

表-4 キャリア教養学科 履修系統図(図形式)

建学の精神 実学を重んじ真摯な態度を身につけた人間を育てる。
 教育理念 自立・創造・真摯
 教育研究上の目的 1.修養的教養、基礎的IT能力、コミュニケーション能力、幅広い知識および自己内省力からなる「教養」を基礎とした職業人を養成するために、これらに係る教育研究を行う。
 2.1.の目的を達成するために、幅広い知識に基づく実務能力を持つ人材を養成する。
 3.1.の教育研究を通じて、しっかりとした職業意識に基づく基礎的職業能力を身につけた自立した学生をあらゆる職業分野に送り出す。

教育課程の編成及び実施に関する方針(抄) (教育課程編成・実施の方針、カリキュラム・ポリシー)		1年次 春semester		1年次 秋semester		2年次 春semester		2年次 秋semester	
		授業科目名・単位数		授業科目名・単位数		授業科目名・単位数		授業科目名・単位数	
現代社会を多面的に把握して、主体的に生きる知恵としての教養を身につける教授内容で構成する。	学びの意味を考え、学びの基礎を身につける。	現代教養講座	心の充実	1科目2単位 必修	心の充実(講)・2				
	文学・歴史・芸術・ことばについて考える。		思想と文化	1科目2単位 選択必修	思索と思潮(講)・2 /文学の世界(講)・2 /歴史の認識(講)・2 /色彩論(講)・2 /ことばとコミュニケーション(講)・2 /芸術の世界(講)・2				
	経済・経営・生活・教育・法律を考える。		社会と人間	1科目2単位 選択必修	企業と経営(講)・2 /教育と発達環境(講)・2 /法と個人(講)・2 /スポーツ論(講)・2 /経済とくらし(講)・2				
	環境・情報・健康・科学・数理・心理を考える。		情報と科学	1科目2単位 選択必修	環境と情報(講)・2 /健康と科学(講)・2 /数理と論理(講)・2 /心理学(講)・2				
「教養ある職業人」として求められる専門職業能力(実務能力)、コミュニケーションスキル、情報能力を身につけるための教授内容を「キャリア形成科目」「キャリア教養科目」「ビジネス形成科目」「情報・医療事務科目」に分類し、さらにそれらを総合するための「課題研究」を必修として教育課程を構成する。	将来のキャリアを展望し、そのための基礎能力を培う。	キャリア教養学科授業科目	キャリア形成科目	計 19単位 [全コース；19単位必修]	ジェンダーと職業(講)・2 キャリア形成演習Ⅰ(演)・1 イングリッシュ・リテラシーⅠ(演)・1 プレゼンテーション概論(講)・2 情報活用(演)・2 表計算演習(演)・1	課題研究Ⅰ(演)・1 キャリア形成演習Ⅱ(演)・1 日本語表現法(講)・2 イングリッシュ・リテラシーⅡ(演)・1 プレゼンテーション演習Ⅰ(演)・2	課題研究Ⅱ(演)・1 キャリア形成演習Ⅲ(演)・1	課題研究Ⅲ(演)・1	
				計 11単位	インターンシップ(実習)・2 国際文化研修(演)・4	健康づくりと運動(講)・2 健康スポーツ(実技)・1	プレゼンテーション演習Ⅱ(演)・2		
	キャリアにつながる知識と実務能力を身につける。		キャリア教養科目	計 41単位 [キャリア教養コース：20単位以上]	心理学入門(講)・2 歴史学概論(講)・2 キャリア・イングリッシュⅠ(演)・1 秘書学概論(講)・2	社会心理学(講)・2 民族の文化と歴史(講)・2 外から見た日本(講)・2 日本文化論(講)・2 色彩演習Ⅰ(演)・1 キャリア・イングリッシュⅡ(演)・1 秘書実務Ⅰ(演)・2	消費者心理学(講)・2 異文化理解(講)・2 色彩心理学(講)・2 色彩演習Ⅱ(演)・1 キャリア・イングリッシュⅢ(演)・1 秘書実務Ⅱ(演)・2	民法(講)・2 ヨーロッパ近現代史(講)・2 芸能と社会(講)・2 言語表現法(演)・1 キャリア・イングリッシュⅣ(演)・1 秘書学演習(演)・2 国際秘書概論(講)・2	
				計 40単位 [ビジネス経営コース：20単位以上]	経営学入門(講)・2 経営管理論(講)・2 ファッション素材論(講)・2 ファッション素材演習Ⅰ(演)・1	経済と社会(講)・2 初級簿記(講)・2 初級簿記演習(演)・1 ビジネス実務論Ⅰ(講)・2 ビジネス実務演習Ⅰ(演)・2	人的資源論(講)・2 中級簿記(講)・2 中級簿記演習(演)・1 財務会計論(講)・2 ファッション素材演習Ⅱ(演)・1 ビジネス実務論Ⅱ(講)・2	企業環境論(講)・2 企業関連法(講)・2 マーケティング論(講)・2 地域社会と中小企業(講)・2 産業カウンセリング(講)・2 財務分析論(講)・2 ビジネス実務演習Ⅱ(演)・2	
	企業と社会の理解を深め、ビジネス実務能力を身につける。		ビジネス経営科目	計 42単位 [情報・医療事務コース：20単位以上]	情報科学入門(講)・2	データ構造とアルゴリズム(講)・2 パソコンセットアップ演習(演)・2 ホームページ作成演習(演)・2 表計算応用演習(演)・2 医療秘書概論(講)・2	情報数学(講)・2 Java入門(演)・2 データベース入門(演)・2 画像処理演習(演)・2 インターネット・イングリッシュⅠ(演)・1 医療秘書実務(演)・2 医学と薬理の基礎知識(講)・2	情報ネットワーク論(講)・2 経営科学(講)・2 情報と人間(講)・2 Java応用(演)・2 データベース応用(演)・2 プレゼンテーション演習Ⅲ(演)・2 インターネット・イングリッシュⅡ(演)・1 診療報酬請求事務(演)・2 解剖生理学の基礎知識(講)・2	
					オフィス実務を支えるICT・医療事務の知識を身につける。				

卒業の認定に関する方針(卒業認定・学位授与の方針、ディプロマ・ポリシー)

1. 知識・技能
 自己を成長させながら社会に貢献できる「教養ある職業人」として自立するための、幅広い知識と基礎的な専門職業能力(実務能力)を身につけている。

2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー
 グローバル化の中で展開する知識基盤社会において、諸課題に取り組むための情報能力と異文化理解力を身につけるとともに、適切な自己表現ができる。

3. 論理的思考力・問題解決力
 広く深い教養と専門的職業能力・専門知識を身につけ、課題発見とその解決能力を有している。

4. 社会性・協調性
 教養とキャリアにかかわる学びを通し、自立した社会人になるための実践力と創造性を有している。

現代教養講座										学習成果(学習成果のために、●=特に強く求められる事項、◎=強く求められる事項、○=望ましい事項)						
科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	授業概要・キーワード	授業科目の主題 (授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学習目標 (到達目標)	学年	春 セメ	秋 セメ	1. 知識・技能	2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー	3. 論理的思考力・問題解決力	4. 社会性・協調性		
											幅広い知識を身につけることができる。	現代社会を多面的にとらえることができる。	情報を適切に収集して活用できる。	異文化理解力をつけることができる。	自分の意見や考えを適切に表現ができる。	知識を関連づけて考えることができる。
心の充実	ML100	心の充実	講義	2	課題に対応した学びを身につける	日常生活の中で、当然のように思っていること、何となくよく分からないことなどを明確に意識することで、なぜ常磐短期大学で学ぶのかを確認し、ひいては生きる上での「学び」について考える。	(1) 常磐短期大学生であることの自覚を持って、学ぶことの意味を理解し、説明できる。 (2) 短期大学で学ぶための基礎的な知識・技能を修得する。 (3) 大学生としての社会的な役割を理解し、説明できる。	1	○				●	◎		
	ML120	思索と思潮	講義	2	世界情勢から現代に思想性を探る	国内外で起きている事象の背景にある思想性を検証する。	日々の膨大なニュースから本質を見抜く習慣を身につけ、現在の社会問題について説明できる。	全	○		◎	●				
思想と文化	ML121	文学の世界	講義	2	古典文学から人間を考える	日本の古典文学に現れる人物達の行動・描写をたどってゆくことで、当時の人々の文化・風習・考え方を学ぶとともに、人間共通の根本的あり方をさぐり、異文化理解・人間性形成に役立てる。	(1) 文学を通じて人間の根本的あり様について理解し、説明できる。 (2) 伝統的な日本文化(特に家族関係)への理解を深め、説明できる。 (3) 古典文学に親しみ、古典の価値を説明できる。	全	○		●	◎		○	○	
	ML122	歴史の認識	講義	2	地域文化論	茨城の知られざる歴史を検証する	郷土史を理解し、郷土愛を育むとともに、茨城の歴史について説明できる。	全	○		●					◎
	ML122	歴史の認識	講義	2	私たちの身近な食から世界の歴史を考えることを目的とする	1. 人が生きていくために不可欠である食べ物の歴史を概観することで、人々が生きてきた歴史を学ぶ。 2. 食材の歴史、国や地域によって異なる食文化、食に対する考え方の相違点を通して異文化を学ぶ。 3. 個別の食材の歴史から宗教と食の関係、食に対する考え方の違いなど様々な例を通して世界の歴史を学ぶ。	(1) 身近な食という事例から私たちが取り巻く世界を理解できる。 (2) 世界の食の歴史を認識することで、自分と世界とのつながりを考え説明できる。	全	○		◎	◎		●		
	ML123	色彩論	講義	2	色彩と日本の文化に関する内容を扱う。	色はその時々々の文化に大きく影響され、また影響を与えてきた。日本の各時代における色彩の文化を概観する。	日本の各時代における特徴的な色彩について学ぶことにより、日本人固有の感性を把握し、さらに他の国々との関わりや相違を把握することができる。	全			◎				○	
	ML110	ことばとコミュニケーション	講義	2	絵本を教材として、子どもの発達や人間関係について学ぶ。	課題となる絵本を読み、作者の生活背景や絵本に込めた意図、登場人物の言動、絵の表現方法を深読みする。	(1) 課題となる絵本について自分なりに解説することができる (2) 絵本が持つメッセージを社会生活や保育現場で活かすことができる感性を身につける	全	○			◎	◎		●	◎
	ML124	芸術の世界	講義	2	ミュージカル音楽の魅力	舞台音楽、特にミュージカル音楽に焦点を当て、作品、ストーリー、歴史、芸術性について理解を深める。	(1) ミュージカル音楽についての知識を深める。 (2) 作り手、演じ手の想いや意図を読み取ることができる。	全	○		◎	◎	○		●	
	社会と人間	ML160	企業と経営	講義	2	自分らしく働くための企業論	主体的なキャリアデザインや就職活動の実現、さらには納得いく労働生活を営むために有益な知識・情報を提供して、「自分らしい働き方」を考える契機とする。	(1) 新聞や経済誌の記事を読んで自分の考えをまとめることができる。 (2) 常識や慣行、制度を批判的に検討し、自分の意見や考えを提示できる。 (3) データやグラフから正しい情報を引き出すことができる。	全	○		◎	◎			
ML160		企業と経営	講義	2	「地域産業論」(職業の世界—キャリア形成と人材教育)(一般社団法人 茨城県経営者協会 連携講座)	地域社会で活躍する経営者や管理者から直接学ぶことで、地域の経済・産業構造を理解し、社会人として必要な心構えや資質・能力を育成する。	(1) 地域の経済・産業構造を理解し、説明できる。 (2) 地域に立脚した企業の経営活動を理解し、説明できる。 (3) 地域社会に関わる際に必要となる知識、資質、能力を身につけて、実践できる。	2	○		◎	◎			○	
ML161		経済とくらし	講義	2	「地域産業論」(職業の世界—キャリア形成と人材教育)(一般社団法人 茨城県経営者協会 連携講座)	「企業と経営」での学習内容を以下のように継続・発展させる。地域社会で活躍する経営者や管理者から直接学ぶことで、地域の経済・産業構造を理解し、社会人として必要な心構えや資質・能力を育成する。	「企業と経営」での学習内容を以下のように継続・発展させる。 (1) 地域の経済・産業構造を理解し、説明できる。 (2) 地域に立脚した企業の経営活動を理解し、説明できる。 (3) 地域社会に関わる際に必要となる知識、資質、能力を身につけて、実践できる。	2	○		◎	◎			○	
ML130		教育と発達環境	講義	2	発達行動学:動物の子育てとヒトの子育て	動物の子育てを知ることで、ヒトの子育ての問題や課題を明らかにする。	動物の子育てを知ることで、ヒトの子育ての問題と課題を理解し、説明できる。	全	○		◎	○				
ML131		法と個人	講義	2	人の一生と法律との関わりを学習する。	生まれてから死ぬまで、各ライフサイクルにおける関連法の知識を具体例を通じて身につける。	生まれてから死ぬまで、どのような法律が関係するのかを具体例を通じて理解し、説明できる。	全			◎	◎			○	◎
ML180		スポーツ論	講義	2	女性のスポーツ参加促進	女性とスポーツとの関わりを歴史的な変遷と、スポーツにおける男女平等を阻む要因を理解し、女性のスポーツ参加を促進する方策について考える。	スポーツが、社会的な影響を受けながら発展し、変化してきたこと、また今後も変化し続けるものであることが理解できるようになる。	全	○		●			○		◎

現代教養講座										学習成果(学習成果のために、●=特に強く求められる事項、◎=強く求められる事項、○=望ましい事項)									
科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	単位数・選択	授業概要・キーワード	授業科目の主題 (授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学習目標 (到達目標)	学年	春セメ	秋セメ	1. 知識・技能		2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー			3. 論理的思考力・問題解決力		4. 社会性・協調性
												幅広い知識を身に付けることができる。	現代社会を多面的にとらえることができる。	情報を適切に収集して活用できる。	異文化理解力を身に付けることができる。	自分の意見や考えを適切に表現ができる。	知識を関連づけて考えることができる。	課題発見とその解決能力を形成できる。	実践力と責任意識をもって社会のなかで行動できる。
情報と科学	ML170	環境と情報	講義		2	情報社会の光と影	コンピュータやインターネットなどの情報技術の変遷を追いながら、情報社会の進展による生活・社会環境の変化と、それに伴って新たに生じる諸問題について考える。	(1)生活・教育・ビジネスにおいて、情報技術がどのように活用されているのか説明できる。 (2)情報社会による生活・社会環境の変化について説明できる。 (3)情報社会の進展により、新たに生じた問題について説明できる。	全	○	○		●					◎	
	ML181	健康と科学	講義		2	健康に過ごしていくための能力「健康力」をアップする。	「健康力」をアップさせるために、現代における「健康」と「生活」に関する問題を、主に「運動」という面からアプローチし、科学的に掘り下げる。	(1)「健康」をより深くそして幅広く理解できる。 (2)健康力をアップさせるための方法を説明できる。	全			●	◎					◎	
	ML171	数理と論理	講義		2	数学的センスの重要性	「数理と論理」の視点から、算数・数学について振り返り、つまづきや理解のコツを検討する。	(1) 各自の算数・数学への取組みについて振り返る。 (2) 計測手段としての数に関する理解を深める。 (3) 論理的思考の重要性を認識する。 (4) 身の回りのトピックを数学的視点から眺める。	全	○		◎	●				○		
	ML125	心理学	講義		2	心理学	科学的に「こころ」を理解するためにどのようなアプローチがなされているか、主要な領域について学ぶ。	(1)身近で起こっている現象や問題について、心理学の観点から考えることができる。 (2)学んだ内容を実生活での自分の行動に当てはめて考えることができる。	全	○		●	●	○		◎	●	◎	◎
	ML125	心理学	講義		2	心理学	科学的に「こころ」を理解するためにどのようなアプローチがなされているか、主要な領域について学ぶ。	(1)心理学的な考え方の基礎について理解し、説明できる。 (2)具体的な根拠に基づいて問題を解決する方法を理解し、実践できる。	全	○			◎		●	○			

キャリア教養学科授業科目										学習成果(学習成果のために、●=特に強く求められる事項、◎=強く求められる事項、○=望ましい事項)									
科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	授業概要・キーワード	授業科目の主題(授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学習目標(到達目標)	学年	春	秋	1. 知識・技能		2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー		3. 論理的思考力・問題解決力		4. 社会性・協働性		
											幅広い知識を身につけることができる。	基礎的な専門能力を身につけることができる。	情報能力を身につけることができる。	異文化理解を身につけることができる。	適切な自己表現ができる。	広く深い教養を身につけることができる。	専門的職業能力・専門知識を身につけることができる。	課題発見とその解決能力を形成できる。	実践力と責任意識をそなえることができる。
キャリア形成科目	CD 100	ジェンダーと職業	講義	2	キャリアデザインを考える。	(1)ジェンダー関係から働くことの現状を考える。 (2)現在必要とされる能力について考え、大学時代の学習について考える。 (3)ジェンダー関係から社会保障の特徴を考える。	(1)ライフデザインに基づくキャリアデザインを創ることができる。 (2)働く上で必要な法的知識を習得できる。 (3)これらに基づき働く現状を分析できる。 (4)将来の自らの働く姿を想像できる。	1	○		◎	◎			○	○		○	
	CD 110	日本語表現法	講義	2	コミュニケーションの能力・敬語表現・文章表現	社会人として相応しい言語・コミュニケーション能力と教養を身につける。特に敬語の正しい用法に重点をおく。	(1)社会人として相応しい「わかりやすい」日本語で表現できる。 (2)正しい敬語表現を理解できる。 (3)役割に応じた文章表現を理解できる。	1	○		●	●	◎	○				○	●
	CD 101	キャリア形成演習 I	演習 B	1	導入教育・キャリア教育	大学での学習生活を円滑に進めると共に、将来のキャリア形成を展望し、そのための基礎能力を培う。	(1)大学で学ぶ意味を説明できる。 (2)2年間の学習計画を立てることができる。 (3)キャリア形成に必要な基礎能力を習得できる。	1	○		◎	○		●					
	CD 200	キャリア形成演習 II	演習 B	1	キャリア教育	将来に向けた自分自身を構想する力と仕事をする上での基礎学力、そして自分に適した企業を探す視点を養う。	(1)働くことで社会に貢献する意味を説明できる。 (2)自分の適性を考えながら、企業を分析することができる。 (3)キャリア形成に必要な基礎能力を習得できる(「キャリア形成演習 I」からの継続目標)。	1	○		◎	○		●					
	CD 300	キャリア形成演習 III	演習 B	1	キャリア教育	(1)将来に向けての自分自身を構想する力と仕事をする上での基礎学力、そして自分に適した企業を探す視点を養う。 (2)自分らしい働き方と自立を考える。	(1)社会人として相応しいコミュニケーションをとることができる。 (2)社会人として相応しい自己表現(文章力)ができる。 (3)社会における共生という視点からライフデザインをえがくことができる。	2	○		◎			●		○			
	CD 111	イングリッシュ・リテラシー I	演習 B	1	キャリア形成に必要な英語力を身につける	学習を通じて、職場で将来必要となる英語を独力で伸ばせる地力を身につける。 (1) 基本的文法と語彙の習得 (2) 日本の文化や風習などを平易な英語で紹介する表現の学習	(1)英文法の基本事項を理解できる。 (2)英語の基本的語彙を理解できる。 (3)辞書の仕組みを理解し、英語学習に必要な情報を引き出せる。 (4)英語の学び方(自学自習の習慣)を身につける。	1	○			◎	●						
	CD 210	イングリッシュ・リテラシー II	演習 B	1	「イングリッシュ・リテラシー I」に続いて、キャリア形成に必要な英語力を身につける。	「イングリッシュ・リテラシー I」に続いて、基本的な文法と語彙の習得に重点をおき、将来の職場で将来必要となる英語を独力で伸ばせる地力を身につける。	以下について、「イングリッシュ・リテラシー I」と関連させる。 (1)英文法の基本事項を理解できる。 (2)英語の基本的語彙を理解できる。 (3)辞書の仕組みを理解し、英語学習に必要な情報を引き出せる。 (4)英語の学び方(自学自習の習慣)を身につける。	1	○			◎	●						
	CD 102	プレゼンテーション概論	講義	2	プレゼンテーション技術・会話技術・コミュニケーション能力	プレゼンテーション技術、会話技術およびそれに付随する言語や機材の用法を学び、現代の社会生活に必須のコミュニケーション能力を身につける。	(1)プレゼンテーションに関する知識を身につけ、活用できる。 (2)生活の中にある、様々なコミュニケーションについて、その役割を理解し、活用できる。 (3)プレゼンテーションに適した言葉の表現、特に敬語表現を身につけ、活用できる。	1	○		○	●	◎		●		◎	◎	◎
	CD 200	プレゼンテーション演習 I	演習 A	2	キャリア形成に必要なプレゼンテーション能力を演習する。	演習を通じて、就職活動やビジネスプレゼンテーションに向けた基本的な力を身につける。	(1)人前で自分の考えを簡潔に述べることができる。 (2)資料を読み込んで自分自身の言葉で表現できる。 (3)身振り、手振り、間合い、視線などノンバーバルなコミュニケーション能力を身につけ、活用できる。	1	○				◎	●					
	CD 301	プレゼンテーション演習 II	演習 A	2	「プレゼンテーション演習 I」で養ったプレゼンテーション能力をさらに伸ばす。	「プレゼンテーション I」に続いて、演習を通じて、就職活動やビジネスプレゼンテーションに向けた応用力を身につける。	以下について、「プレゼンテーション I」と関連させる。 (1)人前で自分の考えを簡潔に述べることができる。 (2)資料を読み込んで自分自身の言葉で表現できる。 (3)身振り、手振り、間合い、視線などノンバーバルなコミュニケーション能力を身につけ、活用できる。	2	○			◎	●						
	CD 180	健康づくりと運動	講義	2	生活習慣病の予防、健康づくりに役立つ運動の仕方、子どもたちの健康習慣形成	ライフスタイルの見直し、生活習慣病、健康管理の方法、ライフステージに応じた運動実践、子どもの健康づくり・運動発達などについて取り上げる。	(1)生活習慣病を予防し、健康を維持・増進するためには、どのような工夫をすればよいかを理解できる(問題発見、問題解決能力の形成)。 (2)そのための工夫を、意識的に自分の生活の中に取り入れることができる(問題発見、問題解決能力の形成)。	1	○		●							◎	
	CD 181	健康スポーツ	実技	1	バドミントンとバレーボールの基礎技能を習得し、試合を楽しむ力をつける。	生活を豊かにすると共に、心と身体の健康を維持する上で、スポーツや運動を日常生活の中に取り入れることの意義について、学習する。	スポーツの楽しさを知り、健康づくりのためにスポーツ活動や運動を役立てようとする意識を持つようになること。同時に、共に活動する仲間とのコミュニケーションを取れるようになること。	1	○				◎						◎
	CD 190	課題研究 I	演習 B	1	興味・関心事項について自分の考えをまとめる	各自の興味関心を深め、具体的な研究課題を設定する。	論文作成または作品制作の課題を設定するための方法論について説明ができ、なおかつ自分でも実践できる。	1	○		○			◎				●	
	CD 290	課題研究 II	演習 B	1	興味・関心事項について自分の考えをまとめる	文献を基本とする研究資料をもとに、各自の研究課題を進展する。	「課題研究 I」で得た課題解決のために、図書館等を積極的に利用して、必要な資料を集め、その内容を分析できる。	2	○		○			◎				●	
CD 390	課題研究 III	演習 B	1	興味・関心事項について自分の考えをまとめる	各自の研究課題に応じた論文執筆または作品制作を行う。	「課題研究 I」と「課題研究 II」の連続性の中で、課題達成のためのマネジメント(時間管理、資料分析、自己表現)について説明ができ、なおかつ自分でも実践できる。	2	○		○			◎				●		

キャリア教養学科授業科目										学習成果(学習成果のために、●=特に強く求められる事項、◎=強く求められる事項、○=望ましい事項)										
科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	授業概要・キーワード	授業科目の主題(授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学習目標(到達目標)	学年	春	秋	1. 知識・技能		2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー		3. 論理的思考力・問題解決力		4. 社会性・協働性			
											幅広い知識を身につけることができる。	基礎的な専門能力を身につけることができる。	情報能力を身につけることができる。	異文化理解を身につけることができる。	適切な自己表現ができる。	広く深い教養を身につけることができる。	専門的職業能力・専門知識を身につけることができる。	課題発見とその解決能力を形成できる。	実践力と責任意識をそなえることができる。	
キャリア教養科目	CD 103	インターンシップ	実習A	2	夏季休暇期間を利用して就業体験を行う。キーワード: 専門的職業能力、問題解決力、コミュニケーション能力	県内の各事業所によって設定される就業プログラムを体験する。	(1) 社会での仕事を実際に体験し、仕事の適性について説明できる。 (2) 専門的職業能力、問題発見、解決能力に関する課題に適用できる。	1	○						◎			○	●	
	CD 170	情報活用	演習A	2	キャリア形成に必要な情報活用力を身につける。	コンピュータを利用するための基本的な知識と技能、およびワープロソフトWordによるビジネス文書やレポートの作成・編集技能を習得する。またインターネットを利用する際に必要とされる情報モラル、情報セキュリティについても学ぶ。	(1) コンピュータの基本的な操作ができる。 (2) ワープロソフトを使って基本的な文書の作成ができる。 (3) 情報モラル、セキュリティに留意しながら、インターネットを活用できる。	1	○		◎	●								
	CD 171	表計算演習	演習B	1	表、グラフ	数値の加工、表・グラフ作成などの解説と操作練習をおこなう。	(1) 表(ワークシート)を編集できる。 (2) グラフを編集できる。 (3) 簡単なデータベースの利用ができる。 (4) ファイル形式を変換できる	1	○		◎	●								
	CD 112	国際文化研修	演習A	4	世界への関心を広げる	(1) イギリスの語学研修機関での研修を通して英語の運用能力を高める。 (2) ホームステイ先の家族や地域の人びとと交流することで、日常生活における異文化交流の力とコミュニケーション能力を養う。 (3) 文化の違いについて、現地でのリサーチを通して理解を深める。	(1) 英語で日常生活のコミュニケーションがとれる。 (2) イギリスの歴史や文化について説明できる。 (3) 日本とイギリスの文化の違いについて説明できる。	1	○	◎		●								
キャリア教養科目	CL 120	心理学入門	講義	2	心理学・科学的思考	心理学初学者を対象とした入門的な講義。心理学的な考え方の基礎を身につける。	心理学の基本的な事柄や、心理学とは何かについて理解し、説明できる。	1	○		●	◎							○	
	CL 230	社会心理学	講義	2	心理学・対人関係・集団	社会的な関係におけるこころの問題について概観し、その知見を学ぶ。	(1) 社会的関係におけるこころの問題とそれを説明する理論とそのエビデンスについて理解できる。 (2) 実際の社会における問題の発見解決能力に関する基礎な事項について説明できる。	1	○		●	◎							○	
	CL 360	消費者心理学	講義	2	消費者行動・購買決定・心理学	消費者行動に関する問題とそれを説明する理論、そして理論を裏付ける証拠について、学習する。	消費者個人の内的過程から対人関係、そして環境からの影響など消費者行動に関する心理学的知見について、理解できる。	2	○		●	◎						○		
	CL 330	民法	講義	2	市民生活に必要な法律の知識を具体例等を通じて学習する。	賢い市民感覚を民法の学習を通じて身につける。私たちの生活の中に民法がどの程度かかわっているのかを知る。	(1) 一消費者としての生活力の基本を民法の学習を通じて理解できる。 (2) 家族にかかわる法律を理解して「法とは何か」を説明できる。 (3) 生活者の視点から法的思考、リーガルマインドを理解できる。	2	○		◎	◎								
	CL 320	ヨーロッパ近現代史	講義	2	近代から現代までのヨーロッパの歴史を学ぶことで、ヨーロッパ近現代史に関する知識を蓄え、歴史の教養を深める	ヨーロッパ近現代史の流れを追いながら、過去に起こった出来事がヨーロッパ近現代史にどのような影響を与えたのか、また現在どのような形でつながっているのかを学ぶ。	(1) ヨーロッパ近現代史に関する基礎知識の問題に説明できる。 (2) ある物事や現象に対して歴史的な見方ができるようになる。	2	○	○		◎				●				
	CL 121	歴史学概論	講義	2	歴史学を学ぶ上での基本的な考え方を学ぶ。	歴史を学ぶ意味、歴史学の対象、史料の読み方など歴史学を学ぶ上での基本的な考え方を学ぶ。	(1) 歴史学の基礎知識の問題に説明できる。 (2) 歴史的な考え方ができるようになる。 (3) 歴史の見方は、決して一つではなく多様性があること、多様な価値観があることを理解できる。	1	○		●	◎						○		
	CL 220	外から見た日本	講義	2	日本文化を多面的に見る	(1) (日本)を成り立たせている諸相を、(外(=外国))を意識して行動した人物を通して考える。 (2) 文化を比較することで日本文化への理解を深める機会とする。	(1) 日本文化を形作る歴史や風土について理解できる。 (2) 日本人による芸術創造について関心をもち、説明できる。 (3) 興味をもった人物とその活動について簡潔に説明できる。 (4) 関心をもった人物に関する資料等を集めることができる。 (5) 集めた資料等を要約して整理できる。	1	○	◎		●								
	CL 221	民族の文化と歴史	講義	2	ヨーロッパの人々がどのように自分たちの文化を他の文化と区別し、認識していったのかを様々な事例を通して学ぶ。	(1) 地図、小説、絵などの文化を通して、ヨーロッパの人々が自分たちの文化をどのように表してきたのかを見ることで、文化の表現と民族の関係を考察する。 (2) また、ヨーロッパの人々がアジアの文化をどのように見ていたのかについてもあわせて学ぶ。	(1) これまで画一的、あるいはステレオタイプとして見がちであった文化の問い直しを行うことができる。 (2) 文化を多方面から考察し説明できる。	1	○	◎		◎		●						
	CL 222	異文化理解	講義	2	北欧の文化を取り上げて、その成り立ちや伝播の歴史、本国と日本での認識のずれを学ぶことを通して、異文化理解につなげる	(1) 日本でも知られるようになった北欧の文化を取り上げて、その成り立ちや伝播の歴史、本国と日本での認識のずれを学ぶことを通して、異文化理解につなげることを目的とする。 (2) 文学、音楽、映画といったジャンルの中から具体的な事例を取り上げるとともに、「北欧文化」といったイメージとしての文化も考察対象とする。	(1) これまで画一的、あるいはステレオタイプとして見がちであった文化全般の問い直しができる。 (2) 文化を多方面から考察し説明できる。 (3) 遠い地域である北欧について、考察し説明できる。	2	○	◎		●		◎						
	CL 223	日本文化論	講義	2	文学から見える日本の文化	基層文化の歴史的展開を通じ現代社会の精神文化を探る。	文芸作品を通じ、日本の精神文化に触れ説明できる。	1	○		◎						●			
CL 331	芸能と社会	講義	2	茨城における芸能と社会の関係性	古来の芸能は神事であり、地域社会との関連を茨城で考察する。	茨城の芸能を見る目を養い、社会との関わりを理解できる。	2	○		◎								●		
CL 310	言語表現法	演習B	1	自らの意思を的確に伝える	言語表現の技術を学び、言語表現能力を高める。	相手に自分の考えを簡潔、的確に伝えることができる。	2	○			◎		●							

キャリア教養学科授業科目										学習成果(学習成果のために、●=特に強く求められる事項、◎=強く求められる事項、○=望ましい事項)										
科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	授業概要・キーワード	授業科目の主題(授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学習目標(到達目標)	学年	春	秋	1. 知識・技能		2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー		3. 論理的思考力・問題解決力		4. 社会性・協働性			
											幅広い知識を身につけることができる。	基礎的な専門能力を身につけることができる。	情報能力を身につけることができる。	異文化理解を身につけることができる。	適切な自己表現ができる。	広く深い教養を身につけることができる。	専門的職業能力・専門知識を身につけることができる。	課題発見とその解決能力を形成できる。	実践力と責任意識をそなえることができる。	
(キャリア教養科目)	CL 110	キャリア・イングリッシュ I	演習 B	1	英語の基礎力(文法・語彙)を再確認	基礎的な文法、語彙、語法の知識を確認しながら、英語を正しく理解するうえで必要な知識を習得すること、辞書の活用を習慣化することを目標とする。	(1) 英文法の基本事項を理解できる。 (2) 基本的語彙の意味とその使い方を理解できる。 (3) 辞書の仕組みを理解し、英語学習に必要な情報を引き出せる。 (4) 正確なアクセント、イントネーションで英文が読める。 (5) やや長い英文も、辞書を参考にすれば理解できる。	1		○										
	CL 210	キャリア・イングリッシュ II	演習 B	1	「キャリア・イングリッシュ I」に続いて、英語の基礎力(文法・語彙)を再確認する。	「キャリア・イングリッシュ I」からの学習を継続する。 (1) 文法、語彙、語法の知識を確認しながら、英語を正しく理解するうえで必要な知識を習得すること。 (2) 辞書の活用を習慣化すること。	(1) 英文法の基本事項を理解できる。 (2) 基本的語彙の意味とその使い方を理解できる。 (3) 辞書の仕組みを理解し、英語学習に必要な情報を引き出せる。 (4) 正確なアクセント、イントネーションで英文が読める。 (5) やや長い英文も、辞書を参考にすれば理解できる。	1		○										
	CL 311	キャリア・イングリッシュ III	演習 B	1	イギリス体験	異文化への関心を広げるとともに、理解の手がかりをつかむことを目標とする。	(1) イギリスの歴史や文化について説明できる。 (2) 日本とイギリスの文化の違いについて説明できる。 (3) 異文化への関心を広げ、異文化理解についての基本を説明できる。	1		○	◎									
	CL 312	キャリア・イングリッシュ IV	演習 B	1	Learning the basic expressions and vocabulary for communicating in English.	This course is designed for students who are interested in communicating in English. Students will learn basic expressions for communicating in simple English and be given the tools in English to show their feelings using learned vocabulary, to have confidence speaking in English with their classmates and in front of the class. Vocabulary and dialogues are practiced through pair work or group work.	Students will be able to show their feelings, describe an experience, to ask questions and to agree or disagree through communicating in simple English.	2		○										
	CL 150	秘書学概論	講義	2	秘書の機能と役割について理論的な側面から学習する。	秘書業務の学習を通じて、ビジネスマナーや常識の基本を身につける。	(1) 秘書の役割と機能について説明できる。 (2) ビジネスのマナーと常識について理解し、実践できる。 (3) オフィスで働くために必要な基本知識について説明できる。	1		○		●		○		○	◎			◎
	CL 350	秘書学演習	演習 A	2	上級秘書に求められる資質と素養について実践的に学習する。	上級秘書に求められる知識や気配りをケーススタディ等を通じて身につける。	(1) 上級秘書としての資質や素養について説明できる。 (2) 上級秘書としての仕事の対処方法を理解し、実践できる。	2		○	○	◎		○				●		◎
	CL 250	秘書実務 I	演習 A	2	秘書業務のうち、対人関係業務、コミュニケーション業務の基本について学習する。	(1) 秘書職に求められる敬語表現の基本を身につける。 (2) 接遇業務の基本を身につける。	(1) ビジネス敬語の使い方を説明できる。 (2) ビジネスコミュニケーション能力について説明できる。	1		○	◎	●		◎		○	○	○	●	◎
	CL 251	秘書実務 II	演習 A	2	秘書業務のうち、文書関連業務、情報関連業務、その他ビジネス常識全般について学習する。	(1) 情報の管理の仕方や文書の作成、ファイリング業務などのオフィスワークを身につける。 (2) 業務の基本を身につける。	(1) ビジネス文書の成り立ちを説明できる。 (2) オフィスにおける情報管理業務を理解し、実践できる。 (3) ビジネス常識について説明できる。	2		○	◎	●		◎		○	○	○	●	◎
	CL 351	国際秘書概論	講義	2	グローバル時代における企業理解と「国際秘書」のあり方	グローバル化の中で、「国際秘書」として求められる能力、期待される役割、および真の国際人としてのコミュニケーション力を持った「国際秘書」のあり方について学ぶ。	(1) 国際秘書に関する職能と求められる知識・スキルを説明できる。 (2) 修得した知識やスキルを、指導マニュアルにまとめることができる。	2		○	◎	●		◎		○	○	○	●	◎
	CL 224	色彩心理学	講義	2	心理学的観点から、色の感性的側面や応用面について学習する。	・光の三原色、染色の三原色などの基礎から、色が感情に与える影響、色の嗜好と文化、色彩調和と配色など色の感性的側面を取り上げる。 ・更に色とデザイン、ファッション、照明色、色彩設計、色の安全、色のイメージ、色と象徴、絵画における色彩表現の変遷、音楽と色彩、描画法における色の扱いなどの応用面までを系統的に学ぶ。	(1) 人間は色をどのように知覚し、感じるかなど、心理学的観点から説明できる。 (2) 色彩と人間とのかかわりについて説明できる。 (3) 色から派生する様々なイメージを人間がどのように味わうか説明できる。	2		○	●		◎					○		
	CL 122	色彩演習 I	演習 B	1	色の感性的側面	色が感情に与える影響、色の嗜好と文化、色彩調和と配色など色の感性的側面を取り上げ、さらに描画法から、色のイメージ、色と象徴、絵画における色彩表現の変遷、音楽と色彩について学ぶ。	色彩の基礎的知識をしっかりと身につけた上で、各自の感性を生かし、色彩を活用し、表現方法として説明できる。	1		○	●		◎			○				
	CL 225	色彩演習 II	演習 B	1	色彩演習 I の学習を基に、色の感性的側面などを通じて学習する。	色彩調和と配色など色の感性的側面を取り上げ、さらに色とデザイン、ファッション、照明色、プロダクトデザインとその利用、色彩設計、都市デザイン、色の安全について学ぶ。	「色彩演習 I」の学習を基に、色彩の基礎的知識をしっかりと身につけた上で、各自の感性を生かし、色彩を活用し、表現方法として説明できる。	2		○	●		◎			○				

キャリア教養学科授業科目										学習成果(学習成果のために、●=特に強く求められる事項、◎=強く求められる事項、○=望ましい事項)											
科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	授業概要・キーワード	授業科目の主題(授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学習目標(到達目標)	学年	春	秋	1. 知識・技能		2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー		3. 論理的思考力・問題解決力		4. 社会性・協働性				
											幅広い知識を身につけることができる。	基礎的な専門能力を身につけることができる。	情報能力を身につけることができる。	異文化理解を身につけることができる。	適切な自己表現ができる。	広く深い教養を身につけることができる。	専門的職業能力・専門知識を身につけることができる。	課題発見とその解決能力を形成できる。	実践力と責任意識をそなえることができる。		
ビジネス経営科目	BM160	経営学入門	講義	2	経営に関する体系的知識の習得と応用	(1) 経営に関する知識の体系的知識の習得・得られた知識の新聞記事などに示された現実の企業分析への応用。 (2) 最近の企業の動向の特徴の分析。	(1) 経営学の生きた知識を習得できる・習得された知識で現実の企業を分析できる。 (2) 最近の企業の動向を分析でき、自らのキャリアを具体的に考えることができる。	1	○		◎	◎						○	○	○	
	BM161	経営管理論	講義	2	経営管理の思想・理論	(1) 過去100年以上にわたり多くの学者・研究者や実務家によって生み出されてきた経営管理の思想・理論を学ぶ。 (2) 特に、「経営学の発展に大きな影響を与えてきた思想・理論」と、「受講者の短大での学びや学外活動、さらにはビジネスの場で応用しやすい思想・理論」を学ぶ。	(1) 各思想・理論の内容を批判的に検討できる。 (2) 各思想・理論を、それらが生み出された当時の経済・社会的背景との関わりで説明できる。	1	○		◎	●			◎					◎	
	BM260	人的資源論	講義	2	人的資源管理の知識と応用	(1) 人的資源論に関する知識の体系的習得。 (2) 習得された知識の新聞記事などに示された現実の企業分析への応用。 (3) 最近の人的資源管理の動向の特徴の分析。	(1) 人的資源管理の生きた知識を習得し、説明できる。 (2) 現実の人的資源管理を理論的に分析できる。 (3) 最近の人的資源管理の動向を分析でき、自らのキャリアを具体的に考えることができる。	2	○		◎	◎						○	○	○	
	BM360	企業環境論	講義	2	企業の持続的発展理解と応用	(1) 企業の持続的発展の体系的知識の習得とその重要性の理解・習得された知識。の新聞記事などに示された現実の企業分析への応用。 (2) 最近のCSRの動向の分析。	(1) 持続的発展の生きた知識を習得し、説明できる。 (2) 最近のCSRと環境保全型商品に関する動向を分析できる。 (3) 自らのキャリアを具体的に考えることができる。	2	○		◎	◎							○	○	○
	BM361	企業関連法	講義	2	一般社会における法的諸問題に関心をもって考える力を養う。	「法人」と企業の社会的責任、コンプライアンス、企業に勤める「労働者」としての法的権利、消費者の立場における法的保護の問題について学ぶ。	法的基礎知識や法的思考のしかた、さらには実際の裁判例について、理解できる。	2	○		◎	●			◎						◎
	BM330	産業カウンセリング	講義	2	カウンセリングの基礎とキャリアカウンセリング	カウンセリングの基礎とキャリアカウンセリングについて、講義とセルフアセスメント、プレゼンテーションを通して学ぶ。産業界の実情、労働者の現実を学びつつ、キャリアカウンセリングによる職業選択、就職後のメンタルヘルスマスクについて考える。	(1) カウンセリング技法の基礎、キャリアカウンセリングの過程について説明できる。 (2) 自身の今後のキャリア形成、就職活動、就職後の就労との関係について、説明できる。	2	○		●	◎							○		
	BM362	マーケティング論	講義	2	マーケティングの基本的な考え方等、社会に出てから役立つと考えられる能力(特に分析・企画・管理・協調)を養う。	マーケティングについて、技法や事例を中心として、将来仕事に役立つように学習する。	(1) マーケティングの基本的な考え方および損益計算の考え方・作成方法等について説明できる。 (2) 企業の利益構造(ビジネスモデル)への理解を深め、新規事業や起業について、説明できる。	2	○		◎	●			◎						◎
	BM363	地域社会と中小企業	講義	2	震災後の地域と経営の変化の理解	(1) 震災による企業経営への影響の理解・中小企業と地域経済との関係の理解。 (2) 中小企業と街づくりの理解	(1) 震災後の企業経営の状況を分析することができる。 (2) 復興の過程における中小企業の創意工夫について理解し、説明できる。 (3) 中小企業と街づくりの関係を説明できる。 (4) これらの過程で地域で働く意味を考察することができ、キャリアを具体的に考えることができる。	2	○		◎	◎							○	○	○
	BM261	財務会計論	講義	2	外部報告会計としての財務会計論を学び、財務諸表の作成原理を理解する。キーワード:会社法、金融商品取引法、会計公準、収益、費用	簿記は財務諸表を作成する技術であるが、財務会計論はそれを裏側から支える理論であることを理解する。	日本の会計制度の概要を知ると共に、収益と費用概念によって導出される利益概念を理解し、会計の深い理解につなげることができる。	2	○			●	◎								
	BM364	財務分析論	講義	2	簿記では決算書の作成までを学習するが、ここでは決算書がどのように読めるか、その読み方=財務分析を学習する。キーワード:流動比率、固定比率、総資本経常利益率、付加価値	勘定科目間の諸関係を分析することによりその企業の財務上の姿が浮き彫りにされてくる。その諸関係=各種の比率、を理解する。	技術としての簿記を習得した上で、財務諸表をある程度読みこなす力をつけることができる。	2	○			●	◎								
	BM230	経済と社会	講義	2	しくみの理解、状況の把握	基本的な経済理論、概念、制度、指標等を理解し、現在の相場的水準や傾向などを把握する。	(1) 経済問題、経済学とはどのようなものかを概観できる。 (2) 需要と供給の調整を理解できる。 (3) 家計、企業、政府といった経済主体別の基礎知識を身につける。 (4) 経済指標について理解できる。	1	○		●				○						
	BM162	初級簿記	講義	2	決算に至る簿記の一連の処理を身につける。キーワード:取引、仕訳、補助簿、精算表、決算書	簿記は企業の行う経済活動を帳簿に複式記入することによって、企業の経営成績と財政状態を明らかにするものであるが、前者は損益計算書、後者は貸借対照表によって示されることを理解する。	小規模企業として位置づけられる株式会社の経理担当者ないし管理者(事業主)としての簿記が理解できる。	1	○			●	◎								
	BM163	初級簿記演習	演習	1	初級簿記の学習を基に、決算に至る簿記の一連の処理を身につける。キーワード:取引、仕訳、補助簿、精算表、決算書	初級簿記で理解したことを基に演習を行い、実践的な知識を身につける。	小規模企業として位置づけられる株式会社の経理担当者ないし管理者(事業主)としての簿記を理解し、実践できる。	1	○			●	◎								
	BM262	中級簿記	講義	2	初級レベルの簿記を修得したのち、より高度な会計処理を学ぶ。キーワード:仕訳、補助簿、精算表、決算書	初級簿記より複雑な取引の会計処理を学ぶことで簿記の深い知識を獲得する。	初級簿記の対象とする企業よりも規模の大きい会社(大・中会社)の簿記を理解することができる。	全	○			◎							●		
BM263	中級簿記演習	演習	1	初級レベルの簿記を修得したのち、より高度な会計処理の学習へ展開する。キーワード:仕訳、補助簿、精算表、決算書	中級簿記で理解したことを基に演習を行い、実践的な知識を身につける。	初級簿記の対象とする企業よりも規模の大きい会社(大・中会社)の簿記を理解し、実践できる。	全	○			◎							●			

キャリア教養学科授業科目										学習成果(学習成果のために、●=特に強く求められる事項、◎=強く求められる事項、○=望ましい事項)																				
科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	単位数・選択	授業概要・キーワード	授業科目の主題(授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学習目標(到達目標)	学年	春	夏	秋	冬	1. 知識・技能				2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー				3. 論理的思考力・問題解決力				4. 社会性・協働性				
														幅広い知識を身につけることができる。	基礎的な職業能力を身につけることができる。	専門的な職業能力を身につけることができる。	情報能力を身につけることができる。	異文化理解を身につけることができる。	適切な自己表現ができる。	広い深い教養を身につけることができる。	専門的職業能力・専門知識を身につけることができる。	課題発見と解決能力を形成できる。	実践力と責任意識をそなえることができる。							
BM	120	ファッション素材論	講義		2	ファッション素材の知識	ファッションの歴史の変遷を踏まえ、ファッションを形づくる素材の特性について理解を深める。繊維や布の種類、着心地のよいファッション素材の特性について学ぶとともに、ファッション素材の生産から消費・廃棄に至るライフサイクルについて理解を深める。	ファッション素材を構成する繊維や布の特徴について理解し、着心地の要因やファッション素材のライフサイクルを説明できる。	1	○				◎	●					◎										
	121	ファッション素材演習 I	演習 B		1	「ファッション素材演習 II」との連関を図り、繊維や布の構造を観察し、ファッション素材への理解を深める。	ファッション素材(繊維、糸、布類の種類及び性質、ファッションアイテム等)を身近なものにするための演習。	各種の演習を通じて、実際の衣生活に役立てることができる。	1		○			◎	●					◎										
	220	ファッション素材演習 II	演習 B		1	「ファッション素材演習 I」との連関を図り、繊維や布の構造を観察し、ファッション素材への理解を深める。	天然繊維や化学繊維の特徴、ファッション素材に要求される消費科学的性能と繊維との関わりを取り上げる。また、ファッション素材の特徴を生かした小物づくりをおこなう。	ファッション素材の消費科学的性能を理解し、着用目的に応じたファッション素材の選択について説明できる。	2	○				◎	●				◎											
	164	ビジネス実務論 I	講義		2	経営実務の理解	(1) 実際の経営の特徴の分析 (2) IoTなど最近の企業動向の分析 (3) 中小企業の現実の分析 (4) 企業パンフレットの実務的分析	(1) 実際の経営の特徴を分析できる。 (2) Fintechなど最近の企業動向の特徴を分析できる・茨城県における中小企業の特徴について説明できる。 (3) 企業パンフレットを実務的に分析することにより、キャリアを具体的に考えることができる。	2		○			◎	◎					○	○	○								
	263	ビジネス実務論 II	講義		2	ビジネス実務の基礎知識となる業界・業種の特徴と企業の仕組みについて学習する。	特に経営環境との関わりの中で、現代企業の現状を多角的に分析し、それを通して企業経営のダイナミズムを学ぶ。	(1) ビジネスの現状や現象を仕組みを説明できる。 (2) 習得した「活かした知識」やスキルを、活用し応用できる。	2	○				◎	●					◎									●	
	265	ビジネス実務演習 I	演習 A		2	「ビジネス実務演習 II」との連関を図り、社会人、職業人として身につけなければならない基本的能力を学ぶ。	中でも、人間関係構築力と文書作成力の基本知識とスキルに重点をおき、「なぜそうしなければならないのか」を考えながら、演習に取り組む。	(1) ビジネスマナー・ビジネスコミュニケーションの基本的知識とスキル、年齢差や立場の異なる人々と接する場合の言葉遣い・立ち居振る舞いを説明できる。 (2) 就職活動で必要となるビジネス文書の基本的知識とスキルについて説明できる。	1		○			◎	●				◎										●	
	365	ビジネス実務演習 II	演習 A		2	「ビジネス実務演習 I」との連関を図り、社会人、職業人として身につけなければならない基本的能力を学ぶ。	ビジネス活動において、よりよい成果を上げるために必要不可欠な行動スキルを実践形式で学ぶ。	「ホスピタリティマインド」の重要性を理解し、それに裏付けられたビジネス実務スキルを発揮できる。	2		○				◎	●				◎										●
情報・医療事務科目	170	情報科学入門	講義		2	情報科学の基礎を理解する	情報科学とは、情報に関する抽象概念の研究が着々と進み、一つの数学的な理論として確立されたものである。これを勉強することによって、コンピュータとそれを巧みに操っているソフトウェアを理解することができる。	(1) コンピュータの基本構造を理解できる。 (2) コンピュータにおけるデータの表現方法を活用できる。 (3) 2進数の仕組みを理解できる。	1	○									◎									●		
	370	情報ネットワーク論	講義		2	伝送技術、電気通信	データ伝送技術や電気通信サービスの基礎について解説し、資格試験の問題に取り組んでみる。	(1) コミュニケーションの手段としてのコンピュータネットワークの位置づけを把握する。 (2) ネットワークの基本構造や体制について知る。 (3) 伝送技術やプロトコルについて理解する。	2		○				●	◎					○									
	270	情報数学	講義		2	情報のための数学の基礎的概念について学習する。	情報のための数学には幾つかのテーマがある。ここでは、情報処理のありとあらゆる分野で必要になってくる線型代数学と、グラフ理論を扱う。	(1) 線型代数学の体系を説明できる。 (2) 行列の扱いを活用できる。 (3) グラフの概念を理解し応用できる。	2	○									◎									●		
	271	データ構造とアルゴリズム	講義		2	データ構造とアルゴリズムを学ぶことによりプログラムの理論を理解する。	重要なデータ構造とアルゴリズム、効率の良い計算・処理方法とはどのようなものか、について学習する。	(1) 基本データ構造のほかにリスト構造や木構造の仕組みを説明できる。 (2) 幾つかの探索法を理解し、効率の良い判定法を活用できる。 (3) 代表的な基本整列法や様々な高速整列法の特徴を説明できる。	1		○					◎														●
	371	経営科学	講義		2	経営における数理的な手法を修得する。	オペレーションズ・リサーチを修得するために、経営における計画、最適化、管理などの経営科学の入門を勉強する。	(1) 配分問題をシンプレックス法により解けるようになる。 (2) 在庫問題を発注点方式や定期発注方式により解けるようになる。 (3) スケジュール問題をPERT手法により解けるようになる。	2		○									◎										●
	372	情報と人間	講義		2	心理学・測定法・統計法	心理データの扱いに必要な基礎的知識の習得、心理データの測定、心理測定データの処理と考察について方法論を身につける。	人間のこころに関する客観的な測定方法と測定したデータからの情報抽出について説明できる。	2		○				◎	●														○
	272	パソコンセットアップ演習	演習 A		2	ハードウェア、OS	ハードウェア、OS等について解説し、加えてそれらに関する作業を経験することで知識の定着を図る。	情報処理を行うための環境を自らの力で整えることができる。 (1) PCのスペックを理解でき、機種選定などをおこなうことができる。 (2) 初期設定をおこなうことができる。 (3) ソフトのインストールやバージョンアップ、周辺機器の追加、メンテナンスといった管理ができる。	1		○				●	◎														○
	273	Java入門	演習 A		2	Java言語によりプログラミングの基礎を学ぶ。	Java言語によるアプリケーションを通して、プログラミング初心者以外の多くのプログラミング言語にも共通のプログラミングの基本を身につける。	(1) データの型と変数を理解できる。 (2) 条件文を活用できる。 (3) 繰り返し文を活用できる。 (4) 配列を理解できる。	2		○									◎										●
	373	Java応用	演習 A		2	Java言語によりオブジェクト指向プログラミングの基礎を学ぶ。	Java言語によるアプリケーションの実習を通して、現在のプログラミングパラダイムの主流となっているオブジェクト指向プログラミングの基本的な概念について学習する。	(1) オブジェクト指向プログラミングの基本としてメンバとクラスを説明できる。 (2) Javaアプレットを通じてグラフィカルなユーザー・アクションを用いたオブジェクト指向プログラムを実装できる。	2		○									◎										●
	274	ホームページ作成演習	演習 A		2	Webページの仕組みを理解する。	HTMLを用いてWebページを記述することを学ぶ。	(1) 要素とタグについて説明できる。 (2) スタイルシートによる表現について説明できる。 (3) 表や画像を活用できる。	1		○									◎										●
275	データベース入門	演習 A		2	Accessによるデータベースの活用	データベースソフトAccessによるレシーショナルデータベースの作成、データの加工、抽出、集計などの演習を通じて、データベースを利用するための基本的な知識と技能を習得する。	(1) データベースの基本的な概念を説明できる。 (2) Accessによる簡単なデータベースを構築できる。 (3) Accessのオブジェクト(テーブル、クエリ、フォーム、レポート)の役割を理解し、その機能を活用できる。	2		○				◎	●															

キャリア教養学科授業科目										学習成果(学習成果のために、●=特に強く求められる事項、◎=強く求められる事項、○=望ましい事項)										
科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	授業概要・キーワード	授業科目の主題 (授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学習目標 (到達目標)	学年	春 セメ	秋 セメ	1. 知識・技能		2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー		3. 論理的思考力・問題解決力		4. 社会性・協働性			
											幅広い知識を身につけることができる。	基礎的な専門能力を身につけることができる。	情報能力を身につけることができる。	異文化理解を身につけることができる。	適切な自己表現ができる。	広く深い教養を身につけることができる。	専門的職業能力・専門知識を身につけることができる。	課題発見とその解決能力を形成できる。	実践力と責任意識をそなえることができる。	
	IM 374	データベース応用	演習 A	2	Accessによるデータベースの設計と管理	商品検索、販売管理、書籍管理などの基本的なリレーショナルデータベースを作成する演習を通じて、データベースを設計・構築、管理するための基本的な知識と技能を習得する。	(1) リレーショナルデータベースの基本的な概念を説明できる。 (2) Accessによる基本的なデータベースを設計・構築できる。 (3) Accessのオブジェクト(テーブル、クエリ、フォーム、レポート、マクロ)を活用し、データを適切に管理できる。	2	○		◎	●		○						
	IM 300	プレゼンテーション演習Ⅲ	演習 A	2	コンピュータを活用したプレゼンテーション	プレゼンテーションにおける視覚効果の重要性を知り、視覚効果の高いプレゼンテーション資料の作成について学ぶことにより、プレゼンテーションの実践力を高める。	(1) 論理的な構成でプレゼンテーションを組み立てることができる。 (2) PowerPointを用いて、視覚効果の高いスライド資料を作成できる。 (3) プレゼンテーションに向けて、十分な事前準備を行うことができる。	2	○		◎	●							○	
	IM 276	表計算応用演習	演習 A	2	表計算ソフトによるデータ分析	「表計算演習」で習得した表計算ソフトExcelの基本操作・機能をさらに発展させて、より応用的な操作・機能を学ぶことにより、大学生活やビジネスの場で実践的に活用するための知識や技能を習得する。	(1) 論理関数を使って、複雑な条件分岐を行うことができる。 (2) データベース機能や関数を利用して、データの抽出・集計を行うことができる。 (3) Excelを活用し、基本的なデータ分析を行うことができる。	1	○		◎	●							○	
	IM 375	画像処理演習	演習 A	2	フォトタッチ	既存の画像素材を加工しての作品作りを通してしぐみを理解し、スキルを身につける。	(1) デジタル画像のしぐみを理解する (2) ファイル形式の特徴を理解する (3) トリミングや補正ができる (4) 各主効果の加工ができる	2	○		◎	●								○
	IM 110	インターネット・イングリッシュⅠ	演習 B	1	英語学習を意識して欧米のウェブサイトを利用しながら、インターネットを活用して英語を学ぶ	必要な情報を必要ときに得て、有効に活用する知識や能力(メディア・リテラシー)を高める。とともに、英語の学び方を身につける。	(1) 欧米のウェブサイトを利用しながら、必要な情報を収集できる。 (2) ウェブの表現を参考にして、平易な英語で自分の考えを表現できる。 (3) 学習した英語を活用できる。	2	○			◎	◎	●						
	IM 210	インターネット・イングリッシュⅡ	演習 B	1	「インターネット・イングリッシュⅠ」との連関を図り、英語学習を意識して欧米のウェブサイトを利用しながら、インターネットを活用して英語を学ぶ	「インターネット・イングリッシュⅠ」からの学習を継続する。 (1) 必要な情報を必要ときに得て、有効に活用する知識や能力(メディア・リテラシー)を高める。 (2) 英語の学び方を身につける。	「インターネット・イングリッシュⅠ」との連関を図る。 (1) 欧米のウェブサイトを利用しながら、必要な情報を収集できる。 (2) ウェブの表現を参考にして、平易な英語で自分の考えを表現できる。 (3) 学習した英語を活用できる。	2	○			◎	◎	●						
	IM 150	医療秘書概論	講義	2	医療秘書の理論と実践について理論的側面から学習する。	医療秘書に求められる知識と実践について、体系的に身につける。	(1) 医療秘書職の役割について理解できる。 (2) 医療機関と医療従事者について、その仕事内容等を理解できる。 (3) 医療保険制度の概観について理解できる。	1	○			●					◎			○
	IM 250	医療秘書実務	演習 A	2	医療秘書実務における行動のあり方やスキルを体験的に学ぶ。	医療機関の実態について専門的に学ぶとともに、患者側の気持ちを理解するとともに「ホスピタリティ」について、演習を中心に学ぶ。	(1) 患者と接する医療秘書に求められる業務や役割を学び、医療機関における「ホスピタリティ」は何か理解し、自ら行動できる。 (2) 命の大切さについて考え、高齢者や障害者など社会的弱者の気持ちについて説明できる。 (3) 最低限の医療知識を持ち、家族や友人に正しい情報を伝えることができる。	2	○	◎	●	●				●				○
	IM 350	診療報酬請求事務	演習 A	2	診療報酬請求事務処理の基本	社会保障制度と医療保険制度の全般を学んだ後、診療報酬制度の概要を学ぶ。その中で、診療報酬請求事務(レセプトの作成・点検・提出・管理)の一連の事務処理を学ぶ。	社会保障制度全般、医療保険制度全般について、診療報酬請求事務の仕組みについて説明できる。	2	○	◎	●	●				●				○
	IM 240	解剖生理学の基礎知識	講義	2	器官系の構造と機能	体を動かす、外界の情報を受容して情報処理を行って行動する、食物を消化吸収して排便する、酸素を取り込んで二酸化炭素を排出する、血液を全身に送る、血液を濾過して老廃物を排泄する、子孫を残すための精子と卵子を作る等の生命現象を担う器官系の構造と機能について学ぶ。	(1) 人体を構成する器官系の構造について、体の中での位置を含めてその特徴を説明できる。 (2) 人体を構成する器官系が担う機能について構造と関連づけて説明できる。	2	○	◎	●				◎					
	IM 340	医学と薬理の基礎知識	講義	2	疾患についての理解 薬の作用についての基本的な知識	現在は、医薬分業により院内処方と院外処方に分けられ、外来では院外処方が多く、医療機関と薬局との連携が必要となる。そのために、疾患についての理解、薬の作用についての基本的な知識を身につける。	(1) 医療機関で求められる薬の基礎的な知識について説明できる。 (2) 主な疾患と取り扱う処方箋の読み方や窓口での注意事項などについて、説明できる。	2	○	◎	●				◎					

2018(平成30)年度常磐短期大学キャリア教養学科 履修系統図(表形式)

司書課程科目										学習成果(学習成果のために、●=特に強く求められる事項、◎=強く求められる事項、○=望ましい事項)												
科目区分	科目番号	授業科目名	授業の方法	単位数・必修	単位数・選択	授業概要・キーワード	授業科目の主題(授業科目の中心となる題目・問題・テーマ等)	学生の学習目標(到達目標)	学年	春	秋	セメ	学習成果									
													1. 知識・技能	2. コミュニケーションスキル・情報リテラシー	3. 論理的思考力・問題解決力	4. 社会性・協調性						
													幅広い知識を身につけることができる。	基本的な専門職業能力を身につけることができる。	情報能力を身につけることができる。	異文化理解力をつけることができる。	適切な自己表現ができる。	広く深い教養を身につけることができる。	専門的職業能力・専門知識を身につけることができる。	課題発見とその解決能力を形成できる。	実践力と責任意識をそなえることができる。	
甲群	LC120	生涯学習概論	講義	2		生涯学習・社会教育について、その全体像を理解する。	1. 現代社会における、生涯学習の重要性について理解を深める。 2. 様々な生涯学習施設と職員について理解を深める。	1. 生涯学習、生涯教育、社会教育などについて知り、説明できる。 2. 多様な生涯学習機関、社会教育機関について理解し、説明できる。 3. 生涯学習者とはなにかについて知り、必要な能力を説明できる。	1	○			◎	◎	◎	○		○	○	○		
	LC121	図書館概論	講義	2		図書館についての基礎的な知識を身につける。	1. 図書館の機能や種類についての知識を習得する。 2. 図書館職員の役割について理解を深める。	1. 公共図書館を中心に図書館の基礎について理解し、説明できる。 2. 図書館司書の主な仕事について知り、説明できる。	1	○			◎	◎	◎	○		○	○	○		
	LC122	図書館制度・経営論	講義	2		図書館がどのような制度に基づいて設置・運営されているのかを学ぶ。	1. 法律を始めとする諸制度を通じて、図書館がどのように生まれたかを学ぶ。 2. 図書館がどのように経営されているかについて理解を深める。	1. 図書館法を始め、図書館に関する諸法令の概要を説明できる。 2. 図書館経営と職員、資料、施設の関係を理解し、図書館の現状と課題を説明できる。	1	○			◎	◎				◎				
	LC220	図書館情報技術論	講義	2		図書館業務に必要な基礎的な情報技術について学ぶ。	1. 図書館業務に必要な情報技術について、その基本的な仕組みや概念を理解し、その特徴や課題を学ぶ。	1. コンピュータを中心とする情報技術の仕組みを説明できる。 2. 図書館がどのような情報技術をどのような目的で導入しているのかを説明できる。 3. 情報技術に関わる社会問題を理解し、解決できる。	2	○			◎	◎	●				◎	◎	◎	
	LC221	図書館サービス概説	講義	2		図書館サービスについて知る。	1. 多様な図書館サービスについて、どのようなサービスがあるのかを理解する。 2. 図書館サービスを行う上での指針を理解する。	1. 図書館サービスの考え方や構造について理解し、説明できる。 2. 現在行われている多様な図書館サービスについて知り、説明できる。 3. 特に公共図書館でこれから重視されるサービスについて知り、説明できる。						○	◎	○			◎	○	◎	
	LC222	情報サービス論	講義	2		情報サービス演習に向けて、情報サービスに関わる基本的な概念、サービスを学ぶ。	1. 図書館における情報サービスの全体像を理解する。 2. 情報サービスに必要な情報源について理解する。	1. レファレンスサービスを中心に情報サービスの基本的な用語や理論について理解し、説明できる。 2. 参考図書やデータベース等の情報源について、どのようなツールが存在するのか説明できる。 3. 発信型情報サービス等の新しいサービスについて理解し、説明できる。	2	○			◎	◎	◎			◎	◎	●	●	
	LC320	児童サービス論	講義	2		子どもと児童サービスについての基礎を学ぶ。	1. こどもの本について知り、子どもと本を結びつける技術を知る。 2. ヤングアダルトサービスや地域社会との連携によるブックスタートなどの子どもの読書活動推進等について理解する。	1. 現場で応用できる力を身につけるため、児童サービスの理念やサービスの実態を説明できる。 2. 乳幼児からヤングアダルトまでの子どもの発達と、社会に置かれている状況を学び、各種児童資料、子どもと本を結びつけることができる。 3. 子どもにとっての読書の意義を説明できる。	2	○				○	◎			○	○	○	○	◎
	LC223	情報サービス演習A	演習B	1		レファレンスツールを用いた情報探索方法を体系的に習得する。	1. レファレンスツールについての基本的な知識を学び、具体的なツールを使った演習を行う。	1. 様々なレファレンスツールについての知識を深め、それらを使った情報探索及び回答ができる。 2. 様々な課題について自分で図書館を活用して解決できる。	2	○			◎	◎	●			◎	◎	●	●	
	LC321	情報サービス演習B	演習B	1		資料や情報を検索するための基礎的な知識を身につけ、主要な検索ツールを使いこなせるようになる	1. 主要な検索ツールであるデータベースについて、操作手順も含めて目的によって適切に使い分けを理解する。	1. 希望する資料へ辿り着けず困っている利用者を手助けできる力を身につけ、資料もしくは情報検索のツールの存在や手順などを把握できる。 2. 知りたい事柄について、データベース等を用いて自力で見つけることができる。	2	○			◎	◎	●			◎	◎	●	●	
	LC224	図書館情報資源概論	講義	2		図書館で扱う情報資源について知る	1. 図書館情報資源の種類を知り、それぞれの特徴を理解する 2. 情報資源の収集方法や保存方法について学ぶ	1. 多様な図書館情報資源について、種類や特質、歴史、生産流通などについて理解し、実際に扱うことができる。 2. 図書館における、情報資源の評価方法や収集方法について知り、説明できる。	1	○					○			○	○	○		
	LC225	情報資源組織論	講義	2		図書館が収集する情報資源を整理する方法を知る。	1. 情報資源を組織化する方法を理解する。 2. 特に分類・目録・件名について理解する。	1. 情報資源を組織化する意義と理論について理解し、説明できる。 2. メタデータの作成や書誌ユーティリティ、ネットワーク情報資源の組織化について理解し、説明できる。	2	○				◎	◎				◎			
	LC322	情報資源組織演習A	演習B	1		情報資源組織論で学んだ知識に基づき、図書館における情報資源組織業務の演習を行う。	1. 『日本目録規則』を用いた書誌データ作成を行う。 2. メタデータの作成についても演習を行う。	1. 『日本目録規則』による書誌データ作成ができる。 2. メタデータについて理解し、説明できる。	2	○				○	◎			◎	●		◎	
LC323	情報資源組織演習B	演習B	1		情報資源組織論で学んだ知識に基づき、図書館における情報資源組織業務の演習を行う。	1. 分類記号の付与について、『日本十進分類法』を用いた演習を行う。 2. 件名標目の付与について、『基本件名目録表』を用いた演習を行う。	1. 図書館情報資源に対して、『日本十進分類法』を用いて適切な分類記号を付与できる。 2. 図書館情報資源に対して、『基本件名目録表』を用いて適切な件名標目を付与できる。	2	○				○	◎			◎	●		◎		
乙群	LC226	図書館情報資源特論	講義	1		図書館で扱う様々な専門資料について学ぶ。	1. 専門資料の種類について理解する。 2. それぞれの専門資料について、特性や選択・収集方法、組織化のプロセスについて理解する。 3. 専門資料の流通経路について理解する。	1. 専門資料の種類と特徴について理解し、説明できる。 2. 各専門資料について、評価・収集プロセスを知り、説明できる。	2	○				○				◎				
	LC227	図書・図書館史	講義	1		図書館の歴史について学ぶ。	1. 図書館の歴史的發展について考察する。 2. 図書の歴史や読書スタイルの変遷について学ぶ。 3. 図書館の周辺に広がる出版や流通についてもその歴史を学ぶ。	1. 図書館の歴史について学び、今後の図書館がどのように変化していくか考察できる。 2. 図書や読書など図書館と関わりの深い事柄について学び、将来の発展に結びつけていくための知識や考え方を得ることができる。	2	○			●	◎			◎					
	LC324	図書館実習	実習A	1		実際に公共図書館での実習を行う。	1. 図書館の現場体験を通じて、授業だけでは得られない数多くのことを体感する機会を得る。 2. 事前事後学習等を通じて、体験したことを定着させる。	1. 現場体験を通じて、司書として働くことについて説明できる。 2. 図書館だけでなく社会で働くということの意味を説明できる。	2	○				○	◎	◎		○	●	●	●	

学科区分	科目区分	科目コード	科目レベル	通番	授業科目名	科目レベル			科目グループ									
						基礎	応用	発展	キャリア教育	語学系	人文系	社会系	自然系	秘書実務系	経営・財務系	数理・情報系	健康・実技系	課題研究
						1	2	3	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
キャリア形成科目	C	D	1	0	0	ジェンダーと職業	○			○								
	C	D	1	1	0	日本語表現法	○				○							
	C	D	1	0	1	キャリア形成演習Ⅰ	○			○								
	C	D	2	0	0	キャリア形成演習Ⅱ		○		○								
	C	D	3	0	0	キャリア形成演習Ⅲ			○	○								
	C	D	1	1	1	イングリッシュ・リテラシーⅠ	○				○							
	C	D	2	1	0	イングリッシュ・リテラシーⅡ		○			○							
	C	D	1	0	2	プレゼンテーション概論	○			○								
	C	D	2	0	0	プレゼンテーション演習Ⅰ		○		○								
	C	D	3	0	1	プレゼンテーション演習Ⅱ			○	○								
	C	D	1	8	0	健康づくりと運動	○											○
	C	D	1	8	1	健康スポーツ	○											○
	C	D	1	9	0	課題研究Ⅰ	○											
	C	D	2	9	0	課題研究Ⅱ		○										
	C	D	3	9	0	課題研究Ⅲ			○									
	C	D	1	0	3	インターンシップ	○			○								
	C	D	1	7	0	情報活用	○										○	
	C	D	1	7	1	表計算演習	○										○	
	C	D	1	1	2	国際文化研修	○				○							
	キャリア教養科目	C	L	1	2	0	心理学入門	○					○					
C		L	2	3	0	社会心理学		○				○						
C		L	3	6	0	消費者心理学			○						○			
C		L	3	3	0	民法			○									
C		L	3	2	0	ヨーロッパ近現代史			○									
C		L	1	2	1	歴史学概論	○					○						
C		L	2	2	0	外から見た日本		○				○						
C		L	2	2	1	民族の文化と歴史		○				○						
C		L	2	2	2	異文化理解		○				○						
C		L	2	2	3	日本文化論		○				○						
C		L	3	3	1	芸能と社会			○									
C		L	3	1	0	言語表現法			○									
C		L	1	1	0	キャリア・イングリッシュⅠ	○					○						
C		L	2	1	0	キャリア・イングリッシュⅡ		○				○						
C		L	3	1	1	キャリア・イングリッシュⅢ			○			○						
C		L	3	1	2	キャリア・イングリッシュⅣ			○			○						
C		L	1	5	0	秘書学概論	○								○			
C		L	3	5	0	秘書学演習			○						○			
C		L	2	5	0	秘書実務Ⅰ		○							○			
C		L	2	5	1	秘書実務Ⅱ		○							○			
C	L	3	5	1	国際秘書概論			○						○				
C	L	2	2	4	色彩心理学		○				○							
C	L	1	2	2	色彩演習Ⅰ	○					○							
C	L	2	2	5	色彩演習Ⅱ		○				○							
キャリア教養学科	B	M	1	6	0	経営学入門	○									○		
	B	M	1	6	1	経営管理論	○									○		
	B	M	2	6	0	人的資源論		○								○		
	B	M	3	6	0	企業環境論			○							○		
	B	M	3	6	1	企業関連法			○							○		
	B	M	3	3	0	産業カウンセリング			○				○					
	B	M	3	6	2	マーケティング論			○							○		
	B	M	3	6	3	地域社会と中小企業			○							○		
	B	M	2	6	1	財務会計論		○								○		
	B	M	3	6	4	財務分析論			○							○		
	B	M	2	3	0	経済と社会		○					○					
	B	M	1	6	2	初級簿記	○									○		
	B	M	1	6	3	初級簿記演習	○									○		
	B	M	2	6	2	中級簿記		○								○		
	B	M	2	6	3	中級簿記演習		○								○		
	B	M	1	2	0	ファッション素材論	○					○						
	B	M	1	2	1	ファッション素材演習Ⅰ	○					○						
	B	M	2	2	0	ファッション素材演習Ⅱ		○				○						
	B	M	1	6	4	ビジネス実務論Ⅰ	○									○		
	B	M	2	6	4	ビジネス実務論Ⅱ		○								○		
B	M	2	6	5	ビジネス実務演習Ⅰ		○								○			
B	M	3	6	5	ビジネス実務演習Ⅱ			○							○			

情報・医療事務科目	I	M	1	7	0	情報科学入門													○	
	I	M	3	7	0	情報ネットワーク論													○	
	I	M	2	7	0	情報数学													○	
	I	M	2	7	1	データ構造とアルゴリズム													○	
	I	M	3	7	1	経営科学													○	
	I	M	3	7	2	情報と人間													○	
	I	M	2	7	2	パソコンセットアップ演習													○	
	I	M	2	7	3	Java入門													○	
	I	M	3	7	3	Java応用													○	
	I	M	2	7	4	ホームページ作成演習													○	
	I	M	2	7	5	データベース入門													○	
	I	M	3	7	4	データベース応用													○	
	I	M	3	0	0	プレゼンテーション演習Ⅲ										○				
	I	M	2	7	6	表計算応用演習													○	
	I	M	3	7	5	画像処理演習													○	
	I	M	1	1	0	インターネット・イングリッシュⅠ										○				
	I	M	2	1	0	インターネット・イングリッシュⅡ										○				
	I	M	1	5	0	医療秘書概論													○	
	I	M	2	5	0	医療秘書実務													○	
	I	M	3	5	0	診療報酬請求事務													○	
	I	M	2	4	0	解剖生理学の基礎知識													○	
	I	M	3	4	0	医学と薬理の基礎知識													○	
司書課程関連科目	L	C	1	2	0	生涯学習概論												○		
	L	C	1	2	1	図書館概論												○		
	L	C	1	2	2	図書館制度・経営論												○		
	L	C	2	2	0	図書館情報技術論													○	
	L	C	2	2	1	図書館サービス概論													○	
	L	C	2	2	2	情報サービス論													○	
	L	C	3	2	0	児童サービス論													○	
	L	C	2	2	3	情報サービス演習A													○	
	L	C	3	2	1	情報サービス演習B													○	
	L	C	2	2	4	図書館情報資源概論													○	
	L	C	2	2	5	情報資源組織論													○	
	L	C	3	2	2	情報資源組織演習A													○	
	L	C	3	2	3	情報資源組織演習B													○	
	L	C	2	2	6	図書館情報資源特論													○	
	L	C	2	2	7	図書・図書館史													○	
L	C	3	2	4	図書館実習													○		

現代教養講座	∴	M	L	1	0	0	心の充実												○	
		M	L	1	2	0	思索と思潮												○	
	思想と文化	M	L	1	2	1	文学の世界												○	
		M	L	1	2	2	歴史の認識												○	
		M	L	1	2	3	色彩論												○	
		M	L	1	1	0	ことばとコミュニケーション												○	
		M	L	1	2	4	芸術の世界												○	
		M	L	1	6	0	企業と経営													○
	社会と人間	M	L	1	6	1	経済とくらし												○	
		M	L	1	3	0	教育と発達環境												○	
		M	L	1	3	1	法と個人												○	
		M	L	1	8	0	スポーツ論												○	
	情報と科学	M	L	1	7	0	環境と情報												○	
		M	L	1	8	1	健康と科学												○	
		M	L	1	7	1	数理と論理												○	
		M	L	1	2	5	心理学												○	

表記凡例

1 科目コード

- (1) 現代教養講座 ML (Modern Liberal Arts) (2) キャリア形成科目 CD (Career Development)
(3) キャリア教養科目 CL (Career Liberal Arts) (4) ビジネス経営科目 BM (Business Management)
(5) 情報・医療事務科目 IM (Information and Medical Office) (6) 司書課程科目 LC (Library Course)

2 科目レベル

- (1) 基礎 1 (2) 応用 2 (3) 発展 3
* 学部の3分類と一致。

3 科目グループ

- (1) キャリア教育 0 (2) 語学系 1 (3) 人文系 2 (4) 社会系 3 (5) 自然系 4 (6) 秘書実務系 5
(7) 経営・財務系 6 (8) 数理・情報系 7 (9) 健康・実技系 8 (10) 課題研究 9
* 学部の共通科目の系による分類を参考に10項目に分類

4 ナンバリング

- 科目コード(6種類) + 科目レベル(1-3/3種類) + 科目グループ(0-9/10種類) + 通番(0-9/最大10種類)
* 科目レベルは順次性を基本に設定。時間割では1年春セメ配置を基礎1とすると、2年秋セメ配置を発展3というように配置。
* 通番は、科目レベル>科目グループの優先順とし、表の掲載順に0から付与。