につけることを目的としている。</p> <p>主なスポーツ種目として、硬式テニス、ゴルフ、バドミントンを実施する。また、健康に関わる基礎知識として、「体力テストとその評価」と「生活習慣病」について学ぶ。</p>						
[授業計画]						[担当]
1 回	ガイダンス：前期で行う授業についての説明					
2 回	レクリエーションや軽運動①：ストレッチング、縄跳びなどによる身体慣らし					
3 回	レクリエーションや軽運動②：ストレッチング、縄跳びなどによる身体慣らし					
4 回	体力テスト					
5 回	体力テストの評価：「体力」とは何か					
6 回	硬式テニス①：グリップの握り方、ボールの打ち方、ラリーの方法					
7 回	硬式テニス②：ボレー、サーブの方法、試合の進め方（ダブルス・シングルス）					
8 回	硬式テニス③：ゲーム1（ダブルス・シングルス）、審判法について					
9 回	硬式テニス④：ゲーム2、まとめ					
10 回	ゴルフ①：グリップの握り方、ボールをクラブに当てる方法					
11 回	ゴルフ②：アプローチの方法、パターの方法、まとめ					
12 回	バドミントン①：基本的なラケットの操作（ストローク・サーブ・スマッシュなど）について					
13 回	バドミントン②：ゲームの進め方（シングルス・ダブルス）、ミニゲーム					
14 回	生活習慣病とは：生活習慣と健康との関係について					
15 回	実技のまとめ：自発的なスポーツ活動の計画・実施（卓球、バドミントン、テニスなどを選択）					
試験等	前期末試験を実施					
[成績評価]						
授業態度：40%・課題評価点（レポートなどの提出物の評価）：20%・実技評価（主に上達度を評価）、筆記試験：40%						
[準備学習（予習・復習等）の内容]						
取り上げるスポーツのルールについて調べる。また、体力テスト実施後に自己評価をする。これらをレポート課題とする。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	特になし					
参考文献	特になし					
[備考]						
<ul style="list-style-type: none"> ・上記以外の担当者：小西康仁（非常勤）、熊野陽人（非常勤）、遠藤慎也（非常勤）。 ・開講クラスによって担当者が異なるので、時間割で担当者の確認をすること。 ・質問は、オフィスアワー（時間は研究室前に掲示）かメールで受け付ける。koizumi@shohoku.ac.jp 						

科目名 (英語名)	生涯スポーツと健康ⅡA LIFELONGSPORTS AND HEALTHⅡA		科目コード 22LA10	(ふりがな) 担当者	こいずみ あや 小泉 綾	専任・非常勤 専任
	1単位	開講期 後期	授業方法	実験・実習		
[履修条件、準備等]						
<ul style="list-style-type: none"> ・実技時の服装は、吸湿性・伸縮性のあるもので運動に最適であること。 ・運動靴は、体育館シューズ(室内履き)とテニスシューズ(外履き)を必ず用意すること。 ・実技は、各自体調を整えて参加すること。 						
[授業の具体的到達目標]						
<p>①自発的にスポーツに取り組むための知識や方法を理解する。</p> <p>②身体運動を行うことで自分の身体や精神の状態を把握し、自己の健康保持増進に役立てられるようになる。</p> <p>③他者と協力しながら一緒にスポーツに取り組むことを通じて、社会性を身につけコミュニケーション能力を高める。</p>						
[授業の概要]						
<p>「健康である」ということは、生涯において深く関わることであり、充実した生活を送るための基盤となっていることである。本講は、健康を保持増進することを目的としたさまざまな生涯スポーツを実施する。それらを通じ、自らの健康について考え、より豊かな生活を送るための知識や方法を身につけることを目的としている。</p> <p>主なスポーツ種目として、バレーボール、バスケットボールを実施する。また、健康に関わる基礎知識として、「性について」と「救急蘇生法」について学ぶ。</p>						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス：後期で行う授業についての説明					
2回	レクリエーションや軽運動：ストレッチング、縄跳びなどによる身体慣らし					
3回	バレーボール①：ボールの扱い方、オーバーハンドパス、アンダーハンドパス、対人パス					
4回	バレーボール②：サーブの方法、サーブレシーブの方法					
5回	バレーボール③：3段攻撃の方法、トスのあげ方					
6回	バレーボール④：審判法、ミニゲーム					
7回	バレーボール⑤：ゲーム、まとめ					
8回	救急蘇生法の基礎知識：最低限覚えておくべき応急手当と救急蘇生法について					
9回	バスケットボール①：ボールの扱い方(パス、シュート)					
10回	バスケットボール②：オフェンスとディフェンスについて、ミニゲーム					
11回	バスケットボール③：試合の進め方、ルール、審判法について					
12回	バスケットボール④：ゲーム1					
13回	バスケットボール⑤：ゲーム2、まとめ					
14回	「性」について：男女の心身の違い(性差)、性感染症など、性について考える					
15回	実技のまとめ：自発的にスポーツ活動を計画・実施(卓球、バドミントン、などを選択)					
試験等	学年末試験を実施					
[成績評価]						
授業態度：40%・課題評価点(レポートなどの提出物の評価)：20%・実技評価(主に上達度を評価)、筆記試験：40%						
[準備学習(予習・復習等)の内容]						
取り上げるスポーツのルールについて調べる(レポート課題とする)。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	特になし					
参考文献	特になし					
[備考]						
<ul style="list-style-type: none"> ・上記以外の担当者：小西康仁(非常勤)、熊野陽人(非常勤)、遠藤慎也(非常勤)。 ・開講クラスによって担当者が異なるので、時間割で担当者の確認をすること。 ・質問は、オフィスアワー(時間は研究室前に掲示)かメールで受け付ける。koizumi@shohoku.ac.jp 						

科目名 (英語名)	コミュニケーションリテラシー Communication Literacy		科目コード 23LA50	(ふりがな) 担当者	(おざお りこ) 小棹 理子	専任・非常勤
						専任
2 単位	開講期	前期	授業方法	講義/演習		
[履修条件、準備など] 1-12回は、2~3月の入学前に開講します。13-14回は、E-ラーニングによる実施です。 10-12回はグループ作業ですので、欠席しないこと。						
[授業の具体的到達目標] 第一に、大学と高校の違いを理解し、入学後2年間での学習目標を明確化することができます。 第二に、社会で必要とされるコミュニケーション力を理解し、発展させるための方法論が理解できるようになります。						
[授業の概要] 大学や社会で必要とされる「コミュニケーション能力」をここでは、高校で学んだ知識をベースとした「 <u>読・書・話・パソコン</u> 」により、 <u>他人とともに仕事をこなす力</u> 、と定義します。 「読み・書き・話す」という日本語コミュニケーションや、「パソコン」という情報通信社会におけるコミュニケーションツールの基本を確認したのち、グループで問題を設定し、解決し、プレゼンテーションを行います。 また、大学生活を送る上で大切なこと（自学自習をする上でのアドバイス、マルチメディアの利用、オフィスアワー、等）についても、複数（2名以上）の担当者が丁寧に説明します。 なお、教室・履修者の状況によって内容の順序を変更することがあります。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス（社会人キャリア力とはーアセスメント）					小棹
2回	ノンバーバルコミュニケーションの重要性（特別講義）					渡邊・小棹・中村
3回	ノンバーバルコミュニケーションの重要性（特別講義）					渡邊・小棹・中村
4回	コミュニケーションの基本ー話す技術					高松・稲葉・長谷川
5回	コミュニケーションの基本ー書く技術					高松・稲葉・長谷川
6回	インフォマティクス-図書館の利用とインターネット検索					高橋（可）
7回	問題と問題解決の技法					小棹
8回	情報の分析とMS-Excelの活用-基本操作と表計算					小棹・高嶋・中村・三笠
9回	情報の分析とビジネスにおけるMS-Excelの活用-グラフ化					小棹・高嶋・中村・三笠
10回	問題解決：発散技法（プレゼンテーション準備）					小棹・高嶋・中村・三笠
11回	問題解決：収束技法（プレゼンテーション準備）					小棹・高嶋・中村・三笠
12回	グループプレゼンテーション（最終発表）					小棹・高嶋・中村・三笠
13回	社会人に必要とされる日本語力と時事問題の知識（社会人キャリア力のE-ラーニング）					小棹
14回	社会人に必要とされる非言語能力（社会人キャリア力のE-ラーニング）					小棹
15回	まとめ（アセスメントの結果のフィードバック）					小棹
試験等	教場内で知識の確認を行います					
[成績評価]	提出課題の点20%＋グループワーク評価点50%＋受講姿勢30%					
[準備学習（予習・復習等）の内容] 4回目以降は、テキストの該当箇所を読んで、内容の理解に努めてください。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	大学生のための基礎力養成ブック	小棹理子・伊藤善隆・野村亜住・高橋可奈子	丸善出版株式会社			
参考文献	「伝わる」のルールー体験でコミュニケーションをデザインする	伊藤 直樹	インプレスジャパン			
[備考] 特別講師： <small>わたなべかつみ</small> 渡辺 克己 上記以外の担当者： <small>たかしあき お たかはし かなこ なかむらりょう た みかたとしや たかまつりょう た いなばゆうすけ はせがわのりあき</small> 高嶋章雄、高橋可奈子、中村亮太（三笠俊哉、高松亮太、稲葉有祐、長谷川範彰） 質問等はオフィスアワーを活用してください (小棹 研究室は 1号館4Fの143教室向いです)						

科目名 (英語名)	現代の人間関係分析 ANALYSIS of MODERN HUMAN RELATIONS		科目コード 22LA20	(ふりがな) 担当者	ふじた じゅんこ 藤田 純子	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 日頃から新聞を読んだり、テレビの報道番組を見ることは大切です。						
[授業の具体的到達目標] 授業の中で「自分」について考え、「自分らしく生きること」を受講生自らが構築できるようになります。とりわけ卒業後、社会の中で担う役割、つまり「働く」ことに焦点を合わせながら、その方向性を身につけることを目標とします。						
[授業の概要] 現代社会では、さまざまな人間関係が様相を変えています。とりわけ希薄になった、人と人とのかかわりは、「共感する」という土台がゆらいでいることを示しています。家庭、職場、地域などの社会関係の実態を認識しながら、そこでの人間関係のあり方について検討します。この授業では、「自分らしく生きること」をテーマに、社会人となる学生のみなさんにとって避けられない「社会とは」「企業社会」「男性・女性がともに輝く社会」について映像も活用しながら、考える契機とします。						
[授業計画]						[担当]
1回	イントロダクション					
2回	家族①	小さくなる家族				
3回	家族②	他人への「まなざし」の変容、晩婚化・非婚化のメカニズム				
4回	家族③	人口減少社会の親子関係、子どもと食卓、子どものいる家族の貧困化				
5回	学校	不登校と中途退学、全入時代の大学生				
6回	企業社会①	ゆらぐ日本型雇用				
7回	企業社会②	雇用の流動化と非正規化				
8回	企業社会③	女性労働者の増加と実態、ワーク・ライフ・バランス				
9回	企業社会④	女性労働者を支える法、労働者派遣法の改正				
10回	企業社会⑤	ニューエコノミーの進展、フリーター				
11回	企業社会⑥	就職活動と就業意識				
12回	地域社会	孤立化した家族への育児・介護サポート、無縁社会				
13回	男性・女性がともに輝く①	男女共同参画政策				
14回	男性・女性がともに輝く②	少子化問題				
15回	まとめ					
試験等						
[成績評価] 平常点（授業への積極的な態度）30%、小レポート10%、期末レポート60%を総合的に評価します。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 事前に講義内容を伝えるので、新聞記事を用いた探索を行います。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	特に指定しない					
参考文献	新版 データで読む家族問題	湯沢雍彦・宮本みち子	NHK出版			
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付けます。						

科目名 (英語名)	セールス・マーケティング論A Sales & Marketing		科目コード 25LA23	(ふりがな) 担当者	みやした つぎえ 宮下 次衛	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	前期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] セールスの仕事には就きたくないと思っている人、営業と販売、セールスとマーケティングの違いが良くわからない人を歓迎します。受講人数は20名以内とし、受講希望者がこれより多い場合は抽選によって受講者を決定します。						
[授業の具体的到達目標] 第一の目標は、セールスとマーケティングの違いを理解し、将来就く仕事の実務で役立てることです。 第二の目標は、自分の頭で考え、自分の言葉で発言する力を身につけることです。						
[授業の概要] 私の実務体験を織り交ぜながら、セールスとマーケティングの世界をわかりやすく解説するとともに、身近な題材を取り上げ、議論する時間を設け、自分の考えを300～400字にまとめる小論文作成の機会が定期的にあります。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス：授業の進め方					
2回	マーケティングの基礎①					
3回	マーケティングの基礎②					
4回	セールスの基礎①					
5回	セールスの基礎②（会社とは）					
6回	ブランドとは					
7回	マーケティング1番手の法則（何故2番ではいけないのか）					
8回	消費者分析					
9回	流通とは					
10回	商品戦略					
11回	プロモーション戦略①					
12回	プロモーション戦略②					
13回	安売りと顧客満足、どちらが大事					
14回	マーケティングにおける分析と戦略					
15回	復習とまとめ					
試験等	期末試験					
[成績評価] 受講姿勢（40%）、期末試験またはレポート（60%）を総合して評価する。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 世の中の出来事（政治、経済、トレンド、企業情報等）はセールス&マーケティングの動向と関連が深いので、常にアンテナを張り、わからないことがあれば、授業で質問する姿勢で臨むこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	マーケティングの基本と常識	大山秀一	フォレスト出版			
参考文献						
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付ける。						

科目名 (英語名)	社会と経済のしくみ Mechanism of Society and Economic		科目コード 22LA30	(ふりがな) 担当者	あんのうら たかし 案浦 崇	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] 時事問題に関心をもって授業にのぞんでほしい。したがって新聞に毎日目を通し、ニュース番組を毎日見るように心掛けてほしい。それについて意見を聞いたり、感想文、レポートを書いてもらう。ノート講義を行うので、A4 ノートを用意して下さい。						
[授業の具体的到達目標] 我々の日常生活と関わりの深い社会と経済について理解し、そこから人生を主体的に生きていくための判断基準を各自が独自に構築できることを目標とする。また初級公務員試験に出題されるレベルの経済的知識を習得できることを目標とする。						
[授業の概要] 人間は、社会をつくり、互いに助け合い、協力し合うことで発展してきた。現代社会では、急速な科学・技術の進歩によって、人間社会の複雑さや難しさを生み出している。それらを解決する一助として、我々の日常生活と関わりの深い社会と経済について理解していく。社会については、社会人としての一般的な常識やマナーを身につける。経済については、マクロ経済（財政、金融、為替など）とミクロ経済（家計、企業、市場など）の特徴を習得する。						
[授業計画]						[担当]
1回	経済社会の変容・・・経済発展段階説に従って、資本主義経済の歴史を説明する。					
2回	現代資本主義・・・1929年の世界恐慌後、マクロの経済政策が実施されるようになった。					
3回	経済思想の流れ・・・古典派、限界効用学派、ケンブリッジ学派、ケインジアンを説明する。					
4回	現代の企業・・・公企業、公私合同企業、私企業の中で、特に株式会社を説明する。					
5回	市場経済・・・需要・供給の法則に従って価格のメカニズムについて説明する。					
6回	国富と国民所得・・・国富は、資産の貯えであり、国民所得は、貨幣の流れである。					
7回	経済成長と景気・・・経済成長は、GDPの増加率であり、景気変動は、波動現象である。					
8回	貨幣と通貨制度・・・ヨーロッパの金融とイギリスの銀行制度を説明する。					
9回	金融市場と金融機関・・・本位制度について管理通貨制度と金本位制度を説明する。					
10回	財政のしくみと役割・・・財政の意味、財政立憲主義、財政の基本原則を明確にする。					
11回	国際分業と貿易政策・・・スミスの絶対生産費説とリカードの比較生産費の原理を説明する。					
12回	外国為替市場・・・外国為替の仕組み、外国為替相場のメカニズムを説明する。					
13回	国際収支・・・総合収支、基礎収支、経常収支、資本収支、金融収支について説明する。					
14回	戦後の国際経済体制・・・IMF=GATT体制からサミット・G20・国際機関体制へ。					
15回	経済統合と南北問題・・・EUとUNCTADを説明する。					
試験等						
[成績評価] 成績評価は、学期末試験（50%）、平常点（授業態度など）（30%）および提出物（20%）を総合的に勘案して行う。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] (予習) 配布資料の当該箇所を読んだ上で授業に臨むこと。 (復習) 授業終了後、ノートと資料をみて文章化して簡潔にまとめること。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	プリントを配布する。					
参考文献	ゼミナール 経済学入門	福岡正夫	日本経済新聞社			
	経済学入門	千種義人	同文館出版			
[備考] ・(オフィスアワー) 授業終了後、非常勤講師控室に来て下さい。 ・メールで質問を受け付けます。(メールアドレス: annoura@shohoku.ac.jp)						

科目名 (英語名)	日常生活と法 Our daily life and law		科目コード 22LA34	(ふりがな) 担当者	よこて いつお 横手 逸 男	専任・非常勤 非常勤
	2単位	開講期	後 期	授業方法	講 義	
[履修条件、準備等] 毎回の授業の最後に、次週の予定、テキストの該当分野を伝えます。 授業に際しては、予めテキストの該当分野を一読して下さい。						
[授業の具体的到達目標] 私たちの社会生活を規律する憲法・民法・刑法などのさまざまな法律の基本を、具体的な事例を通して学ぶことにより、 社会生活をおくるに際して必要な法知識が身につきます。						
[授業の概要] 「社会あるところ法あり」とも言われるように、私たちは様々な法に基づいて社会生活を営んでいます。 それゆえ、社会生活をおくるに際しては、これらの法を正しく理解することが不可欠です。 授業では、結婚・離婚、犯罪と刑罰、労働問題、社会保障制度、消費者問題、交通事故、公害・環境問題などわれわれ の社会生活に関連するさまざまな問題にスポットをあて、裁判で争われた具体的な判例などをまじえながら、わかりや すく講義します。 授業に際しては、その都度、法律・政治・経済などに関連する最もホットな時事的問題も紹介します。						
[授業計画]						[担当]
1回	法の概念	(1)人間と社会	(2)社会規範	(3)法の概念		
2回	法の体系	(1)わが国の法体系	(2)日本国憲法の制定史	(3)日本国憲法の基本原理		
3回	裁判と法	(1)司法権と裁判所	(2)わが国の裁判制度	(3)司法権の独立		
4回	家庭生活と法	(1)親族・親子関係	(2)結婚と法	(3)離婚と法		
5回	犯罪と刑罰	(1)人身の自由	(2)罪刑法定主義	(3)被疑者・被告人・受刑者		
6回	死刑存廃論	(1)残虐な刑罰とは	(2)死刑をめぐる論議	(3)わが国の死刑制度		
7回	社会保障制度	(1)社会権・生存権	(2)社会保障制度	(3)公的扶助と生活保護法		
8回	職場と法	(1)労働三権の保障	(2)労働三法とは	(3)現代社会と労働問題		
9回	消費者と法	(1)日常生活と契約	(2)様々な消費者問題	(3)消費者保護法		
10回	被害救済と法	(1)不法行為の成立	(2)交通事故と法	(3)自賠責保険・任意保険		
11回	環境と法	(1)四大公害訴訟	(2)公害対策関連法	(3)地球環境保護条約		
12回	情報と法	(1)新しい人権	(2)情報公開法	(3)個人情報保護法		
13回	学校事故と法	(1)学校事故とは	(2)さまざまな事例	(3)事故と損害賠償		
14回	政治参加と法	(1)国民主権	(2)わが国の選挙制度	(3)一票の格差		
15回	国会と内閣	(1)三権分立	(2)国会と内閣	(3)政治の争点		
試験等	定期試験実施					
[成績評価] 定期試験(8割)と受講態度・小テスト(2割)を総合的に判断して評価します。						
[準備学習] 毎回授業終了後、次回予定伝えます。テキストの該当箇所は読んだ上で授業に臨むこと。						
	書 名	著 者		出 版 社		
テキスト	私たちと法	平野 武・平野鷹子		法律文化社		
参考文献	ポケット六法	青山善充・菅野和夫		有斐閣		
[備考] 自学自習上のアドバイス 私たちの身の回りにはさまざまな問題があります。 新聞やテレビのニュースに注意してください。 なんだろう?なぜだろう?という問題意識をもつことも大切です。 授業終了後にオフィスアワーを設けます。疑問点があったご質問ください。						

科目名 (英語名)	セールス・マーケティング論B Sales & Marketing		科目コード 25LA23	(ふりがな) 担当者	みやした つぎえ 宮下 次衛	専任・非常勤 専任
	2単位	開講期	後期	授業方法	講義	
[履修条件、準備等] セールスの仕事には就きたくないと思っている人、営業と販売、セールスとマーケティングの違いが良くわからない人を歓迎します。受講人数は20名以内とし、受講希望者がこれより多い場合は抽選によって受講者を決定します。						
[授業の具体的到達目標] 第一の目標は、セールスとマーケティングの違いを理解し、将来就く仕事の実務で役立てることです。 第二の目標は、自分の頭で考え、自分の言葉で発言する力を身につけることです。						
[授業の概要] 私の実務体験を織り交ぜながら、セールスとマーケティングの世界をわかりやすく解説するとともに、身近な題材を取り上げ、議論する時間を設け、自分の考えを300～400字にまとめる小論文作成の機会が定期的にあります。						
[授業計画]						[担当]
1回	ガイダンス：授業の進め方					
2回	マーケティングの基礎①					
3回	マーケティングの基礎②					
4回	セールスの基礎①					
5回	セールスの基礎②（会社とは）					
6回	ブランドとは					
7回	マーケティング1番手の法則（何故2番ではいけないのか）					
8回	消費者分析					
9回	流通とは					
10回	商品戦略					
11回	プロモーション戦略①					
12回	プロモーション戦略②					
13回	安売りと顧客満足、どちらが大事					
14回	マーケティングにおける分析と戦略					
15回	復習とまとめ					
試験等	期末試験					
[成績評価] 受講姿勢（40%）、期末試験またはレポート（60%）を総合して評価する。						
[準備学習（予習・復習等）の内容] 世の中の出来事（政治、経済、トレンド、企業情報等）はセールス&マーケティングの動向と関連が深いので、常にアンテナを張り、わからないことがあれば、授業で質問する姿勢で臨むこと。						
	書名	著者	出版社			
テキスト	マーケティングの基本と常識	大山秀一	フォレスト出版			
参考文献						
[備考] 質問がある場合には授業終了後などに教室で受け付ける。						