

科目名	給食運営実習Ⅱ		科目分類	<input type="checkbox"/> 基礎教育科目 <input checked="" type="checkbox"/> 専門教育科目
				<input type="checkbox"/> 卒業必修 <input checked="" type="checkbox"/> 栄養士必修 <input type="checkbox"/> 選択
ナンバリング	FS252D		開講年次	<input type="checkbox"/> 1年 <input checked="" type="checkbox"/> 2年
英文表記	Food Service Management Practice Ⅱ		開講期間	<input checked="" type="checkbox"/> 前期 <input type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 通年 <input type="checkbox"/> 集中
ふりがな	くどう ともこ		授業形態・修得単位	実習 ・ 1 単位
担当教員名	工藤 友子		実施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 対面のみ <input type="checkbox"/> 遠隔のみ <input type="checkbox"/> 対面・遠隔併用
			実務家教員担当科目	○
授業のテーマ	給食運営マネジメントについて実践力を身につけ、多様化する給食実習の課題に対処できるようにする。			
授業概要	専門領域の知識・技能の特性を理解し、コンピテンシー能力を高めるようする。給食運営に積極的に課題解決する行動力や達成感、栄養士の職業に使命感をもてるように支援する。他の教科とも関連づける。栄養教諭（管理栄養士）として学校給食の経営管理や食教育の実務経験を活かし、社会に貢献できる人材の育成を行う。			
到達目標	給食運営のマネジメント全般における実践力や、課題を解決する力を身につける。			
授業時間外の学習	・実習前に演習（献立表、レシピ、発注書、作業工程表等）の進捗状況について確認する。・実習後、次回授業まで課題（報告書帳簿、実習ノート、食事調査結果など、PC入力）を提出する。振り返り小テスト。			
履修条件	「臨床栄養学実習」「食品衛生学」を履修することが望ましい。			
授業計画				
第1回	演習：ガイダンス、献立発表、作業工程表等の作成、実習の準備、課題の提示等、評価、PC入力、他			
第2回	演習：発注書・食事調査・リーフレット・課題（献立計画等）、衛生管理（ATP検査）・作業改善 アレルギー食他			
第3回	実習・演習：第1回 ①実習班：（検収・朝清掃・健康点検・調理提供・下膳洗浄・清掃消毒等）喫食調査			
第4回	「安全衛生に配慮し ②演習班：献立作成・発注・作業工程表、調理法確認、実習準備 課題 PC入力			
第5回	た調理に取組む」 ③演習班：事務（報告書・実習ノート）、課題、嗜好調査集計と考察、反省、献立作成 他			
第6回	演習：課題（レシピ等）・フローチャート分析・リーフレット・食事調査票の作成、調査集計と考察 PC入力 他			
第7回	実習・演習：第2回 ②実習班（検収・朝清掃・健康点検・調理・提供・下膳・洗浄・清掃・消毒・反省等）			
第8回	「課題を見つけ解決 ③演習班：献立作成・発注・作業工程表、調理法確認、実習準備 課題 PC入力			
第9回	に取組む」 ①演習班：事務（報告書・実習ノート）、課題、嗜好調査集計と考察、調査集計、PC入力			
第10回	演習：実習担当、班打合せ、帳票類・発注・什器の確認、消毒液の扱い方法、アレルギー対応食 調査集計と考察			
第11回	実習・演習：第3回 ③実習班（検収・朝清掃・健康点検・調理・提供・下膳・洗浄・清掃・消毒・反省等）			
第12回	「運営マネジメント ①演習：献立作成・発注・作業工程表、調理法確認、実習準備 課題 PC入力			
第13回	の実行力をつける」 ②演習：事務（報告書・実習ノート）、課題、嗜好調査集計と考察、調査集計、PC入力			
第14回	演習：実習のまとめ 課題、嗜好調査集計と考察、フローチャート分析、ATP検査結果 PC入力 他			
第15回	演習：実習のまとめ 課題レポート等の提出、コンピテンシー評価、食の安全（プレゼン）、発表会、他			
第16回	定期試験			
テキスト	「給食の運営管理実習テキスト第9版」石田裕美他編著第一出版、給食経営管理論第4版」富岡和夫 医歯薬出版			
参考文献・資料	大量調理施設衛生管理マニュアル、日本人の食事摂取基準2020年度版（厚生労働省）栄養ナビ（授業で説明）			
成績評価の方法	出席回数が規定に満たなかった場合及び授業料その他納入金等の全額を納めていない場合は試験を受けることが不可。定期試験60% 課題（献立・帳票他）20% 実習・演習取組み20%で総合的に評価する。			
成績評価基準	秀(100～90点)、優(89～80点)、良(79～70点)、可(69～60点)、不可(59点以下)			
オフィスアワー	火曜日—13:00～15:30 水曜日—13:00～16:00 木曜日—13:00～15:30			

受講生に 望むこと・受講 のルール	授業中の飲食は慎むこと。遅刻は開始 30 分過ぎると不可。中途退室は申し出ること。実習・演習回数 1/5 以上は不可。(実習 3 回必修、他の班で実習あり) 提出物は期限厳守。課題やレポートは授業内で指示する。(Word、Excel でポータルサイトに提出もあり。) USBを準備すること。PC携帯(充電済)は必須。
-------------------------	--