

# Syllabus について

本学では、それぞれの学科の目的に合わせてカリキュラムを整え、いろいろな形態の授業が開講されています。

「Syllabus(シラバス)」は「授業内容・授業計画」を意味しており「Campus life (学生便覧)」のX.「学習の手引き」に続くものです。すなわち学科の概要・授業科目一覧に基づいて行われる「科目の概要、教育目標、社会人基礎力、成績評価と基準、テキスト及び参考図書、授業実施方法、学習内容、毎回の予習・復習内容」が具体的に示してあります。

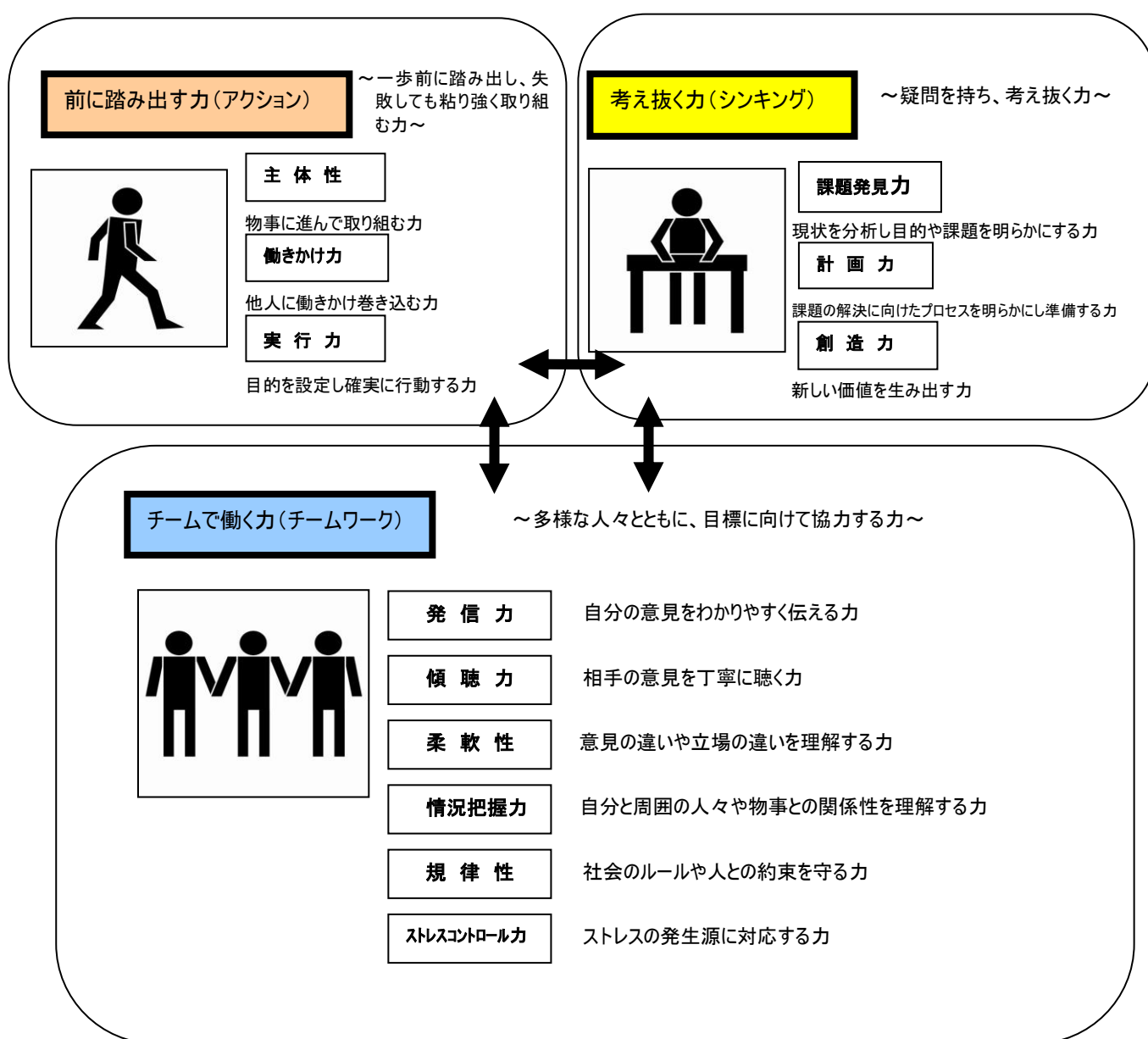
従って、学期始めの科目登録の時にはもちろんのこと、毎日の授業に際しても必ず開いて確認してください。そして「自分が今、何をどのような視点から学習しているのか」を十分知って授業に臨むことで、2年間の学習を実りあるものにすることができると思います。

# 『社会人基礎力』について

愛知学泉短期大学

『社会人基礎力』とは、職場や地域社会の中で多様な人々とともに仕事を行っていく上で社会人として必要な基礎的能力です。

この能力は社会人として、人間として、自分を活かして生きるために必要な能力でもあります。本学では『社会人基礎力』を、“学ぶための行動目標”と位置付け、教える人も学ぶ人もともにこの『社会人基礎力』を意識し、発揮して学びを深めていきます。つまり、学びながら社会人としての力を付けることができます。



3つの能力	12の要素	定義	発揮できた例
前に踏み出す力	主体性	物事に進んで取り組む力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分がやるべきことは何かを見極め、自発的に取り組むことができる</li> <li>・自分の強み・弱みを把握し、困難なことでも自信を持って取り組むことができる</li> <li>・自分なりに判断し、他者に流されず行動できる</li> </ul>
	働きかけ力	他人に働きかけ巻き込む力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手を納得させるために、協力することの必然性（意義、理由、内容など）を伝えることができる</li> <li>・状況に応じて効果的に巻き込むための手段を活用することができる</li> <li>・周囲の人を動かして目標を達成するパワーを持って働きかけている</li> </ul>
	実行力	目的を設定し確実に行動する力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小さな成果に喜びを感じ、目標達成に向かって粘り強く取り組み続けることができる</li> <li>・失敗を怖れず、とにかくやってみようとする果敢さを持って、取り組むことができる</li> <li>・強い意志を持ち、困難な状況から逃げずに取り組み続けることができる</li> </ul>
考え抜く力	課題発見力	現状を分析し目的や課題を明らかにする力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成果のイメージを明確にして、その実現のために現段階でなすべきことを的確に把握できる</li> <li>・現状を正しく認識するための情報収集や分析ができる</li> <li>・課題を明らかにするために、他者の意見を積極的に求めている</li> </ul>
	計画力	課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業のプロセスを明らかにして優先順位をつけ、実現性の高い計画を立てられる</li> <li>・常に計画と進捗状況の違いに留意することができる</li> <li>・進捗状況や不測の事態に合わせて、柔軟に計画を修正できる</li> </ul>
	創造力	新しい価値を生み出す力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数のもの（もの、考え方、技術等）を組み合わせて、新しいものを作り出すことができる</li> <li>・従来の常識や発想を転換し、新しいものや解決策を作り出すことができる</li> <li>・成功イメージを常に意識しながら、新しいものを生み出すためのヒントを探している</li> </ul>
チームで働く力	発信力	自分の意見をわかりやすく伝える力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事例や客観的なデータ等を用いて、具体的にわかりやすく伝えることができる</li> <li>・聞き手がどのような情報を求めているかを理解して伝えることができる</li> <li>・話そうとすることを自分なりに十分に理解して伝えている</li> </ul>
	傾聴力	相手の意見を丁寧に聴く力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容の確認や質問等を行いながら、相手の意見を正確に理解することができる</li> <li>・相槌や共感等により、相手に話しやすい状況を作ることができる</li> <li>・相手の話を素直に聞くことができる</li> </ul>
	柔軟性	意見の違いや立場の違いを理解する力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の意見を持ちながら、他人の良い意見も共感を持って受け入れることができる</li> <li>・相手がなぜそのように考えるかを、相手の気持ちになって理解することができる</li> <li>・立場の異なる相手の背景や事情を理解することができる</li> </ul>
	状況把握力	自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・周囲から期待されている自分の役割を把握して、行動することができる</li> <li>・自分にできること・他人ができることを的確に判断して行動することができる</li> <li>・周囲の人の状況（人間関係、忙しさ等）に配慮して、良い方向へ向うよう行動することができる</li> </ul>
	規律性	社会のルールや人との約束を守る力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手に迷惑をかけないように、最低限守らなければならないルールや約束・マナーを理解している</li> <li>・相手に迷惑をかけたとき、適切な行動を取ることができる</li> <li>・規律や礼儀が特に求められる場面では、粗相のないように正しくふるまうことができる</li> </ul>
	ストレスコントロール力	ストレスの発生源に対応する力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ストレスの原因を見つけて、自力で、または他人の力を借りても取り除くことができる</li> <li>・他人に相談したり、別のことに取り組んだりする等により、ストレスを一時的に緩和できる</li> <li>・ストレスを感じることは一過性、または当然のことと考え、重く受け止めすぎないようにしている</li> </ul>



## 履修計画の立て方

### □カリキュラムの特徴

- (1) 生活デザイン総合学科のカリキュラムの基本は、フィールド&ユニット制です。フィールドとは分野を表します。そのフィールドの中に系統的にまとめられたユニットがあります。
- (2) ベーシックフィールドの他に8つのフィールドがあります。卒業するためには4つのユニットを選び、1ユニットあたり6単位以上履修する「ユニット履修」をしなければなりません。
- (3) 前期・後期の科目の配置は、学年ごとに変わる学年配置ではなく、年度ごとに配置されている年度配置になっていますので、1・2年生が同時に受ける科目がほとんどです。
- (4) 教養ユニットの「日本事情」、「現代日本社会」「日本文化史」は留学生用の科目です。

### □卒業するためには

- (1) ベーシックフィールドの共通ユニット（11科目13単位）は、必修8科目、選択3科目となっています。また、教養ユニットは、6単位以上を必ず選択して履修しなければならない選択必修となっています。
- (2) 6つのフィールド(21ユニット)から4つのユニットを選び、1ユニットあたり6単位以上履修することでユニット履修とします。(学外体験ユニット、学外単位認定ユニットはユニット履修としては認められません。)
- (3) ベーシックフィールドの必修(10単位)・選択必修(6単位以上)、そして4つのユニット履修(24単位～32単位)で合計40単位以上となります。卒業に必要な単位数は64単位ですので、残りの24単位以上を履修すれば64単位以上となり卒業要件を満たします。

### □履修計画を立てよう

- (1) 短大は、1年前期・後期、2年前期・後期の4つの期間(セメスター)で履修をします。卒業要件を満たすように、事前に履修計画を立てましょう。まず、自分の進路や興味に関する4つのユニットを決定します。そして、それに関する科目を1・2年生のどちらで履修をするか考えます。科目によっては2年生で履修した方がよい科目もありますので、シラバスをよく読み自分のレベルや希望進路などを指導教授に相談の上、決定してください。また、できるだけ早めに4ユニット完成ができるように履修します。
- (2) 2年生になりますと、就職活動や進路に向けての準備のために時間を割かれます。1年生のうちには前期18単位、後期18単位、2年生で前期14単位、後期14単位で64単位となります。これを履修計画を立てる目安としてください。また、半期に20単位以上の科目履修をすると課題の提出や試験などで大変になります。全て計画通りに履修できるとは限りませんので、2～3単位多めに履修計画を立ててください。
- (3) この学科の特徴は、広く浅く科目履修ができるという点です。しかし、社会では、専門性も求められています。ユニット履修は6単位以上で完成とされていますが、できるだけ8単位履修をして専門性を高めておいた方が進路を決定する時に有利となります。
- (4) 情報処理士、ビジネス実務士、ウェブデザイン実務士、上級秘書士(メディカル秘書)、図書館司書、学校司書、レクリエーションインストラクター、介護職員初任者の各資格は、指定された単位を取得することによって認定されるものです。資格により規定が異なりますのでよく調べてから履修計画を立ててください。(別紙「資格登録・取消について」参照)
- (5) 履修計画表をもとに、履修計画を立ててみてください。「学びとライフプランニング」の指導教授のもとに、2年間で何を履修し、どのような人となり、どのような分野に進もうとしているのか、常に問いかけながら履修を進めていきます。

□留学について（現地での履修科目によって異なります。）

- (1) 交換留学制度を利用する学生は、海外語学研修（2単位）を受講し、学外単位認定ユニットで最大8単位まで認定されます。
- (2) その他の長期海外語学研修を希望するものは、海外語学研修（2単位）を履修し、自分で手続きを取り研修終了後、証明書を教務委員に提出してください。留学・履修科目により学外単位認定ユニットで最大8単位まで認定されます。







「情報処理士」取得カリキュラム表(2023 年度入学生)

必修科目 (●) 7 単位、 選択科目 (○) 10 単位以上、合計 17 単位以上

到達目標におく開発能力		科目名	授業形態	単位数	必修● 選択○
領域 1 情報社会にお けるデジタル技 術に関する基 礎能力と教養 の領域	1-1 情報社会における情報 の知識	Word 演習	演習	1	○
		情報リテラシー	演習	2	●
	1-2 情報社会において情報 を扱う技能	Excel 基礎演習	演習	1	○
		Access 基礎演習	演習	1	○
	1-3 情報社会において情報 を扱う態度	Power Point 演習	演習	1	●
	領域 2 情報社会にお けるデジタル技 術に関する知 識・スキル・ 態度と実務実 践力の領域	2-1 コンピュータとネットワークの知 識と実践	デジタルコンテンツ	講義	2
Excel 応用演習			演習	1	○
2-2 データサイエンスと人工知能 (AI)の知識と実践		Access 応用演習	演習	1	○
		社会のしくみ	講義	2	○
領域 3 情報社会にお ける総合的課 題解決と学修 継続力の領域	3-1 課題解決の技能	無限の可能性開発講座 I	演習	1	○
		無限の可能性開発講座 II	演習	1	○
		ボランティア活動	演習	1	○
	3-2 課題解決の態度	キャリアデザイン V	演習	1	○
		総合ゼミナール	演習	2	●

※ 情報処理士とは、ビジネスの現場で必要とされる情報処理能力の証明となる資格です。  
(主催団体：全国大学実務教育協会)

試験により資格認定を行う資格ではなく、大学・短大で全国大学実務教育協会が指定するビジネス・情報処理関連の科目を履修することで取得できる。

申請料 3,300 円・申請手数料 1,000 円

※ 一括申請後、認定証交付要件（卒業及び資格単位の修得）を満たせないことが判明した場合でも手数料（4,300 円）は返還いたしません。

ただし、申請の翌年度から起算して 10 年以内に当該科目・単位を修得した場合、新たな申請費用はいただきません。

## 「ウェブデザイン実務士」取得カリキュラム表(2023 年度入学生)

\*下記の科目はすべて履修が必要です。

到達目標におく開発能力		科目名	授業形態	単位数
<b>領域 1</b> ウェブサイト制作に必要な HTML を修得し、ウェブページのスタイルを決める CSS を用いて基礎的なウェブサイトの開発、運営を行うことができる。	・ウェブデザインの理解 ・基礎的な情報実務能力 ・ウェブデザイン実務力	デジタルコンテンツ	講 義	2
		Web プログラミング演習	演 習	1
		情報リテラシー	演 習	2
		経済のしくみ	講 義	2
		企業・経営のしくみ	講 義	2
		マーケティング	講 義	2
		色彩と表現	講 義	2
<b>領域 2</b> ウェブサイト作成ツールを活用して、ウェブコンテンツやサイトを制作し、ウェブデザインのそれぞれのステップにおいて、基礎分野で学んだ能力を活用してウェブコンテンツとサイトを作成できる。	・ウェブデザイン実務スキル ・ウェブデザイン能力の活用 ・ウェブデザイン実務実践力	CG 演習 (フォトショップ)	演 習	1
		CG 演習 (イラストレータ)	演 習	1
		デジタル映像演習	演 習	1
		Web デザイン基礎演習	演 習	1
		デジタルマーケティング	講 義	2
<b>領域 3</b> ウェブデザインに関する幅広い課題に取り組む総合的な演習や事例研究を通して、専門的な知識やスキルを総合的に活かす実践力を備え、スペシャリストとして働くための学びを継続する重要性を理解している。	・ウェブデザイン実務の総合的実践力 ・実践活動における学びの継続力	Web デザイン応用演習	演 習	1

※ウェブデザイン実務士とは、Web サイト制作能力の専門的知識と技能を修得する証明となる資格です。(主催団体：全国大学実務教育協会)  
 試験により資格認定を行う資格ではなく、大学・短大で全国大学実務教育協会が指定する情報処理関連の科目を履修することで取得できる。

申請料 5,500 円・申請手数料 1,000 円

※ 一括申請後、認定証交付要件(卒業及び資格単位の修得)を満たせないことが判明した場合でも手数料(6,500 円)は返還いたしません。  
 ただし、申請の翌年度から起算して 10 年以内に当該科目・単位を修得した場合、新たな申請費用はいただきません。

## 「ビジネス実務士」取得カリキュラム表(2023 年度入学生)

必修科目 (●) 8 単位、 選択科目 (○) 8 単位以上、合計 16 単位以上

到達目標におく開発能力		科目名	授業形態	単位数	必修● 選択○
領域 1 幅広いビジネス実務 に対応できる学び の基礎能力や社会 と自分を知る力を 備えている	・働く基礎 能力 ・社会と自 分を知る力	コミュニケーション能力開発	講 義	2	●
		ビジネス文書	講 義	2	○
		キャリアデザイン I	演 習	1	○
		キャリアデザイン II	演 習	1	○
		無限の可能性開発講座 I	演 習	1	○
領域 2 ビジネス実務全体に 必要な専門的基礎 能力(業務マネジメント (PDCA)・デジタル情報 活用・チームづくり)の 重要性を理解して、 ビジネス実務の基礎 的知識・スキルを修得 し、それを活用する 実務実践力の基本 とその学修力を身 につけている。	・ビジネス(事 業)の理解 ・ビジネス情 報活用スキル ・ビジネス実 務の実践力	ビジネス実務総論	講 義	2	●
		ビジネス実務基礎演習	演 習	1	●
		ビジネス実務応用演習	演 習	1	●
		簿記基礎演習	演 習	1	○
		企業・経営のしくみ	講 義	2	○
領域 3 学びの基礎能力や 実務実践力を活か した課題実践の学 習活動を通して、多 様な職業能力の基 盤となる総合実践 力(課題発見・解決 力と学びの継続力) の重要性を理解し ている。	・総合的課 題発見・解 決力・実践 学修を継続 する力	総合ゼミナール	演 習	2	●
		ボランティア活動	演 習	1	○
		キャリアデザイン V	演 習	1	○

※ ビジネス実務士とは、ビジネスについて理解し、現場で必要とされる  
ビジネス実務能力の証明となる資格です。(主催団体：全国大学実務教育協会)  
試験により資格認定を行う資格ではなく、大学・短大で全国大学実務教育協会が指定する  
ビジネス関連の科目を履修することで取得できる。

申請料 3,300 円・申請手数料 1,000 円

※ 一括申請後、認定証交付要件(卒業及び資格単位の修得)を満たせないことが判明した場  
合でも手数料(4,300 円)は返還いたしません。  
ただし、申請の翌年度から起算して 10 年以内に当該科目・単位を修得した場合、新たな申  
請費用はいただきません。

## 「上級秘書士(メディカル秘書)」取得カリキュラム表(2023 年度入学生)

\* 下表の科目は全て履修が必要です。

到達目標におく開発能力		科目名	授業形態	単位数
領域1 秘書の基本行動に必要な知識・スキルの基本を習得し、社会人基礎力と自己管理能力を發揮してペアワークの場において秘書実務を実践し、学びを継続することができる。	・秘書実務の理解 ・働く基本能力の活用 ・秘書実務と学修に取り組む力	秘書学概論	講義	2
		人間関係の心理	演習	1
		社会福祉論	講義	2
		キャリアデザインⅢ	演習	1
		Power Point 演習	演習	1
		情報リテラシー	演習	2
		秘書実務Ⅰ	演習	1
		秘書実務Ⅱ	演習	1
領域2 専門知識・スキル(メディカル秘書実務力)を修得し、専門的実務実践力を活用して経営環境の変化に対応して秘書実務において成果を出すことができる。	・上級秘書 ・メディカル秘書知識 ・上級秘書 ・メディカル秘書スキル ・上級秘書 ・メディカル秘書実務実践力	メディカル秘書概論	講義	2
		健康の医学	講義	2
		診療報酬請求事務(レプト業務)	演習	2
		メディカル秘書実務	演習	2
領域3 秘書知識・秘書スキルを活用して取り組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。	・総合的実践力 ・実践活動の学びの継続力	総合ゼミナール	演習	2
		無限の可能性開発講座Ⅰ	演習	1
		無限の可能性開発講座Ⅱ	演習	1
		ボランティア活動	演習	1
		キャリアデザインⅤ	演習	1

※ 上級秘書士(メディカル秘書)とは、医療機関において効果的な役割を果たすために、必要な知識と実務能力を身に付ける。(主催団体：全国大学実務教育協会)  
試験により資格認定を行う資格ではなく、大学・短大で全国大学実務教育協会が指定するビジネス・秘書関連の科目を履修することで取得できる。

申請料 7,700 円・申請手数料 1,000 円

※ 一括申請後、認定証交付要件(卒業及び資格単位の修得)を満たせないことが判明した場合でも手数料(8,700 円)は返還いたしません。  
ただし、申請の翌年度から起算して10年以内に当該科目・単位の修得した場合、新たな申請費用はいただきません。

## 「図書館司書」取得カリキュラム表(2023 年度入学生)

必修科目 (15科目 24単位)

科目名	授業形態	単位数
生涯学習概論	講義	2
図書館概論	講義	2
図書館情報技術論	講義	2
図書館サービス概論	講義	2
児童サービス論	講義	2
情報サービス論	講義	2
情報サービス演習Ⅰ	演習	1
情報サービス演習Ⅱ	演習	1
図書館制度・経営論	講義	2
図書館情報資源論	講義	2
情報資源組織論	講義	2
情報資源組織演習(目録)	演習	1
情報資源組織演習(分類)	演習	1
図書館総合演習	演習	1
図書館実習	実習	1

※司書は都道府県や市町村の公共図書館等で図書館資料の選択、発注及び受入れから、分類、目録作成、貸出業務、読書案内などを行う専門的職員です。

(主催団体：文部科学省)

申請手数料 1,000 円

## 「レクリエーション・インストラクター」取得カリキュラム表(2023 年度入学生)

必修科目 (5科目 6単位)

科目名	授業形態	単位数
生涯スポーツ	演習	1
レクリエーション論	講義	2
レクリエーション実技	演習	1
レクリエーション実習	実習	1
アウトドア演習	演習	1

※人と人との楽しい交流促進や楽しさ体験、様々な遊びのメニューと技術を持ち、

「楽しさ体験」を多くの人に提供することができる。(主催団体：日本レクリエーション協会)

登録申請料 17,600 円

申請手数料 1,000 円

## 「介護職員初任者」取得カリキュラム表(2023 年度入学生)

必修科目 (4 科目 8 単位)

科目名	授業形態	単位数
介護初任者研修課程Ⅰ	演習	2
介護初任者研修課程Ⅱ	講義	2
介護初任者研修課程Ⅲ	講義	2
介護初任者研修課程Ⅳ	演習	2

※介護に携わる者が、業務を遂行する上で最低限の知識・技術とそれを実践する際の考え方のプロセスを身に付け、基本的な介護業務を行うことができる。

(主催団体：厚生労働省)

申請手数料 1,000 円

「健康管理士一般指導員」受験資格カリキュラム表(2023 年度入学生)

必修科目 (14科目 24単位)

科目名	授業形態	単位数
健康管理論	講義	2
心のはたらき	講義	2
生涯学習概論	講義	2
生涯スポーツ	演習	1
子どもの発達と社会	講義	1
人間関係の心理	演習	1
食物学	講義	2
栄養と健康	講義	2
住居管理	講義	2
美容の科学	講義	2
レクリエーション論	講義	2
生活習慣病の理解	講義	2
健康の医学	講義	2
こころとからだのしくみ	演習	1

※健康管理の幅広い知識を持つことを証明する資格です。

その確かな知識をもとに、生活習慣・食事・運動などの改善方法を指導したり、病気のしくみや予防方法をわかりやすく説明したりすることができます。

主催団体：特定非営利活動法人日本成人病予防協会の指定のテキストを購入し、上記の指定された科目を修得後、資格認定試験を受験することができます。

(主催団体：特定非営利活動法人日本成人病予防協会)

受験料 5,000 円      資格登録料 5,000 円      資格維持管理料 6,000 円 (毎年)

申請手数料 1,000 円

**「フードスペシャリスト」「専門フードスペシャリスト」  
受験資格カリキュラム表(2023 年度入学生)**

必修科目 (13科目 24単位)

科目名	授業形態	単位数
フードスペシャリスト	講 義	2
食品の官能と鑑別	講 義	2
Excel 応用演習	演 習	1
食物学	講 義	2
食品の加工	講 義	2
食品の加工実習	実 習	1
食品の安全	講 義	2
調理学	講 義	2
ホーム・クッキング	実 習	2
東洋・西洋の料理	実 習	2
栄養と健康	講 義	2
マーケティング	講 義	2
フードコーディネート	講 義	2

※食の本質が「おいしさ」「楽しさ」「もてなし」にあることを学び、それを支える官能評価・鑑別論、調理学、食物学など食に関する総合的・体系的な知識・技術を身に付け、豊かで安全かつバランスのとれた食を消費者に提供できる力を持つ専門職である。(主催団体：日本フードスペシャリスト協会)

上記の指定された科目を修得後、資格認定試験を受験することができる。

「フードスペシャリスト」及び「専門フードスペシャリスト」(『食品開発』または『食品流通・サービス』のいずれか1つ)を同時に受験することはできるが、「フードスペシャリスト」に合格しなければ「専門フードスペシャリスト」の資格は認められない。

受験料：フードスペシャリスト 4,000 円、専門フードスペシャリスト 2,000 円

申請料：フードスペシャリスト 4,000 円 申請手数料 1,000 円

専門フードスペシャリスト 2,000 円 申請手数料 1,000 円

**「スポーツインストラクター」受験資格カリキュラム表(2023 年度入学生)**

必修科目 (2科目 3単位)

科目名	授業形態	単位数
健康管理論	講 義	2
フィジカル・トレーニング	演 習	1

※スポーツクラブ等における運動指導者としての専門知識を持ち、スポーツクラブの普及・育成に努めることを任務とする。(主催団体：日本スポーツクラブ協会)

上記の指定された科目を修得後、資格認定試験を受験することができる。

受験・申請料 18,700 円 申請手数料 1,000 円

(審査料 2,200 円・認定料 2,200 円・登録料 4ヶ年 13,200 円・テキスト 1,100 円)



## 「ピアヘルパー」受験資格カリキュラム表(2023 年度入学生)

必修科目 (5 科目 6 単位)

科目名	授業形態	単位数
無限の可能性開発講座 I	演 習	1
無限の可能性開発講座 II	演 習	1
心のはたらき	講 義	2
人間関係の心理	演 習	1
子どもの発達と社会	講 義	1

※ “Peer” は「仲間」、「Helper」は「助ける人」。ピアヘルパーを直訳すると仲間を助ける人という意味です。仲間を助けるとは、年上・年下を問わず、対等な立場で人間なら誰でも出あう問題の相談相手になることです。

(主催団体：日本教育カウンセラー協会)

上記の指定された科目を修得後、資格認定試験を受験することができる。

受験料 4,800 円 申請手数料 1,000 円

『食生活アドバイザー®』検定 3 級取得カリキュラム表(2023 年度入学生)

必須科目(●)10 単位、選択科目(○)4 単位以上 合計 14 単位以上

\*選択科目は食文化と食習慣の理解から 1 科目(2 単位)以上、食品学の理解から 1 科目(2 単位)以上が必要である。

到達目標におく開発能力	科目名	授業形態	単位数	必須● 選択○
栄養と健康の理解	栄養と健康	講義	2 単位	●
食文化と食習慣の理解	調理学	講義	2 単位	○
	食品の加工	講義	2 単位	○
食品学の理解	食物学	講義	2 単位	○
	食品の官能と鑑別	講義	2 単位	○
衛生管理の理解	食品の安全	講義	2 単位	●
食マーケットの理解	フードコーディネート	講義	2 単位	●
社会生活の理解	フードスペシャリスト	講義	2 単位	●
総合的理解	フードライフスタイル	講義	2 単位	●

『食生活アドバイザー®』検定は、広い視野に立って食生活をトータルにとらえ、健康な生活を送るための提案ができる食生活全般のスペシャリスト。

『食』に対する関心が高まっている中で、ますます活躍が期待されている。(主催団体:一般社団法人FLAネットワーク協会)

主催団体が指定する大学・短大において指定された科目を履修することで取得できる。

登録申請料 2,500 円・認定料 5,500 円

「学校司書」取得カリキュラム(2023年度入学生)

必須科目 (13 科目 22 単位)

科目名	授業形態	単位数
図書館情報技術論	講義	2
図書館情報資源論	講義	2
情報資源組織論	講義	2
情報資源組織演習 (目録)	演習	1
情報資源組織演習 (分類)	演習	1
情報サービス論	講義	2
情報サービス演習 I	演習	1
情報サービス演習 II	演習	1
学校図書館概論	講義	2
学校図書館サービス論	講義	2
学校教育概論	講義	2
学習指導と学校図書館	講義	2
読書と豊かな人間性	講義	2

申請手数料 1000 円

学校司書は、学校図書館の運営に関わりながら、児童又は生徒及び教員の学校図書館の利用支援などを行う、学校図書館で働く職員です。

## 資格、検定の登録・取消について

### ①資格登録について

資格登録は教務システムから行います。

1年生前期・後期の履修登録時に行います。履修登録変更期間以後は教務システムからの追加登録はできません。

### ②資格の追加について

資格登録の追加が可能な期間は、資格により異なります。

資格	追加可能期間
情報処理士	1年後期履修登録時まで
ウェブデザイン実務士	1年後期履修登録時まで
ビジネス実務士	1年後期履修登録時まで
上級秘書士（メディカル秘書）	1年後期履修登録時まで
図書館司書	1年後期履修登録時まで
学校司書	1年後期履修登録時まで
レクレーションインストラクター	2年前期履修登録時まで
介護職員初任者	2年前期履修登録時まで
健康管理士一般指導員	1年後期履修登録時まで
スポーツインストラクター	2年前期履修登録時まで
ピアヘルパー	2年前期履修登録時まで
フードスペシャリスト	1年後期履修登録時まで
食生活アドバイザー <sup>®</sup> 検定3級	2年前期履修登録時まで

\*追加可能期間を過ぎたものは、登録の追加はできません。

### ③資格の取り消しについて

登録した資格を取り消したい場合は、2年生後期の履修登録までに「資格変更願」を教務課に提出します。



授 業 科 目 の 名 称	実務教員	配 当	単位数又は時間数	情 報	ウ	ビ	シ	ス	レ	シ	フ	フ	フ	フ	フ	フ	フ	フ	備 考	備 考	備 考	
																						種 類
国際交流フィールド	英語・留学 ユニット	35101	スピーキング	演	○																	
		35105	TOEICリスニング	演		○																
		35106	TOEICリーディング	演		○																
		35102	カレッジ英文法	演	○																	
		35104	欧米の文化と社会	講		○																
		35103	トピック・ホームステイ・インターンシップ	演	○																	
	韓国・アジア文化 ユニット	35207	アジアの文化と社会	講	○																	
		35208	韓国の文化と社会	講		○																
		35202	中国語会話	演	○																	
		35203	韓国語会話 I	演	○																	
		35205	韓国語会話 II	演		○																
		35204	ハンガルの理解	演		○																
業 科 目 の 概 要	ファッション・ビジネス ユニット	36101	アパレル商品論	講	○																	
		36104	ファッションビジネス論	講		○																
		36102	ファッショントレンド演習	演		○																
		36105	ファッションとカルチャー	演		○																
		36107	ファッションアクセサリー	演	○																	
		36103	ファッションコーディネート演習	演	○																	
		36201	コスチュームデザイン	講	○																	
		36202	アパレルCAD	演		○																
		36203	アパレルパターンメイキング	演	○																	
		36206	ファッション造形	実		○																
	36204	やさしいソーイング	演	○																		
	36208	キッズファッション	演		○																	
	36205	ファッションドローイング	演	○																		
	ビューティ ユニット	36304	美容の科学	★ 講		○																
	36305	メイクの基礎と応用	演		○																	
	36301	ネイルアートI (ベーシック編)	演	○																		
	36306	ネイルアートII (ブライダル編)	演		○																	
	36302	アロマセラピー	演	○																		
	36303	ブライダル演習 I	演	○																		
	36307	ブライダル演習 II	演		○																	
アートデザイン ユニット	36401	色彩と表現	講	○																		
36404	染色デザイン	演		○																		
36406	クリエイティブデザイン	演		○																		
36402	基礎デザイン	演	○																			
36403	デッサン	演		○																		
36408	生活と雑貨	演		○																		
36405	陶芸と生活アート	演	○																			
36409	マンガアニメーション演習	演	○																			
スポーツ・医療・福祉フィールド	スポーツ ユニット	37101	レクリエーション論	講	○																	
		37104	フィジカルトレーニング	演		○																
		37105	エアロビクス	演		○																
		37102	レクリエーション実技	演	○																	
		37106	チームスポーツ演習	演		○																
	37103	パーソナルスポーツ演習	演	○																		
	37107	レクリエーション実習	実	○																		
	37108	ヒップホップ・ダンス	演	○																		
	健康・福祉 ユニット	37201	社会福祉論	講	○																	
		37207	生活習慣病の理解	講	○																	
37208		健康の医学	講		○																	
37209		こころからのだしきみ	演	○																		
37307		介護初任者研修課程 I	演	○																		
37308	介護初任者研修課程 II	講	○																			
37309	介護初任者研修課程 III	講		○																		
37310	介護初任者研修課程 IV	演		○																		
メディカル秘書 ユニット	37401	秘書学概論	★ 講	○																		
	37402	メディカル秘書概論	★ 講	○																		
	37403	メディカル秘書実務	★ 演	○																		
	37405	診療報酬請求実務(レセプト業務)	演		○																	
	37404	秘書実務 I	★ 演	○																		
37406	秘書実務 II	★ 演		○																		
特別フィールド	学外体験 ユニット	36018	ショッピング・プロデュース	演	○																	
		37206	ボランティア活動	演	○																	
		37108	アウトドア演習	演	○																	
		37109	スノースポーツ演習	演		○																
		35108	海外語学研修	演	○																	
学外単位認定 ユニット																						
オープンフィールド			はじめてのパソコン操作と文書作成																			
			ワードでビジュアルな文書作成																			
			パワーポイントで簡単スライド作成																			
			Webデザイン																			
			茶道入門																			
			華道入門																			
			ファッション・アクセサリー制作																			
			介護・福祉セミナー																			
			レクリエーションセミナー																			
			染色工芸																			
		基礎から学ぶ料理																				

●は各資格必修科目、○は各資格選択科目(資格取得要件単位確認のこと)

開放講座6~7回  
※卒業要件単位に含めず