

科目名	開講年次	開講期	単位数	科目区分
アカデミック・スキル	1	前期	2	全学共通・必修
担当者名(ふりがな)	学生との連絡方法			
(たなべ・みやじま・きだ・ちえ・ふじの・まるけす) 田辺・宮島・木田・崔・藤野・マルケス	授業の初回時に詳細を説明します。Uniprove/CS(授業支援システム)を活用します。			

(英文科目名 Academic Skills)

授業の概要

大学で学び始める一年生に必要な、学びに対する意識、意欲、学びに関するルール理解や、学びの基本スキル(ノート作成、PC操作、レポート執筆など)の向上を図り、学んだことや考察した結果を適切な手段によって適切に表現するための基礎力を身につけます。基本的な知識伝達にとどまらず、個々あるいはグループで進める演習に積極的に取り組み、「できるようになった」「何が原因でできないのか」「どうすれば改善できるのか」を振り返り確認しながら授業を進めていきます。

科目の位置づけ

この科目は、本学部のカリキュラム・ポリシー(2)、すなわち、大学での学修の基礎となるアカデミック・スキルを学ぶ科目として位置づけられます。

アカデミック・スキルは、大学で学ぶための「学ぶ力」を下支えする技術です。大学で学び始める上で必要な姿勢や態度、学びの基本スキル、情報の取り扱い方などを身に付けることで、後の学修がスムーズに進められるようになります。また、生涯にわたる学修・キャリア形成の視点からも、アカデミック・スキルは重要かつ必要性の高い科目です。

ディプロマ・ポリシーと到達目標

修得できる能力(ディプロマ・ポリシー)	関与度	到達目標
(1)知識・理解 体系的な学修や多様な学修を通して、サービス経営学を構成する諸科学の学問内容及び方法を理解する。	○	・学問の方法論についての基礎的な説明ができる。
(2)汎用的技能 学んだことや考察した結果を適切な手段によって適切に表現することができる。	◎	・大学での学修に対応するための技術(スキル)として、PC操作、数値処理、レポート作成のスキルを駆使できる。
(3)態度・志向性 学問の論理や体系に関心を持つとともに、学問的な見方や考え方の良さを認識し、それらを事象の考察や実践に積極的に活用しようとする。	○	・大学での学びの重要性・必要性を表現できる。 ・大学での学修に対応できるような、学びに対する態度を適用できる。 ・個人単位及びグループ単位での学修スタイルを使用できる。
(4)総合的な学修経験と創造的思考力 ①教育課程の多面的、計画的な履修による学びの統合により、サービス産業の多様な課題を発見し、問題を解決する能力等の思考力を身につける。 ②社会の変化に対応できる力を身につけ、生涯にわたる自らのキャリア形成を含め、人生の目標に向かって努力実践できる。		

授業の方法・講義手法の概要

講義と演習によります。講義においてはオリジナルのパワーポイント教材を中心に用いますが、レポートの授業においてはオリジナル教材と連動した教科書を予習・復習時に活用してください。演習においては、「学びの仲間」となるグループの単位での相互の学び合い、ディスカッションによる課題に取り組む形式を多く採用します。

この科目では、単元ごとのモジュールからなるオムニバス形式を採用します。そのため、一部の授業回はクラス編成、及びモジュールの順番が異なります。

初回3回の導入部では、ガイダンス、学修姿勢、ノート・テイキング、図書館やPCなどの学修施設・ツールの基本理解を中心に講義と演習を行います。その後の個別モジュールでは、①レポート作成演習(全 6 回)、②PC 操作演習(全 3 回)、③非言語演習(数値処理、全 3 回)に取り組みます。具体的なクラス編成、授業内容や使用教室、評価基準等は、各モジュールの初回時に配布される詳細シラバスを参照してください。

授業期間全体を通じた授業の進め方

(本授業はオムニバス形式のため、編成クラスごとに3つのモジュール授業の順番は異なります)

回	内容	事前学修／事後学修
1	大学での学修とアカデミック・スキルについて(ガイダンス)	事前学修: 新入生ガイダンスでの大学での学修・履修説明等の内容の復習(90分) 事後学修: 授業パワーポイント「ガイダンスとノートテイグ」の復習・復習問題(90分)
2	学修施設・ツールの活用 (図書館・PC室の活用ガイダンス)	事前学修: 冊子『学生便覧』の図書館・PC室利用説明の予習(90分) 事後学修: 図書館、PC室の施設をガイダンス内容を復習・確認しながら各自利用体験(90分)
3	大学でのノート・テイキング	事前学修: これまでの授業ノートの取り方の振り返りワーク(90分) 事後学修: 履修した授業のノートのチェックと今後の改善点の検討(90分)
4	【モジュール: レポート演習講座①】作文の基礎と表現	事前学修: 教科書p.2-8、13-21の予習(90分) 事後学修: 演習の復習「作文ワーク」(90分)
5	【モジュール: レポート演習講座②】レポートとは／短い論述文の作成	事前学修: 教科書p.24-31の予習(90分) 事後学修: 授業パワーポイント「レポート・論述文とは」の復習、「論述文ワーク」(90分)
6	【モジュール: レポート演習講座③】資料を読み取る／レポート構成	事前学修: 教科書p.32-42の予習(90分) 事後学修: 授業パワーポイント「構成メモ／資料を読み取る」の復習・レポートワーク(90分)
7	【モジュール: レポート演習講座④】データを使って論述する	事前学修: 教科書p.43-45、84-99の予習(90分) 事後学修: 授業パワーポイント「データを基に文章を書く」の復習・レポートワーク(90分)
8	【モジュール: レポート演習講座⑤】レポートのルールと体裁を学ぶ	事前学修: 教科書p.46-50、168-175の予習(90分) 事後学修: 授業パワーポイントの復習「レポートの体裁・参考文献の書き方」、「レポートワーク」(90分)
9	【モジュール: レポート演習講座⑥】引用ルール／知的所有権、	事前学修: 教科書p.9-12、57-63、90

	研究倫理	-93の予習(90分) 事後学修:授業パワーポイント「引用注の書き方」の復習・課題レポートの完成(90分)
10	【モジュール:PC操作講座①】PCの基本操作と活用	事前学修:PCのしくみに関するウェブ検索(90分) 事後学修:授業パワーポイント「PCの基本操作と活用」の復習(90分)
11	【モジュール:PC操作講座②】Microsoft Wordの基本操作と活用	事前学修:MS Wordの画面の基本構成に関するウェブ検索(90分) 事後学修:授業パワーポイント「Wordの基本操作と活用」の復習・提示課題(90分)
12	【モジュール:PC操作講座③】インターネットの活用と授業支援システムの基本操作	事前学修:インターネットのしくみに関するウェブ検索(90分) 事後学修:授業パワーポイント「インターネットの活用と授業支援システムの基本操作」の復習・提示課題(90分)
13	【モジュール:非言語演習講座①】数値処理の基礎	事前学修:数値処理の自己の弱点確認(90分) 事後学修:授業パワーポイント「数値処理の基礎」の復習・提示課題(90分)
14	【モジュール:非言語演習講座②】数字で状態を表現し比較する	事前学修:百分率、比、単位当たり量の復習(90分) 事後学修:授業パワーポイント「数字で状態を表現し比較する」の復習・提示課題(90分)
15	【モジュール:非言語演習講座③】グラフ・図・表で表現し分析する	事前学修:グラフ、座標の復習(90分) 事後学修:授業パワーポイント「グラフ・図・表による表現と分析」の復習・提示課題(90分)

成績評価の方法・基準

本科目はモジュール科目ですので、それぞれのモジュール内で各自のスキルを見極め、そのスキル運用能力を判定していきます。最終的な成績評価は、各モジュールでの授業参画度や課題実行度(=パフォーマンス)を、①レポート演習講座(40%)、②PC操作(30%)、③非言語演習(30%)の割合で総合的に判断します。試験期間中のテストは実施しません。

指定教科書

浜田麻里ほか、『大学生と留学生のための論文ワークブック』、くろしお出版、1997年

参考文献等

履修上の留意点

毎回の授業内容は連続していますので、やむを得ず欠席した場合は、欠席した回の授業内容を翌週までにフォローしておく必要があります。欠席した授業の内容は Uniprove/CS にアップされた教材等をもとに自習し、疑

問点は早急に担当教員に質問する等により解決してください。

本授業で学んだ事柄を大学での学修に活かすとともに、将来のキャリア形成に必要な学びを各自が進めていけるよう、自分の学びのスタイルへと発展させてください。なお、教科書は4年間、レポート作成のたびに参照し、卒業論文の作成の際にも役立ててください。

実務経験