

ビジネスキャリア学科 シラバスの変更一覧

学年	ページ	科目名
1年	19	情報処理応用演習
1年	47	実践キャリア形成 I
1年	48	社会人基礎力演習 I
2年	85	レセコン演習
2年	87	ビジネスコミュニケーション
2年	94	社会人基礎力演習 II

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-1-FC0-05				
		●								
科目名	情報処理応用演習				単位認定者	吉田 幸太郎		授業内課題等	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	30 %
							授業時間数		30 時間	
				授業形態	演習	授業回数			15 回	
授業の概要	Word（文書作成能力）、Excel（情報加工技術）、PowerPoint（情報の視覚的表現）について、日常業務で使用する機能と検定合格レベルのスキルを身に付ける。									
到達目標	Word・Excelの外部試験（MOS一般）合格レベルに到達し、社会人として問題なくビジネスソフトの操作ができるようになることを目標とする。									
学修者への期待等	授業で□、「情報処理」で学んだ内容を継続して学修するとともに、各種試験問題の解答方法・出題傾向を確認しながら□、「実際の業務でどのようにして□□使われるか」を意識して授業に取り組むこと。操作の丸暗記でなく□各機能の活用方法を理解し、使用する環境が変わっても応用できる□力を身に付けてほしい。									
回	授業計画				準備学修					
1	Word : 外部試験（MOS一般レベル）の実施概要と出題範囲の確認、「情報処理」の復習				<p>【事前】 マウス操作・入力操作は各自で学習し、特に入力操作が苦手な場合は、タイピングの□□練習をして技術を向上させること。（概ね30分程度）</p> <p>【事後】 授業は、基礎内容から入り、段階的に応用内容に進んでいく□。そのため、各回の内容を復習して次の授業に臨むこと。授業内に完成しなかった課題は、指定期間内に提出すること。（概ね1時間程度）</p> <p>【事後】MOSの試験合格を目指し各自問題集に取り組むようにする（各自のスキルにより30分～1時間程度）</p>					
2	Word : 外部試験（MOS一般レベル）の問題演習									
3	Word : 外部試験（MOS一般レベル）の過去問演習									
4	Excel : 初歩的な関数の復習・順位付け関数									
5	Excel : IF文の入れ子									
6	Excel : セル操作・設定									
7	Excel : 文字列の抽出									
8	Excel : 文字の書式を設定する関数									
9	Excel : グラフの作成方法									
10	Excel : スパークライン・条件付き書式									
11	Excel : テーブルのフィルターと並べ替え									
12	Excel : ワークシートやブックの管理									
13	Excel : オプションと表示のカスタマイズ									
14	Excel : 共同作業のための設定									
15	【遠隔(オンデマンド)】Powerpoint : 外部試験（MOS一般レベル）の実施概要と出題範囲の確認、問題演習									
教科書	『よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集』FOM出版 『よくわかるマスター MOS Word 365&2019 対策テキスト&問題集』FOM出版 ※ Expertの問題集を購入しないように注意すること。									
参考文献	必要に応じて各講義にて適宜指示する。									
備考	受講者の理解度により、講義の順番や内容に変更があり得る。 課題等の提出・フィードバックはTeamsで行う。									
※以下は該当者のみ記載する。										
実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)										

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-05				
	●	●	●	●	●					
科目名	実践キャリア形成 I				単位 認定者	薄葉 祐子		授業内課題	70 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	後期	単位数	1 単位	評価の 方法	受講態度	30 %
					授業形態	演習	授業時間数		30 時間	
							授業回数		15 回	
授業の概要	業界・業種と職種について幅広く学んだ上で、現時点で自分がやりたいと思う仕事を検討し、個人ワークとグループワークによって企業研究を行う。また、自分史を作成することにより、それを履歴書・エントリーシート作成に反映させ、次年度の就活の準備をさせる。課題論文対策としての文章講座と添削も併せて行う。									
到達目標	実質的に就職活動が開始できる知識・意欲の醸成。自己を知り（自己分析）、社会を知り（企業研究）、就職活動の実際的な方法論（履歴書・エントリーシートの作成、面接マナー）を身に付け、実践に移すことができる。									
学修者への期待等	グループワークが多いため、自分から進んで行動する意欲のある学生の参加を期待する。									
回	授業計画				準備学修					
1	授業ガイダンス、生涯キャリア形成の意義				【事後】 授業内課題1_レポート「生涯キャリア形成の意義」800字（概ね1時間）					
2	自己理解とコミュニケーション① 自分史の作成				【事後】 自分史シートにさらに追記する（概ね1時間）					
3	企業について知る① 業種・業界を知る				【事後】 志望業界・企業を仮確定する（概ね1時間）					
4	企業について知る② 業界研究の方法、業界研究				【事後】 業界研究ワークシートの完成（概ね1時間）					
5	企業について知る③ 業界動向を知る（グループワーク）				【事後】 授業内課題2_業界動向ワークシートの提出（概ね1時間）					
6	企業について知る④ 職業の労働条件				【事後】 職業の労働条件ワークシートの完成（概ね1時間）					
7	企業について知る⑤ 希望する職業と労働条件				【事後】 希望する職業と労働条件ワークシートの完成（概ね1時間）					
8	企業について知る⑥ 企業研究の方法、企業研究（校外学習）				【事後】 授業内課題3_企業研究ワークシートの提出（概ね1時間）					
9	自己理解とコミュニケーション② 自己理解で自分の「強み」を知る、強みの言語化				【事後】 自分の強みを加筆修正する（概ね1時間）					
10	自己理解とコミュニケーション③ 志望動機作成				【事後】 志望動機を完成させる（概ね1時間）					
11	自己理解とコミュニケーション④ 自己PRの作成				【事後】 自己PRを完成させる（概ね1時間）					
12	自己理解とコミュニケーション⑤ 学生時代に力を入れたことの作成				【事後】 学生時代に力を入れたことを完成させる（概ね1時間）					
13	自己理解とコミュニケーション⑥ 第1回模擬面接（グループワーク）				【事前】 第1回模擬面接の準備（概ね1時間） 【事後】 第1回模擬面接の振り返り（概ね30分）					
14	自己理解とコミュニケーション⑦ 第2回模擬面接、ふりかえり（グループワーク）				【事前】 第2回模擬面接の準備（概ね1時間） 【事後】 第2回模擬面接の振り返り（概ね30分）					
15	授業の学びを振り返る				【事後】 授業内課題4_レポート「この授業から得られたこと」800字（概ね1時間）					
教科書	「大学生のためのキャリアデザイン 自分を知る・社会を知る・未来を考える」川崎友嗣（著）、安川直志（著）、安川志津香（著）、堀田三和（著）、ミネルヴァ書房									
参考文献	「改訂版 キャリア形成2 業界研究とセルフマネジメント」東海大学キャリア就職センター・現代教養センター編、東海大学出版社									
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進度に応じて、講義の順番や重点の置き方を変更することがある。</li> <li>・授業内で取り組んだ課題は、講義の中で解説を行う。</li> <li>・授業終了時にリアクションペーパーを配布し、その内容で受講態度を判断する。</li> <li>・グループワーク中心の授業である。</li> </ul>									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-07				
	●		●							
科目名	社会人基礎力演習 I				単位認定者	高野宏輝 遠藤憲子 薄葉祐子 今井恵美子 中村徹 佐藤和美 小野寺修 吉田幸太郎 伊藤典博		授業内課題	50 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	1年	開講時期	通年	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	10 %
				授業形態		演習			授業時間数	30 時間
	授業回数	15 回								
授業の概要	基本的にはゼミ形式によって、大学での講義の受け方や大学生活全般のルール、授業ノートの取り方、文章やレポートの取り方などを学ぶ。また、グループディスカッションなどでの、コミュニケーションスキルの向上を目指す。									
到達目標	大学新生が、授業を中心とした大学生活において身につけておくべきさまざまなスキルを修得し、大学生活のいろいろなシーンで活用できるようになる。									
学修者への期待等	学修内容により、1年生全員が合同で受講する場合と各ゼミごとに受講する場合がある。事前に掲示板等で連絡するので、欠席や遅刻をせず、どちらにも積極的に参加すること。また、各ゼミごとの演習では、担当教員の指示に従うこと。									
回	授業計画				準備学修					
1	【合同授業】ガイダンス、カリキュラムの理解と履修上の注意点、自己紹介 (Work1 自己紹介)				【事前】シラバスを読んでもくる。(概ね1時間)					
2	大学生活に関わる基礎知識①「大学生になる」とはどうか				【事前】学生便覧「IV学生生活について」を読んでもくる。(概ね1時間)					
3	大学生活に関わる基礎知識②大学の授業を知る、大学生活のリスクやトラブルについて考える				【事前・事後】教科書Work8、Work9を読み、講義の聴き方、ならびに大学生活のリスクやトラブルを理解する。(概ね1時間)					
4	大学生としての学び①テーマからトピックを取り出す				【事前・事後】教科書Work11、Work12を読み、アクティブラーニングについて理解する。(概ね1時間)					
5	大学生としての学び②図書館で資料を検索する、情報検索 (インターネット)				【事前・事後】教科書Work13・Work14を読み、資料検索の仕方を理解する。(概ね1時間)					
6	大学生としての学び③議論の方法を知る				【事前・事後】教科書Work18を読み、議論の方法を理解する。(概ね1時間)					
7	レポートの作成①レポートの基本を知る				【事前・事後】教科書Work21を読み、レポート本文の組み立て方を理解する。(概ね1時間)					
8	レポートの作成②レポートの完成				【事前・事後】教科書Work22を読み、明確な文章の書き方を理解する。(概ね1時間)					
9	フィールドワーク 企画・運営・参加から実践力を身につける				【事後】フィールドワークの振り返り(概ね30分)					
10	社会人基礎力とは				【事後】社会人基礎力チェックシートを振り返り、向上させたい能力を明確にする(概ね1時間)					
11	企画・運営・参加から実践力を身につける (2年生：社会人基礎力演習IIと合同)				【事後】合同講義の振り返り(概ね30分)					
12	大学生としての学び④本や資料を要約する				【事前・事後】教科書Work15を読み、要約のプロセスを理解する。(概ね1時間)					
13	発表資料の作成①発表資料を作成する				【事前・事後】教科書Work23を読み、発表資料を作成する。(概ね1時間)					
14	発表資料の作成②発表				【事前】レポート発表の準備(概ね2時間) 【事後】自己評価(概ね30分)					
15	社会人基礎力演習 I の学びを振り返る				【事前・事後】資料を読んで復習する(概ね1時間)					
教科書	「スタディスキルズ・トレーニング 改訂版」吉原恵子、間瀬泰尚、富江英俊、小針誠 (著)、実教出版									
参考文献	授業中に各教員から指示する。									
備考	・各教員は指定された教室でそれぞれ15回の講義を行う。講義内容や順番は、受講者の理解度等によって変更することがある。授業内で取り組んだ課題は講義の中で解説を行う。 ・学生主体で授業運営を行う、グループワーク中心の講義である。									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)

--

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング					
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-15					
		●									
科目名	レセコン演習				単位 認定者	佐々木 仁		授業内課題	90	%	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	受講態度	10	%
							授業時間数		30 時間		
				授業形態	演習	授業回数			15 回		
授業の概要	保険医療給付内容をコンピュータ処理し、流れを理解する。多様な症例を使用し一連のコンピュータスキルを身につける。										
到達目標	レセプトコンピュータの専用ソフト【C&C医療教育総合システム「医事ナビ」(ケア&コミュニケーション)】を使用し基本操作を学び、カルテや処方箋、その他伝票の内容を読み取り、迅速で正確なレセプト作成のスキルを身につけることを目標とする。										
学修者への期待等	既に複雑な診療内容・算定方法を理解できている学生の受講を望む。欠席した場合、次回の入力方法の理解が難しくなるため、休まずに出席すること。基本的に毎回授業内に提出物(評価対象)がある。										
回	授業計画					準備学修					
1	科目履修およびPC教室の使用に関する注意事項、準備物、授業の進め方、評価の仕方等 レセコンシステムによる業務の流れ レセコンシステムの起動と終了					【事前】 シラバスを確認してくる(概ね30分) 【事後】 第1回目を受講し、期限厳守で課題を提出する(概ね30分)					
2	基本入力① 患者情報登録・医療機関情報の入力					【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
3	基本入力② 傷病名登録、診療内容入力の手順					【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
4	診療内容入力のポイント① 初診、再診、投薬 等					【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
5	診療内容入力のポイント② 投薬、注射 等					【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
6	診療内容入力のポイント③ 処置、画像診断 等					【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
7	診療内容入力のポイント④-1 検査、手術、麻酔 等					【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
8	診療内容入力のポイント④-2 検査、手術、麻酔 等					【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
9	診療内容入力のポイント⑤ リハビリテーション、処方せん 等					【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
10	実践① カルテ算定・レセプト作成 【演習問題1-4】					【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
11	実践② カルテ算定・レセプト作成 【演習問題5-8】					【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
12	実践③ カルテ算定・レセプト作成 【演習問題9-12】					【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
13	実践④ カルテ算定・レセプト作成 【演習問題13-16】					【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
14	入院診療内容の入力① 施設基準設定、入院料、食事療養					【事後】 授業で配布した課題の残部を次回の授業までに入力を完了させる(概ね1時間)					
15	入院診療内容の入力② 検査、画像診断、手術、麻酔					【事後】 授業で配布した課題の残部を完了させる(概ね1時間)					
教科書	ビジュアル速解 診療報酬・完全攻略マニュアル 2024-25年版 医学通信社 他に適宜レジュメを配布										
参考文献	診療点数早見表 2024年度版 [医科] 2024年改定準拠の診療報酬点数表 医学通信社										
備考	授業内課題の学生へのフィードバックは授業内で解説する。A4サイズの透明クリアポケットファイル(40ポケット程度)1冊を各自準備のこと。「医療事務入門」「診療報酬請求演習Ⅰ・Ⅱ」の基礎能力が必要となる。これらの科目履修者が望ましい。 レセコン演習では、教育用レセコンソフト【C&C医療教育総合システム「医事ナビ」(ケア&コミュニケーション)】を使用する。										

※以下は該当者のみ記載する。

#### 実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)

医療機関・専門学校での実務経験・指導歴、検定作問委員の経験を活かし、医療現場で即戦力となる人材育成を行う。

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング					
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-3-ECO-18					
		●	●	●	●						
科目名	ビジネスコミュニケーション				単位認定者	佐藤 和美		試験（レポート）	60	%	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	選択	2年	開講時期	後期	単位数	2 単位	評価の方法	授業内課題等	30	%
							授業時間数		30 時間	受講態度	10
				授業形態	講義	授業回数			15 回		
授業の概要	さまざまなビジネスシーンでのコミュニケーションについて理論とワークから体得していく。ゲストスピーカーの体験談から、実践で求められる能力や働くことの魅力を知る。働く立場から企業調査を行い、プレゼンテーション力を高めると共に、働き甲斐や自己実現、ビジネス・社会の関係性について学ぶ。										
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>様々なビジネスシーンで求められるコミュニケーション力を身に付け、応用力を持って現実に活かすことができる能力を身に付ける。</li> <li>ディスカッションを通じて、対話から創作されるアイデアやプロジェクトを体験的に学ぶことができる。</li> <li>世代ごとの仕事に求めるものの違いと社会的背景を探ると共に、仕事のやり甲斐・達成感について探究し学生自身の進路において活かすことができる。</li> </ol>										
学修者への期待等	社会人として貢献と成長を続けることに応用できる授業を意図しています。そのためにさまざまなワークを導入していきますので、是非旺盛に参加して体験的に授業を体得して頂くことを期待します。事例や就職先の業種・企業を研究対象として、働くことの魅力や必要な能力を理解していきましょう。										
回	授業計画				準備学修						
1	ビジネス場面でのコミュニケーションの重要性				【事後】 1回目授業資料をもとにした復習(概ね30分)						
2	インテンショナルメッセージとアサーション				【事後】 2回目授業資料をもとにした復習・実践の記録(概ね30分)						
3	営業・販売とインテンショナルメッセージ (授業の一部でグループワークを実施)				【事後】 3回目授業資料をもとにした復習・実践の記録(概ね30分)						
4	接客とアサーション (授業の一部でグループワークを実施)				【事後】 4回目授業資料をもとにした復習・実践の記録(概ね30分)						
5	クレームとは①～関係性を向上させる対応 (授業の一部でグループワークを実施)				【事後】 5回目授業資料をもとにした復習(概ね30分)						
6	【遠隔(オンデマンド)】クレームとは②～事実と意見を分けた記録と報告 (授業の一部でグループワークを実施)				【事後】 6回目授業資料をもとにした復習・記録の作成(概ね1時間)						
7	【遠隔(オンデマンド)】会議の実施～アジェンダの作成と模擬会議				【事後】 議事録の作成と振り返りの記入(概ね1時間) 作成したシートは次の授業時に提出する						
8	上司とのコミュニケーション (授業の一部でグループワークを実施)				【事後】 8回目授業資料をもとにした復習・記録の作成(概ね1時間)						
9	チームで働く～必要なコミュニケーションとブレインストーミング(授業の一部でディスカッションを実施)				【事後】 9回目授業資料をもとにした復習・チームで取り組んだ体験の考察と記録(概ね1時間)						
10	企業調査① ～方法と意図/対象企業の強みを探る				【事後】 企業の概要・理念を調査し、社会的価値についてまとめる(概ね2時間)						
11	企業調査② ～中間発表とフィードバック(プレゼンテーション)				【事前】 プレゼンテーション資料作成(概ね1時間)						
12	企業調査③ 発表とディスカッション (プレゼンテーション・グループディスカッション)				【事後】 12回目授業で配布した振り返りシートの作成(概ね30分)						
13	企業調査④ フィードバックとレポート作成				【事後】 プレゼンテーション・振り返りを活かしたレポートの作成(概ね1時間) レポートは次の授業時に提出する						
14	コミュニティの中の企業の可能性 ～地方の活性化にみる社会貢献・コラボレーション				【事後】 14回目授業資料の復習と資料内設問の調査(概ね1時間)						
15	あなたにとっての仕事・社会の中の一人の自分 ～自己実現・達成の喜びがある社会人に向けて				【事後】 最終課題とレポート提出に向けて作業(概ね1時間)						
教科書	授業の中で提示する。										
参考文献	『大学生からのグループ・ディスカッション入門』 中野美香(著)、ナカニシヤ出版										
備考	<ol style="list-style-type: none"> <li>考察の深まり、時事的な動きや課題等に応じて、授業の展開順を変更する場合がある。</li> <li>グループワークやシェアを取り入れて実践しながら身に付ける授業を行う。</li> <li>グループワーク後の報告、プレゼンテーション終了ごとに当該授業内でフィードバックを行う。</li> <li>授業の進捗に応じて成果物・レポートを提出する。次の授業で講評する。</li> <li>2コマ続きの時間割で進行を予定する。</li> </ol>										
※以下は該当者のみ記載する。											
実務経験を有する教員による授業科目(実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性)											

学修成果	1	2	3	4	5	科目ナンバリング				
	基礎力	実践力	人間関係力	生涯学習力	地域理解力	BC-4-SEM-08				
		●	●							
科目名	社会人基礎力演習Ⅱ				単位認定者	高野宏輝 遠藤憲子 薄葉祐子 今井恵美子 中村徹 佐藤和美 小野寺修 吉田幸太郎 伊藤典博		授業内課題	50 %	
対象学科 必修・選択 配当年次	BC学科	必修	2年	開講時期	通年	単位数	1 単位	評価の方法	受講態度	10 %
						授業時間数	30 時間		SEIYOドリル	40 %
				授業形態	演習	授業回数	15 回			
授業の概要	ビジネス現場に対応できる「社会人基礎力」の養成を通年で行う。職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力である「前に踏み出す力（アクション）主体性・働きかけ力・実行力」「考え抜く力（シンキング）課題発見力・創造力・計画力」「チームで働く力（チームワーク）発信力・傾聴力・柔軟性・情報把握力・規律性・ストレスコントロール力」を、ケーススタディとグループディスカッションを通して学んでいく。									
到達目標	1. 社会人基礎力の3つの能力/12の能力要素を理解する。 2. 自らの社会人基礎力を内面から高める。 3. グループディスカッションを通して、チームワークとリーダーシップを向上させる。									
学修者への期待等	・講義ではグループによるディスカッションや発表を多く取り入れるので、積極的に取り組んでほしい。 ・学修内容により、2年生全員で合同で受講する場合と、各担当教員ごとに受講する場合がある。各担当教員ごとの演習では担当教員の指示に従うこと。									
回	授業計画				準備学修					
1	【合同授業】ガイダンス、カリキュラムの理解と履修上の注意点、自己紹介、社会人基礎力とは、人生設計とキャリアデザイン				【事前】シラバスを読んでくる。（概ね30分） 【事後】教科書第1章を読み、人生に対する考え方と働く意味を理解する。（概ね30分）					
2	社会人になるということ				【事前・事後】教科書第2章を読み、社会人の心構えと求められる能力を理解する。（概ね1時間）					
3	チームで働く力（1）発信力				【事前・事後】教科書第9章を読み、自分の意見を分かりやすく伝える力を理解する。（概ね1時間）					
4	チームで働く力（2）柔軟性				【事前・事後】教科書第11章を読み、意見の違いや立場の違いを理解する力を理解する。（概ね1時間）					
5	チームで働く力（3）情況把握力				【事前・事後】教科書第12章を読み、自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力を理解する。（概ね1時間）					
6	チームで働く力（4）規律性				【事前・事後】教科書第13章を読み、社会のルールや人との約束を守る力を理解する。（概ね1時間）					
7	チームで働く力（5）ストレスコントロール力				【事前・事後】教科書第14章を読み、ストレスの発生源に対応する力を理解する。（概ね1時間）					
8	【合同授業】前に踏み出す力（1）主体性				【事前・事後】教科書第3章を読み、物事に進んで取り組む力を理解する。（概ね1時間）					
9	フィールドワーク 企画・運営・参加から実践力を身につける				【事後】フィールドワークの振り返り（概ね30分）					
10	前に踏み出す力（2）働きかけ力				【事前・事後】教科書第4章を読み、他人に働きかけ巻き込む力を理解する。（概ね1時間）					
11	前に踏み出す力（3）実行力				【事前・事後】教科書第5章を読み、目的を設定し確実に行動する力を理解する。（概ね1時間）					
12	企画・運営・参加から実践力を身につける（1年生：社会人基礎力演習Ⅰと合同）				【事後】合同講義の振り返り（概ね30分）					
13	考え抜く力（2）計画力				【事前・事後】教科書第7章を読み、課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力を理解する。（概ね1時間）					
14	考え抜く力（3）創造力				【事前・事後】教科書第8章を読み、新しい価値を生み出す力を理解する。（概ね1時間）					
15	社会人基礎力強化に向けて（全体の振り返り）				【事後】社会人基礎力をどのように強化するか、自分の方法を考える。（概ね1時間）					
教科書	「求められる人材になるための社会人基礎力講座 第2版」山崎 紅、日経BP									
参考文献	授業中に各教員から指示する。									
備考	・各教員は指定された教室でそれぞれ15回の講義を行う。講義内容や順番は、受講者の理解度等によって変更することがある。授業内で取り組んだ課題は講義の中で解説を行う。 ・学生主体で授業運営を行う、グループワーク中心の講義である。									

※以下は該当者のみ記載する。

実務経験を有する教員による授業科目（実務経験の概要、実務経験と授業科目との関連性）

--