

科目名	<b>給食管理論</b>		科目分類	<input type="checkbox"/> 基礎教育科目 <input checked="" type="checkbox"/> 専門教育科目
				<input checked="" 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	<b>FS140G</b>		開講年次	<input checked="" type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年
英文表記	<b>Feed service management theory</b>		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	講義 2 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	<input type="checkbox"/>
授業のテーマ	栄養士に必要な給食運営の知識・技能について意欲的に学び理解できるようにする。			
授業概要	給食運営全般について専門的知識や技能・課題の具体例を取り入れて授業を行う。実務に即した帳票等を作成できるようにする。栄養教諭(管理栄養士)として給食管理や食教育に係る実務経験を活かして進める。			
到達目標	給食の運営全般に関する知識や技能を理解し、栄養士の実践能力を身につけようとする意欲をもつ。			
授業時間外の学習	・授業の復習を週60分以上行う。また、次回の講義資料をポータルサイトからダウンロードして予習すること。(後期実習Ⅰにも使用する) 予め専門用語の意味を調べておくこと。小テストあり。課題の提出は期限厳守する。			
履修条件	「調理学実習」「食品学」「情報処理演習A」を履修することが望ましい。			
授業計画				
第1回	ガイダンス：総論：給食の概要、給食の歴史、給食システム、他 ※栄養ソフトダウンロード			
第2回	総論・給食施設：特徴と関連法規、給食の意義・目的、医療施設(病院)、栄養管理			
第3回	社会福祉施設等：老人福祉施設・児童福祉施設・障害者福祉施設・学校・事業所などの給食の意義と特性			
第4回	経営管理：経営管理と献立、概要、給食とマーケティング、給食経営と組織			
第5回	栄養・食事管理①：栄養・食事管理の概要、アセスメント、食事計画、実施・評価・改善			
第6回	栄養管理、演習②：給与栄養目標量・食品群別荷重平均成分表の作成(課題) ※PC使用・USBも持参			
第7回	栄養管理、演習③：献立計画・食品構成の作成(課題)、食品成分表8訂について ※PC使用・USBも持参			
第8回	品質管理：品質管理の意義、献立の標準化、調理工程と作業工程、品質管理とPDCAサイクル・評価法			
第9回	会計・原価管理：給食の原価、損益分岐点分析、給食のABC分析			
第10回	食材料管理：意義・選択と管理、開発・流通、購入方法、検収、在庫管理、保管温度、食材料の評価			
第11回	生産(調理)管理：意義、生産計画と人員配置、生産(大量調理)提供、給食オペレーション			
第12回	演習④：栄養計算・作業工程表・調理工程表、フローチャート分析図の作成 ※PC使用・USBも持参			
第13回	安全・衛生管理、演習⑤：概要・実際、ATP検査法、消毒方法・使用薬品量の算出 ※電卓使用			
第14回	施設・設備管理：設備配置、環境関連設備、機器の種類と機能・選定、食環境			
第15回	人事・事務管理、事故・災害時対策、コンピテンシー評価、その他(帳票のPC入力)、自己評価表提出			
第16回	定期試験			
テキスト	「給食経営管理論第4版」富岡和夫 富田教代共著 医歯薬出版株式会社、献立作成ソフト「栄養ナビ」(別売)			
参考文献・資料	大量調理施設管理マニュアル、健康増進法等関係法規、日本食品標準成分表2020、HACCPシステム			
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できません。規定を満たした上で定期試験70%、課題30%で総合的に評価します。(期限厳守) 課題はPC、USB使用 ※Excelで簡単な関数計算や表作成、Wordでレポート作成ができるようにする。			
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—13:00~15:00 水曜日—14:30~16:30 木曜日—14:30~16:30			
受講生に望むこと・受講	授業中の私語、飲食は慎む(水分補給は指示)。遅刻は開始30分過ぎると不可。中途退室については申し出る。出席規定は2/3以上。課題やレポートは授業内で指示します。資料配付や課題の提出はポータルサ			

のルール

イト、またはUSBで行う。PCは充電するかアダプターを準備する。予習・復習して授業に臨んでください。