

講義名	専門基礎演習（人）			授業形態	
担当教員	関 梅	開講期・曜日・時限	前期 火曜日 1 時限		
		単位数	2	履修開始年次	2 年生
				ナンバリング・コード	

主題と概要
本科目の1-10回目の授業では、大学で授業を受けるにあたって必要となる基礎的な能力を養います。基礎的な能力としては「聴く」「読む」「書く」「聞ける」「整理する」「まとめる」「表現する」「伝える」「考える」の9つを設定し、受講の際に必要な能力から順に習得していきます。最終的には、コンピュータを活用してレポートを作成できるようになることが目標です。指定した教科書のワークシートを用い、その設問をこなしながら実践的に行うものとします。 11-15回目の授業では、1-10回目までの授業で習得した基礎的な能力を活用できる形で、担当教員が専門とする分野・領域に即した授業を行います。 具体的には、観光における異文化理解及び外国語（特に中国語）コミュニケーションについて考えます。 世界的に国境を越える観光は、グローバル時代になっている一つ大きな象徴となっている中、外国人観光客をどのようにもてなすかについて考えるにあたって、外国の文化を理解して、外国人とコミュニケーションを取ることの重要性を話し合いながらその理解を深めていきたい。

到達目標
大きくは、大学生としての学修（研究）に必要な基礎能力を身に付け、パソコンを使ったアカデミック・ライティングができるようになることを目指します。また、専門分野に関する学修の入口を理解することを目指します。具体的な目標について以下に示します。 「大学で学ぶ」意味を理解できる ノートをとる技術、文献を読む技術を習得できる。 レポート作成のための情報収集ができるようになる。 パソコンを使って効率的にレポートが作成できるようになる。 プレゼンテーションのための基礎的技術が習得できる。 与えられたテーマについて情報収集ができ、さらにその資料を分析する上に、自分の考えをまとめ、その考えを相手に伝える（プレゼンテーション）ことができるようになります。

提出課題
毎回のワークシートの提出が求められます。
課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバックの方法
毎回のワークシートを提出後、次の授業で、教員は受講者の意見や感想について講評を行う。

評価の基準
○ワークシート：40％ 欠席は、次の授業までにワークシートを提出すれば出席と同様に評価。登退を過ぎた提出は、一律に1点となる。 ○小課題：10％ 毎回の授業でWord、Excelを使って作成する文書。印刷して提出する。 ○出席（授業への取り組みの姿勢、提出物の評価を含む）は、25％ 欠席は5回を超える場合は失格とする。 ○最終レポートの発表は25％ 当日の発表の評価とレポートの完成状況の評価を含む。 *毎回の出席確認は厳格に実施する。 *課題類の提出がない場合、それに対する評価点は0（ゼロ）点となり、成績に影響を及ぼす。 *遅刻の欠席回数が5回以上になった場合、評価を受ける資格がなくなる。（失格/E） *遅刻・早退（時間の長短を問わない）は、1回につき0.5回の欠席として算入する。 *ワークシートの提出は期限後の遅延を認めるが、ペナルティとして1回の遅延につき0.5回の欠席とする。 *スマホ等の電子機器類の無許可かつ私的な使用、私語や睡眠の継続、教員の指示や指導に従わない等は態度不良・授業妨害と判断し、評価に重大影響を及ぼす。

履修にあたっての注意・助言他
出席回数によって評価の影響は大きいので十分理解してください。 グループワークが多い教科です。他人と協力しながら作業を求めることも多いので理解してください。 レポートを求める席に必ず提出期限を守ってください。

履修にあたっての注意・助言他

出席回数によって評価の影響は大きいので十分理解してください。
 グループワークが多い教科です。他人と協力しながら作業を求めることも多いので理解してください。
 レポートを求める際に必ず提出期限を守ってください。

教科書				
・『知へのステップ（第5版）』a 2019年・			くろしお出版	1980
参考図書				

その他
<プリント資料>

授業計画
【第1回】 学習技術とは <テキスト第1章・ワークシートNo.1> ・「大学で学ぶ」とはどういうことか ・タイムマネジメント 【第2回】 講義を聞いてノート・ライティング <テキスト第2章・ワークシートNo.2> ・講義ノートをとる技術 【第3回】 概要・要点をよみとる <テキスト第3章・ワークシートNo.3> ・文献を読むための基礎的な技術 【第4回】 要約から感想・意見を書く <テキスト第4章・ワークシートNo.4(1)(2)(3)> ・文献の内容を要約する技術 ・自分の意見をまとめる技術 【第5回】 情報収集（1）（2） <テキスト第5・6章・ワークシートNo.5> ・図書館の利用方法と文献利用の基礎技術 ・インターネットで情報収集を行う技術 【第6回】 情報収集（3）・情報の整理 <テキスト第7章・ワークシートNo.6> ・図書館やインターネットを利用して集めた情報を整理する技術（Excelを使用） ・レポートを書く <テキスト第8章・ワークシートNo.7(1)(2)> 【第7回】 わかりやすい表現 <テキスト第9章・ワークシートNo.8(1)(2)> ・わかりやすい表現技術（文、図表書き、表、グラフによる表現） 【第8回】 パソコンによるライティング・スキル<テキスト第10章・ワークシートNo.9> ・WordとExcelを活用したレポート作成の技術 【第9回】 プレゼンテーションの手順をする <テキスト第11・12章・ワークシートNo.10(1)(2)No.11(1)(2)(3)> ・プレゼンテーションを行うための基礎的技術 【第10回】 【第14回】 第1回から第10回までの学習について習得確認（復習）の後、グローバル時代における観光事業の異文化理解と語学の必要性についてグループでディスカッションし、いくつかのテーマに決めた後、グループで発表の準備を進める。 【第11回】 最終回、プレゼンテーションおよび相互評価

授業形態（アクティブ・ラーニング）			
	ア：PBL（課題解決型学習）		イ：反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）
○	ウ：ディスカッション、ディベート	○	エ：グループワーク
○	オ：プレゼンテーション		カ：実習、フィールドワーク
	キ：その他（A L型であるけども、以上の項目のいずれにも該当しない場合）		

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
予習 次の授業範囲の準備学習として、テーマごとに調べたりする必要があります。また、各回の授業の後に、その授業のテーマについて必要な資料を調べたりまとめたりすることが必要です。（一回講義の前後の課題に取り組む時間は約1時間ずつ予定される。）

卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連
人間社会学部観光学科では、観光ビジネスのスキルを備え、高い人間力を有する学生を育てます。この科目では、演習のテーマにもとづいて、ディスカッション、グループワークなどの協働作業を行い、コミュニケーションの力を身につけます。また、文献の読解や収集、整理、さらにレポートの作成や発表などを通して、自分の考えを相手に伝える力を身につけます。

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述

実務経験の有無及び活用

備考