

総合科目〈総合科目〉	クラス		科目コード	配当年次	期 間	人数制限
心理学概論			11317	I	春	
担当者名	区分	単位	科目と関係のある実務経験			
中植 満美子	選択	2	臨床心理士、公認心理師、教育相談員（神戸市教育委員会）、スクールカウンセラー（神戸市）、施設心理士			

授業の到達目標

心理学とは何を学ぶ学問であるか、また、どのように研究され、現在の形になったのか、心理学の成り立ち、実験心理学から社会的行動、臨床的問題に至る歴史について概観し人の心の基本的な仕組み及び働きについて基礎的な理解を深める。このクラスでは、KAISEI パーソナリティのI（知性）とE（倫理）とを養う。

授業の概要

ヴントを祖とする科学的な心理学の世界では、人間の感覚や知覚に関する理論において、どのような研究が課題であったか、それは同様に学習認知の研究においてはどのような展開を見せてきたのか、思考や言語という領域においてはどのような知見が新たに必要となったのか、人格を捉えるうえで、そのような知見は十分であったのか、臨床的な視点で人間に変容をもたらすとはどのようなことであるのか、また現在の心理学が抱える課題について、具体的な資料を挙げながら概観する。

授業計画

- 1 オリエンテーション 心理学が誕生するまで
- 2 行動主義と学習理論 1
- 3 行動主義と学習理論 2
- 4 感覚・知覚(ゲシュタルト心理学) 1
- 5 感覚・知覚(ゲシュタルト心理学) 2
- 6 発達心理学 1
- 7 発達心理学 2
- 8 認知心理学 1
- 9 動機づけ・情動
- 10 社会的行動理論
- 11 人格の形成
- 12 人格の評価
- 13 臨床心理学 1
- 14 臨床心理学 2
- 15 総括・期末テスト

授業の方法

講義と単元内容（実験・行動・学習・ゲシュタルト・発達・認知・社会的行動理論・人格・臨床）に相応した課題に毎時間回答しながら学習を進める。

準備学修

Webで参照すること。

課題・評価方法、その他

平常点30点、定期試験70%

欠席について

欠席は1回で3点、遅刻は2点の減点とする。欠席5回を超えた場合は不合格とする。

テキスト

『心理学の最先端』あいら出版 2013

参考図書

授業中に適宜紹介する。

留意事項

毎回小テストを実施するので、予習復習を徹底すること。小テスト結果は平常点に加算する。

オフィスアワー

直接教員に質問したい場合は、オフィスアワーを活用すること。各教員のオフィスアワーの日時については教務課前掲示板を確認のこと。

総合科目〈総合科目〉	クラス		科目コード	配当年次	期 間	人数制限
統計学入門			11321	I	春	
担当者名	区分	単位	科目と関係のある実務経験			
埴岡 忠清	選択	2				

授業の到達目標

基本的な統計的手法を理解することを目標とする。具体的には、代表値、分散、標準偏差、統計的推定の内容を理解し、統計量を計算できるようになることである。このクラスではKAISEI パーソナリティのA（自律）とI（知性）を養う。

授業の概要

情報化が進むいま、テレビの視聴率や世論調査など様々な場面において統計データが利用されている。最近ではコンピュータの普及によって、統計計算は容易に実行され、意味を理解していなくても結果だけは得られるようになってきた。しかし、意味を分らずに結果を出しても、それらを正しく利用することはできないし、また、場合によっては誤った判断を下す危険がある。本講義では、はじめに基本的な統計量について概観する。さらに、実際に統計量を計算することで理解を深める。

授業計画

- 1 講義ガイダンス
- 2 度数分布表とヒストグラム
- 3 平均値
- 4 分散と標準偏差
- 5 度数分布表からの分散と標準偏差
- 6 標準偏差でデータの評価
- 7 相関と回帰
- 8 正規分布
- 9 正規分布を使って予言を行う
- 10 仮説検定の考え方
- 11 区間推定の考え方
- 12 母集団を調べる①
- 13 母集団を調べる②
- 14 母集団を調べる③
- 15 まとめ

授業の方法

授業では、受講者が受け身にならず、統計量を計算することで、自ら「やってみる」、「考えてみる」という姿勢を身につけてもらう。

準備学修

いままで学習した簡単な割合の内容を理解していることが望ましい。

課題・評価方法、その他

平常点30%、定期試験70%

欠席について

欠席が5回を超えた場合は、不合格とする。

テキスト

小島寛之著『統計学入門』（ダイヤモンド社）

留意事項

数学が苦手な人も安心して受講してほしい。また、心理分野に興味がある人は本講義終了後、心理統計学を選択することが望ましい。

総合科目〈総合科目〉	クラス		科目コード	配当年次	期 間	人数制限
日本文化史			11353	Ⅱ	春	
担当者名	区分	単位	科目と関係のある実務経験			
箕野 聡子	選択	2	私立中学高等学校教員(科目「社会」)			

授業の到達目標

日本史の概略を理解する。日本の伝統行事を理解する。このクラスではKAISEIパーソナリティのE（倫理）とI（知性）とを養う。

授業の概要

時代ごとに歴史の重要事項を確認する。さらにその時代の文化に注目し、その文化を題材として取り扱った現代の文学・文化作品を鑑賞する。

授業計画

- 1 年中行事 その壱
(正月について)
- 2 年中行事 その弐
(節分・3月3日・5月5日・衣替え・賀茂(葵)祭)
- 3 年中行事 その参
(夏祭り・天神祭・祇園祭・ねぶた祭り・竿灯祭・七夕祭・花笠祭)
- 4 年中行事 その四
(7月7日・盆・風祭・十五夜・十三夜・重陽の節会・神無月・七五三)
- 5 神々の歴史
『古事記』と荻原規子『空色勾玉』を読む
- 6 縄文時代・弥生時代
たつみや章『月神の続べる森で』を読む
- 7 邪馬台国・古墳時代
森陽外『生田川』を読む
- 8 邪馬台国のあった頃の中国(魏)
吉川英治『三国志』を読む。
- 9 飛鳥時代
池田理代子『聖徳太子』を読む
- 10 大化の改新
里中満智子『天上の虹』を読む
- 11 奈良時代
手塚治虫『火の鳥』を読む
- 12 平安時代
大和和紀『あさきゆめみし』を読む
清少納言『枕草子』を読む
- 13 鎌倉時代
小泉八雲『耳なし芳一』を読む

- 14 戦国時代
遠藤周作『叛逆』を読む
- 15 江戸時代
菊池寛『忠直卿行状記』を読む

授業の方法

講義中心の授業である。

準備学修

Web参照すること。

課題・評価方法、その他

毎回ノートの提出を求める。ノートは、次の週に教員が評価して返却する。平常点70%、定期試験30%

欠席について

規定に従う

テキスト

必要に応じて授業中に随時紹介する。

参考図書

必要に応じて授業中に随時紹介する。

オフィスアワー

直接教員に質問したい場合は、オフィスアワーを活用すること。
各教員のオフィスアワーの日時については教務課前掲示板を確認のこと。

総合科目〈総合科目〉	クラス		科目コード	配当年次	期 間	人数制限
簿記会計学			11357	Ⅱ	春	
担当者名	区分	単位	科目と関係のある実務経験			
埴岡 忠清	選択	2	税理士			

授業の到達目標

この授業は、簿記の初学者に対し、簿記の基本概念、計算原理、作成技術などを説明する。到達目標は、日本商工会議所簿記検定3級の基本部分を習得することである。さらに、この授業は、自らを律して積極的に受講することにより、全世界で使用されている簿記の知識をより深く理解することにより、「KAISEIパーソナリティー」のI（知性）とIn（国際性）とA（自律）を身につけてもらうことを目標とする。

授業の概要

簿記とは、お金の計算を会計帳簿に記入することである。授業は、日々の取引がどのように記録されているのか、また決算においてどのような手続きが行われているのかを説明する。簿記を修得するためには、解説を聞くだけでなく、自ら電卓を持ち、問題の反復練習が重要になる。本授業では、授業で学んだことを実践的に確認するために、具体的な記帳練習を行いながら講義する。

授業計画

- 1 簿記の基礎
- 2 仕訳①～商品売買
- 3 仕訳②～現金・当座預金・当座借越・小口現金
- 4 仕訳③～手形
- 5 仕訳④～貸付金・借入金他・有価証券
- 6 仕訳⑤～その他の債権債務
- 7 仕訳⑥～消耗品の処理・固定資産と減価償却
- 8 仕訳⑦～租税公課と資本金
- 9 仕訳⑧～費用・収益の繰延べと見越し
- 10 決算①～帳簿への記入
- 11 決算②～試算表の作成
- 12 決算③～伝票制度
- 13 決算④～精算表と財務諸表
- 14 決算⑤～帳簿の締め切り
- 15 まとめと確認

授業の方法

講義と演習問題を多く取り入れて授業をする。

準備学修

授業の始まる前には、必ず予習をすること。

課題・評価方法、その他

平常点30%、定期試験70%

欠席について

欠席が5回を超えた場合は、不合格とする。

テキスト

「スッキリわかる 日商簿記3級」 TAC出版

留意事項

電卓は必要なので持参すること。本講義は、全国大学実務教育協会「情報処理士」の認定に必要な科目である。

情報〈情報〉	クラス		科目コード	配当年次	期 間	人数制限
情報活用の基礎知識			11313	I	春	
担当者名	区分	単位	科目と関係のある実務経験			
埴岡 忠清	選択	2				

授業の到達目標

情報活用をする前の基礎知識として、「数学」、「表計算」、「情報検索」、「ビジネス」をキーワードにこれらの基本的な内容を習得してもらう。
さらに、本講義は、自らを律して積極的に授業を受講することにより、情報活用の基礎知識をより深く理解することにより、「KAISEI パーソナリティ」のI（知性）とA（自律）を身につけてもらうことを目標とする。

授業の概要

パソコン、インターネット、さまざまなアプリケーションソフトが個人レベルに普及し、社会の情報化が急速に進んできた。しかしながら、これらがそろったからといってビジネスチャンスをつかみ、成功できるとは限らない。これから届く大量の情報を上手に活用するためには、「情報活用のための基礎知識や技術」を習得しておく必要がある。本講義では、まず、情報活用に必要な数学を割合など初歩から徹底し、データ処理に使用する表計算のしくみについて学習する。さらに、大量の情報から正しい情報を取り出せるよう情報検索の基礎知識を学ぶ。最後にビジネスとコンピュータについて概観する。

授業計画

- 1 情報活用に必要な数学1～N進法
- 2 情報活用に必要な数学2～割合
- 3 情報活用に必要な数学3～統計
- 4 表計算のしくみ1～計算式
- 5 表計算のしくみ2～論理式
- 6 表計算のしくみ3～相対参照と絶対参照
- 7 情報検索の基礎1～ITに関する基礎知識
- 8 情報検索の基礎2～一次情報と二次情報
- 9 情報検索の基礎3～情報管理の方法
- 10 情報検索の基礎4～基礎知識のまとめ
- 11 ビジネスとコンピュータ1～会計
- 12 ビジネスとコンピュータ2～会計
- 13 有価証券報告書の読み方1
- 14 有価証券報告書の読み方2
- 15 有価証券報告書の読み方3

授業の方法

講義と授業内容の理解を深めるための発表を取り入れる。

準備学修

初回の授業が始まる前までに、配布するプリントを簡単に眺めておくこと。

課題・評価方法、その他

平常点30%、定期試験70%

欠席について

欠席が5回を超えた場合は、不合格とする。

テキスト

プリントを配布する。

留意事項

本講義は、全国大学実務教育協会認定の「情報処理士」資格取得に必要な科目である。

情報〈情報〉	クラス		科目コード	配当年次	期 間	人数制限
情報リテラシー 1			11501	I	春	
担当者名	区分	単位	科目と関係のある実務経験			
米田 里香	必修	2				

授業の到達目標

情報に関する基礎的な知識と技術を修得し、現代社会における情報のしくみを理解するとともに、情報を活用し、さまざまな問題を解決できる能力を育成することを目標とする。このクラスではKAISEI パーソナリティのA（自律）とI（知性）を養う。

授業の概要

ハード、ソフト、ネットワークなどのコンピュータの基礎知識を学習し、実技においては、マイクロソフトワードの基本操作を学習する。さらにプレゼンテーションソフトの簡単な操作方法も学習する。学習の動機付けとして、日本語ワープロ技能標準試験2級の資格取得を目指す。

授業計画

- 1 スキルチェック／入力速度の測定、ウィンドウズの基本操作
- 2 コンピュータの基礎知識／文章編集／フォルダの操作
- 3 コンピュータの基礎知識／ワード基本操作(書式設定)
- 4 コンピュータの基礎知識／ワード基本操作(表作成)
- 5 コンピュータの基礎知識・情報モラルとセキュリティについて／レポート作成
- 6 ビジネス文書作成
- 7 ワード基本操作まとめ
- 8 日本語ワープロ技能標準試験2級対策
- 9 日本語ワープロ技能標準試験2級対策
- 10 日本語ワープロ技能標準試験2級対策
- 11 日本語ワープロ技能標準試験2級対策
- 12 日本語ワープロ技能標準試験2級対策
- 13 図形練習
- 14 プレゼンテーションソフトの基本
- 15 確認演習

授業の方法

知識学習と実技とを並行しながら学習する。学習の成果として資格取得にも挑戦する。

準備学修

Webを参照すること。

課題・評価方法、その他

平常点50%、定期試験50%

欠席について

欠席が5回を超えた場合は不合格とする。

テキスト

情報リテラシーオリジナルテキスト（授業内で販売）
日本語ワープロ技能標準試験過去問題集 noa出版

留意事項

テキストは必ず持参すること。