

講義名	専門基礎演習（人）			授業形態	
担当教員	伊賀 尚武	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」「聞く」「聞く」「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、その役割をこなしながら実践的に行うものとし、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、ホテルのビジネスについて、神戸の街をモデルに「観光と宿泊」をテーマとしたグループワークを行い、街と共に作り出す宿泊施設の在り方について学習します。また、チームプレイを成立させるためのコミュニケーション力や、オーディエンス（聴衆）を魅了するプレゼンテーションスキルにもチャレンジしてもらいます。

到達目標
大きくは、大学生としての学修（研究）に必要な基礎的な能力を身につけ、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、分野に関する専門的な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」意味を理解できるようになる。 ノートをとる技術と文献を読む技術を習得し、高度化する大学での授業や研究に対応できるようにする。 論理的なレポート類を作成する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類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を習得し、実際に活用できるようにする。 観光がもつ社会性、観光と関わるソーシャルグッドな取り組みならびに興味付けを理解できるようにする。 サービスマーケティングの基礎知識が身につく

提出課題
出課題 【個人課題】 ○ワークシート 1～10回目までの授業に対応 ○小課題 第9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。 ○最終論述課題（レポート） 詳細については授業内で説明する。 【グループ課題】 ○グループワークで使用する資料（パワーポイント）

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
提出課題を登壇の講義内で確認します。

評価の基準
【1～10回目まで】 ○ワークシートの提出状況と内容：4.0％ ○小課題：1.0％ 第9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。 【11回目～】 ○取り組みにおける主体性と協力態度、調査・分析・発表の練度（論理・志向・理解・内容・デザイン）：2.5％ ○最終論述課題（レポート）の内容：2.5％ *毎回の出席確認は厳格に実施する。 *課題等の提出がない場合、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。 *累積の欠席回数が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。 *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
・自由な発想を尊重します。 ・個性の発揮作業としてのチームワークを重要視します。 ・意見を述べる力と聞く力、両方を養ってください。

教科書				
・知へのステップ（第5版）・	学習技術研究会編	くろしお出版	1,980	9784874247891
参考図書				
・なし・				

その他
必要に応じて随時資料を提示。

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】講義を聴いてノート・テイキング <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） 【第7回】レポートを書く <テキスト第8章・ワークシートNo.7(1)(2)> ・レポート（論文）を書くための基礎的な技術（＝アカデミック・ライティングスキル） 【第8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、箇条書き、表、グラフによる表現） 【第9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10回】プレゼンテーションの準備をする<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11回】ホテル宿泊プラン作成の準備 ・ホテル事業の基礎知識 ・サービスマーケティングの基礎知識 ・グループディスカッション 【第12回】グループワークによる市場調査とポジショニング ・神戸の観光市場調査

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：教科書の指示された範囲を確認し、内容をまとめておく（各回2時間） 復習：授業内容から理解できたことを整理し、不安の残る部分について質問できるようにまとめる（各回2時間）

卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連
・到達目標を達成することでDEに貢献できる。 ・研究、議論、発表することによって、思考力、発想力、提案力、コミュニケーション力など、実社会で必要とされる資質を養うことができる。

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述
・授業の双方向性について、グループワークやプレゼンテーション等のアクティブラーニングを通して確保する。 ・グループワークならびにプレゼンテーションの資料作成において、ICTを積極的に活用することを促していく。

実務経験の有無及び活用
実務経験あり、外資系ホテルで営業とマーケティングを担当、その経験を活かし、魅力的で、かつ収益力が高く、また持続性ある宿泊施設づくりについて皆さんと共に研究していきたい。 また、このゼミにおいては特に観光資源とのコラボレーションによる宿泊施設の付加価値創造について考えたい。

備考
・基本的に講義テーマに関連する書籍や資料の持ち込みは自由とする。 ・新型コロナウイルスの感染状況ならびに科目の進捗状況等によって授業方法や内容を変更する場合があります。その際には事前に告知する。 ・学外活動時に係る費用（見学先までの交通費等）については学生の負担とする。