

フレッシューズゼミ A (柔道整復師コース)		演習	教授 川崎 一朗 講師 小向 啓介
科目カテゴリー	柔道整復師コースの必修科目	科目ナンバリング	12130101

### 1. テーマ

- ①大学生としての学習姿勢や方法の習得
- ②柔道整復師およびスポーツトレーナーという職業の理解

### 2. ゼミのねらい・概要

大学の授業は、学生各自が興味のある科目を選んで履修することが多くなるが、その中で1年次の必修科目であるフレッシューズゼミは、ホームルームにあたるものとして位置づけることができる。この授業では、柔道整復師コースの学生を対象に、将来の資格取得に向けた基礎的な学習指導およびキャリア指導等を実施し、初年度の大学生活全般をサポートする。1年次は大学生活をスタートさせる時期に当たることから、前期では大学という環境に慣れるための「大学生活講座」、4年間を通して切磋琢磨するクラスメイトとの交流を促す「コミュニケーション講座」、取得を目指す資格と将来の職業内容を知るための「キャリアナビ講座」から始め、その後は基礎学力の充実のための「小テスト」を実施する。また、担当する教員はクラス担任としてゼミを運営し、定期的に学生への個別面談も行う。

### 3. ゼミ計画

1. ガイダンス 履修指導と確認	8. 小テスト③ (柔道整復学総論の骨折)
2. 大学生活講座 (図書館ガイダンス)	9. キャリアナビ講座③ (接骨院の仕事を知る)
3. 「コミュニケーション講座」、個別面談	10. 準備学習 (人体構造学の運動器の基礎等)
4. キャリアナビ講座① (柔道整復師を知る)	11. 小テスト④ (人体構造学の運動器の基礎等)
5. キャリアナビ講座② (柔道整復師の将来を考える)	12. 準備学習 (人体機能学の生理学等)
6. 小テスト① (医学漢字 1)	13. 小テスト⑤ (人体機能学の生理学等)
7. 小テスト② (医学漢字 2)	14. 準備学習 (柔道整復学の小児と高齢者の骨折)
	15. 小テスト⑥ (柔道整復学の小児と高齢者の骨折)

### 4. 準備学修 (予習・復習等) の具体的な内容及びそれに必要な時間

キャリアナビ講座における課題レポートについては事前に作成したものを提出すること。また、小テストについてはテキストの指定範囲の予習を行った上でテストに臨むこと (各1時間程度)。

### 5. 課題 (試験やレポート等) に対するフィードバックの方法

課題レポートについては個々のレポート内容に対して講評を行う。また、小テストについては準備学習時間を設け、①～⑥まで実施する。解答解説については、質疑があった場合には、口頭、メール等、速やかに全員へフィードバックを行う。

### 6. ゼミにおける学修の到達目標

本授業では、柔道整復師およびスポーツトレーナーという資格や仕事の内容を知り、将来に目指す職業としての理解を深めることを目標とする。加えて、国家試験で出題される主要科目 (解剖学、生理学、柔道整復学) に関する学習方法の習得も目指す。

### 7. 成績評価の方法・基準

授業内の小テスト①～⑥は40%、期末試験に実施する確認テストは60%とし、この2項目より総合的に評価する。

### 8. テキスト・参考文献

- 野村巖 監修, 西川彰/小林直行 著, 『解剖学ワークブック』, 医歯薬出版, 2014年  
目崎登 監修, 西川彰/小林直行 著, 『生理学ワークブック』, 医歯薬出版, 2012年

目崎登 監修, 小林直行 編, 『運動器疾患ワークブック』, 医歯薬出版, 2012 年  
その他の参考資料は, 必要に応じて授業中に紹介または配布する。

#### **9. 受講上の留意事項**

毎回の授業時にはテキストおよび配布資料を必ず持参すること。  
講義回数の 3 分の 1 以上を欠席した場合は不合格とする。

#### **10. 「実務経験のある教員等による授業科目」の該当の有無**

該当する。本ゼミは, 接骨院での臨床経験を活かして指導する。

#### **11. 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連**

上記の「科目カテゴリー」欄の記載のとおり。

コンピュータリテラシA		実習	複数教員	
科目カテゴリー	スポーツマネジメントコースの必修科目、スポーツトレーナーコースの必修科目 教職科目 柔道整復師コースの必修科目 教職科目 救急救命士コースの必修科目 教職科目		科目ナンバリング	11120101 11510108 12120101 12510108 13120101 13510108

### 1. 授業のねらい・概要

大学生及び社会人としての活動においてコンピュータおよびインターネットの活用は不可欠と言える。これらを効果的に利用するのに必要な基本的能力の育成を目標として、パーソナルコンピュータの基本操作、インターネット(WEB や電子メール)の活用、ソフトウェアを使用した見やすい文書(レポートや報告書)作成技術を学修する。

各科目の履修において必要となるオンライン学習補助ツール、電子メールの受信・送信・ファイル添付等の基本操作についても繰り返し指導する。

### 2. 授業の進め方

テキストの内容に沿った演習形式を基本とする。必要に応じ成果物提出も課すことにする。

### 3. 授業計画

1. ガイダンス・各種サービスログイン, 授業準備	9. 表操作
2. 基本的な操作	10. 表編集
3. タッチタイピングと様々な文字入力	11. 計算式, 共同作業
4. 範囲指定, コピー/切り取りと貼り付け	12. 差し込み文書
5. 文書を装飾する	13. ワードアートと図形
6. 社内文書, 社外文書	14. スマートアートと画像, グラフ
7. ページの設定	15. アウトライン他、まとめ及び模擬試験
8. 表現を整える	

### 4. 準備学修(予習・復習等)の具体的な内容及びそれに必要な時間

毎回の授業を受講するまでに前回の授業内容を、教科書や配布物/プリント/Web に公開された情報等を用い復習しておく。なお、これらの準備学修には、2時間以上が必要である。

### 5. 課題(試験やレポート等)に対するフィードバックの方法

毎回の練習問題に関しては時間内に説明を行う。必要なら講義終了後に個別に対応を行う。

事前に模擬試験等を実施し、解答例から出題意図や確認事項等を説明する。

### 6. 授業における学修の到達目標

パーソナルコンピュータの基本操作を理解し、要求される文書の作成はもとより、ファイルの管理(フォルダや作成済ファイルの扱い、圧縮ファイルや変名)、ファイルを添付した電子メールの送受信を行うことができる。

### 7. 成績評価の方法・基準

授業への取組み姿勢(50%[提出課題等を含む])及び定期試験の結果(50%)を基本とし、総合的に評価する。

### 8. テキスト・参考文献

『繰り返して慣れる!完全マスターWord Office365・Office2019 対応』noa 出版 を使用する。毎回の授業に必ず持参す

ること。

**9. 受講上の留意事項**

疑問や不明な点については、遠慮なく質問してもらいたい。

**10. 「実務経験のある教員等による授業科目」の該当の有無**

該当しない。

**11. 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連**

上記の「科目カテゴリー」欄の記載のとおり。

<b>経営学基礎①②</b>		<b>講義</b>	<b>准教授 八木 孝幸</b>	
<b>科目カテゴリー</b>	スポーツマネジメントコースの必修科目、スポーツトレーナーコースの必修科目 柔道整復師コースの必修科目 救急救命士コースの必修科目	<b>科目ナンバリング</b>	11120105 12120103 13120102	

### 1. 授業のねらい・概要

英語で「経営（管理）する」という単語（動詞）である“manage”の本来の意味は、「（馬などを）手で扱う」すなわち「操る」というものであった。それが次第に、「（人を）巧みに扱う」という意味でも用いられるようになり、今では「事業などを所有者に代わって経営（管理）する」という意味でも用いられるようになった。

企業はよく船に例えられる。目まぐるしく変化する経営環境を海になぞらえ、その海で船を操り航海することが企業にとっての経営にあたるのである。船の規模が大きくなればなるほど、航海の際に船の位置の測定や海図を正確に読み取ることのできる航海士の存在が重要となる。同様に、企業でも経営を行うに際して様々な経営に関する知識を有する優秀な人材が必要となるのである。

この『経営学基礎』という講義は、広範な領域を有する「経営学」について、初学者を対象に体系的に分かり易く講義を行っていきこうという時間である。なお、講義内容の詳細については「授業計画」の項にゆずる。また、本講義の履修に関して特に制限はない。

### 2. 授業の進め方

テキストは用いず、毎回板書をしながら講義を実施する予定である。

### 3. 授業計画

1. 会社とは	9. 企業の経営組織③（トップの役割）
2. 企業と経営①（経営資源）	10. 企業の人的資源管理①（5つのソフトなS）
3. 企業と経営②（オープン・システム）	11. 企業の人的資源管理②（欲求5段階説）
4. 企業の戦略①（成長と競争）	12. 企業の人的資源管理③（欲求体系の2要因説）
5. 企業の戦略②（全体と機能）	13. 企業の人的資源管理④（戦略ミドルの育成）
6. 企業の戦略③（ライフサイクル）	14. 企業の人的資源管理⑤（適材適所と人材形成）
7. 企業の経営組織①（ラインとスタッフ）	15. 企業統治とは
8. 企業の経営組織②（マトリックス組織）	

### 4. 準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間

授業計画を参考に、次回講義までに参考文献などを読んで2時間以上の予習をしておくことが望ましい。

### 5. 課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法

試験実施（あるいはレポート提出）の後、解答例等を掲示板に掲示する。

### 6. 授業における学修の到達目標

専門科目履修の際に、理解を促進するだけの経営学に関する基本的な知識修得を目標としている。

### 7. 成績評価の方法・基準

課題（定期試験やレポート等）の結果（50%）及び授業への取り組み姿勢（50%）によって評価する。ただし、課題（定期試験やレポート等）の結果が授業への取り組み姿勢の評価のいずれかが59点以下になった場合は、不可とする。

### 8. テキスト・参考文献

〈テキスト〉

テキストは用いず、必要に応じて適宜資料を配布する。

〈参考文献〉

- (1) 高梨智弘『ビジュアル・マネジメントの基本』日本経済新聞出版社，1995年。
- (2) 高村寿一『ベーシック経営入門（第3版）』日本経済新聞出版社，2007年。
- (3) 武藤泰明『ビジュアル・経営の基本』日本経済新聞出版社，1994年。

**9. 受講上の留意事項**

座席表作成の都合上，履修学生は初回より必ず出席のこと。

**10. 「実務経験のある教員等による授業科目」の該当の有無**

該当しない。

**11. 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連**

上記の「科目カテゴリー」欄の記載のとおり。

<b>必修英語 A</b>		<b>講義</b>	<b>教授 吉田 英二郎</b> <b>講師 ジェリー・ブッシュ</b> <b>講師 松本 秀樹</b> <b>講師 村元 エリカ マリア</b>	
<b>科目カテゴリー</b>	スポーツマネジメントコース・スポーツ トレーナーコースの必修科目 スポーツマネジメントコース・スポーツ トレーナーコースの教職科目 柔道整復師コースの必修科目 柔道整復師コースの教職科目 救急救命士コースの必修科目 救急救命士コースの教職科目	<b>科目ナンバリング</b>	11110101 11510106 12110101 12510106 13110101 13510106	

### 1. 授業のねらい・概要 Course Aims

The aim of Core English is to increase students' ability to communicate in English about daily life topics and current events. This course also aims to provide a foundation for further English study, such as for the EIKEN or TOEIC tests, or for traveling abroad.

### 2. 授業の進め方 Course Progression

Students will have Core English twice per week. They will be with the same classmates and have the same instructor for the whole year. In each class, students will engage in topic-based conversation, listening, grammar and vocabulary exercises aimed at increasing their knowledge of the world through the medium of English, and improving their English communications skills.

### 3. 授業計画 Course Schedule

<u>Week</u>	<u>Week</u>
1. Self-Introduction	1. Airport and Public Transportation
2. Time	2. The Human Body
3. Money and Shopping	3. Illness, Injuries, Symptoms, and Disabilities
4. Classroom Activities	4. Hospital and Pharmacy
5. School and Computers	5. Jobs and Working
6. Family and Life Events	6. Office and Factory
7. Daily Activities	7. Weather
8. Feelings	8. Energy, Pollution, and Natural Disasters
9. Places Around Town and Shops and Stores	9. The United States and Canada
10. Post Office and Library	10. The World and the Universe
11. Crime and Justice	11. Math and Science
12. House and Home	12. Writing
13. Food and Cooking	13. Explore, Rule and Invent
14. Restaurant and Fast Food	14. Film, TV and Music
15. Clothes, Shoes and Accessories	15. Sports and Recreation

### 4. 準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間

Students should spend 20-30 minutes reviewing notes and materials from previous classes and preparing for the next lecture.

### 5. 課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法

Each instructor will have their own method of evaluating and testing each student. All testing formats and procedures will be decided by each instructor.

### 6. 授業における学修の到達目標

- To develop English communication skills.

2. To use English to talk about various topics.
3. To study with a native-speaker or fluent Japanese teacher.
4. To learn English by using English.
5. To enjoy English.

**7. 成績評価の方法・基準**

Grades will be based on: Test score 60% Class participation 20% Quizzes and assignments 20%

**8. テキスト・参考文献**

Classroom set textbooks, reference and other materials will be announced by each instructor.

**9. 受講上の留意事項**

Between classes, it will be beneficial to students if they attempt to use authentic English through reading and listening to various media sources on topics that suit their interests.

**10. 「実務経験のある教員等による授業科目」の該当の有無**

This course does not require any correspondence.

**11. 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連**

As described in the subject column above.