



Sugiyama  
人間になろう

---

梶山女学園大学  
— 現代マネジメント学部 —

---

# 履修の手引 2021

卒業まで使用します

# — 椋山女学園大学憲章 —

地域に根ざした伝統ある女子教育で  
豊かな知性と情操を育み  
凛として輝く人となる

椋山女学園大学は、1905年に創始された学園の伝統と教育理念「人間になろう」の下、女子教育の先駆者として、多彩な人材を育成してきました。わたしたちの教育は、ここで学ぶ女性が時代の変化とともに自身の役割を見据え、創造し獲得した知を活かし、人を大切に、人と支えあい、自らがなれる人となることをめざします。本学は、このような女子教育を使命とし、ここに大学憲章を宣言します。

## ○わたしたちの教育

1. 明るくのびやかな人間的魅力に溢れる女性を育成します
2. 実学と教養を身につけ、豊かな人間関係の中で自立し、人々と協同する力を育みます
3. 一人ひとりを大切にしたい教育を実践するための体制や環境を整備します

## ○わたしたちの研究

1. 学生の興味と関心を育む魅力ある教育につながる研究に努めます
2. 最新の理論や技術を求め、それを活かした研究を推進し、身近な生活課題にも応えます
3. 学術研究の倫理を遵守し、高い誇りをもって研究を遂行します

## ○わたしたちの社会貢献

1. すぐれた卒業生を輩出し、地元の発展や持続可能な社会の形成に寄与します
2. 教育研究活動の成果を通して、社会的課題の解決に貢献します
3. 学びの門戸を卒業生や社会人にも拓けます

平成28年9月30日制定

## 学生支援に関する方針

教育理念「人間になろう」の下、椋山女学園大学憲章の「わたしたちの教育」を実現するため、修学支援、生活支援及び進路支援に関する方針を定め、その方針に沿って学生支援を行っていきます。

### 修学支援方針

- ・学生の豊かな人間性を育成できるよう支援します。
- ・学生の学修に係る支援、相談体制を整備し、教職員が一体となって支援します。
- ・学生の修学環境を整備します。
- ・学生の各種免許・資格課程取得の支援を行います。

# 目 次

## 第1部 履修要項

1. 授業 ..... 1-2
2. 単位 ..... 1-5
3. GPA 制度 ..... 1-7
4. 履修登録 ..... 1-9
5. 試験 ..... 1-13
6. 教養教育科目の履修 ..... 1-17
7. 他学部・他学科開放科目の履修 ..... 1-20
8. 他大学科目の履修(愛知学長懇話会単位互換事業) ..... 1-21
9. 研究倫理 ..... 1-23

## 第2部 履修ガイド

1. 教育理念と教育目的 ..... 2-2
  2. 卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー) ..... 2-4
  3. 教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー) ..... 2-5
  4. 育成する4つの能力とカリキュラム・マップ / 科目ナンバリング ..... 2-6
  - 【現代マネジメント学部の教育理念と履修について】 ..... 2-13
  - 【「企業」「地域・公共」「国際」分野向け履修モデルとカリキュラムフロー】 ..... 2-14
  5. 授業科目学年配当表 ..... 2-22
  6. 科目の履修順序について ..... 2-26
  - 【資格等について】 ..... 2-27
  7. 交換留学・派遣留学・認定留学による単位認定制度について ..... 2-27
  8. 資格等検定試験による単位認定制度について ..... 2-28
  9. 教職課程 ..... 2-30
  10. 学芸員 ..... 2-46
  11. 司書 ..... 2-48
  12. 司書教諭 ..... 2-50
- 【教員組織(紹介)】
- 専任教員 ..... 2-54
  - 兼任教員 ..... 2-56
  - 非常勤講師 ..... 2-57



第1部

---

履修要項

## 1. 授業時間

学期は前期・後期の2期とし、各期は15週とします。各週は月曜日から土曜日までを授業日とし、授業時間は次のとおりです。

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限
9:10 }	10:50 }	13:20 }	15:00 }	16:40 }
10:40	12:20	14:50	16:30	18:10

※大学院の授業時間は別途ご確認ください。

## 2. 授業の出欠席

1) 授業は原則としてすべて出席することが求められます。欠席が授業回数の3分の1以上のときは、その授業科目の単位が与えられません。

また、本学では「公欠制度」はありません。欠席の扱いは各教科の担当教員に一任されているので、欠席理由のある場合は、直接担当教員に申し出てください。ただし、数週間にわたる入院など、教員と連絡を取ることが不可能な場合は、教務課(係)がこれに代わることがあるため、早期の連絡を心がけるようにしてください。

2) 授業の出欠確認は、①氏名点呼による確認、②受講票・出席カード等の提出による確認、③指定座席表の着席による確認、④小テストやレポート等課題物の提出による確認等、各教科の担当教員の判断により行います。

出欠確認の不正が確認できたときは、依頼者、実行者とも、厳正に対処します。

## 3. 授業の種類

1) 必修科目と選択科目

必修科目 卒業までに必ず単位を修得しなければならない科目

選択必修科目 複数科目の中から所定の単位を修得しなければならない科目

選択科目 適宜自由に選択して単位を修得する科目

2) 授業の形態

半期授業 前期又は後期に開講され、半期で受講が完了する授業

通年授業 1年を通じて開講される授業

隔週授業 1週間おきに開講される授業

隔年授業 1年おきに開講される授業

集中授業 半期又は通年で開講される科目であるが、一定期間にまとめて開講される授業

## 4. 休 講

学内行事や教員の公務、学会参加、病気等により、授業が休講となる場合、担当教員からの連絡があり次第、S\*map 授業情報又は掲示にて通知します。

休講の通知がなく、始業時間から30分以上経過しても担当教員の教室への出講がない場合には、教務課(係)の指示に従ってください。

補講を行う場合は、別途通知します。

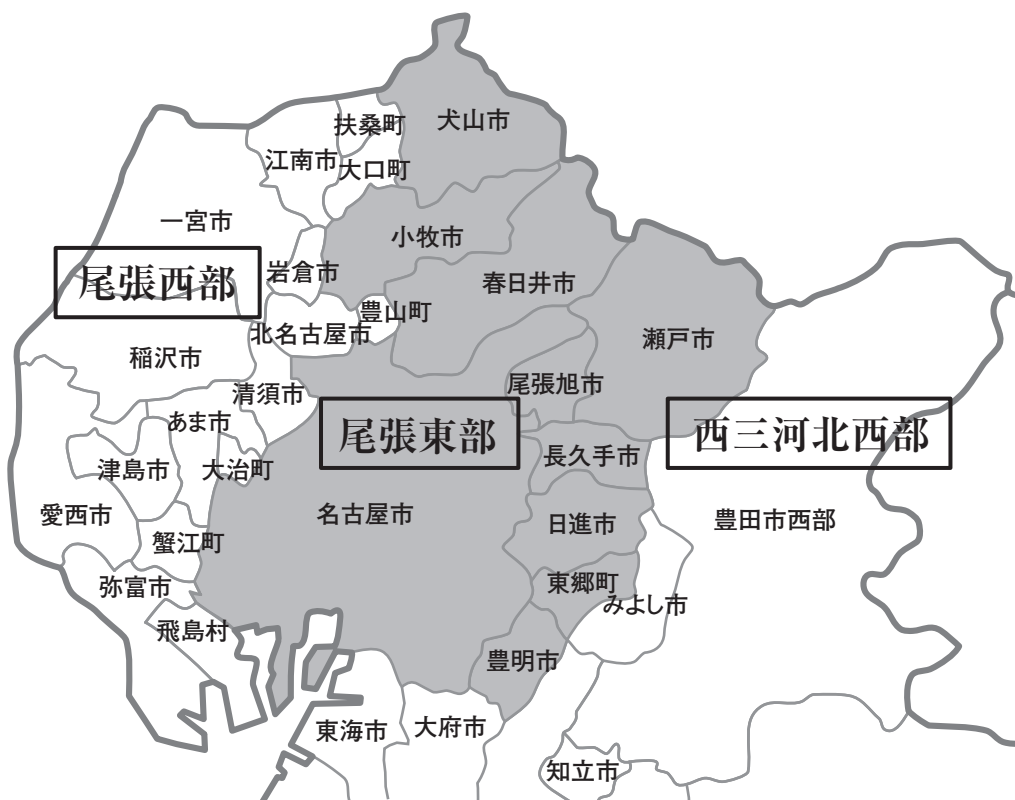
## 災害など緊急時における授業及び試験等の休講措置

台 風		
愛知県尾張東部地域又は、同地域内のいずれかの市町村において暴風警報が発令された場合	午前7時前（7時を含まない）に解除された場合	通常どおり
	午前7時現在で発令されている場合	1・2 限休講
	午前11時現在で発令されている場合	すべて休講
在校中、上記地域に暴風警報が発令された場合	授業や試験又は大学行事は、大学の指示により、休講又は中止となります。	

### ■注意事項

1. 暴風警報が通学範囲内に発令されている場合、学生は登校を控えてください。
2. 暴風警報以外の警報発令時において交通機関が運休した場合、又は身体の危険を感じた場合も、学生は無理な登校をしないでください。
3. 以上の場合には後日、遅滞なく担当教員に申し出てください。

- 尾張東部地域：名古屋市、瀬戸市、春日井市、犬山市、小牧市、尾張旭市、豊明市、日進市、長久手市、東郷町



## 地震

南海トラフ地震に関連する情報（臨時）が発表された場合	在校中の場合	授業や試験又は大学行事は直ちに打ち切られます。避難については教職員の指示に従ってください。	授業再開など、その後の対応はホームページ、S*mapのジャーナル、災害伝言ダイヤルなどで案内します。
	在校中でない場合	授業や試験又は大学行事を中止あるいは延期します。登下校中の場合は直ちに帰宅してください。ただし、状況に応じて大学又は最寄りの避難場所に避難してください。	

## 交通機関のストライキ

名鉄（電車・バス）、名古屋市営交通（地下鉄・バス）のいずれかが、ストライキを実施した場合	午前7時前（7時を含まない）に解除された場合	通常どおり
	午前7時現在でストライキが継続している場合	1・2 限休講
	午前11時現在でストライキが継続している場合	すべて休講

## 交通機関の運休等の場合

何らかの事情により交通機関が運休となる場合	授業や試験又は大学行事は、大学の指示により、休講又は中止とする場合があります。
-----------------------	-----------------------------------------

※授業や試験又は大学行事中に休講又は中止となった場合は、各授業担当者又は大学行事の担当教員に出席を報告した後に帰宅してください。



## 1. 単位制

大学における教育課程は、単位制を採用しています。

単位制とは、各科目について一定の基準で定められている単位を修得する制度のことです。単位は、授業科目を履修し、筆記試験やレポートその他の方法で試験に合格することにより与えられます。

## 2. 単位数

1) 単位の計算は以下のとおりです。

科目の種類	単位計算基準	単位数	
		半期	通年
講義	毎週2時間（時間割における1コマ）の授業×15週 （通年で完了する科目は30週）	2	4
外国語		1	2
演習		1又は2	2又は4
実験実習	毎週3時間（時間割における1.5コマ）の授業×15週 （通年で完了する科目は30週）	1	2

※一部上記と異なる計算をする科目もあります。単位の詳細は学則をご覧ください。

2) 1年間の授業は前期・後期の2期にわかれ、各期15週で完了します。各授業科目の所定の単位は、前期（15週）又は後期（15週）で与えられます。

ただし、通年（2期）で完了する授業科目の単位は、その年度末に与えられます。

3) 各授業科目の単位数は、学則第21条に規定するように、45時間の学修を必要とする内容をもって1単位とすることを標準とし、次の基準により計算するものとします。

講義	1時間の授業に対して2時間の準備のための学修を必要とするものとし、毎週1時間15週の授業をもって1単位とする。
演習	2時間の授業に対して1時間の準備のための学修を必要とするものとし、毎週2時間15週の授業をもって1単位とする。ただし、1時間の授業に対して2時間の準備のための学修を必要とする場合は、毎週1時間15週の授業をもって1単位とすることができる。
実験実習実技等	毎週3時間15週の授業をもって1単位とする。ただし、体育実技については毎週2時間15週の授業をもって1単位とし、教育実習、学校体験活動、心理実習、ソーシャルワーク実習、保育実習、ふれあい実習及び福祉ボランティアについては30時間の授業をもって1単位とする。

※卒業論文、卒業研究等については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切であると認められる場合は、これらに必要な学修等を考慮して単位数を定めます。

4) 大学の行事又は担当教員の都合により、授業が休講となった場合には、原則として補講を行います。

### 3. 単位の認定

履修した科目の単位認定は、原則として、前期末・後期末に行われる試験に平素の学修状況を加味して行います。

試験は、その学期又は学年中に履修した授業科目について、筆記、口述、実技、論文提出等により行いますが、平常の成績をもって試験に代えることもあります。

また、単位の認定に際し、出席回数が不足していたり、あるいは途中で受講を放棄したような場合は、その科目は「失格」となり、単位の認定はされません。

### 4. 卒業に必要な 単位数

卒業資格を得るためには、4年以上在学し、所定の単位を修得する必要があります。

### 5. 学 位

4年以上在学し、所定の単位を修得した者に対して卒業証書を授与し、次の学位を授与します。

学 部	学 科	学位名称
生活科学部	管理栄養学科 生活環境デザイン学科	学士（生活科学）
国際コミュニケーション学部	国際言語コミュニケーション学科 表現文化学科	学士（国際コミュニケーション学）
人間関係学部	人間関係学科 心理学科	学士（人間関係学）
文化情報学部	文化情報学科	学士（文化情報学）
	メディア情報学科	学士（メディア情報学）
現代マネジメント学部	現代マネジメント学科	学士（マネジメント）
教育学部	子ども発達学科	学士（教育学）
看護学部	看護学科	学士（看護学）

## 1. GPA制度とは

学修成果については、本学の定める成績評価基準に基づいて厳正な評価が行われています。科目の履修にあたっては、単位の修得のみならず、優れた成績を達成するよう努めなければなりません。皆さんが主体的に学修し、自らの学業成績を的確に把握して、適切な履修計画と学修への取り組みに役立つように、GPA制度を導入しています。

GPAとは、Grade Point Average（グレード・ポイント・アベレージ）の略で、履修登録科目の成績平均値を意味します。GPAは学修の質を評価する国際標準となっており、合格した科目だけでなく、不合格科目や履修放棄した科目もGPAの算出対象となります。

本学ではGPA制度を主に次の目的に利用するために導入しています。

- 1) 学生自身による成績の認識、ならびに勉学に奮起するための動機付け
- 2) 履修科目の安易な届出と、途中放棄の防止
- 3) 奨学金授与等における判定
- 4) 進学及び就職活動等における推薦者の選抜基準

2. GPA導入の  
意義

成績評価（S・A・B・C・D・失・欠）を成績値（グレード・ポイント＝GP）に換算してGPA（成績平均値）を出すことで、分かりやすく、対外的にも通用する成績評価となります。学生はGPAを知ること、学業成績の状況を的確に判断し、自らの学修に対して主体的に自己評価することができ、その後の履修計画を適切に立てられます。

## &lt; GPAによる学修支援 &gt;

次のとおりGPAを基にした履修指導・進路指導等を行います。

- ① GPAによる履修指導の目安として、通算GPAが1.5以下又は当該半期のGPAが1.0以下の学生に対して、指導・助言等を行います。
- ② 上記①の履修指導を行ったにもかかわらず、修得単位数が著しく少ないことに加え、次期半期GPAが1.0以下の場合、退学勧告を含めた履修指導・進路指導等を行います。

（ただし、本人及び学修・生活指導教員の意見を聴いた上で、成業の可能性があると判断されれば、この限りではありません。）

3. 不合格科目等  
の取扱い

- 1) 失格となった科目、正当な理由なく試験を欠席した科目、成績評価がDとなった科目のGPはすべて0.0としてGPAの算出対象となります。
- 2) 追試験・再試験を受験した科目はその評価をGPに換算します。追試験・再試験で合格した場合、その評価が当該期のGPAに反映されます。不合格となった場合、その科目のGPは0.0として、当該期のGPAに反映されます。

#### 4. GPAの算定基準

履修した科目の成績評価は、各科目で指定された成績評価の方法を基準に以下のよう  
に判定され、S・A・B・C（合格）の場合、所定の単位が与えられます。

成績評価の基準を5段階（S、A、B、C、不合格・失格・欠席）で表し、それぞれに4.0・  
3.0・2.0・1.0・0.0のGPを付与し、平均値を算出します。

判定	評語	成績評価基準	GP	成績評価内容
合格	S又は㉓	100点～90点	4.0	当該事項の到達目標の内容をほぼ完全に理解し、説明できるものと認められる。
	A又は㉔	89点～80点	3.0	当該事項の到達目標の内容を十分に理解し、説明できるものと認められる。
	B又は㉕	79点～70点	2.0	当該事項の到達目標の基幹部分は理解し、説明できるものと認められる。
	C又は㉖	69点～60点	1.0	当該事項の到達目標のうち、最低限の部分は理解し、説明できるものと認められる。
不合格	D	59点以下	0.0	当該事項の到達目標に及ばない。
失格	失	失格	0.0	受験する科目の授業を3分の1以上欠席している場合。
欠席	欠	欠席	0.0	試験の受験資格を有するが、受験しなかった場合。
認定	N又は㉗	単位認定科目	—	他大学で修得した単位及び資格の取得等により本学の成績評価基準で読み替えができない場合の単位認定科目

（注）丸つき評語は、外国の大学において修得した授業科目の評価を本学の授業科目を単位修得したものとみなして単位認定する場合に使用する。

#### 5. GPAの算出式

各科目の成績評価をGPに換算し、これに科目の単位数を掛けて、その合計単位数を当該期で履修登録した科目\*の総単位数で割ったものがGPAとなります。

$$GPA = \frac{(4.0 \times S \text{ 又は } \textcircled{S} \text{ の修得単位数}) + (3.0 \times A \text{ 又は } \textcircled{A} \text{ の修得単位数}) + (2.0 \times B \text{ 又は } \textcircled{B} \text{ の修得単位数}) + (1.0 \times C \text{ 又は } \textcircled{C} \text{ の修得単位数})}{\text{総履修登録単位数}}$$

\*『履修登録した科目』とは原則履修登録期間においてS\*mapに登録された科目。

- GPAの算定基準日は原則前期9 / 20・後期3 / 31までに評価のあった成績を対象とします。
- インターンシップ及び海外演習系の科目についてはGPAの算出対象としません。また、編入学や転学部・転学科、他大学との単位互換制度による単位認定科目、卒業要件に含まない資格に関連する科目、履修登録削除の手続きを認められた科目、その他当該学部で対象外と認められた科目についても除外します。
- GPAの確認方法はS\*mapの成績確認用メニューの『履修科目合否表』と『成績表』から行います。『履修科目合否表』は前期・後期と通年の、『成績表』は当該年次までの通算GPAを記載しています。（『成績(単位修得)証明書』には記載されません。）
- 期の途中、やむを得ない理由で履修登録を削除したい場合は所定の期間において書面での手続が必要です。例) 長期にわたる入院・ケガ等により通学困難な場合

各期で算出されたGPA値はS\*mapから合否表・成績表で確認できます。  
活用方法については各学部の『履修ガイド』やガイダンス等でご確認ください。

## 1. 履修登録

履修登録とは、みなさんが授業を受けて単位を修得するために、所属する学部で定められたカリキュラムと時間割及びシラバス（授業内容一覧）に基づき、その年度の履修計画を立て、履修する科目を登録する手続きのことです。登録は、年度始めの所定期間内に終了しなければなりません。この登録を怠ると、授業科目の履修はできず、単位も認定されません。

なお、履修登録前に仮登録を必要とする科目があります。詳しくは教務関係ガイダンスで説明します。

- 1) 新入生オリエンテーション又は在学生ガイダンスに必ず出席し、説明を受けなくてはなりません。
- 2) 各学部の教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー及びカリキュラム・マップ）に従って履修計画をたててください。
- 3) 履修科目選択の参考となるように科目ナンバリングを実施しています。科目ナンバリングについては、「第2部 履修ガイド 育成する4つの能力とカリキュラム・マップ/科目ナンバリング」を確認してください。
- 4) 単位が認定されるのは、履修登録した科目のみとなります。
- 5) 履修登録は、所定の期間内に限り、変更・追加・削除することができます。
- 6) 一度単位を修得した科目を、再び履修登録することはできません。

## 2. 年次配当

授業科目には、配当年次が指定されており、その年次に履修しなければなりません。ただし、やむを得ずその年次に履修することができなかつた場合は、指定されている年次が在学年次よりも下のものであれば、履修することができます。

なお、授業科目は、それぞれの学年の前期・後期又は通年にわたって開講されますので、履修計画をたてる際には注意してください。

## 3. 履修登録制限

- 履修規制単位数（その年度に履修できる単位数）を超えて履修登録はできません。
- 履修規制単位数には、卒業要件に関わらない「資格取得に関する科目」の単位数は含みません。また、「海外言語文化演習」など留学を伴う演習科目、インターンシップに関する科目、愛知学長懇話会単位互換事業として履修する科目についても含みません。（詳細は、教務課（係）に確認してください。）
- 前期に不合格又は失格となった科目の単位数も「履修規制単位数」に含まれます。したがって、後期にその分の履修科目を履修規制単位数を超えて追加することはできません。

## 4. 履修登録の時期

その年度に履修をする科目の履修登録は、「通年科目（1年間を通じて開講される授業）」「前期科目（前期に開講される授業）」「後期科目（後期に開講される授業）」のすべてを3月から4月の履修登録期間内に行います。

なお、後期授業開始前後に後期科目のみ追加登録、登録削除を行うことができます。

## ●履修規制単位数一覧（2021年度入学生）

学 科	1年次	2年次	3年次	4年次
管理栄養学科	49単位	49単位	49単位	49単位
生活環境デザイン学科	49単位	49単位	49単位	49単位
国際言語コミュニケーション学科	49単位	49単位	49単位	49単位
表現文化学科	49単位	49単位	49単位	49単位
人間関係学科	48単位	48単位	48単位	48単位
心理学科	48単位	48単位	48単位	48単位
文化情報学科	48単位	48単位	48単位	48単位
メディア情報学科	44単位	44単位	44単位	44単位
現代マネジメント学科	44単位	44単位	44単位	44単位
子ども発達学科	49単位	49単位	49単位	49単位
看護学科	49単位	48単位	48単位	48単位

正当な理由がなく、無断で履修登録の手続を怠った学生については、一切登録を受け付けません。

したがって、この場合は、その年次の履修ができず、単位も修得できません。

# 履修登録の流れ

## 新入生オリエンテーション・在学ガイダンス



- 履修登録の説明を行います。

## 履修計画をたてる



- 「成績表（1年次はありません）」「時間割表」「Student Handbook」「履修の手引」「シラバス（授業内容一覧）」を参照し、1年間の履修計画をたてます。
- 履修登録期間は、受講科目を検討する期間でもあります。授業には初回から必ず出席してください。クラス分けを行う場合もあります。

## 「履修登録控」の作成



- 履修計画を立案し、「履修登録控」に記入してください。

## S\*mapから履修登録を行う



- 別冊の操作マニュアル(1年次に配付)を参照
- 完成した「履修登録控」をもとにS\*mapから履修登録を行ってください。登録はパソコン・タブレット・スマートフォンを使用してください。  
(注)S\*mapのスマートフォンアプリからは履修登録できません。
- 登録後「履修登録確認票」を印刷又はPDF保存し、「履修登録控」と照合してください。

## 教員へ「受講票」の提出



- 「受講票」は、履修するすべての科目について作成し、履修科目の最初の授業（前期及び後期）で直接担当教員に提出してください。

## 履修登録科目の確定

- 「履修登録確認票」を再度印刷又はPDF保存し、記載内容を確認した上で履修登録の最終的な控えとして保管してください。
- 「履修登録確認票」は、履修登録の根拠資料となります。これをもとに受講者名簿が作成され、単位及び評価の認定が行われます。
- 訂正の有無にかかわらず、履修登録が確定した科目・単位数を確認してください。

学 年	学 科	履 修 単 位	履 修 科 目	履 修 日 時	履 修 教 員
1	A1EKA001				
1	A1EKA001	1	英語 I	木 1	
1	A1EKA001	2	英語 II	金 2	
1	A1EKA001	3	英語 III	土 3	
1	A1EKA001	4	英語 IV	日 4	
1	A1EKA001	5	英語 V	月 5	
1	A1EKA001	6	英語 VI	火 6	
1	A1EKA001	7	英語 VII	水 7	
1	A1EKA001	8	英語 VIII	木 8	
1	A1EKA001	9	英語 IX	金 9	
1	A1EKA001	10	英語 X	土 10	
1	A1EKA001	11	英語 XI	日 11	
1	A1EKA001	12	英語 XII	月 12	
1	A1EKA001	13	英語 XIII	火 13	
1	A1EKA001	14	英語 XIV	水 14	
1	A1EKA001	15	英語 XV	木 15	
1	A1EKA001	16	英語 XVI	金 16	
1	A1EKA001	17	英語 XVII	土 17	
1	A1EKA001	18	英語 XVIII	日 18	
1	A1EKA001	19	英語 XIX	月 19	
1	A1EKA001	20	英語 XX	火 20	
1	A1EKA001	21	英語 XXI	水 21	
1	A1EKA001	22	英語 XXII	木 22	
1	A1EKA001	23	英語 XXIII	金 23	
1	A1EKA001	24	英語 XXIV	土 24	
1	A1EKA001	25	英語 XXV	日 25	
1	A1EKA001	26	英語 XXVI	月 26	
1	A1EKA001	27	英語 XXVII	火 27	
1	A1EKA001	28	英語 XXVIII	水 28	
1	A1EKA001	29	英語 XXIX	木 29	
1	A1EKA001	30	英語 XXX	金 30	
1	A1EKA001	31	英語 XXXI	土 31	

学 年	学 科	履 修 単 位	履 修 科 目	履 修 日 時	履 修 教 員
1	A1EKA001	1	英語 I	木 1	
1	A1EKA001	2	英語 II	金 2	
1	A1EKA001	3	英語 III	土 3	
1	A1EKA001	4	英語 IV	日 4	
1	A1EKA001	5	英語 V	月 5	
1	A1EKA001	6	英語 VI	火 6	
1	A1EKA001	7	英語 VII	水 7	
1	A1EKA001	8	英語 VIII	木 8	
1	A1EKA001	9	英語 IX	金 9	
1	A1EKA001	10	英語 X	土 10	
1	A1EKA001	11	英語 XI	日 11	
1	A1EKA001	12	英語 XII	月 12	
1	A1EKA001	13	英語 XIII	火 13	
1	A1EKA001	14	英語 XIV	水 14	
1	A1EKA001	15	英語 XV	木 15	
1	A1EKA001	16	英語 XVI	金 16	
1	A1EKA001	17	英語 XVII	土 17	
1	A1EKA001	18	英語 XVIII	日 18	
1	A1EKA001	19	英語 XIX	月 19	
1	A1EKA001	20	英語 XX	火 20	
1	A1EKA001	21	英語 XXI	水 21	
1	A1EKA001	22	英語 XXII	木 22	
1	A1EKA001	23	英語 XXIII	金 23	
1	A1EKA001	24	英語 XXIV	土 24	
1	A1EKA001	25	英語 XXV	日 25	
1	A1EKA001	26	英語 XXVI	月 26	
1	A1EKA001	27	英語 XXVII	火 27	
1	A1EKA001	28	英語 XXVIII	水 28	
1	A1EKA001	29	英語 XXIX	木 29	
1	A1EKA001	30	英語 XXX	金 30	
1	A1EKA001	31	英語 XXXI	土 31	

期 間	期 日	時 間	履 修 科 目	履 修 教 員
前期	3月	10時	英語 I	佐藤 先生
後期	9月	10時	英語 II	佐藤 先生

# シラバスの活用

シラバスとは、授業を担当する教員が、その授業科目の達成目標や概要、成績評価方法、授業計画について記載した文書です。みなさんが履修する科目を選択したり、学修計画を立てるよりどころとなるものです。大学での学びを有意義にするためにシラバスに記載されている授業内容をよく理解し、各回の授業内容の確認や予習復習など事前準備をして授業に臨みましょう。

## Syllabus S:map

SHIBUYA JOGAKUEN UNIVERSITY Syllabus System

シラバス内容

※「育成する能力」は、2016年度以降シラバスからの表示項目です。  
※「課題へのフィードバック」は、2017年度以降シラバスからの表示項目です。

### 授業テーマ

### 授業の到達目標 / 育成する能力

この授業を受けることのような能力が身につくか、何ができるようになるかが確認できます。専門科目では、「第2部 履修ガイド」のカリキュラムマップの4つの能力を確認できます。

### 授業内容

何を学ぶかが説明されています。

### 評価方法と成績基準

試験や評価の方法、成績基準が示されています。

### 担当教員メッセージ

受講生に望むことや事前に留意しておくことなどが書かれています。

### 履修上の注意

この授業を受けるにあたっての事務連絡などが書かれています。

授業科目名 [ Course ]	食品学実験 I
担当教員 [ Lecturer ]	保田 橋子 / 長谷川 淑己
授業科目区分 [ Classification ]	専門教育科目
単位数 [ Credits ]	1単位
授業区分 [ Lecture Classification ]	実験・実習
開講学科 [ Department ]	管理
学年 [ Year ]	1年生
開講期 [ Semester ]	後期
曜日・時間 [ Day・Period ]	後期 月曜日 3時限
科目ナンバー [ Number ]	LN21-FH-021

### 基本情報

授業科目名、担当教員、単位数、学年、開講曜日時限など。

### 授業計画

各回の授業内容が書かれています。また、予習・復習についても示されている場合があります。

### 授業の進め方

どのように授業を進めるかが書かれています。

### 事前・事後学修

全体を通しての予習・復習や授業に臨むに当たっての心構えなどが書かれています。

### キーワード

授業テーマ [ Title ]	食品分析に必要な基礎知識、分析機器の操作、試薬の調製法、実験の進行の仕方を実践し、得た実験結果を解析・考察し、作成する。								
授業の到達目標 [ Objectives ]	前期「食品分析学」で修得した基礎知識をベースに、食品分析の手順と実験機器の操作技術を修得。指定濃度の試薬、試料調製や分析の原理を理解し、実験を再現できることを前提とした実験ノートを作成する手法を会得する。								
育成する能力 [ Capability to improve ]	<table border="1"> <tr> <td>[ factual knowledge and understanding ]</td> <td>[ thinking faculty and discernment ]</td> <td>[ perspective and intentionality ]</td> <td>[ skill and attitude ]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	[ factual knowledge and understanding ]	[ thinking faculty and discernment ]	[ perspective and intentionality ]	[ skill and attitude ]		○		
[ factual knowledge and understanding ]	[ thinking faculty and discernment ]	[ perspective and intentionality ]	[ skill and attitude ]						
	○								
授業内容 [ Course Contents ]	必要な知識と技術の基礎を講義形式で復習後、各実験毎に解説とデモを行い、グループで四種の実験を実施する。目的、実験操作と手順に記載し、考察を加える。他人が実験を再現できることを前提とした実験ノートを作成する手法を会得する。								
授業計画 [ Class Plan ]	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 実験授業の意義・概要・注意事項などを、食品分析学講義を振り返りながら解説する。(食品分析学授業を復習しておくこと)</li> <li>2 実験に必要な基礎技術と知識を修得する。(デバッド操作、データの扱いなど積極的な実施と、授業後の確認に注意すること)</li> <li>3 基礎技術として、ピペット、天秤操作の修得、セルロース・天竺などの扱いなど積極的な実施と、授業後の確認に注意すること)</li> <li>4 中和滴定実験を通じ、中和反応の理解。(食品分析学を復習し、酸・アルカリ濃度決定方法を理解しておくこと)</li> <li>5 食品中の糖の種類の理解と濃度測定のための中和滴定実験(後身学1)で学んだ知識の復習と、食品分析学での濃度測定方法の予習を行い、6 滴定に利用される反応の解説と沈殿滴定実験とあわせての滴定実験の解説。(中和滴定・沈殿滴定の復習しておくこと)</li> <li>7 色に関する講義と、比色分析の原理を講義し、デモ見学と分光光度計操作を修得する。(食品分析学で学んだ比色分析を復習しておくこと)</li> <li>8 比色分析の手順を解説し、適マシ/酸のpH濃度測定で実習する。(学んだ、検量線作成と未知濃度試料の定量手順を復習しておくこと)</li> <li>9 清涼飲料水中の還元糖及びグルコースの比色定量を測定し、比色分析での試料の扱いや学点。(予習の復習しておくこと)</li> <li>10 実施した比色分析実験を振り返り、定量実験を確実に理解する。(関連した課題を解き、理解を確認しておくこと)</li> <li>11 これまでの知識と技術により、サンプル質の比色定量実験を、事前予習を軸として各自で実施する。(実施後、理解不足の箇所を確認し、12 マシ/酸の濃度と濃度とデモで解説する。(濃度及びpH濃度測定を軸とした、事後復習しておくこと)</li> <li>13 TLCによるアミノ酸の定性実験を通じ、未知試料のミノ酸を決定する。(操作の復習に努めること)</li> <li>14 TLCによるアミノ酸の定性・結果を解説する。(解析方法を復習しておくこと)</li> <li>15 実験授業のまとめを講義し、演習を通じ理解度を高める。(演習でできなかったところを復習しておくこと)</li> </ol>								
授業の進め方 [ Method ]	毎回の授業開始時総合的に解説を行い、最後に総合評価と解説と今後必要なことを講義する。個々の実験に関しては、講義(実験の概要)と各室で事前予習を見学を通じ、理解の上グループで実験を行う。全員が全ての操作に参加出来る内容を準備している。実施後は結果なども多量に考察を加える。								
講師へのフィードバック [ Instructor Feedback on Coursework ]	実験ノートを作成し提出し、返却されたノートから実験の復習・改善点およびノートの作成方法を学ぶ。								
評価方法と成績基準 [ Evaluation & Grading Criteria ]	授業姿勢と集中度(30%)、実験ノートの作成(70%)から総合評価する。								
事前・事後学修 [ Preparation/Review ]	一回目の授業で配布する実験資料冊子をよく読み、毎回予習する。場合によっては、実験ノートに実験手法フローチャートを作成してから実験に臨む。実験終了後は、グループで行った実験個人の結果、他グループの結果と比較考察し、原理・操作・特に結果に対し論理的に考察を加える。積極的に実験に参加し、内容を自分のものとする。								
担当教員メッセージ(受講生に望むこと) [ Message to Students ]	毎回の実験課題を習得するためには、その実験の目的、方法、原理などについて事前に調べて授業に臨むことが重要である。知識、技能習得と安全のために必ず予習をしてから授業に臨むこと。								
履修上の注意 [ Notes ]	実験は、主にグループで行う。欠席は極力避ける。また、実験操作に積極的に参加することが重要となる。化学実験を行う場合には、各種試薬の性質を知り、また、器具類の基本的な操作法に従う必要がある。これらを怠ると重大な事故につながる危険がある。								
キーワード [ Keyword ]	実験器具、実験機器、検量線、希釈倍率、実験ノート、食品化学、食品学、食品分析学、化学								
教科書 [ Textbook ]	青柳康夫 他著「Nブック実験シリーズ 食品学実験」(建邦社)・・・前期「食品分析学」で使用								
参考書 [ Supplementary Materials ]	事前配布の「食品学実験I資料」 飯田 隆 等 共著:「イラストで見える食品分析学」(丸井出版)								
担当教員の業務経歴と当該授業との関連 [ Relationship between practical experience of the teacher and the class ]									

教科書：授業で使用するテキストです。  
参考書：参考書は必要に応じて購入したり図書館で借りるようにしましょう。



## 1. 試験について

試験には定期試験、追試験、再試験があり、筆記試験・レポート提出・実技試験などの方法で行われます。試験の結果は、S\*mapの「履修科目合否表」で確認することができます。必ず自分で確かめてください。(以下を参照)

## 《単位認定及び追試験・再試験に関する内規》

試験（筆記、レポート、提出物、実技、実験、実習等をいう。以下同じ。）

- 定期試験 → 授業が完結した学期の終わりに実施する試験で、単位認定・成績評価の基準とする。
- 追試験 → 定期試験を病気その他正当と認められる事由で欠席した者に対して行われる試験である。追試験を受けようとする者は、「追試験願」に診断書又は欠席事由を証明できるものを添えて、当該試験期間終了後5日以内（休日は含まない。）に教務課（係）に提出しなければならない。上記の手続後、教務委員会の許可を得て、追試験施行の掲示に従って受験することができる。追試験を欠席した者、追試験で不合格となった者には再試験は実施されない。

## \* 追試験の理由となる例とその提出書類

欠席事由	必要書類
病気又はけが※1	医師の診断書※2、入院証明書、その他各学部教務委員会が適当と認める書類
公共交通機関の遅延	駅等で発行する証明書（遅延証明書等）
不慮の事故（交通事故等）、災害（火災等）	警察署の事故証明書、被災証明書、その他事実を明らかにする書類等
2親等以内の親族の不幸	通夜、会葬を証明できるもの又は死亡に関する公的証明書（会葬礼状等）
裁判員制度に係る事項	裁判所が発行する証明書
資格に係る実習等	各種委員会委員長又は学科主任が発行する証明書
公務員試験及び教員採用試験	受験証明書又は受験票（写し）
就職試験	受験証明書（受験した企業印のあるもの）
教務委員会で許可された研修等	審議願、参加証明書等
本学が主催するインターンシップ	大学と実習先との覚書（写し）

※1 病気には、学校保健安全法施行規則に定める、第一種感染症患者が発生した家に居住する場合及び同感染症発生地域に居住し地域的外出禁止となった場合を含む。

※2 診断書には、欠席をした日付・期間が明記してあること。

○再試験 → 定期試験の結果が不合格（評価D）となった者に対して実施されることがある（再試験実施の有無は、別途通知）。再試験の結果は、C（合格）またはD（不合格）・欠（欠席）とする。

再試験を欠席した者、再試験で不合格となった者には再度の試験は実施されない。

再試験の受験には、再試験願を定期試験の合否発表開始日及びその翌日（休日を除く）に教務課（係）へ提出しなければならない。

## 2. 試験時間帯

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限
9:10	10:50	13:20	15:00	16:40
∫	∫	∫	∫	∫
10:40	12:20	14:50	16:30	18:10

## 3. 試験時間割

試験に関する時間割は、平常授業と曜日・時間帯・教室が異なることもありますので、特に注意が必要です。

- 1) 定期試験 試験期間の1週間前までに通知します。
- 2) 追試験 定期試験合否発表日に通知します。
- 3) 再試験 定期試験合否発表日に通知します。

## 4. 受験資格

次のいずれかに該当する者は、受験資格がありません。

- 1) 履修登録をしていない者
- 2) 学生証（仮学生証）を所持していない者
- 3) 受験する科目の授業を3分の1以上欠席している者
- 4) 休学中の者
- 5) 追試験において受験許可を得ていない者
- 6) 再試験において再試験手続を行っていない者
- 7) その他受験資格に欠格があると認められた者

## 5. 受験注意

受験に際しては、以下のことに注意し、試験室の掲示等指示に従ってください。

- 1) 試験開始後 30 分以上遅刻した場合は受験できません。
  - 2) 試験開始後 35 分を経過するまでは退出できません。
  - 3) 試験中は、学生証を監督者が確認しやすい位置に置いてください。
  - 4) 試験中机の上に置くことができるのは、学生証、筆記用具及び授業担当者が許可したものに限りです。
  - 5) 携帯電話の電源は切って、カバンの中にしまってください。
  - 6) 試験中は監督者の指示に従ってください。
- (注) 以上の事項に関して監督者(代理も含む。)から別の指示があった場合は、その指示が優先されます。

## 6. 不正行為

試験中(定期試験、追試験又は再試験)に不正行為等(以下のものをいう。)を行った場合は、「試験中の不正行為に関する懲戒規準」によって処分されます。(諸規程を参照)

- 1) 当該試験科目に関係するカンニング用の紙片、授業に関連した情報が入力されている情報機器等の不正行為に使用できる物を使用可能な状態で所持する行為
- 2) 隠し持ったカンニング用の紙片若しくは他人の答案を見て、又は情報機器等を使用して解答する行為
- 3) 他人に代わり受験し、又はこれを依頼する行為
- 4) 試験監督の指示に従わない行為
- 5) その他試験に関し不正行為と見なし得る行為

試験中に不正行為を行い、停学又は退学の懲戒を受けた者は、その試験期間内に実施した全科目の成績が評価されません。また、追試験、再試験を受験することもできません。

## 7. レポート

科目によって、レポートの提出により成績評価を行う場合があります。

<提出方法>

- ・担当教員が提出方法、日時を指示し回収する場合はそれに従ってください。
- ・レポートの用紙、形式については指示に従ってください。
- ・レポートには必ず所定の表紙(S\*map キャビネット一覽参照)をつけ、原則として左上1個所で綴じます。

## 8. 成績評価基準

成績評価基準は、以下のとおりとし、D評価は不合格とします。

S	100点～90点	失	失格(授業を1/3以上欠席した場合)
A	89点～80点	欠	欠席(試験を欠席した場合)
B	79点～70点	N	認定
C	69点～60点		
D	59点以下		

## 9. 成績評価に関する調査

試験の成績評価又は不合格に対して疑問がある場合は、指定期間内に教務課(係)に疑問調査を願い出ることができます。

# 追試験・再試験手続

## 追試験

## 再試験

定期試験実施

正当な事由で欠席

- 履修登録科目でかつ受験資格のある科目に限ります。

追試験願の提出

- 試験期間終了後5日以内に教務課(係)にて『追試験願』に記入し、診断書又は欠席事由の証明できる書類を提出。
- 電話での受付は行いません。
- 学生証持参のこと。

追試験願(学生控兼受験票)の受領

- 追試験願(学生控兼受験票)が受験票になりますので紛失しないように、各自で大切に保管してください。再発行は行いません。
- 試験当日追試験願(学生控兼受験票)を提示すること。

合否発表・試験時間割発表

- 成績が「欠」になっているか、教室・日程・課題の配付等ないか確認してください。

追・再試験受験

追・再試験合否発表

合否発表

- S\*mapにて確認。電話での問合せには応じません。

不合格(D評価)がある

再試験日程の発表

- 再試験時周割に記載されている科目のみ再試験が行われます。定期試験合否発表日にお知らせします。

再試験願の提出

- 『再試験願』を教務課(係)窓口で受け取り必要事項を記入し、再試験料を証明書自動発行機で納入のうえ提出。学生証持参のこと。
- 申込みは合否発表開始日及びその翌日とする(休日は除く)。
- 希望者は筆記試験・レポート(課題提出)とともに手続を行うこと。

再試験願(学生控兼受験票)の受領

- 再試験願(学生控兼受験票)は紛失しないように、各自で大切に保管してください。再発行は行いません。
- 試験当日再試験願(学生控兼受験票)を提示すること。

- ・追・再試験の合否発表は別途お知らせします。
- ・受験に関しては、定期試験の受験注意に従ってください。

1. 教養教育の  
目的

教養教育は、教育理念「人間になろう」を実現するために、幅の広い教養を身につけ、豊かな人間性を育成し、社会的要請に対応しうる基礎的能力を育成することを目的としています。幅の広い教養とは、様々な学問成果の基本を理解し、21世紀のグローバル化時代に求められる異文化、自国の文化を理解し、諸問題に対応しうる社会的、市民的教養のことであり、これらの教養を高めることで、豊かな人間性の育成を図ります。また、社会的に要請されている基礎的能力として、具体的には社会で活躍できる基礎的能力、論理的思考力、コミュニケーション能力、メディア活用力を育成します。

## 2. 7つの領域

教養教育は7つの領域に分かれており、バランス良く修得することで、幅の広い教養を身につけ、豊かな人間性を養うことができます。7つの領域の目的は、次のとおりです。

領域 1 思想と表現	人間の築き上げた思想、芸術、文化などとその受容の在り方を学び、人間の精神活動全般への理解を深めることによって、豊かな自己表現能力や判断力を育成します。
領域 2 歴史と社会	現代に至るまでの人類の歩みや、社会のさまざまな仕組み・事象を総合的に理解することを通して、社会が直面する課題を具体的に把握し、問題を解決し、将来を展望することができる能力を育成します。
領域 3 自然と科学技術	科学技術の進歩と発展により、豊かになった人間社会の中で、自然と科学技術への理解を深め、人間の生き方を選択・決定していく能力を育成します。
領域 4 数理と情報	コンピュータの操作技術やマナー、情報処理システムの構造や原理、数理科学の思考方法や解析方法の基礎を学び、現代社会において必要とされる情報処理の能力や技術、数理感覚を育成します。
領域 5 言語とコミュニケーション	国際化の浸透する現代社会を生きるための基本的能力である、外国語コミュニケーション能力を育成します。
領域 6 健康とスポーツ	充実した生活の基盤となる健康の保持増進を図るとともに、生涯にわたって豊かなスポーツライフを送るための知識や技術を実践しながら体得します。
領域 7 女性とキャリア	女性として社会で活躍できる基礎的能力・スキルを育成するとともに、自らライフデザインを描き、キャリアを形成するための基礎的能力を育成します。

## 3. 全学共通

本学では様々な分野の学問に触れることができる総合大学の利点を最大限活用し、学生が幅広い教養を学ぶことができるよう教養教育の再構築を進めてきました。そして、2015年度から教養教育科目を全学部で共通化し、原則としてみなさんは全ての教養教育科目を履修することができるようになりました。例えば、「歴史」の科目を受講したいと思った時、自分の学部の「歴史」だけでなく、他の学部の「歴史」からも選んで受講できます。

ただし、一部の科目については、受講者数等の都合上、他の学部で受講することはできません。

## 4. 履修方法

他の学部で開講されている教養教育科目が掲載された「時間割」と『シラバス（授業内容一覧）』は、新入生オリエンテーション又は在学生ガイダンスの際に配付します。みなさんは、履修を希望する科目を、履修登録期間中にS\*mapで登録する必要があります。ただし、受講希望者が、授業の定員数を上回った場合、受講者を抽選することがあります。（抽選は、その科目が開講されている学部の学生を優先します。）

## 5. 授業科目

\*科目ナンバーについては、第2部を確認してください。

領域	科目名	単位数	配当学年	科目ナンバー*
思想と表現 領域1	哲学	2	1	ZK01-TE-010
	文学	2	1	ZK01-TE-020
	芸術	2	1	ZK01-TE-030
	心理	2	1	ZK01-TE-040
	言語	2	1	ZK01-TE-050
	人類学	2	1	ZK01-TE-060
歴史と社会 領域2	歴史	2	1	ZK01-HS-010
	法	2	1	ZK01-HS-020
	日本国憲法	2	1	ZK01-HS-030
	経済	2	1	ZK01-HS-040
	社会	2	1	ZK01-HS-050
	地理	2	1	ZK01-HS-060
	教育	2	1	ZK01-HS-070
自然と科学技術 領域3	物理の世界	2	1	ZK01-NS-010
	化学の世界	2	1	ZK01-NS-020
	環境の科学	2	1	ZK01-NS-030
	地球の科学	2	1	ZK01-NS-040
	生命の科学	2	1	ZK01-NS-050
数理と情報 領域4	数理の世界	2	1	ZK01-MI-010
	統計の世界	2	1	ZK01-MI-020
	コンピュータと情報Ⅰ	2	1	ZK01-MI-031
	コンピュータと情報Ⅱ	2	1	ZK01-MI-032

領域	科目名	単位数	配当学年	科目ナンバー*
言語とコミュニケーション 領域5	外国語（英語A）	1	1	ZK01-LC-010a
	外国語（英語B）	1	1	ZK01-LC-010b
	外国語（英語C）	1	1	ZK01-LC-010c
	外国語（英語D）	1	1	ZK01-LC-010d
	外国語（ドイツ語Ⅰ）	1	1	ZK01-LC-021
	外国語（ドイツ語Ⅱ）	1	1	ZK01-LC-022
	外国語（フランス語Ⅰ）	1	1	ZK01-LC-031
	外国語（フランス語Ⅱ）	1	1	ZK01-LC-032
	外国語（中国語Ⅰ）	1	1	ZK01-LC-041
	外国語（中国語Ⅱ）	1	1	ZK01-LC-042
	外国語（ポルトガル語Ⅰ）	1	1	ZK01-LC-051
	外国語（ポルトガル語Ⅱ）	1	1	ZK01-LC-052
	外国語（スペイン語Ⅰ）	1	1	ZK01-LC-061
	外国語（スペイン語Ⅱ）	1	1	ZK01-LC-062
	外国語（ハングルⅠ）	1	1	ZK01-LC-071
	外国語（ハングルⅡ）	1	1	ZK01-LC-072
スポーツと健康 領域6	健康とスポーツの理論	2	1	ZK01-SP-010
	健康科学※	1	1	ZK01-SP-020
	スポーツ実習A	1	1	ZK01-SP-030a
	スポーツ実習B	1	1	ZK01-SP-030b
女性とキャリア 領域7	ファーストイヤーゼミ	1	1	ZK01-WC-010
	仕事学入門	2	1	ZK01-WC-020
	ライフデザイン	2	1	ZK01-WC-030
	ピア・サポート理論と実践	2	1	ZK01-WC-040
	インターンシップⅠ	1	2	ZK01-WC-050a
	インターンシップⅡ	1	2	ZK01-WC-050b
	ジェンダー論入門	2	1	ZK01-WC-060
	安全学	2	1	ZK01-WC-070
	日本語表現法基礎	2	1	ZK01-WC-080
	時事問題の理解	2	1	ZK01-WC-090

※「健康科学」は教育学部でのみ開講します。

※必修科目や領域ごとに必要な単位数等は、学部・学科で異なります。

※配当学年は、学部によって異なることがありますので、詳しくは第2部の教養教育科目のページを参照してください。

## 6. その他

詳しくは、新入生オリエンテーション又は在学生ガイダンスで説明します。

1. 他学部・他学科開放科目の履修とは
- 他学部・他学科開放科目の履修（以下「他学部履修」という。）とは、自分の所属する学部（あるいは学科）以外の授業科目が履修できる制度です。他学部・他学科開放科目の履修にあたっては、次のことに注意してください。
- ・ 学業と学外活動とのバランス
  - ・ これまでの単位修得状況
  - ・ 卒業要件との関連
  - ・ 将来の進路に必要と考えられる知識やスキル
  - ・ 研究対象への新たな視点・刺激
  - ・ 他学部履修に関するルール等
- 各学部の『履修の手引』及び『他学部・他学科開放科目時間割』（は教務課及び日進キャンパス事務課、S\*map のキャビネットで確認することができます。
2. 履修上の注意
- 1) 履修登録にあたり、自身の所属する学部で規定された履修規制単位数を超えて履修することはできません。
  - 2) 履修できる科目は、他学部・他学科開放科目時間割に記載されている科目に限ります。
3. 修得した単位の取扱い
- 修得した単位は、卒業に必要な単位数に含まれます。修得単位は「(自由選択)」として認定されますが、認定方法は所属する学部によって異なります。
- 卒業に必要な「(自由選択)」の最低修得単位数に含むことのできる上限は次のとおりです。

学科	含むことのできる単位数
管理栄養学科	(自由選択) 0 単位のうち 0 単位
生活環境デザイン学科	(自由選択) 14 単位のうち 8 単位
国際言語コミュニケーション学科	(自由選択) 24 単位のうち 12 単位
表現文化学科	(自由選択) 24 単位のうち 12 単位
人間関係学科	(自由選択) 20 単位のうち 8 単位
心理学科	(自由選択) 20 単位のうち 8 単位
文化情報学科	(自由選択) 18 単位のうち 12 単位
メディア情報学科	(自由選択) 19 単位のうち 12 単位
現代マネジメント学科	(自由選択) 10 単位のうち 10 単位
子ども発達学科	(自由選択) 10 単位のうち 10 単位
看護学科	(自由選択) 0 単位のうち 0 単位

※この上限単位数は、学則第 20 条の 2 から第 20 条の 5 までに規定する他の大学等において修得した単位数の合計（国際コミュニケーション学部は教育職員免許状取得に関する科目を含む。）

4. 履修登録・方法
- 履修登録は通常の科目と同様 S\*map より行います。ピンク色の受講票を教務課(係)で受け取り第 1 回目の授業で担当教員へ提出してください。
- ※必ず第 1 回目の授業から出席し、ガイダンスや諸注意を受けてください。受講希望者数によっては、他学部履修者は受講制限されることがありますので予めご了承ください。



1. 愛知学長懇話会  
単位互換事業
- 愛知学長懇話会単位互換事業は、愛知県内すべての4年制大学が加盟する「愛知学長懇話会」において締結された「単位互換に関する包括協定」により、加盟大学に所属する学生が他の大学で開講される科目を履修し、所属する大学の単位として認められる制度です。
- 愛知県の大学に在学するメリットの一つとして、ぜひ活用してください。
- 受講料は、包括協定に基づき「無料」です。
- （ただし、科目によっては、実験・実習等に必要な実費が必要な場合があります。）
2. 出願資格
- 本協定加盟大学の学生は、愛知学長懇話会ホームページ（<https://aichi-gakuchou.jimu.nagoya-u.ac.jp>）に記載された科目の受講が可能ですが、それぞれが定める「出願資格」「履修条件」を満たしていることが必要です。所属する大学においても、履修できる科目や単位認定の可能な科目について独自の設定をする場合があるので、これらの条件等についても、あらかじめ確認する必要があります。
- 本学においては、管理栄養学科及び看護学科を除く2年生以上が出願可能です。
3. 出願手続
- S\*mapのジャーナルや、掲示でお知らせします。教務課窓口で確認、手続をしてください。
- 【出願方法】
- 前期開講科目は4月、後期開講科目は4月又は9月に履修登録を行います。
  - 愛知学長懇話会ホームページ（<https://aichi-gakuchou.jimu.nagoya-u.ac.jp>）を参照して、所定の「単位互換履修生（特別聴講生）」出願票を、1科目につき1枚記入して、所属する大学の窓口へ申し込みます。
  - 所定の手続を経て提出された出願票が、科目開設大学に受理され、受講者の選考を行います。
4. 履修手続
- 出願票を受理した科目開設大学は、募集定員や出願票に記入された「志望動機」に基づいて受講者の選考を行う場合があります。
- 受講の可否は、4月末ごろに所属大学を通じて通知されます。
- 科目開設大学によっては、独自の手続が必要な場合もありますので、その場合は、それぞれの大学の指示に従ってください。実験・実習費等の納入が必要な場合は、受講が決定してから科目開設大学の指示に従ってください。
5. 仮受講票
- 出願した科目の受講可否が通知される前に、その授業が開始される場合、その期間中は「仮受講」が可能です。仮受講期間中は、出願票のコピーを携帯し、仮の受講票とすることができます。

6. 履修期間中
- 1) 履修手を完了した学生は、科目開設大学における「単位互換履修生」又は「特別聴講生」となり、それぞれの大学において定められた範囲内でのサービス等を受けることができます。
  - 2) 科目開設大学によっては、単位互換履修生(特別聴講生)の身分証明書を発行します。
  - 3) 休講等にかかる連絡は、原則として科目開設大学において掲示等で案内されるほか、学生所属大学への通知によって行われます。
  - 4) 受講科目を履修し、科目に定められた方法による試験等に合格すれば、単位の認定を受けることができます。
7. その他の注意事項
- 1) それぞれの科目に「履修条件」や「募集定員」等があり、出願にあたっては科目ごとの諸条件をよく理解してから申し込んでください。
  - 2) 科目開設大学へのアクセスについても考慮し、所属大学での時間割とあわせて無理のない履修計画をたててください。履修登録したにもかかわらず、通学条件等の理由で途中から受講を放棄しなければならないケースも予想されます。
  - 3) 卒業年次の学生は、自分の卒業所要単位修得状況や見込みにも注意してください。単位互換科目の受講可否や単位修得の可否が卒業に影響する場合は申請できません。
  - 4) 科目開設大学の学年暦にもよく目を通し、履修・試験・単位認定に関わる諸条件(日程を含む。)を十分理解するよう心がけてください。
  - 5) 履修許可された後(授業期間の途中も含む。)の科目の受講の取り止めは原則としてできません。やむを得ず科目の受講を取りやめなければならない状況になった場合、速やかに教務課又は日進キャンパス事務課教務係まで申し出てください。

## 「研究倫理」：レポート・口頭発表資料・卒業論文・修士論文等の作成に当たっての注意

### 研究倫理教育の必要性

昨今、研究論文のデータ捏造などの研究活動上の不正行為が大きな社会問題となっています。大学生・大学院生の皆さんは、「コピペ」という言葉を耳にしたことがあると思いますが、これも研究活動上の他人の文章の盗用にあたり、社会問題の一つとして厳しい処分を受けることになります。

私たちの社会は、研究活動を通じて身の回りにある事象を正しく見て、正しく考え、正しく対処することの繰り返しによって成り立ち、今日の科学技術の発展に繋がっています。もし、不正行為がまかり通ってしまえば、間違った情報による結果を利用することになり、私たち自身が大きな被害を受けることにもなります。

こうした社会的信頼を失わないためにも、基本となる研究活動の取り組み方を考える必要があります。

椋山女学園大学では、研究倫理教育という考えのもと、正しい研究活動への取り組みが行われるよう支援を行っています。

### <研究活動における不正行為とは何か？>

「研究活動による不正行為」とは、研究成果の内容に、データや調査結果等の捏造（ねつぞう）、改ざん及び盗用を行うことです。以下の不正行為は、授業等で課題として提出するレポートにも該当し、適用されます。

#### ①捏造

存在しないデータ、研究結果等を作成することです。実際に行っていない実験の結果や原資料収集処理の結果等をでっち上げることを言います。

#### ②改ざん

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。研究活動成果のつじつま合わせをすることを言います。

#### ③盗用

他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。他の研究者の文章や図版を引用する際に、引用元（出典元）を明記せず、自分の考えとして作成（発表）することを言います。「コピペ」もこれに当たります。

#### ④二重投稿

他の学術誌等に既発表（学会の口頭発表は含まれません。）又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿すること。

#### ⑤不適切なオーサiership

論文著作者が適正に公表されないこと。論文の作成に関わった著作者、共著者、実験やデータの分析に関わった人は、すべて掲載することが求められています。これらの人々が掲載されないことを指しています。

## <研究活動の基本事項>

レポート・口頭発表資料・卒業論文・修士論文等の作成に当たり、調査や研究に取り組むこととなりますが、その中に、意図的でないにしろ、不正行為となってしまう例が多々ありますので、以下のことを踏まえて、研究活動を進めていきましょう。

### ①研究を行うに当たっての責任

研究を行うに当たっては、関係法令や本学の諸規程を遵守するとともに、社会からの信頼と負託の上に成り立っていることを自覚し、良心と信念に従い誠実に行わなければなりません。

### ②情報・データの収集及び管理

研究に関する情報やデータは、科学的かつ一般的に妥当と考えられる方法、手段により、収集、保管を行わなければなりません。

### ③インフォームド・コンセント

人の行動、思想信条、環境、心身等に関する個人情報、データ等の提供を受けて研究を行う場合は、提供者（被験者）に対し、事前に研究の目的、収集方法等について分かりやすく説明し、書面等により提供者の同意を得る必要があります。

### ④個人情報の保護

個人情報の取扱いについては、関係法令や本学の諸規程を遵守し、利用目的の明確化、内容の正確性の確保等の適正な取扱いに努めるとともに、資料、情報、データ等の管理に万全を期し、他に漏らしてはなりません。

### ⑤研究機器、薬品等の安全管理

研究実験で研究装置・機器、薬品及び材料等を使用する場合は、関係法令や本学の諸規程を遵守し、その安全管理に努めるとともに、責任をもって処理しなければなりません。

### ⑥研究成果の公表等

研究の遂行及び成果の発表では、他者の知的財産の侵害、捏造、改ざん、盗用、不適切なオーサiership等の不正な行為を行ってはなりません。

### ⑦差別、ハラスメントの排除

研究活動のすべてにおいては、個人の人格及び自由を尊重し、属性、思想、信条等による差別、ハラスメント行為を行ってはなりません。

以上

第2部

履修ガイド

現代マネジメント学部

<教育理念「人間になろう」>

古人の歌に／人となれ人 人となせ人／というのがある。  
人間完成、これこそ学園創設の精神であり、  
学校教育終局の目標である。諸君よ、人間になろう。

初代学園長・理事長 まさかず 梶山正式/1879～1964（1962年「人間橋由来記」人間橋畔の碑文より）

<「人づくり」への礎石>

「私は道を拓き、敷地を拡げ、校舎を建てることに専念してこと足れるかに見えるならばそれは私の心ではない、それ等はあくまで手段であり、その目的はいうまでもなく育英事業である。そして教育とは知識技能の啓発ばかりでなく、それもやがては人間完成を終局の目標としたものでなければならぬ、そのための環境整備であり、他面また人を導くためには先ずもって自らを磨かなければならぬ。」

初代学園長梶山正式は、学園経営の形の上では、その場づくり、環境の整備も必要であると考えていましたが、それは常に育英事業、つまり「人づくり」を念頭に置いたものでした。また、大学が星が丘キャンパスに移転した際、南北の丘に橋を架け、「多くの学校に銀杏並木や桜のトンネル、橋がある。そこを渡ったり、くぐったりしている間に学生は自然と識らず識らずに人間ができあがるのだと思う」と語り、その橋を「人間橋」と名付け、人づくりへの熱い思いを込めました。

<教育理念「人間になろう」とは>

梶山女学園は、「人間になろう」を教育理念とし、「ひとを大切にできる人間」「ひとと支えあえる人間」「自らががんばれる人間」の3つを「人間になる」ことであると考え、一貫した人間教育を進めてきました。

私たちは教育を通じて、世界中の人々が人間性を回復し豊かさを享受できるよう、人間性を尊重しヒューマニズムの精神を創造できる人間を育成し、また、人と人との「絆」を重視し、互いのつながり、つまり人類の協調・連帯を大事にする人間になることを目指しています。そして、こうした「人間」になるために、自ら考え学ぶことにより、“なろう”とする決意を表明し実践できる自主性・主体性を育てています。

橋のもとに書かれた初代学園長直筆の「人間橋」の文字は、教育理念の原点を示しているとともに、今日の私たちが未来に向かって歩むべき「人づくり」の象徴でもあります。

### <大学の教育目的>

本学は、教育基本法及び学校教育法に基づき、本学園の教育理念「人間になろう」にのっとり、深く専門の学術を教授研究し、もって高い知性と豊かな情操を兼ね備えた人間を育成することを目的とする。

椋山女学園大学学則（第1章 目的）

### <学部・学科の目的>

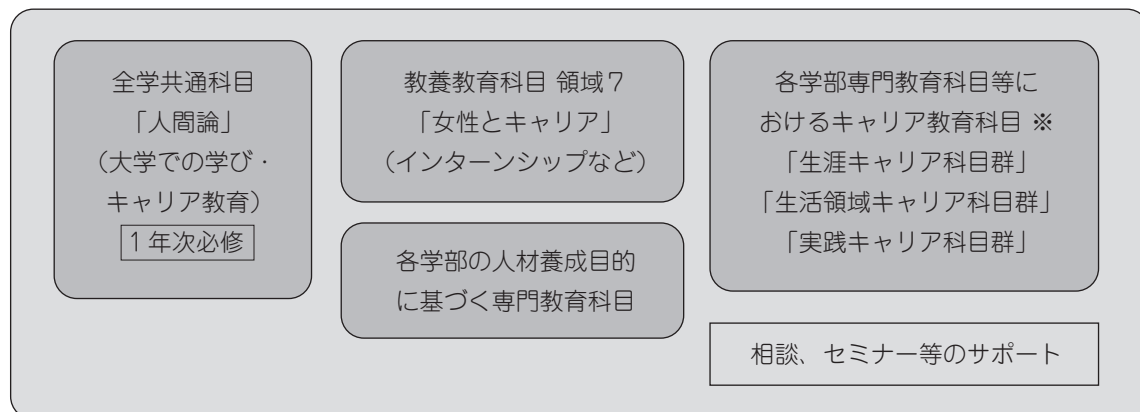
現代マネジメント学部	現代マネジメント学部は、地域、公共機関、企業及び国際社会における諸活動、諸問題等に係る広義のマネジメントに関する社会諸科学の専門の学術を学際的かつ総合的に教授研究し、創造的な問題発見・問題解決能力及び行動力、組織における指導力並びに国際的視野で問題を把握する能力を兼ね備えた人材を養成します。
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### <トータル・ライフデザイン教育>

本学では、女性のライフステージを意識し、「トータル・ライフデザイン」を主導コンセプトとする教育を展開しています。

「トータル・ライフデザイン教育」とは、女性が社会で自立して生きていくための知識・能力を身に付ける教育です。仕事と生活との最適なバランスを図りながら、それぞれのライフステージ毎の課題を乗り越えていくために、生涯というタイムスパンで自分自身の人生設計を行うことができる力を養います。

### キャリア教育を軸としたトータル・ライフデザイン



※各学部のキャリア教育科目一覧は、毎年S \* m a pのキャビネットにおいて公開しています。

椋山女学園大学は、本学の教育理念「人間になろう」の下、専門の学術を教授研究し、高い知性と豊かな情操を兼ね備えた人材育成を目指します。

こうした人材を育成するため、本学では学部学科ごとにディプロマ・ポリシーを定め、所定の教育課程を修め、以下の知識、能力を持つ人材として認められた学生に対し、学士の学位を授与します。

1. 専門分野における知識と技能を備え、科学的・学問的な視点から事象を捉えることができる。
2. 「人を大切にし、人と支えあい、自らががんばれる」社会人として必要な教養と知性を身に付けている。
3. 大学で学んだ知識や技能に基づき、答えのない課題や目標に対して創造的に考え、多様な人々と取り組むことができる。

学部・学科名	卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）
現代マネジメント学部	<p>現代マネジメント学部は、次のような幅広いマネジメント能力を備えた人に学位を授与します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 経営分野を中心とした社会科学の知識及びジェンダー、生活、言語、情報、人間理解、国際理解に関する幅広い知識を修得し、現代社会が抱える諸問題を理解できる力</li> <li>2. 現代社会の諸現象に対し、主体的に問題を発見し解決するための思考と判断ができる力</li> <li>3. 豊かな感性を有し、現代社会の諸問題に対して、積極的に挑戦する姿勢で、多角的かつ柔軟に対応できる力</li> <li>4. 集団及び組織を適切にマネジメントするスキルを有し、地域とグローバルな視点で社会現象を分析し、自分の考えを表現できる力</li> </ol>



椋山女学園大学の学士課程では、ディプロマ・ポリシーに基づき、次のような教育課程を編成し、実施します。

1. 本学の授業科目は、全学共通科目、教養教育科目、学部共通科目、専門教育科目、各種課程及び資格取得に関する科目等で編成します。
2. 全学共通科目及び教養教育科目は、総合大学としての強みを活かし、学部学科を超え、多様な学生が相互に学び合います。
3. 初年次教育として、「人間論」を通じて本学の教育理念「人間になろう」を学び、自主性・主体性の基礎を育みます。また、「ファーストイヤーゼミ」では大学での学修を進める上での基礎的スキルを学びます。
4. 教養教育科目は、7つの領域で構成し、生涯にわたっての知的基盤となる幅広いものの見方や考え方を身に付けます。
5. 専門教育は学部ごとに行い、専門分野における知識と技能を習得するために基礎から応用、発展へと段階的に高い専門性を身に付けることができる配置とします。そして、その集大成として卒業研究、卒業論文等をまとめます。
6. 1年次からキャリア教育科目を開講し、4年間を通じてキャリア教育を実施します。
7. 主体的な学修を進めるために、授業科目ごとに身に付く能力を明確にし、学修の段階や順序、レベルを確認できる体系的な科目配置を行います。

#### 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

現代マネジメント学部は、本学教育理念の「人間になろう」をマネジメント学修のなかで実質化するカリキュラムを編成し、次のような方針のもとに、全学共通科目である「人間論」を中心にカリキュラムの編成を行います。

1. 教養教育科目群では、語学、情報、芸術、哲学、歴史、社会などの科目を学ぶことにより、人格の育成と論理的思考力の涵養を図ります。
2. 専門教育科目群では、経営・会計、総合政策、キャリアの3つの領域から社会科学の基礎知識と実践的なスキルを有機的に関連させ、現代社会の諸問題に総合的に対応できる能力を養います。
3. 経営・会計領域では、経営及び会計関連科目を通して企業分野を中心に、総合政策領域では、経済、法律及び政治関連科目を通して地域や国際分野を中心に、マネジメントに関する諸理論の修得を目指します。また、キャリア領域では、実学関連科目を通して資格やスキルに関する実践的能力の向上を図ります。
4. マネジメントの学修には、各授業科目のなかで学んだ基礎理論とそれを応用実践し検証する能力の修得や開発が必要であり、最終的には生きた知識に立脚して、組織の経営方針や政策を提言できる能力を養うことを目指します。具体的には、構想の企画・立案、実行に伴う問題の検討を通じて、マネジメントの理論的基礎と政策的応用を効果的に融合させ、設定された目標を達成することを目的とします。

<「育成する4つの能力」とは>

梶山女学園大学では、各学部・学科の卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）において、当該学士課程教育において培う学士力を定めています。そして、それらの学士力を各学部・学科ごとに下記のように「知識・理解」「思考・判断」「態度・志向性」及び「技能・表現」の4つの面からとらえ、具体的に育成する能力としています。また、各学科で開講される授業科目ごとに、それぞれの授業がどのような能力を主として育成するかを◎又は○（特に重点的に育成する能力は「◎」、重点的に育成する能力は「○」）で示しています。

### 現代マネジメント学科

知識・理解	経営分野を中心とした社会科学の知識及びジェンダー、生活、言語、情報、人間理解、国際理解に関する幅広い知識を修得し、現代社会が抱える諸問題を理解できる。
思考・判断	現代社会の諸現象に対し、主体的に問題を発見し解決するための思考と判断ができる。
態度・志向性	豊かな感性を有し、現代社会の諸問題に対して、積極的に挑戦する姿勢で、多角的かつ柔軟に対応できる。
技能・表現	集団及び組織を適切にマネジメントするスキルを有し、地域とグローバルな視点で社会現象を分析し、自分の考えを表現できる。

<「カリキュラム・マップ」とは>

梶山女学園大学では、「教育目的」、「卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）」、「教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）」と「育成する4つの能力（知識・理解）（思考・判断）（態度・志向性）（技能・表現）」が個々の授業科目において、どのように対応しているかを示したものをカリキュラム・マップといいます。

## <科目ナンバリングとは>

### 1. 科目ナンバリング

椋山女学園大学では、履修計画を立てる際の指針となるように、全ての科目に固有のナンバーを設定しています。この科目ナンバリングでは、学修の段階や順序、受講科目の分野やレベルを確認し体系的な履修が可能となるよう設定してありますので、履修計画を立てる際の指針として役立ててください。

### 2. 科目ナンバリングのルール

① 開講学部 学科	② カリキュ ラム上の 分類に基 づく番号	③ レベル		④ カリキュ ラム上の 分野	⑤ 学部学 科独自 の領域	⑥ 識別番号	⑦ 領域内 履修順序	⑦ 補助		⑧ 科目属性
LN	1	1	-	AA	—	01	0	a	-	Y

① 開講されている学部学科を表しています。

LN	管理栄養学科	CI	文化情報学科
LE	生活環境デザイン学科	CM	メディア情報学科
LK	生活科学部共通	CK	文化情報学部共通
CF	国際言語コミュニケーション学科	MM	現代マネジメント学科
CC	表現文化学科	EN	子ども発達学科 保育・初等教育専修
CS	国際コミュニケーション学部共通	EE	子ども発達学科 初等中等教育専修
HR	人間関係学科	EK	教育学部共通
HP	心理学科	NU	看護学科
HK	人間関係学部共通	ZK	全学共通科目

② カリキュラム上の分類を表しています。

0	教養教育科目	4	学科の学びを応用・発展させる科目、 視野を広げる科目
1	学部の学びの基礎となる科目（学部共通）	5	大学院科目
2	学科の学びの基礎となる科目	9	資格専門科目
3	学科の学びの基幹となる科目		

③ 科目のレベルを表しています。

1	導入レベル科目（基礎となる科目）	4	上級レベル科目 （専門領域の上級レベル科目）
2	初級レベル科目（基礎から専門的レベル への橋渡しとなる科目）	5	大学院修士レベル科目
3	中級レベル科目（専門領域の中核となる 科目）	6	大学院博士レベル科目

④ 各学科のカリキュラムでどの分野に位置づけられている科目かを表しています。（別表1）

⑤ 学部学科で、カリキュラム表には明示されていない領域がある場合に示しています。

⑥ ④⑤の分野・領域の中で科目の識別をするための番号です。関連性のある同種の科目については同じ番号が設定されています。

⑦ 関連性のある同種の科目については、履修の順序を表しています。0（ゼロ）は履修順序はありません。

⑧ 科目の特徴や資格との関係を表しています。

K	他学部他学科開放科目	G	学芸員に関する科目
E	英語のみで実施する科目	N	日本語教員に関する科目
S	【教職課程】 教育の基礎的理解に関する科目等、各教科の指導法	H	保健師に関する科目
Y	【教職課程】 教科に関する専門的事項、栄養に係る教育に関する科目、養護に関する科目		
T	司書・司書教諭に関する科目		

### 3. 科目ナンバリング掲載箇所

教養教育科目：P 1－17 から P 1－19 の「教養教育科目の履修」のページに記載されています。

専門教育科目：P 2－6 から P 2－12 の「育成する4つの能力とカリキュラム・マップ/科目ナンバリング」についてのページに記載されています。

S\*map「キャビネット」の教務課フォルダにも科目ナンバリング表があります。ご確認ください。

【別表1】

カリキュラム上の分野

現代マネジメント学科	専門教育科目	経営・会計	MA
		経済	EM
		法律	LA
		政治	PO
		キャリア	CA
		現代マネジメント専門演習	MM
		卒業研究 A・B	GS
教養教育科目	教養教育科目	領域1 思想と表現	TE
		領域2 歴史と社会	HS
		領域3 自然と科学技術	NS
		領域4 数理と情報	MI
		領域5 言語とコミュニケーション	LC
		領域6 健康とスポーツ	SP
		領域7 女性とキャリア	WC
資格専門科目	資格専門科目	教職課程	TE
		学芸員資格取得に関する科目	CU
		司書・司書教諭資格取得に関する科目	LI
		社会福祉士	SW
		日本語教員	JT
		その他の資格	OT

現代マネジメント学部 2021 カリキュラム 専門教育科目カリキュラムマップ

\*特に重点的に育成する能力=◎、重点的に育成する能力=○

授業科目	ナンバリング	学年	知識・理解	思考・判断	態度・志向性	技能・表現
現代マネジメント基礎科目	経営学入門	MM21-MA-010-KY	1		◎	○
	生活経営論	MM21-MA-020	1		◎	○
	生活設計論	MM21-MA-030	1		○	◎
	ファイナンス基礎	MM21-MA-040	1	◎	○	
	会計学入門	MM21-MA-050-KY	1		◎	○
	簿記基礎	MM21-MA-060-KY	1		○	◎
	ミクロ経済学入門	MM21-EM-010-Y	1	◎	○	
	マクロ経済学入門	MM21-EM-020-Y	1	◎	○	
	金融	MM21-EM-030-K	1	◎	○	
	財政	MM21-EM-040	1	◎	○	
	経済数学	MM21-EM-050	1	○	◎	
	ビジネス経済	MM21-EM-060-K	1		◎	○
	法学入門A	MM21-LA-010a-Y	1	◎	○	
	法学入門B	MM21-LA-010b-Y	1	○		◎
	社会生活と法	MM21-LA-020-K	1		◎	○
	政治学入門A	MM21-PO-010a-Y	1	◎		○
	政治学入門B	MM21-PO-010b-Y	1	◎		○
	キャリアデザイン	MM11-CA-010	1			○ ◎
	秘書学基礎	MM11-CA-020	1			○ ◎
	TOEIC A	MM11-CA-030	1	○		◎
専門基幹科目	経営管理論A	MM32-MA-010a-Y	2	◎	○	
	経営管理論B	MM32-MA-010b-Y	2	◎	○	
	経営組織論A	MM32-MA-020a	2	◎	○	
	経営組織論B	MM32-MA-020b	2	◎	○	
	経営戦略論A	MM32-MA-030a-KY	2	○	◎	
	経営戦略論B	MM32-MA-030b-KY	2	○	◎	
	生産管理論	MM32-MA-040	2	◎	○	
	ファイナンス論	MM32-MA-050-Y	2	◎	○	
	消費者行動論A	MM32-MA-060a-Y	2	◎	○	
	消費者行動論B	MM32-MA-060b-Y	2	◎	○	
	インターネット認証と取引	MM32-MA-070	2	◎	○	
	イノベーション論	MM32-MA-080	2	○	◎	
	技術経営論	MM32-MA-090	2	○	◎	
	エコビジネス論	MM32-MA-100-K	2	◎	○	
	マネジメント論	MM32-MA-110-K	2	○	◎	
	簿記論	MM32-MA-120	2	◎		○
	財務会計論A	MM32-MA-130a-Y	2	◎		○
	財務会計論B	MM32-MA-130b-Y	2	◎		○
	管理会計論A	MM32-MA-140a-Y	2	○	◎	
	管理会計論B	MM32-MA-140b-Y	2	○	◎	
原価計算論	MM32-MA-150-Y	2	○		◎	

履修ガイド

育成する4つの能力とカリキュラム・マップ/科目ナンバリング

授業科目	ナンバリング	学年	知識・理解	思考・判断	態度・志向性	技能・表現
日本経済論	MM32-EM-010-Y	2	◎		○	
金融政策論	MM32-EM-020-KY	2		◎	○	
財政政策論	MM32-EM-030	2		◎	○	
労働経済学A	MM32-EM-040a-Y	2		◎	○	
労働経済学B	MM32-EM-040b-Y	2		◎	○	
地域経済論	MM32-EM-050	2	○	◎		
環境経済学	MM32-EM-060	2	◎	○		
応用経済学	MM32-EM-070	2		◎	○	
ビジネス統計	MM32-EM-080-Y	2		○		◎
憲法A	MM32-LA-010a-Y	2	○	◎		
憲法B	MM32-LA-010b-Y	2	○	◎		
民法A	MM32-LA-020a-Y	2	○	◎		
民法B	MM32-LA-020b-Y	2	○	◎		
商法A	MM32-LA-030a	2	◎			○
商法B	MM32-LA-030b	2	○			◎
国際法	MM32-LA-040-Y	2	○	◎		
国際経済法	MM32-LA-050-KY	2	○	◎		
政治過程論A	MM32-PO-010a-Y	2	◎	○		
政治過程論B	MM32-PO-010b-Y	2	◎	○		
行政学A	MM32-PO-020a-Y	2	◎	○		
行政学B	MM32-PO-020b-Y	2	◎	○		
政治哲学	MM32-PO-030-Y	2	◎	○		
比較政治学	MM32-PO-040-Y	2	◎	○		
国際関係論A	MM32-PO-050a-Y	2	◎	○		
国際関係論B	MM32-PO-050b-Y	2	◎	○		
TOEIC B	MM32-CA-010	2	○			◎
ビジネス英語演習A	MM32-CA-020a	2	○			◎
ビジネス英語演習B	MM32-CA-020b	2	○			◎
ファイナンシャル・プランナー A	MM32-CA-030a	2	◎	○		
ファイナンシャル・プランナー B	MM32-CA-030b	2	◎	○		
秘書学	MM32-CA-040	2			○	◎
キャリア実務	MM32-CA-050	2		○		◎
ジェンダー論	MM32-CA-060-Y	2		◎	○	
Web デザイン	MM32-CA-070	2	○			◎
プログラミング基礎	MM32-CA-080-Y	2	○			◎
IT パスポート基礎	MM32-CA-090	2	◎	○		
税法実務	MM32-CA-100	2			○	◎
専門書講読	MM32-CA-110-K	2	◎	○		
基礎演習	MM32-MM-010	2		○	◎	○
組織行動論	MM33-MA-010	3	○	◎		
中小企業論	MM33-MA-020-Y	3	◎	○		
人的資源管理	MM33-MA-030	3	○	◎		
マーケティング論A	MM33-MA-040a-Y	3	◎	○		
マーケティング論B	MM33-MA-040b-Y	3	◎	○		

専門基幹科目

専門展開科目

授 業 科 目	ナンバリング	学年	知識・ 理解	思考・ 判断	態度・ 志向性	技能・ 表現
商品開発論	MM33-MA-050-Y	3	◎	○		
消費者問題論	MM33-MA-060-Y	3	○		◎	
国際経営論 A	MM33-MA-070a	3	◎	○		
国際経営論 B	MM33-MA-070b	3	◎	○		
サービス経営論	MM33-MA-080-Y	3	◎	○		
NPO 論	MM33-MA-090	3	○	◎		
広告論	MM33-MA-100	3	◎	○		
マーケティング・リサーチ	MM33-MA-110-Y	3	◎	○		
Women Business Entrepreneurs	MM33-MA-120	3	◎		○	
監査論	MM33-MA-130-Y	3		◎	○	
経営分析論	MM33-MA-140	3	○	◎		
国際会計	MM33-MA-150	3	○			◎
税務会計論	MM33-MA-160-Y	3	○	◎		
租税法 A	MM33-MA-170a-Y	3	○	◎		
租税法 B	MM33-MA-170b-Y	3	○	◎		
国際経済学 A	MM33-EM-010a-KY	3	○	◎		
国際経済学 B	MM33-EM-010b-KY	3	○	◎		
都市経済学 A	MM33-EM-020a-Y	3	○	◎		
都市経済学 B	MM33-EM-020b-Y	3	○	◎		
公共経済学 A	MM33-EM-030a-Y	3	○	◎		
公共経済学 B	MM33-EM-030b-Y	3	○	◎		
現代経済論	MM33-EM-040	3	○	◎		
現代金融論	MM33-EM-050	3	◎		○	
社会保障論	MM33-EM-060-Y	3		◎	○	
展開民法 A	MM33-LA-010a-Y	3	○	◎		
展開民法 B	MM33-LA-010b-Y	3	○	◎		
展開民法 C	MM33-LA-010c-Y	3	○	◎		
行政法 A	MM33-LA-020a-Y	3	○	◎		
行政法 B	MM33-LA-020b-Y	3	○	◎		
経済法 A	MM33-LA-030a	3		○	◎	
経済法 B	MM33-LA-030b	3		◎		○
労働法	MM33-LA-040	3	○	◎		
刑法	MM33-LA-050	3	○	◎		
地方自治論 A	MM33-PO-010a-Y	3	◎	○		
地方自治論 B	MM33-PO-010b-Y	3	◎	○		
日本政治外交論 A	MM33-PO-020a-Y	3	◎	○		
日本政治外交論 B	MM33-PO-020b	3	◎	○		
アメリカ政治外交論 A	MM33-PO-030a-KY	3	◎	○		
アメリカ政治外交論 B	MM33-PO-030b-KY	3	◎	○		
国際協力論	MM33-PO-040	3	◎	○		
国際機構論	MM33-PO-050-Y	3	◎	○		
国際政治史 A	MM33-PO-060a-Y	3	◎	○		
国際政治史 B	MM33-PO-060b-Y	3	◎	○		
実務研究 A (地域・公共)	MM33-CA-010a-K	3			○	◎
実務研究 B (企業)	MM33-CA-010b	3			○	◎
実務研究 C (国際社会)	MM33-CA-010c	3			○	◎
ビジネス基礎数理	MM33-CA-020-K	3	◎	○		
人工知能とビッグデータ	MM33-CA-030	3	○		◎	
展開演習 A	MM33-MM-011	3	○	◎		○
展開演習 B	MM33-MM-012	3	○	◎		○
卒業研究 A	MM44-GS-011	4	◎	○		○
卒業研究 B	MM44-GS-012	4	◎	○		○

専門  
展開科目



# 現代マネジメント学部の教育理念と履修について

## 1 現代マネジメントとは

「現代マネジメント」とは、現代社会において必要とされる多様なマネジメントを意味しています。従来、マネジメントは、企業経営、企業管理を中心とする「狭義のマネジメント」として捉えられてきましたが、マネジメントの対象となる問題が地域社会から国際社会にまで広がっている現代、企業経営のみならず、公行政、さらに国内外の経済・社会活動をも包含した幅広い枠組みでマネジメントを捉えるべき時代が到来しています。そこで本学部では、現代の経済・社会から求められているこうした様々なカテゴリーに関わる「広義のマネジメント」に必要な能力の育成を図るため、「経営・会計」領域を中心に、経済、法律、政治などの「総合政策」領域や、社会での実践に欠かせない「キャリア」領域も含め、マネジメントについての多様な知識を学修できるようなカリキュラムを構成しています。

## 2 理論と実践の融合

マネジメントの学修では、理論面だけでなく実践への理論の応用を図り、問題を解決する能力を養うことが大切です。そこで、本学部では、企業・官公庁等の実務担当者等による講義や、全学的に実施されるインターンシップ（企業等での就業体験）への参加を充実したものにすためのプログラムが用意されています。また、語学について、全学で実施している交換留学プログラムに参加することもできるように構成されているほか、IT等の情報関係の知識修得や資格取得に役立つ科目が用意されているなど、将来のキャリア形成に役立つプログラムも多数設置されています。さらに、「実務研究 A(地域・公共)」「実務研究 B(企業)」「実務研究 C(国際社会)」という科目では、企業や行政、地域社会の第一線の現場で活躍している経営者・実務家が講義を行っており、それぞれの分野の実情を学ぶこともできます。

## 「企業」「地域・公共」「国際」分野向け履修モデルとカリキュラムフロー

本学部は、1学部1学科構成になっています。複数の学科に分かれて専攻があらかじめ決まっているわけではないことは、一人ひとりの選択により自由な学び方が可能になるという利点がある一方、何を目安にすれば計画的な学修ができるのかよくわからない人が出てくるといった面もあります。そこで、以下では、「企業分野向け」、「地域・公共分野向け」、「国際分野向け」の3つに分けた履修モデルとカリキュラムフローを示しました。この履修モデルとカリキュラムフローは、あくまで一つの目安であり、ここで掲げられているとおりに履修すべきというものではありません。卒業後の進路を想定しながら、この履修モデルとカリキュラムフローを参考として履修計画を検討してみてください。1年次は必修科目が多く自由度が限られますが、2年次以降の科目選択においては、この履修モデルとカリキュラムフローが大いに役立つと思います。

### ①企業分野向けモデル

企業が経営を発展させるためには、トップマネジメントばかりでなく、中堅から若手スタッフにいたるまで、役割に応じたマネジメントについての理解が必要となります。このため、教養教育科目では、英語などの外国語と情報処理技能の修得を目指すほか、専門教育科目では、経営組織のあり方やマーケティングの仕組み、税務会計の方法、消費者ニーズ諸科目、さらに経済・法律などについて、経営・会計を中心に幅広く学修します。今日は、企業経営は国際化が進展しているため、国際経営や国際経済の学修も必要です。また、マネジメントは実践が大切なので、実務関連科目などの履修により、実践能力も学修する必要があります。

企業分野向けモデルでは、将来的には、経営・会計のプロ、プロダクトプランナーなどを展望しており、資格・検定試験等では、秘書検定、簿記検定、税理士、ファイナンシャル・プランナーなどの資格と関連しています。

### ②地域・公共分野向けモデル

地域社会をマネジメントするのは、伝統的には、行政でした。しかし、最近ではそれに加えて、NPOやNGO、ボランティアなどが重要な役目を果たすようになり、そこで活躍する人材も多数求められているほか、企業などでも地域等に貢献できる公共性の高い人材が必要となってきています。このような要請に応えるためには、教養教育科目で外国語や情報処理能力を修得したのち、地域や公共の仕組みを知るうえで重要な法律、政治、経済に関する諸科目を学修する必要があります。また、地域社会の経営には効率性が求められるようになっており、会計も含め民間企業の経営方法を応用することが多くなっているため、経営学の基盤を学修することも大切です。

地域公共分野向けモデルでは、将来的には、NPO・NGO、地方自治体などを展望しており、資格・検定試験等では、公務員採用試験、教員採用試験などと関連しています。

### ③国際分野向けモデル

国際化、グローバル化が急速に進展する現在、国内・海外を問わず、また企業・地域・家計を問わず、様々な場面で国際的なマネジメント能力が求められています。これらの課題に対応するには、その手段としては、まず英語をしっかりと修得する必要があるほか、中国語などその他の外国語を修得することや、コンピュータの活用技術をマスターすることが大切です。専門教育科目では、国際経営や国際経済、国際法、国際機構、海外の政治などについて学ぶことにより、国際関係のあり方を理解する必要があります。さらに、国際コミュニケーションや国際協力などについて学ぶことで、企業内の国際化や地域社会の国際化に対応したコミュニケーションのあり方も学修します。

国際分野向けモデルでは、将来的には、ツアーコンダクターや航空関係職、外資系企業、ホテルといった業界を展望しており、資格・検定試験等では、英検・TOEIC・TOEFLなどの各種語学検定試験と関連しています。

①企業分野向け履修モデル

\*太字は必修科目

		1 年次配当科目	2 年次配当科目	3 年次配当科目	4 年次配当科目	
全学共通科目		人間論				
教養教育科目	領域 1	心理				
	領域 2	教育				
	領域 3					
	領域 4	コンピュータと情報 I コンピュータと情報 II 統計の世界				
	領域 5	外国語 (英語 A) 外国語 (英語 B) 外国語 (英語 C) 外国語 (英語 D)				
	領域 6					
	領域 7	ファーストイヤーゼミ 仕事学入門	インターンシップ I インターンシップ II			
		現代マネジメント基礎科目	専門基幹科目	専門展開科目	卒業研究	
専門教育科目	経営・会計 領域	経営学入門 会計学入門 ファイナンス基礎 簿記基礎	経営管理論 A 経営管理論 B 経営組織論 A 経営組織論 B 経営戦略論 A 経営戦略論 B 生産管理論 ファイナンス論 消費者行動論 A 消費者行動論 B インターネット認証と取引 イノベーション論 技術経営論 エコビジネス論 マネジメント論 簿記論 財務会計論 A 財務会計論 B 管理会計論 A 管理会計論 B	組織行動論 マーケティング論 A マーケティング論 B 商品開発論 国際経営論 A 国際経営論 B 広告論 マーケティング・リサーチ 監査論 経営分析論 税務会計論 租税法 A 租税法 B		
	総合政策領域	経済	ミクロ経済学入門 マクロ経済学入門 金融 ビジネス経済	金融政策論 労働経済学 A 労働経済学 B	国際経済学 A 国際経済学 B 現代金融論 社会保障論	
		法律	法学入門 A 法学入門 B	民法 A 民法 B 商法 A 商法 B	展開民法 A 展開民法 B 展開民法 C 経済法 A 経済法 B 労働法	
		政治	政治学入門 A 政治学入門 B	政治過程論 A 政治過程論 B	日本政治外交論 A 日本政治外交論 B	
	キャリア領域	キャリアデザイン 秘書学基礎 TOEIC A	TOEIC B ビジネス英語演習 A ファイナンシャル・プランナー A ファイナンシャル・プランナー B 秘書学 キャリア実務 ジェンダー論 Web デザイン プログラミング基礎 IT パスポート基礎 税法実務	実務研究 B (企業) ビジネス基礎数理 人工知能とビッグデータ		
現代マネジメント専門演習		基礎演習	展開演習 A 展開演習 B	卒業研究 A 卒業研究 B		

\*ここでは、①〈卒業に必要な単位数〉および②〈各年次の履修規制単位数〉を超過する単位数の科目が配置されています。実際の履修にあたっては、①・②それぞれに注意してください。

履修ガイド

「企業」「地域・公共」「国際」分野向け履修モデルとカリキュラムフロー

① 企業分野向けモデルのカリキュラムフロー

ディプロマポリシー

経営分野を中心とした社会科学の知識及びジェンダー、生活、言語、情報、人間理解、国際理解に関する幅広い知識を修得し、現代社会が抱える諸問題を理解できる(知識・理解)。  
 現代社会の諸現象に対し、主体的に問題を発見し解決するための思考と判断ができる(思考・判断)。  
 豊かな感性を有し、現代社会の諸問題に対して、積極的に挑戦する姿勢で、多角的かつ柔軟に対応できる(態度・志向性)。  
 集団及び組織を適切にマネジメントするスキルを有し、地域とグローバルな視点で社会現象を分析し、自分の考えを表現できる(技能・表現)。

4年次

卒業研究 A/B

3年次

展開演習 A/B

実務研究 B (企業)  
 ビジネス基礎数理  
 人工知能とビッグデータ

組織行動論 マーケティング論 A/B  
 商品開発論 国際経営論 A/B  
 広告論 マーケティング・リサーチ  
 監査論 経営分析論  
 税務会計論 租税法 A/B

国際経済学 A/B  
 現代金融論  
 社会保障論

展開民法 A/B/C  
 経済法 A/B  
 労働法

日本政治外交論 A/B

2年次

基礎演習

インターンシップ I/II

Webデザイン  
 プログラミング基礎  
 ITパスポート基礎

TOEIC B  
 ファイナンス・プランナー A/B  
 秘書学  
 キャリア実務  
 ジェンダー論  
 税法実務

経営管理論 A/B 経営組織論 A/B  
 経営戦略論 A/B 生産管理論  
 ファイナンス論 消費者行動論 A/B  
 インターネット取引 イノベーション論  
 技術経営論 エコビジネス論  
 マネジメント論 簿記論  
 財務会計論 A/B 管理会計論 A/B

金融政策論  
 労働経済学 A/B

民法 A/B  
 商法 A/B

政治過程論 A/B

1年次

心理 教育 統計の世界  
 仕事学入門

コンピュータと情報 I/II

ファーストイヤーゼミ

キャリアデザイン  
 秘書学基礎  
 TOEIC A

ファイナンス基礎  
 簿記基礎

経営学入門  
 会計学入門

金融  
 ビジネス経済

法学入門 A/B

政治学入門 A/B

人間論

教養教育科目

キャリア領域

経営・会計領域

経済関連科目

法律関連科目

政治関連科目

総合政策領域

アドミッション・ポリシー

現代マネジメント学部では、現代社会における様々な事象に関心を持ち、社会科学(経営・経済・法律・政治)に関する専門知識を修得し、将来、「企業」「地域・公共」「国際」のいずれかの分野においてマネジメント能力を活用できるような職業に就きたいと考えている人を受け入れます。本学部が考えるマネジメント力とは、企業の経営に限ったものではなく、社会生活において発生する問題を解決する能力をいいます。そのため高校時代に、社会科学に関する科目(「地理」「世界史」「日本史」「現代社会」「倫理」「政治・経済」)はもちろんのこと、コミュニケーションをとるための「国語」「外国語(英語)」、情報を分析するための「数学」などをしっかりと学習していることが望まれます。

履修ガイド

「企業」「地域・公共」「国際」分野向け履修モデルとカリキュラムフロー

②地域・公共分野向け履修モデル

\*太字は必修科目

		1 年次配当科目	2 年次配当科目	3 年次配当科目	4 年次配当科目
全学共通科目		人間論			
教養教育科目	領域 1	哲学			
	領域 2	歴史			
		社会			
	領域 3	生命の科学			
	領域 4	コンピュータと情報 I			
		コンピュータと情報 II 数理の世界 統計の世界			
	領域 5	外国語 (英語 A) 外国語 (英語 B) 外国語 (英語 C) 外国語 (英語 D)			
領域 6					
領域 7	ファーストイヤーゼミ				
		現代マネジメント基礎科目	専門基幹科目	専門展開科目	卒業研究
経営・会計領域		経営学入門 会計学入門 生活経営論 生活設計論	経営組織論 A 経営組織論 B 消費者行動論 A 消費者行動論 B エコビジネス論 原価計算論	組織行動論 人的資源管理 消費者問題論 サービス経営論 NPO 論 Women Business Entrepreneurs 租税法 A 租税法 B	
総合政策領域	経済	ミクロ経済学入門 マクロ経済学入門 財政 経済数学	金融政策論 財政政策論 地域経済論 環境経済学 応用経済学	都市経済学 A 都市経済学 B 公共経済学 A 公共経済学 B 現代経済論 社会保障論	
	法律	法学入門 A 法学入門 B 社会生活と法	憲法 A 憲法 B 民法 A 民法 B	展開民法 A 展開民法 B 展開民法 C 行政法 A 行政法 B 刑法	
	政治	政治学入門 A 政治学入門 B	政治過程論 A 政治過程論 B 行政学 A 行政学 B 政治哲学	地方自治論 A 地方自治論 B 日本政治外交論 A 日本政治外交論 B	
キャリア領域		キャリアデザイン 秘書学基礎 TOEIC A	TOEIC B ビジネス英語演習 B ファイナンシャル・プランナー A ファイナンシャル・プランナー B ジェンダー論 Web デザイン 税法実務 専門書講読	実務研究 A (地域・公共) 人工知能とビッグデータ	
現代マネジメント専門演習			基礎演習	展開演習 A 展開演習 B	卒業研究 A 卒業研究 B

※ここでは、①〈卒業に必要な単位数〉および②〈各年次の履修規制単位数〉を超過する単位数の科目が配置されています。実際の履修にあたっては、①・②それぞれに注意してください。

履修ガイド

「企業」「地域・公共」「国際」分野向け履修モデルとカリキュラムフロー

② 地域・公共分野向けモデルのカリキュラムフロー

ディプロマポリシー

経営分野を中心とした社会科学の知識及びジェンダー、生活、言語、情報、人間理解、国際理解に関する幅広い知識を修得し、現代社会が抱える諸問題を理解できる(知識・理解)。  
 現代社会の諸現象に対し、主体的に問題を発見し解決するための思考と判断ができる(思考・判断)。  
 豊かな感性を有し、現代社会の諸問題に対して、積極的に挑戦する姿勢で、多角的かつ柔軟に対応できる(態度・志向性)。  
 集団及び組織を適切にマネジメントするスキルを有し、地域とグローバルな視点で社会現象を分析し、自分の考えを表現できる(技能・表現)。

4年次

卒業研究 A/B

3年次

展開演習 A/B

実務研究 A (地域・公共) 人工知能とビッグデータ	組織行動論 人的資源管理 消費者問題論 サービス経営論 NPO論 Women Business Entrepreneurs 租税法 A/B	都市経済学 A/B 公共経済学 A/B 現代経済論 社会保障論	展開民法 A/B/C 行政法 A/B 刑法	地方自治論 A/B 日本政治外交論 A/B
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------	--------------------------

2年次

基礎演習

Webデザイン	TOEIC B フラインジナル・フロンティア A/B ジェンダー論 税法実務 専門書講読	経営組織論 A/B 消費者行動論 A/B エコビジネス論 原価計算論	金融政策論 財政政策論 地域経済論 環境経済学 応用経済学	憲法 A/B 民法 A/B	政治過程論 A/B 行政学 A/B 政治哲学
---------	----------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------	------------------------------

1年次

哲学 歴史 社会 生命の科学 数理の世界 統計の世界	外国語(英語A) 外国語(英語B) 外国語(英語C) 外国語(英語D)	キャリアデザイン 秘書学基礎 TOEIC A	生活経営論 生活設計論	財政 経済数学	社会生活と法	政治学入門 A/B
コンピュータと情報 I/II			経営学入門 会計学入門	ミクロ経済学入門 マクロ経済学入門	法学入門 A/B	

人間論

教養教育科目	キャリア領域	経営・会計領域	経済関連科目	法律関連科目	政治関連科目
			総合政策領域		

アドミッション・ポリシー

現代マネジメント学部では、現代社会における様々な事象に関心を持ち、社会科学(経営・経済・法律・政治)に関する専門知識を修得し、将来、「企業」「地域・公共」「国際」のいずれかの分野においてマネジメント能力を活用できるような職業に就きたいと考えている人を受け入れます。本学部が考えるマネジメント力とは、企業の経営に限ったものではなく、社会生活において発生する問題を解決する能力をいいます。そのため高校時代に、社会科学に関する科目(「地理」「世界史」「日本史」「現代社会」「倫理」「政治・経済」)はもちろんのこと、コミュニケーションをとるための「国語」「外国語(英語)」、情報を分析するための「数学」などをしっかりと学習していることが望まれます。

履修ガイド

「企業」「地域・公共」「国際」分野向け履修モデルとカリキュラムフロー

③国際分野向け履修モデル

\*太字は必修科目

全学共通科目		1年次配当科目	2年次配当科目	3年次配当科目	4年次配当科目
全学共通科目		人間論			
教養教育科目	領域 1	芸術			
	領域 2	社会			
	領域 3	生命の科学			
	領域 4	コンピュータと情報 I コンピュータと情報 II 統計の世界			
	領域 5	外国語 (英語 A) 外国語 (英語 B) 外国語 (英語 C) 外国語 (英語 D) 外国語 (中国語 I) 外国語 (中国語 II)			
	領域 6				
	領域 7	ファーストイヤーゼミ			
		現代マネジメント基礎科目	専門基幹科目	専門展開科目	卒業研究
経営・会計領域		経営学入門 会計学入門 生活経営論 生活設計論	経営管理論 A 経営管理論 B 経営戦略論 A 経営戦略論 B インターネット認証と取引 技術経営論 エコビジネス論 マネジメント論 管理会計論 A 管理会計論 B	中小企業論 マーケティング論 A マーケティング論 B 商品開発論 国際経営論 A 国際経営論 B マーケティング・リサーチ Women Business Entrepreneurs 経営分析論 国際会計	
総合政策領域	経済	ミクロ経済学入門 マクロ経済学入門 金融	日本経済論 労働経済学 A 労働経済学 B ビジネス統計	国際経済学 A 国際経済学 B 現代経済論 社会保障論	
	法律	法学入門 A 法学入門 B	商法 A 商法 B 国際法 国際経済法	経済法 A 経済法 B 労働法	
	政治	政治学入門 A 政治学入門 B	比較政治学 国際関係論 A 国際関係論 B	アメリカ政治外交論 A アメリカ政治外交論 B 国際協力論 国際機構論 国際政治史 A 国際政治史 B	
キャリア領域		キャリアデザイン 秘書学基礎 TOEIC A	TOEIC B ビジネス英語演習 A ビジネス英語演習 B キャリア実務 ジェンダー論 Web デザイン プログラミング基礎 専門書講読	実務研究 C (国際社会) 人工知能とビッグデータ	
現代マネジメント専門演習			基礎演習	展開演習 A 展開演習 B	卒業研究 A 卒業研究 B

※ここでは、①〈卒業に必要な単位数〉および②〈各年次の履修規制単位数〉を超過する単位数の科目が配置されています。実際の履修にあたっては、①・②それぞれに注意してください。

履修ガイド

「企業」「地域・公共」「国際」分野向け履修モデルとカリキュラムフロー



③国際分野向けモデルのカリキュラムフロー

ディプロマポリシー

経営分野を中心とした社会科学の知識及びジェンダー、生活、言語、情報、人間理解、国際理解に関する幅広い知識を修得し、現代社会が抱える諸問題を理解できる(知識・理解)。  
 現代社会の諸現象に対し、主体的に問題を発見し解決するための思考と判断ができる(思考・判断)。  
 豊かな感性を有し、現代社会の諸問題に対して、積極的に挑戦する姿勢で、多角的かつ柔軟に対応できる(態度・志向性)。  
 集団及び組織を適切にマネジメントするスキルを有し、地域とグローバルな視点で社会現象を分析し、自分の考えを表現できる(技能・表現)。

4年次

卒業研究 A/B

3年次

展開演習 A/B

実務研究 C (国際社会)  
人工知能とビッグデータ

中小企業論  
マーケティング論 A/B  
商品開発論  
国際経営論 A/B  
マーケティング・リサーチ  
Women Business Entrepreneurs  
経営分析論 国際会計

国際経済学 A/B  
現代経済論  
社会保障論

経済法 A/B  
労働法

アメリカ政治外交論 A/B  
国際協力論  
国際機構論  
国際政治史 A/B

2年次

基礎演習

Webデザイン  
プログラミング基礎

TOEIC B  
キャリア実務  
ジェンダー論  
専門書講読

経営管理論 A/B  
経営戦略論 A/B  
インターネット認証と取引  
技術経営論  
エコビジネス論  
マネジメント論  
管理会計論 A/B

日本経済論  
労働経済学 A/B  
ビジネス統計

商法 A/B  
国際法  
国際経済法

比較政治学  
国際関係論 A/B

1年次

芸術 社会 生命の科学  
統計の世界

コンピュータと情報 I/II

ファーストイヤーゼミ

外国語(英語A)  
外国語(英語B)  
外国語(英語C)  
外国語(英語D)  
外国語(中国語I)  
外国語(中国語II)

キャリアデザイン  
秘書学基礎  
TOEIC A

生活経営論  
生活設計論

経営学入門  
会計学入門

金融

法学入門 A/B

政治学入門 A/B

人間論

教養教育科目

キャリア領域

経営・会計領域

経済関連科目

法律関連科目

政治関連科目

総合政策領域

アドミッションポリシー

現代マネジメント学部では、現代社会における様々な事象に関心を持ち、社会科学(経営・経済・法律・政治)に関する専門知識を修得し、将来、「企業」「地域・公共」「国際」のいずれかの分野においてマネジメント能力を活用できるような職業に就きたいと考えている人を受け入れます。本学部が考えるマネジメント力とは、企業の経営に限ったものではなく、社会生活において発生する問題を解決する能力をいいます。そのため高校時代に、社会科学に関する科目(「地理」「世界史」「日本史」「現代社会」「倫理」「政治・経済」)はもちろんのこと、コミュニケーションをとるための「国語」「外国語(英語)」、情報を分析するための「数学」などをしっかりと学習していることが望まれます。

履修ガイド

「企業」「地域・公共」「国際」分野向け履修モデルとカリキュラムフロー

## 卒業に必要な単位数

授業科目区分	現代マネジメント学科			
全学共通科目	「人間論」		2単位	
教養教育科目	領域1 思想と表現	2単位	左の各単位数を含めて 19単位	
	領域2 歴史と社会	2単位		
	領域3 自然と科学技術	4単位		
	領域4 数理と情報			
	領域5 言語とコミュニケーション	4単位		
	領域6 健康とスポーツ	1単位		
	領域7 女性とキャリア			
専門教育科目	経営・会計領域		16単位	
	総合政策領域	経済関連科目	8単位	左の各単位数を含めて 95単位
		法律関連科目	8単位	
		政治関連科目	8単位	
	キャリア領域		8単位	
	現代マネジメント専門演習		7単位	
(自由選択) ※			10単位	
卒業に必要な単位の合計			126単位	

※「自由選択」は、教養教育科目、専門教育科目および学則第20条の2から5までに規定するいずれの科目から修得してもよい。ただし、学則第20条の2から5までに規定する他大学において修得した単位は、10単位を上限として「自由選択」の単位とする。

☆1年間に履修できる単位数の上限は、44単位です。

## 全学共通科目

授業科目	区分	単位	1年	2年	3年	4年	備考
人間論	必修	2	○				2単位必修

## 教養教育科目

学科	授業科目	区分	単位	1年	2年	3年	4年	備考
現代マネジメント学科	思想と表現 領域1	哲学		2	○			2単位以上 選択履修
		文学		2	○			
		芸術		2	○			
		心理		2	○			
		言語		2	○			
	人類学		2	○				
	歴史と社会 領域2	歴史		2	○			2単位以上 選択履修
		法		2	○			
		日本国憲法		2	○			
		経済		2	○			
		社会		2	○			
		地理		2	○			
		教育		2	○			
	科学技術 自然と 領域3	物理の世界		2	○			必修を含め 4単位以上 選択履修
		化学の世界		2	○			
		環境の科学		2	○			
		地球の科学		2	○			
		生命の科学		2	○			
	情報と 数理と 領域4	数理の世界		2	○			必修を含め 4単位以上 選択履修
		統計の世界		2	○			
		コンピュータと情報Ⅰ	必修	2	○			
		コンピュータと情報Ⅱ	必修	2	○			
	言語とコミュニケーション 領域5	外国語（英語A）	必修	1	○			必修を含め 4単位以上 選択履修
		外国語（英語B）	必修	1	○			
		外国語（英語C）	必修	1	○			
		外国語（英語D）	必修	1	○			
		外国語（ドイツ語Ⅰ）		1	○			
		外国語（ドイツ語Ⅱ）		1	○			
		外国語（フランス語Ⅰ）		1	○			
		外国語（フランス語Ⅱ）		1	○			
		外国語（中国語Ⅰ）		1	○			
		外国語（中国語Ⅱ）		1	○			
		外国語（ポルトガル語Ⅰ）		1	○			
		外国語（ポルトガル語Ⅱ）		1	○			
		外国語（スペイン語Ⅰ）		1	○			
外国語（スペイン語Ⅱ）			1	○				
外国語（ハンブルⅠ）		1	○					
外国語（ハンブルⅡ）		1	○					
スポーツ 健康と 領域6	健康とスポーツの理論		2	○			必修を含め 1単位以上 選択履修	
	健康科学		1	○				
	スポーツ実習A		1	○				
	スポーツ実習B		1	○				
女性とキャリア 領域7	ファーストイヤーゼミ	必修	1	○				
	仕事学入門		2	○				
	ライフデザイン		2	○				
	ピア・サポート理論と実践		2	○				
	インターンシップⅠ		1		○			
	インターンシップⅡ		1		○			
	ジェンダー論入門		2	○				
	安全学		2	○				
	日本語表現法基礎		2	○				
	時事問題の理解		2	○				
教養教育科目							19単位 以上の履修 が必要	

(2015年度以降入学生)

専門教育科目

学科	領域	授業科目	単位	1年	2年	3年	4年	備考
現代マネジメント学科	経営・会計領域	経営学入門	必修 2	○				必修を含め 16単位以上 選択履修
		生活経営論	2	○				
		生活設計論	2	○				
		ファイナンス基礎	2	○				
		会計学入門	必修 2	○				
		簿記基礎	4	○				
		経営管理論A	2		○			
		経営管理論B	2		○			
		経営組織論A	2		○			
		経営組織論B	2		○			
		経営戦略論A	2		○			
		経営戦略論B	2		○			
		生産管理論	2		○			
		ファイナンス論	2		○			
		消費者行動論A	2		○			
		消費者行動論B	2		○			
		インターネット認証と取引	2		○			
		イノベーション論	2		○			
		技術経営論	2		○			
		エコビジネス論	2		○			
		マネジメント論	2		○			
		簿記論	4		○			
		財務会計論A	2		○			
		財務会計論B	2		○			
		管理会計論A	2		○			
		管理会計論B	2		○			
		原価計算論	2		○			
		組織行動論	2				○	
		中小企業論	2				○	
		人的資源管理	2				○	
		マーケティング論A	2				○	
		マーケティング論B	2				○	
		商品開発論	2				○	
		消費者問題論	2				○	
		国際経営論A	2				○	
		国際経営論B	2				○	
		サービス経営論	2				○	
		NPO論	2				○	
		広告論	2				○	
		マーケティング・リサーチ	2				○	
		Women Business Entrepreneurs	2				○	
		監査論	2				○	
		経営分析論	2				○	
		国際会計	2				○	
		税務会計論	2				○	
		租税法A	2				○	
租税法B	2				○			
総合政策領域	経済関連科目	ミクロ経済学入門	必修 2	○				必修を含め 8単位以上 選択履修
		マクロ経済学入門	必修 2	○				
		金融	2	○				
		財政	2	○				
		経済数学	2	○				
		ビジネス経済	2	○				
		日本経済論	2		○			
		金融政策論	2		○			
		財政政策論	2		○			
		労働経済学A	2		○			
		労働経済学B	2		○			
		地域経済論	2		○			
		環境経済学	2		○			
		応用経済学	2		○			
		ビジネス統計	2		○			
		国際経済学A	2				○	
		国際経済学B	2				○	
		都市経済学A	2				○	
		都市経済学B	2				○	
		公共経済学A	2				○	
公共経済学B	2				○			
現代経済論	2				○			
現代金融論	2				○			
社会保障論	2				○			
							必修を含め 95単位以上 選択履修	

履修ガイド

授業科目学年配当表

専門教育科目

学科	領域	授業科目	単位	1年	2年	3年	4年	備考
現代マネジメント学科	総合政策領域	法学入門A	必修	2	○			必修を含め 8単位以上 選択履修
		法学入門B	必修	2	○			
		社会生活と法		2	○			
		憲法A		2		○		
		憲法B		2		○		
		民法A		2		○		
		民法B		2		○		
		商法A		2		○		
		商法B		2		○		
		国際法		2		○		
		国際経済法		2		○		
		展開民法A		2			○	
		展開民法B		2			○	
		展開民法C		2			○	
		行政法A		2			○	
		行政法B		2			○	
		経済法A		2			○	
		経済法B		2			○	
	労働法		2			○		
	刑法		2			○		
	政治学入門A	必修	2	○			必修を含め 8単位以上 選択履修	
	政治学入門B	必修	2	○				
	政治過程論A		2		○			
	政治過程論B		2		○			
	行政学A		2		○			
	行政学B		2		○			
	政治哲学		2		○			
	比較政治学		2		○			
	国際関係論A		2		○			
	国際関係論B		2		○			
	地方自治論A		2			○		
	地方自治論B		2			○		
	日本政治外交論A		2			○		
	日本政治外交論B		2			○		
	アメリカ政治外交論A		2			○		
	アメリカ政治外交論B		2			○		
	国際協力論		2			○		
	国際機構論		2			○		
	国際政治史A		2			○		
	国際政治史B		2			○		
	キャリア領域	キャリアデザイン		2	○			8単位以上 選択履修 ※実務研究 A(地域・公共)・ B(企業)・ C(国際社会) のうち2単位 以上選択 履修
		秘書学基礎		2	○			
TOEIC A			1	○				
TOEIC B			1		○			
ビジネス英語演習A			1		○			
ビジネス英語演習B			1		○			
ファイナンシャル・プランナー A			2		○			
ファイナンシャル・プランナー B			2		○			
秘書学			2		○			
キャリア実務			2		○			
ジェンダー論			2		○			
Web デザイン			2		○			
プログラミング基礎			2		○			
IT パスポート基礎			2		○			
税法実務			2		○			
専門書講読			2		○			
実務研究 A (地域・公共)		2 単位 以上選 択履修	2			○		
実務研究 B (企業)			2			○		
実務研究 C (国際社会)	2				○			
ビジネス基礎数理		2			○			
人工知能とビッグデータ		2			○			
現代マネジメント 専門演習	基礎演習	必修	1		○		7 単位必修	
	展開演習A	必修	1			○		
	展開演習B	必修	1			○		
	卒業研究A	必修	2			○		
	卒業研究B	必修	2			○		
(自由選択)							10 単位以上選択履修	

(2018 年度以降入学生)

現代マネジメント学部の科目履修については次のような原則があります。

### 履修順序に関する原則

科目名称に「Ⅰ」、「Ⅱ」を含む科目はローマ数字の順序どおりに単位修得すること。

#### 【受講・単位修得が認められない例】

- ①「Ⅱ」⇒「Ⅰ」の順序で受講し単位修得すること
- ②「Ⅱ」のみを受講して単位修得すること
- ③「Ⅰ」の単位修得ができなかった場合に「Ⅱ」を受講すること

科目名称に「Ⅱ」のつく後期科目は、「Ⅰ」のついた前期科目の単位を修得しないと履修登録ができません。例えば1年生が「コンピュータと情報Ⅰ」と「コンピュータと情報Ⅱ」を続けて履修する場合には、前期で「コンピュータと情報Ⅰ」の単位を修得した後で、後期の履修登録確認期間に「コンピュータと情報Ⅱ」の履修登録を行う必要があります。

後期の履修登録確認期間には、「Ⅱ」の登録を忘れないように注意してください。

具体例でみますと、ローマ数字がついた科目についてはそれぞれ下記の履修順序となります。

#### 【語学関係】

外国語（中国語Ⅰ）、外国語（中国語Ⅱ）

ローマ数字の順序どおりの履修順序が適用されます。同一種類の語学を数字の順序どおり修得する必要があります。

- 例 ①外国語（中国語Ⅰ）⇒ 単位修得 ⇒ 外国語（中国語Ⅱ）の履修可  
 ②外国語（ドイツ語Ⅰ）⇒ 単位修得 ⇒ 外国語（中国語Ⅱ）の履修は不可  
 ※②は同一種類の語学ではないため履修不可

#### 【情報関係】

コンピュータと情報Ⅰ、コンピュータと情報Ⅱ

ローマ数字の順序どおりの履修順序が適用されます。Ⅰ⇒Ⅱの履修順序となります。

### 1. 概要

この制度は、交換留学制度・派遣留学制度・認定留学制度を利用して留学した学生に対し、留学先にて単位修得した授業科目の単位数、並びに修了認定を受けた語学課程の授業時間数に基づいて、現代マネジメント学部の単位を認定するものです。

### 2. 認定される単位

留学先にて単位修得した授業科目、並びに修了認定を受けた語学課程に対して、現代マネジメント学部の以下の(1)～(4)の科目として単位を認定します。前者については授業科目の単位数、後者については語学課程の授業時間数(30時間をもって1単位とする)を基準とし、両者で合計30単位を限度とします。

- (1) 留学期間にあたる年次・学期の必修の演習科目  
ただし、4年次の必修の演習科目は除く。
- (2) 本学部の授業科目の中で読替えに相当する科目  
留学先にて単位修得した授業科目を、その内容から相当すると判断される本学部の授業科目に読み替える。
- (3) 留学先での学修言語に対応する外国語系科目  
上記(2)として単位認定できないものを対象とする。
- (4) 自由選択科目  
所定の単位数の限度内で、一括して単位認定する。

### 3. 単位認定の申請方法

留学終了後、授業科目に関する資料(内容がわかるもの)または語学課程の資料(内容および期間、週当たりの授業時間数がわかるもの)、留学中使用した教材、ノート、筆記試験、エッセイ等をすべて提出します。提出資料、成績表をもとに単位認定の可否が決定されます。

※この制度によって認定される単位は、1年間に履修できる単位数(44単位)には含まれません。

### 4. 成績評価

この制度によって認定された単位は、本学部の授業科目の中で読替えに相当する科目は、「S、A、B、C」評価のいずれかになります。留学期間にあたる年次・学期の必修の演習科目、留学先での学修言語に対応する外国語系科目、自由選択科目は、通常科目のような評価ではなく、認定のみがされ「N」評価となります。

## 1. 概要

この制度は、現代マネジメント学部の学生が入学前または入学後に受験した検定試験で、所定の級や試験区分、科目に合格するか、所定の点数（スコア）を得た学生に対し、その級・点数・試験区分・科目に基づいて、現代マネジメント学部の単位を認定するものです。

## 2. 対象となる検定試験

単位認定の対象となる検定試験は次のとおりです。

- ①外国語検定試験（「TOEIC L&R」「TOEIC L&R IP」「実用英語技能検定」「TOEFL iBT」「IELTS」）
- ②情報系検定試験（「ウェブデザイン技能検定」「ITパスポート試験」「基本情報技術者試験」）
- ③その他資格検定試験（「簿記検定試験」「税理士試験」「FP技能検定」「販売士検定」「中小企業診断士試験」「宅地建物取引士資格試験」「秘書技能検定試験」）

## 3. 認定される単位

検定試験の結果に基づいて、対応する授業科目あるいは自由選択単位が認定されます。この制度で単位認定を受けるには、指定された試験において、下表に定める級・試験区分・科目のいずれかに合格するか、所定の点数（スコア）を得なければなりません。

対応授業科目は同一枠内であれば認定単位数に合わせて複数選択できます。ただし、同一検定試験の申請にあたっては、より上位の点数（スコア）または級に限ることとします。

（例）TOEICにて450点を取得し1単位を申請した後に550点を取得し2単位を申請する場合は、2単位から認定済みの1単位を差し引いた1単位のみが新たに単位認定されます。簿記3級を取得して2単位を申請した後に2級を取得し4単位を申請する場合は、4単位から認定済みの2単位を差し引いた2単位のみが新たに認定されます。

自由選択単位として認定された単位は、「自由選択」10単位に算入し、卒業単位とすることができます。

①外国語検定試験 認定される単位は合計最大4単位までです。

検定試験の種類	対象となる級または点数	認定単位数	対応授業科目
Test of English for International Communication (TOEIC L&R および TOEIC L&R IP) [(一財)国際ビジネスコミュニケーション協会]	450～549	1	外国語（英語 A・B・C・D） 自由選択単位
	550～599	2	
	600～699	3	
実用英語技能検定 (英検) [(公財)日本英語検定協会]	2級	2	外国語（英語 A・B・C・D） ビジネス英語演習（A・B） 自由選択単位
	準1級以上	4	
Test of English as a foreign Language (TOEFL iBT) [Educational Testing Service]	38～44	2	外国語（英語 A・B・C・D） ビジネス英語演習（A・B） TOEIC A・TOEIC B 自由選択単位
	45～69	3	
	70以上	4	
International English Language Testing System (IELTS) [(公財)日本英語検定協会]	4.5	1	外国語（英語 A・B・C・D） 自由選択単位 外国語（英語 A・B・C・D） ビジネス英語演習（A・B） TOEIC A・TOEIC B 自由選択単位
	5.0	2	
	5.5	3	
	6.0～9.0	4	



## ②情報系検定試験

検定試験の種類	対象となる級	認定単位数	対応授業科目
ウェブデザイン技能検定 [NPO 法人 インターネット スキル認定普及協会]	3 級以上	2	Web デザイン、自由選択単位
IT パスポート試験 [(独) 情報処理推進機構]	—	2	IT パスポート基礎 自由選択単位
基本情報技術者試験 [(独) 情報処理推進機構]		4	プログラミング基礎 自由選択単位

## ③その他資格検定試験

検定試験の種類	対象となる級または科目	認定単位数	対応授業科目
簿記検定試験 [日本商工会議所]	3 級	2	自由選択単位
	2 級以上	4	簿記基礎、簿記論 自由選択単位
税理士試験 [国税庁 国税審議会]	簿記論合格	4	簿記基礎、簿記論 自由選択単位
	財務諸表論合格	4	財務会計論 A、財務会計論 B 自由選択単位
	税法に属する科目 合格 (1 科目)	4	租税法 A、租税法 B 自由選択単位
ファイナンシャル・ プランニング技能検定 (FP 技能検定) [(一社) 金融財政事情研究会、 NPO 法人 日本 FP 協会]	3 級	2	ファイナンシャル・プランナー A 自由選択単位
	2 級	4	ファイナンシャル・プランナー A ファイナンシャル・プランナー B 自由選択単位
販売士検定 [日本商工会議所]	2 級	2	マーケティング論 A マーケティング論 B 自由選択単位
	1 級	4	マーケティング論 A マーケティング論 B マーケティング・リサーチ 自由選択単位
中小企業診断士試験 [(一社) 中小企業診断協会]	第 1 次試験合格	4	中小企業論、生産管理論 自由選択単位
宅地建物取引士資格試験 [(一財) 不動産適正取引推進機構]	—	4	展開民法 A、展開民法 B 展開民法 C、自由選択単位
秘書技能検定試験 [(公財) 実務技能検定協会]	2 級	2	秘書学基礎、秘書学 自由選択単位
	準 1 級以上	4	秘書学基礎、秘書学 自由選択単位

注) 「外国語検定試験」「情報系検定試験」「その他資格検定試験」による単位認定制度にて取得できる最大単位数はあわせて 10 単位までです。

## 4. 単位認定の申請方法

検定試験において所定の級や試験区分、科目に合格するか、所定の点数(スコア)を得た学生が、単位認定を希望する場合は、「外国語検定試験単位認定申請書」「情報系検定試験単位認定申請書」「その他資格検定単位認定申請書」に級の認定書または合格証書、得点証明書(コピー不可)を添え、次に示す期間に教務課まで提出します。

前期提出期間：前期授業開始日～前期定期試験終了日

後期提出期間：後期授業開始日～後期定期試験終了日

※この制度によって認定される単位は、1 年間に履修できる単位数(44 単位)には含まれません。

## 5. 成績評価

この制度によって認定された単位は、通常科目のような評価ではなく、認定のみがされ「N」評価となります。

## 1. 教職課程とは

大学、高専を除くすべての国公私立の学校（幼稚園、小学校、中学校、高等学校）の教員になるためには、常勤、非常勤を問わず教育職員免許状の取得が必要です。

教育職員免許状を取得するには、「教育職員免許法」「教育職員免許法施行規則」等の法令に基づき、文部科学大臣の認定を受けた大学等の課程において所定の単位を修得しなければなりません。

本学では各学部・学科において、以下の免許・教科の教職課程を開設しています。

学部	学科	認定を受けている免許種・教科		
生活科学部	管理栄養学科	中一種(家庭)	高一種(家庭)	栄教一種
	生活環境デザイン学科	中一種(家庭)	高一種(家庭)	
国際コミュニケーション学部	国際言語コミュニケーション学科	中一種(英語)	高一種(英語)	
	表現文化学科	中一種(国語)	高一種(国語)	
人間関係学部	人間関係学科	中一種(社会)	高一種(地歴)	高一種(公民)
	心理学科	中一種(社会)	高一種(公民)	
文化情報学部	文化情報学科	高一種(情報)		
	メディア情報学科	高一種(情報)		
現代マネジメント学部	現代マネジメント学科	中一種(社会)	高一種(公民)	高一種(商業)
教育学部	子ども発達学科	幼一種	小一種	中一種(数学)
		中一種(音楽)	高一種(数学)	高一種(音楽)
看護学部	看護学科	養教一種		

## 2. 教員養成に対する理念

現在、わが国を取り巻く変化は、より一層激しくなっています。2015年の中央教育審議会答申「これからの学校教育を担う教員の資質能力の向上について」でも指摘されるように、知識基盤社会が到来し、社会・経済のグローバル化などの諸現象が急速に進む中で、その変化に対応するため、「生きる力」を構成する3つの力—①確かな学力(知)、②豊かな人間性(徳)、③健康・体力(体)—をバランスよくあわせ持った子どもを育てるだけでなく、生涯にわたって学び続けられる子どもの育成が教員に求められています。

そのためには、従来から求められてきた、使命感や責任感、教育的愛情、教科の見識と指導力等を有するだけでなく、変化の激しい社会を生き抜く子どもを育成するために、教員自身が、「学び続ける教員像」を確立すること、すなわち、主体的・自律的に学ぶ姿勢を持ち、自身の能力を生涯にわたって高め続ける姿勢・資質が求められます。加えて、ますます増大する学校現場における種々の課題—特別な支援を必要とする児童・生徒等、学校安全、学校間及び地域・学校間連携、等—への対応をしていくため、教員自身が力量を高めることはもちろんのこと、教員個人で取り組むだけでなく、「チーム学校」の考え方の下、他の専門職と適切に連携し、組織的・協働的に取り組み、解決していくことが求められます。

このような教員像は、換言すれば、教員としての専門的能力を有することに加え、自身を高め続けられる向上心、他者と協働するコミュニケーション能力、変化の激しい時代に適応する問題発見・課題解決能力を有する教員と言えます。

本学では、これらの能力をあわせもった教員——つまり、高い専門性と豊かな人間性、優れた人格を兼ね備えた教員の養成を目指します。

### 3. 教職課程履修上の諸注意

#### 《心構え》

教職課程を履修する上で最も大切なことは、将来教師になるという明確な目標と自覚を持ち、常日頃から教師としてふさわしい態度や行動を心がけることです。教師の資質や能力は教職課程に関わる科目の履修のみならず、様々な経験や体験、日頃の行動などによっても養われます。授業で学んだことを児童・生徒にどのように指導するのか、また、自らの経験や体験を教師としてどう活かしていくのかといった視点を常に持ちながら学生生活を送るよう心がけてください。

#### 《履修計画》

本学の教職課程は、1年次から4年次までの4年間を基本としたカリキュラム構成となっています。したがって、原則として1年次から履修を開始し、必要な科目を学年配当に沿って4年間をかけて段階的・計画的に履修していくことが必要です。例えば2年次以降から履修を開始した場合や、留学や休学などで履修を一時中断した場合は、4年次で卒業するまでの間に履修を終えることが困難になる場合がありますので注意が必要です。

#### 《各種手続等について》

教職課程履修者は教職課程に関するガイダンス等の諸行事には必ず出席するとともに、大学が定めた所定の手続（教育実習・介護等体験の申し込みなど）を行わなければなりません。諸行事への遅刻・無断欠席や所定期日内の手続未了の場合は、その参加を辞退していただく場合がありますので注意してください。

### 4. 教職課程登録手続

1年次4月に実施される教職課程登録ガイダンスに参加し、所定の期間内に教職課程履修費を納入するとともに、教務課へ教職課程履修登録届を提出してください。

また、1年次前期の履修登録期間にS\*mapの履修登録画面から、取得を希望する免許の仮申請を行ってください。

### 5. 教職課程で必要となる費用

教職課程の履修にあたっては主に以下の費用が必要となります。

#### 《教職課程履修費》

課程の種類	金額	納入時期
中学校、高等学校の課程	14,000円	1年次4月

#### 《実習費等》

実習等の種類	金額	納入時期
介護等体験	8,500円	3年次4月
教育実習	実習先指定額	実習時

### ◀教育職員免許状発行手数料▶

費用の種類	金額	納入時期
教育職員免許状発行手数料（1免許につき）	3,400円	4年次11月

※上記の発行手数料は愛知県教育委員会への支払いとなります。

## 6. 教育職員免許状取得に必要な基礎資格と単位数

教育職員免許状を取得するためには、以下の基礎資格を有し、各科目の最低修得単位数を満たす必要があります。ただし、以下の表に記載されている単位数は法令上の最低修得単位数です。実際のカリキュラムでは最低修得単位数以上の単位数修得が必要な場合がありますので注意してください。

免許状の種類		中学校教諭 一種免許状	高等学校教諭 一種免許状
基礎資格		学士の学位を有すること	
法令上の最低修得単位数	① 「教科及び教科の指導法に関する科目」	28	24
	② 「教育の基礎的理解に関する科目」	27	23
	② 「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」		
	② 「教育実践に関する科目」	4	12
	③ 「大学が独自に設定する科目」		
④ その他の必修科目	8	8	

## 7. 介護等体験

### ◀概要と趣旨▶

「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等による法律」（介護等体験特例法）により、小学校教諭、中学校教諭の免許状を取得するためには、原則として3年次に社会福祉施設及び特別支援学校等において7日間以上の「介護等体験」が必要となります。

介護等体験特例法制定の趣旨は次のとおりです。

「義務教育に従事する教員が個人の尊厳及び社会連帯の理念に関する認識を深めることの重要性にかんがみ、教員としての資質の向上を図り、義務教育の一層の充実を期する観点から、小学校又は中学校の教諭の普通免許状の授与を受けようとする者に、障害者、高齢者等に対する介護、介助、これらの者との交流等の体験を行わせる措置を講ずるため、小学校及び中学校の教諭の普通免許状の授与について教育職員免許法の特例等を定めるものであること。」

介護等体験は、教員を目指すものが、高齢者や障害者に対する介護等の体験を自らの体験として持つとともに、この体験を今後の教育活動に生かしていくことによって、人の心の痛みが分かる人づくり、個人の価値観の相違を認められる心を持った人づくりを実現することを願って行われるものです。

### ◀体験内容▶

障害者、高齢者に対する介護、介助（作業補助や食事介助、排泄介助など）のほか、障害者、高齢者との話し相手、散歩の付き添い等の交流体験、あるいは掃除や洗濯などの施設職員の業務補助など幅広い内容が想定されますが、体験先の施設種別は様々であるため、体験内容も施設等により大きく異なります。

### 《介護等体験の参加資格》

- ①将来教員を志望する者
- ②健康で教員としての適格性を有する者
- ③特別支援教育に対する理解があり、障害者に対する配慮のできる者

### 《体験施設・期間等》

介護等体験は3年次8月～1月の期間に、社会福祉施設（児童養護施設、障害者支援施設、老人ホーム、老人デイサービスセンター等）で5日間、特別支援学校（盲・聾・養護学校）で2日間の体験を行います。

なお、体験先施設、体験期間については社会福祉協議会等からの割り当てとなりますので、特定の施設・学校を体験先として指定することや、体験期間を指定することはできません。

### 《介護等体験に参加する上での心構え》

まずは小学校・中学校教諭の免許状取得のために介護等体験が義務付けられている趣旨を十分理解することが重要です。体験期間は7日間と短いため、目的意識を持って体験に参加しないと何も得られないまま体験を終えることになってしまいます。自分なりの目標を立てて体験に臨んでください。

また、施設等の利用者には抵抗力の弱い方もいらっしゃいますので、体験中はもちろん、体験前においても体調管理には十分注意してください。

### 《履修登録》

本学では介護等体験を「大学が独自で設定する科目」の単位として認定しています。介護等体験に参加する学生は、体験実施年度の前期に授業科目「介護等体験」（1単位）を必ず履修登録してください。

## 8. 教育実習

「教育実習」は教育職員免許状取得のための必修科目です。教育実習は学内で行われる授業とは異なり、実際の学校現場において現場の教師と同様に勤務しながら教育活動の重要な領域を行動的に経験し、教職についての認識を深め、自己の教職への適性を把握する重要な機会となります。

教育実習の目的は、教育者としての基本的な態度・技能を身に付けることにあります。具体的には、観察・参加・実習等を通じて教育者としての実地修練を行うことにより、教育についての理解を深め、指導技術を体得するとともに、教育に携わる者としての自覚と熱意を高め、優秀な教育者として活動し得る素地を養うことにあります。

これらの目的は短期間の実習のみで達成できるものではありません。日頃から、将来教師になる者としての自覚を持ち、教育実習に耐え得る健康を保持するなど、教師としての資質向上に努めてください。

### 《教育実習の履修要件》

- ① 将来教職に就く意思を有し、都道府県及び政令指定都市教育委員会が実施する教員採用試験を必ず受験すること。
- ② 3年次終了までに以下の単位を履修済みであることを原則とする。
  - ・「教養教育科目」の必要最低単位数をすべて履修済みであること。
  - ・「教科及び教科の指導法に関する科目」、「教育の基礎的理解に関する科目」及び「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」を履修し、かつその成績が良好であること。
  - ・「教科の指導法Ⅰ・Ⅱ」が履修済みであること。
- ③ 「事前及び事後指導」を履修すること。
- ④ 教職課程履修上の各種手続を遅滞なく済ませていること。

### 《必要実習期間と履修登録科目》

教育実習の履修登録は、取得する免許・実習期間に応じ、4年次前期に以下のとおり登録してください。

ただし、教育実習の事前指導は3年次から始まりますので、「事前及び事後指導（1単位）」は3年次前期にも履修登録をしてください。（単位認定は事後指導後、4年次後期に行われます。）

取得予定免許	必要実習期間	履修登録科目
中一種免のみ	中学校で3週間以上	事前及び事後指導（1単位） 教育実習（4単位）
中一種免・高一種免	中学校または高等学校で3週間以上	
	高等学校で2週間＋ 梶小・中・高のいずれかで1週間	
高一種免のみ	高等学校で2週間以上	事前及び事後指導（1単位） 教育実習A（2単位）

（2011年度以降入学生適用）

※上記の実習パターンに該当しない場合は、パターンによって履修登録科目が変わりますので、必ず教務課の窓口で履修指導を受けてから履修登録してください。

## 9. 履修カルテ 教職実践演習

### 《履修カルテとは》

教育職員免許法施行規則の改正に伴い、2010年度入学生から「教職実践演習」が必修化されました。「教職実践演習」は、教職課程における授業科目の履修や教職課程内外での様々な活動を通じて学生が身につけた資質能力が、教員として最小限必要な資質能力として有機的に統合され、形成されたかについて、大学が求める教員像や到達目標に照らして最終的に確認するものであり、いわば全学年を通じた「学びの軌跡の集大成」として位置づけられるものです。

履修カルテは、教職課程を履修する学生が、授業や課外活動などの面において、どのように4年間を過ごしてきたのかを記録することで、学生それぞれの優れている点や不足している点などを把握し、4年次後期に開講される「教職実践演習」で活用するために導入されたものです。ただし、履修カルテは、大学側が学生それぞれの状況を把握し授業に活用することのみを目的としたものではなく、学生自身が自らの学修

等を振り返り、自分自身を成長させていくためのツールとして積極的に活用することも必要です。履修カルテの作成や教職実践演習の履修を通じて、将来、教員になる上で何が課題であるかを自覚し、必要に応じて不足している知識や技能等を補い、その定着を図ることにより、教職生活をより円滑にスタートできるようになることが期待されています。

#### 《履修カルテ作成項目》

履修カルテは以下の項目について作成します。

①	<p>教員免許取得に係る以下の科目の“ふりかえり”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●教科及び教科の指導法に関する科目 ●教育の基礎的理解に関する科目</li> <li>●道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目</li> <li>●教育実践に関する科目 ●大学が独自に設定する科目 ●その他の必修科目</li> </ul>
②	<p>学外活動に関する“ふりかえり”</p> <p>【対象となる主な学外活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●教育実習 ●介護等体験（参加者は入力必須）</li> <li>●ボランティア活動 ●その他教員としてプラスになる活動</li> </ul>
③	資質能力についての自己評価

#### 《履修カルテ作成時期》

	前 期	後 期
学生による履修カルテWeb入力期間	前期合否発表開始日～指定日	後期合否発表開始日～指定日
Web入力対象項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>●前期開講科目</li> <li>●前期中に行った学外活動</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●後期・通年開講科目</li> <li>●後期中に行った学外活動</li> <li>●資質能力についての自己評価</li> </ul>

#### 《教職実践演習の履修要件》

4年次後期に開講される教職実践演習は、教育実習と同じく履修要件を定めています。次の要件を満たさない学生は教職実践演習を受けることができませんので注意してください。

#### 履修要件

主たる教員免許状の取得に必要な教育実習を修了し、「教育実習」と「事前及び事後指導」の単位取得見込みであること。

## 10. 教員免許 更新制

教育職員免許法の改正により、2009年4月から教員免許更新制が導入されました。概要は以下のとおりです。

### 《新免許状（2009年4月1日以降授与分）》

- ① 2009年4月1日以降に授与された免許状の有効期間は10年となります。
- ② 更新講習修了確認期限までに更新講習を修了しなければ、免許状は失効します。
- ③ 更新講習を受講できるのは、現職教員（非常勤含む。以下同じ。）に限られます。
- ④ いわゆるペーパーティーチャーの免許状は、更新講習を受講できないため、更新講習終了確認期限を過ぎると一旦失効します。ただし、失効後に教員採用試験に合格した場合や非常勤等での採用が予定されている場合は、就任時までに更新講習を修了すれば、免許状の再交付を受けることができます。

### 《更新講習》

- ① 開設者
  - ・ 大学、指定教員養成機関、都道府県・指定都市教育委員会など
- ② 講習時間（30時間）
  - ・ 必修領域 6時間
  - ・ 選択必修領域 6時間
  - ・ 選択領域 18時間
- ③ 受講資格のある者
  - ・ 現職教員、教員採用内定者、非常勤講師リスト掲載者 など



11. 教職課程における主なスケジュール

学年	時期	ガイダンス・手続等		
		全般	介護等体験関係	教育実習関係
1年次	4月上旬	教職課程登録ガイダンス		
	4月上旬	教職課程履修費納入履修登録届の提出		
	7月中旬	履修カルテ作成ガイダンス		
2年次	10月中旬		第1回介護等体験ガイダンス (介護等体験登録)	
3年次	4月上旬		第2回介護等体験ガイダンス (介護等体験費用納入)	
	4月中旬			教育実習内諾依頼ガイダンス
	4月中旬～			教育実習依頼手続開始
	6月下旬		第3回介護等体験ガイダンス	
	7月上旬		介護等体験講習会 (土曜日午後実施)	
	7月下旬		第4回介護等体験ガイダンス	
	8月～		介護等体験開始 (日程は施設により異なる)	
	体験終了後		介護等体験レポート提出	
	12月中旬			教育実習承認申請ガイダンス
	1月中旬			教育実習連絡ガイダンス (名市小中実習生のみ)
	3月末			教育実習連絡ガイダンス (愛公小中実習生のみ)
4年次	4月中旬			教育実習事前ガイダンス
	4～5月			教育実習事前打合せ会 (実習校において実施)
	5～6月			教育実習 (日程は実習先により異なる)
	実習終了後			教育実習記録提出
	7～8月	教員採用試験 (日程は受験地により異なる)		
	11月下旬	教育職員免許状一括申請ガイダンス		
	3月卒業式	教育職員免許状の交付		

※スケジュールは現在の予定です。詳細はS\*mapのジャーナル、掲示、ガイダンス等で随時ご案内します。

12. 教職課程カリキュラム表

①教科及び教科の指導法に関する科目

「教科及び教科の指導法に関する科目」は、その教科の専門的知識、指導法等を身につけるための科目です。「教育職員免許法」等により教科ごとに修得すべき科目区分が定められており、各科目区分に適した本学部の科目が配置されています。網掛けの授業科目は、その科目区分における「一般的包括的な内容を含む科目」（各科目区分において修得すべき内容を網羅的に取り扱う科目）であり、免許取得要件上、必修又は選択必修として設定されています。

履修にあたっては、必修及び選択必修の要件を満たした上で、法定最低修得単位（中一種 28 単位以上、高一種 24 単位以上）を修得する必要があります。

中学校教諭一種免許状（社会）

免許法施行規則に定める科目区分及び最低修得単位数 ※1			本学の開設授業科目	単位数 ※2		備考
科目区分	各科目に含める必要事項	単位数		必修	選択	
教科及び教科の指導法に関する科目（中一種 28 単位以上）	日本史・外国史	1	日本史 A	(2)		34 単位以上修得
			日本史 B	(2)		
	地理学（地誌を含む。）	1	外国史 A	(2)		
			外国史 B	(2)		
			アメリカ政治外交論 B		2	
			国際政治史 A		2	
			人文地理学	(2)		
			自然地理学	(2)		
	「法学、政治学」	1	地誌	(2)		
			法学入門 A		2	
			法学入門 B		2	
			政治学入門 A	2		
			政治学入門 B	2		
			憲法 A	2		
			憲法 B	2		
			民法 A		2	
			民法 B		2	
			国際法	2		
			国際経済法		2	
			政治過程論 A		2	
政治過程論 B				2		
行政学 A				2		
行政学 B		2				
政治哲学		2				
比較政治学		2				
国際関係論 A	2	いずれか 選択必修				
国際関係論 B	2					
租税法 A		2				
租税法 B		2				
展開民法 A		2				
展開民法 B		2				
展開民法 C		2				
行政法 A		2				
行政法 B		2				
地方自治論 A		2				
地方自治論 B		2				

教科に関する専門的事項

教科及び教科の指導法に関する科目（中一種 28 単位以上）

34 単位以上修得

いずれか  
選択必修

免許法施行規則に定める 科目区分及び最低修得単位数 ※1			本学の開設授業科目	単位数 ※2		備考
科目 区分	各科目に含める 必要事項	単位数		必修	選択	
教科及び教科の指導法に関する科目	「社会学、経済学」	1	日本政治外交論 A		2	} いずれか 選択必修
			アメリカ政治外交論 A		2	
			国際機構論		2	
			国際政治史 B		2	
			ミクロ経済学入門	2		
			マクロ経済学入門	2		
			日本経済論		2	
			金融政策論		2	
			労働経済学 A		2	
			労働経済学 B		2	
			ジェンダー論		2	
			消費者問題論		2	
			国際経済学 A		2	
			国際経済学 B		2	
	都市経済学 A		2			
	都市経済学 B		2			
	公共経済学 A		2			
	公共経済学 B		2			
	社会保障論		2			
	「哲学、倫理学、宗教学」	1	西洋哲学史（古代・中世）		(2)	} 国際言語コミュニケーション学科開設科目 ※3
西洋哲学史（近代）				(2)		
倫理学				(2)		
宗教学			(2)			
各教科の指導法（情報機器 及び教材の活用を含む。）	8	社会科・公民科の指導法Ⅰ	(2)		(2 年次配当)	
		社会科・公民科の指導法Ⅱ	(2)		(2 年次配当)	
		社会科・地歴科の指導法Ⅰ	(2)		(2 年次配当)	
		社会科・地歴科の指導法Ⅱ	(2)		(2 年次配当)	

(2019 年度以降入学生適用)

科目名 ……一般的包括的な内容を含む科目

- ※1 「教科及び教科の指導法に関する科目」の法定最低修得単位数は、中一種 28 単位である。それに対し、上記の表より必修科目を含めた実際の最低修得単位数は、中一種 42 単位となる。法定最低修得単位数を超えて修得した単位数は、「大学が独自に設定する科目」中一種 4 単位に算入することができる。
- ※2 単位数に（ ）のついている科目は資格専門科目であるため、卒業単位には算入できない。
- ※3 国際言語コミュニケーション学科開設の「西洋哲学史（古代・中世）」「西洋哲学史（近代）」の配当年次は 2 年次、「倫理学」は 1 年次である。

高等学校教諭一種免許状（公民）

免許法施行規則に定める 科目区分及び最低修得単位数 ※1		単位数 ※2	備考			
科目 区分	各科目に含める 必要事項			単位数	必修	選択
	教科及び教科の指導法に関する科目（高一種24単位以上）	1	法学入門 A		2	いずれか 選択必修
			法学入門 B		2	
	教科に関する専門的事項	1	政治学入門 A		2	
			政治学入門 B		2	
			憲法 A		2	
			憲法 B		2	
			民法 A		2	
			民法 B		2	
			国際法		2	
			国際経済法		2	
			政治過程論 A		2	
			政治過程論 B		2	
			行政学 A		2	
			行政学 B		2	
			政治哲学		2	
			比較政治学		2	
			国際関係論 A		2	
			国際関係論 B		2	
			租税法 A		2	
			租税法 B		2	
			展開民法 A		2	
			展開民法 B		2	
			展開民法 C		2	
			行政法 A		2	
			行政法 B		2	
			地方自治論 A		2	
			地方自治論 B		2	
			日本政治外交論 A		2	
			アメリカ政治外交論 A		2	
			国際機構論		2	
	国際政治史 B		2			
						20 単位以上 修得
	「社会学、経済学（国際経済を含む。）」	1	ミクロ経済学入門		2	
			マクロ経済学入門		2	
			日本経済論		2	
			金融政策論		2	
			労働経済学 A		2	
			労働経済学 B		2	
			ジェンダー論		2	
			消費者問題論		2	
			国際経済学 A		2	
			国際経済学 B		2	
			都市経済学 A		2	
			都市経済学 B		2	
			公共経済学 A		2	
			公共経済学 B		2	
			社会保障論		2	

資格関係

教職課程

免許法施行規則に定める 科目区分及び最低修得単位数 ※1			大学の開設授業科目	単位数 ※2		備考
科目 区分	各科目に含める 必要事項	単位数		必修	選択	
	「哲学、倫理学、 宗教学、心理学」	1	西洋哲学史（古代・中世） 西洋哲学史（近代） 倫理学 宗教学		(2) (2) (2) (2)	国際言語コミュニケーション学 科開設科目 ※3
	各教科の指導法（情報機器 及び教材の活用を含む。）	4	社会科・公民科の指導法Ⅰ 社会科・公民科の指導法Ⅱ	(2) (2)	(2) (2)	

(2019年度以降入学生適用)

**科目名** ……一般的包括的な内容を含む科目

- ※1 「教科及び教科の指導法に関する科目」の法定最低修得単位数は、高一種 24 単位である。  
法定最低修得単位数を超えて修得した単位数は、「大学が独自に設定する科目」高一種 12 単位に算入することができる。
- ※2 単位数に（ ）のついている科目は資格専門科目であるため、卒業単位には算入できない。
- ※3 国際言語コミュニケーション学科開設の「西洋哲学史（古代・中世）」「西洋哲学史（近代）」の配当年次は 2 年次、「倫理学」は 1 年次である。

高等学校教諭一種免許状（商業）

免許法施行規則に定める 科目区分及び最低修得単位数 ※1			大学の開設授業科目	単位数 ※2		備考	
科目 区分	各科目に含める 必要事項	単位数		必修	選択		
教科及び教科の指導法に関する科目（高一種24単位以上）	商業の関係科目	1	経営学入門	2		20 単位以上 修得	
			会計学入門	2			
			簿記基礎		4		
			経営管理論 A	2			
			経営管理論 B	2			
			経営戦略論 A		2		
			経営戦略論 B		2		
			ファイナンス論		2		
			消費者行動論 A		2		
			消費者行動論 B		2		
			財務会計論 A		2		
			財務会計論 B		2		
			管理会計論 A		2		
			管理会計論 B		2		
			原価計算論		2		
			ビジネス統計	2			
			プログラミング基礎	2			
			中小企業論		2		
			マーケティング論 A	2			
			マーケティング論 B		2		
商品開発論		2					
サービス経営論		2					
マーケティング・リサーチ		2					
監査論		2					
税務会計論		2					
職業指導	1		(2)				
各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）	4		商業科の指導法Ⅰ 商業科の指導法Ⅱ	(2) (2)	(2年次配当) (2年次配当)		

(2019年度以降入学生適用)

科目名 ……一般的包括的な内容を含む科目

- ※1 「教科及び教科の指導法に関する科目」の法定最低修得単位数は、高一種24単位である。  
法定最低修得単位数を超えて修得した単位数は、「大学が独自に設定する科目」高一種12単位に算入することができる。
- ※2 単位数に（ ）のついている科目は資格専門科目であるため、卒業単位には算入できない。

②教育の基礎的理解  
に関する科目等

「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」及び「教育実践に関する科目」は、教師として求められる要素や知識等を身につけるための科目です。「教育職員免許法」等により修得すべき科目区分が定められており、各科目区分に適した本学の科目が配置されています。

履修にあたっては、各免許における必修及び選択必修等の要件を満たした上で、法定最低修得単位(中一種 27 単位以上、高一種 23 単位以上)を修得する必要があります。

中学校教諭一種免許状(社会)・高等学校教諭一種免許状(公民・商業)

免許法施行規則に定める 科目区分及び最低修得単位数 ※			本学の開設授業科目 (◎印：必修、○印：選択必修)				備考	
科目 区分	各科目に含める必要事項	単位数	中	高	授業科目	単位数		配当 年次
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	◎	◎	教育本質論	2	1	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校運営への対応を含む。)		◎	◎	教職論	2	1	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項(学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。)		◎	◎	教育制度と社会	2	1	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		◎	◎	発達と学習	2	1	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		◎	◎	特別支援教育	2	1	
	教育課程の意義及び編成の方法(カリキュラム・マネジメントを含む。)		◎	◎	カリキュラム論	2	2	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	中10 高8	◎	×	道徳の理論及び指導法	2	2	中一種のみ適用(注)
	総合的な学習の時間の指導法		◎	◎	総合的な学習の時間の指導法	1	2	
	特別活動の指導法		◎	◎	特別活動の指導法	1	2	
	教育の方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む。)		◎	◎	教育の方法と技術	2	2	
	生徒指導の理論及び方法 ・進路指導及びキャリア教育の理論及び方法		◎	◎	生徒指導と進路指導	2	3	
	教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法		◎	◎	教育相談	2	3	
教育実践に関する科目	教育実習	中5 高3	◎	◎	事前及び事後指導	1	3・4	中一種4単位以上 高一種2単位以上 選択必修
			○	○	教育実習	4	4	
			○	○	教育実習A	2	4	
			○	○	教育実習B	2	4	
	◎	◎	教職実践演習(中・高)	2	4			

(2019年度以降入学生適用)

※ 「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」及び「教育実践に関する科目」の法定最低修得単位数は、中一種 27 単位、高一種 23 単位である。それに対し、上記の表より必修科目を含めた実際の最低修得単位数は、中一種 29 単位、高一種 25 単位となる。

法定最低修得単位数を超えて修得した単位数は、「大学が独自に設定する科目」中一種 4 単位、高一種 12 単位に算入することができる。

（注）「道徳の理論及び指導法」について

「道徳の理論及び指導法」の科目区分は、中学校教諭免許状にのみ必要とされる条件なので、授業科目「道徳の理論及び指導法」を修得した場合、中学校教諭免許状については「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」に算入できるが、高等学校教諭免許状については算入できない。ただし、「大学が独自に設定する科目」に算入することができる。

「教育の基礎的理解に関する科目」及び「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」の他学部・他学科履修について

「教育の基礎的理解に関する科目」及び「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」の履修にあたっては、所属する学部・学科において同一時間に履修を希望する他の科目がある場合に限り、他学部・他学科（教育学部を除く。）で開講される同一名称の科目を履修することができる。

通常の履修登録方法とは異なるので、他学部・他学科での履修を希望する学生は教務課まで相談に来てください。

③大学が独自に設定する科目

「教科及び教科の指導法に関する科目」、「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」及び「教育実践に関する科目」のうち、最低修得単位数を超えて修得した単位数及び所定の「大学が独自に設定する科目」の単位数を合わせて、中一種は4単位以上、高一種は12単位以上修得しなければなりません。

中学校教諭一種免許状（社会）・高等学校教諭一種免許状（公民・商業）

免許法施行規則に定める科目区分及び最低修得単位数	本学の開設授業科目	単位数	備考
大学が独自に設定する科目	介護等体験	1	中一種必修
	道徳の理論及び指導法	2	
	学校体験活動Ⅰ	1	中・高一種ともに選択
	学校体験活動Ⅱ	1	
中一種 4 単位以上 高一種 12 単位以上	最低修得単位数（中一種 28 単位、高一種 24 単位）を超えて修得した		
	①「教科及び教科の指導法に関する科目」		
	最低修得単位数（中一種 27 単位、高一種 23 単位）を超えて修得した		
	②「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」及び「教育実践に関する科目」		

（2019年度以降入学生適用）



④その他の必修  
科目

教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定められている科目であり、「日本国憲法」「体育」「外国語コミュニケーション」「情報機器の操作」の科目区分について、各 2 単位以上修得する必要があります。

中学校教諭一種免許状（社会）・高等学校教諭一種免許状（公民・商業）

免許法施行規則に定める 科目区分及び最低修得単位数		本学の開設授業科目	単位数		備考
			必修	選択	
日本国憲法	2	日本国憲法	2		
体育	2	健康とスポーツの理論 スポーツ実習 A スポーツ実習 B	2	1 1	} 1 科目以上 選択必修
外国語コミュニケーション	2	外国語（英語 A） 外国語（英語 B） 外国語（英語 C） 外国語（英語 D） 外国語（ドイツ語 I） 外国語（ドイツ語 II） 外国語（フランス語 I） 外国語（フランス語 II） 外国語（中国語 I） 外国語（中国語 II） 外国語（ポルトガル語 I） 外国語（ポルトガル語 II） 外国語（スペイン語 I） 外国語（スペイン語 II） 外国語（ハングル I） 外国語（ハングル II）	1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
情報機器の操作	2	コンピュータと情報 I コンピュータと情報 II	2 2		

(2018 年度以降入学生適用)

1. 学芸員とは
 

学芸員は、「博物館法」に定められた、博物館に置かれる専門職員です。その職務については、博物館資料の収集・整理、保管・保存、展示・活用および調査研究、その他教育普及活動等、博物館資料と関連する事業と定められています。

近年、各地に多種多様な博物館および博物館相当施設（国・公・私立）が設けられつつあり、有能な社会教育専門職員としての学芸員が求められています。
2. 学芸員資格取得について
  - ①博物館法第5条第1項第1号「学士の学位を有する者で、大学において文部科学省令で定める博物館に関する科目の単位を修得したもの」に基づき、学則第24条の2により、学芸員資格取得に関する科目を設けています。
  - ②本学において学芸員資格を取得しようとする者は、学則別表第8に規定する科目を履修し、単位を修得しなければなりません。所定の単位を修得した者に対して、卒業時に「学芸員資格証明書」を交付します。
  - ③科目履修にあたっては、1年次後期に実施されるガイダンスを受け、履修費を2年次4月の指定期日までに納入し、履修登録をしなければなりません。
  - ④2年次後期以降の履修登録希望者は、至急教務課に相談してください。
3. 「博物館実習」
  - ①学芸員資格を得るために必要な科目の単位修得見込者で、博物館からの実習許可を得た者を対象に「博物館実習」を実施します。
  - ②「博物館実習」は、「博物館概論」「博物館資料論」「博物館経営論」の授業内容を基礎として体系的に行うので、以上の科目を3年次までに履修した学生を対象とします。
  - ③「博物館実習」では、学内実習（見学実習、実務実習、事前・事後指導）と館園実習を行います。実習先は県内の博物館のほか、他県でも行うことがあります（交通費・宿泊費などは個人負担となります）。

実習を無断で欠席した場合は、原則として失格とします。

  - ④学内実習のうち、実務実習と事前・事後指導は、原則として、火曜日3・4時限に実施します。他の授業と重複しないように注意してください。また、実務実習においては、毎回レポート課題があります。
4. ガイダンス
 

1年次後期（日程は別途通知）に実施します。ガイダンスに出席しない者は、履修できません。
5. 履修費
 

25,000円（2年次前期履修登録時期に納入）

6. 学芸員資格 (学則別表第8)

取得に関する  
科目

※○付数字は必修単位数

系列	最低必修単位数	本学開講授業科目	単位数	開講年次	備考	
学芸員資格取得に関する科目	2	社会教育研究(生涯学習を含む。)	2	3・4	資格専門 1科目以上 選択必修	
		生涯学習論	2	3・4		
		生涯学習概論	2	2-4		
		生涯学習各論	2	3・4		
	9系列 19単位	2	博物館概論	②	2・3	資格専門
		2	博物館経営論	②	2・3	資格専門
		2	博物館資料論	②	2・3	資格専門
		2	博物館資料保存論	②	2-4	資格専門
		2	博物館展示論	②	2-4	資格専門
		2	博物館教育論	②	2-4	資格専門
		2	博物館情報・メディア論	②	2-4	資格専門
3	博物館実習	③	4	資格専門		

(2017年度以降入学生適用)

資格関係

学芸員

1. 司書資格とは
 

「司書」は、図書館の専門的職務に従事するために必要な資格として、図書館法によって規定されています。図書館法とは、地方公共団体によって設置された、いわゆる公立図書館の運営に関して必要な事項を定める法律です。図書館における専門的職務としては、図書館資料の収集、組織化、保持、そして貸出・閲覧サービスやレファレンス情報サービスなどがあげられます。図書館職員が、これらの図書館サービスを十分に展開するにあたって、司書の資格は重要な要件であると考えられています。

司書の資格が図書館法によって規定されているということは、基本的には司書の資格は公立図書館職員の専門資格であるということです。しかしながら、大学図書館、学校図書館、専門図書館や企業の情報資料室、さらに国立国会図書館の職員採用においても、司書資格を重視しているところが少なくありません。館種を問わず、図書館で働く専門職員の資格要件として、司書は、一定の社会的評価を得ていると考えます。
2. 司書資格を取得するには
 

図書館法第5条、第6条には、大学卒程度の教養、および図書館についての専門教育を修得することによって、司書の資格が得られることが規定されています。履修すべき科目、単位、その他必要な事項は、図書館法施行規則によって定められています。これらの規定に基づき、本学部では、卒業に必要な科目単位数のほかに、司書課程を履修して、学則別表第8-4に掲げられた所定の科目の単位を修得することによって、司書の資格が取得できます。
3. 司書になるには
 

図書館で司書として実際に働くためには、館種を問わず、目的とする図書館の職員採用試験を受ける必要があります。代表的な例としては、公立図書館に勤務するための都道府県、市町村の職員採用試験、国立大学図書館に勤務するための国立大学法人等職員採用試験および国立国会図書館職員採用試験などがあげられます。このほかにも、企業の情報資料室や私立大学図書館に勤務するための一般的な就職試験など、さまざまなルートがあります。

司書として図書館で働く以外にも、書店、出版社、取次店など、書物の出版流通に携わる職業への道が開かれています。
4. ガイダンス
 

1年次10月下旬(日程は掲示で通知)に実施します。ガイダンスに出席しない者は、原則として履修できません。
5. 履修費
 

20,000円 (2年次前期履修登録時期に納入)
6. 編入学生の司書課程履修について
 

他大学または短期大学からの3年次編入学生で、司書課程の履修を希望する場合は、編入学後、ただちに教務課に申し出てください。

7. 司書資格取得に関する科目（学則別表第8-4）

司書資格取得に関する科目	図書館法施行規則 第4条に定める科目		単位	本学開講授業科目			備考	
				科目名	単位数			開講年次
					必修	選択		
22 単 位 必 修		生涯学習概論	2	生涯学習概論	2		2	資格専門
		図書館概論	2	図書館概論	2		2	資格専門
		図書館制度・経営論	2	生涯学習各論	2		3	資格専門
		図書館情報技術論	2	図書館情報技術論	2		2	資格専門
		図書館サービス概論	2	図書館サービス概論	2		2	資格専門
		情報サービス論	2	情報サービス論	2		2	資格専門
		児童サービス論	2	読書と豊かな人間性	2		3	資格専門
		情報サービス演習	2	情報サービス演習A	1		2	資格専門
				情報サービス演習B	1			
		図書館情報資源概論	2	図書館情報資源概論	2		2	資格専門
		情報資源組織論	2	情報資源組織論	2		2	資格専門
		情報資源組織演習	2	情報資源組織演習A	1		2	資格専門
				情報資源組織演習B	1			
	2 科 目 2 単 位 以 上 必 修		図書館基礎特論	1	学校経営と学校図書館		2	3
		図書館サービス特論	1	学習指導と学校図書館		2	3	資格専門
		図書館情報資源特論	1	デジタルアーカイブ論		2	2	資格専門
		図書・図書館史	1	図書・図書館史特論		2	2	資格専門
		図書館施設論	1	図書館施設演習		1	2	資格専門
		図書館総合演習	1	—	—	—	—	
		図書館実習	1	—	—	—	—	

(2013年度以降入学生適用)

1. 司書教諭資格とは

「司書教諭」は、学校図書館法によって規定されている学校図書館の専門職員です。図書館法で定められた司書とは、資格要件も職務の内容も大きく異なっています。端的に言えば、司書教諭は教諭として教育の一端を担います。

学校図書館が学校に設置される目的は、学校図書館法によれば二つあります。一つめは「学校の教育課程の展開に寄与する」ことです。児童・生徒は総合的な学習で「世界の食糧問題」について研究したり、世界史で「ローマ帝国」について学んだりします。現代の学校では、探究型の様々な学習が展開されますが、その成否は学校図書館がどれだけ充実しているかにかかっています。司書教諭は学習センターとしての学校図書館を整備し、教育活動に参画します。

二つめは「児童または生徒の健全な教養を育成する」ことです。子どもの読書離れが深刻化する今日のマルチメディア社会では、読書の意義が再認識されていますが、日々の学校生活の中で、もっとも身近な読書環境である学校図書館の果たす役割は非常に大きいと言えます。強制的にではなく、児童・生徒がくつろぎ、楽しみながら読書ができるような充実した環境を整えることも司書教諭の重要な仕事です。

なお、自治体によっては、教員採用試験の際に、司書教諭資格を有する人は加点されることがあります。

2. 司書教諭資格を取得するには

司書教諭の資格要件は、学校図書館法第5条に「司書教諭は教諭をもって充てる。この場合において、当該教諭は、司書教諭の講習を修了した者でなければならない」と定められています。すなわち、司書教諭資格には教員免許の取得が前提になりますので、司書教諭資格を取得したい人は、必ず教職課程を履修し、さらに司書教諭に関する科目を履修することになります。

履修すべき科目、単位、その他必要な事項は、学校図書館法施行規則によって定められています。これらの規定に基づき、本学では、学則別表第8-6に掲げられた所定の科目を開講していますので、これらの単位をすべて修得してください。

3. 司書教諭資格の修了証書

司書教諭資格の修了証書は、卒業年の翌年3月に、文部科学省から交付されます。この交付を受けるためには、卒業後の6月に、各自が書類申請しなければなりません。申請方法については、4年次に説明会を実施します。

修了証書の交付が卒業後になるため、在学中に作成する履歴書等に資格を記載したいときは「学校図書館司書教諭資格単位修得見込み」と記載してください。

4. 司書教諭になるには

1997年に学校図書館法が改正され、2003年4月より、一定規模以上の学校には司書教諭を置くことが義務づけられました。卒業後に司書教諭として働くには、おもに自治体の教員採用試験を受け、合格する必要があります。合格後は教育委員会による教員配置計画のなかで、司書教諭になるかどうかが決まります。私立学校の場合は別のルートになります。

5. ガイダンス 1年次10月下旬（日程は別途通知）に実施します。ガイダンスに出席しない者は、原則として履修できません。
6. 編入学生の司書教諭課程履修について 他大学または短期大学からの3年次編入学生で、司書教諭課程の履修を希望する場合は、編入学後、ただちに教務課に申し出てください。
7. 司書教諭資格取得に関する科目（学則別表第8-6）

司書教諭資格取得に関する科目	学校図書館司書教諭 講習規程の科目	単位	本学開講授業科目			備考
			科目名	単位数	開講 年次	
				必修		
	学校経営と学校図書館	2	学校経営と学校図書館	2	3	資格専門
	学校図書館とメディアの構成	2	情報資源組織論	2	2	資格専門
			図書館情報資源概論	2	2	資格専門
	学習指導と学校図書館	2	学習指導と学校図書館	2	3	資格専門
	読書と豊かな人間性	2	読書と豊かな人間性	2	3	資格専門
	情報メディアの活用	2	メディア・リテラシー	2	2	資格専門

（2011年度以降入学生適用）



---

## 星が丘キャンパス

〒464-8662 名古屋市千種区星が丘元町17番3号  
TEL(052)781-1186(代) FAX(052)781-7030

- 生活科学部
- 国際コミュニケーション学部
- 文化情報学部
- 現代マネジメント学部
- 教育学部
- 看護学部

---

## 日進キャンパス

〒470-0136 愛知県日進市竹の山3丁目2005番地  
TEL(0561)74-1186(代) FAX(0561)73-4443

- 人間関係学部
-