全学共通科目:教養科目

科目	担当教員
＜UGO101＞総合講座【経】	佃　昌道
＜UGH001＞人生と哲学	土屋　盛茂
＜UGS002＞日本国憲法	山口　明子
＜UGS003＞心理学	徳岡　大
＜UGI001＞人権教育	金子　匡良
＜UGO301＞総合科目	佃　昌道
＜UGO001＞うどん学	佃　昌道
＜UGO102＞香川学【経】	藤井　雄三
＜UGO002＞香川学演習	藤井　雄三
＜UGH003＞歴史	溝渕　利博
＜UGH004＞地理	溝渕　利博
＜UGS004＞くらしと経済	正岡　利朗
＜UGN001＞人間と環境	水口　裕之
＜UGS001＞ボランティア	蓮井　孝夫

科目名：　＜UGO101＞総合講座【経】
担当教員：　佃　昌道(TSUKUDA　Masamichi),糸目　真也(ITOME　Shinya)

【授業の紹介】
本学には４つの柱の「建学の精神」があります。「対話にみちみちたゆたかな人間教育」「自分で考え自分で行なえる人間づくり」「個性をのばしルールが守れる人間づくり」「理論と実践との接点の開拓」の４つです。教師と学生との語り合いの中からこそ、４つの柱は成長するものです。本講義では、「建学の精神」を中心に幅広い教養に裏付けられた知識や能力を身に付け、Society 5.0を実現する社会で活躍できるようにSTEAM教育を取入れ、学習管理システム（LMS）などを活用して授業を行います。加えて、地域社会の理解を深めるためフィールドワークを行います。

【到達目標】
高松大学の教育理念を理解し、大学での学びの目的を明確にすることができる。
学生諸君の大学生活や人生において多様な考え方ができる。
フィールドワークやSTEAM教育を通じて、Society 5.0を実現する社会を理解することができる。
Society 5.0社会においても豊かな人間性をはっきできる。
地域の特徴や地域活動の大切さを理解できる。

【授業計画】
第１回　本学の建学の精神と学生に望むもの
第２回　本学のことについて知る
第３回　対話について考えてみる
第４回　社会に対する役割について考える
第５回　倫理感を持った人とは
第６回　Society 5.0を実現する社会とは
第７回　科学的アプローチからSociety 5.0を実現する社会を考える
第８回　技術的アプローチからSociety 5.0を実現する社会を考える
第９回　工学的アプローチからSociety 5.0を実現する社会を考える
第10回　数学的アプローチからSociety 5.0を実現する社会を考える
第11回　芸術的アプローチからSociety 5.0を実現する社会を考える
第12回　地域社会を探る（調べる）
第13回　地域社会を探る（グループで活動する）
第14回　地域社会を探る（報告会を行う）
第15回　地域で暮らす楽しみ
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
授業時間以外の学習は毎回4時間以上とし、授業の終りに、課題を出しますので、次回授業に必ず提出してください。

【成績の評価】
提出物50%、小テスト50%により評価を行う。
提出物は、評価して返却する．小テストは、模範解答を小テストの次の授業で解説する。

【使用テキスト】
なし

【参考文献】
学生便覧、
世界を変えるSTEAM人材　シリコンバレー「デザイン思考」の核心 (朝日新書)ヤング吉原麻里子著朝日新聞出版 2019

科目名：　＜UGH001＞人生と哲学
担当教員：　土屋　盛茂(TSUCHIYA　Morishige)

【授業の紹介】
まず「哲学とは何か」という問題をとりあげるが、そのことを説明するのは意外と難しい。そのためには、いずれかの哲学者たちをとりあげ、その議論を見ていくのが一番よいと思う。そこで今年度は、古代ギリシャの哲学黎明期の、タレスからプラトンに至る哲学者の世界、存在、認識に関する思索と議論の跡をたどってみることにする。最初にギリシャの神話に見られる世界観を紹介し、それとタレスたちの世界の見方がどう違うかを見てみよう。それから哲学者たちの議論をできるだけ丁寧に見ていくことにする。それは同時に、先行する主張を継承しつつも批判し、新たな考えを打ち出していく過程を見ることになるであろう。それを20世紀の哲学者、カール・ポパーの知識発展の論理（弁証法）に照らしてみて、いかに見事に議論が発展し深まっていったかをみていきたい。
このことによって、それぞれの学部の学位取得に必要な知識や態度などの基礎の一端を修得させることを目指す。

【到達目標】
この授業で得られる知識は、すぐさま実生活で活用できる類のものではないが、昔の哲学者とともにいろいろな問題を考えることによって、学生は、次のようなことができるようになる。
1.今自分たちが依拠している世界観、人間観、そして科学がいかに長い伝統の上に築かれたかということの一端を知り、知的な営みがいかなるものであるかの一端をしることができる。
2.そのことによって、現在の問題を自ら考えることができる。

【授業計画】
第１回　授業導入（「哲学とは何か」などの問いを含む）
第２回　カール・ポパーの知識発展の論理
第３回　古代ギリシャの歴史と神話
第４回　ミレトスの自然哲学者―タレスとアナクシマンドロス
第５回　ミレトスの自然哲学者―アナクシマンドロスとアナクシメネス
第６回　クセノパネス
第７回　ヘラクレイトス
第８回　ピュタゴラス派―その歴史と魂説
第９回　ピュタゴラス派―数論的存在論と宇宙論
第10回　パルメニデス
第11回　エンペドクレスとアナクサゴラス
第12回　原子論者（レウキッポスとデモクリトス）
第13回　プラトン
第14回　プラトンとアリストテレス
第15回　総括―古代ギリシャ哲学の発展の構図
定期試験

【授業時間外の学習】
　授業の進展とともに下記の参考文献をひもといてもらうのが理想であるが、毎回の授業においては、少なくとも講義概要に目を通して前回の講義の復習と次回の講義の予習をしてもらいたい。そのため、毎回の授業の終わりにその授業内容についての設問を示し、次回の授業時に回答を提出するよう求める。なお、そのとき、次回の授業の予習として、学生が興味をもつ項目をも追記してもらう。（併せて４時間）参考文献については、授業進展に伴い適宜指示する。

【成績の評価】
平素の授業態度を観察しまた小テストをし(20%）、期末の試験の結果(80%）と合わせて成績評価をする。
また、小テストについては次の時間の冒頭に簡単に説明する。

【使用テキスト】
市販の教科書は用いず、講師が作成した「講義概要」を配布し、それを教科書とする。

【参考文献】
バーネット著（西川享訳）『初期ギリシア哲学』（以文社）
山本光雄編『初期ギリシャ哲学者断片集』（岩波書店）
『世界の名著　プラトン 1』『同 2』などのプラトンの著作
『アリストテレス全集』（岩波書店）などのアリストテレスの著作

科目名：　＜UGS002＞日本国憲法
担当教員：　山口　明子(YAMAGUCHI　Akiko)

【授業の紹介】
日本国憲法の最大の目的である個人の尊厳や人権について理解を深め、憲法を頂点とする法体系が、私たちの日常生活にどの様に関連しているのかを解説する。さらに、受講生自身が自身やグループワークを通して憲法問題を考えることで、憲法の意義や重要性を考え明確にしていく。また、上記のような講義内容を理解することで、豊かな人間性を培い幅広い教養を養うという学位授与の方針に関する知識、技法を修得する。

【到達目標】
・グローバル化する国際社会の中で、大切なキーワードとなっている人権について理解を深め、正しい知識を習得する。
・憲法を学ぶことで、受講生自身が市民社会の一員であることを自覚し、より良い自己や社会の実現につなげていくための知恵や力を身に着けることができる。

【授業計画】
第1回　人権を考えるための基礎知識
第2回　人権享有主体
第3回　幸福追求権
第4回　法の下の平等
第5回　思想・良心の自由
第6回　信教の自由・政教分離
第7回　表現の自由
第8回　職業の自由
第9回　学問の自由・大学の自治
第10回　生存権
第11回　教育を受ける権利
第12回　労働権
第13回　財産権
第14回　移動の自由・奴隷的拘束からの自由・法定手続の保障・裁判を受ける権利
第15回　選挙権
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
授業の予習・復習（2時間/週）。社会問題や身近な社会事象について、積極的に関心を持ち、新聞やニュースから情報を取り入れる（2時間/週）。 これらを憲法的・人権的観点から分析する訓練をする。

【成績の評価】
レポート・コメント票40%、小テスト40%、授業態度20%で総合的に評価する。レポート・小テスト等については、その都度、結果を講評し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】
必要な資料は適宜配布する。

【参考文献】
宍戸 常寿(著，編集)『18歳から考える人権』法律文化社（2015）等

科目名：　＜UGS003＞心理学
担当教員：　徳岡　大(TOKUOKA　Masaru)

【授業の紹介】
私たちは自分の心の働きについて、ある程度までは自分で知ることができます。このような経験に基づいた心理学的知識を「素朴心理学」の知識といいます。問題なのは、この「素朴心理学」の知識と「学問としての心理学」の知識にしばしば大きな隔たりがあることです。本講義では、「学問としての心理学」の全般的な内容について講義を行います。学生の皆様からも日常生活で体験する「心についての素朴な疑問」を受け付けます。それら疑問は「学問としての心理学」ではどのように考えられているかを講義内容に沿って紹介します。物事の捉え方には多様な立場がありますが，その中でも「学問としての心理学」の立場に関心をもち，その立場から教育や社会における課題に気づいて課題を解決する力や教育や社会に貢献できる力の基礎の育成をめざします。

【到達目標】
学生が，心理学に対してこれまで抱いていた誤解を解き、学問としての心理学を教育，社会，および生活の中で役に立つような知識として身につけることができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション－心理学とは－
第２回　心理学の歴史
第３回　知覚－外界を認識する心の仕組み－
第４回　記憶－覚えることと忘れることの仕組み－
第５回　思考－考えることの仕組み－
第６回　言語－言語に関わる心理学－
第７回　社会的認知－他者を知ることの仕組み－
第８回　感情・動機づけ－喜怒哀楽と意欲に関する心の仕組み－
第９回　パーソナリティ－性格の違いと環境への適応－
第10回　発達－心の働きの成長と変化－
第11回　教育－心理学による教育方法の充実－
第12回　臨床－健康な心と異常な心－
第13回　心理学における測定の問題
第14回　いろいろな心理尺度
第15回　まとめ－心理学的な疑問を考える－
定期試験

【授業時間外の学習】
予習として，テキストの範囲を指示しますので、そのページを必ず読んで理解すること，およびICTを活用した予習課題を課します（2時間）。復習として，授業内容とテキストの確認をし，ICTを活用した復習課題を課します。また，課題で間違った内容について再度確認を求めます。（2時間）

【成績の評価】
予習復習課題（30%）、心理学実験・調査への参加（10%）、および、期末テスト（60%）の総合判断により行います。期末テストの結果については，全体的な回答傾向や解説を授業担当教員の研究室前に掲示してフィードバックを行います。

【使用テキスト】
北尾倫彦・中島実・井上毅・石王敦子　共著（1997）「グラフィック心理学」（サイエンス社）

【参考文献】
中島義明 他編（2006）「マルチラテラル心理学　CD-ROM版」（有斐閣）
ベンジャミン Jr，L.T. 著（2010）「心理学教育のための傑作工夫集」（北大路書房）
中島義明 他編（2005）「新・心理学の基礎知識」（有斐閣）
ノーレン・ホークセマ，S. 他（2012）「ヒルガードの心理学（第15版）」（金剛出版）
海保博之 他（1995）「クイズと体験でわかる心理学」（福村出版）
今田　寛著（2015）「ことわざと心理学　人の行動と心を科学する」（有斐閣）

科目名：　＜UGI001＞人権教育
担当教員：　金子　匡良(KANEKO　Masayoshi)

【授業の紹介】
　私たちは「人権」という言葉をよく耳にしますが、では「人権」とはいったい何なのかと問われると、うまく説明できない人が多いのではないでしょうか。そこでこの授業では、まず人権とは何かについて説明していきます。次に、日常生活の中で起こりやすい差別問題を取りあげ、なぜ差別が起こるのか、差別をなくすために何が必要なのかを考えていきます。日程の後半では、女性の人権や障害者の人権といった具体的なテーマを取り上げ、日本や世界にどのような人権問題があるのか考えます。また、日本に古くから存在する部落差別（同和問題）についても取り上げます。
　高松大学経営学部の「学位授与の方針」（ディプロマ・ポリシー）では、「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図る」ことが謳われ、また発達科学部のディプロマ・ポリシーでは、「教育・保育に携わる者に求められる高い使命感・倫理観や豊かな心」の養成を掲げられています。この授業は、こうした能力の向上を目指します。

【到達目標】
①人権の意味や役割を理解し、他人の権利や人格を尊重することができる。
②様々な人権問題の内容や沿革を正しく理解し、自分なりの言葉で説明することができる。
③現代社会を人権という観点から分析し、問題点を発見し、自分でその解決策を考案することができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション（授業の進め方と授業内容の俯瞰）
第２回　人権の意味と内容
第３回　人権の目的と機能
第４回　人権の歴史
第５回　人権の類型
第６回　平等とは何か
第７回　差別とは何か
第８回　人権を守る仕組み
第９回　差別が生まれる原因
第10回　差別を解消するための方法
第11回　女性の人権
第12回　障害者の人権
第13回　ハンセン病元患者とその家族の人権
第14回　部落差別（同和問題）
第15回　人権をめぐる今後の課題
定期試験

【授業時間外の学習】
　事前にテキストを読んで予習をするとともに、授業後にテキストを再読し、また授業中に配布したプリント等をよく読み直して復習をしてください。復習に際しては、その日の授業の要点を整理し、かつ、疑問点や問題点を明らかにしてください。さらに、日常的に新聞やニュースなどを通じて人権に関わる現実の社会問題について積極的に情報を収集し、その問題の原因や解決策を自分なりに考えるようにして下さい。（４時間）

【成績の評価】
　授業中に行う小テスト（３回・30%）、および定期試験（70%）の点数を合計して、成績評価を行います。小テスト等については、その都度、結果を講評し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】
アジア・太平洋人権情報センター（編）『人権ってなんだろう？』（解放出版社・2018年）

【参考文献】

科目名：　＜UGO301＞総合科目

担当教員：　佃　昌道(TSUKUDA　Masamichi),平畑　博人(HIRAHATA　Hiroto),糸目　真也(ITOME Shinya)

【授業の紹介】

現代の企業経営を、地域、産業、社会の立場で、深くかつ広い視野から探求するため、学外の権威ある指導者から企業経営観、企業文化論あるいは専門分野の先端情報等のテーマを中心に講義を願い、近代経営のあり方を考えます。講師陣の豊富な人生経験に触れることにより幅広い教養に裏付けられた知識や能力を身に付け、地域社会の中での自身の役割や係わりについて学習し、豊かな人間性や主体的に生きる力を培います。

本講義は、経営・情報・会計などの知識を、組織においてどの様に活用しているか、グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち、ビジネスや起業などの活動を通して貢献しているかなどを、講師陣の体験談を交え聴講するこてが出来ます。授業の運営上学習管理システム（LMS）を利用した連絡やレポート収集を行ないます。

特にこの授業は実社会でも、また講演会でもなかなかお目にかかれない、各界トップの講師陣が直接皆さんに語りかける講座で、本学特有のスペシャルメニューです。

【到達目標】

講師陣のお話しを聞き、社会人としての豊かな人間性を高めることができる。
講師陣の経営観や人生観などを吸収し、多様な考え方を自身の取入れることができる。

【授業計画】

第１回　オリエンテーション
第２回　市場における競争と公正取引委員会
　内閣府公正取引委員会四国支所長　田邊　陽一　氏
第３回　向こう100年を見据えて
　高松丸亀町商店街振興組合理事長　古川　康造　氏
第４回　地域活性化の政策と実践
　公益財団法人香川産業支援財団理事長　大津　佳裕　氏
第５回　企業が求める情報モラル
　一般財団法人日本経営士会四国支部香川県会長
　株式会社ビットコミュニケーションズ　川西　健雄　氏
第６回　「香川県の文化芸術振興が目指すもの」
　香川県立ミュージアム館長　窪　保彦　氏
第７回　チャレンジする心　いすみ鉄道への挑戦
　いすみ鉄道株式会社取締役社長　古竹　孝一　氏
第８回　金融の基礎知識と地方銀行の役割
　株式会社百十四銀行取締役専務執行役員　香川　亮平　氏
第９回　創業の大切さと公庫の役割
　日本政策金融公庫国民生活事業四国地区統轄　斉藤　真人　氏
　日本政策金融公庫国民生活事業四国創業支援センター　佐藤　公昭　氏
第10回　地域経済の発展と金融機関の役割
　高松信用金庫理事長　蓮井　昭博　氏
第11回　四国新幹線の実現に向けて～新・新幹線構想～
　四国旅客鉄道株式会社取締役会長　泉　雅文　氏
第12回 チャンスを掴む
　東海工業株式会社代表取締役社長　塚本　忠夫氏
第13回　出会い・夢・挑戦
　公益財団法人高松観光コンベンション・ビューロー理事長　佐野　正　氏
第14回　ネット・ゲーム依存対策について
　香川県教育委員会教育長　工代　祐司　氏
第15回　絵本作家・飛鳥童さんと私
　香川県知事公室地域振興　参与　竹内　守善　氏
※以上は、昨年度実施のもので、本年度も同様に予定していますが、都合により、講師およびテーマに変更がある場合があります。定期試験は実施しません。

【授業時間外の学習】

新聞等を読み、国内経済・世界経済の動向について関心をもち、各回4時間以上の学習を行ってください。

【成績の評価】

随時課するレポートにより100%評価します。提出物は、評価して返却します。

【使用テキスト】

ありません。

【参考文献】

必要の都度、指示します。
第3期高松市中心市街地活性化基本計画
第6次高松総合計画など

科目名：　＜UG0001＞うどん学
担当教員：　佃　昌道(TSUKUDA　Masamichi)

【授業の紹介】
香川県では、半夏の日にうどんを食べる習慣があるそうです。お祝にもうどんはつきものです。サラリーマンは昼食の多くをうどん屋で食べ、一人あたりのうどんの消費量も日本一です。近年香川県をうどん県と名うち全国に情報発信するようになり、香川県におけるうどんの認知度は益々上がる一方です。うどん県ならではの授業として、うどん学を開講し、うどんの歴史、製法、材料、販売など様々な角度からうどんを学習していきます。そして、うどんを通して、学位授与の方針に全学共通科目の要素として示している、課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力を学び、生涯にわたって学習活動を続け、たくましく生きる力を培います。学習管理システム（LSM）を利用した授業を行なう場合があります。
また、調理実習時では、白衣またはエプロン・三角巾の着用が必要です。また、材料費を徴収します。なお、材料費は受講している全員から徴収します。

【到達目標】
うどんの文化、地理、歴史、経営商学に至る様々な角度からうどんについて考えるみることができる。
うどんの特徴が説明でき、うどん打ちをすることができる。
うどんを統計的に分析することにより、うどんを定量的に見ることができるようになる。この様な経験を基に、地域の課題に気づいて解決することができる。

【授業計画】
第１回　うどんとは
第２回　うどんの歴史
第３回　うどんを広めた人々
第４回　全国のうどん地図
第５回　うどん店を調査する
第６回　うどんと祭事、行事
第７回　さぬきにうどん屋が多いわけ
第８回　小麦とうどん
第９回　うどんとだし、薬味
第10回　うどんの消費と動向
第11回　うどんを打つ
第12回　うどんを食べる
第13回　うどんと文学、うどんと経済学
第14回　うどんと音楽、映画
第15回　うどんと香川
定期試験

【授業時間外の学習】
レポートの提出がある。レポート提出に備えて、各回4時間以上の復習を行うこと。

【成績の評価】
授業内レポート（20%）、課題レポート（50%）、試験（30%）の評価を行う。
授業内レポート、課題レポート等は添削して返却します。

【使用テキスト】
なし

【参考文献】
必要に応じて、その都度指定する。
たとえば、うどん統計データであれば、香川県のホームページを参照するなど

科目名：　　＜UGO102＞香川学【経】
担当教員：　藤井　雄三(FUJII　Yuzo),林　守孝(HAYASHI　Moritaka)

【授業の紹介】
　この授業は、実務経験のある教員による授業です。公的な機関において、文化財行政などを担当した経験を生かし、具体的な事例を示しながら授業を進めます。
　これからの社会を生きる者にとって、自己の立ち位置を知り、意識にしておくことは、極めて重要です。今、住んでいる、またはこれから、住むあるいは働く可能性が高い私たちにとって、そこがどのよう場所であるのかを知ることは、避けて通ることができません。自分たちが地域の活性化や地域社会に貢献するためにどうすればよいかを目標に、香川・高松の特色のある行事、地形、文化、歴史等を学びます。それらで得えられた知識を通じ、社会人として活動できる力を身につけ、地域を元気にするために活動できる人材になれるようにします。
　本授業では、1回の現地見学を予定しており、現地の息吹をじかに触れてください。その他は、基本的には講義形式です。
　なお、現地学習等に要する経費は、各自の負担となります。

【到達目標】
１．香川県という地域を学び、地域に生きる意味を考えることができる
２・香川県という地域を愛することができる
３．多様化した社会において生き抜く自己のバックボーンとすることができる

【授業計画】
第1回　香川いろいろ
第2回　香川の地形
第3回　日本人はどこからきた
第4回　香川と水・干ばつとため池
第5回　讃岐（香川）の歩み
第6回　香川県の歩み
第7回　香川と環境（香川県の現代的課題）
第8回　香川と温暖化（香川県の現代的課題）
第9回　香川の見所（栗林公園・瀬戸内海）
第10回　香川の偉人・小西和　瀬戸海国立公園
第11回　香川の偉人・菊池寛　芥川・直木賞など
第12回　香川の偉人・保井コノ　女性初の理学博士
第13回　香川の偉人・壷井栄　二十四の瞳
第14回　現地見学（現地の状況確認）
第15回　現地見学（現地での調査活動）
定期試験

【授業時間外の学習】
　どのような事でもいいですから、日頃から自分の住んでいる地域のことがら、場所だけではなく、そこに住んでいる人々等も含めて、普段から複眼的な視野で学び、そして香川を見てください。
　次回の授業に使用する資料を配布しますので、授業までに予習を行っておいてください。
　また、授業終了時に授業のまとめとして、必要に応じて小テストを実施します。現地見学ではレポートの提出を求ます。
　なお、予習、復習ともに約２時間行ってください。

【成績の評価】
１．授業態度・小テスト・レポート４０％
２．試験６０％
レポート、試験の結果はオフィスアワーの際に説明することでフィードバックします。

【使用テキスト】
毎回、配布するプリントもしくは資料を用います。

【参考文献】
特別なものはありませんが、必要な場合は講義中に随時紹介します。

科目名：　＜UG0002＞香川学演習
担当教員：　藤井　雄三(FUJII　Yuzo),林　守孝(HAYASHI　Moritaka)

【授業の紹介】
　この授業は、実務経験のある教員による授業です。公的な機関において、文化財行政および生涯学習などに関する業務の一端を担ってきた経験を生かし、具体的な事例などを示しながら活動を指導します。
　故郷香川の自然や文物、創成の取り組みへの理解を深め、実習を通して、参画の態度を育てることを目的とします。教職をめざす学生は教材開発の視点、経営を学ぶ学生は地域活性化の視点を重視します。
　日常的な活動としては、高松市創造都市推進局や地域コミュニティー等、近隣の自治体やその関係機関が行う行事・活動に参加し、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図れるようにするとともに、その意義などを実際を学び、豊かな人間性や主体的に生きる力や、課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力を実地で養います。
　さらに、休日等を利用して学内外の行事にボランティアとして運営補助等の立場でも参加し、香川の明日を創る、特色ある取り組みについて、学びます。
　受講者は、参加したい活動や行事を選択し、各自で授業計画を作成します。参加する活動の受け入れ先と交渉を行い、日時の決定も自ら行います。
　学外で実施される主な行事と活動（例）
　　博物館・美術館等の行う事業への参画、見学
　　子どもに関係する団体が行う事業への参画、見学
　　スポーツ関係団体の行う事業への参画、見学
　　地域の関係団体等が行う事業への参画、見学
　　地方公共団体、それに準じる団体等が行う事業への参画、見学
　なお、活動に要する経費は自己負担となります。

【到達目標】
１．香川県および高松市等の自身が生活している各地域を実地で知ることができる。
２．行事に協働して活動することにより、自身が地域社会に参画したという実績づくりができる。
３．地域社会の一員であることを認識することができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション　受講生各自の授業計画の作成
第２回　受講生各自の授業計画の作成
第３回　受講生各自の授業計画の作成
第４回～第11回　受講生各自の計画実施
第12回　中ほどにおける実施の確認
第13回～第19回　受講生各自の計画実施
第20回　中ほどにおける実施の確認
第21回～第27回　受講生各自の計画実施
第28回　報告書作成・確認
第29回　報告書作成・確認
第30回　報告書作成・確認
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　学校外での活動が多くなります。周囲の関係者とコミュニケーションを十分取れるような環境を、自分自身でつくることによって、実習がスムーズにいきます。そのためには、書籍、マスメディアなどを通じて、テーマに関係した基礎知識を貪欲に吸収してください。
　活動を行った日には、活動の場所・内容などを事前に予習し、終了後はその結果をまとめてください。（１時間）

【成績の評価】
１．実習、受講態度と意欲、姿勢５０％
２．報告書・レポート等の内容５０％
報告書等については、授業時に教員と協議し、必要な指導をします。

【使用テキスト】
　実習先においては配布される資料等を参考にしてください。

【参考文献】
　特別なものはありませんが、実習先の要請等、必要に応じてサポートします。

科目名：　＜UGH003＞歴史
担当教員：　溝渕　利博(MIZOBUCHI　Toshihiro)

【授業の紹介】
グローバル化が進展する中、今、「日本とは何か」が問われている。日本人一人ひとりへの問いかけである。「過去を知らなければ、未来を語ることはできない」とよく言われる。未来は、過去を振り返ることによってのみ明らかになってくる。日本には先人が生み育ててきた長い文化の歴史があり、本授業では、文化史の視点に立って改めて日本の歴史を振り返り、日本文化の特質とその歴史的性格について学び理解するとともに、相互に意見を出し合うグループワークやアクティブラーニング等で自他の尊厳を重んじる豊かな人間性を培い、幅広い教養を養うという学位授与の方針（ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏ･ﾎﾟﾘｼｰ）に沿った知識、技法、態度を修得する。

【到達目標】
１．日本の身近な文化財や伝統文化を通して、それらが生まれてきた風土や歴史的背景を理解できる。
２．日本や日本文化に対する関心を高め、歴史的なものの見方や考え方を習得できる。
３．新たな時代に相応しい日本文化を創造していく力を身に付けることができる。
４．日本の文化の成り立ちや特色について関心を高めるとともに、自らの郷土や国の歴史・文化及び先人の努力等に対する理解を深めることができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション・文化史とは何か
第２回　日本文化の源流（P.1～P.14）
第３回　古代国家の形成と日本神話（P.15～P.39）
第４回　仏教の受容とその発展（P.41～P.54）
第５回　漢風文化から国風文化へ（P.55～P.72）
第６回　平安時代の仏教文化（P.73～P.83）
第７回　鎌倉仏教文化の成立（P.85～P.110）
第８回　内乱期の文化（P.111～P.124）
第９回　国民的宗教の成立（P.125～P.136）
第10回　近世国家の成立と歴史思想（P.137～P.156）
第11回　元禄文化（P.157～P.173）
第12回　儒学の日本的展開（P.175～P.185）
第13回　国学と洋学・明治維新における公論尊重の理念（P.187～P.212）
第14回　近代日本における西洋化と伝統文化（P.213～P.229）
第15回　これまでの授業のまとめと質疑応答～日本文化史から日本文化論へ～
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
毎時間中に質問をするので、テキスト『日本文化の歴史』の該当ページを予習し、必要に応じて専門用語の意味等を調べるとともに、自分なりの意見や疑問点をまとめておくこと。ユニットの区切り（原則として5回終了後）ごとに確認小テストを行うので、ノートを取り授業の復習も怠らないようにし、これらをまとめた学修ノートを提出すること。準備学修（予習・復習等）は合計６０時間以上行うこと。本学図書館には日本文化史関係の参考図書が数多く所蔵されているので、積極的に利用すること。また、オフィスアワーを設定しているので、利用すること。

【成績の評価】
授業への参加意欲や受講態度を重視するとともに、質問事項への応答内容・主体的な学習状況の度合い等（10%）に加え、毎授業後に提出のリフレクションペーパー（10%）、ユニットごとの小テスト（20%）及び学修ノート（20%）・レポート（40%）の成績を総合して評価する。小テストについては、その都度、模範解答を示して講評し、授業時に返却してフィードバックする。遅刻2回で欠席1回とみなします。

【使用テキスト】
尾藤正英著『日本文化の歴史』（岩波新書、2000年）

【参考文献】
家永三郎『日本文化史（第二版）』（岩波新書、1982年）佐々木高明著『日本文化の多重構造』（小学館、1997年）阿部猛・西垣晴次編『日本文化史ハンドブック』（東京堂出版、2002年）村井康彦著『日本の文化』（岩波ジュニア新書、2002年）大久保喬樹著『日本文化論の系譜』（中央新書、2003年）遠山淳他編『日本文化論キーワード』（有斐閣、2009年）ほか、必要に応じて授業の中で適宜紹介する。

科目名：　＜UGH004＞地理
担当教員：　溝渕　利博(MIZOBUCHI　Toshihiro)

【授業の紹介】
地理学（geography）は空間的な視点から地表上の諸事象についてその実態や要因を研究する学問で、geo（土地）をgraphia（記述する）という語源に発している。世界遺産は地球の生成や人類の歴史によって生み出された貴重な財産で、地理学の絶好な教科書でもある。現在では地球環境保護への関心が高まり、自然や景観の価値が見直されている。本授業では、人類共通の至宝である世界遺産（World Heritage）等の学習を通して、世界の自然や民族・文化等の多様性について学ぶとともに、相互に意見を出し合うグループワークやアクティブラーニング等で世界平和や地球環境保護に関する認識を深め、自他の尊厳を重んじる豊かな人間を培い、幅広い教養を養うという学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に沿った知識、技法、態度を修得する。

【到達目標】
１．世界遺産等の学習を通して、世界の自然や民族・文化等の多様性を理解できる。
２．世界の国や地域に関する知識を広めるとともに、地理学的空間認識能力を高めることができる。
３．世界平和や持続可能な地球環境保護に関する意識を高め、地理学に関する幅広い知見を身に付けることができる。
４．地理学を中心に地質学、生態学、文化人類学、環境学、国際関係学等を総合的学際的に学ぶことができ、広い視野と幅広い知識を身に付けることができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション、はじめに、地理学と世界遺産（P.1～P.9）
第２回　ユネスコとは（P.11～P.21）
第３回　世界遺産とは、世界遺産条約、世界遺産委員会（P.23～P.35）
第４回　世界遺産の種類、登録要件、登録基準、登録手順、世界遺産暫定リスト、危機遺産、世界遺産基金（P.36～P.44）
第５回　日本の世界遺産、世界遺産の今後の課題、世界遺産条約の将来（P.44～P.58）
第６回　世界遺産登録フローチャート、危機遺産（P.59～P.67）
第７回　世界遺産（文化遺産・自然遺産・複合遺産）の例（P.68～P.75）
第８回　無形文化遺産とは、無形文化遺産保護条約、無形文化遺産委員会（P.77～P.89）
第９回　補助機関と諮問機関、緊急保護リスト、代表リスト、国際援助（P.90～P.98）
第10回　日本の無形文化遺産、無形文化遺産の今後の課題、無形文化遺産分布図（P.99～P.109）
第11回　無形文化遺産保護条約と登録のフローチャート、無形文化遺産の例（P.110～P.123）
第12回　世界の記憶の種類、選定基準、国際諮問委員会、世界の記憶基金（P.125～P.134）
第13回　日本の世界の記憶、世界の記憶の今後の課題、世界の記憶の例（P.134～P.149）
第14回　世界遺産・無形文化遺産・世界の記憶の比較（P.151～P.157）
第15回　これまでの授業のまとめと質疑応答～世界遺産を通して世界の自然や文化の多様性を学ぶことの意義について～
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
毎回授業中に質問をするので、テキスト『世界遺産ガイドーユネスコ遺産の基礎知識ー』の該当ページを予習し、必要に応じて専門用語の意味等を調べるとともに、自分なりの意見や疑問点をまとめておくこと。ユニットの区切り（原則として5回終了後）ごとに確認小テストを行うので、ノートを取り授業の復習も怠らないようにし、これらをまとめた学修ノートを提出すること。準備学修（予習・復習等）は合計６０時間以上行うこと。本学図書館には地理学・世界遺産学関係の参考図書が数多く所蔵されているので、積極的に利用すること。また、オフィスアワーを設定しているので、利用すること。

【成績の評価】
授業への参加意欲や受講態度を重視するとともに、質問事項への応答内容・主体的な学習状況の度合い等（10%）に加え、毎授業後に提出のリフレクションペーパー（10%）、ユニットごとの小テスト（20%）及び学修ノート（20%）・レポート（40%）の成績を総合して評価する。小テストについては、その都度、模範解答を示して講評し、授業時に返却してフィードバックする。遅刻2回で欠席1回とみなします。

【使用テキスト】
古田陽久・古田真美著『世界遺産ガイド―ユネスコ遺産の基礎知識―』（シンクタンクせとうち総合研究機構、2014年）。世界の気候や風土を確認するため、手持ちの地図帳を持参すること。

【参考文献】
奈良大学文学部世界遺産を考える会編『世界遺産学を学ぶ人のために』（世界思想社、2000年）愛川フォール紀子監修・古田陽久・古田真美著『世界遺産入門ーユネスコから世界を学ぶー』（シンクタンクせとうち総合研究機構、2007年）松浦晃一郎著『世界遺産：ユネスコ事務局長は訴える』（講談社、2008年）安江則子編『世界遺産学への招待』（法律文化社、2011年）ほか、必要に応じて授業の中で適宜紹介する。

科目名：　＜UGS004＞くらしと経済
担当教員：　正岡　利朗(MASAOKA　Toshirou)

【授業の紹介】
日常営まれているさまざまな経済行為につき、受講生自らが調べたことについて、教員が解説を行うかたちで、講義を進めます。経済知識は難しく、とっつきにくいものとは思います。ですが、このような知識は、みなさんが社会生活を送るに当たり、身につけておいて決して損はしないものです。少し我慢していると、身の回りのいろいろな出来事の持つ意味がだんだんわかってきますので、興味のある方はこの機会にぜひ受講してみてください。これにより、学位授与の方針のうち、発達科学部学生については、「教育・保育に関する多様な情報を収集・分析して、論理的な思考力と創造力を用いて適切に判断できる」能力の修得を、経営学部学生については、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができる」能力の修得をめざします。
なお、本授業は、グループワークで情報収集・ディスカッションを行うアクティブ・ラーニング形式を採用しています。また、上級情報処理士、上級ビジネス実務士取得のための選択科目に該当します。

【到達目標】
１．わたしたちが生活をうまく送っていくのに必要な経済知識を、具体的事例に則して身につけて、将来実際にそのような場面に直面した際に、的確な判断を下すことができるようになることをめざす。
２．上記の経済知識や授業中に得た情報処理能力を統合的に活用して、ソサエティー5.0に寄与する各技能や考え方を身に付けることができる。

【授業計画】
第１回　イントロダクション（検索の仕方、文書の作成）
第２回　「どこに住むか」（情報の収集、整理）
第３回　同　上（収集、整理した情報に基づくレポートの作成）
第４回　「どのぐらい貯蓄できるか」（情報の収集、整理）
第５回　同　上（収集、整理した情報に基づくレポートの作成）
第６回　「保険に入るべきか」（情報の収集、整理）
第７回　同　上（収集、整理した情報に基づくレポートの作成）
第８回　「クルマを持ったら」（情報の収集、整理）
第９回　同　上（収集、整理した情報に基づくレポートの作成）
第10回　「旅行に行きたい」（情報の収集、整理）
第11回　同　上（収集、整理した情報に基づくレポートの作成）
第12回　「投資をしてみたい」（情報の収集、整理）
第13回　同　上（収集、整理した情報に基づくレポートの作成）
第14回　「イエを持ちたい」（情報の収集、整理）
第15回　同　上（収集、整理した情報に基づくレポートの作成）
定期試験

【授業時間外の学習】
よいレポート内容をまとめるには、相当な時間外の学習が必須となります。さまざまな意見を総合して、自分の意見をまとめるための参考にするという態度を、時間をかけてぜひ身につけてください。毎回の授業開始前には、プリント等を復習し、疑問点、気づいたことをメモ等にまとめておいてください（２時間）。また、毎回の授業毎にＡ４・１枚程度の内容要約を行って記録しておいてください（２時間）。オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認の上、質問に来てください。

【成績の評価】
レポート提出（50%）、定期試験（50%）の結果により総合的に判断します。ただし、授業態度が不適切な場合はそれに応じた減点をしますので留意してください。なお、各受講生（グループ）のレポートの結果については講評し、フィードバックを行います。定期試験の結果は研究室のドアに掲示します。

【使用テキスト】
とくにありません（インターネットを使用する場合もある）。

【参考文献】
横山光昭『年収200万円からの貯金生活宣言 正しいお金の使い方編』ディスカヴァー・トゥエンティワン、2010年。（￥1,404）

科目名：　＜UGN001＞人間と環境
担当教員：　水口　裕之(MIZUGUCHI　Hiroyuki)

【授業の紹介】
　この授業は，自然と人間との関わり合いを理解し，地球環境問題を考え，地球環境を考慮した生活を実践できる力を身に付けるためのものです。
　地球上における人類を含めた生物の生存・活動の場としての環境の重要性は，広く認められています。現在の地球環境問題は，多くの要因が複雑に絡みあっています。そのような中，『人類生存の存続を可能とする持続可能な社会の構築』が必要なことが世界の共通認識となっています。このため，最新の環境問題に関する基礎知識は，現代人の教養として必須になっています。
　この授業では，高松大学「学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）」の経営学部での「現代社会の様々な問題に関心を持ち，多様な立場の人々と的確なコミュニケーションを図るとともに，リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」，また，子ども発達学部での「教育・保育に携わる者に求められる高い使命感・倫理観や豊かな心を持っていること」の養成を目指し，地球環境問題の現状とその発生要因やメカニズムを理解し，今後の各個人の生活の在り方を考え，実践できる力を養成するものです。
　このため，第７回から第15回の授業においては，グループで担当テーマについて調査・考察し，それをまとめてパワーポイント等を用いたプレゼンテーションをしてもらい，それを基に全員でディスカッションを行います。
　また，質問等を随時受け付け授業中に回答します。

【到達目標】
(1)　人間と環境との関わり合いについて理解し，それを他の人に説明できる。
(2)　持続可能な社会を実現するために，今，私たちが考えなければならないこと，しなければならないことについて，自分なりの見解を持ち，それを他の人に説明することができるとともに　実践できる素養を身に付ける。
(3) 授業は正しい解が教えられるものではなく，考える習慣や感性を身につけるものであることを理解し，実践する。

【授業計画】
第１回 授業のガイダンス(授業の目的・内容・進め方)，人間と環境との関わり
第２回 自然からの恩恵，公害から地球環境問題へ，持続可能な社会とは，グループでのプレゼーションの進め方の説明
第３回 大気の構造と循環，水循環と海洋大循環，エネルギー消費量と利用可能量，グループの構成員・プレゼンテーションテーマの希望調査
第４回 化学物質の循環と汚染，グループの構成員・プレゼンテーション担当テーマの調整
第５回 バーチャルウォーター，マテリアルフローと循環資源，グループの構成員・プレゼンテーション担当テーマの決定
第６回 持続可能な社会と循環型社会，ＬＣＡ
第７回 ＳＤＧｓ・フェアトレード・エシカル消費と私達の生活との関わり(グループプレゼンテーションとディスカッション)
第８回 地球温暖化のメカニズム，その影響，対応策・適応策(グループプレゼンテーションとディスカッション)
第９回 ＣＣＳ(Carbon dioxide Capture and Storage)，再生可能エネルギー，脱炭素社会の姿(グループプレゼンテーションとディスカッション)
第10回 オゾンホール・大気汚染(微少粒子状物質を含む)の現状と対策(グループプレゼンテーションとディスカッション)
第11回 水質汚濁・海洋汚染・土壌汚染の現状と対策(グループプレゼンテーションとディスカッション)
第12回 森林の減少と砂漠化の影響とそれへの対策，生物多様性の必要性と保全策(プレゼンテーションとディスカッション)
第13回 廃棄物の現状とその増大に対する減量化対策，海洋プラスチックごみ問題(プレゼンテーションとディスカッション)
第14回 都市での身近な環境問題，家庭ごみの処理の現状(プレゼンテーションとディスカッション)
第15回 環境保全を考慮した社会経済システム，環境倫理・環境教育の必要性(プレゼンテーションとディスカッション)

【授業時間外の学習】
　第７回目から第15回目の授業においては，グループで担当テーマについて調査・考察したことをプレゼンテーションしてもらいます。そのための調査・検討・考察，プレゼンテーションの準備，プレゼンテーションが必要です。ならびに，これに対する各人の担当内容，テーマ発表で気がついたこと，学んだことなどに関する個人別のレポートの作成・提出が必要です。
　授業時間外の学習時間は，毎授業ごとに予習0.5時間，復習1.5時間，プレゼンテーションの準備に計28時間，プレゼンエーションに関するレポート作成に計2時間が必要です。

【成績の評価】
　成績の評価は，プレゼンテーション(レポートを含む)40%，授業への参加状況(出席ではなくディスッカションへの参加状況，意見発表，質問など)20%，試験40%で行います。また、レポート・試験答案等は，希望する者に，返却します。

【使用テキスト】
・西岡秀三・宮﨑忠國・村岡健太郎著『改訂新版　地球環境がわかる』(技術評論社，2015年)，その他必要に応じて資料を配付することがあります。

【参考文献】
・田中修三・西浦定継著『基礎から学べる環境学』(共立出版，2013年)
・山崎友紀著『地球環境学入門　第２版』（講談社，2014年）
・京都大学で環境学を考える研究者たち編『環境学　21世紀の教養』（朝倉書店，2014年）
・鈴木孝弘著『新しい環境科学　改訂２版』（駿河台出版社，2014年）
・京都大学地球環境学堂編『地球環境学　複眼的な見方と対応力を学ぶ』（丸善出版，2014年）
・太田和子・臼井宗一・山中冬彦著『イラスト私たちと環境』(東京教学社，2015年)，その他)

科目名：　＜UGS001＞ボランティア
担当教員：　蓮井　孝夫(HASUI　Takao)

【授業の紹介】
この授業では、まずボランティア活動実施に当たり、活動の意義や社会的な役割などの基礎的知識を「ワークショップ」などのアクティブラーニングを通じ、また対話的・主体的な深い学びをします。活動実施の準備として、教室では、様々な活動への情報提供を各種団体から受けます。あわせて各種団体から活動スキルを学びます（悩み相談方法、折り紙、手遊び、読み聞かせ、幼児との交流、こども園訪問など）。また学外ボランティア活動を自主的に体験（必須）することによって、多くの異世代（子どもから高齢者）の人たちと出会うことが、心豊かな社会人となるための目標とし、積極的な活動参加を期待しています。
上記の述べた講義内容を体験・理解することで、豊かな人間性や地域の課題に気づいて、課題解決する力や社会に貢献できる力を培い、幅広い教養を養うという学位授与の方針に関する知識、技法を修得します。また予測困難な時代にあって、主体的に考える力・感じ取る力・表現する力・行動する力を持つためにボランティア活動の体験は大いに意義あることです。

【到達目標】
①ボランティアについて概要を理解できる。
②ボランティア活動を通じて、視野を広げることができる。
③様々な立場の人と接することで、コミュニケーション能力を向上させることができる。
④ボランティア活動の実体験から、自らの新しい価値観が生み出され、身につけることができる。
⑤社会性をもったボランティア活動は、社会の構成員としての自覚を認識させてくれ、社会的課題解決に取り組めることができる。
⑥「自ら学び、自ら考え、自ら気づき、自ら表現し、自ら行動し、課題解決する資質や能力」を身につけることができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション＆ボランティア活動基礎①（ＮＰＯ活動情報・高松市民活動センター）
第２回　ボランティア活動基礎②（ＮＰＯ活動情報・セカンドハンド）
第３回　ボランティア活動基礎③（ＮＰＯ活動情報・高松ボランティア協会）
第４回　ボランティア活動基礎④（講義＆ワーク・折り紙）
第５回　ボランティア活動基礎⑤（講義＆ワーク・紙芝居絵本）
第６回　ボランティア活動基礎⑥（講義＆ワーク・幼児の遊び）
第７回　ボランティア活動現場①（施設訪問＆ワーク・春日こども園・時間外幼児との交流）
第８回　ボランティア活動現場②（施設訪問＆ワーク・春日こども園・時間外幼児との交流）
第９回　ボランティア活動基礎⑦（講義＆ワーク・手話）
第10回　ボランティア活動基礎⑧（講義＆ワーク・高松空襲紙芝居制作体験談）
第11回　ボランティア活動基礎⑨（講義＆ワーク・自殺予防相談事例研修）
第12回　ボランティア活動基礎⑩（講義＆ワーク・四国ESD活動支援センター～SDGsへの課題と取り組み）
第13回　ボランティア活動講義①（講義＆ワーク・活動理論まとめ）
第14回　ボランティア活動講義②（講義＆ワーク・活動理論まとめ）
第15回　ボランティア活動基礎・講義・現場まとめ（ワールドカフェ）
定期試験　授業の内容から特に重要と思われる内容について出題します。

【授業時間外の学習】
授業の形式は「２Ｅ」ですが、週1 コマの講義と、それ以外に４月から８月下旬までに、自らボランティア活動先を探し（教師からも情報提供あり）、学外活動を３０時間程度実施する必要があり、地域での活動に積極的に参加しよう。そして多くの人々とつながっていきましょう。
授業は毎回レジュメ配布し、最後に「授業ふりかえりレポート」を復習（２時間以上）として課し、自宅等でレジュメを再読し、自分の変化や成長・感想・意見を記述して次回の授業の冒頭に提出のこと。また毎回の授業の最後に次週のテーマについて調べる課題（予習１時間以上）を出します。事前にキーワードで検索したり、図書館で関連する本を読んだりして予習すること。事前に知っておくことによって授業での課題のディスカッションが活発にできるようになります。質問等については、「授業ふりかえりレポート」に記述すること。もしくはオフィスアワーを設定していますので日時を確認の上、質問・相談に来ること。

【成績の評価】
学外ボランティア活動・受講態度（約３０％）、授業ふりかえり・レポート（約３０％）、テスト（約４０％）などで総合的に評価（添削し返却又は口頭によるフィードバックを行います）。

【使用テキスト】
使用テキストなし、随時授業資料を配付（保存のこと・資料持ち込みテスト）

【参考文献】
なし

全学共通科目:基礎科目

科目	担当教員
＜UBL001＞日本語表現法Ⅰ【経】	平岡　三千雄
＜UBL001＞日本語表現法Ⅰ【留】	稲井　富赴代
＜UBL002＞日本語表現法Ⅱ【経】	平岡　三千雄
＜UBL002＞日本語表現法Ⅱ【留】	稲井　富赴代
＜UBM001＞数学基礎	深石　博夫
＜UBS002＞アンケート調査法	正岡　利朗

科目名：　＜UBL001＞日本語表現法Ⅰ【経】
担当教員：　平岡　三千雄(HIRAOKA Michio)

【授業の紹介】
今日のグローバル社会・情報化社会においては、膨大な情報を迅速かつ的確に読み取る力や、グローバルな視野でものごとを考える姿勢・能力が必要とされています。
また、社会人・職業人として、適切かつ効果的に文章表現を行うとともに、わかりやすい説明や発表等を行う力などが求められています。
こうしたことから、「日本語表現法Ⅰ」の授業では、様々な文字情報や話しことばを的確に読解する力を育成するため、その基本となる様々な現代用語に関する学習を行うとともに、その学習を通して、今日の様々な社会的問題等への関心を深める学習を行います。
また、社会人・職業人として必要とされる外来語(またはカタカナ語)
に関する学習を行います。
以上の学習によって身につけた力は、レポート作成や卒業論文・就職試験、さらには近い将来、社会人・職業人として生活する上においても、大いに役立つことと思われます。

【到達目標】
1　基本的な現代用語を理解し、それを適切に使うことができる。
2　今日の社会的問題等に関する関心を深めることができる。
3　社会人・職業人として必要とされる基本的な外来語(またはカタカナ語)の意味を理解し、適切に使用することができる。

【授業計画】
第１回　ガイダンス…趣旨、テキストの概要説明、授業ルール・マナー、成績評価等の確認
第２回　読解のための基本10語
第３回　テーマ別重要語(「言語とコミュニケーション」)
第４回　テーマ別重要語(「知と科学」の前半)、自己表現作文その1
第５回　テーマ別重要語(「知と科学」の後半)
第６回　テーマ別重要語(「人間」の前半)、小テストとその解説
第７回　テーマ別重要語(「人間」の後半)
第８回　テーマ別重要語(「近代」)、自己表現作文その2
第９回　テーマ別重要語(「現代・国際化」の前半) 小テストとその解説
第10回　テーマ別重要語(「現代・国際化」の後半)
第11回　テーマ別重要語(「異文化」)、自己表現作文その3
第12回　テーマ別重要語(「日本と伝統文化」の前半)、小テストとその解説
第13回　テーマ別重要語(「日本と伝統文化」の後半)
第14回　「外来語」の前半
第15回　「外来語」の後半、自己表現作文その3
定期試験
※　適宜、授業内容定着度確認のための小テストを実施します。(5回程度を予定)
※　上に示した各回の授業内容は、小テストの結果等から判断して変更する場合があります。

【授業時間外の学習】
適宜、レポート提出等の課題を与えます。また、授業時間外の学習については、課題学習を含めて、各回授業ごとの予習・復習や小テストおよび期末考査に備えての学習など、半期で合計30時間以上の授業時間外学習を行いましょう。

【成績の評価】
定期試験の成績　約60%
小テストの成績、課題の提出状況等　約20%
授業への取り組み姿勢・態度等　約20%
小テストの解答・解説は授業中に行います。また、定期試験の解答は、研究室のドアに掲示します。

【使用テキスト】
『読解を深める　現代文単語 評論　小説　改訂版』2019年4月
著者・晴山　亨ほか　桐原書店　850円+税
なお、講義ノート（様式等は自由）は必ず準備してください

【参考文献】
授業の中で、適宜、紹介します。

科目名：　＜UBL001＞日本語表現法Ⅰ【留】
担当教員：　稲井　富赴代(INAI　Tokiyo)

【授業の紹介】
本講義は、外国人留学生の日本語能力を、中級レベルから上級レベルに引き上げることを目的としています。日本人学生は受講することができません。授業では、エッセイ・論説文・新聞記事・物語など、多彩なジャンルの文章を用いて読解能力の向上を図ります。読み物のテーマは、どれも留学生が親しみやすいものです。テーマについてさらに自分で調べてプレゼンテーションをしたり、グループワークを通して、「自分の考えをまとめ、話す」、「他者の考えを聞く」というプロセスの中で、より広い視野を獲得し、テーマについて主体的に考えつづけていく力を養います。これにより、学位授与の方針のうち、「豊かな人間性や主体的に生きる力」「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」の修得をめざします。

【到達目標】
①多彩なジャンルの文章を正確に理解できる。
②上級レベルの表現や文法・語彙を使える。
③社会的なテーマについてディスカッションができる。

【授業計画】
第１回　　オリエンテーション
第２回～第４回　第１課「働かない働きアリ？」
［読み物１］アリとキリギリス
［読み物２］働かないアリにも働き
［コラム］イソップ童話
第５回～第７回　第２課「血液型」
［読み物１］血液型占いは当たる？
［読み物２］血液型で判断してもよいのか
［コラム］血液型はいくつある？
第８回～第10回　第３課「言葉の意味」
［読み物１］私の言葉で辞書を編む
［読み物２］「情けは人のためならず」の意味
［コラム］変わる言葉の意味
第11回～第13回　第４課「IT社会」
［読み物１］両親との約束
［読み物２］IT断食
［コラム］インターネットは誰の発明？
第14回～第15回　第５課「喫煙」
［読み物１］祖父とキセルの記憶
［読み物２］喫煙VS禁煙　解決は？
［コラム］禁煙の広がりは漫画・アニメでも？
定期試験

【授業時間外の学習】
次回授業の範囲を提示するので、予習として、テキストの本文の音読、わからない言葉の下調べと練習問題をやってくること。（１時間）また、プレゼンテーションやグループワークのための準備をすること。（計１５時間）
オフィスアワーを設定しているので、掲示板等で日時を確認のうえ、質問にくること。

【成績の評価】
レポート・授業中の発表（　２５％　）、小テスト（　２５％　）、定期試験（　５０％　）
レポート・小テストは、添削・採点して次回の授業時に返却する。授業中の発表については、授業時に講評しフィードバックを行う。定期試験の結果はオフィスアワーの際に解説する。
遅刻３回で欠席１回とみなす。

【使用テキスト】
『日本語学習者のための　読解厳選テーマ１０［中上級］』清水正幸・奥山貴之著、凡人社、2015年、2,000円+税

【参考文献】
なし

科目名：　＜UBL002＞日本語表現法Ⅱ【経】
担当教員：　平岡　三千雄(HIRAOKA Michio)

【授業の紹介】
「日本語表現法Ⅱ」の前半の授業では、前期の「日本語表現法Ⅰ」での学習に引き続き、様々な現代用語に関する学習を集中的に行います。
また、後半の授業では、場面や状況に応じて適切に文章表現を行うとともに、効果的にプレゼンテーションを行う実践的な学習を行います。

以上の学習によって身につけた力は、レポート作成や卒業論文・就職試験、さらには近い将来、社会人・職業人として生活する上においても、大いに役立つことと思われます。

【到達目標】
1　基本的な現代用語を理解し、それを適切に使うことができる。
2　今日の社会的問題等に関する関心を深めることができる。
3　社会人・職業人として必要とされる基本的な漢字・語句（故事成語等を含む）の読み・書きができる。また、その意味を理解することができる。

【授業計画】
第 第 1回　テキストp112～119　世界の諸相に触れる　表現「関係①」「関係②」「関係③」
第 2回　テキストp120～125　「関係④」「様相①」「様相②」
第 3回　テキストp126～131　「様相③」「修辞①」
第 4回　テキストp132～139　「修辞②」「修辞③「修辞④」「接頭語・接尾語①」
第 5回　テキストp140～146　「接頭語・接尾語②」「接頭語・接尾語③」「総合問題」
第 6回　テキストp148～153　「外来語」
第 7回　テキストp154～159　「外来語」
第 8回　テキストp160～167　「外来語」
第 9回　効果的な自己紹介文の作成と相互評価　その1
第10回　効果的な自己紹介文の作成と相互評価　その2
第11回　効果的なレポート文の作成と相互評価　その1
第12回　効果的なレポート文の作成と相互評価　その2
第13回　効果的なキャッチコピーの作成と相互評価　その1
第14回　効果的なキャッチコピーの作成と相互評価　その2
第15回　定期試験に向けての総復習
定期試験
※　適宜、授業内容定着度確認のための小テストを実施します。(3回程度を予定)
※　授業進度は、小テストの結果等から判断して変更する場合があります。

【授業時間外の学習】
適宜、レポート提出等の課題を与えます。また、授業時間外の学習については、課題学習を含めて、各回授業ごとの予習・復習や小テストおよび定期試験に備えての学習など、半期で合計30時間以上の授業時間外学習を行いましょう。

【成績の評価】
定期試験の成績　約60%
小テストの成績、課題の提出状況等　約20%
授業への取り組み姿勢・態度等　約20%
小テストは授業中に解答・解説を行います。また、定期試験の解答は研究室のドアに掲示します。

【使用テキスト】
『読解を深める　現代文単語 評論　小説　改訂版』2019年4月
著者・晴山　亨ほか　桐原書店　850円+税
なお、講義ノート（様式等は自由）は必ず準備してください

【参考文献】
授業の中で、適宜、紹介します。

科目名：　＜UBL002＞日本語表現法II【留】
担当教員：　稲井　富赴代(INAI　Tokiyo)

【授業の紹介】
本講義は、「日本語表現法Ⅰ」に引き続き、外国人留学生の日本語能力を、中級レベルから上級レベルに引き上げることを目的としています。日本人学生は受講することができません。授業では、エッセイ・論説文・新聞記事・物語など、多彩なジャンルの文章を用いて読解能力の向上を図ります。読み物のテーマは、どれも留学生が親しみやすいものです。テーマについてさらに自分で調べてプレゼンテーションをしたり、グループワークを通して、「自分の考えをまとめ、話す」、「他者の考えを聞く」というプロセスの中で、より広い視野を獲得し、テーマについて主体的に考えつづけていく力を養います。これにより、学位授与の方針のうち、「豊かな人間性や主体的に生きる力」「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」の修得をめざします。

【到達目標】
①多彩なジャンルの文章を正確に理解できる。
②上級レベルの表現や文法・語彙を使える。
③社会的なテーマについてディスカッションができる。

【授業計画】
第１回～第３回　第６課「Ｋａｗａｉｉ」
［読み物１］世界共通語となった「カワイイ」
［読み物２］ミッキーマウスvs.キティ
［ コラム ］「かわいい」は赤ちゃんの戦略
第４回～第６回　第７課「若者」
［読み物１］若者のクルマばなれ
［読み物２］ギャルの力
［ コラム ］○○世代
第７回～第９回　第８課「いじめ」
［読み物１］いじめられている君へ
［読み物２］なぜクラス全員が加害者になるのか
［ コラム ］いじめ防止対策推進法
第10回～第12回　第９課「子どもの名前」
［読み物１］個性はルールを守ってこそ
［読み物２］名前に込められた親の願い
［ コラム ］日本人の名字
第13回～第15回　第10課「高齢化のなかで」
［読み物１］80歳で３度目のエベレストへ
［読み物２］老人力
［ コラム ］注目を集める「健康寿命」
定期試験

【授業時間外の学習】
次回授業の範囲を提示するので、予習として、テキストの本文の音読、わからない言葉の下調べと練習問題をやってくること。（１時間）また、プレゼンテーションやグループワークのための準備をすること。（計１５時間）
オフィスアワーを設定しているので、掲示板等で日時を確認のうえ、質問にくること。

【成績の評価】
レポート・授業中の発表（ ２５％ ）、小テスト（ ２５％ ）、定期試験（ ５０％ ）
レポート・小テストは、添削・採点して次回の授業時に返却する。授業中の発表については、授業時に講評しフィードバックを行う。定期試験の結果はオフィスアワーの際に解説する。
遅刻３回で欠席１回とみなす。

【使用テキスト】
『日本語学習者のための　読解厳選テーマ１０［中上級］』清水正幸・奥山貴之著、凡人社、2015年、2,000円+
税

【参考文献】
なし

科目名：　＜UBM001＞数学基礎
担当教員：　深石　博夫(FUKAISHI　Hiroo)

【授業の紹介】
全学共通科目の一つとして数学の普遍的な知識と文化を学ぶために，
あなたが考え，あなたが解決する時間です。古くから，数と式と図形は数学の主役です。
問題を解決していく中で，古典的話題から現代数学までのさまざまな発想や方法を学びます。
じっくりと考えることのおもしろさを，みなさんとともに体験しましょう。
とくに，図形と数が関連するとき，興味深い豊かな数理の世界が広がります。
毎回三角定規とコンパスを持参するとよい。

この授業に積極的に参加することにより，豊かな人間性を培い，幅広い教養を養うとともに
基礎学力を強化するという学位授与の方針にふさわしい知識や技能を修得します。

【到達目標】
基本的な問題を解決することによって，考える過程の楽しさと理由がわかったときの爽快な充実感を味わいたい。
この授業では，次のことがらができるようになることをめざします。
①与えられた課題を理解し，解決の方法を探る。
②各自の考えた解決策を相互に検討し，解答を導く。
③自分のアイデアや解答をみんなにわかるように説明（証明）する。

急がず，休まず，あきらめず。

【授業計画】
第１回　はじめの問題
第２回　小数と分数
第３回　文字式
第４回　自然数の話題
第５回　実数の話題
第６回　複素数の話題
第７回　無限に加えていくと
第８回　面積で考える無限の和
第９回　最短経路
第10回　最大最小の問題
第11回　立体図形
第12回　曲面
第13回　幾何と論理
第14回　直線とは
第15回　無限の大きさ
定期試験

【授業時間外の学習】
積み重ねのために復習が重要です。次の点に留意しましょう。
・主題は何か。
・解決の決め手は何か。基本的一般的な方法か，あるいは特殊な技法か。
・記述や表現に注意すべきことがあるか。
毎回の演習と解答・解説を復習して，分かったことと分からないところを識別する（２時間）。
さらに，
①質問事項
②類題や発展問題，独自に作成した問題と解答
③参考書などから学んだこと
を用紙にまとめて（２時間），次の授業の際に報告して下さい。

【成績の評価】
授業中の活動（10%），演習（10%），レポート（10%），定期試験（70%）により評価します。
演習等は授業で解説し，期末試験は教務課窓口で解答例を閲覧できるようにします。

【使用テキスト】
必要に応じて資料を配付します。

【参考文献】

C．B．ボイヤー（加賀美鉄雄，浦野由有・訳）『数学の歴史』（新装版）朝倉書店，2008
吉田洋一，赤　攝也『数学序説』ちくま学芸文庫，筑摩書房，2013
瀬山士郎『数学記号を読む辞典』技術評論社，2013
石谷　茂『数学ひとり旅』現代数学社，1998
吉田洋一『零の発見』岩波新書（赤版），岩波書店，1939，1979 改版
小川洋子『博士の愛した方程式』新潮文庫，新潮社，2005

科目名：　＜UBS002＞アンケート調査法
担当教員：　正岡　利朗(MASAOKA　Toshirou)

【授業の紹介】
企業及び公共組織等が商品の販売やサービスなどを促進させるために行うアンケート調査につき、教員が解説を行うかたちで、講義を進めます。アンケート調査は回答したことがあっても、自ら作る側に回った方は少ないと思われます。ですが、このような知識は、みなさんがさまざまな組織で仕事をするに当たり、身につけておいて決して損はしないものです。慣れてくると、考え方が整理され、アンケート調査の重要性、有用性がだんだんわかってきますので、興味のある方はこの機会にぜひ受講してみてください。これにより、学位授与の方針のうち、発達科学部学生については、「教育・保育に関する多様な情報を収集・分析して、論理的な思考力と創造力を用いて適切に判断できる」能力の修得を、経営学部学生については、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができる」能力の修得をめざします。
なお、本授業は、グループワークで情報収集・ディスカッションを行うアクティブ・ラーニング形式を採用しています。また、高等学校教諭一種免許状（情報・商業）取得のための選択科目に該当します。

【到達目標】
１．企業及び公共組織等が商品の販売やサービスなどを促進させるために行うアンケート調査について、理解を深めることができる。
２．リサーチの技法を確実に身につける。
３．上記の各知識や授業中に得た情報処理能力を統合的に活用して、ソサエティー5.0に寄与する各技能や考え方を身に付けることができる。

【授業計画】
第１回　ガイダンス
第２回　アンケート調査とは
第３回　企画・設計の手順（調査課題の設定）
第４回　企画・設計の手順（調査方法の選定）
第５回　企画・設計の手順（調査期間等の見通し）
第６回　アンケート票の作成（言葉遣いについて）
第７回　アンケート票の作成（調査ボリューム）
第８回　アンケート票の作成（レイアウトの検討）
第９回　集計・分析の手順（集計の手順）
第10回　集計・分析の手順（集計方法）
第11回　集計・分析の手順（集計上の留意点）
第12回　報告書の作成（文章、分析内容の検討）
第13回　報告書の作成（レイアウトの検討）
第14回　とくにｗｅｂ調査について
第15回　これまでの授業のまとめ（学習した重点項目の確認）と質疑応答
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
よいレポート内容をまとめるには、相当な時間外の学習が必須となります。さまざまな意見を総合して、自分の意見をまとめるための参考にするという態度を、時間をかけてぜひ身につけてください。毎回の授業開始前には、プリント等を復習し、疑問点、気づいたことをメモ等にまとめておいてください（２時間）。また、毎回の授業毎にＡ４・１枚程度の内容要約を行って記録しておいてください（２時間）。オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認の上、質問に来てください。

【成績の評価】
レポート提出（100%）の結果により判断します。ただし、授業態度が不適切な場合はそれに応じた減点をしますので留意してください。なお、各受講生（グループ）のレポートの結果については講評し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】
とくにありません（インターネットを使用する場合もある）。

【参考文献】
酒井隆『アンケート調査の進め方＜第２版＞』日本経済新聞出版社、2012年。（￥860）

全学共通科目:コミュニケーション科目

科目	担当教員
＜UCL001＞コミュニケーション表現	蓮井　孝夫
＜UCL002＞コミュニケーション演習Ⅰ【経】	蓮井　孝夫
＜UCL003＞コミュニケーション演習Ⅱ【経】	蓮井　孝夫
＜UCI101＞情報基礎	神部　順子
＜UCI102＞情報基礎演習【経A】	神部　順子
＜UCI102＞情報基礎演習【経B】	神部　順子
＜UCI103＞情報応用演習【経A】	神部　順子
＜UCI103＞情報応用演習【経B】	神部　順子
＜UCE101＞英語Ⅰ【経あ】	柏原　智美
＜UCE101＞英語Ⅰ【経い】	上村　秀樹
＜UCE101＞英語Ⅰ【経う】	ウィリアムズ　R.T.
＜UCE102＞英語Ⅱ【経あ】	柏原　智美
＜UCE102＞英語Ⅱ【経い】	上村　秀樹
＜UCE102＞英語Ⅱ【経う】	ウィリアムズ　R.T.
＜UCE201＞英語Ⅲ【経あ】	竹田　忠弘
＜UCE201＞英語Ⅲ【経い】	井上　浩巳
＜UCE201＞英語Ⅲ【経う】	ウィリアムズ　R.T.
＜UCE202＞英語Ⅳ【経あ】	竹田　忠弘
＜UCE202＞英語Ⅳ【経い】	井上　浩巳
＜UCE202＞英語Ⅳ【経う】	ウィリアムズ　R.T.
＜UCP101＞プラクティカル・イングリッシュⅠ	パーキンス　ガレス　エドワード
＜UCP102＞プラクティカル・イングリッシュⅡ	パーキンス　ガレス　エドワード
＜UCP201＞プラクティカル・イングリッシュⅢ	ウィリアムズ　R.T.
＜UCP202＞プラクティカル・イングリッシュⅣ	ウィリアムズ　R.T.
＜UCF101＞フランス語Ⅰ	エラリー　ジャンクリストフ
＜UCF102＞フランス語Ⅱ	エラリー　ジャンクリストフ
＜UCF201＞フランス語Ⅲ	エラリー　ジャンクリストフ
＜UCF202＞フランス語Ⅳ	エラリー　ジャンクリストフ
＜UCC101＞中国語Ⅰ	李　佳坤
＜UCC102＞中国語Ⅱ	李　佳坤
＜UCC201＞中国語Ⅲ	李　佳坤
＜UCC202＞中国語Ⅳ	李　佳坤
＜UCJ101＞日本語Ⅰ	稲井　富赴代
＜UCJ102＞日本語Ⅱ	稲井　富赴代
＜UCJ201＞日本語Ⅲ	稲井　富赴代
＜UCJ202＞日本語Ⅳ	稲井　富赴代
＜UCS001＞マスメディアと社会	山下　淳二

科目名：　＜UCL001＞コミュニケーション表現
担当教員：　蓮井　孝夫(HASUI　Takao)

【授業の紹介】
この授業では、理論的学習を中心に、さまざまな対人コミュニケーションの体験を通じて「カウンセリング的コミュニケーション理論・実践（傾聴・受容・共感）」「対人コミュニケーション理論・実践」などを身につけ、その結果、学位授与の方針に関する「自ら考え、自ら判断し、自ら行動できる社会人」になるためのスキルを身につけていくよう授業構成しています。
特に「ペアワーク」「ワークショップ」「ワールド・カフェ」「カウンセリング」など様々なアクティブラーニングによる課題発見・課題解決を通じて、将来、組織において社会性を持った活動・行動に「コミュニケーション能力」が生かせるよう配慮しています。また社会問題解決のための課題発見し、仲間と共に考え、プレゼンテーションできるよう構成しています。さらに様々な対人関係の問題解決のための「的確なコミュニケーション能力」のアップや「多様な専門性を持つ人材と協力・協働」できるように授業構成しています。
関連科目の「コミュニケーション演習Ⅰ・Ⅱ」もあわせて受講することを希望します。

【到達目標】
①理論学習を中心に演習等を通じて、「自己理解」「他者理解」「自己決定」ができる。
②「話す力」「聴く力」「書く力」「読みとる力」「話し合う力」ができる。
③「考える力」「感じる力」「表現する力」「行動する力」ができる。
④悩める人に「カウンセリング的コミュニケーション」ができる。
⑤幼児・高齢者など異世代の人と「的確なコミュニケーション（実践と理論）」を図ることができる。
⑥悩み多き人とのコミュニケーションを図ることができる。
⑦グループワーク等を通じプレゼンテーション力を身につけることができる。

【授業計画】
（授業の進捗状況によって変更することがあります。）
第１回　「オリエンテーション・相互インタビュ」（ペアワーク）
第２回　「大学でのコミュニケーションの学び」（グループワーク）
第３回　「ことばの３つの役割・ルビンの杯・物語づくり」（ペアワーク）
第４回　「できたことノート」づくり（認知行動療法）」（ペアワーク）
第５回　「アンガーマネージメント」（ペアワーク）
第６回　「アサーション・トレーニング」（プレゼンテーション）
第７回　「自己肯定感・自分をほめる」（ペアワーク）
第８回　「カウンセリング的コミュニケーション」（ロールプレイ）
第９回　「アドラーの勇気づけ＆自己カウンセリング（手紙法）」（ロールプレイ）
第10回　「自分と他者との価値観の違い」（グループワーク）
第11回　「新聞の読みかた・スマホ調べ」（ペアワーク）
第12回　「ワールド・カフェ」（グループワーク）
第13回　「グループワーク（賛成・反対・中立）」（グループワーク＆プレゼンテーション）
第14回　「課題別（国際・貧困・ボランティア）ワーク）」（グループワーク）
第15回　「就職・面接でのコミュニケーション」（ペアワーク）
定期試験　授業の内容から特に重要と思われる内容について出題します。

【授業時間外の学習】
授業は毎回レジュメ配布し、最後に「授業ふりかえりレポート」を復習（２時間以上）として課します。自宅などでレジュメを再読し、自分の変化や成長・感想・意見を記述して次回の授業の冒頭に提出のこと。また毎回の授業の最後に次週のテーマについて調べる課題（予習１時間以上）を出します。事前にキーワードで検索したり、図書館で関連する本を読んだりして予習すること。事前に知っておくことによって授業での課題のディスカッションが活発にできるようになります。
質問等については、「授業ふりかえりレポート」に記述すること。もしくはオフィスアワーを設定していますので日時を確認の上、質問・相談に来ること。
「自分を確立し、自立・共生」できる人間として成長するには、メンターや多くの友人・知人をつくることです。また様々な「社会的スキル」も身につけることです。アルバイト、映画鑑賞、音楽鑑賞などだけでなく、毎日のテレビニュースを視聴、新聞・本を読みましょう。また休暇を利用して県外、海外旅行も楽しんで下さい。新しい「価値観・視点」が発見できるでしょう。

【成績の評価】
受講態度（約３０％）、授業ふりかえり・レポート（約３０％）、テスト（約４０％）などで総合的に評価（添削し返却又は口頭によるフィードバックを行う）。

【使用テキスト】
使用テキストなし、随時授業資料を配付（保存のこと・資料持ち込みテスト）

【参考文献】
なし

科目名：　＜UCL002＞コミュニケーション演習Ⅰ【経】
担当教員：　蓮井　孝夫(HASUI　Takao),山本　龍太郎(YAMAMOTO　Ryutaro)

【授業の紹介】
「対人コミュニケーション」が苦手な人たちが増えています。この授業では、「自己のみつめ直し」「自己表現」などを通じて、自分の価値観をしっかり持ち、「的確なコミュニケーション」が図れるよう授業構成しています。毎回の「ペアワーク」「グループワーク」「ワールドカフェ」などのアクティブラーニングによる対話を通じ主体的な深い学びをします。また課題発見・解決を通じて、組織において社会性を持った活動・行動に「コミュニケーション能力」が生かせるよう配慮しています。また毎回話し合いの時間を用意し、学位授与の方針に関する「自ら考え・判断し・行動できる」人間として成長出るよう授業構成しています。さらに現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める能力の育成を目標にしています。
関連科目の「コミュニケーション演習Ⅱ」、「コミュニケーション表現」もあわせて履修を希望します。

【到達目標】
①コミュニケーション全般についての基礎的概念の理解を深めることができる。
②「聴くスキル」を学び、総合的な人間力を高めて、人としての成長を図る。
③相手の話す言葉の向こうにある「心の言葉」への理解を深める。
④グループワーク等を通じプレゼンテーション力ができる。
⑤多様な立場の人と的確なコミュニケーションを図ることができる。

【授業計画】
（授業の進捗状況によって変更することがあります。）
第１回　ことば表現演習：「オリエンテーション」
第２回　ことば表現演習：「アイスブレイクで仲間づくり」(ペアワーク)
第３回　ことば表現演習：「挨拶ことばはコミュニケーションのはじめ」(ペアワーク)
第４回　ことば表現演習：「入学１ヶ月何が変わった」(プレゼンテーション)
第５回　ことば表現演習：「大学時代にしたいこと１０」(ペアワーク)
第６回　ことば表現演習：「３つのききかた（聞く・聴く・訊く）違い」(ペアワーク)
第７回　ことば表現演習：「伝える力」(ペアワーク)
第８回　ことば表現演習：「自分の考えを整理する」（プレゼンテーション）
第９回　ことば表現演習：「人間関係不安解消法」（スピーチ）
第10回　ことば表現演習：「自己を深く見つめる内観法」(ペアワーク)
第11回　ことば表現演習：「私のセールスポイント」(スピーチ)
第12回　ことば表現演習：「価値観とは」（ワークショップ）
第13回　ことば表現演習：「社会人基礎力とは」(ペアワーク)
第14回　ことば表現演習：「自己概念とは」(ペアワーク)
第15回　ことば表現演習：「自他の価値観の相違を考える」（ワークショップ）
定期試験　授業の内容から特に重要と思われる内容について出題します。

【授業時間外の学習】
授業は毎回レジュメ配布し、最後に「授業ふりかえりレポート」を復習（２時間以上）として課します。自宅等でレジュメを再読し、自分の変化や成長・感想・意見を記述して次回の授業の冒頭に提出のこと。また毎回の授業の最後に次週のテーマについて調べる課題（予習１時間以上）を出します。事前にキーワードで検索したり、図書館で関連する本を読んだりして予習すること。事前に知っておくことによって授業での課題のディスカッションが活発にできるようになります。
質問等については、「授業ふりかえりレポート」に記述すること。もしくはオフィスアワーを設定していますので日時を確認の上、質問・相談に来ること。

【成績の評価】
受講態度（約３０％）、授業ふりかえり・レポート（約３０％）、テスト（約４０％）などで総合的に評価（添削し返却又は口頭によるフィードバックを行う）。

【使用テキスト】
使用テキストなし、随時授業資料を配付（保存のこと・レジュメ持ち込みテスト）

【参考文献】
なし

科目名：　＜UCL003＞コミュニケーション演習II【経】
担当教員：　蓮井　孝夫(HASUI　Takao),山本　龍太郎(YAMAMOTO　Ryutaro)

【授業の紹介】
「心から話し合える友人は何人に増えましたか」「あなたの悩みなどを受け止めてくれる人はいますか」などの問いに、多くの学生は「さらにコミュニケーション能力」を身につけたいと答えます。
この授業では、学位授与の方針に関する、社会人として活躍できる力を身につけるために、コミュニケーションの理論だけでなく、自分の気持ちをしっかり表現でき、相手のこころに伝えられるよう工夫しています。毎回の「ペアワーク」「グループワーク」「ディスカッション」などのアクティブラーニングを通じ的確なコミュニケーションを図り、社会の様々な問題発見・解決に取り組めるよう、授業を進めていきます。
学位授与の方針との結び付きとして、特に「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」能力の育成にかかわっていると考えています。
関連科目の「コミュニケーション演習Ⅰ」「コミュニケーション表現」もあわせて履修を希望します。

【到達目標】
①「ペアワーク・ワールドカフェ・グループワーク」などを通じて、自分の伝えたいこと話すことができる。
②授業での演習を通じ、自ら考える力・感じとる力・表現する力・行動する力をつけることができる。
③相手の話すことばの向こうにある「心のことば」の理解を深めることができる。
④「プレゼンテーション力（基礎的）」を身につけることができる。
⑤社会の様々な問題に、的確なコミュニケーションを図ることによって問題解決に取り組めることができる。

【授業計画】
（授業の進捗状況によって変更することがあります。）
第１回　ことば表現演習：「オリエンテーション」
第２回　ことば表現演習：「パブリック・スピーチ」
第３回　ことば表現演習：「２０代にしておきたい１７のテーマ」（ペアワーク）
第４回　ことば表現演習：「心のリフレーミング」（ペアワーク）
第５回　ことば表現演習：「意見を述べる」（ペアワーク）
第６回　ことば表現演習：「引きこもり青年を考える」（ペアワーク）
第７回　ことば表現演習：「トラブル・葛藤のつきあい方」（グループワーク）
第８回　ことば表現演習：「書くコミュニケーション」（ペアワーク）
第９回　ことば表現演習：「７つの習慣」（ペアワーク）
第10回　ことば表現演習：「ほめ言葉のシャワー」（ペアワーク）
第11回　ことば表現演習：「５０の質問会話・訊く」（ペアワーク）
第12回　ことば表現演習：「価値観の違いでのコミュニケーション」（ペアワーク）
第13回　ことば表現演習：「ブレーン・ストーミング」（グループワーク）
第14回　ことば表現演習：「プレゼンテーションとは」（グループワーク）
第15回　ことば表現演習：「クルーザー物語」（グループワーク）
定期試験　授業の内容から特に重要と思われる内容について出題します。

【授業時間外の学習】
授業は毎回レジュメ配布し、最後に「授業ふりかえりレポート」を復習（２時間以上）として課します。自宅等でレジュメを再読し、自分の変化や成長・感想・意見を記述して次回の授業の冒頭に提出のこと。
また毎回の授業の最後に次週のテーマについて調べる課題（予習１時間以上）を出します。事前にキーワードで検索したり、図書館で関連する本を読んだりして予習すること。事前に知っておくことによって授業での課題のディスカッションが活発にできるようになります。
質問等については、「授業ふりかえりレポート」に記述すること。もしくはオフィスアワーを設定していますので日時を確認の上、質問・相談に来ること。

【成績の評価】
受講態度（約３０％）、授業ふりかえり・レポート（約３０％）、テスト（約４０％）などで総合的に評価（添削し返却又は口頭によるフィードバックを行う）。

【使用テキスト】
使用テキストなし、随時授業資料を配付（保存のこと・資料持ち込みテスト）

【参考文献】
なし

科目名：　＜UCI101＞情報基礎
担当教員：　神部　順子(KANBE　Junko)

【授業の紹介】
「ＡＩ」、「ビッグデータ」、「ＩｏＴ」といったデータ利活用に関連する新技術の進展がこれからの社会に大きな変革をもたらしている。これらの新技術によって創出された新たな製品やサービス等を効果的に活用するために、また、社会人になる基礎力として、ＩＴリテラシーに関する知識を身に付けることが必要となっている。この授業はITの基本的な知識と習得し、現代社会におけるITへの認識を深めるよう展開していく。この知識や理解を深めるための実習課題を通し、情報技術活用によるメリットやデメリット、情報化社会に参画する態度についても考えることとする。
なお、この授業は国家試験である「ITパスポート試験」の入門としても役立つように配慮していく。また、高等学校教諭一種免許状（情報）の取得のための必修科目である。

【到達目標】
１．パソコンなど情報機器を活用するために最低限必要な、情報機器（ハードウェア）およびソフトウェアの仕組み、情報処理の基礎概念を説明できる。
２．情報化社会に参画するための知識を習得する。
３．ITパスポート試験の概要を把握する。

【授業計画】
第１回　オリエンテーションおよび基礎知識の確認
第２回　ハードウェア（CPU、主記憶装置）
第３回　ハードウェア（補助記憶装置、入出力装置、入出力インターフェース）
第４回　ソフトウェア（OS、ファイルの管理）
第５回　ソフトウェア（表計算ソフト、関数）
第６回　コンピュータで扱うデータ（2進数）
第７回　コンピュータで扱うデータ（マルチメディア）
第８回　データベース
第９回　ここまでの要点整理と中間試験
第10回　ネットワーク
第11回　セキュリティ
第12回　システムの導入
第13回　システム開発とプロジェクトマネジメント
第14回　企業活動とITの活用
第15回　ITパスポート試験に向けて
定期試験

【授業時間外の学習】
準備学習として、テキストの該当する項目部分を読み、授業に出席すること（90分程度）。事後学習として、授業で学んだことをノート等に整理し、授業内で配布されたプリント（主にITパスポートの過去問）を次回までに解いてくる（90分程度）。レポートおよび中間試験後、不足している知識を整理し、自らの取り組みにおいて補充する。オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】
授業内レポート（20%）、中間試験（30%）、期末試験（50%）の総合評価で行なう。リアクションペーパーに対するコメントや質問に対するフィードバックは次回授業にて行う。レポートおよび、中間試験結果については次の授業以降に返却・解説する。フィードバックとして期末試験の返却を希望する場合は、研究室まで取りに来ること。

【使用テキスト】
「かんたん合格　ITパスポート教科書　令和2年度」　坂下夕里＆ラーニング編集部　株式会社インプレス　980円＋税

【参考文献】
適宜、指示する。

科目名：　＜UCI102＞情報基礎演習【経Ａ】
担当教員：　神部　順子(KANBE　Junko)

【授業の紹介】
　パソコンに関する基礎知識やファイルの保存・整理などの基本操作、学業に必要なレポートの作成法、就職活動や社会に出てからも必要となるさまざまなビジネス文書作成、ポスターなどの表現技能について学ぶ。また、インターネットの仕組み、メールやWebなどのネットの活用法、さらに、ネット社会を適切に生きるためのセキュリティ技術やモラル・マナー、トラブル対処などについても学習していく。また、さまざまな発表会やビジネスの場で広く利用されているPowerPointによるスライド作成の基本技能も学ぶ。

　学位授与の方針との結び付きとしては、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に対応する。また、高等学校教諭一種免許状（情報）および高等学校教諭一種免許状（商業）の取得のための必修科目である。

【到達目標】
１．学業を深め、レポートや卒業論文等を仕上げるのに必要な文書作成および情報検索を円滑に実施できる（ワープロ検定）。
２．学業や社会生活において効率よく情報検索や情報発信するための知識・技能、マナーやセキュリティの重要性を理解する。
３．将来、社会人としてビジネスや教職などの就業に必要最低限の情報技術と問題解決力を身に付ける。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション+パソコンの基本操作（１）パソコンおよび周辺機器の構成
第２回　パソコンの基本操作（2）コンピュータにおける情報処理の特性
第３回　ファイルの保存と整理
第４回　文書作成の基本(1)＋Webとメールの基本操作(1)：ワープロソフトの特徴と基本機能
第５回　文書作成の基本(2)＋Webとメールの基本操作(2)：ページレイアウトの設定、文書入力、フォントの
　　書式変更など
第６回　文書編集の活用(1)＋ネット社会の倫理とセキュリティ(1)：罫線+情報セキュリティの基礎知識など
第７回　文書編集の活用(2)＋ネット社会の倫理とセキュリティ(2)：長文作成機能＋ネット上の個人情報、著
　　作権など
第８回　文書作成の実際(1)＋ネット社会の倫理とセキュリティ(3)：レポートの作成＋SNSの利用など
第９回　文書作成の実際(2)：ビジネス文書およびポスターの作成
第10回　ここまでの要点整理と中間試験
第11回　プレゼンテーションソフトの基本操作(1)：スライドの作成・編集
第12回　プレゼンテーションソフトの基本操作(2)：プレゼンテーションの企画と実施(1)
第13回　プレゼンテーションの企画と実施(2)：マルチメディアファイル（画像、音声、動画）の扱い
第14回　プレゼンテーションの企画と実施(3)：発表会および相互評価
第15回　総括：講評および今後の学習に関して
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　準備学習としては、教科書や配布資料をしっかり読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する（60分程度）。事後学習としては、授業で出題された教科書や配布資料にある課題を必ず実施し、指定された期日に提出する（60分程度）。また、タッチタイピングの速度が遅いと自覚している場合は、練習ソフトでの自主練習に取り組むこと。オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】
　授業内課題（30%）、中間試験（30%）、最終課題（40%）の総合評価で行なう。リアクションペーパーに対するコメントや質問に対するフィードバックは次回授業にて行う。授業内課題および、中間試験結果については次の授業以降に返却・解説する。　最終課題のフィードバックを希望する場合は、研究室まで来ること。

【使用テキスト】
「30時間アカデミック　情報リテラシー　0ffice2016」　杉本くみ子他　実教出版

【参考文献】
適宜、指示する。

科目名：　＜UCI102＞情報基礎演習【経Ｂ】
担当教員：　神部　順子(KANBE　Junko)

【授業の紹介】
　パソコンに関する基礎知識やファイルの保存・整理などの基本操作、学業に必要なレポートの作成法、就職活動や社会に出てからも必要となるさまざまなビジネス文書作成、ポスターなどの表現技能について学ぶ。また、インターネットの仕組み、メールやWebなどのネットの活用法、さらに、ネット社会を適切に生きるためのセキュリティ技術やモラル・マナー、トラブル対処などについても学習していく。また、さまざまな発表会やビジネスの場で広く利用されているPowerPointによるスライド作成の基本技能も学ぶ。

　学位授与の方針との結び付きとしては、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に対応する。また、高等学校教諭一種免許状（情報）および高等学校教諭一種免許状（商業）の取得のための必修科目である。

【到達目標】
１．学業を深め、レポートや卒業論文等を仕上げるのに必要な文書作成および情報検索を円滑に実施できる（ワープロ検定）。
２．学業や社会生活において効率よく情報検索や情報発信するための知識・技能、マナーやセキュリティの重要性を理解する。
３．将来、社会人としてビジネスや教職などの就業に必要最低限の情報技術と問題解決力を身に付ける。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション+パソコンの基本操作（１）パソコンおよび周辺機器の構成
第２回　パソコンの基本操作（2）コンピュータにおける情報処理の特性
第３回　ファイルの保存と整理
第４回　文書作成の基本(1)＋Webとメールの基本操作(1)：ワープロソフトの特徴と基本機能
第５回　文書作成の基本(2)＋Webとメールの基本操作(2)：ページレイアウトの設定、文書入力、フォントの
　　書式変更など
第６回　文書編集の活用(1)＋ネット社会の倫理とセキュリティ(1)：罫線+情報セキュリティの基礎知識など
第７回　文書編集の活用(2)＋ネット社会の倫理とセキュリティ(2)：長文作成機能＋ネット上の個人情報、著
　　作権など
第８回　文書作成の実際(1)＋ネット社会の倫理とセキュリティ(3)：レポートの作成＋SNSの利用など
第９回　文書作成の実際(2)：ビジネス文書およびポスターの作成
第10回　ここまでの要点整理と中間試験
第11回　プレゼンテーションソフトの基本操作(1)：スライドの作成・編集
第12回　プレゼンテーションソフトの基本操作(2)：プレゼンテーションの企画と実施(1)
第13回　プレゼンテーションの企画と実施(2)：マルチメディアファイル（画像、音声、動画）の扱い
第14回　プレゼンテーションの企画と実施(3)：発表会および相互評価
第15回　総括：講評および今後の学習に関して
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　準備学習としては、教科書や配布資料をしっかり読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する（60分程度）。事後学習としては、授業で出題された教科書や配布資料にある課題を必ず実施し、指定された期日に提出する（60分程度）。また、タッチタイピングの速度が遅いと自覚している場合は、練習ソフトでの自主練習に取り組むこと。オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】
　授業内課題（30%）、中間試験（30%）、最終課題（40%）の総合評価で行なう。リアクションペーパーに対するコメントや質問に対するフィードバックは次回授業にて行う。授業内課題および、中間試験結果については次の授業以降に返却・解説する。　最終課題のフィードバックを希望する場合は、研究室まで来ること。

【使用テキスト】
「30時間アカデミック　情報リテラシー　0ffice2016」　杉本くみ子他　実教出版

【参考文献】
適宜、指示する。

科目名：　＜UCI103＞情報応用演習【経Ａ】
担当教員：　神部　順子(KANBE　Junko)

【授業の紹介】
情報関連の知識・技術の基礎（「情報基礎演習」）をすでに学んだ人を対象に、主にExcelによる表計算を用いた情報の利活用の実際について学ぶ。アンケート調査などで取得した多量のデータを分析し、利用するためには、その前提として様々なデータを取り扱うための基礎知識を学習する必要がある。さらに、様々な種類のデータに対する適切なデータ処理とデータの提示方法を学習し、その練習を繰り返し実施する。

学位授与の方針との結び付きとしては、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に対応する。また、高等学校教諭一種免許状（情報）および高等学校教諭一種免許状（商業）の取得のための必修科目である。

【到達目標】
１．Excelの操作画面の名称と機能を説明できる。
２．Excelによる表・グラフの作成、データベースの基本操作を円滑に実行できる（表計算検定）。
３．日常のさまざまな課題解決に情報技術を活用できる見方・考え方を身に付ける。

【授業計画】
第１回　オリエンテーションおよび基礎的技能の確認
第２回　相対参照と絶対参照、シート間の参照
第３回　テーブルと条件付き書式
第４回　グラフの利用
第５回　基本的な関数
第６回　順位と条件の判定、検索
第７回　ここまでの要点整理と中間試験
第８回　データベース関数
第９回　SUMIF関数、配列数式
第10回　フィルタとデータ抽出
第11回　クロス集計とピポットテーブル
第12回　論理演算、真理値表
第13回　条件の組み合わせに関する基本法則
第14回　様々な条件の組み合わせを考えてみる
第15回　総括：講評および今後の学習に関して
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
準備学習としては、教科書や配布資料をしっかり読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する（60分程度）。事後学習としては、授業で出題された教科書や配布資料にある課題を必ず実施し指定された期日に提出する（60分程度）。また、タッチタイピングの速度が遅いと自覚している場合は練習ソフトでの自主練習に取り組むこと。　オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】
授業内課題（30%）、中間試験（30%）、最終課題（40%）の総合評価で行なう。リアクションペーパーに対するコメントや質問に対するフィードバックは次回授業にて行う。授業内課題および、中間試験結果については次の授業以降に返却・解説する。最終課題のフィードバックを希望する場合は、研究室まで来ること。

【使用テキスト】
「30時間アカデミック　情報活用　Excel2016/2013」　飯田慈子他　実教出版

【参考文献】
適宜、指示する。

科目名：　＜UCI103＞情報応用演習【経Ｂ】
担当教員：　神部　順子(KANBE　Junko)

【授業の紹介】
情報関連の知識・技術の基礎（「情報基礎演習」）をすでに学んだ人を対象に、主にExcelによる表計算を用いた情報の利活用の実際について学ぶ。アンケート調査などで取得した多量のデータを分析し、利用するためには、その前提として様々なデータを取り扱うための基礎知識を学習する必要がある。さらに、様々な種類のデータに対する適切なデータ処理とデータの提示方法を学習し、その練習を繰り返し実施する。

学位授与の方針との結び付きとしては、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に対応する。また、高等学校教諭一種免許状（情報）および高等学校教諭一種免許状（商業）の取得のための必修科目である。

【到達目標】
１．Excelの操作画面の名称と機能を説明できる。
２．Excelによる表・グラフの作成、データベースの基本操作を円滑に実行できる（表計算検定）。
３．日常のさまざまな課題解決に情報技術を活用できる見方・考え方を身に付ける。

【授業計画】
第１回　オリエンテーションおよび基礎的技能の確認
第２回　相対参照と絶対参照、シート間の参照
第３回　テーブルと条件付き書式
第４回　グラフの利用
第５回　基本的な関数
第６回　順位と条件の判定、検索
第７回　ここまでの要点整理と中間試験
第８回　データベース関数
第９回　SUMIF関数、配列数式
第10回　フィルタとデータ抽出
第11回　クロス集計とピポットテーブル
第12回　論理演算、真理値表
第13回　条件の組み合わせに関する基本法則
第14回　様々な条件の組み合わせを考えてみる
第15回　総括：講評および今後の学習に関して
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
準備学習としては、教科書や配布資料をしっかり読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する（60分程度）。事後学習としては、授業で出題された教科書や配布資料にある課題を必ず実施し指定された期日に提出する（60分程度）。また、タッチタイピングの速度が遅いと自覚している場合は練習ソフトでの自主練習に取り組むこと。　オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】
授業内課題（30%）、中間試験（30%）、最終課題（40%）の総合評価で行なう。リアクションペーパーに対するコメントや質問に対するフィードバックは次回授業にて行う。授業内課題および、中間試験結果については次の授業以降に返却・解説する。最終課題のフィードバックを希望する場合は、研究室まで来ること。

【使用テキスト】
「30時間アカデミック　情報活用　Excel2016/2013」　飯田慈子他　実教出版

【参考文献】
適宜、指示する。

科目名：　＜UCE101＞英語Ⅰ【経あ】
担当教員：　柏原　智美(KASHIHARA　Tomomi)

【授業の紹介】
　本授業では、基礎的な英語文法の定着を図るとともに、今日のグローバル社会において貢献できるように実践的なコミュニケーション能力の育成を重点的に行います。その際、テキストで学んだ基本的な表現を用いて、ペアやグループ等少人数による言語活動を設定し、自ら考え判断しながら積極的にアウトプットできる態度の育成を目指します。
　また、英語を書く能力を身に付けるため、ディクテーション活動を適宜取り入れます。

【到達目標】
・英語を用いて、積極的にコミュニケーションを図ることができる。
・英文法の基礎を理解することができる。
・異文化に対する知識や理解を深めることができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　Unit 1 Hello, I'm Bill!
第３回　be動詞/一般動詞
第４回　Unit 2 I Was Doing Research
第５回　現在形・現在進行形/過去形・過去進行形
第６回　Unit 3 I'm Going to Visit Chicago
第７回　未来形/未来を表す表現
第８回　Unit 4 I Have Been to Nara
第９回　現在完了形・現在完了進行形
第10回　Unit 5 I Had Never Seen Such a Cute Animal
第11回　過去完了形・過去完了進行形
第12回　Unit 6 We Should Study Very Hard
第13回　助動詞
第14回　Unit 7 Tomatoes Are Loved by Many People
第15回　受動態
定期試験

【授業時間外の学習】
授業時間外の学習として、以下の点を徹底してください。
①前の授業でアナウンスされる予習範囲を精読し、わからない語彙や表現などの意味を辞書で調べておくこと。また、その範囲の練習問題や課題をノートなどにまとめておくこと。
②小テストが実施されますので、そのテスト範囲の語句や文法項目を繰り返し読んだり書いたりして復習を行い、テストに備えること。
なお、①の予習と②の復習の際、少なくとも合計1時間以上の学習時間を確保してください。

【成績の評価】
小テスト（30%）、定期試験（30%）、授業中の各活動（40%）
小テストはその都度解答・解説を行います。提出課題は評価後返却し、解説や批評等フィードバックを行います。

【使用テキスト】
佐藤　臨太郎　著　『 Let's Output in Basic English 』　(金星堂　2020年)

【参考文献】
英和辞典を必ず準備してください（電子辞書可）。

科目名：　＜UCE101＞英語Ⅰ【経い】
担当教員：　上村　秀樹(UEMURA　Hideki)

【授業の紹介】
　英文法の基本的事項を習得するために問題演習に取り組みながら、英文を読む力を培っていきます。比較的平易な英文を読むことにより、英語の世界に触れていきます。同時に、英語の語彙力強化にも努めていきます。これらの学習活動を通して、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るための素地を培うとともに、現代社会の様々な事象への関心を高めていきます。併せて、豊かな人間性や主体的に生きる力とともに、課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力なども養っていきます。
　毎時間、様々な課題が課されるので、受講生は家庭での予習・復習を中心として、継続的な学習が必要とされます。英和辞典（電子辞書も可）を使用しますので、必ず持参してください。

【到達目標】
・英文法の基本的事項について理解し、運用することができる。
・日常生活において比較的よく使用される英単語を身に付け、活用することができる。
・基本的な英文に親しみ、様々な知識を身に付けることができる。
・多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図ることができるとともに、現代社会の様々な事象に関心を持つことができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　1　be 動詞
第３回　2　現在形
第４回　3　過去形
第５回　4　代名詞
第６回　5　前置詞
第７回　6　進行形
第８回　7　名詞と冠詞
第９回　8　助動詞
第10回　9　提案と命令
第11回　10　未来形
第12回　11　疑問文と付加疑問文
第13回　12　形容詞
第14回　13　比較（前半）
第15回　13　比較（後半）
定期試験

【授業時間外の学習】
毎時間、次の２つの課題を課します。
　①教科書の該当範囲の予習と復習（１授業時間につき１時間程度）
　②英単語テストのための演習プリント
適宜、英文音読演習・レポート提出等も求めます。

【成績の評価】
英単語演習プリント（5%）、英単語テスト（20%）、その他の様々な課題（15%）、授業への取組みの姿勢や意欲（10%）、定期試験（50%）の５点を総合して評価します。英単語テスト、その他の様々な課題、試験等については、その都度、結果を講評し、フィードバックを行います。なお、３０分以上の遅刻は欠席として、また、遅刻３回で欠席１回として扱います。

【使用テキスト】
Andrew E. Bennett　小宮　徹　共著　『Grammar Plus』南雲堂

【参考文献】
なし

科目名：　＜UCE101＞英語Ⅰ【経う】
担当教員：　ウィリアムズ　R.T.(WILLIAMS　R.T.)

【授業の紹介】
This is an introductory course in English. We will focus on listening speaking mainly, but we will also cover reading and writing. The course is a practical course, and students will be expected to use English in every class. We will follow the outline of the textbook. students will learn to express themselves in English. The class will utilize an active learning model of teaching. According to the diploma policy of Takamatsu University, students will be able to develop a keen understanding of the global society and will be able commit themselves to become contributing members of the local community.

【到達目標】
1. Students will study basic communicative skills associated with English as a Foreign Language.
2. Students will learn how to express themselves and their opinions in English
3. Students will study about cultural aspects as they relate to a foreign language a global affairs.
4. Students will given every opportunity to practice living in English with their native English instructor.

【授業計画】
第１回　Explanation of course; Instructor introduction
第２回　Unit 1 Introductions
第３回　Unit 1 Talking about yourself
第４回　Unit 1 Occupations; in class speaking quiz
第５回　Unit 2 Work and school
第６回　Unit 2 Asking information
第７回　Unit 2 Future plans; in class speaking quiz
第８回　Writing module. Students will write about a selected topic
第９回　Unit 3 Talking about "these" and "those"
第10回　Unit 3 Shopping English
第11回　Unit 3 Comparing items; in class speaking quiz
第12回　Unit 4 Talking about genres of music/movies/TV
第13回　Unit 4 Likes and dislikes
第14回　Unit 4 Inviting people do things
第15回　test review
Final exam

【授業時間外の学習】
Students will be be given homework to prepare for the next week's lesson. This will require a total of 15 hours outside of class time to complete. Their work will be used for evaluation purposes at the beginning of the next class.

【成績の評価】
Students will get 30% of the points for their grade from participation in the class. The remainder of the 70% will come from a comprehensive final examination.
Students'homework will be evaluated in the Final class at test review. Students will be given a basic evaluation after they hand in their final exam, and those who require a more detailed explanation will be called to or can visit the instructor as needed.

【使用テキスト】
Interchange Fifth Edition Level 1 Student Book A
Author: Jack C. Richards
Publisher: Cambridge University Press

【参考文献】
Not applicable

科目名：　＜UCE102＞英語II【経あ】
担当教員：　柏原　智美(KASHIHARA　Tomomi)

【授業の紹介】
　本授業では、英語Ⅰに継続して基礎的な英語文法の定着を図るとともに、今日のグローバル社会において貢献できるように実践的なコミュニケーション能力の育成を重点的に行います。その際、テキストで学んだ基本的な表現を用いて、ペアやグループ等少人数による言語活動を設定し、自ら考え判断しながら積極的にアウトプットできる態度の育成を目指します。
　また、英語を書く能力を身に付けるため、ディクテーション活動を適宜取り入れます。

【到達目標】
・英語を用いて、積極的にコミュニケーションを図ることができる。
・英文法の基礎を理解することができる。
・異文化に対する知識や理解を深めることができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　Unit 8 I Study to Be an Interpreter
第３回　to不定詞
第４回　Unit 9 I Enjoy Talking About“Blood Type”
第５回　動名詞
第６回　Unit 10 The Sleeping Student Is Mai
第７回　現在分詞・過去分詞
第８回　Unit 11 I Respect Him Because ...
第９回　接続詞
第10回　Unit 12 She Likes Letters More Than Email
第11回　比較級（原級・比較級）
第12回　Unit 13 Kyoto Is the Most Famous City in Japan
第13回　比較級（最上級・最上級を表す比較表現）
第14回　Unit 14 I Have a Friend Who Lives in Australia
第15回　関係代名詞
定期試験

【授業時間外の学習】
授業時間外の学習として、以下の点を徹底してください。
①前の授業でアナウンスされる予習範囲を精読し、わからない語彙や表現などの意味を辞書で調べておくこと。また、その範囲の練習問題や課題をノートなどにまとめておくこと。
②小テストが実施されますので、そのテスト範囲の語句や文法項目を繰り返し読んだり書いたりして復習を行い、テストに備えること。
なお、①の予習と②の復習の際、少なくとも合計1時間以上の学習時間を確保してください。

【成績の評価】
小テスト（30%）、定期試験（30%）、授業中の各活動（40%）
小テストはその都度解答・解説を行います。提出課題は評価後返却し、解説や批評等フィードバックを行います。

【使用テキスト】
佐藤　臨太郎　著　『Let's Output in Basic English』（金星堂　2020年）

【参考文献】
英和辞典を必ず準備してください（電子辞書可）。

科目名：　＜UCE102＞英語II【経い】
担当教員：　上村　秀樹(UEMURA　Hideki)

【授業の紹介】
　英文法の基本的事項を習得するために問題演習に取り組みながら、英文を読む力を培っていきます。比較的平易な英文を読むことにより、英語の世界に触れ、英語で様々な事象を理解することに努めていきます。同時に、英語の語彙力強化にも努めていきます。これらの学習活動を通して、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るための素地を培うとともに、現代社会の様々な事象への関心をさらに高めていきます。併せて、豊かな人間性や主体的に生きる力とともに、課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力などをさらに高めていきます。
　毎時間、様々な課題が課されるので、受講生は家庭での予習・復習を中心として、継続的な学習が必要とされます。英和辞典（電子辞書も可）を使用しますので、必ず持参してください。

【到達目標】
・英文法の基本的事項について理解し、運用することができる。
・日常生活において比較的よく使用される英単語を身に付け、活用することができる。
・基本的な英文に親しみ知識を身に付けるとともに、英語を通して様々な事柄を理解することができる。
・多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図ることができるとともに、現代社会の様々な事象について関心を高めていくことができる。

【授業計画】
第１回　　14　副詞
第２回　　15　不定詞
第３回　　16　動名詞
第４回　　17　接続詞
第５回　　18　受動態
第６回　　19　語形
第７回　　20　形容詞節
第８回　　21　副詞節
第９回　　22　条件節
第10回　　23　名詞節
第11回　　24　現在完了形
第12回　　文法事項の追加説明と演習(1)
第13回　　文法事項の追加説明と演習(2)
第14回　　文法事項の追加説明と演習(3)
第15回　　文法事項の追加説明と演習(4)
定期試験

【授業時間外の学習】
毎時間、次の２つの課題を課します。
　①教科書の該当範囲の予習と復習（１授業時間につき１時間程度）
　②英単語テストのための演習プリント
適宜、英文音読演習・レポート提出等も求めます。

【成績の評価】
英単語演習プリント（5%）、英単語テスト（20%）、その他の様々な課題（15%）、授業への取組みの姿勢や意欲（10%）、定期試験（50%）の５点を総合して評価します。英単語テスト、その他の様々な課題、試験等については、その都度、結果を講評し、フィードバックを行います。なお、３０分以上の遅刻は欠席として、また、遅刻３回で欠席１回として扱います。

【使用テキスト】
Andrew E. Bennett　小宮　徹　共著　『Grammar Plus』南雲堂

【参考文献】
なし

科目名：　＜UCE102＞英語II【経う】
担当教員：　ウィリアムズ　R.T.(WILLIAMS　R.T.)

【授業の紹介】
This is an introductory course in English. We will focus on listening speaking mainly, but we will also cover reading and writing. The course is a practical course, and students will be expected to use English in every class. We will follow the outline of the textbook. students will learn to express themselves in English. The class will utilize an active learning model of teaching. According to the diploma policy of Takamatsu University, students will be able to develop a keen understanding of the global society and will be able commit themselves to become contributing members of the local community.

【到達目標】
1. Students will study basic communicative skills associated with English as a Foreign Language.
2. Students will learn how to express themselves and their opinions in English
3. Students will study about cultural aspects as they relate to a foreign language a global affairs.
4. Students will given every opportunity to practice living in English with their native English instructor.

【授業計画】
第１回　Explanation of course; Instructor introduction
第２回　Unit 5 Family
第３回　Unit 5 Relationships
第４回　Unit 5 Daily life; conversation quiz
第５回　Unit 6 Exercising
第６回　Unit 6 Doing things
第７回　Unit 6 Hou much,How often,How well; conversation quiz
第８回　Mid-term review（第１回～第７回までの復習）
第９回　Unit 7 Free time
第10回　Unit 7 At home
第11回　Unit 7 Sightseeing; conversation quiz
第12回　Unit 8 Talking about your neighborhood
第13回　Unit 8 The basic names of shops and offices
第14回　Unit 8 Describing an locale; conversation quiz
第15回　test review
Final exam

【授業時間外の学習】
Students will be be given homework to prepare for the next week's lesson. This will require a total of 15 hours outside of class time to complete. Their work will be used for evaluation purposes at the beginning of the next class.

【成績の評価】
Students will get 30% of the points for their grade from participation in the class. The remainder of the 70% will come from a comprehensive final examination.
Students'homework will be evaluated in the Final class at test review. Students will be given a basic evaluation after they hand in their final exam, and those who require a more detailed explanation will be called to or can visit the instructor as needed.

【使用テキスト】
Interchange Fifth Edition Level 1 Student Book A
Author: Jack C. Richards
Publisher: Cambridge University Press

【参考文献】
Not applicable

科目名：　＜UCE201＞英語III【経あ】
担当教員：　竹田　忠弘(TAKEDA　Tadahiro)

【授業の紹介】
英文速読の方法の一つとして、英文を構造でとらえ、その論理的展開をつかむという練習を行うことを第一の目的とします。全体の構造を意識しながら英文を読む技術を身に付けるために、英語の４技能「聞く」「話す」「読む」「書く」のバランスを意識しながら、テキストに載っているまとまった内容の英文を聴いたり読んだりして内容を理解するとともに、自分の意見や感想を英語で発表したり書いたりします。英文の内容は現代社会の様々な問題を扱っており、その問題に関心を持ち問題解決に取り組む姿勢を養うとともに、意見交換をすることでコミュニケーションを図る言語活動を実施します。
受講生は、授業中の言語活動に積極的に参加するために、テキストの予習・復習を欠かさず、継続的に学ぶ姿勢が求められます。
毎時間、英和辞典（電子辞書も可）を使用しますので、必ず持参してください。

【到達目標】
・まとまったかなり長い英文を聴いたり読んだりして内容を理解するとともに、概要を伝えることができる。
・自分の意見や感想を英語で発表したり、書いたりすることができる。

【授業計画】
第１回　　オリエンテーション
第２回　　1　Is English the world's most common language?
第３回　　1　Should smoking be banned in public places?
第４回　　2　The Comic Cafe
第５回　　2　Green tea is booming
第６回　　3　Mobile Phones may affect your fertility
第７回　　3　"Hunger Hormone"
第８回　　4　Abortion: Murder or Freedom?
第９回　　4　Euthanasia
第１０回　5　Sociology and Anthropology
第１１回　5　Japanese and Western Employment Systems
第１２回　6　Holy Europe
第１３回　6　Religious Worlds
第１４回　7　How to join in a discussion
第１５回　7　How to prevent suicides
定期試験

【授業時間外の学習】
毎時間、次の課題を課します。
①　テキストの予習（１時間）
②　習った内容の復習（３０分）

【成績の評価】
「授業への関心・意欲・態度」１０％、「授業時間外に課す課題」１０％、「小テスト」２０％、「定期試験」６０％の４項目を総合的に評価します。小テスト、授業時間外に課す課題及び定期試験については、その都度評価及びフィードバックを行います。
なお、３０分以上の遅刻は欠席とみなし、また、遅刻３回で欠席１回とみなします。

【使用テキスト】
Skills for Better Reading <Revised Edition>
（石谷由美子、ジョン・ウォリス、スザンヌ・エムブリー著、南雲堂、2019）

【参考文献】
なし

科目名：　＜UCE201＞英語III【経い】
担当教員：　井上　浩巳(INOUE　Hiromi)

【授業の紹介】
本講義は、レストランやホテル、コンビニでの接客から街角での道案内に至るまで、日常生活で外国人と接する状況を想定し、様々な場面で必要とされる表現を習得し、スムーズにコミュニケーションをはかれるようになることを目標とした授業です。特に、リスニング力とスピーキング力の向上に焦点をあて、数多くのペアワークやグループワークを行うため、自ら積極的に活動に取り組むよう心がけてください。
また、あいさつや指示、質問などは英語で行い、受講生もできる限り英語で受け答えすることで、簡単な指示を理解したり、自分の考えを表現したりできることを目標とします。
さらに、授業の後半には実用英語技能検定の過去問題にも取り組み、準２級から３級の合格を目指します。

【到達目標】
１．英語を用いて積極的にコミュニケーションをとろうとする姿勢を身に付けることができる。
２．日常生活で必要とされる実用性の高い英語表現を習得し、実際に活用することができる。
３．外国に興味を持ち、異文化への理解を深めることができる。
４．英語Ⅲ・Ⅳを通して実用英語技能検定準２級から３級に合格することができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　Unit 1　ファーストフード店での注文対応（１）
第３回　Unit 1　ファーストフード店での注文対応（２）
第４回　Unit 2　レストランでの来客対応（１）
第５回　Unit 2　レストランでの来客対応（２）
第６回　Unit 3　レストランでの接客サービス（１）
第７回　Unit 3　レストランでの接客サービス（２）
第８回　Unit 4　コンビニやスーパーでの接客サービス（１）
第９回　Unit 4　コンビニやスーパーでの接客サービス（２）
第10回　Unit 5　買い物や飲食の会計（１）
第11回　Unit 5　買い物や飲食の会計（２）
第12回　Unit 6　商品やサービスへの苦情対応（１）
第13回　Unit 6　商品やサービスへの苦情対応（２）
第14回　実用英語技能検定模擬試験とその解説（１）
第15回　実用英語技能検定模擬試験とその解説（２）
定期試験

【授業時間外の学習】
授業時間外の学習として、毎週次の３つの課題に取り組んでください。
１．Warm-upとDialogueのスピーキング練習（30分）
２．テキストの重要表現の書き取り（30分）
３．次回の小テストに向けた指定する範囲の語句や文法項目の復習（１時間）

【成績の評価】
授業時間外の課題10%、授業への取り組み（小テストを含む）30%、定期試験60%の３項目を総合して評価します。小テストはその都度評価し、解説等のフィードバックを行います。
なお、30分以上の遅刻は欠席として扱い、遅刻３回で欠席１回とみなします。

【使用テキスト】
工藤多恵『You're Welcome!』（センゲージラーニング、2016年）
プリントを随時配布しますので、ファイルに綴じて下さい。

【参考文献】
英和辞典か英英辞典を持参してください（電子辞書可）。

科目名：　＜UCE201＞英語III【経う】
担当教員：　ウィリアムズ　R.T.(WILLIAMS　R.T.)

【授業の紹介】
This is an introductory course in English. We will focus on listening speaking mainly, but we will also cover reading and writing. The course is a practical course, and students will be expected to use English in every class. We will follow the outline of the textbook. students will learn to express themselves in English. The class will utilize an active learning model of teaching. According to the diploma policy of Takamatsu University, students will be able to develop a keen understanding of the global society and will be able commit themselves to become contributing members of the local community.

【到達目標】
1. Students will study basic communicative skills associated with English as a Foreign Language.
2. Students will learn how to express themselves and their opinions in English
3. Students will study about cultural aspects as they relate to a foreign language a global affairs.
4. Students will given every opportunity to practice living in English with their native English instructor.

【授業計画】
第１回　Explanation of course; Instructor introduction
第２回　Unit 1 Describing what people look like
第３回　Unit 1 Clothes and fashion singular and plural
第４回　Unit 1 Pop culture, describing famous people
第５回　Unit 2 Past experiences
第６回　Unit 2 Talking about what you "have done."
第７回　Unit 2 Talking about doing things that are interesting in town
第８回　Writing day. Writing about your hometown or area
第９回　Unit 3 Talking about your hometown
第10回　Unit 3 Describing what a place is like?
第11回　Unit 3 Famous things to do or visit
第12回　Unit 4 Aches and pains and how to treat illness
第13回　Unit 4 Medicines and their packaging
第14回　Unit 4 Giving advice to others
第15回　test review
Final exam

【授業時間外の学習】
Students will be be given homework to prepare for the next week's lesson. This will require a total of 15 hours outside of class time to complete. Their work will be used for evaluation purposes at the beginning of the next class.

【成績の評価】
Students will get 30% of the points for their grade from participation in the class. The remainder of the 70% will come from a comprehensive final examination.
Students'homework will be evaluated in the Final class at test review. Students will be given a basic evaluation after they hand in their final exam, and those who require a more detailed explanation will be called to or can visit the instructor as needed.

【使用テキスト】
Interchange Fifth Edition Level 1 Student Book B
Author: Jack C. Richards
Publisher: Cambridge University Press

【参考文献】
Not applicable

科目名：　＜UCE202＞英語IV【経あ】
担当教員：　竹田　忠弘(TAKEDA　Tadahiro)

【授業の紹介】
英語Ⅲに引き続き、英文速読の方法の一つとして、英文を構造でとらえ、その論理的展開をつかむという練習を行うことを第一の目的とします。全体の構造を意識しながら英文を読む技術を身に付けるために、英語の４技能「聞く」「話す」「読む」「書く」のバランスを意識しながら、テキストに載っているまとまった内容の英文を聴いたり読んだりして内容を理解するとともに、自分の意見や感想を英語で発表したり書いたりします。英文の内容は現代社会の様々な問題を扱っており、その問題に関心を持ち問題解決に取り組む姿勢を養うとともに、意見交換をすることでコミュニケーションを図る言語活動を実施します。
受講生は、授業中の言語活動に積極的に参加するために、テキストの予習・復習を欠かさず、継続的に学ぶ姿勢が求められます。
毎時間、英和辞典（電子辞書も可）を使用しますので、必ず持参してください。

【到達目標】
・まとまったかなり長い英文を聴いたり読んだりして内容を理解するとともに、概要を伝えることができる。
・自分の意見や感想を英語で発表したり、書いたりすることができる。

【授業計画】
第１回　　オリエンテーション
第２回　　8　Christmas
第３回　　8　History of Soccer
第４回　　9　The Second World War and Japan
第５回　　9　The EU
第６回　　10　Cricket
第７回　　10　How to dispose of CO2: a new method
第８回　　11　Nintendo DS
第９回　　11　Handroll Piano
第１０回　12　NEET
第１１回　12　"Stalker"
第１２回　13　What's your main aim in life?
第１３回　13　Suicides according to month
第１４回　Speech by Steve Jobs 1
第１５回　Speech by Steve Jobs 2
定期試験

【授業時間外の学習】
毎時間、次の課題を課します。
①　テキストの予習（１時間）
②　習った内容の復習（３０分）

【成績の評価】
「授業への関心・意欲・態度」１０％、「授業時間外に課す課題」１０％、「小テスト」２０％、「定期試験」６０％の４項目を総合的に評価します。小テスト、授業時間外に課す課題及び定期考査については、その都度評価及びフィードバックを行います。
なお、３０分以上の遅刻は欠席とみなし、また、遅刻３回で欠席１回とみなします。

【使用テキスト】
Skills for Better Reading <Revised Edition>
（石谷由美子、ジョン・ウォリス、スザンヌ・エムブリー著、南雲堂、2019）

【参考文献】
なし

科目名：　＜UCE202＞英語IV【経い】
担当教員：　井上　浩巳(INOUE　Hiromi)

【授業の紹介】
　本講義は、前期「英語Ⅲ」に引き続き、レストランやホテル、コンビニでの接客から街角での道案内に至るまで、日常生活で外国人と接する状況を想定し、様々な場面で必要とされる表現を習得し、スムーズにコミュニケーションをはかれるようになることを目標としています。特に、リスニング力とスピーキング力の向上に焦点をあて、数多くのペアワークやグループワークを行うため、自ら積極的に活動に取り組むよう心がけてください。
　また、あいさつや指示、質問などは英語で行い、受講生もできる限り英語で受け答えすることで、簡単な指示を理解したり、自分の考えを表現したりできることを目標とします。
　さらに、授業の後半には実用英語技能検定の過去問題にも取り組み、準２級から３級の合格を目指します。

【到達目標】
１．英語を用いて積極的にコミュニケーションをとろうとする姿勢を身に付けることができる。
２．日常生活で必要とされる実用性の高い英語表現を習得し、実際に活用することができる。
３．外国に興味を持ち、異文化への理解を深めることができる。
４．英語Ⅲ・Ⅳを通して実用英語技能検定準２級から３級に合格することができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション・前期の振り返り
第２回　Unit 7　ホテルや旅館での宿泊客受付（１）
第３回　Unit 7　ホテルや旅館での宿泊客受付（２）
第４回　Unit 8　商業施設でのサービス提供や近隣情報の案内（１）
第５回　Unit 8　商業施設でのサービス提供や近隣情報の案内（２）
第６回　Unit 9　旅行者への観光案内（１）
第７回　Unit 9　旅行者への観光案内（２）
第８回　Unit 10　道案内（１）
第９回　Unit 10　道案内（２）
第10回　Unit 11　交通機関の利用案内や観光施設の情報提供（１）
第11回　Unit 11　交通機関の利用案内や観光施設の情報提供（２）
第12回　実用英語技能検定模擬試験とその解説（１）
第13回　実用英語技能検定模擬試験とその解説（２）
第14回　Unit 12　券売機や電化製品の使用方法の説明（１）
第15回　Unit 12　券売機や電化製品の使用方法の説明（２）
定期試験

【授業時間外の学習】
　授業時間外の学習として、毎週次の３つの課題に取り組んでください。
１．Warm-upとDialogueのスピーキング練習（30分）
２．テキストの重要表現の書き取り（30分）
３．次回の小テストに向けた指定する範囲の語句や文法項目の復習（１時間）

【成績の評価】
　授業時間外の課題10%、授業への取り組み（小テストを含む）30%、定期試験60%の３項目を総合して評価します。小テストはその都度評価し、解説等のフィードバックを行います。
　なお、30分以上の遅刻は欠席として扱い、遅刻３回で欠席１回とみなします。

【使用テキスト】
工藤多恵『You're Welcome!』（センゲージラーニング、2016年）
プリントを随時配布しますので、ファイルに綴じてください。

【参考文献】
英和辞典か英英辞典を持参してください（電子辞書可）。

科目名：　＜UCE202＞英語IV【経う】
担当教員：　ウィリアムズ　R.T.(WILLIAMS　R.T.)

【授業の紹介】
This is an introductory course in English. We will focus on listening speaking mainly, but we will also cover reading and writing. The course is a practical course, and students will be expected to use English in every class. We will follow the outline of the textbook. students will learn to express themselves in English. The class will utilize an active learning model of teaching. According to the diploma policy of Takamatsu University, students will be able to develop a keen understanding of the global society and will be able commit themselves to become contributing members of the local community.

【到達目標】
1. Students will study basic communicative skills associated with English as a Foreign Language.
2. Students will learn how to express themselves and their opinions in English
3. Students will study about cultural aspects as they relate to a foreign language a global affairs.
4. Students will given every opportunity to practice living in English with their native English instructor.

【授業計画】
第１回　Explanation of course; Instructor introduction
第２回　Unit 5 Food culture and what foods are popular
第３回　Unit 5 Ordering in restaurants
第４回　Unit 5 Making plans to eat out; conversation quiz
第５回　Unit 6 Talking about different landforms
第６回　Unit 6 Comparing places
第７回　Unit 6 Giving facts about culturally significant places; conversation quiz
第８回　Writing day. Write about a famous place in Japan
第９回　Unit 7 Going out for leisure activities
第10回　Unit 7 Asking other people out
第11回　Unit 7 Making phone calls; conversation quiz
第12回　Unit 8 Future plans
第13回　Unit 8 lifestyle changes
第14回　Unit 8 parties and class reunions; conversation quiz
第15回　test review
Final exam

【授業時間外の学習】
Students will be be given homework to prepare for the next week's lesson. This will require a total of 15 hours outside of class time to complete. Their work will be used for evaluation purposes at the beginning of the next class.

【成績の評価】
Students will get 30% of the points for their grade from participation in the class. The remainder of the 70% will come from a comprehensive final examination.
Students'homework will be evaluated in the Final class at test review. Students will be given a basic evaluation after they hand in their final exam, and those who require a more detailed explanation will be called to or can visit the instructor as needed.

【使用テキスト】
Interchange Fifth Edition Level 1 Student Book B
Author: Jack C. Richards
Publisher: Cambridge University Press

【参考文献】
Not applicable

科目名：　＜UCP101＞プラクティカル・イングリッシュⅠ
担当教員：　パーキンス　ガレス　エドワード(Perkins　Gareth　Edwads)

【授業の紹介】
This is a basic introduction to conversational and travel English. The aim of the course is to build confidence in the students to use English. The course will involve writing, speaking and a great deal of group work.

【到達目標】
Students will have a much stronger understanding of grammar and a larger English vocabulary. They will feel confident when doing a number of things abroad, such as checking into hotels, eating at restaurants and communicating with English speakers in general.

【授業計画】
15 x 90 min classes.

Week 1: introduction to course and textbook.
Week 2: introducing yourself and another person
week 3: hobbies and interests
Week 4: simple comparatives
Week 5: starting and ending conversations.
week 6: checking meaning and confirming plans
week 7: midterm exam
week 8: instructing someone one how to complete a simple task
week 9: giving directions
week 10: visiting a doctor and describing symptoms
week 11: adjectives for taste, smell and texture
week 12: basic conjunction practice (and, so, but -etc)
week 13: invitations
week 14: excuses and apologies
week 15: semester review
week 16: final exam

【授業時間外の学習】
students will do weekly homework between 30 mins - 60 mins. Sometimes students will have to complete reports.

【成績の評価】
Homework will be checked weekly, and students will receive feedback on their progress during classes.

In Class Effort (taking notes, participating in class activities and showing a positive attitude
towards lessons): 30%
Midterm test: 20%
Homework: 20%
Final test: 30%

【使用テキスト】
English Firsthand: Access
publisher: Pearson

ISBN: 978-9813130203

(Price: 2926 Yen)

【参考文献】
News articles at different levels, in English for self study. https://breakingnewsenglish.com/

科目名：　＜UCP102＞プラクティカル・イングリッシュII
担当教員：　パーキンス　ガレス　エドワード(Perkins　Gareth　Edwads)

【授業の紹介】
Continuing from Practical English 1, students will develop their speaking and and writing skills. We will begin using more complex grammar and introducing a lot more vocabulary. Students will practice in a variety of situations, such as group work, presentations and report writing.

【到達目標】
The goal of this course is to make the students confident English speakers. They should feel comfortable traveling, giving short speeches and having simple conversations in English.

【授業計画】
15 x 90 minutes classes.

Week 1: past simple tense to describe recent activities
week 2: introduction to present continuous tense
week 4: introduction to present perfect continuous tense
week 5: Using continuous tense to describe recent national/global events
Week 6: review of recent grammar and exam preparation
week 7: midterm test
week 9: clothes shopping, sizes and styles
week 10: ordering from a menu for yourself and another person; asking about food
week 11: giving directions to a place
week 12: writing a complaint about poor service or a broken item
week 13: giving suggestions and discussing strategies
week 14: discussing and comparing the cultures of other countries
week 15: semester review
week 16 final test

【授業時間外の学習】
Weekly homework and reports. between 30 - 60 minutes of homework per week.

【成績の評価】
Homework, midterm tests and notes will be discussed during class hours with individual students.

in class effort (taking notes in class, participating in lessons and displaying a positive attitude towards study): 30%
midterm test: 20%
Homework: 20%
Final test: 30%

【使用テキスト】
English Firsthand: access
Publisher: Pearson
Price: 2,926 Yen

ISBN: 978-9813130203

【参考文献】
a good self study site: https://breakingnewsenglish.com/

科目名：　＜UCP201＞プラクティカル・イングリッシュIII
担当教員：　ウィリアムズ　R.T.(WILLIAMS　R.T.)

【授業の紹介】
This class will be a basic conversation class in English. It will closely follow the syllabus of the book, and will use an active learning model that will engage students in communication in each and every class. Students will be expected to use basic English and communicate with each other and the instructor. Classes will begin with a review of the previous week's activities and then move on to new material. According to the diploma policy of Takamatsu University, students will be able to develop a keen understanding of the global society and will be able commit themselves to become contributing members of the local community.

【到達目標】
1. Students will learn how to use English in daily situations.
2. Students will be able to increase their competence in daily conversational English
3. Students will learn about the differences in English used in different English-speaking countries.
4. Students will learn about the connection between English and culture

【授業計画】
第1回Orientation
第2回Introductions
第3回Unit 9 Getting help with minor medical problems
第4回Unit 9 Going to a pharmacy
第5回quiz Followed by introduction of next phase
第6回Unit 10 Asking about where people are from
第7回Unit 10 Talking about your own hometown
第8回Writing Day. Students will choose from various topics to write about
第9回Unit 11 Going to an information center
第10回Unit 11 Asking how to get somewhere
第11回Quiz Followed by introduction of next phase
第12回Unit 12 Talking about the places you visited
第13回Unit 12 Planning to visit new places
第14回 Talking about your plans for the vacation
第15回Review of the course for the final quiz
Final exam

【授業時間外の学習】
Students will be given short topics to prepare for the next week, based on the study material for that week. This will be used in the review of the previous weeks materials at the beginning of the next class. Students will spend at least 15 hours outside of class studying over the course of the term

【成績の評価】
25% of the students' grades will be based on participation and homework from the previous week. The other 75% of the course will be based on the first two quizzes 25% each and the final quiz 50%. Students will be evaluated when they finish their exam, and they will be given the opportunity to discuss the evaluation of their work after the test as needed, with the instructor.

【使用テキスト】
Passport 1 Second Edition
by Angela Buckingham, Lewis Lansford
9780194718165 (10-digit ISBN: 0194718166)
Oxford University Press

【参考文献】
Not applicable

科目名：　＜UCP202＞プラクティカル・イングリッシュIV
担当教員：　ウィリアムズ　R.T.(WILLIAMS　R.T.)

【授業の紹介】
This class will be a basic conversation class in English. It will closely follow the syllabus of the book, and will use an active learning model that will engage students in communication in each and every class. Students will be expected to use basic English and communicate with each other and the instructor. Classes will begin with a review of the previous week's activities and then move on to new material. According to the diploma policy of Takamatsu University, students will be able to develop a keen understanding of the global society and will be able commit themselves to become contributing members of the local community.

【到達目標】
1. Students will learn how to use English in daily situations.
2. Students will be able to increase their competence in daily conversational English
3. Students will learn about the differences in English used in different English-speaking countries.
4. Students will learn about the connection between English and culture

【授業計画】
第1回Orientation
第2回Unit 13 Talking about interests
第3回Unit 13 Discussing sports, music and food
第4回Quiz Followed by introduction of next phase
第5回Unit 14 Making arrangements to meet someone
第6回Unit 14 Places and times to meet
第7回Writing Day
第8回Unit 15 Buying souvenirs from a street market
第9回Unit 15 Shopping in a store
第10回Quiz Followed by introduction of next phase
第11回Unit 16 Introduction to the post office
第12回Unit 16 Sending letters and packages
第13回Making conversations. Speaking quiz
第14回 Talking about your plans for the future
第15回Review of the course for the final quiz
Final exam

【授業時間外の学習】
Students will be given short topics to prepare for the next week, based on the study material for that week. This will be used in the review of the previous weeks materials at the beginning of the next class. Students will spend at least 15 hours outside of class studying over the course of the term

【成績の評価】
25% of the students' grades will be based on participation and homework from the previous week. The other 75% of the course will be based on the first two quizzes 25% each and the final quiz 50%. Students will be evaluated when they finish their exam, and they will be given the opportunity to discuss the evaluation of their work after the test as needed, with the instructor.

【使用テキスト】
Passport 1 Second Edition
by Angela Buckingham, Lewis Lansford
9780194718165 (10-digit ISBN: 0194718166)
Oxford University Press

【参考文献】
Not applicable

科目名：　＜UCF101＞フランス語Ⅰ
担当教員：　エラリー　ジャンクリストフ(Jean-Christophe Helary)

【授業の紹介】
「フランス語が難しければ、フランス人でも話せません！」という出発点から始まります。赤ちゃんは周りの音から少しずつ意味が取れるようになり、自分から表現できるようになります。このフランス語Ⅰに参加される皆さんは赤ちゃんではありませんが、同じやり方で少しずつフランス語を自分のものにしていきます。ポイントは実際に話される内容を生かせることです。つまり、テキストの登場人物がやっていることを学んでいくのではなく、自分について、自分がやっていることについて、自分がやりたいことについて、そしてそれぞれについて仲間に尋ねる、という覚え方です。

１５回の授業を２つのプロジェクトに分けます。それをさらに３つのテーマに分けて、各テーマに対して２つの授業をします。1つ目の授業は先生の話しているモデルに従った簡単な会話が中心になり（話す力）、そして、その会話について簡単な文書を読みます（読む力）。２つ目の授業は身についた内容について簡単な作文をし（書く力）、それを発表して、会話に戻します（一つの「聞く、話す、読む、書く」循環が完成できました）。テーマを通じて、語彙や使える表現が少しずつ増やしていきます。
プロジェクトごとにまとめ（復習）の授業があります。最後の授業は次のステップにつなげる内容を導入します。

高松大学経営学部の「学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）では、「多様な立場の人々と的確なコミュニケーションを図る」ための能力の養成を掲げ、また発達科学部のディプロマ・ポリシーでは、「子育て支援社会を支える豊かな心と創造力」の育成を掲げています。この授業では、こうした能力の向上をめざします。

【到達目標】
実際にコミュニケーションを図れるよう、「聞く、話す、読む、書く」の循環を展開して総合的なフランス語能力を身につける。

【授業計画】
第１回　（初級）自分について、話す（読む）
第２回　（初級）自分について、書く（発表）
第３回　（初級）家族、親戚について、話す（読む）
第４回　（初級）家族、親戚について、書く（発表）
第５回　（初級）友達、先生、バイト先の仲間について、話す（読む）
第６回　（初級）友達、先生、バイト先の仲間について、書く（発表）
第７回　（初級）テーマの復習
第８回　（中級）自分について、話す（読む）
第９回　（中級）自分について、書く（発表）
第10回　（中級）家族、親戚について、話す（読む）
第11回　（中級）家族、親戚について、書く（発表）
第12回　（中級）友達、先生、バイト先の仲間について、話す（読む）
第13回　（中級）友達、先生、バイト先の仲間について、書く（発表）
第14回　（中級）テーマの復習
第15回　（初級）日常生活について、話す（読む）
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
授業中の録音は可能なので、それを使って、音を忘れないように聞くことができます。スマホを使ってフランス語関連のサイトやアプリ、自動翻訳などを通じて、話したい内容や、フランスやフランス語について調べたり、それについて先生にメールで尋ねれば必ず返事がきます。（必要な時間は１日１５分程度）

【成績の評価】
授業中の積極的な参加の評価　　８０％
テーマの復習　　２０％　　総合合格点は６０点以上です。

【使用テキスト】
必要な場合はプリント

【参考文献】
https://ja.wikipedia.org/wiki/神経言語学的アプローチ

科目名：　＜UCF102＞フランス語II
担当教員：　エラリー　ジャンクリストフ(Jean-Christophe Helary)

【授業の紹介】
フランス語Ⅰを参照。
フランス語Ⅱは、同じ方法で、別のプロジェクトを通じてフランス語能力を高めていきます。フランス語検定５級を受けたい生徒に対して独学で受けられるようにヒントを提示します。

高松大学経営学部の「学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）では、「多様な立場の人々と的確なコミュニケーションを図る」ための能力の養成を掲げ、また発達科学部のディプロマ・ポリシーでは、「子育て支援社会を支える豊かな心と創造力」の育成を掲げています。この授業では、こうした能力の向上をめざします。

【到達目標】
実際にコミュニケーションを図れるよう、「聞く、話す、読む、書く」の循環を展開して総合的なフランス語能力を身につける。独学でフランス語検定５級を受けられる力を身につける。

【授業計画】
第１回　（初級）日常生活について、話す（読む）
第２回　（初級）日常生活について、書く（発表）
第３回　（中級１）日常生活について、話す（読む）
第４回　（中級１）日常生活について、書く（発表）
第５回　（中級２）日常生活について、話す（読む）
第６回　（中級２）日常生活について、書く（発表）
第７回　テーマの復習
第８回　（初級）最近あったことについて、話す（読む）
第９回　（初級）最近あったことについて、書く（発表）
第10回　（初級）これからあることについて、話す（読む）
第11回　（初級）これからあることについて、書く（発表）
第12回　（中級）最近あったこと、これからあることについて、話す（読む）
第13回　（中級）最近あったこと、これからあることについて、書く（発表）
第14回　テーマの復習
第15回　（初級）自分の好みとその理由について、話す（読む）
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
授業中の録音は可能なので、それを使って、音を忘れないように聞くことができます。スマホを使ってフランス語関連のサイトやアプリ、自動翻訳などを通じて、話したい内容や、フランスやフランス語について調べたり、それについて先生にメールで尋ねれば必ず返事がきます。（必要な時間は１日１５分程度）

【成績の評価】
授業中の積極的な参加の評価　　８０％
テーマの復習　　２０％　　総合合格点は６０点以上です。

【使用テキスト】
必要な場合はプリント

【参考文献】
https://ja.wikipedia.org/wiki/神経言語学的アプローチ

科目名：　＜UCF201＞フランス語III
担当教員：　エラリー　ジャンクリストフ(Jean-Christophe Helary)

【授業の紹介】
フランス語Ⅰを参照。
フランス語Ⅲは、同じ方法で、別のプロジェクトを通じてフランス語能力を高めていきます。フランス語検定４級を受けたい生徒に対して独学で受けられるようにヒントを提示します。

高松大学経営学部の「学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）では、「多様な立場の人々と的確なコミュニケーションを図る」ための能力の養成を掲げ、また発達科学部のディプロマ・ポリシーでは、「子育て支援社会を支える豊かな心と創造力」の育成を掲げています。この授業では、こうした能力の向上をめざします。

【到達目標】
実際にコミュニケーションを図れるよう、「聞く、話す、読む、書く」の循環を展開して総合的なフランス語能力を身につける。

【授業計画】
第１回　（初級）自分の好みとその理由について、話す（読む）
第２回　（初級）自分の好みとその理由について、書く（発表）
第３回　（中級１）自分の好みとその理由について、話す（読む）
第４回　（中級１）自分の好みとその理由について、書く（発表）
第５回　（中級２）自分の好みとその理由について、話す（読む）
第６回　（中級２）自分の好みとその理由について、書く（発表）
第７回　テーマの復習
第８回　（初級）自分の小さい頃について、話す（読む）
第９回　（初級）自分の小さい頃について、書く（発表）
第10回　（中級１）自分の小さい頃について、話す（読む）
第11回　（中級１）自分の小さい頃について、書く（発表）
第12回　（中級２）自分の小さい頃について、話す（読む）
第13回　（中級２）自分の小さい頃について、書く（発表）
第14回　テーマの復習
第15回　（初級）人や場所の描写、話す（読む）
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
授業中の録音は可能なので、それを使って、音を忘れないように聞くことができます。スマホを使ってフランス語関連のサイトやアプリ、自動翻訳などを通じて、話したい内容や、フランスやフランス語について調べたり、それについて先生にメールで尋ねれば必ず返事がきます。（必要な時間は１日１５分程度）

【成績の評価】
授業中の積極的な参加の評価　　８０％
テーマの復習　　２０％　　総合合格点は６０点以上です。

【使用テキスト】
必要な場合はプリント

【参考文献】
https://ja.wikipedia.org/wiki/神経言語学的アプローチ

科目名：　＜UCF202＞フランス語IV
担当教員：　エラリー　ジャンクリストフ(Jean-Christophe Helary)

【授業の紹介】
フランス語Ⅰを参照。
フランス語Ⅳは、同じ方法で、別のプロジェクトを通じてフランス語能力を高めていきます。フランス語検定４級を受けたい生徒に対して独学で受けられるようにヒントを提示します。

高松大学経営学部の「学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）では、「多様な立場の人々と的確なコミュニケーションを図る」ための能力の養成を掲げ、また発達科学部のディプロマ・ポリシーでは、「子育て支援社会を支える豊かな心と創造力」の育成を掲げています。この授業では、こうした能力の向上をめざします。

【到達目標】
実際にコミュニケーションを図れるよう、「聞く、話す、読む、書く」の循環を展開して総合的なフランス語能力を身につける。独学でフランス語検定４級を受けられる力を身につける。

【授業計画】
第１回　（初級）人や場所の描写、話す（読む）
第２回　（初級）人や場所の描写、書く（発表）
第３回　（中級１）人や場所の描写、話す（読む）
第４回　（中級１）人や場所の描写、書く（発表）
第５回　（中級２）人や場所の描写、話す（読む）
第６回　（中級２）人や場所の描写、書く（発表）
第７回　テーマの復習
第８回　（初級）自分のしたいこと、夢、計画について、話す（読む）
第９回　（初級）自分のしたいこと、夢、計画について、書く（発表）
第10回　（中級１）自分のしたいこと、夢、計画について、話す（読む）
第11回　（中級１）自分のしたいこと、夢、計画について、書く（発表）
第12回　（中級２）自分のしたいこと、夢、計画について、話す（読む）
第13回　（中級２）自分のしたいこと、夢、計画について、書く（発表）
第14回　テーマの復習
第15回　（初級）自信のあること、不難なことについて、話す（読む）
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
授業中の録音は可能なので、それを使って、音を忘れないように聞くことができます。スマホを使ってフランス語関連のサイトやアプリ、自動翻訳などを通じて、話したい内容や、フランスやフランス語について調べたり、それについて先生にメールで尋ねれば必ず返事がきます。（必要な時間は１日１５分程度）

【成績の評価】
授業中の積極的な参加の評価　　８０％
テーマの復習　　２０％　　総合合格点は６０点以上です。

【使用テキスト】
必要な場合はプリント

【参考文献】
https://ja.wikipedia.org/wiki/神経言語学的アプローチ

科目名：　＜UCC101＞中国語Ⅰ
担当教員：　李　佳坤(Li　JiaKun)

【授業の紹介】
この授業では、中国語を話し読むための発音記号（ピンイン）や中国語の基本文型を学習し、そのうえ、漢字を読み、単語を覚え、簡単な会話や挨拶を練習していきます。発音の練習は通信媒体の機能を利用して楽しく学習していきます。また、中国社会や中国文化についても紹介し、グローバルな思考を養います。
また、上記で述べた講義内容を理解することで、豊かな人間性を培い幅広い教養を養います。

【到達目標】
１．中国語の発音記号（ピンイン）を学習することによって中国語の漢字をすべて読むことができる。
２．中国語での挨拶や簡単な会話ができるようになる。
３．中国語基本文型の構造が理解できる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーションと単母音
第２回　子音ｂｐｍｆ、ｄｔｎｌと複合母音
第３回　子音ｇｋｈ、ｊｑｘと複合母音
第４回　子音、鼻音
第５回　ピンインの小テスト
第６回　名前の言い方
第７回　簡単な挨拶
第８回　「是」の使い方
第９回　形容詞述語文
第10回　中間テスト（ピンイン・自己紹介・形容詞述語の習得程度を考査する）
第11回　「的」の使い方・指示代名詞
第12回　動詞述語
第13回　疑問文のタイプ
第14回　数字の言い方
第15回　お金の言い方
定期試験

【授業時間外の学習】
予習：次回の授業内容の新しい単語等を辞書やインタネットで調べ、ノートにまとめること。（２時間）
復習：毎回の授業内容をノートに書かせたり、文型に従って作文をさせたり、配ったワークシートを完成させたりして復習し、指定時間にチェックすること。（２時間）

【成績の評価】
会話文作成（２５％）、小テスト（２５％）、期末テスト（５０％）
会話文作成や小テストについては、その都度、結果を授業時に講評し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】
塚本慶一監修　劉穎著　新版「１年生のコミュニケーション中国語」(白水社)

【参考文献】
『中日・日中辞典』
自編教材『ピンイン書き込み練習帳』

科目名：　＜UCC102＞中国語II
担当教員：　李　佳坤(Li　JiaKun)

【授業の紹介】
　この授業では、中国語Ｉを学習した学生を対象にさらに語彙を増やし、基本文型を学習し、それを使って会話をしたり、中国語の文章を読んだり、書いたりします。
　また、上記で述べた講義内容を理解することで、豊かな人間性を培い幅広い教養を養います。

【到達目標】
１．簡単な会話ができる。
２．簡単な中国語を読んだり、書くことができる。

【授業計画】
第１回　前置詞「在」
第２回　存在する動詞「有」
第３回　時間の学習
第４回　時間量を表す語
第５回　過去形表現
第６回　選択疑問文
第７回　現在進行形
第８回　中間テスト（第１回から第７回までの内容）
第９回　「会」、「能」の使い方
第10回　助動詞「可以」
第11回　動詞の重ね型
第12回　「是…的」の使い方
第13回　過去の経験を表す表現
第14回　連動型
第15回　復習（単語と文型を応用して作文する）
定期試験

【授業時間外の学習】
予習：次回の授業内容の新しい単語等を辞書やインタネットで調べ、ノートにまとめること。（２時間）
復習：毎回の授業内容をノートに書かせたり、文型に従って作文をさせたり、配ったワークシートを完成させたりして復習し、指定時間にチェックすること。（２時間）

【成績の評価】
作文（２５％）、小テスト（２５％）、期末テスト（５０％）
作文や小テストについては、その都度、結果を授業時に講評し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】
塚本慶一監修　劉穎著　新版「１年生のコミュニケーション中国語」(白水社)

【参考文献】
『中日・日中辞典』
李佳坤自作初級練習教材

科目名：　＜UCC201＞中国語III
担当教員：　李　佳坤(Li　JiaKun)

【授業の紹介】
　この授業は、中国語Ⅰ・Ⅱを学習した学生を対象に、さらに語彙や文型を学習し、1つの場面を決め、それにめぐる内容で話す・書く練習をします。
　また、上記の述べた講義内容を理解することで、豊かな人間性を培い幅広い教養を養うという学位授与の方針に関する知識、技法を修得する。

【到達目標】
１．いくつかの日常生活場面の会話ができる。
２．生活場面の会話内容を中国語で書くことができる。

【授業計画】

第１回	北京に到着する会話	①（本文と連動文）
第２回	北京に到着する会話	②（因果関係複文と動詞句主語）
第３回	道を尋ねる会話	①（本文と「動詞+了+動詞」）
第４回	道を尋ねる会話	②（「就+了」と反復疑問文）
第５回	買い物する会話	①（本文と「一点」）
第６回	買い物する会話	②（比較の表現）
第７回	バスに乗る会話	①（本文と名詞修飾語）
第８回	バスに乗る会話	②（副詞「别」と結果補語）
第９回	中間テスト（買物すると乗り物に乗る際の会話）	
第10回	新しい友達と知り合う表現	①（本文と様態補語）
第11回	新しい友達と知り合う表現	②（二つの「了」）
第12回	レストランでの表現	①（本文と主述述語）
第13回	レストランでの表現	②（「多」「請」の使い方）
第14回	約束する会話	①（本文と伝聞の表現）
第15回	約束する会話	②（助動詞「打算」）
定期試験		

【授業時間外の学習】
次回の授業内容の新しい単語等を辞書やインタネットで調べ、ノートにまとめること（２時間）。また、３回（計１５時間）の中文の読解と作文に向けて準備することと、３回（計１５時間）の中国文化に関するレポートを提出すること。

【成績の評価】
中文の読解と作文（２５%）、小テスト（２５%）、期末テスト（５０%）
中文の読解と作文、小テストについては、その都度、結果を授業時に講評し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】
塚本慶一監修　劉穎著「２年生のコミュニケーション中国語」(白水社)

【参考文献】
『中日・日中辞典』
　自編初級練習教材

科目名：　＜UCC202＞中国語IV
担当教員：　李　佳坤(Li　JiaKun)

【授業の紹介】
　この授業は、中国語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲを習得した学生を対象にします。中国へ一人旅するときに遭遇する場面を想定し、その会話の練習をします。また、その会話文を文章にする練習もします。さらに、中国文化や最近の出来事などをも紹また、
　上記の述べた講義内容を理解することで、豊かな人間性を培い幅広い教養を養うという学位授与の方針に関する知識、技法を修得する。介します。

【到達目標】
１．簡単な中国語の文章を読解できる。
２．中国へ一人旅できる程度の会話ができる。

【授業計画】
第１回　友達に電話を掛ける練習①（本文と方向補語）
第２回　友達に電話を掛ける練習②（使役文と兼語）
第３回　郵便局での会話　①（本文と「把」構文）
第４回　郵便局での会話　②（仮定複文と方向補語）
第５回　病院での会話　①（本文と「一…就…」）
第６回　病院での会話　②（助動詞「要」）
第７回　家庭訪問の会話　①（本文と助動詞「用」）
第８回　家庭訪問の会話　②（進行形）
第９回　復習（４課の単語や文型を復習する）
第10回　お礼を言う時の会話　①（本文と近未来表現）
第11回　お礼を言う時の会話　②（変化を表す「了」）
第12回　パーティーを開く　①（本文と可能補語）
第13回　パーティーを開く　②（有的…有的…）
第14回　小テスト　（近未来と可能補語を中心に）
第15回　復習（もう一回各課の練習問題をする）
定期試験

【授業時間外の学習】
次回の授業内容の新しい単語等を辞書やインタネットで調べ、ノートにまとめること（２時間）。また、３回（計１５時間）の中文の読解と作文に向けて準備することと、３回（計１５時間）の中国文化に関するレポートを提出すること。

【成績の評価】
中文の読解と作文・レポート（２５％）、小テスト（２５％）、期末テスト（５０％）
中文の読解と作文・レポートや小テストについては、その都度、結果を授業時に講評し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】
塚本慶一監修　劉穎著「２年生のコミュニケーション中国語」(白水社)

【参考文献】
『中日・日中辞典』
自編教材『中国語会話　初級から中級へ』

科目名：　＜UCJ101＞日本語Ⅰ
担当教員：　稲井　富赴代(INAI　Tokiyo)

【授業の紹介】
本講義は、外国人留学生が大学で学ぶために必要な日本語能力を、中級レベルから上級レベルに引き上げることを目的としています。日本人学生は受講することができません。誰もが知っているグローバル企業の新商品の開発、世界市場でのビジネス戦略、企業活動を支える理念などの事例（ケース）を、日本語で読み、考え、話し合うことで、経営学を専攻する留学生に必要なビジネス用語、経済用語を学習しながら、日本語能力を伸ばしていきます。さらに、コミュニカティブタスクでは、テーマに沿ったディスカッションやビジネスの課題（どんな新商品を発売するか、売り上げをさらに上げるにはどうすればいいか、など）をグループで話し合うグループワークを通して、コミュニケーション能力を高めます。これにより、学位授与の方針のうち、「豊かな人間性や主体的に生きる力」「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」の修得をめざします。

【到達目標】
①ビジネス分野の文章を理解できる。
②上級レベルの文法や語彙・漢字が使える。
③ビジネス用語、経済用語が使える。
④課題に沿ってプレゼンテーションやグループディスカッションができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション
第２回～第６回　第１課「日本コカ・コーラ」
ステージ１：会話・資料の読み取り・速読
ステージ２：本文：「コカ・コーラの日本でのローカライゼーション」
文法：Ａと同時にＢ／～に応じて／～において／～とともに／
～おそれがある知っておくべきビジネス用語、内容確認
ステージ３：語彙練習・文法練習・表現練習
ステージ４：ジグソータスク、ディスカッション、意思決定タスク
第７回～第11回　第２課「任天堂」
ステージ１：会話・資料の読み取り・速読
ステージ２：本文：「任天堂のゲーム産業への挑戦」
文法：言うまでもない／～ことにより／～に基づいて／
～一方（で）知っておくべきビジネス用語、内容確認
ステージ３：語彙練習・文法練習・表現練習
ステージ４：ジグソータスク、ディスカッション、意思決定タスク
第12回～第15回　第３課「コーチ」
ステージ１：会話・資料の読み取り・速読
ステージ２：本文：「コーチのアクセシブル・ラグジュアリー・ブランドとしての
成功と日本進出」
文法：～にほかならない／～に対して／～つつ／～ことになる／
～をはじめ知っておくべきビジネス用語、内容確認
ステージ３：語彙練習・文法練習・表現練習
ステージ４：ジグソータスク、ディスカッション、問題解決タスク
定期試験

【授業時間外の学習】
次回授業の範囲を提示するので、予習として、テキストの本文の音読、わからない言葉の下調べと練習問題をやってくること。（１時間）また、プレゼンテーションやグループワークのための準備をすること。（計１５時間）
オフィスアワーを設定しているので、掲示板等で日時を確認のうえ、質問にくること。

【成績の評価】
レポート・授業中の発表（２５％）、小テスト（ ２５％ ）、定期試験（５０％ ）
レポート・小テストについては、添削・採点して次回の授業時に返却する。授業中の発表については、授業時に講評しフィードバックを行う。定期試験の結果はオフィスアワーの際に解説する。
遅刻３回で欠席１回とみなす。

【使用テキスト】
『中級から伸ばす　ビジネスケースで学ぶ日本語』高見智子著・筒井通雄監修、The Japan Times、2014年、2,400円+税

【参考文献】
『改訂版　どんなときどう使う　日本語表現文型５００』友松悦子・宮本淳・和栗雅子著、アルク、2,500円+税

科目名：　＜UCJ102＞日本語II
担当教員：　稲井　富赴代(INAI　Tokiyo)

【授業の紹介】
本講義は、「日本語Ｉ」に引き続き、外国人留学生が大学で学ぶために必要な日本語能力を、中級レベルから上級レベルに引き上げることを目的としています。日本人学生は受講することができません。誰もが知っているグローバル企業の新商品の開発、世界市場でのビジネス戦略、企業活動を支える理念などの事例（ケース）を、日本語で読み、考え、話し合うことで、経営学を専攻する留学生に必要なビジネス用語、経済用語を学習しながら、日本語能力を伸ばしていきます。さらに、コミュニカティブタスクでは、テーマに沿ったディスカッションやビジネスの課題（どんな新商品を発売するか、売り上げをさらに上げるにはどうすればいいか、など）をグループで話し合うグループワークを通して、コミュニケーション能力を高めます。これにより、学位授与の方針のうち、「豊かな人間性や主体的に生きる力」「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」の修得をめざします。

【到達目標】
①ビジネス分野の文章を理解できる。
②上級レベルの文法や語彙・漢字が使える。
③ビジネス用語、経済用語が使える。
④課題に沿ってプレゼンテーションやグループディスカッションができる。

【授業計画】
第１回～第３回　第３課「コーチ」
ステージ１：会話・資料の読み取り・速読
ステージ２：本文：「コーチのアクセシブル・ラグジュアリー・ブランドとしての成功と日本進出」
文法：～にほかならない／～に対して／～つつ／～ことになる／～をはじめ知っておくべきビジネス用語、内容確認
ステージ３：語彙練習・文法練習・表現練習
ステージ４：ジグソータスク、ディスカッション、問題解決タスク
第４回～第９回　第４課「ウォルマート」
ステージ１：会話・資料の読み取り・速読
ステージ２：本文：「ウォルマートの基本戦略と日本進出」
文法：～なくしては／～ことで／～ばこそ／ものの／必ずしも～ない知っておくべきビジネス用語、内容確認
ステージ３：語彙練習・文法練習・表現練習
ステージ４：ジグソータスク、ディスカッション、意思決定タスク
第10回～第15回　第５課「トヨタ」
ステージ１：会話・資料の読み取り・速読
ステージ２：本文：「トヨタのモノづくりと人づくり――その理念とグローバル展開」
文法：単に／～そのもの／～際／～にとどまらず／ならびに知っておくべきビジネス用語、内容確認
ステージ３：語彙練習・文法練習・表現練習
ステージ４：ジグソータスク、ディスカッション、意思決定タスク
定期試験

【授業時間外の学習】
次回授業の範囲を提示するので、予習として、テキストの本文の音読、わからない言葉の下調べと練習問題をやってくること。（１時間）また、プレゼンテーションやグループワークのための準備をすること。（計１５時間）
オフィスアワーを設定しているので、掲示板等で日時を確認のうえ、質問にくること。

【成績の評価】
レポート・授業中の発表（２５％）、小テスト（ ２５％ ）、定期試験（５０％ ）
レポート・小テストについては、添削・採点して次回の授業時に返却する。授業中の発表については、授業時に講評しフィードバックを行う。定期試験の結果はオフィスアワーの際に解説する。
遅刻３回で欠席１回とみなす。

【使用テキスト】
『中級から伸ばす　ビジネスケースで学ぶ日本語』高見智子著・筒井通雄監修、The Japan Times、2014年、2,400円+税

【参考文献】
『改訂版　どんなときどう使う　日本語表現文型５００』友松悦子・宮本淳・和栗雅子著、アルク、2,500円+税

科目名：　＜UCJ201＞日本語III
担当教員：　稲井　富赴代(INAI　Tokiyo)

【授業の紹介】
本講義は、外国人留学生が大学で学ぶために必要な日本語能力を、中級レベルから上級レベルに引き上げることを目的としています。日本人学生は受講することができません。社会科学系の学問領域で最近取り上げられている話題をテーマとした読み物を使って、留学生が専門科目を学習するうえで必要とされる、長文を通読できる読解能力、レポート作成能力を伸ばしていきます。さらに、日本社会の現状を反映したテーマについて、プレゼンテーションやディスカッション練習を行うことで、コミュニケーション能力を高めます。これにより、学位授与の方針のうち、「豊かな人間性や主体的に生きる力」「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」の修得をめざします。

【到達目標】
①専門書の読解能力が身につく。
②レポート作成能力が身につく。
③上級レベルの語彙・文法が使える。
④社会科学分野に関するプレゼンテーションやディスカッションができる。

【授業計画】
第１回　　オリエンテーション
第２回　　第３章「航空業界の苦戦」①
第３回　　〃　　②文法：～（た）あげく／～に基づいて／～ものと思われる／～に沿って
第４回　　第６章「中国『一人っ子政策』の廃止へ　――経済政策に向けて　――」①
第５回　　〃　　②文法：～にわたって／～ということだ／～かねない／～に相違ない
第６回　　第７章「グローバル人材の育成」①
第７回　　〃　　②文法：～ことにほかならない／～ながらに（して）／～得る／～やら～やら
第８回　　第８章「進化する家電業界の今」①
第９回　　〃　　②文法：～次第／～しかない／～わけだ／～をめぐって
第10回　　第９章「地方創生をかけたビジネス」①
第11回　　〃　　②レポート：地方創生ビジネス――「いろどり」の事例
第12回　　〃　　③文法：～を余儀なくされる／～かたわら／～とは／～はともかく（として）
第13回　　第10章「コンビニの社会インフラ化」①
第14回　　〃　　②レポート：震災を契機に変わるコンビニの役割
第15回　　〃　　③文法：～のみならず／～にとって／～として／～にこたえて
定期試験

【授業時間外の学習】
次回授業の範囲を提示するので、予習として、テキストの本文の音読、わからない言葉の下調べと練習問題をやってくること。（１時間）また、プレゼンテーションやグループワークのための準備をすること。（計１５時間）
オフィスアワーを設定しているので、掲示板等で日時を確認のうえ、質問にくること。

【成績の評価】
レポート・授業中の発表（２５％）、小テスト（ ２５％ ）、定期試験（５０％ ）
レポート・小テストについては、添削・採点して次回の授業時に返却する。授業中の発表については、授業時に講評しフィードバックを行う。定期試験の結果はオフィスアワーの際に解説する。
遅刻３回で欠席１回とみなす。

【使用テキスト】
『社会学を学ぶ留学生のための日本語』山口隆正・立川和美・秋山智美著、創成社、2017年、2,300円＋税

【参考文献】
『改訂版　どんなときどう使う　日本語表現文型５００』友松悦子・宮本淳・和栗雅子著、アルク、2,500円+税

科目名：　＜UCJ202＞日本語IV
担当教員：　稲井　富赴代(INAI　Tokiyo)

【授業の紹介】
本講義は、「日本語Ⅲ」に引き続き、外国人留学生が大学で学ぶために必要な日本語能力を、中級レベルから上級レベルに引き上げることを目的としています。日本人学生は受講することができません。社会科学系の学問領域で最近取り上げられている話題をテーマとした読み物を使って、留学生が専門科目を学習するうえで必要とされる、長文を通読できる読解能力、レポート作成能力を伸ばしていきます。さらに、日本社会の現状を反映したテーマについて、プレゼンテーションやディスカッション練習を行うことで、コミュニケーション能力を高めます。これにより、学位授与の方針のうち、「豊かな人間性や主体的に生きる力」「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」の修得をめざします。

【到達目標】
①専門書の読解能力が身につく。
②レポート作成能力が身につく。
③上級レベルの語彙・文法が使える。
④社会科学分野に関するプレゼンテーションやディスカッションができる。

【授業計画】
第１回　第14章「百貨店における商品展開の傾向 ――デパ地下の人気――」①
第２回　〃　②レポート：百貨店における男性化粧品の展開
第３回　〃　③文法：～つれ（て）／～がてら／～そばから／～といえども／～一方だ
第４回　第15章「これから官民がおこなう情報弱者への対応」①
第５回　〃　②レポート：防災情報と外国人
第６回　〃　③文法：～といえば／～ばこそ／～からといって／～べきだ
第７回　第16章「子育て支援システム構築 ――待機児童の問題に取り組む――」①
第８回　〃　②レポート：待機児童増加の問題に対する現状
第９回　〃　③文法：～といっても／～きらいがある／～だけに／～あっての／～てやまない
第10回　第17章「都心のホテル事情 ――相次ぐ外資系ホテルの開業――」①
第11回　〃　②レポート：近年の東京のホテル事情について
第12回　〃　③文法：～にあって／～ものがある／～にもまして／～ならでは／～（な）ことに
第13回　第18章「観光客を呼ぶ『ゆるキャラ』の力」①
第14回　〃　②レポート：地域活性化とゆるキャラの活躍
第15回　〃　③文法：～にかたくない／～にとどまらず／～ことから／～ないまでも／～いかんだ

定期試験

【授業時間外の学習】
次回授業の範囲を提示するので、予習として、テキストの本文の音読、わからない言葉の下調べと練習問題をやってくること。（１時間）また、プレゼンテーションやグループワークのための準備をすること。（計１５時間）
オフィスアワーを設定しているので、掲示板等で日時を確認のうえ、質問にくること。

【成績の評価】
レポート・授業中の発表（２５%）、小テスト（ ２５％ ）、定期試験（５０％ ）
レポート・小テストについては、添削・採点して次回の授業時に返却する。授業中の発表については、授業時に講評しフィードバックを行う。定期試験の結果はオフィスアワーの際に解説する。
遅刻３回で欠席１回とみなす。

【使用テキスト】
『社会学を学ぶ留学生のための日本語』山口隆正・立川和美・秋山智美著、創成社、2017年、2,300円＋税

【参考文献】
『改訂版　どんなときどう使う　日本語表現文型５００』友松悦子・宮本淳・和栗雅子著、アルク、2,500円+税

科目名：　＜UCS001＞マスメディアと社会
担当教員：　山下　淳二(YAMASHITA　Junji)

【授業の紹介】
　ネット社会の進展につれ変貌するマスコミュニケーションの実相を新聞を中心としたオールドメディアの側から明らかにし、現代社会において望ましいマスメディアの在り方、市民との関係について学ぶ。情報はどのようにとらえられ、加工され、送られるのか。40年を超える新聞づくりの経験を生かしながら、送り手側の問題点、受け手側の課題を探る。その中で得られるメディア・リテラシーは、自ら考え、判断し、行動する力の基礎となるだろう。言葉を換えれば、「情報化社会を知的に生きる基礎」と言え、豊かな人間性を培い、幅広い教養を養うという学位授与方針に沿う授業であることは論をまたない。

【到達目標】
情報を読むことは単に字面を追うことではない。
１．毎回の授業の冒頭は、最新のニュースを題材に、読み方を議論しながら情報を鵜呑みにしない視点を磨くことができる。
２．情報を主体的に読み解く力、メディア・リテラシーの獲得をめざす。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　マスメディアの興亡（歴史）
第３回　ネット社会のマスメディア（現状）
第４回　ニュースとは何か
第５回　ニュースの価値判断
第６回　報道と人権（概論）
第７回　報道と人権（えん罪の構造）
第８回　知る権利と報道の自由
第９回　取材源の秘匿と報道倫理
第10回　マスメディアの構造的問題（記者クラブ）
第11回　マスメディアの構造的問題（新聞の宅配制度と特殊指定）
第12回　マスメディアの構造的問題（クライアントとの距離感）
第13回　マスメディアの構造的問題（クロス・オーナー・シップ）
第14回　メディア・リテラシー
第15回　これまでの講義のまとめ及び質疑応答
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
　１週間のうち１本でいい。気になる出来事、興味ある報道を取り上げ、「今週のマイニュース」として、感じたこと、読み取ったことをリポートする（３時間）。授業への疑問、提案もまとめておく（１時間）。メディア・リテラシーの実践である。

【成績の評価】
　この１週間の出来事の中から、テーマを選び毎週提出するミニ・リポートは、独自の視点を養い、情報の偏りの有無などを発見する作業。
毎授業の初めに、前週のリポートの主な評価をコメント付きで発表し、全員で考える材料とする。（50%）
最後に、統一のテーマを設定して締めくくりのリポート提出を求める。（50%）

【使用テキスト】
　使用なし

【参考文献】
　日々の新聞、雑誌など

全学共通科目：健康とスポーツ科目

科目	担当教員
＜UHH001＞健康とスポーツ	宮本　賢作
＜UHH002＞健康とスポーツ実習【経A】	花城　清紀
＜UHH002＞健康とスポーツ実習【経B】	花城　清紀

科目名：　＜UHH001＞健康とスポーツ
担当教員：　宮本　賢作(MIYAMOTO　Kensaku)

【授業の紹介】
成長期から成人期に移行するこの時期に，　正しいヘルスリテラシーを身につけることにより，豊かな人間性を培い、幅広い教養を養うとともに，今後起こりうる健康問題について理解することで，その予防としての運動，食事，休養の重要性と，それをサポートする社会的なシステムについて理解する。またこれらを主体的かつ科学的に捉え，行動変容を意識した実践力と，その基盤となるエビデンスに基づいた健康づくりについて考察する。

【到達目標】
健康な生活を営む上で必要な基礎知識を理解することができる。
ヒトの生涯のさまざまな場面で生じる疾病の予防および健康の維持と生体機能の関係について理解することができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション・健康（及び疾病）の概念とヘルスプロモーション
第２回　健康を取り巻く環境についての理解
第３回　健康情報とヘルスリテラシー
第４回　幼少期～成長期の健康問題
第５回　成人期～高齢期の健康問題
第６回　死生観と生命倫理
第７回　健康と運動・労働
第８回　健康と食事・栄養
第９回　健康と休養・睡眠
第10回　喫煙，飲酒，薬物乱用，メディアリテラシーと健康
第11回　運動の科学と健康
第12回　体力の評価と分析
第13回　エビデンスに基づいた医療と健康づくり
第14回　持続可能な健康づくり
第15回　まとめ（生涯にわたる健康増進とスポーツライフの継続を目指して）
定期試験

【授業時間外の学習】
毎回，授業の概要を紹介したレジュメを配付します。また授業で学習した知識を活用し健康や運動に関するレポート作成や筆記試験を行います。授業で学んだ知識や技能が定着するよう復習を十分行って下さい。（計６０時間）

【成績の評価】
成績の評価は学期末試験（６０％）、レポート・出席確認のためのミニテスト（３０％）、学習態度（１０％）によって行い、総計６０％以上を合格とします。なお、レポートについては講評や添削を行い返却（フィードバック）します。

【使用テキスト】
なし

【参考文献】
適宜資料を配付する。

科目名：　＜UHH002＞健康とスポーツ実習【経Ａ】
担当教員：　花城　清紀(HANASHIRO　Kiyonori)

【授業の紹介】
本授業では様々な競技スポーツを通して、基礎的な知識や技能、ルールや戦術を身に付けることを目的としている。健康づくりや生きがいづくりの観点からもスポーツを捉えることができる態度を養うことや、ディプロマ・ポリシーに記載のように、スポーツを通して様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することでスポーツに関わる諸問題の解決に取り組んでいく。

【到達目標】
①様々な競技スポーツを通して基礎的な知識や技能、ルールや戦術を身に付けることができる。
②アクティブラーニング（グループディスカッションやグループワーク）を通して、既存の知識を応用し技能向上のための効果的な練習方法の発見や、新たな問題点の発見およびそれを解決する力を修得することができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　ゴール型スポーツ①（バスケットボール：ルールの理解および基本技術）
第３回　ゴール型スポーツ②（バスケットボール：シュート、2対2、ミニゲーム）
第４回　ゴール型スポーツ③（バスケットボール：ゲーム）
第５回　ゴール型スポーツ④（サッカー：ルールの理解および基本技術）
第６回　ゴール型スポーツ⑤（サッカー：シュート、2対2、ミニゲーム）
第７回　ゴール型スポーツ⑥（サッカー：ゲーム）
第８回　ベースボール型スポーツ①（ソフトボール：ルールの理解および基本技術）
第９回　ベースボール型スポーツ②（ソフトボール：キャッチボール、バッティング）
第10回　ベースボール型スポーツ③（ソフトボール：ミニゲーム）
第11回　ネット型スポーツ①（バレーボール：ルールの理解および基本技術）
第12回　ネット型スポーツ②（バレーボール：レシーブ、トス、スパイク）
第13回　ネット型スポーツ③（バレーボール：ゲーム）
第14回　ネット型スポーツ④（バドミントン：ルールの理解、基本技術）
第15回　　ネット型スポーツ⑤（バドミントン：基本ストローク、ゲーム）
定期試験

【授業時間外の学習】
授業時に指摘された問題点については、次の授業までに克服すること（30分）。また、問題点やその改善方法などをノートにまとめ、技能の向上に役立てること。さらに、次回の授業内容（ルールや技能、戦術）についての資料を配布するのでノートにまとめて（30分）授業にのぞむこと。

【成績の評価】
授業態度（40点）、レポート（20点）、定期試験（40点）で評価する。
またレポートについては、その都度、結果を授業時に講評してフィードバックを行い、定期試験の結果および内容については、オフィスアワーの際に解説を行う。

※60点以上を合格とする。

【使用テキスト】
テキストは特に指示せず、適宜資料を配布する。

【参考文献】
G.シュテーラー,I.コンツァック,H.デブラー著『ボールゲーム指導辞典』（大修館書店、1993年）

科目名：　＜UHH002＞健康とスポーツ実習【経Ｂ】
担当教員：　花城　清紀(HANASHIRO　Kiyonori)

【授業の紹介】
本授業では様々な競技スポーツを通して、基礎的な知識や技能、ルールや戦術を身に付けることを目的としている。健康づくりや生きがいづくりの観点からもスポーツを捉えることができる態度を養うことや、ディプロマ・ポリシーに記載のように、スポーツを通して様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することでスポーツに関わる諸問題の解決に取り組んでいく。

【到達目標】
①様々な競技スポーツを通して基礎的な知識や技能、ルールや戦術を身に付けることができる。
②アクティブラーニング（グループディスカッションやグループワーク）を通して、既存の知識を応用し技能向上のための効果的な練習方法の発見や、新たな問題点の発見およびそれを解決する力を修得することができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　ゴール型スポーツ①（バスケットボール：ルールの理解および基本技術）
第３回　ゴール型スポーツ②（バスケットボール：シュート、2対2、ミニゲーム）
第４回　ゴール型スポーツ③（バスケットボール：ゲーム）
第５回　ゴール型スポーツ④（サッカー：ルールの理解および基本技術）
第６回　ゴール型スポーツ⑤（サッカー：シュート、2対2、ミニゲーム）
第７回　ゴール型スポーツ⑥（サッカー：ゲーム）
第８回　ベースボール型スポーツ①（ソフトボール：ルールの理解および基本技術）
第９回　ベースボール型スポーツ②（ソフトボール：キャッチボール、バッティング）
第10回　ベースボール型スポーツ③（ソフトボール：ミニゲーム）
第11回　ネット型スポーツ①（バレーボール：ルールの理解および基本技術）
第12回　ネット型スポーツ②（バレーボール：レシーブ、トス、スパイク）
第13回　ネット型スポーツ③（バレーボール：ゲーム）
第14回　ネット型スポーツ④（バドミントン：ルールの理解、基本技術）
第15回　ネット型スポーツ⑤（バドミントン：基本ストローク、ゲーム）
定期試験

【授業時間外の学習】
授業時に指摘された問題点については、次の授業までに克服すること（30分）。また、問題点やその改善方法などをノートにまとめ、技能の向上に役立てること。さらに、次回の授業内容（ルールや技能、戦術）についての資料を配布するのでノートにまとめて（30分）授業にのぞむこと。

【成績の評価】
授業態度（40点）、レポート（20点）、定期試験（40点）で評価する。
またレポートについては、その都度、結果を授業時に講評してフィードバックを行い、定期試験の結果および内容については、オフィスアワーの際に解説を行う。
※60点以上を合格とする。

【使用テキスト】
テキストは特に指示せず、適宜資料を配布する。

【参考文献】
G.シュテーラー,I.コンツァック,H.デブラー著『ボールゲーム指導辞典』（大修館書店、1993年）

専門科目:共通科目

科目	担当教員
＜BUS111＞経営学概論	岡本　丈彦
＜BUS121＞商業概論	日笠　倫周
＜ACC221＞会計学原理	松田　有加里
＜INF101＞経営情報概論	浮穴　学慈
＜BUS252＞ビジネス法概論	松尾　邦之
＜ACC111＞簿記演習Ⅰ【イ】	藤原　泰輔
＜ACC111＞簿記演習Ⅰ【ロ】	岡田　龍哉
＜ACC111＞簿記演習Ⅰ【ハ】	松田　有加里
＜ACC112＞簿記演習Ⅱ【イ】	藤原　泰輔
＜ACC112＞簿記演習Ⅱ【ロ】	岡田　龍哉
＜ACC112＞簿記演習Ⅱ【ハ】	松田　有加里
＜CAR201＞ビジネス実務概論	末包　昭彦
＜CAR101＞キャリア開発	森　享子
＜CAR211＞キャリア開発演習Ⅰ	森　享子
＜CAR213＞キャリア開発演習Ⅱ	森　享子
＜CAR111＞企業調査入門	末包　昭彦
＜CAR212＞インターンシップⅠ	森　享子
＜CAR214＞インターンシップⅡ	森　享子
＜CAR311＞インターンシップⅢ	森　享子
＜CAR301＞キャリアデザイン論	塚元　千恵美
＜CAR202＞ビジネス実務演習Ⅰ	森　享子
＜CAR203＞ビジネス実務演習Ⅱ	塚元　千恵美
＜GBN211＞経済学概論	正岡　利朗
＜GBN212＞ファイナンス入門	鈴江　一恵
＜GBN213＞ファイナンス論	鈴江　一恵
＜INF220＞プログラミング	神部　順子
＜GBN311＞マーケティングリサーチ	正岡　利朗
＜GBN214＞統計学概論	正岡　利朗
＜BUS151＞民法	辻上　佳輝
＜BUS251＞商法	前原　信夫
＜BUS318＞リスクマネジメント論	安井　敏晃
＜GBN331＞コミュニケーション論	久保田　由華
＜BUS122＞商業業態論	末包　昭彦
＜BUS123＞商品開発論	大西　理之
＜BUS124＞販売技術論	末包　昭彦
＜BUS222＞販売管理論	末包　昭彦
＜BUS223＞消費者行動論	日笠　倫周
＜GBN313＞特別講義Ⅰ	岡本　丈彦
＜GBN314＞特別講義Ⅱ	末包　昭彦
＜GBN315＞職業指導論	林　守孝
＜GBN332＞ビジネス外国語Ⅰ（日本語）	稲井　富赴代
＜GBN333＞ビジネス外国語Ⅱ（日本語）	稲井　富赴代
＜GBN334＞ビジネス外国語Ⅰ（英語）	ウィリアムズ　R.T.
＜GBN335＞ビジネス外国語Ⅱ（英語）	ウィリアムズ　R.T.
＜INF260＞情報デザイン論	神部　順子
＜GBN231＞基礎ビジネス日本語Ⅰ	稲井　富赴代
＜GBN232＞基礎ビジネス日本語Ⅱ	稲井　富赴代
＜GBN233＞基礎ビジネス日本語Ⅲ	稲井　富赴代
＜GBN234＞基礎ビジネス日本語Ⅳ	稲井　富赴代
＜CAR215＞地域連携活動Ⅰ	末包　昭彦
＜BUS211＞経営学原理	木下　和紗
＜CAR312＞地域連携活動Ⅱ	末包　昭彦

科目名：　＜BUS111＞経営学概論
担当教員：　岡本　丈彦(OKAMOTO　Takehiko)

【授業の紹介】
　経営学概論は、学士（経営学）の学位を授与するために不可欠の必修の科目として設置され、経営の基礎的知識を修得し、それを組織において適切に活用できるように計画されている。
　そのため、本講義では、まず「経営学がどのような学問であるか」、「企業の目標とは何か」、そして「企業とはどのような存在であるのか」について講義を行う。その上で、「戦略」、「組織」、そして「管理」に焦点を絞り、其々の基礎理論と企業における具体的な実践例を説明していく。そして、現代企業における諸問題として、注目されているトピックスを学習し、学生が社会に出て活躍していくための知識の獲得を目指していく。
　本講義は、本学のディプロマポリシーである「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」と関連した科目である。
　また、本講義ではresponを活用した双方向コミュニケーションによるアクティブラーニングを実施する。

【到達目標】
　本講義においては、次の事項を到達目標とする。
①「経営学がどのような学問であるのか」を把握できる。
②「企業戦略の基礎」を理解できる。
③「企業組織の形成」を理解できる。
④「企業における管理形態」を理解できる。
⑤「現代企業の諸課題」を理解し、それに対しての自分なりの意見を持つことができる。

【授業計画】
第１回　イントロダクション（講義の概要、成績評価の仕方、確認テスト）と重要ポイントの説明
第２回　企業システムと経営①　－企業目標と企業形態、所有・経営・支配の類型－
第３回　企業システムと経営②　－コーポレートガバナンスと日本型企業システム－
第４回　第1回の小テストと企業経営と経営戦略①　―経営戦略の体系―
第５回　企業経営と経営戦略②　―全社戦略・事業戦略・機能別戦略―
第６回　これまでのまとめと第2回の小テスト
第７回　企業と組織①　―組織理論の体系と経営組織の基本形態―
第８回　企業と組織②　―組織の諸形態と組織制度・組織文化―
第９回　これまでのまとめと第3回の小テスト
第10回　企業と経営管理①　―経営管理論の体系とマネジメントサイクル―
第11回　企業と経営管理②　―経営計画とコントロール―
第12回　これまでのまとめと第4回の小テスト
第13回　企業と経営課題①　―企業買収と経営のグローバリゼーション―
第14回　企業と経営課題②　―経営の情報化、CSR、環境経営―
第15回　これまでの講義のまとめと第5回の小テスト
　定期試験なし

【授業時間外の学習】
　各回の講義の最後に、次回の講義内容の説明を行うとともに該当するテキストのページ数を指定するため、その部分を熟読し、キーワードをまとめて授業に臨むこと(15回の講義で30時間程度)。そして、講義の開始後5分と講義終了前5分の時間でレスポンによる確認テストを実施する。そのため、事後学習としても1回あたり60分程度の復習が必要である。
　※responが使用できない学生については、対応を検討するため必ず申し出ること。

【成績の評価】
　講義で実施する5回の小テスト(100%)で評価を行う。小テストの結果については、実施後の講義(第5回目に関しては、講義内)で解説を行い、小テストの点数の開示を希望者に対してはフィードバックを実施する。
　そして、テストの公平性を期すために、5回の小テストの内、上位3回のテストの合計点で成績をつける。したがって、どのような理由があろうとも、3回以上小テストを欠席した場合には、単位を修得できる可能性が非常に低くなることを理解されたい。

【使用テキスト】
　一般社団法人日本経営協会【監修】/非特定営利法人経営能力開発センター【編】[2018]，『経営学検定試験　公式テキスト　経営学の基本』 中央経済社。

【参考文献】
　必要に応じて随時紹介する。

科目名：　＜BUS121＞商業概論
担当教員：　日笠　倫周(HIKASA　Michinori)

【授業の紹介】
製造業者にとって、小売業者や卸売業者といった商業者の存在は効率的な販売活動を行う上で重要な存在です。また、消費者にとっても、日常的な消費行動を助けてくれる商業者は重要な存在だと言えます。
本講義では、商業論の基礎的な概念や理論枠組みを理解し、それらの知識を活用できるようになることを目的とします。そのために、商業の構造や商業者間の関係性といった議論に特に焦点を当てます。また、講義時には、課題解決型のアクティブラーニングを実施することで、受講生の理解促進を図る予定です。
なお、関連科目として、マーケティング論などを履修することが望ましいです。
本講義は、ディプロマポリシーの「経営・情報・会計などに関する基礎知識から専門知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関する能力獲得と関連します。

【到達目標】
1.商業論の基礎理論を理解し、その理論枠組みを説明することができる。
2.商品流通の仕組みを理解し、身近な商業者の役割を説明することができる。

【授業計画】
第 1 回 オリエンテーション
第 2 回 商業とは何か
第 3 回 小売・卸売商業の構造
第 4 回 現代の流通構造
第 5 回 商業構造のまとめ＋小テスト
第 6 回 商業における取引関係
第 7 回 商業におけるパワー関係
第 8 回 生産者による流通系列化
第 9 回 小売業者による製販統合
第 10 回 小売業者によるPB開発
第 11 回 商業者の関係のまとめ＋小テスト
第 12 回 小売業者の行動
第 13 回 卸売業者の行動
第 14 回 商業における革新
第 15 回 商業におけるマルチ・チャネル
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
1. 事前配布した資料に関して、毎回4時間程度の予習を行い、質問点・疑問点を明確にして講義に臨むこと
2. 講義後は配布資料を読み返し、毎回30分程度の復習を行うこと。質問点や疑問点があった場合、オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること
3. 学期中にレポートを課す。講義中のノートを読み返して、レポート作成の参考とすること

【成績の評価】
成績は、小テスト（60%）、期末レポート（40%）を総合して評価します。
小テスト・期末レポートの採点基準は講義時に説明します。
小テストのフィードバックとして、採点済答案の返却と解説を行います。
期末レポートのフィードバックは個別に行いますので、希望者はオフィスアワーに研究室へ来て下さい。

【使用テキスト】
初回講義時に指示します。

【参考文献】
石原武政・佐藤善信・池尾恭一著『商業学』（有斐閣,2000年）
鈴木安昭・田村正紀著『商業論』（有斐閣新書,1980年）
高嶋克義著『現代商業学（新版）』（有斐閣,2014年）
原田英生・向山雅夫・渡辺達朗著『ベーシック　流通と商業―現実から学ぶ理論と仕組み（新版）』（有斐閣,2010年）

科目名：　＜ACC221＞会計学原理
担当教員：　松田　有加里(MATSUDA　Yukari)

【授業の紹介】
　会計は，ビジネスの共通言語と呼ばれており，企業で働く上で不可欠な知識である。企業や新聞記事，ニュース等で用いられる会計用語を理解するためには，まず会計の基礎的知識を学ぶ必要がある。本講義では，初学者を対象として，会計の種類や役割，会計制度の仕組み等，会計学の基礎的知識を説明する。なお，講義の中でアクティブラーニングを実施し，質問やディスカッション等を行う時間を設けるので，積極的に議論に加わること。
　※簿記演習Ⅰを履修済みであることを前提として講義を進める。
　本講義は，学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができること」に関連する科目である。また，本講義は，高等学校教諭一種免許状（商業）取得のための選択科目である。

【到達目標】
①基礎的な会計用語の意味を説明することができる。
②財務諸表の構成要素を理解し，基礎的な会計情報を読み取ることができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　会計情報の役割
第３回　会計制度の仕組み
第４回　複式簿記の仕組み
第５回　貸借対照表
第６回　資産の認識・測定
第７回　流動資産と固定資産
第８回　負債と資本
第９回　損益計算書
第10回　収益と費用
第11回　キャッシュ・フロー
第12回　決算書の分析
第13回　原価構造の分析
第14回　監査と粉飾
第15回　日本の財務諸表制度の歴史
定期試験

【授業時間外の学習】
　本講義では，以下のように授業時間外の学習を行うことを求める。
〔予習〕次回の授業範囲を確認し，専門用語の意味を調べ，ノート等にまとめておくこと。（2時間）
〔復習〕授業で取り扱った内容について，配布資料を読み返して知識の定着を図ること。また，インターネットを活用して関連する論点を各自で調べ，ノート等にまとめるとともに，履修者同士でディスカッションを行い，理解を深めること。（2時間）
〔課題〕前回授業までの内容を含んだ確認問題等を配布する。必ず講義ノートを読み返したうえで解答し，提出すること。
　なお，質問等がある場合は，掲示等でオフィスアワーの日時を確認し，研究室に来ること。

【成績の評価】
　課題（40%），期末試験（60%）により総合的に評価する。課題については授業時間内において解説し，期末試験についてはオフィスアワーの際に解説することでフィードバックを行う。

【使用テキスト】
　なし（必要に応じてプリントを配布する）。

【参考文献】
　川本淳・野口昌良・勝尾裕子・山田純平・荒田映子（2015）『はじめて出会う会計学（新版）』有斐閣

科目名：　＜INF101＞経営情報概論
担当教員：　浮穴　学慈(UKENA　Satoshige)

【授業の紹介】
　現代の情報化社会において、企業経営に欠かせない情報の活用とそれを支える情報システムの概要を学びます。情報システムを用いて業務を自動化・効率化したり、情報システムの支援により適切なタイミングで必要なデータを分かり易く提示させ、データに基づく意思決定を行うといった経営情報学の概要に加えて、情報システムを用いて出来ることと出来ないことの違い、AI(人工知能)の現状について学びます。

　本科目は、卒業要件の必修科目であり、学位授与の方針との結び付きとして、特に「組織において経営および情報に関する専門知識を適切に活用する能力」の育成に関わっています。また、高等学校教諭一種免許状（情報）取得のための必修科目です。

【到達目標】
1.　企業経営のために、どのような情報が必要なのかを把握し、説明できる
2.　情報の収集・提示について、概要を把握し、説明できる
3.　経営上の課題を分析・解決するための方法論について、概要を把握し、説明できる
4.　企業経営に必要な情報システムについて、概要を把握し、説明できる

【授業計画】
第１回　受講ガイダンスとイントロダクション
第２回　ビジネスゲーム
第３回　意思決定
第４回　メトリクス
第５回　確率分布と期待値
第６回　リスクを量る
第７回　情報を量る（情報理論）
第８回　情報システムの構成要素とデータベース
第９回　情報システム導入の目的と流れ
第10回　業務プロセスの分析と図式化
第11回　AIがやって来た
第12回　コンピュータが問題を解くとは
第13回　コンピュータ処理の限界（計算理論）
第14回　駆引きの科学（ゲーム理論）
第15回　総括：期末試験や課題に関する説明と今後の学習活動へのアドバイス
定期試験

【授業時間外の学習】
以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。
3回のレポート課題（1.5時間）、および、5回の自己CBT（0.5時間）を課します。
予習として教科書や配布資料の事前に指示したページに目を通し、専門用語を拾って意味を調べ、疑問点と合わせてノートに記載すること（1時間）を課し、復習として授業の内容を自分なりにまとめて再構成し、他者への説明ができるようにしておくこと、自分なりの意見をノートに記載しておくこと（1時間）を課します。
　解らないことがある場合、研究室に質問に来ればヒントやアドバイスを与えます。オフィスアワーを設定していますので、掲示等で日時を参照してください。

【成績の評価】
授業における取組みとレポート課題（25%）、小テスト（25%）、期末試験（50%）
レポート課題については、優秀なものについて解説を行うことにより、フィードバックを行う。
小テストおよび期末試験については、採点結果を返却することにより、フィードバックを行う。

【使用テキスト】
大場允晶ほか「経営情報システムとビジネスプロセス管理」（創成社）ISBN978-4-7944-2385-6, ￥2,500+税.

【参考文献】
ベネット・ミラー監督『(映画)マネーボール』（ソニー・ピクチャーズエンタテインメント）
マイケル・ルイス『(文庫)マネー・ボール』（早川書房）ISBN978-4150503871
新井 紀子『コンピュータが仕事を奪う』（日本経済新聞出版社）ISBN978-4532316709
新井 紀子『改訂新版 ロボットは東大に入れるか』（新曜社）ISBN978-4788515635
アンドリュー・カーネギー『カーネギー自伝』（中央公論新社）ISBN978-4122039841

科目名：　　＜BUS252＞ビジネス法概論
担当教員：　松尾　邦之(MATSUO　Kuniyuki)

【授業の紹介】
　皆さんが実社会で働く際に経験することが多く、失敗やリスクにもチャンスにもつながる、物やサービスの取引やお金･資金の調達･貸し借り、そして働く場としての会社･企業のしくみと労使の権利と義務を中心に家族関係の経済的法律関係についても学びます。卒業後「社会性を持った行動ができる」ための基礎となることを目指します。

【到達目標】
・受講者はビジネスにかかわる法律用語や民法や商法、会社法の条文を正確に読むことができる。
・物やサービスの取引に関する様々な法律があることやその大まかなしくみと社会的意義を理解できる。
・卒業後も意識的に学び続け、ビジネス活動における多様なリスクを知り適切に行動できるように努める人になる契機として活かすことができる。

【授業計画】
第１回　ガイダンス（講義の進め方や学習方法について）。ビジネスと法律のかかわり
第２回　企業と従業員の関係①／労働契約と労働基準規制
第３回　企業と従業員の関係②／労使関係と労働組合法
第４回　企業と従業員の関係③／雇用における平等・均衡取り扱い
第５回　取引と家族関係・相続とのかかわり、
第６回　法人と企業、会社の種類としくみ①／法人とは何か・その機能
第７回　法人と企業、会社の種類としくみ②／株式会社を中心に
第８回　企業活動と法規制①／経済法規制としての独占禁止法を中心に
第９回　企業活動と法規制②／消費者保護等規制及び横領背任等ビジネス犯罪について
第10回　契約とその役割・効果①／売買契約を中心に
第11回　契約とその役割・効果②／売買契約以外の典型契約を中心に
第12回　企業財産の管理と法律
第13回　ビジネスにおける債権の管理と回収／決済方法と担保①
第14回　ビジネスにおける債権の管理と回収／決済方法と担保②
第15回　ビジネスに関連する諸法令とコンプライアンスのつながり
定期試験

【授業時間外の学習】
法律用語や考え方に慣れるように、またテキストを正確に理解できるように、テキストを繰り返し精読し配布されたレジュメ・メモや資料をもとに各自が作成したノートを読み返して毎回復習することが重要です。少なくとも毎回1時間以上は復習し、疑問点や質問したいことをまとめること・教員に直接質問するなど積極的な取り組みを推奨します。

【成績の評価】
期末試験結果（７０％）をもとに、毎回配布する質問カードの提出状況及び記述内容（３０％）とを勘案し総合的に評価します。評価について説明希望があれば対応します。

【使用テキスト】
　◎　今年度は東京商工会議所編『ビジネス実務法務検定試験公式テキスト(３級)2019年版』（最新版）を使い講義します。できるだけ購入してください。このシリーズ本は社会人になってからも役立ちます。
　また、このテキストの理解の助けになるレジュメ（メモ）や条文等の資料も適宜配布します。テキストと合わせて「永久保存」をお勧めします。

【参考文献】
特に指定する参考文献はありません。
・最新版（平成31年度版・2019）のコンパクト六法やポケット六法を持っていると民法や商法など関連法令の全体像が把握できるので予習復習に役立ちます。
・資格を取りたい場合やビジネススキルを磨きたい方は、東京商工会議所編・ビジネス実務法務検定試験公式テキスト(各１・２・３級)を購入し自学自習してください。資格取得を目標としない場合でも2級や1級テキストが理解できるようなレベルになると将来のキャリアアップに必ず役立ちます。

科目名：　＜ACC111＞簿記演習Ⅰ【1】
担当教員：　藤原　泰輔(FUJIHARA　Taisuke)

【授業の紹介】
企業が行う調達・製造・販売・財務といった経済活動を，金額に換算し，継続的に帳簿に記入する手段が複式簿記である。それゆえ，複式簿記はビジネスの言語といわれており，企業の活動を表現し，企業がどのような方向に進んでいるかを示してくれる。したがって，企業で働き，地域社会に貢献するためには複式簿記の知識が不可欠である。本授業では，組織において活用可能な複式簿記の基礎的知識の修得を目指し，日商簿記検定3級程度の内容を学習する。

本講義は，学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができること」および「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち，ビジネスや起業などの活動を通してその発展に貢献できること」に関連する科目である。また，高等学校教諭一種免許状（商業）の取得のための必修科目および上級ビジネス実務士の取得のための選択科目である。

※毎回，必ずテキスト，ワークブック，電卓（12桁）を持参すること。

【到達目標】
①一般的な簿記・会計用語の意味を説明できる。
②商品売買など基本的な仕訳問題を解くことができる。
③小規模な株式会社における，仕訳から精算表の作成までの一巡の手続きを理解し処理することができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション及び貸借対照表と損益計算書
第２回　取引と仕訳
第３回　元帳への転記
第４回　試算表の作成
第５回　財務諸表の誘導と６桁精算表の作成
第６回　決算の振替記入と帳簿の締切
第７回　簿記手続きの一巡
第８回　商品売買①（掛取引・返品）
第９回　商品売買②（諸掛・手付金）
第10回　商品売買③（クレジット売掛金・受取商品券）
第11回　現金と預金①（現金・現金過不足）
第12回　現金と預金②（当座預金・小口現金）
第13回　固定資産①（取得原価の算定・減価償却）
第14回　固定資産②（売却時の処理）
第15回　まとめ（総合問題演習）
定期試験

【授業時間外の学習】
簿記の修得には，予習・復習が不可欠である。本授業では，次の予習・復習および課題を課す。
〈予習〉授業の最後に提示する次回授業の範囲について，テキストを読み，専門用語の意味等を調べ，ノート等にまとめておくこと。
〈復習〉授業で扱った内容について，指定のワークブックの該当問題に取り組むこと。（1時間）
〈課題〉復習により行ったワークブックの成果を期末試験前に提出すること。
質問等がある場合には，オフィスアワーに研究室まで来ること。

【成績の評価】
課題（40%），期末試験（60%）により総合的に評価する。
課題については添削のうえ返却し，期末試験については実施後に解説を行うことで，フィードバックする。

【使用テキスト】
桑原知之 編著『とおる簿記シリーズ　日商簿記3級に“とおる”テキスト　第2版』ネットスクール出版．2,000円(税別)．
桑原知之 編著『とおる簿記シリーズ　日商簿記3級に“とおる”トレーニング　第2版』ネットスクール出版．2,000円(税別)．

【参考文献】
なし。

科目名：　＜ACC111＞簿記演習Ⅰ【ロ】
担当教員：　岡田　龍哉(OKADA　Tatsuya)

【授業の紹介】
企業が行う調達・製造・販売・財務といった経済活動を，金額に換算し，継続的に帳簿に記入する手段が複式簿記である。それゆえ，複式簿記はビジネスの言語といわれており，企業の活動を表現し，企業がどのような方向に進んでいるかを示してくれる。したがって，企業で働き，地域社会に貢献するためには複式簿記の知識が不可欠である。本授業では，組織において活用可能な複式簿記の基礎的知識の修得を目指し，日商簿記検定3級程度の内容を学習する。

本講義は，学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができること」および「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち，ビジネスや起業などの活動を通してその発展に貢献できること」に関連する科目である。また，高等学校教諭一種免許状（商業）の取得のための必修科目および上級ビジネス実務士の取得のための選択科目である。

※毎回，必ずテキスト，ワークブック，電卓（12桁）を持参すること。

【到達目標】
①一般的な簿記・会計用語の意味を説明できる。
②商品売買など基本的な仕訳問題を解くことができる。
③小規模な株式会社における，仕訳から精算表の作成までの一巡の手続きを理解し処理することができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション及び貸借対照表と損益計算書
第２回　取引と仕訳
第３回　元帳への転記
第４回　試算表の作成
第５回　財務諸表の誘導と６桁精算表の作成
第６回　決算の振替記入と帳簿の締切
第７回　簿記手続きの一巡
第８回　商品売買①（掛取引・返品）
第９回　商品売買②（諸掛・手付金）
第10回　商品売買③（クレジット売掛金・受取商品券）
第11回　現金と預金①（現金・現金過不足）
第12回　現金と預金②（当座預金・小口現金）
第13回　固定資産①（取得原価の算定・減価償却）
第14回　固定資産②（売却時の処理）
第15回　まとめ（総合問題演習）
定期試験

【授業時間外の学習】
簿記の修得には，予習・復習が不可欠である。本授業では，次の予習・復習および課題を課す。
〈予習〉授業の最後に提示する次回授業の範囲について，テキストを読み，専門用語の意味等を調べ，ノート等にまとめておくこと。
〈復習〉授業で扱った内容について，指定のワークブックの該当問題に取り組むこと。（1時間）
〈課題〉復習により行ったワークブックの成果を期末試験前に提出すること。
質問等がある場合には，オフィスアワーに研究室まで来ること。

【成績の評価】
課題（40%），期末試験（60%）により総合的に評価する。
課題については添削のうえ返却し，期末試験については実施後に解説を行うことで，フィードバックする。

【使用テキスト】
桑原知之 編著『とおる簿記シリーズ　日商簿記3級に“とおる”テキスト　第2版』ネットスクール出版．2,000円(税別)．
桑原知之 編著『とおる簿記シリーズ　日商簿記3級に“とおる”トレーニング　第2版』ネットスクール出版．2,000円(税別)．

【参考文献】
なし。

科目名：　＜ACC111＞簿記演習Ⅰ【ハ】
担当教員：　松田　有加里(MATSUDA　Yukari)

【授業の紹介】
企業が行う調達・製造・販売・財務といった経済活動を，金額に換算し，継続的に帳簿に記入する手段が複式簿記である。それゆえ，複式簿記はビジネスの言語といわれており，企業の活動を表現し，企業がどのような方向に進んでいるかを示してくれる。したがって，企業で働き，地域社会に貢献するためには複式簿記の知識が不可欠である。本授業では，組織において活用可能な複式簿記の基礎的知識の修得を目指し，日商簿記検定3級程度の内容を学習する。

本講義は，学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができること」および「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち，ビジネスや起業などの活動を通してその発展に貢献できること」に関連する科目である。また，高等学校教諭一種免許状（商業）の取得のための必修科目および上級ビジネス実務士の取得のための選択科目である。

※毎回，必ずテキスト，ワークブック，電卓（12桁）を持参すること。

【到達目標】
①一般的な簿記・会計用語の意味を説明できる。
②商品売買など基本的な仕訳問題を解くことができる。
③小規模な株式会社における，仕訳から精算表の作成までの一巡の手続きを理解し処理することができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション及び貸借対照表と損益計算書
第２回　取引と仕訳
第３回　元帳への転記
第４回　試算表の作成
第５回　財務諸表の誘導と６桁精算表の作成
第６回　決算の振替記入と帳簿の締切
第７回　簿記手続きの一巡
第８回　商品売買①（掛取引・返品）
第９回　商品売買②（諸掛・手付金）
第10回　商品売買③（クレジット売掛金・受取商品券）
第11回　現金と預金①（現金・現金過不足）
第12回　現金と預金②（当座預金・小口現金）
第13回　固定資産①（取得原価の算定・減価償却）
第14回　固定資産②（売却時の処理）
第15回　まとめ（総合問題演習）
定期試験

【授業時間外の学習】
簿記の修得には，予習・復習が不可欠である。本授業では，次の予習・復習および課題を課す。
〈予習〉授業の最後に提示する次回授業の範囲について，テキストを読み，専門用語の意味等を調べ，ノート等にまとめておくこと。
〈復習〉授業で扱った内容について，指定のワークブックの該当問題に取り組むこと。（1時間）
〈課題〉復習により行ったワークブックの成果を期末試験前に提出すること。
質問等がある場合には，オフィスアワーに研究室まで来ること。

【成績の評価】
課題（40%），期末試験（60%）により総合的に評価する。
課題については添削のうえ返却し，期末試験については実施後に解説を行うことで，フィードバックする。

【使用テキスト】
桑原知之 編著『とおる簿記シリーズ　日商簿記3級に“とおる”テキスト　第2版』ネットスクール出版．2,000円(税別)．
桑原知之 編著『とおる簿記シリーズ　日商簿記3級に“とおる”トレーニング　第2版』ネットスクール出版．2,000円(税別)．

【参考文献】
なし。

科目名：　＜ACC112＞簿記演習Ⅱ【イ】
担当教員：　藤原　泰輔(FUJIHARA　Taisuke)

【授業の紹介】
企業が行う調達・製造・販売・財務といった経済活動を，金額に換算し，継続的に帳簿に記入する手段が複式簿記である。それゆえ，複式簿記はビジネス言語といわれており，企業の活動を表現し，企業がどのような方向に進んでいるかを示してくれる。したがって，企業で働き，地域社会に貢献するためには複式簿記の知識が不可欠である。本授業では，組織において活用可能な複式簿記の基礎的知識の修得を目指し，日商簿記検定3級程度の内容を学習する。

本講義は，学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができること」および「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち，ビジネスや起業などの活動を通してその発展に貢献できること」に関連する科目である。また，高等学校教諭一種免許状（商業）の取得のための必修科目および上級ビジネス実務士の取得のための選択科目である。

※毎回，必ずテキスト，ワークブック，電卓（12桁）を持参すること。

【到達目標】
①一般的な簿記・会計用語の意味を説明できる。
②小規模な株式会社における，仕訳から精算表の作成までの一巡の手続きを理解し処理することができる。
③毎年6月，11月，2月に実施される日商簿記検定3級程度の簿記知識を身につけ，問題を解くことができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション（前期の復習）
第２回　その他の債権債務の処理①（約束手形・電子記録債権債務・貸付と借入など）
第３回　その他の債権債務の処理②（未払金と未収入金・仮払金と仮受金など）
第４回　その他の債権債務の処理③（立替金と預り金・税金など）
第５回　会社の設立と利益の計上・配当
第６回　決算整理①（貸倒の見積・消耗品の処理など）
第７回　決算整理②（収益・費用の前受け・前払いなど）
第８回　決算整理③（収益・費用の未収・未払いなど）
第９回　試算表の構造
第10回　試算表の作成
第11回　8桁精算表の構造
第12回　8桁精算表の作成
第13回　損益計算書と貸借対照表の作成
第14回　伝票会計（3伝票制）
第15回　まとめ（総合問題演習）
定期試験

【授業時間外の学習】
簿記の修得には，予習・復習が不可欠である。本授業では，次の予習・復習および課題を課す。
〈予習〉授業の最後に提示する次回授業の範囲について，テキストを読み，専門用語の意味等を調べ，ノート等にまとめておくこと。
〈復習〉授業で扱った内容について，指定のワークブックの該当問題に取り組むこと。（1時間）
〈課題〉復習により行ったワークブックの成果を期末試験前に提出すること。
質問等がある場合には，オフィスアワーに研究室まで来ること。

【成績の評価】
課題（40%），期末試験（60%）により総合的に評価する。
課題については添削のうえ返却し，期末試験については実施後に解説を行うことで，フィードバックする。

【使用テキスト】
桑原知之 編著『とおる簿記シリーズ　日商簿記3級に“とおる”テキスト　第2版』ネットスクール出版．2,000円(税別)．
桑原知之 編著『とおる簿記シリーズ　日商簿記3級に“とおる”トレーニング　第2版』ネットスクール出版．2,000円(税別)．

【参考文献】
なし。

科目名：　＜ACC112＞簿記演習II【ロ】
担当教員：　岡田　龍哉(OKADA　Tatsuya)

【授業の紹介】
企業が行う調達・製造・販売・財務といった経済活動を，金額に換算し，継続的に帳簿に記入する手段が複式簿記である。それゆえ，複式簿記はビジネス言語といわれており，企業の活動を表現し，企業がどのような方向に進んでいるかを示してくれる。したがって，企業で働き，地域社会に貢献するためには複式簿記の知識が不可欠である。本授業では，組織において活用可能な複式簿記の基礎的知識の修得を目指し，日商簿記検定3級程度の内容を学習する。

本講義は，学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができること」および「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち，ビジネスや起業などの活動を通してその発展に貢献できること」に関連する科目である。また，高等学校教諭一種免許状（商業）の取得のための必修科目および上級ビジネス実務士の取得のための選択科目である。

※毎回，必ずテキスト，ワークブック，電卓（12桁）を持参すること。

【到達目標】
①一般的な簿記・会計用語の意味を説明できる。
②小規模な株式会社における，仕訳から精算表の作成までの一巡の手続きを理解し処理することができる。
③毎年6月，11月，2月に実施される日商簿記検定3級程度の簿記知識を身につけ，問題を解くことができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション（前期の復習）
第２回　その他の債権債務の処理①（約束手形・電子記録債権債務・貸付と借入など）
第３回　その他の債権債務の処理②（未払金と未収入金・仮払金と仮受金など）
第４回　その他の債権債務の処理③（立替金と預り金・税金など）
第５回　会社の設立と利益の計上・配当
第６回　決算整理①（貸倒の見積・消耗品の処理など）
第７回　決算整理②（収益・費用の前受け・前払いなど）
第８回　決算整理③（収益・費用の未収・未払いなど）
第９回　試算表の構造
第10回　試算表の作成
第11回　8桁精算表の構造
第12回　8桁精算表の作成
第13回　損益計算書と貸借対照表の作成
第14回　伝票会計（3伝票制）
第15回　まとめ（総合問題演習）
定期試験

【授業時間外の学習】
簿記の修得には，予習・復習が不可欠である。本授業では，次の予習・復習および課題を課す。
〈予習〉授業の最後に提示する次回授業の範囲について，テキストを読み，専門用語の意味等を調べ，ノート等にまとめておくこと。
〈復習〉授業で扱った内容について，指定のワークブックの該当問題に取り組むこと。（1時間）
〈課題〉復習により行ったワークブックの成果を期末試験前に提出すること。
質問等がある場合には，オフィスアワーに研究室まで来ること。

【成績の評価】
課題（40%），期末試験（60%）により総合的に評価する。
課題については添削のうえ返却し，期末試験については実施後に解説を行うことで，フィードバックする。

【使用テキスト】
桑原知之 編著『とおる簿記シリーズ　日商簿記3級に“とおる”テキスト　第2版』ネットスクール出版．2,000円(税別)．
桑原知之 編著『とおる簿記シリーズ　日商簿記3級に“とおる”トレーニング　第2版』ネットスクール出版．2,000円(税別)．

【参考文献】
なし。

科目名：　＜ACC112＞簿記演習II【ハ】
担当教員：　松田　有加里(MATSUDA　Yukari)

【授業の紹介】
企業が行う調達・製造・販売・財務といった経済活動を，金額に換算し，継続的に帳簿に記入する手段が複式簿記である。それゆえ，複式簿記はビジネス言語といわれており，企業の活動を表現し，企業がどのような方向に進んでいるかを示してくれる。したがって，企業で働き，地域社会に貢献するためには複式簿記の知識が不可欠である。本授業では，組織において活用可能な複式簿記の基礎的知識の修得を目指し，日商簿記検定3級程度の内容を学習する。

本講義は，学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができること」および「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち，ビジネスや起業などの活動を通してその発展に貢献できること」に関連する科目である。また，高等学校教諭一種免許状（商業）の取得のための必修科目および上級ビジネス実務士の取得のための選択科目である。

※毎回，必ずテキスト，ワークブック，電卓（12桁）を持参すること。

【到達目標】
①一般的な簿記・会計用語の意味を説明できる。
②小規模な株式会社における，仕訳から精算表の作成までの一巡の手続きを理解し処理することができる。
③毎年6月，11月，2月に実施される日商簿記検定3級程度の簿記知識を身につけ，問題を解くことができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション（前期の復習）
第２回　その他の債権債務の処理①（約束手形・電子記録債権債務・貸付と借入など）
第３回　その他の債権債務の処理②（未払金と未収入金・仮払金と仮受金など）
第４回　その他の債権債務の処理③（立替金と預り金・税金など）
第５回　会社の設立と利益の計上・配当
第６回　決算整理①（貸倒の見積・消耗品の処理など）
第７回　決算整理②（収益・費用の前受け・前払いなど）
第８回　決算整理③（収益・費用の未収・未払いなど）
第９回　試算表の構造
第10回　試算表の作成
第11回　8桁精算表の構造
第12回　8桁精算表の作成
第13回　損益計算書と貸借対照表の作成
第14回　伝票会計（3伝票制）
第15回　まとめ（総合問題演習）
定期試験

【授業時間外の学習】
簿記の修得には，予習・復習が不可欠である。本授業では，次の予習・復習および課題を課す。
〈予習〉授業の最後に提示する次回授業の範囲について，テキストを読み，専門用語の意味等を調べ，ノート等にまとめておくこと。
〈復習〉授業で扱った内容について，指定のワークブックの該当問題に取り組むこと。（1時間）
〈課題〉復習により行ったワークブックの成果を期末試験前に提出すること。
質問等がある場合には，オフィスアワーに研究室まで来ること。

【成績の評価】
課題（40%），期末試験（60%）により総合的に評価する。
課題については添削のうえ返却し，期末試験については実施後に解説を行うことで，フィードバックする。

【使用テキスト】
桑原知之 編著『とおる簿記シリーズ　日商簿記3級に“とおる”テキスト　第2版』ネットスクール出版．2,000円(税別)．
桑原知之 編著『とおる簿記シリーズ　日商簿記3級に“とおる”トレーニング　第2版』ネットスクール出版．2,000円(税別)．

【参考文献】
なし。

科目名：　＜CAR201＞ビジネス実務概論
担当教員：　末包　昭彦(SUEKANE　Akihiko)

【授業の紹介】
この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。企業の生産管理等の現場での指導経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。
営業部門・販売部門・購買部門・人事部門・会計部門等の各種部門においては、担当する業務に関する情報・データを定められた基準に従って処理し、次の人あるいは次部門といった次工程へ処理した情報・データを流している。この業務ごとに定められた情報・データの処理を行うことをビジネス実務という。ビジネス実務としては担当する業務が、計画した時間内にスムーズに行われ、次工程へ引き継がれることが大切である。
この関連する一連の業務の進め方を「ワークフロー」と呼んでいる。ワークフローは組織毎の構成員の経験・知識・教育レベルに応じたものでなければならない。また、企業競争力を向上するには、オフィス環境を整え、情報・データの流れを管理し、連絡ミスや時間のロスを極力防止して業務（オペレーション）効率を上げることが必要である。このような業務推進を続けることにより、組織としては高い生産性を維持でき、構成員は個々人のキャリアを磨くことができる。授業では、結節においてグループを編成し、課題を討議・発表する等のアクティブラーニングを実施する。その際リーダーシップ力の育成に留意する。
このようなビジネス実務の概念、ビジネス実務の推進能力、実務能力の開発方法、ビジネス実務とキャリアなどに関する基礎を学習することにより、ビジネス現場における業務のすすめ方を身につける。本科目は、上級ビジネス実務士資格取得の必修科目である。
この授業は、学位授与の方針２「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」に結びつく科目である。

【到達目標】
１．急激に変化している企業を取り巻く環境の実際を理解することができる。
２．仕事とは何か等、会社が社員に求めるものの基本を明確に認識することができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　就業力を磨こう
第３回　企業における業務（開発・生産・販売）
第４回　会社の目的・組織
第５回　会社は誰のものか
第６回　ビジネスは何をめざすのか
第７回　商品を売ってみよう
第８回　ビジネス環境をとらえる　その１グローバル化
第９回　ビジネス環境をとらえる　その２地球環境
第10回　ビジネス環境をとらえる　その３少子・高齢化、高度情報化、
第11回　年功序列・成果主義・協同労働
第12回　ビジネスの進め方（報告連絡相談、PDCA、情報活動）
第13回　ビジネスの進め方（オペレーション）
第14回　キャリアデザイン
第15回　これまでの講義の復習及び質疑応答・ビジネス実務の今後
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
事前に配布した資料に関しては予習（2時間）を行い、質問点疑問点を明確にしたうえで授業にのぞむこと。
学期中にミニ・レポートを課す。講義中のノート等に、疑問点・気付いたことをまとめておき、必ず復習（2時間）すること。また、レポート作成の参考とすること。

【成績の評価】
毎回の講義での積極性を評価する（30%）。また、ミニ・レポート（40%）および期末レポート（30%）を作成する。この受講態度および提出レポートにより、前述の割合で評価する。その際、期末レポートを提出しない者は不合格とする。なお、受講生のレポートについては講評し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】
全国大学実務教育協会編『ビジネス実務総論（改訂版）』（紀伊國屋書店、2012）価格1,900円（税抜）

【参考文献】
参考文献・参考図書は授業時に紹介する。

科目名：　＜CAR101＞キャリア開発
担当教員：　森　享子(MORI　Kyoko),山本　龍太郎(YAMAMOTO　Ryutaro)

【授業の紹介】
　基礎的なキャリア形成に必要な自己理解のための教材を利用し、ワークブック（使用テキスト）を通して、ディスカッションなどのアクティブラーニングによって自分のキャリアについて考える授業です。
　日本社会の中で就職してもやめていく人が後を絶ちません。それは仕事の内容が自分に合ってないことが原因の一つです。自分の特性は何か，自分はどんな強みはあるのか，それを活かすためにはどうすればいいのか，自分の向いている職業とは何か，何がしたいのか等の自己理解がまず必要です。
　テキストのマイキャリア演習帳に記入することによって自分を見つめることができ，グループワークで自分のことを他者に話すことができ、グループディスカッションでの意見をまとめて発表することによって，仲間のフィードバックと自身の振り返りが自己理解を深めます。
　就職を考える前に自分の歩む道を探っていく内的キャリア（働きがいや生きがい）の充実や、多様なチームでリーダーシップを発揮できる人材の育成に重点をおいています。学生との対話を深めるために、振り返りミニレポートは情報システム（レスポン）を取り入れます。
　学位授与の方針との結び付きとして、特に「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっています。
　なお、この科目は、「上級ビジネス実務士」資格取得のための必修科目となっております。

【到達目標】
１．社会で自立した人間になるために，先ずは，誰とでも仲良くなれることが重要だと考え，グループワークを通して，コミュニケーション力を養うことができる。
２．目標ややりがいを持って長く続けられる仕事に出会うために，①自己理解ができる。②自分の強みを知ることができる。③仕事理解ができる。④自分の適性を知ることができる。
３．多様性を持った集団においてリーダーシップを発揮する力を養うことができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション　キャリアとは何か
第２回　グループワーク いま気になっていること（自分の興味関心）
第３回　グループワーク 私は誰（Who am I? 自分を知る）
第４回　グループワーク 人生線分析（これまでの自分を振り返る）
第５回　グループワーク やる気のもとは何？（内的キャリア ）
第６回　グループワーク マイエンブレム（伝えること受け止めること）
第７回　グループワーク JobとWork・ライフロール（仕事人生と全人生）
第８回　グループワーク キャリアアンカーの8つのカテゴリー
第９回　グループワーク 好きな役割（自分のパーソナリティーを知る）
第10回　グループワーク わたしの会社（経営からの視点）
第11回　グループワーク 好き嫌いで選んでみよう（自分の価値観）
第12回　グループワーク もっともなモットー（間違った思い込み）
第13回　グループワーク 分析結果（自己分析結果の整理）
第14回　グループワーク なりたい自分（キャリアゴール）
第15回　グループワーク キャリアパス・始める一歩（行動計画）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　毎回の授業後にワークや演習帳の結果を振り返って，自分の強みを生かせる働き方とはどういうものかを考えましょう。友人や家族と授業で学んだことを振り返り、話し合いましょう。（計15時間）
　普段から興味のある職業や仕事について，情報を集めましょう。（先輩に聞く，働いている人を観察する，テレビ番組やネットを見る，図書館で調べるなど。）（計15時間）
　復習として、授業後に今日学んだことを振り返り、まとめるために、レスポンシステムを利用した「振り返りミニレポート」を課します。自分の変化や成長を記述して下さい。毎週40分×15回（予習10時間）
　予習として、演習帳の次のワークについて書いてくるくる宿題を出しますので、テキストをよく読んで、書き方のヒントを見ながら記入してください。演習帳を事前に書いてくることによって、ディスカッションがスムーズにできるようになります。 毎週80分×15回（予習計20時間）
　授業の初めに「振り返りミニレポート」に対して、質問に答えるなどのフィードバックを行います。もしくはオフィスアワーを設定していますので掲示板で日時を確認の上、質問に来ること。

【成績の評価】
　授業への積極性・授業態度・貢献度・発表・宿題（40%）， 振り返りミニレポート（30%），演習帳・感想文（30%）の提出により総合評価する。期末試験は行わないが、演習帳を提出しない者，出席が10回に満たない者は不合格とする。遅刻は2回で欠席1回とみなす。演習帳について，フィードバックはコメントを付けて返却する。

【使用テキスト】
　小野田博之著『改訂版 自分のキャリアを自分で考えるためのワークブック』（日本能率協会マネジメントセンター，2010年）

【参考文献】
一般財団法人 全国大学実務教育協会　『実践キャリア考』2013年　実務出版
N.E.アムンドソン+G.R.ポーネル著，川﨑智恵監訳『キャリアパスウェイ』（ナカニシヤ出版）

科目名：　＜CAR211＞キャリア開発演習Ⅰ
担当教員：　森　享子(MORI　Kyoko),木下　和紗(KINOSHITA　Kazusa)

【授業の紹介】
　この授業は、自己理解、仕事理解を重点的に行い、また、就職に向けての準備として、企業との連携を図っていくことが授可能です。
　日本社会の中で就職してもやめていく人が後を絶ちません。それは仕事の内容が自分に合ってないことが原因の一つです。自分の特性は何か、自分はどんな強みはあるのか、それを活かすためにはどうすればいいのか、自分の向いている職種とは何か、何がしたいのか等の、自己理解を促すためにＶＰＩ職業興味検査を行います。それによってインターンシップ先を決定し、自己紹介書などを作成します。
　履歴書や企業研究の作成においては、友達と議論したり、インターネットを活用して調査したりするアクティブラーニング手法を身につけたり、多様なチームでリーダーシップを発揮できる人材の育成に重点をおいています。
　この科目は、就職に向けて自分自身が関心をもつ企業を選択し、当該企業の研究を行い、インターンシップⅠに参加するための準備段階として位置付けています。
　履修予定者はインターシップⅠと必ず合わせて履修してください。なお、この講義受講者はキャリア開発、企業調査入門の履修が望ましいです。
　　学位授与の方針との結び付きとして、特に「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と 的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっています。
　なお、この科目は、「上級ビジネス実務士」資格取得のための必修科目となっております。

【到達目標】
１．社会で自立した人間になるためと、目標ややりがいを持って長く続けられる仕事に出会うために、就職について正しい選択ができる基礎的な能力を身につけることができる。
２．インターンシップに参加するための履歴書や自己紹介書の作成と実習体験後の学びを発表することによって、①自己理解ができる。②自分の強みを知ることができる。③仕事理解ができる。
３．柔軟かつ積極的な活動により、多様な人と良好な関わりを持てることができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション（ソサエティー5.0の時代）
第２回　地域活性化活動研究（商店街の活性化事業について）
第３回　自分の適性を知る（VPI職業興味検査）
第４回　自己理解仕事理解（自分に合った職種・業種）
第５回　履歴書・自己紹介書の書き方
第６回　履歴書の作成（基本情報）
第７回　履歴書の作成１（大学生活で学んだこと）
第８回　履歴書の作成２（自分の性格・趣味特技）
第９回　インターンシップ先企業事前研究
第10回　履歴書の作成３（志望動機）
第11回　履歴書の作成４（清書）
第12回　お礼状の書き方と下書き
第13回　企業への電話のかけ方（ロールプレイ）
第14回　履歴書を使った模擬面接
第15回　実習先へ事前訪問（実習日程の交渉含む）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　予習として、普段から興味のある職業や仕事について情報を集めましょう。（先輩や知人に聞く、働いている人を観察する、関係するテレビ番組を見る、ネットで検索してHPなどを見る、図書館で調べるなど。）（予習計15時間）
　復習としては、講義中に配布した資料や作成した提出物を必ず読み返して実習に備えること。また授業中に完成できなかった作成資成については次週までの宿題とする。(復習計15時間)
　質問などについては、オフィスアワーを設定していますので掲示板で日時を確認の上、質問に来ること。

【成績の評価】
　授業への積極性・授業態度・貢献度（30%）、履歴書（40%）、企業研究（20%）、御礼状の下書き（10%）の提出により総合評価します。履歴書については、模範文を見せて解説し、添削を行うことで、フィードバックを行います。期末試験はありません。遅刻は2回で欠席1回とみなします。

【使用テキスト】
　無し。授業ごとに必要な資料を配布します。

【参考文献】
『働く時のＡ・Ｂ・Ｃ』（公益社団法人 全国労働基準関係団体連合会、2016年）
三浦考仁・坂入信也・宮道力・中山芳一 著『大学生のためのキャリアデザイン』（かもがわ出版、2014年）
岩上真珠・大槻奈巳 著『大学生のためのキャリアデザイン入門』（有斐閣、2014年）
斉藤博・岡崎洋・佐藤勝彦 著『楽しいキャリアデザイン』（八千代出版、2007年）

科目名：　＜CAR213＞キャリア開発演習Ⅱ
担当教員：　森　享子(MORI　Kyoko),宇野　博武(UNO　Hiromu)

【授業の紹介】
　この授業は、自己理解、仕事理解を重点的に行い、また、就職に向けての準備として、企業との連携を図っていくことが可能です。
　日本社会の中で就職してもやめていく人が後を絶ちません。それは仕事の内容が自分に合ってないことが原因の一つです。自分の特性は何か、自分はどんな強みはあるのか、それを活かすためにはどうすればいいのか、自分の向いている職業とは何か、何がしたいのか等の、自己理解及び職業理解を促すために、大学内の組織を学ぶところから始めます。それによって職場や企業の全体像が見えてきます。
　履歴書の作成においては、友達と議論したり、インターネットを活用して調査したりするアクティブラーニング手法を身につけたり、多様なチームでリーダーシップを発揮できる人材の育成に重点をおいています。
　この科目は、就職に向けて自分自身が関心をもつ企業を選択し、当該企業の研究を行い、インターンシップⅢに参加するための準備段階として位置付けています。履修予定者はインターシップⅡと必ず合わせて履修してください。なお、この講義受講者はキャリア開発、企業調査入門、キャリア開発演習Ⅰ、インターンシップⅠの履修が望ましいです。
　学位授与の方針との結び付きとして、特に「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっています。

【到達目標】
　インターンシップⅠで身につけた知識と実践力をさらに向上することを目標とします。

１．社会で自立した人間になるためと、目標ややりがいを持って長く続けられる仕事に出会うために、就職について正しい選択ができる高度な能力を身につけることができる。
２．履歴書の作成と実習体験後の学びを発表することによって、キャリア開発演習Ⅰよりも更に①自己理解ができる。②自分の強みを知ることができる。③仕事理解ができる力の習得ができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション　（Society5.0の時代）
第２回　自分の適性を知る（VPI職業興味検査）
第３回　自己理解仕事理解（自分に合った職種・業種）
第４回　履歴書・自己紹介書の書き方
第５回　履歴書の作成（基本情報）
第６回　履歴書の作成１（大学生活で学んだこと）
第７回　履歴書の作成２（自分の性格・趣味特技）
第８回　インターンシップ先企業事前研究
第９回　履歴書の作成３（志望動機）
第10回　履歴書の作成４（清書）
第11回　お礼状の書き方と下書き
第12回　企業への電話のかけ方（ロールプレイ）
第13回　企業訪問指導（訪問時の心構え・挨拶練習）
第14回　履歴書を使った模擬面接
第15回　実習先へ事前訪問（実習期間の日程交渉含む）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　予習として、普段から興味のある職業や仕事について情報を集めましょう。(計30時間)（先輩に聞く、働いている人を観察する、テレビ番組やネットを見る、図書館で調べるなど。）
　復習としては、講義中に配布した資料や作成した提出物を必ず読み返して実習に備えること。)(計15時間)
　質問などについては、オフィスアワーを設定していますので掲示板で日時を確認の上、質問に来ること。

【成績の評価】
　授業への積極性・授業態度・貢献度（30%）、履歴書（40%）、企業研究（20%）、御礼状の下書き（10%）の提出により総合評価します。履歴書については、模範文を見せて解説し、添削を行うことで、フィードバックを行います。期末試験はありません。遅刻は2回で欠席1回とみなします。

【使用テキスト】
　無し。テキストは特に指示せず、授業ごとに必要な資料を配布します。

【参考文献】

『働く時のＡ・Ｂ・Ｃ』（公益社団法人 全国労働基準関係団体連合会、2016年）
三浦考仁・坂入信也・宮道力・中山芳一 著『大学生のためのキャリアデザイン』（かもがわ出版、2014年）
岩上真珠・大槻奈巳 著『大学生のためのキャリアデザイン入門』（有斐閣、2014年）
斉藤博・岡崎洋・佐藤勝彦 著『楽しいキャリアデザイン』（八千代出版、2007年）

科目名：　＜CAR111＞企業調査入門

担当教員：　末包　昭彦(SUEKANE　Akihiko),植木　英治(UEKI　Eiji),木下　和紗(KINOSHITA Kazusa)

【授業の紹介】

教員があらかじめ業種の異なる県内の代表的企業3社を選び、学生はまずそれらの会社がいつごろ創立され、どのような組織で事業を展開しているか、製品やサービスの特色はどこにあるのかなどを事前にインターネットや図書館の文献などで調べて企業調書を作成する。次に、それらの会社をバスで訪問し、会社側より企業概要、事業の一般的特徴、各社独自の生産や販売の仕方などを紹介してもらう。学生は各会社の事業に対する疑問点・不明点について質疑を行い、会社の実際の活動について理解を深める。最後に、学生はインターネットで調査したり、会社見学して得られた情報をまとめて、授業においてパワーポイント（PPT)を使ってプレゼンテーションを行うとともに、学生相互に意見を述べる等のアクティブラーニングを実施する。また、教員は学生の企業に対する理解やプレゼンテーションの仕方、数値データの分析等についてコメントする。本科目は、上級ビジネス実務士、上級情報処理士資格取得の選択科目である。
この授業は、学位授与の方針２「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」に結びつく科目である。

【到達目標】

１．企業の概要や特徴等をインターネット、文献等で調査することができる。
２．企業訪問を通じて、企業の仕組、仕事の流れ、問題点等が理解できる。
３．事前の調査及び企業訪問で得た要点をPPTを用いて発表できる。
４．柔軟かつ積極的な活動により、多様な人と良好な関わりを持つことができる。

【授業計画】

第１回　オリエンテーション
第２回　企業見学の目的、服装、質疑応答の仕方、その他のガイダンス
第３回　Ａ社の事前調査、企業調書の作成、訪問時の質問事項の準備
第４回　Ａ社を訪問（会社側の説明、見学、質疑応答）
第５回　Ａ社のPPT原稿の作成
第６回　Ａ社のプレゼンテーションとそれに対するコメント、PPT原稿と企業調書の提出
第７回　Ｂ社の事前調査、企業調書の作成、訪問時の質疑の準備
第８回　Ｂ社を訪問（会社側の説明、見学、質疑応答）
第９回　Ｂ社のPPT原稿の作成
第10回　Ｂ社のプレゼンテーションとそれに対するコメント、PPT原稿と企業調書の提出
第11回　Ｃ社の事前調査、企業調書の作成、訪問時の質疑の準備
第12回　Ｃ社を訪問（会社側の説明、見学、質疑応答）
第13回　Ｃ社のPPT原稿の作成
第14回　Ｃ社のプレゼンテーションとそれに対するコメント、PPT原稿と企業調書の提出
第15回　未発表者による報告、授業の要約と質疑応答
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

訪問する企業毎に、調査書に基づき事前調査を行う（2時間）とともに、発表後に意見交換の成果をまとめ（2時間）、次の企業訪問やプレゼンテーションに反映させる。質問がある場合は、オフィスアワーを活用するなど、疑問点を残さないこと。

【成績の評価】

評価は、事前に作成した企業調書（30%）、企業訪問時の質疑回数と内容（20%）、プレゼンテーション（30%）、PPT原稿の内容（20%）により行う。大幅な遅刻、筆記具の不携帯、企業訪問時のマナーに反する服装や態度は減点を行う。フィードバックは各人のプレゼンテーション時に行う。

【使用テキスト】

なし。

【参考文献】

『香川の会社情報2020年版』（香川経済レポート社、2019）　価格3,900円（税込）

科目名：　＜CAR212＞インターンシップⅠ
担当教員：　森　享子(MORI　Kyoko),木下　和紗(KINOSHITA　Kazusa)

【授業の紹介】
　この授業では、就職に向けての準備段階であるインターンシップの職場体験を通して、受け入れ先企業との連携を図っていくことが可能です。
　社会に出る前のシミュレーション職場体験の場です。そこで、自分が興味のある業種でのインターンシップを選択します。インターンシップではその企業の業務の実際、直面している課題や課題解決の方法を学びます。その後、企業でのインターシップを通して自分が得たこと、気づいたこと、考えたことなどをレポートやＰＰＴを作成してまとめます。報告会での発表を通して、学んだことの振り返りができ、実際の就職に役立てることができます。
　実習後のレポートや資料作成においては、友達と議論したり、インターネットを活用して調査したりするアクティブラーニング手法を身につけたり、多様なチームでリーダーシップを発揮できる人材の育成に重点をおいています。
　履修予定者はキャリア開発演習Ⅰと必ず合わせて履修してください。なお、この講義受講者はキャリア開発、企業調査入門を履修していることが望ましく、インターンシップⅡに参加するための基礎的段階として位置付けています。
　なお、実習期間は企業の都合に合わせた２週間程度とします。
　学位授与の方針との結び付きとして、特に「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっています。
　なお、この科目は、「上級ビジネス実務士」資格取得のための必修科目となっております。

【到達目標】
　実践活動の場でメンバーとともに課題を明確にしながら創意工夫をして結果を出す総合的課題解決力を発揮し、その価値を見出すことを目標にしています。
１.インターンシップを実際に体験することによって、基本的な社会の現実を知り、自分の興味がある職業を見つけ、その企業での業務の実際を知ることができる。
２．就職活動に向けてのステップとなる課題や、今後の学習の指針を明確にする能力の獲得ができる。
３．職業研究について高度な情報収集ができる力、社会に適応できる力を習得することができる。
４．協働で課題解決する活動を通じて、自分の能力の課題に気づき、能力を高める行動をとることができる。

【授業計画】
第1回～第8回　インターンシップ実習・地域活動体験（20時間程度）
第9回～第25回　企業でのインターンシップ実習（１～２企業で2週間程度）
第26回　実習日誌・お礼状の作成
第27回　実習に関する振り返りレポートの作成
第28回　「インターンシップ実習報告」（発表資料ＰＰＴ作成）
第29回　「インターンシップ実習報告」（発表練習）
第30回　「インターンシップ実習報告」（報告発表）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　インターンシップは貴重な体験です。企業での業務フローを詳しく理解することや、仕事先での人間関係を大切にすることが自分の就職活動にも役立ちます。どのようにすれば、効率的に知識を習得できるのか、よい人間関係を築けるのか、考えてみてください。（予習3時間）
　実習前に行った企業研究によって、事前に企業への疑問点や質問などを明確にして実習に臨みます。(予習3時間)
　実習後は、実習日誌・レポートを作成することによって、振り返りや学びを通して自身の課題を明確にします。（復習9時間）
　質問などについては、オフィスアワーを設定していますので掲示板で日時を確認の上、質問に来ること。

【成績の評価】
　実習日誌（10%）、振り返りレポート（30%）、報告発表（30%）、企業評価（30%）により総合的に評価します。インターシップ参加は必須条件です。
　フィードバックは実習後に補習の時間を取って行います。（レポートへのフィードバック・個別面談でのフィードバック・報告発表でのフィードバック）

【使用テキスト】
　無し。授業ごとに必要な資料を配布します。

【参考文献】
渡辺三枝子・久保田慶一 編『はじめてのインターンシップ』（アルテスパブリッシング、2011年）
古閑博美 編著『インターンシップ　第2版』（学文社、2015年）
『働く時のＡ・Ｂ・Ｃ』（公益社団法人 全国労働基準関係団体連合会、2016年）

科目名：　＜CAR214＞インターンシップⅡ
担当教員：　森　享子(MORI　Kyoko),宇野　博武(UNO　Hiromu)

【授業の紹介】
　この授業は、就職に向けての準備段階であるインターンシップの職場体験を通して、受け入れ先企業との連携を図っていくことが可能です。
　インターンシップとは、社会に出る前のシミュレーション職場体験の場です。自分が興味のある業種でのインターンシップ先を選択します。企業でのインターシップを通して自分が得たこと、気づいたこと、考えたことなどをレポートを作成してまとめます。報告会ではディスカッションによる振り返りができ、実際の就職に役立てることができます。
　実習前後のレポートや資料作成においては、友達と議論したり、インターネットを活用して調査したりするアクティブラーニング手法を身につけたり、多様なチームでリーダーシップを発揮できる人材の育成に重点をおいています。
　履修予定者はキャリア開発演習Ⅱと必ず合わせて履修してください。なお、この講義受講者はキャリア開発、企業調査入門を履修していることが望ましく、インターンシップⅢに参加するための準備段階として位置付けています。
　なお、実習期間は企業の都合に合わせた２週間程度とします。また、インターンシップⅠとは異なる企業にて、1週間の場合は２つの企業でインターンシップを実施します。
　この科目は、就職に向けて自分自身が関心をもつ企業を選択し、当該企業の研究を行い、インターンシップⅢに参加するための準備段階として位置付けています。履修予定者はインターシップⅡと必ず合わせて履修してください。なお、この講義受講者はキャリア開発、企業調査入門、キャリア開発演習Ⅰ、インターンシップⅠの履修が望ましいです。
　学位授与の方針との結び付きとして、特に「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっています。

【到達目標】
１．企業研究することでより深く仕事の現実を知り、自分の就きたい職業を見つけたり、希望する業務の実際を知ることができる。
２．就職活動に向けてのステップとなる課題や、今後の学習の指針を明確にする能力の獲得ができる。
３．職業研究について高度な情報収集ができる力、社会に適応できる力を習得できる。
４．協働で課題解決する活動を通じて、自分の能力の課題に気づき、能力を高める行動をとることができる。

【授業計画】
第1回～第22回　企業でのインターンシップ実習（１～２企業で2週間程度）
第23回　　実習日誌の作成・振り返り
第24回　お礼状の作成（清書・完成）
第25回　実習先で感じた課題のまとめ（個別面談）
第26回　課題に関する振り返りレポートの作成
第27回　作成資料・レポートへのフィードバック
第28回　「インターンシップ実習報告」（発表資料ＰＰＴ作成）
第29回　「インターンシップ実習報告」（発表練習）
第30回　「インターンシップ実習報告」（報告発表）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　インターンシップは貴重な体験です。企業での業務フローを詳しく理解することや、仕事先での人間関係を大切にすることが自分の就職活動にも役立ちます。どのようにすれば、効率的に知識を習得できるのか、よい人間関係を築けるのか、よく調べて実践してみてください。（予習計3時間）
　実習前に行った企業研究によって、事前に企業への疑問点や質問などを明確にして実習に臨みます。(予習3時間)
　実習後は、実習日誌・レポートを作成することによって、振り返りや学びを通して自身の課題を明確にします。（復習計9時間）
　質問などについては、オフィスアワーを設定していますので掲示板で日時を確認の上、質問に来ること。

【成績の評価】
　実習日誌（10%）、振り返りレポート（30%）、報告発表（30%）、企業評価（30%）により総合的に評価します。インターシップ参加は必須条件です。
　フィードバックは実習後に補習の時間を取って行います。（レポートへのフィードバック・個別面談でのフィードバック・報告発表でのフィードバック）

【使用テキスト】
　無し。授業ごとに必要な資料を配布します。

【参考文献】
渡辺三枝子・久保田慶一 編『はじめてのインターンシップ』（アルテスパブリッシング、2011年）
古閑博美 編著『インターンシップ　第2版』（学文社、2015年）
『働く時のＡ・Ｂ・Ｃ』（公益社団法人 全国労働基準関係団体連合会、2016年）

科目名：　＜CAR311＞インターンシップIII
担当教員：　森　享子(MORI　Kyoko)

【授業の紹介】
　この授業は、就職に向けての準備段階であるインターンシップの職場体験を通して、受け入れ先企業との連携を図っていくことが可能です。
　企業調査入門（1年次）、インターンシップⅠ・Ⅱ（2年次）を踏まえ、今後、学生自身が企業で活躍するために必要な能力の獲得を目指します。
　この授業は、多様なチームでリーダーシップを発揮できる人材の育成に重点をおいています。この科目を履修するためには、インターンシップⅠ、またはⅡを履修していることとし、期間は企業に合わせた2週間程度です。
　開講日時については初回の授業を10月中に開催予定とし掲示等で周知します。
　学位授与の方針との結び付きとして、特に「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっています。

【到達目標】
１．ビジネスマナーを概ね修得し、実践できる。
２．企業の事業内容を理解し、中核的な業務の一部を担うことができる。
３．企業の経営課題を発見し、対策を考えることができる。
４．社会の変化を感知して、学びを継続して自分のキャリアの方向性を考えることができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　インターンシップ先企業調査
第３回　進路指導　個人面談
第４回　企業調査及び企業研究
第５回　受入先企業の選定
第６回　履歴書指導
第７回　ビジネスマナー
第８回　企業訪問事前準備
第９回～第27回　インターンシップ先企業での実習
第28回　インターンシップの振り返り
第29回　レポート作成
第30回　実習報告（グループディスカッション）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
この授業では、受講学生の主体的な参加と高い目的意識が求められる。授業時間の他に、多くの予習・復習の作業が予定されている。例えば、実習前後の担当教員との面談（4時間）、インターネットによる企業調査（3時間）企業研究（3時間）、インターンシップを希望する企業との電話による交渉（1時間）、企業訪問準備（2時間）、履歴書の作成（9時間）インターンシップ実習中の振り返り（2時間）レポート作成（6時間）などが含まれる。

【成績の評価】
評価は、事前準備（30%）、企業評価（40%）振り返りレポート（30%）、の各項目（割合）により行う。
フィードバックとして、
（１）インターンシップ先を訪問し、様子を伺う。
（２）実習報告では、参加者でディスカッションを行い、反省点や改善点を明確にする。
（３）実習内容やレポート課題に対して面談によるフィードバックを行う。

【使用テキスト】
適宜指示する。

【参考文献】
渡辺三枝子・久保田慶一 編『はじめてのインターンシップ』（アルテスパブリッシング、2011年）
古閑博美 編著『インターンシップ　第2版』（学文社、2015年）
『働く時のＡ・Ｂ・Ｃ』（公益社団法人 全国労働基準関係団体連合会、2016年）

科目名：　＜CAR301＞キャリアデザイン論
担当教員：　塚元　千恵美(TSUKAMOTO　Chiemi),森　享子(MORI　Kyoko)

【授業の紹介】
　キャリアとは、『人が生涯の中で様々な役割を果たす過程で、自らの役割の価値や自分と役割との関係を見出していく連なりや積み重ねである。』と定義されています。簡単に言えば、今まで歩んできた道であり、今後築く道であります。キャリアデザインとは、これから歩む道のデザイン、つまり人生設計のことで、自分の役割や立場を認識し、それにふさわしい自分の在り様について構想を練ることと言えます。なりたい自分になるには、過去の自分を振り返りながら、これから先のキャリアをデザインすることが大切です。
　この「キャリアデザイン論」では、主に、キャリア形成として非常に大切な位置づけとなる就職活動を取り上げていきます。授業を通じ、前向きに自分の将来像や課題を見つけ、自分は何がしたいのか、何ができるのかを改めて考え、順調に就職活動を進めていくにはどうしたらいいのか、また、残りの大学生活では何をすべきか、そのために具体的にどう行動していけばよいかということに気づくことができます。自分の生き方を考えるときにヒントをくれるのが、みなさんの周りの先輩や友だちです。グループワークを通し、多くの人と話をし、自分に合った職業・進路についてじっくり考える機会を与え、多様なチームでリーダーシップを発揮できる人材の育成に重点をおいています。
　社会で求められいる「社会人基礎力」の養成にも取り組みます。また、社会で活躍している先輩の話をうかがいます。その体験談から、学生の間にやっておくべき課題を知ることができ、卒業後の未来を考えるヒントを得られるはずです。
　　学位授与の方針との結び付きとして、特に「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と 的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっています。
　なお、この授業の受講は「キャリア開発」「ビジネス実務演習Ⅰ」「ビジネス実務概論」を受講していることが望ましいです。

【到達目標】
　以下のような事が出来る人間になることを目指します。
１．社会で「働くこと」の意義を十分に考えることができる。
２．自分の中にある資源（リソース）を見つけることができる。
３．会社の中にはどのような職業や業務があるのかを理解でることがきる。
４．自分はどんな職業領域に興味があるのかを知ることができる。
５．自分の強みを知り自己アピールができる、志望動機が書くことができる。
６．最終的に未来の自分のキャリアをデザインすることができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション（キャリアデザインの基礎理解）
第２回　キャリアデザインと人生設計①（現代人のライフサイクル、生涯収支と職業）
第３回　キャリアデザインと人生設計②（Society5.0時代に働く意味と職業観）
第４回　仕事を知る①（外部環境に応じた働き方の理解）
第５回　仕事を知る②（多彩な職種や業種と自分の適職）
第６回　自分を知る①（相互インタビューによる自己理解）
第７回　自分を知る②（自分の性格分析、ＹＧ性格診断）
第８回　自分を知る③（自分のコミュニケーションスタイル、エゴグラム）
第９回　自分を知る④（人生すごろく金の糸）
第10回　自分を知る⑤（どのような職業に興味があるか、VPI職業興味検査）
第11回　職場環境を知る①（SDGｓ活動企業を知り自分にあった働き方を考える）
第12回　職場環境を知る②（SDGｓゲームで今後の自分の課題を見つける）
第13回　早期離職を考える（自己管理能力とストレスマネジメント）
第14回　履歴書と志望動機の書き方
第15回　ケーススタディ（ゲスト講師）履歴書と志望動機の書き方のポイント
＊定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
予習：テキストを熟読し、疑問点・気づいたことをノート等にまとめておくこと（2時間）
復習：毎回の授業で配布するワークシートを完成させ、指定期日までに提出すること(2時間)
＊質問などについては、毎回の「振り返り用紙」に記入する。

【成績の評価】
毎回の講義での積極性・授業態度・貢献度を評価する(30%)。また、ワークシート・ミニレポート(40%)、および期末レポート(30%)を作成する。この受講態度および提出レポートにより前述の割合で評価する。なお、期末レポートを提出しない者、出席が10回に満たない者は不合格とする。レポート課題については最良のものについて解説を行うことでフィードバックを行う。定期試験はありません。

【使用テキスト】
大宮　登『キャリアデザイン講座 第3版』（日経ＢＰ社）2019. ￥2,035

【参考文献】
小野田博之　改訂版『自分のキャリアを自分で考えるためのワークブック』（日本能率協会マネジメントセンター）　2015. ￥1,650
全国大学・短期大学実務教育協会編『ビジネス実務総論―付加価値創造のための基礎実務論』(紀伊国屋書店)　2014. ￥2,090
村上龍　新『１３歳のハローワーク』（幻冬舎）2010. ￥2,860

科目名：　＜CAR202＞ビジネス実務演習Ⅰ
担当教員：　森　享子(MORI　Kyoko)

【授業の紹介】
　この授業は、ビジネスで必要不可欠な信頼関係の構築、コミュニケーション能力、社会の変化、世界情勢などを中心に内容を構成し、企業を活性化する合意形成ディスカッションと多様なチームでリーダーシップを発揮できるSociety5.0に向けた人材育成に重点を置いています。　ビジネスに欠かせないのが人と人との信頼関係です。信頼関係を築くにはまず，相手とのコミュニケーションが大切です。この授業ではこのようなコミュニケーション力を身につけてもらうため，また自分の意見や考えを明確にするため,ワークショップやロールプレイのようなアクティブラーニングを行います。それによって、お互いの相互理解が深まり、各チームのリーダー育成を促進します。また学生との対話を深めるために、振り返りミニレポートは情報システム（レスポン）を取り入れます。
　ワークショップとは，参加者が自主的活動方式で行い，少人数に分かれ、メンバー同士でお互いに問題解決に向かって議論することによって気づきや発見を促すことができ，個人が社会の中で機能する力を高める方法です。合意形成型会議の手法を取り入れて，グループメンバーの意見の一致を図るディスカッション形式で行います。ロールプレイとは役割演技のことで，聴き手と話し手になって相手との信 頼関係を築く聴き方を身につける練習の方法です。
　学位授与の方針との結び付きとして、特に「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と 的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっています。
　なお、この科目は、「上級ビジネス実務士」資格取得のための必修科目となっております。

【到達目標】
１．集団の中で必要な話し合いや会議をスムーズに行う力の基礎を身につけることができる。
２．大学生活の中で出会う人たち誰とでも、スムーズに友達になれ、リーダーシップを取ることができる。
３．チーム活動に必要な対人コミュニケーションの留意点を説明でき、自らもその能力を向上させることができる。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション・自己紹介
第2回　初対面の信頼関係の構築（グループワーク）
第3回　信頼関係の構築・上手な話の伝え方(アサーション)
第4回　信頼関係の構築・上手な話の聴き方(傾聴法)
第5回　話し合いワークショップその１合意形成法ディスカッションとは
第6回　話し合いワークショップその２雇いたいと思う人材・エンプロイアビリティ
第7回　話し合いワークショップその３就職するまでに身につけたいビジネススキル
第8回　話し合いワークショップその４高度情報化（高度情報化とそのもたらすもの）
第9回　話し合いワークショップその５少子高齢化（ビジネス現場と少子高齢化問題）
第10回　話し合いワークショップその６地球環境（環境問題とビジネス）
第11回　話し合いワークショップその７オフィスからワークプレイスへ（オフィスの変化）
第12回　話し合いワークショップその８動画視聴（次世代のビジネスを考える）
第13回　話し合いワークショップその９事例研究（人間関係のトラブル・上司との関係）
第14回　話し合いワークショップその10事例研究（人間関係のトラブル・リーダーの資質）
第15回　話し合いワークショップその11動画視聴（これからどう生きるのか）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　ビジネスに必要な信頼関係がどのようにして構築されていくのか、自身の生活の中で観察してみることが授業の参考になります。積極的に今日起きたことを振り返り、どのように行動すればさらに良かったかを考えて下さい。（合計2時間）
　授業後にレスポンシステムを利用して、今日学んだことをまとめた「振り返りミニレポート」を復習として課します。自分の変化や成長を記述して下さい。（合計5時間）
　予習として、毎回次のテーマについて調べてくる宿題を出しますので、事前にキーワード で検索したり、図書館で関連する本を読んだりして、まとめてきてください。（合計8時間）事前に知っておくことによってディスカッションが活発にできるようになります。
　質問などについては、「振り返りミニレポート」に記述する、もしくはオフィスアワーを設定していますので掲示板で日時を確認の上、質問に来ること。

【成績の評価】
　毎回の講義で、授業態度・積極性・貢献度・発表（30%）、予習の宿題（20%）、振り返りミニレポート（30%）、期末レポート（20%）を作成します。この提出レポートおよび授業貢献度により総合的に評価します。授業後の振り返りミニレポートについては次の授業でフィードバックを行います。 期末試験はありません。なお、遅刻2回で欠席1回とみなします。

【使用テキスト】
全国大学・短期大学実務教育協会編『ビジネス実務総論』(紀伊国屋書店)￥1900

【参考文献】
加藤　彰　著『ロジカル・ファシリテーション』（ＰＨＰ研究所、2014年）

科目名：　＜CAR203＞ビジネス実務演習Ⅱ
担当教員：　塚元　千恵美(TSUKAMOTO　Chiemi)

【授業の紹介】
　この科目は、実務経験のある教員による授業科目です。
　社会人は、ビジネス社会において所属している組織のメンバーや取引先など外部の人達とかかわりながら仕事を進め、自分の役割を果たし、他のメンバーと協力して組織の目的や目標を達成していきます。そのためには、関わる人々との人間関係や信頼関係を築くことが大切です。また、ビジネス社会で円滑に業務を遂行していくためには、ビジネス実務の基本的スキルを身に付けておく必要があります。
　ビジネス実務演習Ⅱでは、ビジネス社会で必要な人間関係や信頼関係の築き方、チームワークの取り方を学習します。また、ビジネスマナーの心構えや姿勢を理解し、挨拶・お辞儀、顧客訪問や来客への対応、言葉遣い・敬語、電話応対、ビジネス文書、報告・連絡の仕方、情報の扱い方、プレゼンテーションの仕方、会議の基礎知識など、社会に出て即役に立つ実務を学びます。授業は講義に留まらず、実践的な演習形式を取り入れ、体得を通じて学びを深めていきます。また、組織が求めている社会人基礎力についても学習します。
　学位授与の方針との結び付きとして、ビジネス実務の基本的スキルの習得を図り、ビジネス社会での幅広い職業人育成にかかわっていると考えています。

【到達目標】
１．ビジネスパーソンとしての心構え、仕事の進め方、組織の機能について理解を深める。
２．ビジネス実務のマネジメントサイクル（ＰＤＣＡ）を理解し、課題達成ができるようになる。
３．基本的なビジネスマナーの習得ができる。
４．職場において円滑な人間関係を築き、適切なコミュニケーションが図れるようになる。
５．組織が求める社会人基礎力を身に付けることができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション（ビジネスマンとしての心構え）
第２回　組織を理解する①（組織とは、組織の目的とは、利益の必要性）
第３回　組織を理解する②（組織の機能、職務分掌、職位、労務管理、自己の役割）
第４回　ビジネスマナー①（あいさつ、服装・身だしなみ、）
第５回　ビジネスマナー②（来客応対、訪問、席次、名刺交換）
第６回　ビジネスマナー③（話し方・敬語の使い方）
第７回　ビジネスマナー④（電話対応）
第８回　ビジネスマナー⑤（ビジネス文書、社内文書、社外文書、Eメール）
第９回　仕事の進め方①（指示の受け方、報告・連絡の仕方）
第10回　仕事の進め方②（チームワーク、協調性）
第11回　職場の人間関係（職場のコミュニケーション）
第12回　会議の基礎知識（会議への参加、発言の仕方）
第13回　社会人基礎力
第14回　自己管理能力とストレスマネジメント
第15回　実技発表（プレゼンテーションの仕方）、まとめ
＊定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
予習：指定された課題を調べ、疑問点・気づいたことをノート等にまとめておくこと（１時間）
復習：ワークを完成させ、指定期日までに提出すること(１時間)

【成績の評価】
毎回の講義での積極性を評価する(30%)。また、ワークやミニレポート(40%)、および期末レポート(30%)を作成する。受講態度およびワークや提出レポートにより前述の割合で評価する。
なお、期末レポートを提出しない者、出席が10日に満たない者は不合格とする。レポート課題については最良のものについて解説を行うことでフィードバックを行う。

【使用テキスト】
ビジネスマナー 基礎実習 新刊　早稲田教育出版　2019.　　￥550

【参考文献】
ビジネス実務マナー検定受験ガイド３級（実務技能検定協会編、早稲田教育出版）2019.　　￥1,100
ビジネス実務マナー検定受験ガイド２級（実務技能検定協会編、早稲田教育出版）2018.　　￥1,320
ビジネス実務マナー検定受験ガイド１級（実務技能検定協会編、早稲田教育出版）2016.　　￥1,760

科目名：　＜GBN211＞経済学概論
担当教員：　正岡　利朗(MASAOKA　Toshirou)

【授業の紹介】
　前半では経済学の基礎的理論につき、後半ではわが国経済の実態につき、講義を行います。経済学的なモノの見方・考え方は、慣れるまでは少々とっつきにくいこととは思います。ですが、このような見方・考え方は、みなさんが社会生活を送るに当たり、身につけておいて決して損はしないものです。少し我慢していると、身の回りのいろいろな出来事の持つ意味がだんだんわかってきますので、興味のある方はこの機会にぜひ受講してみてください。これにより、学位授与の方針のうち、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができる」能力の修得をめざします。
　なお、本授業は、高等学校教諭一種免許状（商業）、上級情報処理士、上級ビジネス実務士取得のための選択科目に該当します。

【到達目標】
１．「経済」に関する具体的なイメージを把握し、受講生が将来直面する経済情勢について、的確な理解をすることができる。
２．上記の各知識や授業中に得た情報処理能力を統合的に活用して、ソサエティー5.0に寄与する各技能や考え方を身に付けることができる。

【授業計画】
第１回　ガイダンス
第２回　ミクロ経済学の基礎（市場価格の決定）
第３回　ミクロ経済学の基礎（市場の失敗①）
第４回　ミクロ経済学の基礎（市場の失敗②）
第５回　マクロ経済学の基礎（マクロ経済学の狙い）
第６回　マクロ経済学の基礎（需要管理政策）
第７回　財政赤字と税制（市場経済と政府の役割）
第８回　財政赤字と税制（日本の税制）
第９回　貿易摩擦（自由貿易と保護貿易）
第10回　貿易摩擦（貿易摩擦の事例）
第11回　高齢化社会（高齢化の実情と影響）
第12回　高齢化社会（年金と医療保険）
第13回　日本型雇用慣行（慣行の合理性）
第14回　日本型雇用慣行（雇用情勢の変化と対策）
第15回　これまでの授業のまとめ（学習した重点項目の確認）と質疑応答
定期試験

【授業時間外の学習】
　よいレポート内容をまとめるには、相当な時間外の学習が必須となります。さまざまな意見を総合して、自分の意見をまとめるための参考にするという態度を、時間をかけてぜひ身につけてください。毎回の授業開始前には、プリント等を復習し、疑問点、気づいたことをメモ等にまとめておいてください（２時間）。また、毎回の授業毎にＡ４・１枚程度の内容要約を行って記録しておいてください（２時間）。オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認の上、質問に来てください。

【成績の評価】
　レポート提出（50%）、定期試験（50%）の結果により総合的に判断します。ただし、授業態度が不適切な場合はそれに応じた減点をしますので留意してください。なお、各受講生のレポートの結果については講評し、フィードバックを行います。定期試験の結果は研究室のドアに掲示します。

【使用テキスト】
　とくにありません（インターネットを使用する場合もある）。

【参考文献】
　篠原総一・西村理『入門　日本経済』日本評論社、1989年。（￥3,240）

科目名：　＜GBN212＞ファイナンス入門
担当教員：　鈴江　一恵(SUZUE　Kazue)

【授業の紹介】
　この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。ファイナンシャルプランナー（１級ファイナンシャル・プランニング技能士）、社会保険労務士等としての講演、相談、執筆活動の経験を活かして、具体的な事例を示しながら授業を行います。
　本科目ではみなさんがどのような分野に進んでも役に立つパーソナル・ファイナンスについて学習します。具体的には、生活設計に必要なお金に関する知識（金融商品、保険、不動産、税金、年金、相続など）を習得していただきながら、現代社会の様々な問題に関心を持っていただけるように概説します。
　また、その習得した知識が生活やビジネスの場で活用でき、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図れるように討議型のケースメソッド授業も実施します。
　さらに、卒業後も継続して新たな目標を設定し、その達成に向けてチャレンジしていただけるように、FP（ファイナンシャル・プランナー）＊の資格取得に向けて基礎力の養成も目指しますので資格を取得したい方には特に受講をおすすめします。
　なお、本科目は、「ファイナンス論」の入門編であり、本科目を受講するにあたって「くらしと経済」を受講していることが望まれます。

【到達目標】
・経済的に自己責任を全うできる能力を身につけることができる。
・個人の生活設計において必要とされるお金に関する知識を体系的に習得することができる。
・ビジネスの一場面でも顧客の生活設計についてアドバイスをする能力を養うことができる。
・国家資格「3級FP技能士」検定の基礎力を身につけることができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　パーソナル・ファイナンス総論
第３回　ライフプランニング①（資金計画の立て方、社会保険のしくみ）
第４回　ライフプランニング②（社会保険制度の基礎知識）
第５回　リスク管理①（生命保険の基礎知識）
第６回　リスク管理②（損害保険の基礎知識）
第７回　金融資産運用①（金融のしくみ、金融商品の基礎知識）
第８回　金融資産運用②（金融商品の特徴）
第９回　ケースメソッド《討議型授業》
第10回　タックスプランニング①（税のしくみ）
第11回　タックスプランニング②（所得税･住民税の基礎知識）
第12回　不動産運用①（不動産の見方）
第13回　不動産運用②（不動産取引の基礎知識）
第14回　相続（贈与・相続の基礎知識）
第15回　これまでの授業のまとめ（期末試験対策）
期末試験

【授業時間外の学習】
　受講後は、習得した知識の整理や関連情報の収集を行うほか、期末試験対策としてテキストを熟読するなど2時間程度の復習が必要です。また毎回、授業の終わりに次回授業の範囲を提示しますので2時間程度の予習をしておいてください。なお、ＦＰ検定受検者はテキストの問題などに取り組むなど日常的に検定対策に向けた学習もお勧めします。

【成績の評価】
　受講態度（４０％）、レポート（１０％）、期末試験（５０％）により評価します。
　なお、レポートについては後日の授業で模範解答例を紹介します。

　また、「FP技能検定」の受検状況も評価します。

　詳細は、最初の授業で説明しますので必ず出席してください。

【使用テキスト】
　最初の授業で指示します。その他、適宜プリントを配布します。

【参考文献】
　適宜紹介します。

科目名：　＜GBN213＞ファイナンス論
担当教員：　鈴江　一恵(SUZUE　Kazue)

【授業の紹介】
　この授業は、実務経験のある教員による授業科目です。ファイナンシャルプランナー（１級ファイナンシャル・プランニング技能士）、社会保険労務士等としての講演、相談、執筆活動の経験を活かして、具体的な事例を示しながら授業を行います。
　本科目では、「ファイナンス入門」の応用・実践編ともいうべき、生活者・職業人として必要とされる生活設計のお金に関する知識（金融商品、保険、不動産、税金、年金、相続など）の整理をするとともに、生活設計上の課題の解決方法を学習します。授業の進め方は、教員からの情報提供に加え、ケーススタディにより考察力を養い、さらにケースメソッド授業の討議を通して分析力や意思決定力などを育成することに重点を置きます。
　また、本科目ではFP（ファイナンシャル・プランナー）＊の資格取得に向けて、随時、問題演習も実施しますので資格を取得したい方には特に受講をお勧めします。
　なお、本科目は「ファイナンス入門」を受講していない学生であっても、復習をしながら進めますので、受講は可能です。
＊FPは、金融商品、保険、不動産、税金、年金、相続など幅広い知識をもって包括的な視点で、各分野の専門家の協力も得ながら顧客にアドバイスを行う「ライフプランの実現を手助けする専門家」です。

【到達目標】
・生活設計に関する知識の定着と生活設計上の課題探求・解決ができる。
・国家資格「3級FP技能士」資格取得のための実戦力、「2級FP技能士」資格取得のための基礎力を身につけることができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　ライフプランニング①（プランニングの手法、資金計画）
第３回　ライフプランニング②（社会保険制度）
第４回　リスク管理①（リスクマネジメント、生命保険の活用）
第５回　リスク管理②（損害保険の活用）
第６回　金融資産運用①（金融経済、金融商品の特徴）
第７回　金融資産運用②（金融資産の運用）
第８回　ケースメソッド《討議型授業》
第９回　タックスプランニング①（税の体系、所得税のしくみ）
第10回　タックスプランニング②（所得税の計算、住民税のしくみ）
第11回　不動産運用①（不動産取引）
第12回　不動産運用②（不動産と税、不動産の有効活用）
第13回　相続①（贈与･相続の関連法規）
第14回　相続②（相続税のしくみ）
第15回　まとめ（期末試験対策）
期末試験

【授業時間外の学習】
習得した知識をもとに課題の解決策を考えるように心がけるほか、期末試験対策として授業で紹介する練習問題などで2時間程度の復習をすることが必要です。また、毎回、授業の終わりに次回授業の範囲を提示しますので関連情報を収集するなど2時間程度の予習をしておいてください。なお、ＦＰ技能検定の受検希望者は授業の復習と同時に過去問題に取り組むことをお勧めします。

【成績の評価】
　受講態度（４０％）、レポート（１０％）、期末試験（５０％）により評価します。
　なお、レポートについては、後日の授業で模範解答例を紹介します。

　また、「FP技能検定」の受検状況も評価します。

　詳細は、最初の授業で説明しますので必ず出席してください。

【使用テキスト】
　最初の授業で指示します。その他、適宜プリントを配布します。

【参考文献】
　適宜紹介します。

科目名：　＜INF220＞プログラミング
担当教員：　神部　順子(KANBE　Junko)

【授業の紹介】
　プログラムは、コンピュータに実行させる命令を書き並べたものである。その命令を書くときに使う言語についていくつか基礎的なものを紹介する。なお、前期に開講されている「情報デザイン論」を学んでいることを前提に展開する。プログラミングの基本を講義と演習を通して理解することを目標としている。

　学位授与の方針との結び付きとしては、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に対応する。また、高等学校教諭一種免許状（情報）の取得のための必修科目である。

【到達目標】
１．HTML、CSS、JavaScriptの基礎を理解する。
２．JavaScriptの基本的文法を理解する。
３．プログラミングの基本的な考え方を習得する。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　プログラミング言語とコンピュータの関係
第３回　HTMLの基礎
第４回　DOMとは
第５回　CSSの基礎
第６回　JavaScriptの基礎
第７回　変数と演算子
第８回　制御文
第９回　サンプルプログラム
第10回　Vue.jsとは
第11回　Vue.jsにおける制御文
第12回　Vue.jsにおけるデータの定義と使用法
第13回　ここまでの要点整理と中間試験
第14回　Vue.jsのコンポーネント
第15回　Vue.jsを用いたアプリケーション制作
定期試験

【授業時間外の学習】
　準備学習としては、教科書や配布資料をしっかり読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する（90分程度）。事後学習としては、授業で出題された教科書や配布資料にある課題を必ず実施し指定された期日に提出する（90分程度）。オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】
授業内レポート（20%）、中間試験（30%）、期末試験（50%）の総合評価で行なう。リアクションペーパーに対するコメントや質問に対するフィードバックは次回授業にて行う。授業内課題および、中間試験結果については次の授業以降に返却・解説する。フィードバックとして期末試験の返却を希望する場合は、研究室まで取りに来ること。

【使用テキスト】
（情報デザイン論で使用したもの）
30時間でマスター　Webデザイン改訂版　HTML5&CSS３　実教出版企画開発部　実教出版

【参考文献】
適宜、指示する。

科目名：　＜GBN311＞マーケティングリサーチ
担当教員：　正岡　利朗(MASAOKA　Toshirou)

【授業の紹介】
　前半ではリサーチの概要につき解説し、後半ではリサーチの技法を身につけるための実習を行います。実習については、例年、いろいろな人間ドラマが展開されます。調査するテーマはすんなり決まったものの、質問文の作成にすごく苦労したり、集計作業のミスで、せっかく入力したデータがパーになったり、意気揚々と提出した報告書の些細な誤字を指摘されたりと、ストレス溜まりまくりかも？けれども、それらを乗り越えたときの充実感もまた格別です。「ワタシ、頑張りました！」と心より言える瞬間です。一通り実習を済ませた後は、普段目にしている各種のアンケートなどを見る目が変わっているカモ？これにより、学位授与の方針のうち、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができる」、「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」、「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の修得をめざします。
　なお、本授業は、グループワークで情報収集・ディスカッションとプレゼンテーションを行うアクティブ・ラーニング形式を採用しています。また、高等学校教諭一種免許状（情報）、上級ビジネス実務士取得のための選択科目に、上級情報処理士取得のための必修科目に該当します。

【到達目標】
１．企業及び公共組織等が商品の販売やサービスなどを促進させるために行うリサーチ活動について、理解を深めることができる。
２．リサーチの技法を確実に身につけ、状況に応じてそれを使うことができる。
３．上記の各知識や授業中に得た情報処理能力を統合的に活用して、ソサエティー5.0に寄与する各技能や考え方を身に付けることができる。

【授業計画】
第１回　ガイダンス
第２回　アンケートの計画
第３回　アンケートの作成（テーマの確定）
第４回　アンケートの作成（質問文の作成）
第５回　アンケートの作成（アンケート用紙の作成）
第６回　アンケートの実施
第７回　アンケートの集計（集計フォーマットの作成）
第８回　アンケートの集計（回答データの入力）
第９回　アンケートの集計（グラフの作成）
第10回　報告書の作成（集計結果の分析）
第11回　報告書の作成（文章、分析内容の検討）
第12回　報告書の作成（レイアウトの検討）
第13回　報告書の作成（総仕上げ）
第14回　調査結果の報告（プレゼンテーション）
第15回　これまでの授業のまとめ（学習した重点項目の確認）と質疑応答
定期試験

【授業時間外の学習】
　よいレポート内容をまとめるには、相当な時間外の学習が必須となります。さまざまな意見を総合して、自分の意見をまとめるための参考にするという態度を、時間をかけてぜひ身につけてください。毎回の授業開始前には、プリント等を復習し、疑問点、気づいたことをメモ等にまとめておいてください（２時間）。また、毎回の授業毎にＡ４・１枚程度の内容要約を行って記録しておいてください（２時間）。オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認の上、質問に来てください。

【成績の評価】
　レポート提出（60%）、定期試験（40%）の結果により総合的に判断します。ただし、授業態度が不適切な場合はそれに応じた減点をしますので留意してください。なお、各受講生（グループ）のレポートの結果については講評し、フィードバックを行います。定期試験の結果は研究室のドアに掲示します。

【使用テキスト】
　とくにありません（インターネットを使用する場合もある）。

【参考文献】
　内田治・醍醐朝美『実践　アンケート調査入門』日本経済新聞社、2001年。（￥1,728）

科目名：　＜GBN214＞統計学概論
担当教員：　正岡　利朗(MASAOKA　Toshirou)

【授業の紹介】
　統計学の基本的な考え方を理解し、実際の社会生活で役立つ、さまざまな統計知識の解説を行うかたちで講義を進めます。これにより、学位授与の方針のうち、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができる」能力の修得をめざします。
　なお、本授業は、グループワークで情報収集・ディスカッションを行うアクティブ・ラーニング形式を採用しています。また、高等学校教諭一種免許状（情報・商業）、上級情報処理士取得のための選択科目に該当します。

【到達目標】
１．統計データからいろいろなグラフを作成することができる。
２．統計データからいろいろな統計表を作成することができる。
３．統計データからいろいろな数値を計算することができる。
４．作成したグラフ・統計表・統計値を解釈し、分析することができる。
５．統計学の重要な専門用語、公式をよく理解し説明し応用することができる。
６．上記の各知識や授業中に得た情報処理能力を統合的に活用して、ソサエティー5.0に寄与する各技能や考え方を身に付けることができる。

【授業計画】
第１回　度数分布表
第２回　ヒストグラム
第３回　代表値（平均値）
第４回　散布度（標準偏差）
第５回　散布図（２つ以上の変数）
第６回　相関係数（２つ以上の変数）
第７回　回帰分析（２つ以上の変数）
第８回　確率と確率分布
第９回　正規分布の性質
第10回　正規分布の確率計算
第11回　正規分布の確率とEXCELの関数
第12回　標本分布
第13回　推定①（平均値の推定）
第14回　推定②（比率の推定）
第15回　これまでの授業のまとめ（学習した重点項目の確認）と質疑応答
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　よいレポート内容をまとめるには、相当な時間外の学習が必須となります。さまざまな意見を総合して、自分の意見をまとめるための参考にするという態度を、時間をかけてぜひ身につけてください。毎回の授業開始前には、プリント等を復習し、疑問点、気づいたことをメモ等にまとめておいてください（２時間）。また、毎回の授業毎にＡ４・１枚程度の内容要約を行って記録しておいてください（２時間）。オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認の上、質問に来てください。

【成績の評価】
　レポート提出（100%）の結果により判断します。ただし、授業態度が不適切な場合はそれに応じた減点をしますので留意してください。なお、各受講生（グループ）のレポートの結果については講評し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】
　とくにありません（インターネットを使用する場合もある）。

【参考文献】
　P.G.ホーエル（浅井晃/村上正康訳）『初等統計学第４版』培風館、1981年。（￥1,998）

科目名：　＜BUS151＞民法
担当教員：　辻上　佳輝(TSUJIGAMI　Yoshiteru)

【授業の紹介】
民法は、日常生活に最も密接に関係する法令です。その中でも、「契約法および不法行為法」を内容とする債権各論部分を学習します。

【到達目標】
契約関係における当事者間の権利義務関係や、不法行為領域における責任の認定に関する基礎知識の習得を到達目標とします。この分野を学習することによって、日常生活やビジネスの世界でどのような課題があるか発見し、社会に貢献する力を培うことができます。また、自己管理力、倫理観も養うことができます。

【授業計画】
第1回：契約総論（契約に関する一般的原則）
第2回：契約総論（契約の概略的理解）
第3回：契約の成立（成立要件）
第4回：契約の履行・不履行
第5回：契約の履行・不履行（損害賠償）
第6回：売買契約（1）―売買契約の一般的ルール
第7回：売買契約（2）―売主の契約不適合責任
第8回：売買契約（3）―買主の権利義務
第9回：賃貸借契約（1）―賃貸借契約の一般的ルール
第10回：賃貸借契約（2）―転貸のルール
第11回：契約の効力－同時履行の抗弁権など
第12回：親族法概要(1)
第13回：親族法概要(2)
第14回：相続法概要(1)
第15回：相続法概要(2)
定期試験

【授業時間外の学習】
期末試験に向けて、復習を中心にしてください。予習は必要ありません。
復習の内容は、講義時間内に指示します。たとえば、「配布するテキストの○○をもう一度読んでくる」とか、「次回の確認問題に備えて～～の範囲を復習してくる」などの指示を適宜出します。それにかかる時間は、だいたい1回あたり60～90分ほどを想定していますが、作業のやり方次第で多少前後します。どれも難しい作業ではなく、確認程度ですが、範囲が広いので、効率的にやらないと時間を取られてしまうかもしれません。
なお、あえて予習がしたい人は、テキストの先を読み進めてもかまいませんが、詳細にこだわったり、細かい語句を覚えたりするのではなく、ザッと内容を理解する程度にしてください。

【成績の評価】
期末試験の成績（期末試験をどのような形式で行うかは未定）、コミュニケーションカードの提出状況（出席点）によって判定します。期末試験約60%、カードの提出約40%の割合となる予定です。

【使用テキスト】
ありません。毎回の講義内容は、配布する講義資料に書かれています。

【参考文献】
基本的にはありません。第1回の講義で指示します。

科目名：　＜BUS251＞商法
担当教員：　前原　信夫(MAEHARA　Nobuo)

【授業の紹介】
私たちの日常生活において日々多くの経済活動が行われ、それは多くの企業取引や企業活動によって支えられています。例えば、食べ物や衣服など私たちの生活に必要な多くのものは企業によって提供されていますし、大学卒業後に多くの人が企業へ就職することでしょう。このように、私たちは、好むと好まざるとに関わらず、生活の糧を得て生きて行くためには企業(会社)と無縁の生活を送ることはできません。そこで、本講義では、企業取引を規律する基本的な枠組みを定める商法と、企業活動に関わる様々な人々の利害関係を調整することを目的とする会社法を通じて、経営(卒業判定・学位授与の方針の一部)に関する知識・技法を修得します。

【到達目標】
本講義では、受講生が、商法・会社法に関する専門用語を身に付け、「法と現実の乖離」を念頭に置きながら、商法・会社法の諸制度を理解し、法律上の問題の解決を導くことができることをめざします。

【授業計画】
第1回　ガイダンス／商法・会社法とは
第2回　権利の主体
第3回　商人、商行為
第4回　商業使用人、商号、商業登記
第5回　会社とは何か
第6回　会社の種類
第7回　株式と株主① 株式とは何か
第8回　株式と株主② 株式の種類
第9回　株式と株主③ 株式の種類(続き)／中間テスト
第10回　会社の機関① 株式会社の種類
第11回　会社の機関② 株主総会
第12回　会社の機関③ 取締役・取締役会
第13回　資金調達① 株式
第14回　資金調達② 株式以外の方法
第15回　会社の設立
定期試験
※授業の進度により変更する場合があります。

【授業時間外の学習】
本講義で扱う内容は広範なため、使用テキストにおいて各回の講義内容に該当する箇所を必ず一読して授業に臨むことはもとより、普段から日本経済新聞等の日刊新聞紙やニュース等の媒体を通してわが国におけるタイムリーな経済活動にアンテナを張っておくことが本講義の理解を深めるために必要です。そのため、準備学習(予習・復習)として1回の講義につき4時間（全15回で60時間）の学習時間が必要となります。

【成績の評価】
①中間テスト(40%)／②期末試験(60%)の合計点により評価します。なお、中間テストは当該テストの次回講義において解説を行い、期末試験については配点および解答のポイントを掲示等を行うことによりフィードバックします。なお、講義中の私語、スーマートフォンや携帯電話等の電子機器類の使用は認められません。教員の指示に従わない学生には退室を求めるとともに、単位を認定しないので、十分に注意して下さい。

【使用テキスト】
浅木愼一『商法探訪 第2版[補訂版]』￥1,980(信山社、2013年)。

【参考文献】
なし。

科目名：　＜BUS318＞リスクマネジメント論
担当教員：　安井　敏晃(YASUI　Toshiaki)

【授業の紹介】
　我々は，様々なリスクに取り囲まれており，それらのリスクに対処する必要がある事はいうまでもない。本講義では，リスクマネジメントの立場から，企業をとりまくリスク処理の方法についてごく基礎的な内容を概説する。まずリスクやその類概念であるハザードなどの定義を明らかにしたうえで，リスクマネジメントプロセスを学ぶ。その後，リスクコントロールとリスクファイナンスのそれぞれについて検討する。

【到達目標】
・保険など、リスクマネジメントのごく基礎的な知識を獲得できる。
・現代社会におけるリスク処理の必要性を理解できる。

【授業計画】
第１回　危険とは（危険と類概念を学ぶ）
第２回　リスクとは(1)（リスクの分類法について学ぶ）
第３回　リスクとは(2)（リスクについてさらに理解を深める）
第４回　ハザードとは（ハザードの分類法について学ぶ）
第５回　損失とは（損失について学ぶ）
第６回　リスクマネジメントの枠組み（リスクマネジメントの枠組みについて学ぶことでリスクマネジメントについて理解を深める）
第７回　リスクマネジメントプロセス(1)（リスクマネジメントプロセスについて学ぶ）
第８回　リスクマネジメントプロセス(2)（リスク処理手段の進め方を確認する）
第９回　リスクコントロール(1)（リスクコントロールの役割について学ぶ）
第10回　リスクコントロール(2)（リスク回避について学ぶ）
第11回　リスクコントロール(3)（リスクコントロールの理論について学ぶ）
第12回　リスクファイナンス（1）（リスクファイナンスが果たす役割について学ぶ）
第13回　リスクファイナンス（2）（リスク転嫁手段である保険の仕組みについて学ぶ）
第14回　リスクファイナンス（3）（保険に関する基礎概念について学ぶ）
第15回　まとめ：これまでの授業内容の復習

【授業時間外の学習】
　次回の授業内容を確認し、予習としてその範囲の専門用語の意味等を調べ、疑問点や気づいたことも合わせてノート等にまとめておくこと。（２時間）また、毎回の授業ごとに、Ａ４一枚程度の内容要約を行って記録しておくこと。（２時間）

【成績の評価】
毎回、小テストを実施する。
小テスト(質問)（15%）に加え、期末試験（85%）を総合して評価する。
小テストの解答については，その次の講義時に説明する。期末試験では，試験終了時に解説を行う。
その他詳細については、最初の講義において説明する。

なお，期末試験では筆記具以外の持ち込みを禁止するので，そのことを理解した上で受講すること。

【使用テキスト】
　レジュメを配布する。

【参考文献】
大谷孝一編（2012）『保険論（第3版）』成文堂

科目名：　＜GBN331＞コミュニケーション論
担当教員：　久保田　由華(KUBOTA　Yuka)

【授業の紹介】
この授業はキャリア形成系に属する上級科目であり、特にディプロマポリシーの2「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」に強く結びつく科目です。私たちが人間社会で生きていくうえで、情報のやりとりは不可欠です。人間同士のコミュニケーションは情報のやりとりの基幹です。しかし、周りの目が気になってしまう、他人の言動にイライラさせられる、論理的な考え方が苦手、などの理由で思うようにコミュニケーションがとれないこともあるでしょう。本講義では、コミュニケーションやディスカッションにおける基本的な知見を学びます。交流分析の理論に従って、人間関係におけるコミュニケーション能力を育てる方法を学びます。そのために、心理テストやロールプレイ(役割演技)を用いて自身の理解を深め、スキルを高めることも行います。なお、この授業はキャリア開発、ビジネス実務概論、ビジネス実務演習の受講を前提とします。

【到達目標】
①交流分析理論を土台として、自己を理解し、他者を理解することができる
②他人とのやりとりを５つの自我状態を用いて分析することができる
③その知見を実際の生活の場で人間理解に生かすことができる
④「大学時代に身につけたい１２の力」のうち、特にコミュニケーション能力、ディスカッション能力、自己理解能力向上のための知識の習得を目指す

【授業計画】
第１回　オリエンテーション(講義の概要、受講ルール、成績評価など)
第２回　コミュニケーションとは
第３回　情報の中心-自己-を知る
第４回　人の心の中の「３人の私と５つの心」の機能分析
第５回　５つの心(自我状態)の識別
第６回　エゴグラムを描こう
第７回　さまざまなエゴグラムの例
第８回　エゴグラムプロフィールの解釈上の諸注意
第９回　情報の伝達・交換-他者とのやりとり
第10回　交流のパターン-平行交流
第11回　交流のパターン-交差交流・裏面交流
第12回　ストローク
第13回　ゲーム・時間の構造化
第14回　脚本分析
第15回　コミュニケーションの進化
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
下記の予習や復習には講義ごとに4時間程度の時間を割いてほしい
①毎日の生活の中で、見たり聞いたりして感じたことを、人に話したり書き留めたりすることを習慣にしましょう。
②体験をレポートする機会を設けます。コミュニケーション能力の向上を目指し、まずは身近な人への明るい挨拶から意識的に実行しましょう。
③講義中のノートを必ず読み返し、レポート作成の参考としましょう。
④事前に講義に関連する参考書を読んだり、関連知識をインターネットで調べた上で、事前配布した資料に関して予習を行い、質問点・疑問点を明確にして授業にのぞみましょう。
⑤ビジネスに必要な信頼関係がどのようにして構築されていくのか、自身の生活の中で観察してみましょう。

【成績の評価】
毎回の講義での積極性(35%)、ミニ・レポート(45%)および期末レポート(20%)の作成により、成績を評価します。（期末テストは行わない）
なお、期末レポートを提出しない者、出席が10日に満たない者は不合格とします。
また、遅刻もしくは早退2回で欠席1回とします。

【使用テキスト】
必要に応じて事前もしくは当日プリントを配布します

【参考文献】

スチュアート＆ジョインズ(1991)『ＴＡ　ＴＯＤＡＹ－最新交流分析入門』　実務教育出版　4500円
芦原　睦(1995)　『自分がわかる心理テスト2』　講談社　980円
深田博己(1999)　『コミュニケーション心理学』　北大路書房　2500円

その他の参考文献・参考図書は授業時に紹介します

科目名：　＜BUS122＞商業業態論
担当教員：　末包　昭彦(SUEKANE　Akihiko)

【授業の紹介】
社会には、生産活動や消費活動ばかりでなく、生産と消費をリンクさせる流通活動がある。この流通は、消費生活をするために、社会的に必要不可欠な働きであり、その役割は、主として卸売業や小売業が担っている。本授業では、この「流通」についての基礎的な仕組みを学習するとともに、流通の重要な役割を担っている小売業の基本的知識や役割、店舗形態別小売業の役割、更にはチェーンストアや商業集積の基本的役割等について学習する。また、本授業を通じて流通業界で唯一の公的資格である「３級販売士」取得をめざす。この検定試験は５科目からなっており、そのうちの１科目「小売業の類型」に関する授業である。関連科目である「商品開発論」「販売技術論」「マーケティング論」「販売管理論」や課外講座（検定受験支援講座）を併せて受講することが望ましい。なお、この授業は、高等学校教諭一種免許状（商業）取得のための選択科目である。
この授業は、学位授与の方針１「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に結びつく科目である。

【到達目標】
１．流通業界における小売業の基礎的事項が理解できる。
２．販売士検定科目のうち、「小売業の類型」について３級レベルの知識を有し活用できる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション　流通とは何か
第２回　流通の役割と構造変化
第３回　小売業の機能と役割
第４回　小売業と国際化
第５回　卸売業・製造業の機能
第６回　組織小売業の種類と特徴
第７回　チェーンストアの基本的役割
第８回　販売形態の種類と特徴
第９回　インターネット社会と小売業
第10回　小売業の店舗形態①（全般、専門店、百貨店）
第11回　小売業の店舗形態②（スーパーマーケット、ホームセンター等）
第12回　小売業の店舗形態③（ドラッグストア、コンビニエンスストア等）
第13回　商業集積の基本的役割①（商店街）
第14回　商業集積の基本的役割②（ショッピングセンター）
第15回　これまでの講義の復習及び質疑応答、商業業態の今後
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
ＴＶ・新聞等の社会経済情勢に常に目を向けること。また、日頃利用する小売店について授業内容を基にその特徴や機能をくみ取り、気付いたことをノート等に記録しておくこと（2時間）。実際の小売りの現場を見て授業内容と一致させることが、知識を身につける近道である。更に、過去の問題を解いて知識を自分のものにすること（1時間）。学期中にミニレポートを課す（15時間）。配布資料や講義ノートを読み返しレポートの作成の参考とすること。

【成績の評価】
評価は、受講態度（40%）、ミニレポート及びミニテスト（20%）、期末レポート（40%）の各項目（割合）により行う。その際、期末レポートを提出しない者は不合格とする。また、講義時間内外を問わず、積極的に質問を行った学生は加点する。なお、受講生のレポート等については講評し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】
日本商工会議所・全国商工会連合会編『販売士ハンドブック（基礎編）～販売士検定試験3級対応～』（カリアック、2019）上巻第1編「小売業の類型」を使用する。また、当該ハンドブックは「商品開発論」「販売技術論」「マーケティング論」「販売管理論」の各授業と共通で使用する。価格5,000円（税抜）

【参考文献】
適宜指示する。

科目名：　＜BUS123＞商品開発論
担当教員：　大西　理之(ONISHI Takayuki)

【授業の紹介】
この授業は、実務経験のある教員による授業科目である。流通業の現場でのマーチャンダイザー・スーパーバイザーの経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行う。
商業動態統計によると、2018 年の小売業販売額は、前年比 1.7%と２年連続の増加となっている。これは、燃料小売業が、ガソリンなどの石油製品価格が上昇したことなどにより増加、飲食料品小売業が、農産品の相場高に加え、総菜に動きがみられたことなどにより増加、医薬品・化粧品小売業が、化粧品が好調だったことなどにより増加、機械器具小売業が、生活家電が好調だったことなどにより増加だったことなどによる。
しかしながら、流通業界を取り巻く環境は、人口減少や少子高齢化に伴う一般消費者の減少ややライフスタイルの変化をはじめ、ＩＴ（情報技術）化の急速な進展や物流技術の発達などにより、急激かつ大きく変化している。
本授業では､多様化・高度化した顧客のニーズを的確に捉えた、商品の開発や仕入、販売、物流等について学習するとともに、授業で学んだ理論が社会で活用できるよう、適宜演習等を実施し実践力を養う。
また、リテールマーケティング（販売士）３級検定試験の５科目のうちの１科目「マーチャンダイジング」に関する授業であるため、関連科目「商業業態論」「販売技術論」「マーケティング論」「販売管理論」を併せて受講することが望ましい。
学位授与の方針として、特に「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができる」能力の修得と関係する。

【到達目標】
１．流通業界におけるマーチャンダイジングの基礎が理解できる
２．流通業界で唯一の公的資格である「３級販売士」合格水準の知識を有し活用できる

【授業計画】
第１回　オリエンテーション（マーチャンダイジングとは）
第２回　商品とは何か・商品の分類
第３回　商品の本体要素・マーチャンダイジングの基本
第４回　コンビニエンスストア・チェーンにみるマーチャンダイジングの主な機能
第５回　第１回～４回の講義の復習・ミニテスト
第６回　商品計画の基本
第７回　販売計画策定並びに仕入計画策定の基本知識
第８回　棚割とディスプレイ・物流の基本知識
第９回　価格設定の基本（価格の設定要因と価格政策）
第10回　売価設定と利益構造の基本
第11回　第６回～10回の講義の復習・ミニテスト
第12回　在庫管理の基本
第13回　販売管理の基本
第14回　ＰＯＳシステムによる販売データの活用・バーコードの基本知識
第15回　第12回～14回の講義の復習・ミニテスト
定期試験

【授業時間外の学習】
予習として、その前の授業で指定する範囲の使用テキストを事前に読み、必要に応じて専門用語の意味等を調べ、ノート等にまとめておくこと。（２時間）
使用テキストの予習､復習以外に､新聞やニュース等から常に情報収集を行うこと。更に「リテールマーケティング（販売士）３級」取得をめざし、過去問題等に積極的に取り組み理解を深めること。（１時間）
また、期間中にミニテストを３回実施するのでこれまでの講義の復習を行うこと。（計15時間）

【成績の評価】
受講態度（30%）、ミニテスト（30%）、期末試験（40%）
ミニテスト・期末試験については、試験終了後に模範解答を配布する。

【使用テキスト】
日本商工会議所・全国商工会連合会編「販売士ハンドブック（基礎編）～リテールマーケティング（販売士）検定試験3級対応～」（カリアック、2019）上巻を使用する。
当該ハンドブックは「商業業態論」「販売技術論」「マーケティング論」「販売管理論」の各授業と共通なので、セット購入をすすめる。（セット価格5,500円）

【参考文献】
「１回で合格！販売士検定３級　テキスト＆問題集」（上岡史郎著、成美堂出版、2018年）
「１回で合格！販売士検定３級　過去問題集　’20年版」（上岡史郎著、成美堂出版、2019年）

科目名：　＜BUS124＞販売技術論
担当教員：　末包　昭彦(SUEKANE　Akihiko)

【授業の紹介】
近年、顧客ニーズの多様化、価格競争の激化、IT化の著しい伸展など、流通業界を取り巻く環境は大きく変化している。このような状況の中で、店を維持・繁栄させるためには、安定した利益を確保するための店舗運営（ストアオペレーション）が重要になる。本授業では、店舗の開店準備、発注、荷受・検収、値付け、補充、売場チェック、チェックアウト時のレジ業務、包装など、ストアオペレーションの基本的役割について学習するとともに、ディスプレイ、ワークスケジューリング、顧客心理、接客販売技術などについても学習する。これらの授業の内、包装についてはアクティブラーニング手法を取り入れ、部外講師による実習を行う。また、本授業を通じて流通業界で唯一の公的資格である「３級販売士」取得をめざす。検定試験は５科目からなっており、そのうちの１科目「ストアオペレーション」に関する授業である。関連科目「商業業態論」「商品開発論」「マーケティング論」「販売管理論」や課外講座（検定受験支援講座）を併せて受講することが望ましい。なお、この授業は、高等学校教諭一種免許状（商業）取得のための選択科目である。
この授業は、学位授与の方針１「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に結びつく科目である。

【到達目標】
１．安定した利益を確保するための店舗運営（ストアオペレーション）が理解できる。
２．販売士検定科目のうち、「ストアオペレーション」について３級レベルの知識を有し活用できる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　基本的役割　①（開店準備の業務）
第３回　基本的役割　②（日常の運営業務）
第４回　基本的役割　③（メンテナンス業務等）
第５回　基本的役割　④（包装の意義、種類等）
第６回　基本的役割　⑤（包装技術）
第７回　ストアオペレーションのまとめ
第８回　ディスプレイ①（目的と役割）
第９回　ディスプレイ②（基本的パターン　陳列器具）
第10回　ディスプレイ③（基本的パターン　販売方法）
第11回　ディスプレイ④（ファッション衣料品）
第12回　ワークスケジューリング
第13回　顧客の購買心理
第14回　接客販売技術
第15回　これまでの講義の復習及び質疑応答、販売技術の今後
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
日頃利用する小売店について、授業内容を基にストアオペレーションの要領や特徴をくみ取り、気付いたことをノート等に記録しておくこと（２時間）。実際の小売りの現場を見て授業内容と一致させることが、知識を身につける近道である。また、過去の問題を解いて知識を自分のものにすること（１時間）。学期中にミニレポートを課す（１５時間）。配布資料や講義ノートを読み返しレポートの作成の参考とすること。

【成績の評価】
評価は、受講態度（40%）、ミニレポート及びミニテスト（20%）、期末レポート（40%）の各項目（割合）により行う。その際、期末レポートを提出しない者は不合格とする。また、講義時間内外を問わず、積極的に質問を行った学生は加点する。なお、受講生のレポート等については講評し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】
日本商工会議所・全国商工会連合会編『販売士ハンドブック（基礎編）～販売士検定試験3級対応～』（カリアック、2019）下巻第3編「ストアオペレーション」を使用する。また、当該ハンドブックは「商業業態論」「商品開発論」「マーケティング論」「販売管理論」の各授業と共通で使用する。価格5,000円（税抜）

【参考文献】
適宜指示する。

科目名：　＜BUS222＞販売管理論
担当教員：　末包　昭彦(SUEKANE　Akihiko)

【授業の紹介】
企業のマネジメントの対象は、ヒト・モノ・カネ・情報である。さらに厳しい環境にある近年は特に法令順守によるリスクマネジメントも重要である。本授業では小売業における法令知識や計数管理（カネ）、職場における人間関係管理（ヒト）、施設管理（モノ）を学ぶことで、流通業の効率的運営に関する知識を身につける。更に、販売員の基本業務の一つである接客の心構え等の学習を通じ、良き社会人としてのマナーの向上にもつなげたいと考えている。また、本授業を通じて流通業界で唯一の公的資格である「３級販売士」取得をめざす。検定試験は５科目からなっており、そのうちの１科目「販売・経営管理」に関する授業である。関連科目「商業業態論」「「商品開発論」販売技術論」「マーケティング論」や課外講座（検定受験支援講座）を併せて受講することが望ましい。なお、この授業は、高等学校教諭一種免許状（商業）取得のための選択科目である。
この授業は、学位授与の方針１「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に結びつく科目である。

【到達目標】
１．流通業におけるマネジメントが理解できる。
２．販売士検定科目のうち、「販売・経営管理」について３級レベルの知識を有し活用できる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　販売員の基本業務①（目的、役割、接客）
第３回　販売員の基本業務②（クレーム、返品）
第４回　小売業に関する法令知識①（全般）
第５回　小売業に関する法令知識②（販売活動）
第６回　小売業に関する法令知識③（商品）
第７回　小売業に関する法令知識④（販売促進、消費者等）
第８回　小売業に関する法令知識⑤（環境問題）
第９回　計数管理①（全般）
第10回　計数管理②（実務）
第11回　職場の人間関係
第12回　コミュニケーション
第13回　店舗管理の基本知識
第14回　店舗施設の保守・管理
第15回　これまでの講義の復習及び質疑応答、販売管理の今後
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
日頃利用する小売店において、効率的な運営管理のために実際の現場ではどのような工夫を行っているのか、買い物の際やアルバイト先でもアンテナを張って吸収し、ノート等に記録しておくこと（２時間）。実際の小売りの現場を見て授業内容と一致させることが、知識を身につける近道である。また、授業後は過去の問題を解いて知識を自分のものにすること（１時間）。学期中にミニレポートを課す（１５時間）。配布資料や講義ノートを読み返しレポートの作成の参考とすること。

【成績の評価】
評価は、受講態度（40%）、ミニレポート及びミニテスト（20%）、期末レポート（40%）の各項目（割合）により行う。その際、期末レポートを提出しない者は不合格とする。また、授業内外を問わず、積極的に質問を行った学生は加点する。なお、受講生のレポート等については講評し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】
日本商工会議所・全国商工会連合会編『販売士ハンドブック（基礎編）～販売士検定試験3級対応～』（カリアック、2019）下巻第5編「販売・経営管理」を使用する。また、当該ハンドブックは「商業業態論」「商品開発論」「販売技術論」「マーケティング論」の各授業と共通で使用する。価格5,000円（税抜）

【参考文献】
適宜指示する。

科目名：　＜BUS223＞消費者行動論
担当教員：　日笠　倫周(HIKASA　Michinori)

【授業の紹介】
製品やサービスを取り扱う企業にとって、消費者の行動を分析し理解するということは、効果的かつ効率的にマーケティング活動を実施するために重要なことです。
本講義では、消費者行動に関する理論枠組みを理解することを第一目的とし、その上で企業のマーケティング活動と消費者理解との関係を理解し、その知識を活用できるようになることを目的とします。特に、消費者の性質をどのように販売に活かすのかについて、課題解決型のアクティブラーニングを実施することで、購買行動への理解促進を図る予定です。
なお、消費者行動を理解するためには様々な分野の知識が必要となります。
初級レベルの統計学、マーケティングおよび商業に関する知識、高校レベルの数学の知識、心理学に関する知識を持ったうえで講義に参加することが望ましいです。
本講義は、ディプロマポリシーの「経営・情報・会計などに関する基礎知識から専門知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関する能力獲得と関連します。

【到達目標】
1.消費者行動の基礎理論を理解し、その理論の枠組みを説明することができる。
2.消費者行動の理論を使い現象を分析することができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　消費者行動とマーケティング
第３回　消費者行動研究の変遷と基礎
第４回　消費者の意思決定過程Ⅰ～情報探索まで～
第５回　消費者の意思決定過程Ⅱ～購買後評価まで～
第６回　知覚と学習
第７回　記憶と知識
第８回　動機付けと感情
第９回　グループワーク
第10回　態度
第11回　態度形成とその変容
第12回　関与
第13回　消費者の個人特性
第14回　消費者行動と状況的要因
第15回　消費者文化と情報化
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
1. 事前配布した資料に関して、毎回4時間程度の予習を行い、質問点・疑問点を明確にして講義に臨むこと
2. 講義後は配布資料を読み返し、毎回30分程度の復習を行うこと。質問点や疑問点があった場合、オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること
3. 学期中にレポートを課す。講義中のノートを読み返して、レポート作成の参考とすること

【成績の評価】
成績は、小テスト（60%）、期末レポート（40%）を総合して評価します。
小テスト・期末レポートの採点基準は講義時に説明します。
小テストのフィードバックとして、採点済答案の返却と解説を行います。
期末レポートのフィードバックは個別に行いますので、希望者はオフィスアワーに研究室へ来て下さい。

【使用テキスト】
初回講義時に指示します。

【参考文献】

青木幸弘『消費者行動の知識』（日経文庫,2008年）
青木幸弘・新倉貴士・佐々木壮太郎・松下光司著『消費者行動論』（有斐閣アルマ,2012年）
池尾恭一・青木幸弘・南知恵子・井上哲浩『マーケティング』（有斐閣,2010年）
神取道宏『ミクロ経済学の力』（日本評論社,2014年）
杉本徹雄『消費者理解のための心理学』（福村出版,1997年）
田中洋・清水聰著『消費者・コミュニケーション戦略 現代のマーケティング戦略④』（有斐閣アルマ,2006年）

科目名：　＜GBN313＞特別講義Ⅰ
担当教員：　岡本　丈彦(OKAMOTO　Takehiko),山本　龍太郎(YAMAMOTO　Ryutaro)

【授業の紹介】
　この講義は、第4セメスターに配置されているスモールビジネス論を履修した学生が、ビジネス・ゲームの作成を通じて、企業が置かれている競争環境を理解し、それがどのように変化することで、企業の意思決定や戦略にどの程度の影響を与えうるのか、を理解するために設置された科目である。
　講義においては、はじめにSDGsゲームの体験を行う。この体験を踏まえて、ボードゲームからどのようなことが学べるのかを体験する。その後、チームに分かれて、2つのビジネス・ゲームをチームで作成することになる。チームでもビジネス・ゲーム作成においては、将来、企業や組織で必要不可欠となるリーダーシップ能力やコミュニケーション能力が重要な役割を果たす。そのため、グループディスカッションなどのアクティブラーニング手法に重点を置いている。
　この講義は、ディプロマポリシーの「2. 現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」に強く結びつく科目である。この講義を履修するためには、スモールビジネス論の単位を修得していること、ビジネス・ゲームの基本知識を有していることが必須の条件となる。
　ビジネス・ゲームの体験会については、学生と相談の上、5校時に補講を行う可能性がある。また、チームでの意思決定やゲーム作成に参加できない学生は、本講義を履修したとしても単位を修得することは困難である。

【到達目標】
この講義の到達目標は以下の通りである。
①チームで協働してビジネス・ゲームを作成することができる。
②企業の競争条件を理解することができる。
③フリーライダーの何が問題なのかを理解することができる。

【授業計画】
第1回　イントロダクション(講義の説明、成績評価の方法、確認事項の徹底)
第2回　SDGsゲームの体験①：SDGsの説明
第3回　SDGsゲームの体験②：プレゲーム
第4回　SDGsゲームの体験③：ゲームの本番
第5回　SDGsゲームの体験を踏まえた検討会
第6回　ビジネス・ゲーム作成①：作成手順の説明とフレームワークの作成
第7回　ビジネス・ゲーム作成②：ルールの決定
第8回　ビジネス・ゲーム作成③：チーム内でのプレゲーム
第9回　学生が作成したビジネス・ゲームの報告会
第10回　学生が作成したビジネス・ゲームの体験会
第11回　ビジネス・ゲームの作成①：フレームワークの作成
第12回　ビジネス・ゲームの作成②：チーム内でのプレゲーム
第13回　学生が作成したビジネス・ゲームの報告会
第14回　学生が作成したビジネス・ゲームの体験会
第15回　これまでのまとめ(学生へのフィードバック及び成績評価の説明)
　定期試験なし

【授業時間外の学習】
　講義内でビジネス・ゲームを完全に作成することは困難である。したがって、講義時間外にチームで集まり、ビジネス・ゲームを作成する必要がある。1つのビジネス・ゲームを作成するためには、講義外で少なくとも15時間程度の打ち合わせ(合計30時間)が、そして報告の準備(合計30時間)が必要である。

【成績の評価】
　ビジネス・ゲーム作成への参加(50%)、作成したビジネス・ゲーム及びその報告(50%)。
※ビジネス・ゲームの作成に参加しない学生には単位を認定することはできない。また、本講義においては、チームのメンバーにフリーライドを行う学生に単位を認定しない。
　そして、フリーライダーを放置するリーダーも減点の対象となることを理解されたい。作成したビジネス・ゲーム及び報告の点数に関しては、希望者に対してフィードバックを行う。

【使用テキスト】
　授業中に適宜資料を配布する。

【参考文献】
　トム・ヴェルネック著/小野卓也訳 [2018],『ボードゲーム デザイナー ガイドブック ～ボードゲームデザイナーを目指す人への実践的なアドバイス』 スモール出版。

科目名：　＜GBN314＞特別講義II

担当教員：　末包　昭彦(SUEKANE　Akihiko),山口　直木(YAMAGUCHI　Naoki),藤原　泰輔(FUJIHARA　Taisuke)

【授業の紹介】

自主性、・創造性、コミュニケーション能力、行動力・実行力等の能力は、社会生活において大変重要なものである。これらの能力を育成するためには、大学での教育に加えて、実社会において様々な活動を経験し、また色々な考えを持つ人と行動を共にすることが望まれる。このように、社会生活において求められる重要な能力は、インターンシップや地域と連携した授業によって養われることが多いが、この科目は、これらの活動を、「主体性を持って積極的に行動できる」「多様なグループでリーダーシップを発揮できる」という高いレベルで修得させることを目的としている。このため、授業はインターンシップやボランティア活動を体験した4年生を対象として「むれ源平石あかりロード」等での活動を中心に実施する。実施日時、要領等については初回の授業時に説明する。
この授業は、学位授与の方針２「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」、及び５「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち、ビジネスや起業などの活動を通してその発展に貢献できること」に結びつく科目である。

【到達目標】

１．実行委員会に参画して活動計画を立案し、計画に沿って実行することができる。
２．活動を通じてボランティアリーダーとしての行動ができる。
３．主体的行動、多様な人との関わり等によって、より積極的、効果的な組織運営ができる。

【授業計画】

第１回　オリエンテーション（４月）
第２回　イベントの概要説明
第３回　実行委員会への参画
第４回　実行委員会への参画
第５回　実行委員会への参画
第６回　実行委員会への参画
第７回　実行委員会への参画
第８回　会場でのボランティア活動
第９回　会場でのボランティア活動
第10回　会場でのボランティア活動
第11回　会場でのボランティア活動
第12回　会場でのボランティア活動
第13回　会場でのボランティア活動
第14回　検討会資料の作成
第15回　検討会（１０月）
（第２～７回は５～７月に、第８～１３回は８月上旬～９月中旬（３日間）に実施する。）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

事前に、活動に必要なレポートの作成を課す。活動に際しては、ボランティア関係者との調整、資料の準備など多くの作業が予定されている。また、この授業では、様々な分野の人達との交流が求められるため、受講生は、常にＴＶ・新聞等の社会・経済情勢に目を向けておき、気付いたことをまとめて毎回の活動に臨むこと（2時間）。活動に際しては、疑問点や気付いたことをまとめておき（2時間）次回の活動に反映させること。

【成績の評価】

評価は、実行委員会での活動状況（30%）、会場での活動状況（50%）、検討会資料（プレゼンテーション）（20%）の各項目（割合）により行う。実行委員会では各委員とのディスカッションを、会場での活動では、他のボランティア及び 来場者とのコミュニケーションを重視する。
フィードバックとして、
（１）会場でのボランティア活動終了後、反省会を行い、次回の活動に活かす。
（２）検討会では、参加者で活動全般についてディスカッションを行い、反省点や改善点を明確にする。

【使用テキスト】

適宜指示する。

【参考文献】

庵治町教育委員会『庵治石の歴史』（庵治町教育委員会、1979）
牟礼町『牟礼町誌』（牟礼町、2005）

科目名：　＜GBN315＞職業指導論
担当教員：　林　守孝(HAYASHI　Moritaka)

【授業の紹介】
　若者たちにいわゆるフリーター志向など定職に就かない傾向が見られるようになり、社会的問題になっていた時期もあるが、最近は、非正規雇用の割合も増え、若者を使い捨てる"ブラック企業"といわれるものも出現し、若者の雇用環境は、非常に厳しくなっている。これまでの学校における職業指導（進路指導）が、就職先や進学先の選択指導に陥っていなかっただろうか。職業とは何なのか？人はなぜ働くのか？労働の意義、職業と自分との関わりについて考え、社会参加への積極的な意欲や態度及び能力を育成することが求められている。高校生が自己の在りかたや生き方を考え、主体的に進路を選択できるようにするためには、どのような指導をすればよいのか、共に考えたい。そして、その指導のために必要な知識を体系的に修得することをめざす。

【到達目標】
１．働くことの意義、職業観について説明できる。
２．日本にはどんな仕事があるか理解し説明できる。
３．職業適正に対する理解を深め、説明できる。
４．高校生に対して職業指導（進路指導）を行うことができるようになることをめざす。

【授業計画】
第１回　授業ガイダンス
第２回　働くとはどういうことか
第３回　どんな仕事があるか
第４回　就労現場の状況
第５回　現在の雇用状況
第６回　職業適性検査
第７回　自己分析とキャリア設計
第８回　職業選択の方法
第９回　職業指導の意義
第10回　職業指導・進路指導・キャリア教育の歴史
第11回　学校における職業指導・進路指導
第12回　進路指導の計画
第13回　進路指導の実践
第14回　家庭・諸機関等との連携
第15回　高校生に進路指導をするための必要事項のまとめ
定期試験

【授業時間外の学習】
　予習として、毎回の授業で出される小課題について自分で調べてまとめ、次回の授業で簡単に報告し、短くまとめたものをレポートとして提出する。（３時間）
　復習として、毎回の授業での受講生の報告内容と授業内容とを簡単にレポートにまとめ、次回の授業時に提出する。（１時間）

【成績の評価】
　受講態度（20%）、課題の達成状況（30%）、期末試験（50%）を総合して評価する。課題や期末試験の結果は、評価した後、返却する。

【使用テキスト】
　講義中にプリントを配付する。

【参考文献】
「進路指導・キャリア教育の理論と実践」吉田辰雄他　日本文化科学社 2011
「高等学校学習指導要領（平成２１年１１月）解説　総則編」

科目名：　＜GBN332＞ビジネス外国語Ⅰ（日本語）
担当教員：　稲井　富赴代(INAI　Tokiyo)

【授業の紹介】
本講義は、外国人留学生のためのキャリア養成を目的とした「ビジネス日本語」の授業です。日本人学生は受講することができません。企業のグローバル化が進むなか、日本企業、海外の日系企業は、日本語を話せ、日本社会に精通している留学生をグローバル人材・ブリッジ人材と位置づけ、積極的に採用しはじめました。しかし就職した人からは、「電話応対ができない」「報告書が書けない」「日本人の同僚・上司との関係がうまくいかない」などの悩みの声が多く聞かれます。本講義では、日本企業・日系企業に就職を希望する留学生を対象に、ビジネスシーンで必ず出会う状況を「読解」「聴解」「聴読解」の問題形式を通して学びながら、「聴く・読む・話す・書く」の四技能を総合的に伸ばします。授業全般をアクティブラーニングで構成し、ロールプレイを通して、ビジネスに必要な日本語能力、コミュニケーション能力、実用的な語彙・表現と情報処理能力、課題遂行能力を身につけます。これにより、学位授与の方針のうち、「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」、「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」、「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち、ビジネスや起業などの活動を通してその発展に貢献できる」能力の修得をめざします。

【到達目標】
①日本社会と日本ビジネスの基本を理解できる。
②ビジネスに相応しい語彙・表現を使うことができる。

【授業計画】
第１回　　オリエンテーション
第２回　　社会人としての基本①日本の社会常識について
第３回　　社会人としての基本②ビジネスマナーについて
第４回　　ビジネス用語
第５回　　敬語の使い方
第６回　　社内でのあいさつ
第７回　　指示の受け方
第８回　　報告・連絡・相談①
第９回　　報告・連絡・相談②ロールプレイ
第10回　　お礼
第11回　　お詫び
第12回　　接客①
第13回　　接客②ロールプレイ
第14回　　訪問①
第15回　　訪問②ロールプレイ
定期試験

【授業時間外の学習】
授業で習得した語彙・表現を使ってロールプレイ等のグループワークを行うので、グループメンバーで発表の準備をしてくること。（１時間）
オフィスアワーを設定しているので、掲示板等で日時を確認のうえ、質問にくること。

【成績の評価】
授業中の発表（　５０％　）、定期試験（　５０％　）
授業中の発表については、授業時に講評しフィードバックを行う。定期試験の結果はオフィスアワーの際に解説する。
遅刻３回で欠席１回とみなす。

【使用テキスト】
なし

【参考文献】
『ビジネス日本語オール・イン・ワン問題集－聴く・読む・話す・書く』小野塚若菜・篠崎佳子・島恭子・吉沢由香里著、The Japan Times、2,600円+税
『伸ばす就活能力・ビジネス日本語』長沼スクール東京日本語学校編、国書刊行会、2018年、、1,800円+税

科目名：　＜GBN333＞ビジネス外国語II（日本語）
担当教員：　稲井　富赴代(INAI　Tokiyo)

【授業の紹介】
本講義は、外国人留学生のためのキャリア養成を目的とした「ビジネス日本語」の授業です。日本人学生は受講することができません。企業のグローバル化が進むなか、日本企業、海外の日系企業は、日本語を話せ、日本社会に精通している留学生をグローバル人材・ブリッジ人材と位置づけ、積極的に採用しはじめました。しかし就職した人からは、「電話応対ができない」「報告書が書けない」「日本人の同僚・上司との関係がうまくいかない」などの悩みの声が多く聞かれます。本講義では、日本企業・日系企業に就職を希望する留学生を対象に、ビジネスシーンで必ず出会う状況を「読解」「聴解」「聴読解」の問題形式を通して学びながら、「聴く・読む・話す・書く」の四技能を総合的に伸ばします。授業全般をアクティブラーニングで構成し、ロールプレイを通して、ビジネスに必要な日本語能力、コミュニケーション能力、実用的な語彙・表現と情報処理能力、課題遂行能力を身につけます。これにより、学位授与の方針のうち、「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」、「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」、「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち、ビジネスや起業などの活動を通してその発展に貢献できる」能力の修得をめざします。

【到達目標】
①電話応対ができる。
②基本的なビジネスメール、ビジネス文書を書くことができる。
③ビジネスシーンに応じたコミュニケーションができる。

【授業計画】
第１回　　電話①受け方
第２回　　電話②かけ方
第３回　　電話③ロールプレイ
第４回　　ビジネスメール①メールの基本
第５回　　ビジネスメール②社内向け
第６回　　ビジネスメール③社外向け
第７回　　ビジネスメール④応用
第８回　　ビジネス文書①ビジネス文書の基本
第９回　　ビジネス文書②社内向け
第10回　　ビジネス文書③社外向け
第11回　　アポイント
第12回　　日程調整
第13回　　会議①会議の準備
第14回　　会議②会議録
第15回　　慣用表現
定期試験

【授業時間外の学習】
授業で習得した語彙・表現を使ってロールプレイ等のグループワークを行うので、グループメンバーで発表の準備をしてくること。（１時間）
オフィスアワーを設定しているので、掲示板等で日時を確認のうえ、質問にくること。

【成績の評価】
授業中の発表（　５０％　）、定期試験（　５０％　）
授業中の発表については、授業時に講評しフィードバックを行う。 定期試験の結果はオフィスアワーの際に解説する。
遅刻３回で欠席１回とみなす

【使用テキスト】
なし

【参考文献】
『ビジネス日本語オール・イン・ワン問題集－聴く・読む・話す・書く』小野塚若菜・篠崎佳子・島恭子・吉沢由香里著、The Japan Times、2,600円+税
『ロールプレイで学ぶビジネス日本語－ローバル企業でのキャリア構築をめざして』村野節子・山辺真理子・向山陽子著、スリーエーネットワーク 、2,000円+税

科目名：　＜GBN334＞ビジネス外国語Ⅰ（英語）
担当教員：　ウィリアムズ　R.T.(WILLIAMS　R.T.)

【授業の紹介】
This class will focus on business conversation and being able to take the TOEIC exam. In every class, we will use the textbook to learn conversational business English, and also study for the TOEIC exam. The course will use an active learning model of instruction and students will be expected to use English to express themselves. Students will be required to take the TOEIC exam at the end of the course.According to the diploma policy of Takamatsu University, students will be able to develop a keen understanding of the global society and will be able commit themselves to become contributing members of the local community.

【到達目標】
1. Students will learn basic English vocabulary used in a business environment.
2. Students will learn basic communicative English for a business environment.
3. Students will learn the basics of the TOEIC Exam, including test-taking strategy.
4. Students will improve their score on the TOEIC Exam.

【授業計画】
第１回　Explanation of course; Instructor introduction
第２回　Unit 1　Intoducing yourself in business; TOEIC practice
第３回　Unit 1　Talking about your job; TOEIC practice
第４回　TOEIC practice quiz
第５回　Unit 2　Introducing people; TOEIC practice
第６回　Unit 2　Job descriptions; Department names; TOEIC practice
第７回　Unit 3　Explaining the office layout; TOEIC practice
第８回　Unit 3　Locations and ordinal numbers; TOEIC practice
第９回　TOEIC practice quiz
第10回　Unit 4　Giving Instructions; TOEIC practice
第11回　Unit 4　Telephone numbers and telephoning; TOEIC practice
第12回　Unit 5　Inviting and making arrangements; TOEIC practice
第13回　Unit 5　Making plans to meet; TOEIC practice
第14回　TOEIC practice quiz
第15回　test review
Final exam

【授業時間外の学習】
Students will be be given homework to prepare for the next week's lesson. It will be used for evaluation purposes at the beginning of the next class. Students will study a total of 15 hours outside of class to prepare for the lessons.

【成績の評価】
50% will be an evaluation of classroom work and 50% will be from the final exam. Students will be given immediate feedback after turning in their final exam. They will also be provided with the opportunity to discuss their results with the instructor at a later date, as needed.

【使用テキスト】
Passport to Work
Author Angela Buckingham & Norman Whitney
Publisher: Oxford University Press
ISBN：9780194573641

【参考文献】
Not applicable

科目名：　＜GBN335＞ビジネス外国語II（英語）
担当教員：　ウィリアムズ　R.T.(WILLIAMS　R.T.)

【授業の紹介】
This class will focus on business conversation and being able to take the TOEIC exam. In every class, we will use the textbook to learn conversational business English, and also study for the TOEIC exam. The course will use an active learning model of instruction and students will be expected to use English to express themselves. Students will be required to take the TOEIC exam at the end of the course.According to the diploma policy of Takamatsu University, students will be able to develop a keen understanding of the global society and will be able commit themselves to become contributing members of the local community.

【到達目標】
1. Students will learn basic English vocabulary used in a business environment.
2. Students will learn basic communicative English for a business environment.
3. Students will learn the basics of the TOEIC Exam, including test-taking strategy.
4. Students will improve their score on the TOEIC Exam.

【授業計画】
第１回　Explanation of course; Instructor introduction
第２回　Unit 6 Talking about business travel plans; TOEIC test practice.
第３回　Unit 6 Setting dates and times; TOEIC test practice.
第４回　TOEIC Quiz practice
第５回　Unit 7 Offering to help and apologizing in business; TOEIC test practice.
第６回　Unit 7 Job descriptions; Department names; TOEIC test practice.
第７回　Unit 8 Talking about sales; large numbers; TOEIC test practice.
第８回　Unit 8 Locations and ordinal numbers; TOEIC test practice.
第９回　TOEIC Quiz practice
第10回　Unit 9 Taking telephone messages; TOEIC test practice.
第11回　Unit 9 Asking and telling information; TOEIC test practice.
第12回　Unit 10 Discussing future life and career plans; TOEIC test practice.
第13回　Unit 10 Business socializing; TOEIC test practice.
第14回　TOEIC quiz practice
第15回　test review
Final exam

【授業時間外の学習】
Students will be be given homework to prepare for the next week's lesson. It will be used for evaluation purposes at the beginning of the next class. Students will study a total of 15 hours outside of class to prepare for the lessons

【成績の評価】
50% will be an evaluation of classroom work and 50% will be from the final exam. Students will be given immediate feedback after turning in their final exam. They will also be provided with the opportunity to discuss their results with the instructor at a later date, as needed.

【使用テキスト】
Passport to Work
Author Angela Buckingham & Norman Whitney
Publisher: Oxford University Press
ISBN：9780194573641

【参考文献】
Not applicable

科目名：　＜INF260＞情報デザイン論
担当教員：　神部　順子(KANBE　Junko)

【授業の紹介】
　Webページおよびサイトの制作手法について学ぶ。Webサイトの制作では技術面だけではなく、関連技術やモラルなども理解しておく必要がある。ともかく、Webサイトは、企業や個人を問わず、絶大な情報を持つ媒体である。そこから得られるメリットやデメリットも理解した上で、制作をしていくこととする。講義と演習を通して理解することを目標としている。

　学位授与の方針との結び付きとしては、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に対応する。また、高等学校教諭一種免許状（情報）の取得のための必修科目である。

【到達目標】
１．公開されているWebサイトを検索・分析することで、自ら発信したいWebサイトの構想を得る。
２．Webサイト制作にあたり、考えておかなければならないことを理解する。
３．Webデザインの基礎的な知識を習得する。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション／Webサイトの基礎技術
第２回　Webサイトを制作する前に（仕組み、利点と危険性、著作権と肖像権）
第３回　Webデザインの基礎（テキストのデザイン、レイアウト）
第４回　Webの配色
第５回　Webサイトの制作手順
第６回　Webサイト制作の準備
第７回　ここまでの要点整理と中間試験、HTMLの基本要素
第８回　HTML基礎１：見出し・段落・強調
第９回　HTML基礎2：文字要素
第10回　HTML基礎3：リスト
第11回　HTML基礎4：画像
第12回　HTML基礎5：ハイパーリンク
第13回　HTML基礎6：ページ構造と文書構造の設定
第14回　HTML基礎7：ページ内リンク
第15回　総括：講評および今後の学習に関して
定期試験

【授業時間外の学習】
　準備学習としては、教科書や配布資料をしっかり読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する（90分程度）。事後学習としては、授業で出題された教科書や配布資料にある課題を必ず実施し指定された期日に提出する（90分程度）。オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】
授業内レポート（20%）、中間試験（30%）、期末試験（50%）の総合評価で行う。リアクションペーパーに対するコメントや質問に対するフィードバックは次回授業にて行う。授業内課題および、中間試験結果については次の授業以降に返却・解説する。フィードバックとして期末試験の返却を希望する場合は、研究室まで取りに来ること。

【使用テキスト】
30時間でマスター　Webデザイン改訂版　HTML5&CSS３　実教出版企画開発部　実教出版

【参考文献】
適宜、指示する。

科目名：　＜GBN231＞基礎ビジネス日本語Ⅰ
担当教員：　稲井　富赴代(INAI　Tokiyo)

【授業の紹介】
本講義は、外国人留学生が大学で学ぶために必要な日本語能力を、初級レベルから中級レベルに引き上げることを目的としています。日本人学生は受講することができません。初級から中級へ到達するには、語彙力のアップ、文型の正確な使用や状況に応じた運用が求められます。そのため、ワークブックを併用し、豊富な問題練習によって、重要表現や語彙、漢字の理解・定着を図ります。さらに、学んだ語彙や重要表現を用いて、テキストの内容に即した話題で、自分の考えを自由に発信するタスク練習を行います。「読む」「聴く」「書く」「話す」を統合させたクラス活動を通して、運用能力を高めていきます。授業全般をアクティブラーニングで構成し、問題練習においても、学生間で自由に意見を出し合って正解を導き出します。これにより、学位授与の方針のうち、「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」、「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の修得をめざします。

【到達目標】
①中級レベルの文章を正確に理解できる。
②中級レベルの漢字・語彙・文法を使うことができる。
③自分の意見を書いたり話したりできる。

【授業計画】
第１回　　オリエンテーション
第２回　　第１課　読む：「日本を代表する有名人」①
　　重要表現：～といえば／～なら／～とおりに／～らしい／～ために／～がきっかけで／～ようになる／～ようにする／～によると
第３回　　第１課　読む：「日本を代表する有名人」②
　　重要表現：～といえば／～なら／～とおりに／～らしい／～ために／～がきっかけで／～ようになる／～ようにする／～によると
第４回　　第１課　書く：「私が尊敬する有名人」
第５回　　第１課　話す：「新しい出会い」
第６回　　第２課　読む：「メールと手紙」①
　　重要表現：～てくる・ていく／しか～ない／～ことにする／「気」をつかった表現／「おかげ」を使った表現／～ば～ほど～／まるで～のようだ／～ことになる
第７回　　第２課　読む：「メールと手紙」②
　　重要表現：～てくる・ていく／しか～ない／～ことにする／「気」をつかった表現／「おかげ」を使った表現／～ば～ほど～／まるで～のようだ／～ことになる
第８回　　第２課　書く：「お礼の手紙」
第９回　　第２課　話す：「先生とのやりとり」
第10回　　第２課　聞く：「フランス人留学生から見た日本」
第11回　　第３課　読む：「日本を楽しむ」①
　　重要表現：～うちに／何と言っても／～にとって／～として／～ため（に）／～によって／～べきだ・～べきではない／～からといって／～とは限らない／～のに
第12回　　第３課　読む：「日本を楽しむ」②
　　重要表現：～うちに／何と言っても／～にとって／～として／～ため（に）／～によって／～べきだ・～べきではない／～からといって／～とは限らない／～のに
第13回　　第３課　書く：「私の好きな町」
第14回　　第３課　話す：「友人との集まり」
第15回　　第３課　聞く：「イタリア人留学生から見た日本」
定期試験

【授業時間外の学習】
次回授業の範囲を提示するので、予習として、テキストの本文の音読、わからない言葉の下調べと練習問題をやってくること。（１時間）また、グループワークのための準備をすること。（計１５時間）
オフィスアワーを設定しているので、掲示板等で日時を確認のうえ、質問にくること。

【成績の評価】
レポート・授業中の発表（２５%）、小テスト（ ２５％ ）、定期試験（５０％ ）
レポート・小テストについては、添削・採点して次回の授業時に返却する。授業中の発表については、授業時に講評しフィードバックを行う。定期試験の結果はオフィスアワーの際に解説する。
遅刻３回で欠席１回とみなす。

【使用テキスト】
『４技能でひろがる中級日本語カルテットⅠ』、坂本正監修・安井朱美・井手友里子・土居美有紀・浜田英紀著、The Japan Times、2019年、3,000円+税

【参考文献】
『４技能でひろがる中級日本語カルテットⅠ ワークブック』、坂本正監修・安井朱美・井手友里子・土居美有紀・浜田英紀著、The Japan Times、2019年、1,500円+税

科目名：　＜GBN232＞基礎ビジネス日本語II
担当教員：　稲井　富赴代(INAI　Tokiyo)

【授業の紹介】
本講義は、外国人留学生が大学で学ぶために必要な日本語能力を、初級レベルから中級レベルに引き上げることを目的としています。日本人学生は受講することができません。初級から中級へ到達するには、語彙力のアップ、文型の正確な使用や状況に応じた運用が求められます。そのため、ワークブックを併用し、豊富な問題練習によって、重要表現や語彙、漢字の理解・定着を図ります。さらに、学んだ語彙や重要表現を用いて、テキストの内容に即した話題で、自分の考えを自由に発信するタスク練習を行います。「読む」「聴く」「書く」「話す」を統合させたクラス活動を通して、運用能力を高めていきます。授業全般をアクティブラーニングで構成し、問題練習においても、学生間で自由に意見を出し合って正解を導き出します。これにより、学位授与の方針のうち、「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」、「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の修得をめざします。

【到達目標】
①中級レベルの文章を正確に理解できる。
②中級レベルの漢字・語彙・文法を使うことができる。
③自分の意見を書いたり話したりできる。

【授業計画】
第１回　第１課　読む：「日本を代表する有名人」①
重要表現：～といえば／～なら／～とおりに／～らしい／～ために／～がきっかけで／～ようになる／～ようにする／～によると
第２回　第１課　読む：「日本を代表する有名人」②
重要表現：～といえば／～なら／～とおりに／～らしい／～ために／～がきっかけで／～ようになる／～ようにする／～によると
第３回　第１課　書く：「私が尊敬する有名人」
第４回　第１課　話す：「新しい出会い」
第５回　第１課　聞く：「アメリカ人留学生から見た日本」
第６回　第２課　読む：「メールと手紙」①
重要表現：～てくる・ていく／しか～ない／～ことにする／「気」をつかった表現／「おかげ」を使った表現／～ば～ほど～／まるで～のようだ／～ことになる
第７回　第２課　読む：「メールと手紙」②
重要表現：～てくる・ていく／しか～ない／～ことにする／「気」をつかった表現／「おかげ」を使った表現／～ば～ほど～／まるで～のようだ／～ことになる
第８回　第２課　書く：「お礼の手紙」
第９回　第２課　話す：「先生とのやりとり」
第10回　第２課　聞く：「フランス人留学生から見た日本」
第11回　第３課　読む：「日本を楽しむ」①
重要表現：～うちに／何と言っても／～にとって／～として／～ため（に）／～によって／～べきだ・～べきではない／～からといって／～とは限らない／～のに
第12回　第３課　読む：「日本を楽しむ」②
重要表現：～うちに／何と言っても／～にとって／～として／～ため（に）／～によって／～べきだ・～べきではない／～からといって／～とは限らない／～のに
第13回　第３課　書く：「私の好きな町」
第14回　第３課　話す：「友人との集まり」
第15回　第３課　聞く：「イタリア人留学生から見た日本」
定期試験

【授業時間外の学習】
次回授業の範囲を提示するので、予習として、テキストの本文の音読、わからない言葉の下調べと練習問題をやってくること。（１時間）また、グループワークのための準備をすること。（計１５時間）
オフィスアワーを設定しているので、掲示板等で日時を確認のうえ、質問にくること。

【成績の評価】
レポート・授業中の発表（２５%）、小テスト（ ２５％ ）、定期試験（５０％ ）
レポート・小テストについては、添削・採点して次回の授業時に返却する。授業中の発表については、授業時に講評しフィードバックを行う。定期試験の結果はオフィスアワーの際に解説する。
遅刻３回で欠席１回とみなす。

【使用テキスト】
『４技能でひろがる中級日本語カルテットⅠ』、坂本正監修・安井朱美・井手友里子・土居美有紀・浜田英紀著、The Japan Times、2019年、3,000円+税

【参考文献】
『４技能でひろがる中級日本語カルテットⅠ ワークブック』、坂本正監修・安井朱美・井手友里子・土居美有紀・浜田英紀著、The Japan Times、2019年、1,500円+税

科目名：　＜GBN233＞基礎ビジネス日本語III
担当教員：　稲井　富赴代(INAI　Tokiyo)

【授業の紹介】
本講義は、外国人留学生が大学で学ぶために必要な日本語能力を、初級レベルから中級レベルに引き上げることを目的としています。日本人学生は受講することができません。初級から中級へ到達するには、語彙力のアップ、文型の正確な使用や状況に応じた運用が求められます。そのため、ワークブックを併用し、豊富な問題練習によって、重要表現や語彙、漢字の理解・定着を図ります。さらに、学んだ語彙や重要表現を用いて、テキストの内容に即した話題で、自分の考えを自由に発信するタスク練習を行います。「読む」「聴く」「書く」「話す」を統合させたクラス活動を通して、運用能力を高めていきます。授業全般をアクティブラーニングで構成し、問題練習においても、学生間で自由に意見を出し合って正解を導き出します。これにより、学位授与の方針のうち、「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」、「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の修得をめざします。

【到達目標】
①中級レベルの文章を正確に理解できる。
②中級レベルの漢字・語彙・文法を使うことができる。
③自分の意見を書いたり話したりできる。

【授業計画】
第１回　　第４課　読む：「外国での経験」①
重要表現：～以来／～ような気がする／せっかく／～さえ／～たばかり／～ないで済む・～ずに済む／～ほど～ない／～わけだ／～ば～のに
第２回　　第４課　読む：「外国での経験」②
重要表現：～以来／～ような気がする／せっかく／～さえ／～たばかり／～ないで済む・～ずに済む／～ほど～ない／～わけだ／～ば～のに
第３回　　第４課　書く：「座談会の記事」
第４回　　第４課　話す：「困った時には」
第５回　　第４課　聞く：「ドイツ人留学生から見た日本」
第６回　　第５課　読む：「和食のすすめ」①
重要表現：～たび（に）／～はずだ／～ておく・～ないでおく／まず・次に・それから・最後に／（もし）～ても／～ように／～にする／～だけあって
第７回　　第５課　読む：「和食のすすめ」②
重要表現：～たび（に）／～はずだ／～ておく・～ないでおく／まず・次に・それから・最後に／（もし）～ても／～ように／～にする／～だけあって
第８回　　第５課　書く：「私のおすすめ料理」
第９回　　第５課　話す：「週末の予定」
第10回　　第５課　聞く：「韓国人留学生から見た日本」
第11回　　第６課　読む：「日本社会への声」①
重要表現：～（という）わけではない／～からみると・～からすると・～からいうと／～（の）ではない（だろう）か／～がる／～（よ）うとする・～（よ）うとしない／～まま／～ように言う／～ほどわざわざ
第12回　　第６課　読む：「社会社会への声」②
重要表現：～（という）わけではない／～からみると・～からすると・～からいうと／～（の）ではない（だろう）か／～がる／～（よ）うとする・～（よ）うとしない／～まま／～ように言う／～ほどわざわざ
第13回　　第６課　書く：「投書文を書く」
第14回　　第６課　話す：「寮生活でのトラブル」
第15回　　第６課　聞く：「中国人留学生から見た日本」
定期試験

【授業時間外の学習】
次回授業の範囲を提示するので、予習として、テキストの本文の音読、わからない言葉の下調べと練習問題をやってくること。（１時間）また、グループワークのための準備をすること。（計１５時間）
オフィスアワーを設定しているので、掲示板等で日時を確認のうえ、質問にくること。

【成績の評価】
レポート・授業中の発表（２５％）、小テスト（ ２５％ ）、定期試験（５０％ ）
レポート・小テストについては、添削・採点して次回の授業時に返却する。授業中の発表については、授業時に講評しフィードバックを行う。定期試験の結果はオフィスアワーの際に解説する。
遅刻３回で欠席１回とみなす。

【使用テキスト】
『４技能でひろがる中級日本語カルテットⅠ』、坂本正監修・安井朱美・井手友里子・土居美有紀・浜田英紀著、The Japan Times、2019年、3,000円+税

【参考文献】
『４技能でひろがる中級日本語カルテットⅠ　ワークブック』、坂本正監修・安井朱美・井手友里子・土居美有紀・浜田英紀著、The Japan Times、2019年、1,500円+税

科目名：　＜GBN234＞基礎ビジネス日本語IV
担当教員：　稲井　富赴代(INAI　Tokiyo)

【授業の紹介】
本講義は、外国人留学生が大学で学ぶために必要な日本語能力を、初級レベルから中級レベルに引き上げることを目的としています。日本人学生は受講することができません。初級から中級へ到達するには、語彙力のアップ、文型の正確な使用や状況に応じた運用が求められます。そのため、ワークブックを併用し、豊富な問題練習によって、重要表現や語彙、漢字の理解・定着を図ります。さらに、学んだ語彙や重要表現を用いて、テキストの内容に即した話題で、自分の考えを自由に発信するタスク練習を行います。「読む」「聴く」「書く」「話す」を統合させたクラス活動を通して、運用能力を高めていきます。授業全般をアクティブラーニングで構成し、問題練習においても、学生間で自由に意見を出し合って正解を導き出します。これにより、学位授与の方針のうち、「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」、「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の修得をめざします。

【到達目標】
①中級レベルの文章を正確に理解できる。
②中級レベルの漢字・語彙・文法を使うことができる。
③自分の意見を書いたり話したりできる。

【授業計画】
第１回　　第４課　読む：「外国での経験」①
重要表現：～以来／～ような気がする／せっかく／～さえ／～たばかり／～ないで済む・～ずに済む／～ほど～ない／～わけだ／～ば～のに
第２回　　第４課　読む：「外国での経験」②
重要表現：～以来／～ような気がする／せっかく／～さえ／～たばかり／～ないで済む・～ずに済む／～ほど～ない／～わけだ／～ば～のに
第３回　　第４課　書く：「座談会の記事」
第４回　　第４課　話す：「困った時には」
第５回　　第４課　聞く：「ドイツ人留学生から見た日本」
第６回　　第５課　読む：「和食のすすめ」①
重要表現：～たび（に）／～はずだ／～ておく・～ないでおく／まず・次に・それから・最後に／（もし）～ても／～ように／～にする／～だけあって
第７回　　第５課　読む：「和食のすすめ」②
重要表現：～たび（に）／～はずだ／～ておく・～ないでおく／まず・次に・それから・最後に／（もし）～ても／～ように／～にする／～だけあって
第８回　　第５課　書く：「私のおすすめ料理」
第９回　　第５課　話す：「週末の予定」
第10回　　第５課　聞く：「韓国人留学生から見た日本」
第11回　　第６課　読む：「日本社会への声」①
重要表現：～（という）わけではない／～からみると・～からすると・～からいうと／～（の）ではない（だろう）か／～がる／～（よ）うとする・～（よ）うとしない／～まま／～ように言う／～ほどわざわざ
第12回　　第６課　読む：「社会社会への声」②
重要表現：～（という）わけではない／～からみると・～からすると・～からいうと／～（の）ではない（だろう）か／～がる／～（よ）うとする・～（よ）うとしない／～まま／～ように言う／～ほどわざわざ
第13回　　第６課　書く：「投書文を書く」
第14回　　第６課　話す：「寮生活でのトラブル」
第15回　　第６課　聞く：「中国人留学生から見た日本」
定期試験

【授業時間外の学習】
次回授業の範囲を提示するので、予習として、テキストの本文の音読、わからない言葉の下調べと練習問題をやってくること。（１時間）また、グループワークのための準備をすること。（計１５時間）
オフィスアワーを設定しているので、掲示板等で日時を確認のうえ、質問にくること。

【成績の評価】
レポート・授業中の発表（２５％）、小テスト（ ２５％ ）、定期試験（５０％ ）
レポート・小テストについては、添削・採点して次回の授業時に返却する。授業中の発表については、授業時に講評しフィードバックを行う。定期試験の結果はオフィスアワーの際に解説する。
遅刻３回で欠席１回とみなす。

【使用テキスト】
『４技能でひろがる中級日本語カルテットⅠ』、坂本正監修・安井朱美・井手友里子・土居美有紀・浜田英紀著、The Japan Times、2019年、3,000円+税

【参考文献】
『４技能でひろがる中級日本語カルテットⅠ　ワークブック』、坂本正監修・安井朱美・井手友里子・土居美有紀・浜田英紀著、The Japan Times、2019年、1,500円+税

科目名：　＜CAR215＞地域連携活動Ⅰ

担当教員：　末包　昭彦(SUEKANE　Akihiko),ウィリアムズ　R.T.(WILLIAMS　R.T.),山口　直木(YAMAGUCHI　Naoki),花城　清紀(HANASHIRO　Kiyonori),宇野　博武(UNO　Hiromu),日笠　倫周(HIKASA　Michinori),木下　和紗(KINOSHITA　Kazusa),藤原　泰輔(FUJIHARA　Taisuke)

【授業の紹介】

自主性、・創造性、コミュニケーション能力、行動力・実行力等の能力は、社会生活において大変重要なものである。これらの能力を育成するためには、大学での教育に加えて、実社会において様々な活動を経験し、色々な考えを持つ人と行動を共にすることが望まれる。このような能力を育成する科目としては、企業で日常的に行われている業務を経験するインターンシップなどがある。本科目は、インターンシップ同様、地域と連携した活動に企画の段階から参加して、また、ボランティア活動を体験して、社会が求める能力の基礎を育成することを目的としている。活動は「むれ源平石あかりロード」を中心に実施する。地域連携活動Ⅰでは、実行委員会を見学するなど、実行委員会で行われている企画業務を身近に感じるとともに、会場では案内、資料配布、誘導等の各種活動を通じてボランティアリーダーとしての資質（リーダーシップ力）を育成し、地域連携活動Ⅱにつなげる。実施日時、要領等については初回の授業時に説明する。本科目は、上級ビジネス実務士、上級情報処理士資格取得の選択科目である。
この授業は、学位授与の方針２「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」に結びつく科目である。

【到達目標】

１.実行委員会に参加することにより、企画業務の進め方が理解できる。
２.活動を通じてボランティアリーダーとしての行動が概ねできる。
３.多様な人と良好な関わりを持つことにより、柔軟かつ積極的な活動を行うことができる。

【授業計画】

第１回　オリエンテーション（４月）
第２回　イベントの概要説明
第３回　インターネットによる調査
第４回　会場及び周辺の史跡研修（源平史跡）
第５回　作品出展企業の研修（石材店、石の民俗資料館）
第６回　実行委員会での研修
第７回　案内、誘導等の事前教育（実地）
第８回　会場でのボランティア活動（案内、誘導等）
第９回　会場でのボランティア活動（案内、誘導等）
第10回　会場でのボランティア活動（案内、誘導等）
第11回　会場でのボランティア活動（案内、誘導等）
第12回　会場でのボランティア活動（案内、誘導等）
第13回　会場でのボランティア活動（案内、誘導等）
第14回　検討会資料の作成
第15回　検討会（１０月）
（第２～７回は５～７月に、第８～１３回は８月上旬～９月中旬の土曜日（３日間）に実施する。）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

この授業では、様々な分野の人達との交流が求められるため、受講生は、常にＴＶ・新聞等の社会・経済情勢に目を向けることが必要である。また、実施に際してはボランティア関係者との調整、資料の準備などが必要となるため、これ等に必要な内容や気付いたことをまとめて毎回の活動に臨むこと（2時間）。
活動に際しては、疑問点や気付いたことをまとめておき（2時間）、次回の活動に反映させること。

【成績の評価】

評価は、イベント調査書（20%）、実行委員会及び会場での活動状況（60%）、検討会資料（プレゼンテーション）（20%）の各項目（割合）により行う。会場での活動では、他のボランティア及び来場者とのコミュニケーションを重視する。
フィードバックとして
（１）会場でのボランティア活動終了後、反省会を行い、次回の活動に活かす。
（２）検討会では、参加者で活動全般についてディスカッションを行い、反省点や改善点を明確にする。

【使用テキスト】

適宜指示する。

【参考文献】

庵治町教育委員会『庵治石の歴史』（庵治町教育委員会、1979）
牟礼町『牟礼町誌』（牟礼町、2005）

科目名：　＜BUS211＞経営学原理
担当教員：　木下　和紗(KINOSHITA　Kazusa)

【授業の紹介】
企業が存続し、発展していくためには経営資源（ヒト・モノ・カネ・情報）が不可欠であり、これらの資源をいかに効率的に配分・活用し、利益を創出していくかは経営学における中心的な問いである。経営学ではこうした問いに答えるべく今日まで多くの議論がなされ、理論が蓄積されてきている。
こうした点をふまえ本講義ではまず、そもそも企業とはなにかということも含め、企業にかんする基本的事項について学ぶ。そのうえで、経営学における諸理論を適宜ケーススタディを用いながら検討することにより、企業が存続・発展していくにあたり求められるマネジメントのあり方を考える。本講義ではまた、企業不祥事の続発や社会的課題の多様化・深刻化を背景に関心が高まっているCSR（Corporate Social Responsibility: 企業の社会的責任）についても検討し、企業の社会的役割やそうした役割が企業経営にとって持つ意味についても考えたい。
本講義は、ディプロマポリシーの「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち、ビジネスや起業などの活動を通してその発展に貢献できる」能力の習得を目標とした科目である。また、高等学校教諭一種免許状（商業）取得のための選択科目である。

【到達目標】
1. 経営学の主要な研究対象である企業について、その諸形態や所有と経営、ガバナンスのあり方など、企業をマネジメントしていくうえでの基本的事項について学び、理解できる。
2. 企業を経済および社会の両面から検討することにより、企業経営における事業活動（本業）と社会活動（CSR、社会貢献）それぞれの意義、両者の関連について説明できる。
3. 経営学における諸理論をたんに学習し受容するのではなく、部活動やサークル活動、アルバイト、友人関係など自身の身近なことや日常生活と関連づけて学ぶことにより、実際・実践的な側面から理論が持つ有用性について考えることができる。

【授業計画】
第１回　イントロダクション: 本講義の内容・進め方についての説明など
第２回　経営学とはなにか、企業とはなにか: 企業の諸形態
第３回　会社機関とコーポレート・ガバナンス
第４回　大企業と中小企業
第５回　科学的管理法: テイラー
第６回　フォードシステム: フォード
第７回　人間関係論: メイヨー
第８回　管理過程論: ファヨール
第９回　企業組織における経営者の役割: バーナード
第10回　リーダーシップ（1）: 特性理論、行動理論
第11回　リーダーシップ（2）: コンティンジェンシー理論、変革型リーダーシップ
第12回　企業と社会（1）: CSR（Corporate Social Responsibility: 企業の社会的責任）
第13回　企業と社会（2）: 大企業のCSRと中小企業のCSR
第14回　企業経営とCSR: 戦略的CSR、CSV（Creating Shared Value: 共通価値の創造）
第15回　全体まとめ（要点の整理・質疑応答）
期末試験

【授業時間外の学習】
［予習］次回の授業テーマ・内容に関する専門用語、キーワードをチェックし、それらを各自ノート等にまとめたうえで受講すること。わからない用語があれば、参考文献やインターネットを活用して調べておくこと（2時間）。
［復習］講義資料や参考文献を参照しながら、各自ノート等に毎回の授業内容の振り返りをおこなうとともに要点を整理しておくこと（2時間）。

【成績の評価】
日常評価（小テスト、コメントカード、授業態度など）: 40%、期末試験: 60%を総合して評価する。
＊小テストは採点のうえ次回以降の授業で返却し、解説をおこなう。
＊期末試験の模範解答はGoogle Classroomをつうじて公表する予定である。

【使用テキスト】
テキストは使用しない（必要に応じて資料を配布する）。

【参考文献】
小野善生（2013）『リーダーシップ集中講義: コッター、マックス・ウェーバー、三隅二不二から、ベニス、グリーンリーフ、ミンツバーグまで』日本実業出版社。
三谷宏治（2013）『経営戦略全史』ディスカヴァー・トゥエンティワン。
その他の参考文献については、授業中に随時紹介する。

科目名：　＜CAR312＞地域連携活動Ⅱ

担当教員：　末包　昭彦(SUEKANE　Akihiko),ウィリアムズ　R.T.(WILLIAMS　R.T.),山口　直木(YAMAGUCHI　Naoki),花城　清紀(HANASHIRO　Kiyonori),宇野　博武(UNO　Hiromu),日笠　倫周(HIKASA　Michinori),木下　和紗(KINOSHITA　Kazusa),藤原　泰輔(FUJIHARA　Taisuke)

【授業の紹介】

自主性、・創造性、コミュニケーション能力、行動力・実行力等の能力は、社会生活において大変重要なものである。これらの能力を育成するためには、大学での教育に加えて、実社会において様々な活動を経験し、色々な考えを持つ人と行動を共にすることが望まれる。このような能力を育成する科目としては、企業で日常的に行われている業務を経験するインターンシップなどがある。本科目は、インターンシップ同様、地域と連携した活動に企画の段階から参加して、また、ボランティア活動を体験して、社会が求める能力を育成することを目的としている。活動は「むれ源平石あかりロード」を中心に実施する。地域連携活動Ⅱでは、実行委員会に参画して企画業務に携わるとともに、会場では案内、資料配布、誘導等の各分野におけるボランティアリーダーとして行動し、リーダーシップ力の向上を図る。この科目を履修するには、地域連携活動Ⅰを履修していることが望ましい。実施日時、要領等については初回の授業時に説明する。本科目は、上級ビジネス実務士、上級情報処理士資格取得の選択科目である。
この授業は、学位授与の方針２「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」に結びつく科目である。

【到達目標】

１．実行委員会に参画して活動計画を立案し、計画に沿って実行することができる。
２．活動を通じてボランティアリーダーとしての行動ができる。

【授業計画】

第１回　オリエンテーション（４月）
第２回　イベントの概要説明
第３回　実行委員会への参画
第４回　実行委員会への参画
第５回　実行委員会への参画
第６回　実行委員会への参画
第７回　案内、誘導等の事前教育（実地）
第８回　会場でのボランティア活動（ボランティアリーダー等）
第９回　会場でのボランティア活動（ボランティアリーダー等）
第10回　会場でのボランティア活動（ボランティアリーダー等）
第11回　会場でのボランティア活動（ボランティアリーダー等）
第12回　会場でのボランティア活動（ボランティアリーダー等）
第13回　会場でのボランティア活動（ボランティアリーダー等）
第14回　検討会資料の作成
第15回　検討会（１０月）
（第２～７回は５～７月に、第８～１３回は８月上旬～９月中旬（３日間）に実施する。）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

この授業では、様々な分野の人達との交流が求められるため、受講生は、常にＴＶ・新聞等の社会・経済情勢に目を向けることが必要である。また、実施に際してはボランティア関係者との調整、資料の準備などが必要となるため、これ等に必要な内容や気付いたことをまとめて毎回の活動に臨むこと（2時間）。活動に際しては、疑問点や気付いたことをまとめておき（2時間）、次回の活動に反映させること。

【成績の評価】

評価は、実行委員会での活動状況（30%）、会場での活動状況（50%）、検討会資料（プレゼンテーション）（20%）の各項目（割合）により行う。実行委員会では各委員とのディスカッションを、会場での活動では、他のボランティア及び来場者とのコミュニケーションを重視する。
フィードバックとして
（１）会場でのボランティア活動終了後、反省会を行い、次回の活動に活かす。
（２）検討会では、参加者で活動全般についてディスカッションを行い、反省点や改善点を明確にする。

【使用テキスト】

適宜指示する。

【参考文献】

庵治町教育委員会『庵治石の歴史』（庵治町教育委員会、1979）
牟礼町『牟礼町誌』（牟礼町、2005）

専門科目：企業経営コース

科目	担当教員
＜BUS112＞企業論	岡本　丈彦
＜BUS314＞経営史	植木　英治
＜BUS212＞経営管理論	井藤　正信
＜BUS213＞経営組織論	井藤　正信
＜BUS243＞スモールビジネス論	岡本　丈彦
＜BUS221＞マーケティング論	日笠　倫周
＜BUS241＞中小企業家経営論	灘波　博司
＜BUS311＞経営戦略論	植木　英治
＜BUS312＞労務管理論	井藤　正信
＜BUS313＞国際経営論	岡本　丈彦
＜BUS321＞営業論	藤原　泰輔
＜BUS331＞財務管理論	井上　信一
＜BUS342＞ベンチャー経営論	藤原　泰輔
＜BUS315＞BOPビジネス論	藤原　泰輔
＜BUS341＞中小企業論	木下　和紗
＜BUS214＞生産管理論	岡本　丈彦

科目名：　＜BUS112＞企業論
担当教員：　岡本　丈彦(OKAMOTO　Takehiko)

【授業の紹介】
　現代の資本主義経済社会においては、我々は「企業」を抜きに生活を営むことは殆ど不可能である。すなわち、我々の生活は「企業」の様々な活動によって維持されている。したがって、製品やサービスの生産と供給という働きは企業本来の役割であり、この機能を利潤を獲得しつつ誠実に果たすことが求められている。
　本講義においては、まず「企業」とは何かを経営学、そして経済倫理・企業倫理の観点から検討を行う。その上で、責任の担い手としての企業と責任の組織を明らかにし、企業の責任について議論を行う。そして、利益獲得による企業の責任について考察を行い、企業の行動が重要な不一致を引き起こす事例と、そのような重要な不一致の同定、診断、予防、そして治療について検討を行う。これらの議論を踏まえた上で、ステークホルダーの責任について講義を行う。
　本講義は、ディプロマポリシーの「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができること」を関連した科目である。そして、本講義ではResponを用いて双方向コミュニケーションによるアクティブラーニングを実施する。
　※また、本講義においてはテキストの第3部を中心に講義を実施する。

【到達目標】
本講義においては、次の事項を到達目標とする。
①企業のメルクマールを理解できる。
②企業と社会の関係を理解できる。
③企業と信頼を理解できる。
④企業の責任が理解できる。
⑤第三者の正当な利害に損害を与えるWin-Win関係が問題であること、が理解できる。

【授業計画】
第１回　イントロダクション（講義の概要、課題レポートの書き方、成績評価の仕方）
第２回　企業とは何か　－現代社会に担い手としての企業－
第３回　責任の担い手としての企業　－多国籍企業と責任－
第４回　責任の組織　－ガバナンスの構造－
第５回　企業の責任と企業の社会的責任　－２つの責任の違い－
第６回　企業の社会的責任の果たし方　－企業の責任とは慈善なのか？－
第７回　利益獲得による企業の責任①　－第三者を犠牲にするWin-Win関係－
第８回　利益獲得による企業の責任②　－第三者を犠牲にしないWin-Win関係－
第９回　正当な信頼期待に応える企業の責任
第10回　黄金律の概念　－お互いのメリットのための社会的協力の条件へ投資せよ！－
第11回　黄金律の体験　－ゲームを利用した黄金律の体験－
第12回　重要な不一致の概念　－同定すること、診断、予防－
第13回　重要な不一致の治療
第14回　ステークホルダーの責任
第15回　これまでのまとめ（期末試験の説明、課題レポートの完了確認、質疑応答、等々）
　定期試験

【授業時間外の学習】
　授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを必ず読んでおくこと。その範囲から次回授業の冒頭5分にresponを用いて確認テストを実施する。また課題レポートを2回課す。講義中に明示する所定の形式に従い作成の上、所定の場所に必ず期限を守り提出のこと。少なくとも1つのレポートを提出しなれば、試験を受けることができない。レポートの作成には、1つにつき15時間程度の準備が必要である。また、講義の復習として合計で30時間必要である。
　※所定の形式に従わないレポートは、採点の対象としない。
　※期日を過ぎたレポートは原則として受け取らない。
　※レポートの採点基準は、講義中に3点～5点明示する。
　※指定された場所に出さないレポートについてはいかなる理由があっても受け取らない。

【成績の評価】
　試験の得点(50%)、課題レポートの内容(30%)、そして、各講義での確認テスト(20%)で評価を行う。
　※試験と課題レポートについては、採点基準を講義の中で明示し、それに従って採点を行い、希望する学生には点数を開示する。また、優秀なレポートについては講義中にフィードバックを行う。

【使用テキスト】
　アンドレアス・ズーハネク著/柴田明・岡本丈彦訳　[2017]，『企業倫理：信頼に投資する』　同文舘出版。

【参考文献】

必要に応じて随時指示する。

科目名：　＜BUS314＞経営史
担当教員：　植木　英治(UEKI　Eiji)

【授業の紹介】
経営史学は、過去の個別の企業の経営活動を、現在の立場から、その社会経済的背景とともに、生成・発展・転化の過程として考察し、それらの歴史的特質を解明し、さらにそれらを国別・産業別などに整序することによって企業一般の発展に共通して見られる歴史的ダイナミクスを発見し、これらの研究を通じて企業経営における長期的方向を展望しようとする研究である。そこで、この授業では、まず経営史学の研究方法を取り上げ、続いて経営史学の形成過程について考察し、そこで得られた観点から西ヨーロッパにおける資本主義企業経営の生成と発展の過程を分析し、その後アメリカおよび日本の企業経営の歴史的特色を、経済動向、法社会制度、文化様式、技術進歩、政治情況、および経営戦略や組織、等々の視点から総合的に考察して、企業経営の長期的方向を展望する。この授業は、学士（経営学）の学位を授与するために必要な経営の専門的知識を修得し、それを組織において適切に活用できるように計画されている。

【到達目標】
①経営史学の研究対象は何か、その研究課題は何か、またそれをどのような方法で研究しているのかが理解できる。②経営史学全体はどのような分野に分かれ、それがさらにどのような科目に細分されて研究されているかという経営史学の体系が理解できる。③経営史学は、いつ、どこで、どのような動機から研究が始められ、どのように発展し展開してきたかが理解できる。④中世の西ヨーロッパに始まった近代企業の原初形態はどのような特徴があり、それがどのように形成されてきたかを理解できる。⑤その後生成してきた初期資本主義企業の経営はどのような特徴があり、それがどのように発展したかが理解できる。⑥第1次産業革命が当時の企業にどのような変化を引き起こし、それが経済や社会にどのような変化をもたらしたかが理解できる。⑦アメリカにおける「現代企業」がどのような状況から生成し、それがどのような特徴を持って発展したかが理解できる。⑧第2次大戦後のアメリカ企業はどのように発展し、また新たにどのような産業として発展してきているかが理解できる。⑨日本の近代企業はいつ、どのように生成し、発展してきたかが理解できる。⑩いわゆる日本的経営の成立と変貌を理解できる。

【授業計画】
第１回　イントロダクション　（講義の概要、課題レポートの書き方、成績評価の仕方）
第２回　経営史学の研究対象、研究課題および研究方法
第３回　経営史学の源流（ドイツ歴史学派経済学、イギリス経済史学）
第４回　経営史学の形成（N.S.B.グラース、A.H.コール、A.D.チャンドラーJr. ）
第５回　西欧資本主義企業経営の前史（コンメンダ、ソキエタス、マグナ・ソキエタス）
第６回　西欧資本主義企業経営の生成（小営業経営、問屋制家内工業経営、マニュファクチュア経営）
第７回　西欧資本主義企業経営の成立（第1次産業革命、工場制機械工業経営）
第８回　アメリカにおける「現代企業」の出現背景１（東部・南部・西部地域における市場形成と連結）
第９回　〃　２（経営組織の改革と会計制度の整備）
第10回　アメリカにおける「現代企業」の発展１（新産業の台頭と伝統的商業の変革）
第11回　〃　２（コングロマリットの出現とネットワーク企業の興隆）
第12回　日本における近代企業経営の発展１（財閥の興隆と解体）
第13回　〃　２（日本的経営の確立と変容）
第14回　〃　３（リーン生産偏重からＣＳ重視へ）
第15回　サマリー（期末試験の要領、課題レポートの完了確認、質疑応答、等々）
定期試験

【授業時間外の学習】
経営史学に関する理論や企業経営の発展などについて、課題を4つ与えるので、それらを文献やインターネット等で資料を3つ以上調べ、それらを比較・検討してまとめ、指示した書式で課題レポートを作成して提出する（４時間）。なお、すべての課題レポートは、期末試験前日までに合格して終了しておかなければならない。

【成績の評価】
期末試験の得点（80%）、課題レポートの内容と提出時期（15%）、講義に対する質疑応答（5%）などによって評価する。なお、4つの課題レポートは、それぞれ提出から2週間以内にはチェックするので、不合格の場合は何度でも訂正と再提出が求められる。各レポートと質疑に対する評価コメントは、その都度学生に直接伝えてフィードバックする。

【使用テキスト】
講義の開始時に指示する。

【参考文献】
必要に応じて随時紹介するが、下記の書籍も参考文献として掲げておく。

中瀬哲史著　『エッセンシャル経営史』　中央経済社、2016年。

科目名：　＜BUS212＞経営管理論
担当教員：　井藤　正信(ITO　Masanobu)

【授業の紹介】
講義では、経営管理の概念＝コンセプトについての理解からはじめる。概念＝コンセプトというと、難しそうだが、要するに「経営管理とは何か」ということを受講者に理解してもらうことから出発する。英語でBusiness Managementというように、企業における管理とは何かについての講義が中心になる。もちろん、経営学の初学者でも理解できるように、できるだけ平易な言葉を用いるように心がけ、学位授与方針にかなうよう指導することに努める。価値観が多様化している今日では、多様性を有する組織をどのようにまとめていくかを管理者が問われることが多くなる。そうした状況の下で管理者がどのようにリーダーシップを発揮しなければならないかについても本講義では触れることになる。ただ、受講生が熱心に受講しないと結局は内容について理解できないままで終わってしまうことになる。ディプロマ・ポリシーとの関連では、経営に関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができる。

【到達目標】
経営学や経済学に関する基本的知識を有する。より具体的に言えば、
①経営管理について基本的なことが理解できる。
②経営管理で用いられているキータームについて理解できる。
③経営管理について他の人に説明できる。
④社会や組織の諸課題を自ら発見し、論理的に分析しかつ考察できる

学位授与との関連では、本科目の修得によって企業等の組織に所属した場合に経営管理の専門知識を活用して組織に貢献でき、かつ組織での活動を豊かにすることができる。

【授業計画】
教員のスケジュール上の都合や進度との関係によって変更の可能性も一部ある。
第１回　ガイダンス　教員の自己紹介と２回目以降の授業予定を簡潔に説明する。また、期末試験と評価方法について説明する。
第２回　経営管理の対象について　一般組織
第３回　経営管理の対象について　企業
第４回　経営管理の歴史
第５回　アメリカの経営管理の発展　テイラー
第６回　アメリカの経営管理の発展　フォードシステム
第７回　アメリカの経営管理の発展　人間関係論
第８回　アメリカの経営管理の発展　行動科学的管理論
第９回　小テスト　質問　ディスカッション
第１０回　日本の経営管理の発展　アメリカ的手法の導入
第１１回　日本の経営管理の発展　品質管理
第１２回　日本の経営管理の発展　事業部制
第１３回　現代日本企業の経営管理　問題点
第１４回　小テスト　質問　ディスカッション
第１５回　第14回までの授業内容の復習とまとめ　特に重点事項を整理し、経営関連科目の受講を考慮して専門用語の意味内容の理解に努めたい。
定期試験

【授業時間外の学習】
予習としては、経営管理論で用いるテキストをあらかじめ読んでおき、授業に備えること。そのために、事前に通知した次回授業の教科書の範囲を熟読し予習を２時間から4時間ほどすることが望ましい。もちろん、復習も授業で説明した内容をもう一度おさらいを2時間から4時間ほどして次回の授業に望んでほしい。なお、質問等については毎週木曜日11時半から12時半までオフィスアワーを設定しているので、活用してほしい。

【成績の評価】
授業中に課した小テストや質疑応答についての評価（40%）と期末試験の成績（60%）とをあわせて総合的に評価する。なお、期末試験終了後に、模範解答を提示し、その解説を行う。それが今後受講する経営関連科目の理解

【使用テキスト】
『やさしく学べる経営学』創成社、2018年7月、価格2800円＋税

【参考文献】
図書館にある経営学の入門書を読んでおくことが望ましい

科目名：　＜BUS213＞経営組織論
担当教員：　井藤　正信(ITO　Masanobu)

【授業の紹介】
本講義は経営組織とは何かを理解することから出発する。組織といっても、対象はいわゆる一般組織ではなく、経営組織という以上、企業組織に限定する。そのため、企業とは何かという前提を理解しておく必要がある。そうした理解を前提として、組織論の創始者であるC.I.バーナードの組織についての定義からはじまり、いくつかの組織理論について説明する。そして、続いて現実の企業ではどのような組織が存在しているかを論じ、それらの長所や短所の理解に努める。一見すると、組織論は難しいように思われているが、本講義ではできるだけ実例を多く紹介し、やさしく解説することによって学位授与方針にかなうように受講生の理解を深めていきたい。ディプロマ・ポリシーとの関連では、組織に関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、実際の企業などにおいてその知識を適切に活用することができる。応用面では、現代の組織（企業）では、従来のルーティンな仕事がAIやロボットに代替され、非定型的な仕事が益々増えることが予想されることから、それに適応できる「組織人」についても触れることにしたい。

【到達目標】
①学生が経営組織に関する基本的な知識を獲得できる。
②学生がより具体的に言えば、経営組織について基本的なことを理解し、説明できる。
③学生が経営組織で用いられるキータームについて理解できる。
④学生が本授業で得られた知見によって社会や組織の諸課題を自ら発見し、論理的に分析し考察することができる。

学位授与との関連では、本科目の修得によって、学生が企業等の組織に所属した場合に専門知識を活用して組織に貢献でき、かつ組織改編に際しても適応することができる。

【授業計画】
教員のスケジュール上の都合や進度との関係によって変更の可能性も一部ある。
第１回　ガイダンス　教員の自己紹介と２回目以降の授業予定を簡潔に説明する。また、期末試験と評価方法について説明する。
第２回　経営組織の対象について　一般組織
第３回　経営組織の対象について　企業組織
第４回　経営組織論の理論的検討
第５回　アメリカにおける組織論の発展
第６回　古典的組織論　小テスト　解説と質問
第７回　近代的組織論
第８回　バーナード理論について理解を深める
第９回　小テスト　質問　ディスカッション
第１０回　日本の企業組織の発展
第１１回　事業部制
第１２回　企業の水平的統合
第１３回　企業の垂直的統合
第１４回　日本における企業再編　小テスト　質問　ディスカッション
第１５回　第14回までの講義内容の復習とまとめ　まとめでは、重点内容を整理するとともに、専門用語の理解の確認に努める。
定期試験

【授業時間外の学習】
教員が指示した次回の授業で行う教科書の範囲をあらかじめ読んでおき、授業に備えること。そのために、予習を２時間から4時間ほどすることが望ましい。復習についても2時間から4時間ほどかけて授業で説明した範囲について理解が深まるように自分で整理し、できればノートに要点を書き留めておくことが望ましい。

【成績の評価】
授業中に課した小テストや質疑応答についての評価（40%）と期末試験の成績（60%）とをあわせて総合的に評価する。なお、期末試験では、試験終了後に模範解答を提示し、内容の解説を行う。また、他の経営関連科目を受講する場合に本科目で得た知見を活用してもらいたい。

【使用テキスト】
『やさしく学べる経営学』創成社、2018年7月、価格2800円＋税

【参考文献】
C.I.バーナード『経営者の役割』、ダイヤモンド社

科目名：　＜BUS243＞スモールビジネス論
担当教員：　岡本　丈彦(OKAMOTO　Takehiko)

【授業の紹介】
本講義では個人経営の飲食店や洋服店、コンビニなどのフランチャイズ店舗を「スモールビジネス」として定義し、これらの店舗運営に欠かせない在庫管理、損益計算、売上予想などについての知識を獲得する講義として設計されている。さらに「データに基づく経営」を実践するトレーニングのため、ビジネスゲームを活用している。ビジネスゲームでは他店舗と競争しつつ、より優れた経営を目指してグループで店舗運営に取り組む。そして、グループでパワーポイントを作成し、報告を行うというアクティブラーニングを採用する。また、ビジネスゲームの勝ち負けのみで、成績をつけるわけではないことを明記しておく。そして、本講義においては、横浜国立大学が管理するYBG(Yokohama Business Game)のサーバを利用する。
本講義の受講にあたって、これまでに大学祭等のイベントにおいて模擬店の運営をした経験があるか、もしくは、この学期に模擬店を出店予定であることが好ましい。

ディプロマポリシーとの結び付きとして、特に「組織において経営および情報に関する専門知識を適切に活用する能力」「多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組む能力」の育成に関わっている。また、高等学校教諭一種免許状（商業）取得のための選択科目である。
そして、チームでの協働で必要とされるリーダーシップとは、チームを作り、他のメンバーのモチベーションを高める能力も含まれる。その際には、チームでの協働を妨げるフリーライダーへの対応も必要であることを理解されたい。

※また、2019年度のスモールビジネス論において、「ビジネスゲームにより真剣に取り組むためには何が必要なのか」について学生より多数の意見が出た。それらの意見及び2020年度に履修する学生の意見を踏まえ、インセンティブを設定する予定である。このインセンティブという概念は、企業においても必要不可欠なものであるため、大学における教育の範疇を逸脱しない範囲で、且つ民主的な方法で決定する予定である。

【到達目標】
1. データから企業の現状を読み取ることができる。
2. チームで協力してデータを分析し、将来の予測を立てることができる。
3. 市場のメカニズムを推測し、最大の利益を追求することができる。
4. 他者の戦略を推測し、適切な対策を取ることができる。

【授業計画】
第１回　イントロダクション(講義の概要、成績表法の方法、資料の配布)
第２回　スモールビジネスの定義と課題、チーム決め、ゲームの概要説明、ログインの方法の説明
第３回　ゲーム運営に関するインセンティブの調査及び議論と検討会
第４回　ビジネス・ゲーム①：プレゲーム
第５回　ビジネス・ゲーム②：ゲーム回①
第６回　ビジネス・ゲームの結果を踏まえた検討会
第７回　ビジネス・ゲームの報告会①：前半チーム
第８回　ビジネス・ゲームの報告会②：後半チーム
第９回　アテンションゲームの説明とプレゲーム
第10回　アテンションゲームの実施：ゲーム回②
第11回　アテンションゲームを踏まえた検討会
第12回　アテンションゲームの報告会
第13回　ビジネス・ゲームの説明とプレゲーム
第14回　ビジネス・ゲームの実施：ゲーム回③
第15回　ビジネス・ゲームを踏まえた報告会
定期試験なし

【授業時間外の学習】
講義中にグループ決めを行うので、グループでの話し合いをもとにした経営戦略の策定を行う。そして、授業時間外にもグループ発表の準備、レポート課題の作成を必要とする。1週間に、4時間程度の準備が必要である。

【成績の評価】
グループの意思決定への参加（50%）、発表資料作成および発表（50%）。グループ活動によりゲーム内の店舗運営や意思決定を行うため、話し合いに参加しない学生には単位を認定できない。
また、集団での意思決定を体験することで企業での意思決定を疑似的に体験すること目的としている性質上、どのような理由であれ、講義期間内に3回設けられたゲーム回に、2回以上に参加できなかった学生に対しては、「良」以上の成績を認定することはできない。
そして、報告資料の発表に関しては、講義中に評価に関してのフィードバックを実施する予定である。

【使用テキスト】
　各講義において資料を配布する。

【参考文献】
　大久保一彦　『成功する小さな飲食店の始め方』　西東社。

科目名：　＜BUS221＞マーケティング論
担当教員：　日笠　倫周(HIKASA　Michinori)

【授業の紹介】
企業が利益をあげるためには製品・サービスを販売する必要があります。しかしながら、一昔前のように「造れば売れる」様なことは、まずありません。企業の多くは市場と呼ばれる場所で、他の企業と競い合い、消費者を奪い合うことになるからです。このため、企業は対市場活動として様々な意思決定を行い、競争優位性や消費者選好を築いていきます。講義では、企業の対市場活動をマーケティングと呼び、マーケティングの捉え方やマーケティングにおける様々な意思決定に関して詳しく説明していきます。
本講義では、マーケティングの基礎的な概念や理論枠組みを理解し、それらの知識を活用できるようになることを目的とします。そのために、企業と市場との関係やマーケティング意思決定に関して特に焦点を当てます。また、講義時には、課題解決型のアクティブラーニングを実施することで、受講生の理解促進を図る予定です。
なお、関連科目として、マーケティング・リサーチや消費者行動論などを履修することが望ましいです。
本講義は、ディプロマポリシーの「経営・情報・会計などに関する基礎知識から専門知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関する能力獲得と関連します。

【到達目標】
1.マーケティングの基礎理論を理解し、その理論枠組みを説明することができる。
2.マーケティングの考え方を利用し、企業の行動を説明することができる。

【授業計画】
第1回 オリエンテーション
第2回 マーケティングとは何か
第3回 マーケティングと市場
第4回 企業戦略とマーケティング戦略
第5回 マーケティング戦略の策定
第6回 製品政策
第7回 価格政策
第8回 プロモーション政策
第9回 チャネル政策
第10回 製品ライフサイクルとマーケティング
第11回 小売業におけるマーケティング
第12回 サービス・マーケティング
第13回 関係性マーケティング
第14回 ソーシャル・マーケティング
第15回 近年のマーケティング研究
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
1. 事前配布した資料に関して、毎回4時間程度の予習を行い、質問点・疑問点を明確にして講義に臨むこと
2. 講義後は配布資料を読み返し、毎回30分程度の復習を行うこと。質問点や疑問点があった場合、オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること
3. 学期中にレポートを課す。講義中のノートを読み返して、レポート作成の参考とすること

【成績の評価】
成績は、小テスト（60%）、期末レポート（40%）を総合して評価します。
小テスト・期末レポートの採点基準は講義時に説明します。
小テストのフィードバックとして、採点済答案の返却と解説を行います。
期末レポートのフィードバックは個別に行いますので、希望者はオフィスアワーに研究室へ来て下さい。

【使用テキスト】
初回講義時に指示します。

【参考文献】
神取道宏著『ミクロ経済学の力』(日本評論社,2014年)
池尾恭一・青木幸弘・南知恵子・井上哲浩著『マーケティング　(New Liberal Arts Selection)』（有斐閣,2010年）
沼上幹著『わかりやすいマーケティング戦略』(有斐閣アルマ,2008年)
丸山雅祥著『経営の経済学』(有斐閣,2017年)

科目名：　＜BUS241＞中小企業家経営論
担当教員：　灘波　博司

【授業の紹介】
　この授業は、日本にある421万社の企業数の99.7%を占める中小企業を「いかに長く安定して経営するか?」、また、皆さんが就職する際に「自分の力を生かせる企業はどこか?」、 更に就職後、「即、仕事に役立つ事は何か?」を考察し、実践するものです。
　私は、34年間、香川県の自動車ディーラーの経営に携わり、その内の21年間、社長を拝命しておりました。昨年60歳で退任し昨年までの実践経験を踏まえ、初めて大学で教鞭をとることになりました。「目標を掲げ、自ら考え行動できる人になるように」又、「社会人として実践で使える人になるように」皆さんと共に学びながら、将来、「人や社会のためにどう役立ったか?」言い切れるようになりましょう。
　また、この授業は、学位授与の方針３「卒業後も継続して新たな目標を設定し、達成に向け積極的にチャレンジできること」に結びつく科目です。

【到達目標】
(1) 「会社経営」とは何か? の基礎を理解できる
(2) 長期目標、スケジュールを掲げ、「今、何をすべきか?」を決めることができる
(3) 自ら考え、自ら行動できる
(4) 「社会に出て即、仕事に役立つ事」とは何か? を考えることができる
(5) この授業により、授業料の価値を考えることができる

【授業計画】
第 1回　①自己紹介
　　②オリエンテーション
　　③小テスト
　　④第1回グループ分け
第 2回　①あなたの人生。あなたはどうなりたいの?
　　②大学とは、何をするところ?
　　③社会人として成功する秘訣
第 3回　企業が欲しい人ってどんな人?　社会人として何が必要?
第 4回　①「日本は」、「香川県は」、将来どうなるの?
　　②仕事とは何?　経営とは何?　儲けるって何?
　　③中小企業と大企業ってどう違うの?
　　④小テスト
第 5回　ケーススタディー1
　　①経営って何?
　　②自分の家計簿を書いてみよう
　　③あなたは、経営コンサルタントです。
　　「経営状態が悪い自動車販売店を立て直してほしい」という依頼がありました。
　　④会社って何が必要?　人、物、金、情報、営業、生産・・・
第 6回　ケーススタディー2　社長、役員、社員、アルバイト・・・何をするの？　何が違うの？
第 7回　ケーススタディー3　社長って何をするの?　どんな力が必要?
第 8回　ケーススタディー4　ビジョンとは?　目標とは?
第 9回　ケーススタディー5
　　①営業とは？
　　②自ら考え行動する
第10回　ケーススタディー6　マーケティングって何?
第11回　ケーススタディー7　店舗、情報
第12回　ケーススタディー8　収益、資金
第13回　地域のために人のために何がしたい?
第14回　これからどうなる?
第15回　人生のスケジュールを作ろう
定期試験を実施しない

【授業時間外の学習】
(1) 次回のテーマについては事前に2時間以上予習し、質疑をノートに記入して授業に出席する事
(2) 2時間以上復習し、ポイントをノートに整理する事
(3) 疑問点はその時にその場で解決する事

【成績の評価】
(1) 授業のルール厳守、授業のルールはオリエンテーションで説明
(2) 考え方、実行力を評価
(3) 授業中の評価は、グループと個人の発言、内容を評価
①授業中（授業への参加意欲等）　60%
②小テスト（回数未定）　20%
③レポート（回数未定）　20%
※レポートのフォームは初回授業で説明、A4一枚以内、締切厳守、結果は返却
(4) その他
①名札で出欠確認
②遅刻、人に迷惑をかける、社会のルール・マナー違反は厳禁

【使用テキスト】
なし

【参考文献】
(1) 「自分の磨き方」スティーブシーボルド著　かんき出版　2012年　1,500円
(2) 「20歳の自分に受けさせたい文書講義」古賀史健著　講談社　2012年　840円
(3) 「人生心得帖」松下幸之助　PHP　1984年　1,170円
(4) 「人は見た目が9割」竹内一郎著　新潮新書　2005年　680円
(5) 「未来の年表」河合雅司著　講談社現代新書　2017年　760円
他、初回授業で紹介します。

科目名：　＜BUS311＞経営戦略論
担当教員：　植木　英治(UEKI　Eiji)

【授業の紹介】
経営戦略論は、企業が競争に勝ち、全体として長期的に成長し発展するための方策の研究を目指している。この分野の研究は、近年急速に進展して新しい戦略手法が次々と開発され、その内容がダイナミックに充実してきている。この授業では、戦略コンセプトの理論的発展、経営戦略の基本的フレームワークおよび最新の戦略手法について解説する。この授業は、学士（経営学）の学位を授与するために必要な経営の専門的知識を修得し、それを組織において適切に活用できるように計画されている。

【到達目標】
①経営戦略の対象によって社会、企業、事業、機能の4つの階層を区別できる。②経営戦略策定に当たり、企業におけるミッション、理念、ビジョンの重要性が理解できる。③企業が置かれているマクロとミクロ環境情勢の分析ができる。④自社の資源や能力の分析ができる。⑤前2つの分析をマッチングさせることによって事業領域の設定ができる。⑥ギャップ分析を通じて戦略案を創出・選択ができる。⑦自社の製品と市場の組み合わせから取るべく戦略を考えることができる。⑧5つの競争要因の中でどの競争戦略を採ることによって優位になるかを判断できる。⑨製品ポートフォリオ・マトリックスを用いて自社事業の状況の把握と採るべき戦略が選択できる。⑩経営資源の質と量の差にもとづいた競争上の地位に相応しい戦略が構想できる。等々を目標としている。

【授業計画】
第１回　イントロダクション（講義の概要、課題レポートの書き方、成績評価の仕方）
第２回　経営戦略とは
第３回　戦略概念の発展
第４回　戦略策定と実行のプロセス
第５回　経営戦略の階層
第６回　戦略展開のベクトル
第７回　多角化戦略
第８回　製品ポートフォリオ戦略
第９回　生き残り戦略
第10回　競争戦略と競争地位別戦略
第11回　資源ベース戦略
第12回　イノベーション戦略
第13回　グローバル戦略とブルーオーシャン戦略
第14回　Ｍ＆Ａ戦略
第15回　サマリー（期末試験の要領、課題レポートの完了確認、質疑応答、等々）
定期試験

【授業時間外の学習】
経営戦略に関する最近の動向や理論について、現在話題となっている事柄を4つ課題としてを与えるので、それらを文献やインターネット等で資料を3つ以上調べ、それらを比較・検討してまとめ、指示した書式で課題レポートを作成して提出する（４時間）。すべての課題レポートは、期末試験前日までに合格して終了しておかなければならない。

【成績の評価】
期末試験の得点（80%）、課題レポートの内容と提出時期（15%）、および講義に対する質疑応答（5%）などによって評価する。なお、4つの課題レポートは、それぞれ提出から2週間以内にはチェックするので、不合格の場合は何度でも訂正と再提出が求められる。各レポートと質疑に対する評価コメントは、その都度学生に直接伝えてフィードバックする。

【使用テキスト】
講義の開始時に指示する。

【参考文献】
必要に応じて随時紹介するが、下記の書籍を参考文献の例として掲げておく。

波頭　亮著　『経営戦略概論』　産業能率大学出版部、　2016年。
琴坂　将広著　『経営戦略原論』　東洋経済新聞社、　2018年。

科目名：　＜BUS312＞労務管理論
担当教員：　井藤　正信(ITO　Masanobu)

【授業の紹介】
本講義では、日本企業の人事・労務管理の具体的内容を概略するとともに、現在の人事・労務管理の実態を明らかにする。特に入職から退職に至る過程の各段階における人事・労務管理の実際について、それぞれ論ずる。当然、労使関係の問題などもその中に含まれる。
学位授与との関連（ディプロマ・ポリシーとの関連）では、本科目の修得によって、企業等に所属した場合に専門知識を活用して人事・労務管理のありかたに助言を与えたり、その見直しに対して貢献することができる。また、現代の働き方改革が進む状況とともに、AIを活用した仕事も増えることが予想され、それへの適応能力が試される機会も増加すると思われることから益々自己研鑽に努めなければならない。その点についても本講義では触れたい。

【到達目標】
労務管理に関する基本的知識を有する。より具体的に言えば、
①学生が労務管理について基本的なことが理解できる。
②学生が労務管理で用いられているキータームについて説明できる。
③学生が労務管理について他の人に説明できる。
④学生が社会や組織の諸課題を自ら発見し、論理的に分析しかつ考察できる

学位授与との関連では、本科目の修得によって企業等の組織に所属した場合に人事・労務管理の専門知識を活用して組織に貢献でき、かつ組織での活動を豊かにすることができる。

【授業計画】
教員のスケジュール上の都合や進度との関係によって変更の可能性も一部ある。
第１回　ガイダンス　教員の自己紹介と２回目以降の授業予定を簡潔に説明する。また、期末試験と評価方法について説明する
第２回　労務管理とは何か、そしてその機能について学ぶ
第３回　採用管理について
第４回　配置と異動
第５回　定年制　高齢者雇用と若年雇用
第６回　雇用管理について　小テスト
第７回　社内格付けと昇進管理
第８回　人事考課とは　職能資格制度
第９回　賃金管理　質問　ディスカッション
第１０回　労働時間管理
第１１回　能力開発
第１２回　日本企業における人事・労務管理の実際
第１３回　正規労働と非正規労働
第１４回　労使関係管理
第１５回　小テスト　質問　ディスカッション　　第14回までに学んできたことを中心に出題します。そして、解答を解説するとともに、学生からの意見を聞き、できれば、ディスカッションも行いたい。ただし、受講者数が多い場合はディスカッションは実施しない。
定期試験

【授業時間外の学習】
予習としては、労務管理関係の入門書及び使用テキストを前もって2時間から4時間かけて読んでおいてほしい。また、日々の新聞などで話題になっている雇用問題などに関する記事を読むように努めてもらいたい。復習としては、講義で得た知識を自分なりに整理し、2時間から4時間かけて要点をノートに書き留めておくことが望ましい。なお、質問等については毎週木曜日11時半から12時半までオフィスアワーを設定してるので、活用してほしい。

【成績の評価】
授業中に実施する小テスト（40%）と期末に実施する期末試験（60%）とをあわせて最終評価とする。なお、期末試験では、解答例を示し、要点について解説する。

【使用テキスト】
『新しい人事労務管理』第6版、佐藤博樹他著、有斐閣　定価2100円＋税

【参考文献】
労務管理・人事管理・人的資源管理の入門書（例えば、図解でわかる人事・労務の知識－第3版-、著者中田孝成など）であれば、何でも参考にしてほしい

科目名：　＜BUS313＞国際経営論
担当教員：　岡本　丈彦(OKAMOTO　Takehiko)

【授業の紹介】
1990年代以降のグローバリゼーションの進展によって、「企業」を取り巻くビジネス環境は大きく変化している。現代企業が濁流のようなビジネス環境下において、生き残るためにはグローバル競争戦略が必要不可欠である。このような戦略はどのように立案され、構築され、そして、実行に移されるのであろうか。本講義においては、グローバル化の時代における国際ビジネスの環境変化を講義するとともに、グローバル競争戦略についても検討を行う。その上で、国際ビジネスの基礎理論を概観するとともに、グローバルなマネジメントに必要不可欠である異文化マネジメントやグローバル情報ネットワークについても検討を行う。そして、新興市場と日本企業の関係について議論を行うとともに、今後の新しい国際ビジネスのモデルについて講義を行う。
そして、本講義においては学生によるプレゼンテーション報告を求める。
本講義は、ディプロマポリシーの「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち、ビジネスや起業などの活動を 通してその発展に貢献できること」と関連した科目である。

【到達目標】
本講義においては、次の事項を到達目標とする。
①現在の国際ビジネスがグローバル時代の到来によって、どのような変化があるのかについて理解できる。
②現代企業のグローバル競争戦略が、どのように立案され、それが構築され、実行に移されるのかを理解できる。
③国際的人的資源管理について、グローバル時代においてどのような重要性を持つのかということ理解できる。
④異文化マネジメントにおける異文化シナジーと異文化コミュニケーションの重要性を理解できる。

【授業計画】
第1回　イントロダクション　確認テスト、講義目標、講義概要、成績評価の説明
第2回　国際ビジネスの概要　－グローバル時代の到来と事業環境・国際取引の変化－
第3回　国際ビジネスの歴史　－グローバル展開と高度情報技術産業による世界支配－
第4回　多国籍企業と国家　－多国籍企業と国家の関係の本質－
第5回　グローバル競争戦略　－グローバル戦略の立案と構築－
第6回　国際戦略提携とM&A　－国際戦略提携のマネジメントと急増するM&A－
第7回　国際生産システム　－悲観論と再評価、生産システムの本質－
第8回　トランスナショナル組織　－多国籍企業の戦略課題と組織構造の変化－
第9回　国際的人的資源管理　－企業のグローバル化と国際的人的資源管理(IHRM)－
第10回　異文化マネジメント　－異文化シナジーと異文化コミュニケーション－
第11回　グローバル情報ネットワーク　－国際ビジネスに対するITとICTのインパクト－
第12回　サービス化と国際ビジネス　－製造企業間のグローバリゼーションとサービス化－
第13回　新興市場と日本企業　－ビジネス立地としての新興市場－
第14回　国際ビジネスの進化・共通化　－５Eと５Cを基準とする新しい国際ビジネス・モデルの構築－
第15回　これまでのまとめ(課題レポートの完了確認、質疑応答、等々)
定期試験なし

【授業時間外の学習】
各回の講義の最後に、次回の講義内容とキーワードを提示するので、予習としてその範囲のキーワードの意味を調べ、ノート等にまとめておくこと。また、期間中に2回のレポートを課す。少なくとも片方のレポートを提出し、それが合格しなれば、成績評価を行わない。また、必ず講義の最中に報告を行うこと。この準備には30時間の準備が必要である。また、講義の復習として、講義と講義の間に合計で30時間程度必要である。
※所定の形式に従わないレポートは、採点の対象としない。
※期日を過ぎたレポートは原則として受け取らない。
※レポートの採点基準は、講義中に3点～5点明示する。

【成績の評価】
報告の得点(70%)と課題レポートの内容(30%)。
※報告と課題レポートについては、採点基準を講義の中で明示し、それに従って採点を行い、希望する学生には点数を開示する。また、優秀なレポートについては講義の最中にフィードバックを行う。そして、試験の得点については、希望する学生に提示する。

【使用テキスト】
江夏健一・桑名義晴編著　IBI国際ビジネス研究センター著　[2018]，『理論とケースで学ぶ　国際ビジネス』 四訂版　同文舘出版 3,000円＋税。

【参考文献】

菊澤研宗　[2004]，『比較コーポレート・ガバナンス論　―組織の経済学アプローチ―』　有斐閣　3,300円+税。

海道ノブチカ・風間信隆編著　[2009]，『コーポレート・ガバナンスと経営学』ミネルヴァ書房　2,800円＋税。

科目名：　＜BUS321＞営業論
担当教員：　藤原　泰輔(FUJIHARA　Taisuke)

【授業の紹介】
近年、経済の成熟化に伴いモノやサービスが売れない時代になりつつある。したがって企業が売上および利益を高めるためには営業力を強化する必要がますます強くなっている。他方、営業マン個人のレベルでは、成績の良い営業マンもいれば成績の芳しくない営業マンもいるのが現実であり、組織全体としてどのようにして営業力を高めていくのかは企業が直面する大きな経営課題の一つである。本講義では、営業に関する理論と実践を学び、「営業とは何か」という基本的な論点の理解を深める。
なお、本講義は実務経験のある教員による授業科目であり、卒業認定・学位授与の方針のうち、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関連する科目である。

【到達目標】
①営業に関する基本的なフレームワークを理解する
②営業に関する実践的なスキルやノウハウを理解する
③「営業の考え方」が生活の中の様々なシーンで役立つことを理解する

【授業計画】
第1回　イントロダクション
第2回　経済状況の変化と営業
第3回　顧客ニーズの把握方法
第4回　顧客ターゲッティング
第5回　ダイレクトセールスと間接営業チャネル
第6回　営業スタイルと営業マンの役割
第7回　提案営業の展開
第8回　提案営業の具体的プロセス
第9回　売上向上に向けた営業力・集客力
第10回　営業システムの設計と営業管理
第11回　営業マネージャーの役割
第12回　組織営業力
第13回　顧客リレーションの管理
第14回　クレーム対応と営業
第15回　講義のラップアップ

【授業時間外の学習】
講義で触れる営業に関する考え方や概念を各実生活の中で活用できるかどうかを意識して振り返ることで理解はさらに深まる。また学期中にミニレポートを課すので、講義の内容を振り返りレポート作成の参考とする。

【成績の評価】
講義の中で随時課される課題の提出（50%）および期末のレポート（50%）によって評価する。

【使用テキスト】
なし。

【参考文献】
D・カーネギー『人を動かす【新装版】』創元社（1999年）

科目名：　＜BUS331＞財務管理論
担当教員：　井上　信一(INOUE　Shin'ichi)

【授業の紹介】
本学部のディプロマ・ポリシーとカリキュラム・ポリシーに則り、社会人力の養成と地域活性化に必要な人材（社会人力）の育成を目標にし、そのため企業経営コースにおけるコーポレート・ファイナンスの専門的知識の習得及び実践力の養成を目的にします。
企業活動は、「人、モノ、カネ、情報」からなりたっていますが、この授業ではカネ（財務、資金）の面に焦点をあて、その調達と運用の基礎的理論とその技法について紹介、解説します。特に企業財務の基礎理論、歴史的発展過程と最近の動向及び日本企業の実態の紹介を中心に説明します。経営学、会計学、パーソナル・ファイナスとの関係も深いので、それらの講義科目についても関心と基礎的理解があることが望まれます。

【到達目標】
学生のみなさんが、毎週予習と講義への積極的取り組み、および復習を繰りかえすことにより、以下の専門知識が理解・習得できることを到達目標にしています。講義内容はできるだけ具体的な最近の事例紹介などを織り込みながら、平易に説明することを心がけます。
１．企業経営と財務管理の関係、および財務管理の意義と重要性を理解・説明できる。
２．資金調達の意義、方法を理解でき説明できる。
３．企業価値創造と自己金融の内容について理解でき説明できる。
４．中小企業、ベンチャー企業の財務管理の動向とその特徴について理解でき説明できる。

【授業計画】
第１回　財務管理とは？－講義への誘い（財務管理とは何か）
第２回　財務管理の舞台（１）企業形態と責任制度
第３回　財務管理の舞台（２）資本集中と支配集中
第４回　株主資本の調達（１）増資の方法
第５回　株主資本の調達（２）株式の多様化と配当政策
第６回　ＥＶＡと機関投資家
第７回　自己金融（１）利益の留保
第８回　自己金融（２）減価償却と長期引当金
第９回　社債資本の調達
第10回　借入金の調達
第11回　長期資本管理・短期資本管理
第12回　キャッシュフローと資金の効率化
第13回　証券化とデリバティブ
第14回　中小企業金融とベンチャーファイナンス
第15回　コーポレート・ファイナスの展望-グローバル化、電子化と社会性
期末テストを実施します。

【授業時間外の学習】
学生のみなさんは講義の開始時にノートを購入してください。また講義へのコミットメント以外に、日々コツコツと予習（2時間）、講義の整理・復習（2時間）をすることが大切です。「実践（予習、復習）は知識をわがものにします。」また関連の授業科目、参考書、新聞、ＴＶ番組、インターネットなどで、「ファイナンス（財務、資金）」に関係する内容をひろく読み、考え、レポート、口頭で表現できることが大切です。最初の講義で、ノートの取り方、予習、復習の仕方などについても説明します。それが学生諸君の社会人としての「学生力（考え方と技法:実力）」の養成につながり、就職活動にもその専門性が活かせる（就活力）と思われます。なお授業の前後、メールによる質問（オフィスアワー）についても、随時受け付けますので、気軽にご相談ください。

【成績の評価】
講義中の小テスト、クイズ（10%）、レポート（20%）、期末テスト（70%）により評価します。学生諸君の予習、復習および授業へのアクティブな取り組みが大切です。なお課題などの学生へのフィードバックは、次回の授業での解説とともに、コメントをつけて返却します。

【使用テキスト】
テキストは使用しません。前もって次回の講義資料を配布します。それの勉強と応用学習をするとともに、図書館やネットで、ビジネスやファイナンス関係の記事を意識的に検索・購読し，講義の内容について、自分の視点から、準備・復習をしてください。講義の終わり頃には、財務管理に関する内容により深い興味と実力がつき、発展的な課題や内容もより面白く理解に津南がります。
テキストは使かいませんが、できるだけ学生諸君との双方向授業を心がけることにより、インターラクティヴな授業にトライしたいと思います。そのためには講義における、学生諸君の積極的な質問、問題提起を期待しています。それが、アクティブ・ラーニング（ワンウエイではなくツーウエイの学習）につながります。延いては、皆さんの「財務管理」力（知識と実践）の養成になります。

【参考文献】

坂本恒夫編著『テキスト　財務管理論（第５版）』中央経済社、２０１５年。 それ以外は、学生からの相談および必要に応じて、随時紹介します。（図書館やネットで、財務管理、ファイナンスという言葉にであえば、積極的に対応してください。）

科目名：　＜BUS342＞ベンチャー経営論
担当教員：　藤原　泰輔(FUJIHARA　Taisuke)

【授業の紹介】
近年ベンチャー企業の存在がますます高くなっている。世の中を席巻しているグーグル、アマゾン、フェイスブック、アップルやマイクロソフト、日本でも楽天、メルカリ、ライン、サイバーエージェントなど今や大きな存在感を持つ企業も、もとをたどるとベンチャー企業から始まっている。本講義では、企業の立ち上げ（いわゆる起業）から、企業として成長するまでに必要となる実践的な知識・ノウハウを身に着けることを大きな目的とする。
なお、本講義は実務経験のある教員による授業科目であり、卒業認定・学位授与の方針のうち、「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち、ビジネスや起業などの活動を通してその発展に貢献できること」に関連する科目である。

【到達目標】
①ベンチャー企業の経営に関する基本概念と経営現象を理解するために必要となる知識を身に着ける
②ベンチャー企業の経営に関する課題および解決策に関する実践知を身に着ける

【授業計画】
第1回　イントロダクション
第2回　ベンチャー企業とは何か
第3回　ビジネスのアイデア
第4回　起業の仕方
第5回　起業のエコシステム
第6回　事業計画の作成
第7回　資金調達
第8回　資本政策
第9回　顧客の開拓方法
第10回　急成長を実現する成長
第11回　経営体制、ガバナンス
第12回　IPO/エグジット
第13回　IPO後の成長
第14回　ベンチャー企業が陥る罠、直面するリスク
第15回　講義のラップアップ

【授業時間外の学習】
新聞や雑誌に取り上げられているベンチャー企業に関する記事、インターネット上にあるベンチャー企業に関する情報など、実際に社会で発生しているベンチャー企業に関する現象に関心を持つことが重要である。
また講義の中で紹介する事例、議論、配布資料などを振り返り、毎日の生活の中で関連する論点に関して自分なりに調べ考えることが理解を深めることも重要である。

【成績の評価】
講義の中で随時課される課題の提出（40%）および期末のレポート（60%）によって評価する。

【使用テキスト】
なし。

【参考文献】
ロン・リーバー『GET STARTED!』英治出版（2000年）
「Harvard Business Review　2016年8月号」ダイヤモンド社

科目名：　＜BUS315＞ＢＯＰビジネス論
担当教員：　藤原　泰輔(FUJIHARA　Taisuke)

【授業の紹介】
グローバル経済を概観すると、先進国の経済成長率は低いがアジアの新興国やアフリカなどは高い人口成長率を背景に、経済成長率も二けた成長を記録するなど高い成長率を誇っている。他方、一人当たり所得を見ると先進国とはかけ離れており、先進国と同様の事業戦略では市場に食い込むことはできない。
そこで本講義では、BOPビジネスを取り巻く市場や事業の状況および特性を把握し、BOPビジネスの特徴を理解することを目的とする。
なお、本講義は実務経験のある教員による授業科目であり、卒業認定・学位授与の方針のうち、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関連する科目である。

【到達目標】
①BOPビジネスの基礎理論を理解する
②BOPビジネスの先進国市場と類似点および相違点を理解する

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　BOPビジネスとビジネス環境
第3回　日本企業におけるBOPビジネス取り組み事例
第4回　BOPビジネスの進化と類型
第5回　BOPビジネスにおけるビジネスモデル
第6回　BOPビジネスの制約条件
第7回　BOP市場への参入方法
第8回　事業の現地展開と定着・発展
第9回　先進国およびグローバル展開の可能性
第10回　BOPビジネスの事例分析（１）
第11回　BOPビジネスの事例分析（２）
第12回　BOPビジネスの成功と失敗の違い
第13回　BOPビジネスの難しさ
第14回　BOPビジネスの背景にある理論
第15回　講義のラップアップ

【授業時間外の学習】
本講義で習得した概念に基づいてウェブ上にある様々なBOPビジネスに関する情報を検索し理解するとともに、学内の留学生と積極的に交流することによって日本とは異なる経済・市場に関する感度を高めることも本講義の理解の促進につながる。

【成績の評価】
講義の中で随時課される課題の提出（40%）および期末のレポート（60%）によって評価する。

【使用テキスト】
なし。

【参考文献】
ビジャイ・ゴビンダラジャン、クリス・トリンブル『リバース・イノベーション』ダイヤモンド社（2012年）

科目名：　＜BUS341＞中小企業論
担当教員：　木下　和紗(KINOSHITA　Kazusa)

【授業の紹介】
　企業といった場合、トヨタやパナソニックなど、いわゆる大企業を思い浮かべる人が多いのではないだろうか。しかし、日本の企業数の圧倒的大多数を占めているのは中小企業であり、中小企業は日本経済・社会をけん引する主役といっても過言ではない。日本ではまた、中小企業で働く人の割合は約7割を占めている。このことは、中小企業が日本の雇用を支える重要な役割を担っていると同時に多くの人たちにとって、働く場としても有力な選択肢となりうることを示している。
　こうした点をふまえ本講義ではまず中小企業に関する基本的事項について学んだうえで、中小企業の果たす（果たしてきた）役割を経済的側面から検討する。さらに本講義では、昨今におけるCSR（Corporate Social Responsibility: 企業の社会的責任）やSDGs（Sustainable Development Goals: 持続可能な開発目標）への注目の高まりをふまえ、中小企業の社会的役割についてもふれる。
　本講義は、ディプロマポリシーの「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち、ビジネスや起業などの活動を通してその発展に貢献できる」能力の習得を目標とする科目である。また、高等学校教諭一種免許状（商業）取得のための選択科目である。

【到達目標】
1. 従業員数、売上高などの量的な違いがどのような質的相違をもたらすのかを学ぶことにより、大企業とは異なる中小企業の特性を理解できる。
2. 中小企業が日本経済・社会においてどのような役割を果たしてきた（いる）のかを学ぶことで、中小企業の存在意義を多面的な視点から説明できる。
3. さまざまなケース・スタディつうじて「中小」という規模であることの強み・弱みを理解したうえで、中小企業を捉えることができる。

【授業計画】
第１回　イントロダクション: 本講義の内容・進め方についての説明など
第２回　中小企業論を学ぶ意義
第３回　中小企業の本質: 中小企業とは何か、中小企業のイメージ・存立実態
第４回　中小企業の歴史（1）: 明治期～高度成長期
第５回　中小企業の歴史（2）: 安定性長期～こんにち
第６回　中小企業政策（1）: 中小企業政策とはなにか
第７回　中小企業政策（2）: 中小企業政策の展開
第８回　中小企業経営（1）:経営の特徴
第９回　中小企業経営（2）ファミリービジネス、事業承継
第10回　中小企業の労働実態
第11回　下請中小企業
第12回　中小企業ネットワーク
第13回　地域における企業集積（産業集積）
第14回　中小企業とCSR・SDGs
第15回　中小企業と地域社会、全体まとめ（要点の整理・質疑応答）
期末試験
※中小企業経営者や従業員の方々をゲストスピーカーとして招き、ご講演いただく回を設ける可能性があるため授業計画に変更がありうる点に留意されたい。

【授業時間外の学習】
［予習］次回の授業テーマ・内容に関するテキストの該当部分や資料を読み、各自ノート等に内容をまとめたうえで受講すること。わからない専門用語等があれば、テキストや参考文献、インターネットを活用して調べておくこと（2時間）。
［復習］講義資料やテキスト、参考文献等を参照しながら、各自ノート等に毎回の授業内容の振り返りをおこなうとともに要点を整理しておくこと（2時間）。

【成績の評価】
日常評価（小テスト、コメントカード、授業態度など）: 40%、期末試験: 60%を総合して評価する。
＊小テストは採点のうえ次回以降の授業で返却し、解説をおこなう。
＊期末試験の模範解答はGoogle Classroomをつうじて公表する予定である。

【使用テキスト】
関智宏編著（2020）『よくわかる中小企業』ミネルヴァ書房。

【参考文献】
植田浩史・桑原武志・本多哲夫・義永忠一・関智宏・田中幹大・林幸治（2014）『中小企業・ベンチャー企業論［新版］: グローバルと地域のはざまで』有斐閣。
その他の参考文献については、授業中に随時紹介する。

科目名：　＜BUS214＞生産管理論
担当教員：　岡本　丈彦(OKAMOTO　Takehiko)

【授業の紹介】
企業の企業の中心的な機能は「生産」である。企業は、最初の投下資本である貨幣を調達市場において商品である生産要素と交換する。生産要素は、労働力と生産手段からなり、それらを用いて「生産」が行われ、生産物が「生産」される。生産物としての商品は販売市場で販売され、企業は貨幣を得る。その際に、最初に投下した貨幣よりも多い貨幣を市場から回収することを目指すが、この部分が利益である。このようなプロセスが繰り返し行われるのが、企業である。本講義においては、この「生産」に焦点を当てて講義を行う。
前半の講義では、企業目標と４つの指標について検討を行う。その上で、生産管理とはどのようなものかをテキストに沿って、講義を行っていく。後半の講義においては、生産計画、生産統制、生産方式を具体的に県とするとともに、QCDを向上させる生産管理や、生産体質の改善、そしてこれからの生産管理について講義を行い、企業における生産管理と今後、生産管理がどのように変容していくのかを検討する。
本講義は、ディプロマポリシーの「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適 切に活用することができること」と関連した科目である。

【到達目標】
本講義においては、次の事項を到達目標とする。
①「企業」と「生産」の関係を理解することで、現代社会に欠かすことのできない存在である企業は、どのような存在であるのかを把握することができる。
②利益を生む企業体質を構築するために必要な生産管理の基礎を理解することができる。
③工場や現場で、どのようにすれば「生産性」を向上させることができるかを理解することができる。

【授業計画】
第１回　イントロダクション(確認テスト、講義目標、講義概要、成績評価の説明)
第２回　企業目標と「生産性」の向上　－「生産性」の向上と利益の獲得－
第３回　合目的性、生産性、経済性、収益性
第４回　生産管理とは何か①　－生産のしくみと「生産性」向上の必要性－
第５回　生産管理とは何か②　－工場における生産の形態・方式－
第６回　なぜ、生産管理が必要なのか①　－生産管理の機能・対象・目的－
第７回　なぜ、生産管理が必要なのか②　－生産管理の管理サイクル－
第８回　生産管理と生産計画の現状と課題
第９回　生産統制の進め方と生産方式の多様性
第10回　農業経営と6次産業化　－農業の「生産性」を向上させる方法－
第11回　儲かる会社のホウレンソウ　－現場での「生産性」の向上の方法－
第12回　サービス産業と「生産性」の向上①　－サービスの特徴と－
第13回　サービス産業と「生産性」の向上②　－中小製造業のサービス化戦略－
第14回　サービス業におけるIE活用方法　－現場での「生産性」の向上方法－
第15回　これまでのまとめ(課題レポートの完了確認、質疑応答、等々)
定期試験なし

【授業時間外の学習】
各回の講義の最後に、次回の講義内容とキーワードを提示するので、予習としてその範囲のキーワードの意味を調べ、ノート等にまとめておくこと。また、期間中に2回のレポートを課す。少なくとも片方のレポートを提出し、それが合格しなれば、試験を受けることができない。また、レポート作成及び報告資料の作成、予行演習などに合計60時間程度必要である。
※所定の形式に従わないレポートは、採点の対象としない。
※期日を過ぎたレポートは原則として受け取らない。
※レポートの採点基準は、講義中に3点～5点明示する。

【成績の評価】
報告(60%)、課題レポートの内容(30%)、そして、授業の積極性と態度(10%)で評価を行う。
※課題レポートについては、採点基準を講義の中で明示し、それに従って採点を行い、希望する学生には点数を開示する。また、優秀なレポートについては講義の最中にフィードバックを行う。
また、報告を行わない学生には単位を認定できない。

【使用テキスト】
菅間正二　[2003], 『図解　よくわかるこれからの生産管理』　同文舘出版 1,700円＋税。

【参考文献】
必要に応じて随時指示を行う。

専門科目:経営情報コース

科目	担当教員
＜BUS317＞経営システム工学	山口　直木
＜INF221＞プログラミング演習Ⅰ	本田　道夫
＜INF222＞プログラミング演習Ⅱ	本田　道夫
＜INF241＞情報ネットワーク論	最所　圭三
＜INF201＞企業情報システム	山口　直木
＜INF321＞データベース論	浮穴　学慈
＜INF202＞情報産業概論	山口　直木
＜INF223＞情報システム論	浮穴　学慈
＜INF341＞コンピュータネットワーク論	最所　圭三
＜INF322＞システム構成論	浮穴　学慈
＜INF261＞情報コンテンツ表現概論	浮穴　学慈
＜INF262＞情報コンテンツ表現演習	浮穴　学慈

科目名：　＜BUS317＞経営システム工学
担当教員：　山口　直木(YAMAGUCHI　Naoki)

【授業の紹介】
経営システム工学とは、企業など組織における問題の発見と解決,目標の設定と達成のための統合化された学問と言われています。
本講義では、企業・組織の仕事の流れである業務を設計することにより、効率化について考察を行うことを目的としています。業務と言うと少し難しく感じるかもしれませんが、業務＝情報システム・サービスです。例えば、「図書館で本を借りる」「授業を登録する」ということも業務であり、業務設計は、情報システムにおいても非常に重要なテーマの1つとなっています。
下記の授業計画は参考であり、皆さんの理解度に応じて変更することがあります。
学位授与の方針との結びつきは、「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」に関する知識、技法態度を修得します。

高等学校教諭一種免許状（情報）必修
上級情報処理士　選択
情報処理士　選択　H27,28年度入学生
上級ビジネス実務士　選択

【到達目標】
(1)　業務設計の基本的概念を理解できる。
(2)　業務設計の工程を理解できる
(3)　Google Apps Scriptの基本的な使い方を理解できる
以上３点を目標とします。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　運用・処理設計／自動化判断
第3回　機能要件／日機能要件定義
第4回　行動設計
第5回　運用組織設計／リソース計画／文書管理／ログ・データ管理／アクセス管理
第6回　サービスレベル設計／BCP検討
第7回　ライフサイクルマネジメント／ライフイベント／モニタリング
第8回　スケーラビリティ／変更対応／暫定・トランザクション運用
第9回　コミュニケーション設計／UX設計／期待値コントール
第10回　インシデント管理
第11回　問題管理／スケジュール管理
第12回　業務見直し
第13回　ここまでもまとめとふりかえり
第14回　実際の業務の設計
第15回　業務設計とシステム設計
定期試験

【授業時間外の学習】
(1)google classroomを用いて、授業管理を行うので、必ずインストールをすること。
(2)google classroomを通じて、予習・復習のキーワードを提示するので、図書館等で調べておくこと。1時間
(3)予習・復習、レポート等を行う場合には、まず、自ら調べ。その結果を他の学生のレポートと比較するなど、グループワークを意識して行うこと。1.5時間
(4)授業において、疑問に感じたこと、興味を持ったことは研究室に質問に来る、図書館で来ベルなど、
　自ら学ぶ姿勢を明確にすること。1.5時間
なお、時間は1回の授業を対象としている。

【成績の評価】
評価はレポート40%　定期試験60%で行う
フィードバックとして
レポートは添削し、次回以降の授業で返却し解説を行います。
成果物は添削するので、返却を希望する人は教務課まで申し出てください。
中間試験は採点・添削をし、次回以降の授業で返却し解説を行います。
定期試験は採点・添削するので、返却を希望する人は教務課まで申し出てください。

【使用テキスト】
業務デザインの発想法 ~「仕組み」と「仕掛け」で最高のオペレーションを創る　沢渡 あまね(著)　技術評論社　2,280円＋税

【参考文献】
はじめよう！要件定義 ~ビギナーからベテランまで　羽生 章洋（著）　技術評論社　1,980円＋税

科目名：　＜INF221＞プログラミング演習Ⅰ
担当教員：　本田　道夫(HONDA　Michio)

【授業の紹介】
プログラミング演習Ⅰ、Ⅱでは、JavaScriptを使ってアプリケーションを作成することを目標としています。アプリケーションとは、他の人が使うことを考慮したプログラムと考えてください。
アプリケーションをいきなり作ることは難しいので、既存のアプリケーションを模倣することからスタートします。演習では、Javascriptの復習を行った後、顔認証のアプリケーションの解説を中心に演習を進めていきます。
将来情報関係の職業につきたいと考えている学生は是非受講してください。基本情報技術者試験の受験を考えている学生も同様です。
下記の授業計画は目安であって受講生の理解度に合わせて進行状況を変えることがあります。
学位授与の方針との結びつきは、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関する知識、技法態度を修得します。

高等学校教諭一種免許状（情報）必修
上級情報処理士　必修　H27-29年度入学生
情報処理士　選択　H27,28年度入学生

【到達目標】
（１）JavaScriptを使ったアプリケーション制作に関する知識を得ることができる
（２）Vue.jsの仕組みを理解することができる
以上2点を目標とします。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　HTMの復習
第3回　CSSの復習
第4回　Vue.jsとは
第5回　バインディング
第6回　繰返し
第7回　イベント
第8回　フォーム入力
第9回　条件分岐
第10回　トランジション＆アニメーション
第11回　ここまでのまとめと中間試験
第12回　アプリケーションの制作の基礎
第13回　要件定義
第14回　データの設計
第15回　アプリケーションの制作に向けて

定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
(1)google classroomを用いて、授業管理を行うので、必ずインストールをすること。
(2)google classroomを通じて、予習・復習のキーワードを提示するので、図書館等で調べておくこと。0.5時間
(3)予習・復習、レポート等を行う場合には、まず、自ら調べ。その結果を他の学生のレポートと比較するなど、
　グループワークを意識して行うこと。1時間
(4)授業において、疑問に感じたこと、興味を持ったことは研究室に質問に来る、図書館で来ベルなど、
　自ら学ぶ姿勢を明確にすること。0.5時間
なお、時間は1回の授業を対象としている。

【成績の評価】
レポート２０%、授業の成果物８０%で評価する。

フィードバックとして、
中間試験は採点・添削をし、次回以降の授業で返却します。
また、オフィスアワーを設定しているので利用すること。

【使用テキスト】
資料等を作成し、配布します。

【参考文献】
HTML+JavaScriptによるプログラミング入門　第2版　シンカーズ・スタジオ　古金谷 博、藤尾 聡子（著），大阪工業大学教授　中西 道雄　編　日経BP社　2,376円＋税
基礎から学ぶ Vue.js　mio (著) シーアンドアール研究所　3,694円＋税

科目名：　＜INF222＞プログラミング演習II
担当教員：　本田　道夫(HONDA　Michio)

【授業の紹介】
　前期のプログラミング演習Ｉでは、JavaScriptを使ったアプリケーション作成のための準備をしてきました。この演習では、それを元に実際にアプリケーションの作成を行うことを目標としています。
プログラミング能力は、情報技術の習得はもちろんですが、問題発見・解決能力の向上にも役に立ちます。
下記の授業計画は目安であって受講生の理解度に合わせて進行状況を変えることがあります。

学位授与の方針との結びつきは、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関する知識、技法態度を修得します。

高等学校教諭一種免許状（情報）選択
上級情報処理士　必修　H27-29年度入学生
情報処理士　選択　H27,28年度入学生

【到達目標】
開発行程を理解し、活用できることを目標とします。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　アプリケーション開発の手順
第3回　要件定義
第4回　外部設計
第5回　内部設計
第6回　プログラム実装１
第7回　プログラム実装２
第8回　プログラム実装３
第9回　プログラム実装４
第10回　テスト要件の決定
第11回　仕様書の作成方法
第12回　仕様書の作成と報告
第13回　レビューの準備
第14回　レビューの作成
第15回　アプリケーション開発からシステム開発へ

定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
(1)google classroomを用いて、授業管理を行うので、必ずインストールをすること。
(2)google classroomを通じて、予習・復習のキーワードを提示するので、図書館等で調べておくこと。0.5時間
(3)予習・復習、レポート等を行う場合には、まず、自ら調べ。その結果を他の学生のレポートと比較するなど、
　グループワークを意識して行うこと。1時間
(4)授業において、疑問に感じたこと、興味を持ったことは研究室に質問に来る、図書館で来ベルなど、
　自ら学ぶ姿勢を明確にすること。0.5時間
なお、時間は1回の授業を対象としている。

【成績の評価】
レポート２０%、授業の成果物８０%で評価する。

フィードバックとして、
中間試験および提出物等は採点後、返却・解説する。
また、オフィスアワーを設定しているので利用すること。

【使用テキスト】
資料等を作成し、配布します。

【参考文献】

HTML+JavaScriptによるプログラミング入門　第2版　　シンカーズ・スタジオ　古金谷 博、藤尾 聡子（著），大阪工業大学教授　中西 道雄　編　　日経BP社　2,376円＋税
基礎から学ぶ Vue.js　mio (著) シーアンドアール研究所　3,694円＋税

科目名：　＜INF241＞情報ネットワーク論
担当教員：　最所　圭三(SAISHO　Keizo)

【授業の紹介】
　インターネットは、情報発信や情報収集、コミュニケーション、電子商取引などを支える社会基盤であり、社会生活に不可欠のものとなっています。企業内では社内LANが構築され、インターネットに接続されていますが、皆さんが卒業後に働く現場で、ネットワーク管理に関わることがあるかもしれません。
　この授業では、インターネットで行われているネットワークサービスの利用や情報交換を行うために必要な基礎知識を学習することを目的としています。具体的には，インターネットの概要、ネットワークセキュリティの概要、ネットワークサービスの仕組み、代表的なネットワークサービスおよびクラウドサービスについて学びます。
　学位授与の方針の結びつきとして、特に「組織において情報に関する専門知識を適切に活用する能力」の育成に関わっています。また、高等学校教諭一種免許状（情報）取得のための必修科目です。

【到達目標】
1. インターネットがどのようなネットワークであるのか説明できる
2. インターネット上での脅威やコンピュータウィルスについて説明できる
3. インターネット上でのサービスの仕組みを説明できる
4. Webサービスや電子メールなどの仕組みを説明できる
5. クラウドサービスについて説明できる

【授業計画】
第 1回　オリエンテーション
第 2回　インターネットの概要
第 3回　ドメインとDNSおよびDHCP
第 4回　ネットワークでの脅威
第 5回　コンピュータウィルスとその対策
第 6回　ファイルの種類と日本語文字コード
第 7回　クライアントーサーバモデル
第 8回　第6回までのまとめおよび中間試験
第 9回　Webサービスの仕組み
第10回　WebページとHTML
第11回　電子メールの基礎および配送
第12回　電子メールの閲覧およびファイル添付
第13回　ファイル共有とリモートログイン
第14回　クラウドサービス
第15回　授業の総括：重要項目の解説
定期試験

【授業時間外の学習】
　復習の助けとするために、第1回、8回、15回を除く授業の内容をレポートとしてまとめること（計30時間)。第1回、2回、8回を除き、前の回（第9回は第7回）の授業内容に関して小テストを行うので、きちんとまとめておくこと。
第8回のまとめと中間試験に先立ち第6回までの授業内容を、第15回で行う授業の総括に先立ち第7回、9回～14回の授業の内容をそれぞれをまとめ直すこと（各15時間)。

【成績の評価】
レポート（25%）、小テスト（15%）、中間試験（30%）、期末試験（30%）で評価します。
ただし、レポートを5回以上提出しない場合は合格点に達していても不合格とします。
小テストについては授業中に例を示すとともに授業用のホームページでも提示します。

【使用テキスト】
福永勇二「この一冊で全部わかる ネットワークの基本」(ソフトバンククリエイティブ)、ISBN978-4-7973-8667-7、 / 1680E、2016年

【参考文献】
増田若奈、根本佳子「図解 ネットワーク 仕事で使える基本の知識 [改訂新版]」(技術評論社)、ISBN978-4-7741-97777-7、 / 1680E、2018年
林雅之「この一冊で全部わかる クラウドの基本」(ソフトバンククリエイティブ)、ISBN978-4-7973-8665-3、 / 1680E、2016年
きたみ りゅうじ「(改訂4版)図解でよくわかる ネットワークの重要用語解説」(技術評論社)、ISBN978-4-7741-6324-6、 / 1980E、2014年

科目名：　＜INF201＞企業情報システム
担当教員：　山口　直木(YAMAGUCHI　Naoki)

【授業の紹介】
前期の「経営システム工学」では、業務設計を中心に授業を行いました。この講義では、前期に学修した知識を生かして、情報システムの設計を行うことを目的としています。
企業にとって、情報システムは必要不可欠なものとなっています。そのため、役に立つ情報システムを利用することは非常に重要なこととなっています。では、役に立つ情報システムとはどんなものなのか？本講義はそのことに着目して講義および演習を進めていきたいと考えています。
下記の授業計画は参考であり、皆さんの理解度に応じて変更することがあります。

学位授与の方針との結びつきは、「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」に関する知識、技法態度を修得します。

高等学校教諭一種免許状（情報）必修
上級情報処理士　選択
情報処理士　選択　H27,28年度入学生
上級ビジネス実務士　選択

【到達目標】
(1)　情報システムの役割を理解できる
(2)　情報システムの設計の基礎を理解できる
(3)　企業における情報システムの役割を理解できる
以上３点を目標とします。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　システムとは
第3回　フロント層とは
第4回　計の関係
第5回　UIの設計とは
第6回　UIと要件定義との関係性
第7回　機能設計
第8回　モジュールとは
第9回　ここまでのまとめと中間試験
第10回　バック層
第11回　DBの設計
第12回　テーブルの設計
第13回　成果物とは
第14回　実装とシステム設計
第15回　企業における情報システムの役割
定期試験

【授業時間外の学習】
(1)google classroomを用いて、授業管理を行うので、必ずインストールをすること。
(2)google classroomを通じて、予習・復習のキーワードを提示するので、図書館等で調べておくこと。1時間
(3)予習・復習、レポート等を行う場合には、まず、自ら調べ。その結果を他の学生のレポートと比較するなど、グループワークを意識して行うこと。1.5時間
(4)授業において、疑問に感じたこと、興味を持ったことは研究室に質問に来る、図書館で来ベルなど、自ら学ぶ姿勢を明確にすること。1.5時間
なお、時間は1回の授業を対象としている。

【成績の評価】
評価は中間試験30%　レポート10%　定期試験60%で行う
フィードバックとして
レポートは添削し、次回以降の授業で返却し解説を行います。
成果物は添削するので、返却を希望する人は教務課まで申し出てください。
中間試験は採点・添削をし、次回以降の授業で返却し解説を行います。
定期試験は採点・添削するので、返却を希望する人は教務課まで申し出てください。

【使用テキスト】
はじめよう！ システム設計 要件定義のその後に　羽生 章洋（著）　技術評論社　2,189円＋税

【参考文献】
はじめよう！ 要件定義 ~ビギナーからベテランまで　羽生 章洋（著）　技術評論社　1,980円＋税
業務デザインの発想法 ~「仕組み」と「仕掛け」で最高のオペレーションを創る　沢渡 あまね(著)　技術評論社　2,280円＋税

科目名：　＜INF321＞データベース論
担当教員：　浮穴　学慈(UKENA　Satoshige)

【授業の紹介】
　あなたは、インターネット通信販売を利用したことがありますか？通信販売のサイトでは、商品の名称や説明、価格や在庫の数量、利用者の住所・氏名やクレジットカード番号、ショッピングカートの内容など、様々かつ大量のデータを取り扱っています。このような情報システムでは、集積された大量のデータのなかから必要なデータを取り出したり、内容の修正をしたりといった処理を迅速に実施しなければなりません。
　データベースは、データを使いやすいように整理して集積したもので、将来、情報システムの導入や開発に関わる仕事をするためには、必須の知識になっています。
　この授業では、データベースの役割について学習し、MS Access を活用しながらSQLの記述方法や関係演算について学習します。さらに、データベースの設計に必要な基礎知識を学習します。

　学位授与の方針との結び付きとしては、特に「組織において情報に関する専門知識を適切に活用する能力」の育成に関わっています。また、高等学校教諭一種免許状（情報）取得のための必修科目です。

【到達目標】
1.　データベースに関する基礎知識を理解し、説明できる
2.　リレーショナルデータベースの基本的な操作を理解し、SQL文を記述できる
3.　適切なデータの構造を理解し、データベースとして設計できる

【授業計画】
第1回　ガイダンス
第2回　データベースの概要、基本機能、種類
第3回　リレーショナルデータベースについての予備知識
第4回　表を様々に組み合せる（関係演算）
第5回　E-R図、スキーマ
第6回　正規化
第7回　MS Accessの操作
第8回　SQL文(1)：射影、選択、集計
第9回　SQL文(2)：更新、挿入、削除
第10回　SQL文(3)：結合、ビュー、副問合せ
第11回　トランザクション、ACID、同時実行制御
第12回　セキュリティ、インデックス
第13回　障害回復
第14回　データベースの導入と運用のコスト
第15回　総括：期末試験や課題に関する説明
定期試験

【授業時間外の学習】
以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。
課題を課します（2時間）。授業時間内に実施するのは導入としての手解きの部分のみであり、課題を完成させるためには授業時間外に実施する必要がある。また、自分なりに様々な試行錯誤をしてみることを勧めます。
予習として教科書の事前に指示したページに目を通し、専門用語を拾って意味を調べ、疑問点と合わせてノートに記載すること（1時間）を課し、復習として授業の内容を自分なりにまとめて再構成し、他者への説明ができるようにしておくこと、自分なりの意見をノートに記載すること（1時間）を課します。
　解らないことがある場合、研究室に質問に来ればヒントやアドバイスを与えます。オフィスアワーを設定していますので、掲示等で日時を参照してください。

【成績の評価】
授業への取組みと課題（25%）、小テスト（25%）、期末試験（50%）
小テストおよび期末試験については、採点済答案を返却することにより、フィードバックを行います。

【使用テキスト】
中山清喬ほか『スッキリわかるSQL入門 第2版 ドリル222問付き!』（インプレス），2018，ISBN978-4-2740-6631-3，￥2,800+税.
高橋 麻奈ほか『マンガでわかるデータベース』（オーム社），2005，ISBN978-4-2950-0509-4，￥1,900+税.

【参考文献】
朝井 淳『【改訂第4版】 SQLポケットリファレンス』（技術評論社），2017，ISBN978-4-7741-8732-7，￥1,980+税.

科目名：　＜INF202＞情報産業概論
担当教員：　山口　直木(YAMAGUCHI　Naoki)

【授業の紹介】
情報産業は、数多くの職種があり、それぞれの職種が協力し合うことで情報通信に関する仕事を行っています。本講義では、その中でもSE（システムエンジニア）に焦点を当て、講義を進めていきます。
SEの仕事は多岐に渡り、すべてを学ぶことは難しいので、ユーザ・顧客からの要求を具体化するフェーズである要件定義について学修を行います。要件定義は、情報システムの導入時に必ず必要となるものですので、その作成プロセスを通じてSEの仕事を理解できれば良いと考えています。
下記の授業計画は参考であり、皆さんの理解度に応じて変更することがあります。

学位授与の方針との結びつきは、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関する知識、技法態度を修得します。

高等学校教諭一種免許状（情報）必修
上級情報処理士　選択
情報処理士　選択　H27,28年度入学生
上級ビジネス実務士　選択

【到達目標】
（1）SEの仕事の内容を理解できる
（2）要件定義の重要性を理解できる
（3）簡単なUI(ユーザインターフェース)を作ることができる
以上3点を目標とします。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　要件定義とは
第3回　要件定義の内訳
第4回　企画の確認／術の確認
第5回　ユーザシナリオ
第6回　ユーザシナリオの作成
第7回　データモデル
第8回　ここまでのまとめと中間試験
第9回　ユーザインターフェースの定義
第10回　UIの操作性
第11回　機能の考察
第12回　データに関する考慮
第13回　システムの企画
第14回　要件定義の仕上げ
第15回　全体のまとめとSEの仕事
定期試験

【授業時間外の学習】
(1)google classroomを用いて、授業管理を行うので、必ずインストールをすること。
(2)google classroomを通じて、予習・復習のキーワードを提示するので、図書館等で調べておくこと。1時間
(3)予習・復習、レポート等を行う場合には、まず、自ら調べ。その結果を他の学生のレポートと比較するなど、グループワークを意識して行うこと。1.5時間
(4)授業において、疑問に感じたこと、興味を持ったことは研究室に質問に来る、図書館で来ベルなど、自ら学ぶ姿勢を明確にすること。1.5時間
なお、時間は1回の授業を対象としている。

【成績の評価】
評価は中間試験30%　レポート10%　定期試験60%で行う
フィードバックとして
レポートは添削し、次回以降の授業で返却し解説を行います。
成果物は添削するので、返却を希望する人は教務課まで申し出てください。
中間試験は採点・添削をし、次回以降の授業で返却し解説を行います。
定期試験は採点・添削するので、返却を希望する人は教務課まで申し出てください。

【使用テキスト】
はじめよう！要件定義 ~ビギナーからベテランまで　羽生 章洋（著）　技術評論社　1,980円＋税

【参考文献】
適宜指示する

科目名：　＜INF223＞情報システム論
担当教員：　浮穴　学慈(UKENA　Satoshige)

【授業の紹介】
　現在、情報システムは、企業の活動の基盤として、なくてはならないものになっています。単に人手を置き換えることで人件費を削減するだけでなく、経営者から末端の従業員まで幅広い立場の者の意思決定を支援し、新しい経営戦略や新しいビジネスプロセスを実現する基幹としての役割を果たすようになっています。ビジネスの構想のなかに情報システムを組み込み、情報システムを実際に稼動させる過程を把握することは、経営者にとって必須の知識です。
　この授業では、情報システムの開発に焦点を当てながら情報システムに関わる様々な物事を学習し、先人たちによる企業の情報化の取り組みで得られた様々な知恵について学んでいきます。
　関連科目として、「情報基礎」「経営情報概論」が既習であることを前提とし、前後の近い時期に「情報産業概論」「プログラミング」「情報ネットワーク論」を履修することを推奨します。また、「データベース論」「システム構成論」に連携します。

　学位授与の方針との結び付きとしては、特に「組織において情報に関する専門知識を適切に活用する能力」の育成に関わっています。また、高等学校教諭一種免許状（情報）取得のための必修科目です。

【到達目標】
1. 企業における情報システムの役割を説明できる
2. 情報システムの開発の流れと各工程の概要を説明できる
3. 情報システムの保守や文書管理の重要性を説明できる
4. 情報システムの要件を定義し、文書化できる

【授業計画】
第１回　ガイダンス、情報システムの役割
第２回　システム開発の流れと代表的な開発モデル
第３回　業務のモデル化と要件定義
第４回　システム設計
第５回　ユーザインタフェース、コード設計と入力チェック
第６回　プログラム設計、及びプログラム開発
第７回　プログラムの欠陥と動作試験（テスト工程）
第８回　プロジェクト・マネジメント1（工程管理、原価管理　他）
第９回　プロジェクト・マネジメント2（品質管理　他）
第10回　システムの稼働率と故障対策
第11回　システムの導入と運用
第12回　文書管理とシステムの保守点検
第13回　企業の取引と契約、関連法規
第14回　情報部門の組織や構成員に求められる役割
第15回　総括：期末試験や課題に関する説明
定期試験

【授業時間外の学習】
以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。
課題を課します（2時間）。
予習として教科書に目を通し、専門用語を拾って意味を調べ、疑問点と合わせてノートに記載すること（1時間）を課し、復習として授業の内容を自分なりにまとめて再構成し、他者への説明ができるようにしておくこと、自分なりの意見をノートに記載すること（1時間）を課します。
　解らないことがある場合、研究室に質問に来ればヒントやアドバイスを与えます。オフィスアワーを設定していますので、掲示等で日時を参照してください。

【成績の評価】
授業への取組みと課題（25%），小テスト（25%），期末試験（50%）
小テストおよび期末試験については採点済答案を返却し、課題については優秀なものについて解説することによりフィードバックを行う。

【使用テキスト】
小泉寿男ほか『ソフトウェア開発（改訂2版)』（オーム社），2015，ISBN978-4-274-21841-5，￥2,800+税.
きたみりゅうじ『キタミ式イラストIT塾ITパスポート令和02年』（技術評論社），2019，ISBN978-4297110192，￥1,880+税.

【参考文献】
羽生章洋『はじめよう！要件定義 〜ビギナーからベテランまで〜』（技術評論社），2015，ISBN978-4774172286
，￥1,980+税.
細川義洋『なぜ、システム開発は必ずモメるのか？ 49のトラブルから学ぶプロジェクト管理術』（日本実業出版社），2013，ISBN978-4534051158，￥2,000+税.
岡島幸男ほか『プロマネやってはいけない（計画・管理編）』（日経BP社），2011，ISBN978-4822211905，￥1,600+税.

科目名：　＜INF341＞コンピュータネットワーク論
担当教員：　最所　圭三(SAISHO　Keizo)

【授業の紹介】
　インターネットは、情報発信や情報収集、コミュニケーション、電子商取引などを支える社会基盤であり、社会生活に不可欠のものとなっています。企業内では社内LANが構築され、インターネットに接続されていますが、皆さんが卒業後に働く現場で、ネットワーク管理に関わることがあるかもしれません。
　この授業では、インターネットの仕組み、ネットワーク接続の基礎知識、ネットワークセキュリティなどについて学習します。具体的には、プロトコルの階層化、それぞれの階層での通信の仕組み、無線通信、ユーザ管理、暗号化通信、ファイアウォールおよびネットワーク監視について学びます。
　学位授与の方針の結びつきとして、特に「組織において情報に関する専門知識を適切に活用する能力」の育成に関わっています。また、高等学校教諭一種免許状（情報）取得のための選択科目です。

【到達目標】
1. インターネットで用いられているプロトコルを説明できる
2. 仮想ネットワークやIP電話について説明できる
3. ユーザ管理について説明できる
4. 暗号化技術およびファイアウォールについて説明できる
5. ネットワーク監視のためプロトコルやツールについて説明できる

【授業計画】
第 1回　オリエンテーションおよびプロトコルの概要
第 2回　通信に使用される媒体などの物理的な規定
第 3回　コンピュータをネットワークに接続するためのネットワークインタフェース層
第 4回　世界規模の通信を実現するインターネット層
第 5回　インターネット層でのルータの役割
第 6回　無線LANと仮想ネットワーク
第 7回　ネットワークプログラム同士の通信を実現するトランスポート層
第 8回　第6回までのまとめおよび中間試験
第 9回　TCPにおける通信の信頼性の実現
第11回　IP電話とVoIP
第13回　ユーザ管理
第12回　暗号化技術とファイアウォール
第14回　ネットワーク監視
第15回　授業の総括：重要項目の解説
定期試験

【授業時間外の学習】
　復習の助けとするために、第1回、8回、15回を除く授業の内容をレポートとしてまとめること（計30時間)。第1回、2回、8回を除き、前の回（第9回は第7回）の授業内容に関して小テストを行うので、きちんとまとめておくこと。
第8回のまとめと中間試験に先立ち第6回までの授業内容を、第15回で行う授業の総括に先立ち第7回、9回～14回の授業の内容をそれぞれをまとめ直すこと（各15時間)。

【成績の評価】
レポート（25%）、小テスト（15%）、中間試験（30%）、期末試験（30%）で評価します。
ただし、レポートを5回以上提出しない場合は合格点に達していても不合格とします。
小テストについては授業中に例を示すとともに授業用のホームページでも提示します。

【使用テキスト】
福永勇二「この一冊で全部わかる ネットワークの基本」(ソフトバンククリエイティブ)、ISBN978-4-7973-8667-7、 / 1680E、2016年

【参考文献】
増田若奈、根本佳子「図解 ネットワーク 仕事で使える基本の知識 [改訂新版]」(技術評論社)、ISBN978-4-7741-97777-7、 / 1680E、2018年
水野忠則 監修「コンピュータネットワーク概論」(共立出版)、ISBN978-4-320-12347-2、 / 2800E、2014年
きたみ りゅうじ「(改訂4版)図解でよくわかる ネットワークの重要用語解説」(技術評論社)、ISBN978-4

科目名：　＜INF322＞システム構成論
担当教員：　浮穴　学慈(UKENA　Satoshige)

【授業の紹介】
企業がWWWサイトやSNSを利用して広報・営業するだけでなく、企業内の業務を支援するためにWWW技術を利用した情報システムを構築しているのが当たり前の時代ですが、中小企業や中堅企業では、ネットワーク管理部署を設置したり、専任のネットワーク管理者をおくことが難しい現状があります。皆さんが卒業後に働く現場で、ネットワーク管理の仕事を依頼されたり、業者との折衝を任されるかも知れません。
この授業では、WWWベースのシステムを通じて、情報システムの構成要素や情報システムを構築する際の注意点などを学習します。様々なビジネスへ適用している事例を紹介するのに加え、オンラインショッピングサイトなどやWWWベースの業務支援システムを構成する技術、および、業者との打合せに必要な事柄を学習します。
この科目は、情報ネットワーク論、コンピュータネットワーク論、データベース論の内容を理解していることを前提とします。

学位授与の方針との結び付きとして、特に「組織において情報に関する専門知識を適切に活用する能力」の育成に関わっています。また、高等学校教諭一種免許状（情報）取得のための必修科目です。

【到達目標】
1. WWWベースの情報システムの様々なビジネスへの適用例を知り、概要を説明できる
2. 三層クライアント・サーバシステムの概要を理解し、説明できる
3. WWWベースの情報システムを構成する技術を理解し、説明できる
4. 業務を遂行するのに必要な情報システム全体の概要を構想できる
5. 業務を遂行するのに必要な情報システムを外部の業者に発注することができる

【授業計画】
下記の授業計画は目安であり、内容や進行は、クラスの状況に応じて変わることがあります。
第１回　受講ガイダンス
第２回　Webシステムの利用目的(1)：個人ビジネスにおける活用例
第３回　Webシステムの利用目的(2)：企業ビジネスにおける活用例
第４回　HTTPとHTMLの基礎
第５回　WWWコンテンツの公開と管理
第６回　動的コンテンツを構成する技術(1)：CGIの仕組みとPerlの基礎
第７回　動的コンテンツを構成する技術(2)：ファイル操作と排他制御処理
第８回　動的コンテンツを構成する技術(3)：JavaScript,PHP,JSP,Java Applet
第９回　システム構成要素・データベースとの連携(1)：Webシステムにおけるデータベース
第10回　システム構成要素・データベースとの連携(2)：RDBにおけるテーブルの管理
第11回　システム構成要素・データベースとの連携(3)：プログラムからのデータベース操作
第12回　セキュリティの基礎とアクセス制御(1)：Apacheにおけるアクセス制御の設定
第13回　セキュリティの基礎とアクセス制御(2)：SSL、Basic認証、XAuth認証、OAuth認証
第14回　セキュリティの基礎と負荷分散
第15回　総括：期末試験および課題に関する説明
定期試験

【授業時間外の学習】
以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。
課題を課します（2時間）。授業時間内の学習は、システムの仕組みなど技術面に関する内容が多く、理解のためには授業時間外に自分でいろいろと試してみることが欠かせません。
予習として資料に目を通し、専門用語を拾って意味を調べ、疑問点と合わせてノートに記載すること（1時間）を課し、復習として授業の内容を自分なりにまとめて再構成し、他者への説明ができるようにしておくこと、自分なりの意見をノートに記載すること（1時間）を課します。
解らないことがある場合、研究室に質問に来ればヒントやアドバイスを与えます。オフィスアワーを設定していますので、掲示等で日時を参照してください。

【成績の評価】
授業における取組みと実技課題（30%）、小テスト（20%）、期末試験（50%）
小テストおよび期末試験については採点済答案を返却し、実技課題については優秀例を解説することで、フィードバックを行います。

【使用テキスト】
資料を配布します。

【参考文献】
押切 孝雄ほか『はじめてでもよくわかる！Webマーケティング集中講義』（マイナビ） ISBN978-483995068, ￥2,380+税.
小林 恭平ほか『イラスト図解式 この一冊で全部わかるWeb技術の基本』（SBクリエイティブ） ISBN978-4797388817, ￥1,680+税.
きはし まさひろ『イラスト図解式 この一冊で全部わかるサーバーの基本』（SBクリエイティブ） ISBN978-4797386660, ￥1,680+税.

科目名：　＜INF261＞情報コンテンツ表現概論
担当教員：　浮穴　学慈(UKENA　Satoshige)

【授業の紹介】
　現在、企業の広報活動において、動画配信の活用による消費者とのコミュニケーションの重要性が高まっています。特に、コンテンツサービス業務においては、目的を効果的に達成するための表現技術が重要になっています。この授業では、コンテンツ制作に必要な様々な知識について、特に、静止画像・文字・音声に焦点を当て、その基礎知識と活用方法を学習します。
　関連科目として「情報基礎」が既習であることを前提とします。また「情報コンテンツ表現演習」では動画に焦点を当てて学習しますので、続けて受講してください。

　学位授与の方針との結び付きとして、特に「組織において情報に関する専門知識を適切に活用する能力」の育成に関わっています。また、高等学校教諭一種免許状（情報）取得のための必修科目です。

【到達目標】
1.　マルチメディアの概念について、他者に説明できる
2.　各種ファイル形式について概要を理解できる
3.　各種コンテンツ制作の仕様を理解できる
4.　様々な目的を達成するために表現技術を活用できる

【授業計画】
第１回　受講ガイダンス
第２回　画像処理の基礎とファイル形式の変換
第３回　静止画像の加工(1)：領域選択と変形
第４回　静止画像の加工(2)：色調変換
第５回　静止画像の加工(3)：レイヤーとマスキング
第６回　画像データの仕組み
第７回　文字とフォント
第８回　ロゴマークの作成
第９回　音声データの加工と編集(1)：MIDIシーケンサ
第10回　音声録音の仕組み：標本化・量子化・符号化
第11回　音声データの加工と編集(2)：波形処理ソフト
第12回　音声データの加工と編集(3)：ノイズとフィルタ
第13回　音声データの加工と編集(4)：より高度な音声編集
第14回　コンテンツの利用と知的財産権：著作権と保護技術
第15回　総括：期末試験や課題に関する説明
定期試験

【授業時間外の学習】
以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。
10回の課題を課します（2時間）。授業時間内に実施するのは導入としての手解きの部分のみであり、課題を完成させるためには授業時間外に実施する必要があります。また、自分なりに様々な試行錯誤をしてみることを勧めます。
予習として事前に配布する資料に目を通し、専門用語を拾って意味を調べ、疑問点と合わせてノートに記載すること（1時間）を課し、復習として授業の内容を自分なりにまとめて再構成し、他者への説明ができるようにしておくこと、自分なりの意見をノートに記載しておくこと（1時間）を課します。
　解らないことがある場合、研究室に質問に来ればヒントやアドバイスを与えます。オフィスアワーを設定していますので、掲示等で日時を参照してください。

【成績の評価】
授業における取組みと課題（25%）、小テスト（25%）、期末試験（50%）
小テストおよび期末試験については、採点済答案を返却し、課題については、優秀作品について講評を行うことにより、フィードバックを行います。

【使用テキスト】
資料を配布します。

【参考文献】
知的財産教育協会「インターネットユーザのための　事例で学ぶ知的財産権の基礎知識」（日本経済新聞社）ISBN978-4-532-49010-2, ￥1,600+税.

科目名：　＜INF262＞情報コンテンツ表現演習
担当教員：　浮穴　学慈(UKENA　Satoshige)

【授業の紹介】
　現在、企業の広報活動において、動画配信の活用による消費者とのコミュニケーションの重要性が高まっています。特に、コンテンツサービス業務においては、目的を効果的に達成するための表現技術が重要になっています。
　この授業では、コンテンツ制作に必要な様々な知識について、特に、動画に焦点を当て、その基礎知識と活用方法を学習します。
関連科目として、「情報基礎」と「情報コンテンツ表現概論」が既習であることを前提とします。

　学位授与の方針との結び付きとして、特に「組織において情報に関する専門知識を適切に活用する能力」の育成に関わっています。また、高等学校教諭一種免許状（情報）取得のための必修科目です。

【到達目標】
1.　マルチメディアの概念について、他者に説明できる
2.　各種ファイル形式、および、コンテナフォーマットの概要について理解できる
3.　各種コンテンツ制作の仕様を理解できる
4.　様々な目的を達成するために表現技術を活用できる

【授業計画】
第１回　受講ガイダンス
第２回　動画の企画と事例
第３回　動画のストーリー構成
第４回　基本的なカメラワークと遷移
第５回　絵コンテを作ってみよう
第６回　照明と光源、ホワイトバランス
第７回　撮影機材
第８回　動画編集ソフトを使う(1): 基本的な画面構成と使い方
第９回　動画編集ソフトを使う(2): 基本的なトランジション
第10回　動画編集ソフトを使う(3): 基本的なエフェクト
第11回　動画編集ソフトを使う(4): 音声や文字のもたらす演出効果
第12回　動画編集ソフトを使う(5): 動画の書き出しと動画ファイル形式
第13回　動画配信と知的財産権(1)：動画配信サイトの活用とコミュニケーション
第14回　動画配信と知的財産権(2)：著作権と保護技術
第15回　総括：より魅力的な動画を目指して
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。
課題を課します（1時間）。授業時間内に実施するのは導入としての手解きの部分のみであり、課題を完成させるためには授業時間外に実施する必要です。また、自分なりに様々な試行錯誤をしてみることを勧めます。
　解らないことがある場合、研究室に質問に来ればヒントやアドバイスを与えます。オフィスアワーを設定していますので、掲示等で日時を参照してください。

【成績の評価】
授業内の制作物（25%）、小テスト（25%）、課題（50%）
小テストについては採点済答案を返却し、課題については優秀作品について講評を行うことにより、フィードバックを行います。

【使用テキスト】
家子史穂, 千崎達也「仕事に使える動画術」（翔泳社）ISBN978-4-7981-4164-0, ￥1,800+税.

【参考文献】
知的財産教育協会「インターネットユーザのための　事例で学ぶ知的財産権の基礎知識」（日本経済新聞社）ISBN978-4-532-49010-2, ￥1,600+税.
日本映画・テレビ編集協会編「図解　映像編集の秘訣」（玄光社）ISBN4-7683-0099-5, ￥2,000+税.

専門科目：会計コース

科目	担当教員
＜ACC222＞財務諸表論	藤原　泰輔
＜ACC231＞原価計算論	岡田　龍哉
＜ACC232＞管理会計論	岡田　龍哉
＜ACC321＞監査論	井上　善弘
＜ACC322＞会計学史	橋本　武久
＜ACC332＞コストマネジメント論	井上　信一
＜ACC241＞税法	吉田　晃
＜ACC341＞法人税法	吉田　晃
＜ACC222＞財務会計論	藤原　泰輔
＜ACC211＞簿記論	松田　有加里

科目名：　＜ACC222＞財務諸表論
担当教員：　藤原　泰輔(FUJIHARA　Taisuke)

【授業の紹介】
企業の活動はその業績として最終的には財務諸表に現れる。したがって財務諸表を正しく読みこなし分析できるスキルは企業活動を分析し理解するにあたって非常に重要となる。本講義では有価証券報告書に掲載されている財務諸表などを活用しながら現実の企業活動を読みこなしていくこと、企業の財務の面から企業の実態を把握していくことができるように基礎的かつ実践的な知識とスキルを提供する。
なお、本講義は実務経験のある教員による授業科目であり、卒業認定・学位授与の方針のうち、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関連する科目である。

【到達目標】
①企業の財務諸表の構造を理解する
②有価証券報告書を読んで理解できるようになる

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　貸借対照表（１）資産
第3回　貸借対照表（２）負債・資本
第4回　損益計算書（１）売上
第5回　損益計算書（２）利益
第6回　企業価値評価
第7回　財務諸表分析（１）指標
第8回　財務諸表分析（２）経営分析
第9回　資本市場・株式市場
第10回　資金調達
第11回　株式指標
第12回　配当政策
第13回　ROE経営
第14回　日米企業の財務比較
第15回　講義のラップアップ

【授業時間外の学習】
関心のある上場企業を選び、ウェブサイトに掲載されている有価証券報告書をダウンロードして講義で学んだ分析手法を用いて自分で分析してみるなどの復習を行う。また新聞に掲載されている株式および株価に関する記事を積極的に読むことで財務諸表に関する関心を高める。

【成績の評価】
講義の中で随時課される課題の提出（40%）および期末のレポート（60%）によって評価する。

【使用テキスト】
なし。

【参考文献】
國貞克則『決算書がスラスラわかる 財務3表一体理解法』朝日新書（2007年）

科目名：　＜ACC231＞原価計算論
担当教員：　岡田　龍哉(OKADA　Tatsuya)

【授業の紹介】
　原価計算は，特に製造企業において用いられる会計であり，製品原価の計算のみならず，企業内部で行われる様々な活動から発生するアウトプットの原価を計算する会計である。したがって，原価計算は企業が限られた経済的資源を効果的に利用するために必要な会計であり，規模や業種を問わず，あらゆる企業経営において不可欠な知識・技術である。本講義では，資源の投入から様々なアウトプットが算出されるまでに行われる価値の移転を意識しながら各種の知識・技術・思考を身に付けることにより，地域企業・地域社会に貢献し得るための能力を身に付けることを目的とする。

　本講義は，学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができること」および「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち，ビジネスや起業などの活動を通してその発展に貢献できること」に関連する科目である。また，高等学校教諭一種免許状（商業）の取得のための選択科目である。

【到達目標】
①日商簿記検定2級程度の工業簿記および原価計算の知識を習得し、自ら計算できる。
②工業簿記および原価計算の背後にある理論や考え方について理解し実践することができる。
③種々の数値を算出するだけではなく，その数値が何を意味するのかについて自らの経営問題に照らして説明することができる。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション：原価計算とは何か
第2回　原価計算総論
第3回　材料費の計算
第4回　労務費および経費の計算
第5回　製造間接費配賦の基礎と部門別計算
第6回　個別原価計算
第7回　単純総合原価計算
第8回　仕損が生じる場合の総合原価計算
第9回　工程別総合原価計算
第10回　組別総合原価計算と等級別総合原価計算
第11回　標準原価計算①：計算構造と原価差異
第12回　標準原価計算②：原価差異分析
第13回　標準原価計算③：原価管理の基礎知識
第14回　直接原価計算
第15回　CVP分析
　　定期試験

【授業時間外の学習】
　本講義では次の予習・復習を求める。
〈予習〉授業時間内に提示する次回授業内容に関するキーワードを，予め下記参考文献をはじめとした市販のテキストやウェブサイト等で確認し、指定の用紙にまとめるた上で次回授業に持参すること。各回2時間程度を要することが前提とされている。
〈復習〉授業時間内に配布する授業内容に関する練習問題に取り組むこと。また，市販のテキスト等で授業内容に関連する問題に各自取り組むことが望ましい。各回2時間程度を要することが前提とされている。
　質問等がある場合には，オフィスアワー（毎週月曜日13:00～15:00）に研究室まで来ること。

【成績の評価】
　期末試験（100%）により評価する。
　試験後には解答の提示等、フィードバックを行い、期末試験および日商簿記検定試験対策の機会を設ける。

【使用テキスト】
　特に指定せず、配布資料を利用する。ただし、下記参考文献や市販の日商簿記検定2級程度のテキスト（最新版）を各自で購入しておくと自習の役に立つ。

【参考文献】
廣本敏郎・挽文子（2015)『原価計算論　第3版』中央経済社.ISBN:978-4-502-14401-1．/ 6,300（税別

科目名：　＜ACC232＞管理会計論
担当教員：　岡田　龍哉(OKADA　Tatsuya)

【授業の紹介】
管理会計とは，企業組織の各階層の経営管理者や，ひいては従業員1人1人に向けて，日々の経営管理活動に役立つための報告を行う会計である。本講義では，原価計算や企業予算等を用いた業績管理会計と，差額原価収益分析や割引キャッシュフローの概念等を用いた意思決定会計を中心に，企業内の人々がどのような情報を利用して収益を上げ，原価を削減し，利益を出そうとしているのかを学ぶ。管理会計はあらゆる企業経営にとって不可欠な会計であり，会計数値を用いて種々の経営問題を考察することで多面的な思考力を養うことができる。したがって，地域企業・地域社会において活躍するために必要な知識といえる。

本講義は，学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができること」および「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち，ビジネスや起業などの活動を通してその発展に貢献できること」に関連する科目である。また，高等学校教諭一種免許状（商業）の取得のための選択科目である。

※原価計算論を履修済みであることを前提に講義を進める。

【到達目標】
①様々な管理会計手法を身に付け，求められる数値を実際に算出できる。
②様々な管理会計手法の背後にある思想や理念を理解し，説明できる。
③企業の経営管理の場面において，どのような分析が必要で，どのような情報が求められているのか，自ら考え，解を導出することができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション：管理会計と財務会計
第２回　管理会計の考え方と基本概念
第３回　標準原価計算による原価管理
第４回　活動基準原価計算と活動基準管理
第５回　CVP分析の応用
第６回　企業予算
第７回　事業部制組織の業績評価①：組織構造と責任範囲
第８回　事業部制組織の業績評価②：様々な指標と資本コスト
第９回　バランスト・スコアカード
第10回　意思決定会計①：差額原価収益分析の基礎と業務的意思決定
第11回　意思決定会計②：セールス・ミックスの意思決定
第12回　意思決定会計③：設備投資意思決定の伝統的手法
第13回　意思決定会計④：貨幣の時間価値とNPV法
第14回　原価企画
第15回　アメーバ経営
　　定期試験

【授業時間外の学習】
本講義では次の予習・復習を求める。
〈予習〉授業時間内に提示する次回授業内容に関するキーワードを，予め下記参考文献をはじめとした市販のテキストやウェブサイト等で確認し，指定の用紙に記入した上で次回授業に持参すること。各回2時間程度を要することが前提とされている。
〈復習〉毎回の授業で提出するコメント・シートに関し，他の受講生の解答やフィードバックに自らの解答を照らし，思考の研鑽を図ること。また，授業時間内に提示された練習問題に各自取り組むこと。各回2時間程度を要することが前提とされている。

なお，原価計算論を履修済みであることを前提に授業を進めるため，履修済みでない場合には，市販の日商簿記検定2級程度のテキスト等を用い，自習により工業簿記・原価計算の知識を習得することが必須となる。
質問等がある場合には，オフィスアワー（毎週月曜日13:00～15:00）に研究室まで来ること。

【成績の評価】
毎回の授業で提出するコメント・シート（20%），中間レポート（20%），期末試験（60%）により総合的に評価する。
コメント・シートは毎回の授業の最初に前回分のフィードバックを行う。中間レポートは該当時間内に報告およびフィードバックを行う。期末試験は解答・解説を提示する。

【使用テキスト】
　特定のテキストを指定せず，配布資料を用いる。ただし，予習・復習の際に，適宜，下記参考文献にあたることを推奨する。

【参考文献】
廣本敏郎・挽文子（2015）『原価計算論　第3版』中央経済社．ISBN:978-4-502-14401-1．6,300円（税別）．
岡本清・廣本敏郎・尾畑裕・挽文子（2008）『管理会計　第2版』中央経済社．ISBN:978-4-5022-8110-5．3,200円（税別）．

科目名：　＜ACC321＞監査論
担当教員：　井上　善弘(INOUE Yoshihiro)

【授業の紹介】
財務諸表監査の基本的な概念と方法論について学びます。財務諸表監査は，企業の公表する財務諸表の信頼性を独立した第三者の立場から保証することを任務とします。財務諸表監査は現代の経済社会において重要なインフラストラクチャーであると考えられています。本授業を履修することで，会計学の主要領域のひとつである監査論について知識・技能を修得します。また，監査論に関する専門的知識の修得を通して，組織においてその知識を適切に活用することができるようになるとともに，より広く，課題に気付いて解決する力や社会に貢献できる力を身に付けることができます。

【到達目標】
１　財務諸表監査の基本的な概念と方法論を理解できる。
２　財務諸表監査が今日の経済社会において果たしている役割を理解できる。

【授業計画】
第１回　　監査とは
第２回　　財務諸表監査の意義
第３回　　財務諸表監査の必要性
第４回　　法定監査制度（１）－金融商品取引法にもとづく監査制度－
第５回　　法定監査制度（２）－会社法にもとづく監査制度－
第６回　　監査基準
第７回　　財務諸表監査の全体像
第８回　　アサーションと監査要点
第９回　　監査証拠の意義と分類方法
第10回　　監査手続（１）－一般監査手続－
第11回　　監査手続（２）－個別監査手続－
第12回　　内部統制
第13回　　試査
第14回　　監査報告書の意義
第15回　　監査報告書の構造
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
次回の授業までに授業内容を復習しておいてください。教科書にある章末問題を自宅で解答するように適宜指示します。（準備学習30時間＋事後学習30時間）

【成績の評価】
確認テスト（25%）×３回＝75%（採点し，次回の授業終了時に返却します。）
期末レポート25%（添削し，期末試験期間終了後に返却します。）

【使用テキスト】
長吉・伊藤・北山・井上・岸・異島『監査論入門（第4版）』中央経済社，2019年，3080円（税込み）。
事前に必ず購入してください（購入必須）。

【参考文献】
デビット・フリント著，井上善弘訳『監査の原理と原則』創成社，2018年。

科目名：　＜ACC322＞会計学史
担当教員：　橋本　武久

【授業の紹介】
会計学，そしてその前提となる複式簿記の発生からその後の理論的展開について，社会経済的背景を踏まえて講義を行います。
簿記や会計は，単なる計算構造とその理論と理解されがちですがそうではありません。それぞれの時代や地域に起こる様々な経済的な出来事を反映し，そこで簿記や会計に関わる商人たちの記録計算上の要求を反映して革新し理論的に展開をしてきています。
そこで，この講義では，簿記や会計学がなぜ，どのように生まれたかを概観した上で，理論面だけではなくわが国の会計制度にも大きな影響を与えたドイツやアメリカの学説を学びます。
なお，この講義では，たんにそれぞれの理論や学説の中身を紹介するだけではなく，なぜそのような理論や学説が必要とされたのかについて，社会経済的に画期的な出来事，たとえば株式会社の発生がどのような影響を与え，簿記や会計学の革新につながったのかを一緒に考え，その存在意義を考えてみたいと思います。
また，21世紀に入って大きな潮流となっている会計基準の国際化を踏まえて，会計学がどのように変わろうとしているのかについても解説し，今後の社会の変化と会計学の在り方についても相互に議論をすることにより受講者の理解を深めることとします。
そして，本学部で修得すべき「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができる」能力の基盤を形成することが本講義の最終的な目標となります。

【到達目標】
1．複式簿記や会計学を史的に学ぶことによりその社会経済的意義を理解することができます。
2．簿記や会計学の現代的意義や今後の展開について考える力を身につけることができます。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　複式簿記の発生：なぜ簿記は生まれたのか？
第３回　株式会社の発生と複式簿記の展開
第４回　産業革命と複式簿記の革新
第５回　ビッグビジネスの出現と近代会計学の成立
第６回　近代ドイツ会計学の基礎
第７回　ドイツにおける経営経済学と会計学：静態論の展開
第８回　ドイツ会計学における革新：動態論の展開
第９回　企業会計原則と会計理論：アメリカ会計の本格的移入
第10回　現代会計学の基礎：期間損益計算重視の会計
第11回　投資者志向の会計理論：市場重視の会計
第12回　トライアングル体制：会計学と法制度の調和と対立
第13回　実証会計理論の台頭：財務報告としての会計
第14回　会計基準の国際化と会計学の変容
第15回　まとめ：簿記や会計学の現代的意義や今後の展開について議論

【授業時間外の学習】
本講義においては，次の事前・事後学習を必要とします。
事前学習：配布資料に付された内容を熟読し，キーワードについては関係図書や辞典で調べておいてください。
事後学習：毎回講義内容についてのまとめを行うとともに，数回課すことにしている復習用のレポートの作成と提出を必ず行ってください。
なお，事前・事後学習には，それぞれ2時間程度必要です。また，質問等は，講義の前後の時間を利用して積極的に行ってください。

【成績の評価】
授業中の受講態度や質疑応答などで10%。たとえば「なぜ複式簿記は生まれ，これほど長く使用されていると思いますか？」，「日本の会計はこれから国際会計基準と統一した方が良いと思いますか？」といったテーマでの議論（ディベート）に際しての発言などをもとに評価します。この他，課題の提出状況とその内容で20%，期末試験で70%とし，これらの合計100%で評価します。
なお，定期試験の採点基準や模範解答は，教務課窓口で模範解答を閲覧できるようにします。

【使用テキスト】
なし。適宜講義資料を配布します。

【参考文献】
中野常男・清水泰洋（2019）『近代会計史入門（第2版）』同文舘出版。

科目名：　＜ACC332＞コストマネジメント論
担当教員：　井上　信一(INOUE　Shin'ichi)

【授業の紹介】
　本学部のディプロマ・ポリシーとカリキュラム・ポリシーに則り、社会人力の養成と地域活性化に有為な人材育成を目標にし、そのために必要な、会計コースのコストマネジメントに関する専門的知識の習得及び実践力の養成を目的にします。
　本講義では、管理会計をベースにして、最近の経済状況の変化により、ますます重要になってきているコストマネジメントに焦点をあて、その伝統的な知識と最近の発展動向について紹介・説明をします。「コスト・コンシャスネス（原価意識：能率、効率、生産性等)）」という言葉は日常的に広く使われています。なぜそれが発生し、どのような意味があり、また現在なぜ重要になってきているのでしょうか。これは人間誕生とともに古いのかもしれません。また「たかがコスト、されどコスト」ということもよくいわれます。
　「コスト（原価）」と「マネジメント」という言葉のイメージと深みを理解するため、学生諸君と一緒に考え、その理論と手法を身につけてもらうことを目指します。

【到達目標】
①コストマネジメントの基礎的な考え方、計算方法の理解・説明できる。
②伝統的原価管理と現代的原価管理の相違について理解・説明できる。
③具体的な内容としては、原価改善、原価企画、ＡＢＣ/ＡＢＭ（活動基準原価計算、原価管理）、標準原価管理、品質原価管理、環境コスト・マネジメント、ＬＣＣ（ライフサイクルコスティング）、グローバル・コストマネジメント等の理論と手法を理解・説明できる。
④社会、会社におけるＱＣＤＲ（Quality（品質）、Cost（コスト）、Delivery（スピード：納期）とReliability（安全・信頼性）の意味とコストとの関係を具体的に理解・説明できる。
⑤これからの世界、日本の企業におけるコストマネジメントの在り方の全体像（ﾊﾟﾗﾀﾞｲﾑ）が得られる。

【授業計画】
学生諸君との双方向的な対話をベースにした講義を期待しております。講義のテーマは、次の通りです。
第１回　プロローグ－コストマネジメントへの誘い（原価とは？）
第２回　伝統的なコストマネジメント（１）原価概念と原価計算
第３回　伝統的なコストマネジメント（２）原価維持と標準原価計算
第４回　伝統的なコストマネジメント（３）資本予算（１）（簡便な方法）
第５回　伝統的なコストマネジメント（４）資本予算（２）（洗練された方法）
第６回　伝統的なコストマネジメント（５）価格決定と直接原価の役割・意義
第７回　新しいコストマネジメント　（１）コスト・ドライバーとサプライチェイン
第８回　新しいコストマネジメント　（２）品質原価管理
第９回　新しいコストマネジメント　（３）スピードとＡＢＣ／ＡＢＭ
第10回　新しいコストマネジメント　（４）環境コストマネジメント
第11回　新しいコストマネジメント　（５）現場管理とカイゼン原価計算
第12回　新しいコストマネジメント　（６）ライフサイクル・コスティング
第13回　新しいコストマネジメント　（７）サービス原価管理
第14回　新しいコストマネジメント　（８）グローバル・コストマネジメント
第15回　まとめと今後の課題（進化とパラダイム・シフト）
期末テストを実施します。

【授業時間外の学習】
学生諸君の授業への積極的な取り組みと同時に、日々コツコツと予習(2時間：毎週）と共に、復習（2時間）することが、実力（社会人力：即戦力）を養成する上で非常に大切です。予習で講義の概要を理解し、復習で、講義を含めて全体のまとめと発展的な理解ができます。「継続的実践は実力の源泉」になります。事前学習（教科書全体的な理解、事例研究（ケース）、クイズ、練習問題にトライすると共に、発展的な課題にも地道に取り組むことにより、徐々に実力がつき、授業内容の理解がさらに深くなります。そのことが延いては目標の達成に繋がります。またスマートフォーンなどで、日経新聞を始め、経営、会計に関するメディア記事を毎日読み、「常になぜそうなのか？」と疑問（意識）をもち考え、調べることが講義のより具体的な理解に繋がります。そのため、この講義のためのノートを、前もって必ず準備してください。

【成績の評価】
コツコツと勉強する態度（努力）とその結果を高く評価します。クイズと練習問題(20%)、課題レポート(2 0%)、期末テスト（60%）の合計点で評価します。なお学生へのフィードバックの方法は、授業での解説とともに、レポートなどにコメントをつけて返却します。（なお詳細は、最初の講義時間に予習、復習の重要性を含めて、説明をします。受講する学生は、最初の講義から必ず出席して下さい。

【使用テキスト】

加登豊・李建著『ケースブック　コストマネジメント(第2版)』新世社　２０１６年。一部配布資料も使います。（教科書をベースに、ケース、演習、クイズの予習をしてください。予習の時には教科書と共に、関係資料（新聞の経済・ビジネス記事、雑誌、参考書、ネットの経済・経営・ビジネス・会計関係の記事など：ハードコピーあるいはネットなどのデジタル資料）をも参考にし、講義の準備をしてください。また復習は、予習、講義での内容の整理とともに、参考書、雑誌、ネットなどでの論文などをもとに発展的な課題に取り組んでください。（なお教科書の購入は、講義履修の前提になります。必ず購入してください。）

【参考文献】

岡本清・廣本敏郎・尾畑裕・挽文子著『管理会計（第2版）』中央経済社、2008年。あとは授業の中や学生からの要望、必要に応じて紹介します。「コスト管理』『原価管理」などという名前の本は、大いに関係します。図書館、ネットなどで、積極的に比較・参照してください。）

科目名：　＜ACC241＞税法
担当教員：　吉田　晃

【授業の紹介】
税法は、憲法や民法と密接に関係し、人々の日常生活に深くかかわっています。まず、税金一般について概要を理解してもらいます。次いで主要な税法について、その概要を学習します。租税法の内容、租税要件等の基礎的な事項や納税義務の発生や確定等の一般通則の理解を目指します。税法は社会経済の発展、経済取引のグローバル化に伴って毎年のように改正が行われています。こうした問題にも触れ、新聞やテレビ等で報道されるニュース性をもった税金問題等の具体的な話題についても、できるだけ取り上げ、税金についての関心、興味がもてるように配慮しながら税法に関する知識を修得するよう授業を進めてまいります。本授業を通して、税に関する基礎的な知識を修得し、組織においてその知識を適切に活用できるようになることを目指します。

【到達目標】
学生が社会人としての知的人格形成することができる。
学生が社会に出たときに、社会人、経済人として立派に対応することができる。
学生が「税」及び「税法」について基礎的な知識を修得することができる。

【授業計画】
第１回　税についての基礎知識
　　１、税とは何か　２、税の根拠　３、税の種類
第２回　税法の規定の概要
　　１、税法の内容　２、税法の構成　３、税法の特質
第３回　税法の基本原則
　　１．租税法律主義　２、公平負担原則
第４回　税源の配分（国税と地方）
第５回　税法の解釈
第６回　借用概念と固有概念
第７回　租税回避および信義則
第８回　所得税法
第９回　法人税法
第10回　相続税・贈与税
第11回　消費税法
第12回　国際取引と所得課税
第13回　租税の賦課と徴収
第14回　納税者の権利保護
第15回　租税犯とその処罰
定期試験

【授業時間外の学習】
税金については「学問的なもの」「社会記事的なもの」を含めて多くの説明書、解説書が出版されています。税法を勉強する者として、日頃からこれらに注意し、関心をもって読んでもらいたいと思います。知識の習得に大いに役立ちます。授業の予習としては、テキストの次回の授業内容を確認し、その範囲内になると思われる項目について、図書館等を利用して調べ、予備知識を修得しておくこと（毎回２時間程度）が重要です。また、復習としては、毎回の講義内容について、次回の授業の前までに整理してまとめておくこと（毎回２時間程度）が重要です。

【成績の評価】
期末試験の結果で評価します。（100%）　授業内で質問があった場合は、その都度説明を行います。また、授業外で質問があった場合は、次回の授業内で説明を行います。

【使用テキスト】
税法入門（有斐閣）　平成２９年１０月出版

【参考文献】
税法六法法令編（新日本法規出版株式会社）令和２年度版　令和２年６月出版
税務六法法令編（株式会社ぎょうせい）令和２年度版　令和２年６月出版

科目名：　＜ACC341＞法人税法
担当教員：　吉田　晃

【授業の紹介】
法人税の理解に必要不可欠な法人税の性格、法人税の特色等について解説するとともに、法人税の基本的な問題を中心に法人税法の基礎的な知識の修得をすることができるように授業を行います。
また、法人税の申告についても、申告書作成のための基礎知識を修得できるように授業を行います。

【到達目標】
学生が法人税の性格、特色をよく理解したうえで、時代の流れに遅れないよう勉強することを目指す。
学生が法人税法の基礎知識を修得して、企業会計上の利益に、一定の調整を加えて誘導的に計算される法人税の課税所得の計算構造の修得ができる。

【授業計画】
第１回　１、法人税の趣旨　２、法人税の特色
第２回　１、納税義務者　２、課税所得の範囲　３、用語の定義
第３回　法人の所得金額の計算
第４回　法人の決算と法人税法
第５回　益金の意義および計上時期
第６回　受取配当金
第７回　資産の評価益
第８回　損金の意義および計上時期
第９回　１．減価償却　２．繰延資産
第10回　役員給与
第11回　１．寄付金　２．交際費
第12回　圧縮記帳
第13回　同族会社に対する特別税額
第14回　企業組織再編成等
第15回　１、税額計算　２、申告及び納付　３、帳簿書類の保存期間
定期試験

【授業時間外の学習】
法人税については多くの解説書、説明書が出版されています。また、新聞、テレビ等でもニュースに関連して法人税について報道されることが非常に多いです。日頃から関心をもって、これらの解説や記事を読んで勉強してもらいたいと思います。知識の修得に大いに役立ちます。
予習については、テキストで次回の授業内容を確認し、その範囲内になると思われる項目について、図書館等で調べ、予備知識を修得しておくこと（毎回２時間程度）が重要です。また、復習については、毎回の講義内容について、次回の授業の前までに整理してまとめておくこと（毎回２時間程度）が重要です。

【成績の評価】
期末試験の結果で評価します。（100%）　授業内で質問があった場合は、その都度説明を行います。また、授業外で質問があった場合は、次回の授業内で説明を行います。

【使用テキスト】
法人税入門の入門（税務研究会出版局）　平成３１年４月出版

【参考文献】
税法六法法令編（新日本法規出版株式会社）令和２年度版　令和２年６月出版
税務六法法令編（株式会社ぎょうせい）令和２年度版　令和２年６月出版

科目名：　＜ACC222＞財務会計論
担当教員：　藤原　泰輔(FUJIHARA　Taisuke)

【授業の紹介】
財務諸表は企業の活動結果を利害関係者に伝えるためのものである。本講義では財務会計が企業の活動をどのようにして会計情報に変換していくのか、逆に会計情報からどのような企業活動を読み取ることができるのか、その基礎を学び実践の場で使用できるようにする。
なお、本講義は実務経験のある教員による授業科目であり、卒業認定・学位授与の方針のうち、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関連する科目である。

【到達目標】
①財務諸表とは何か、またその構造および構成を理解する
②自分で財務諸表を見て企業経営の分析を行い、企業の評価を実施することができる

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　企業の資金調達と財務
第3回　会計基準および会計原則
第4回　価値連鎖と財務会計（１）：生産活動
第5回　価値連鎖と財務会計（２）：販売活動
第6回　貸借対照表の構造（１）：資産
第7回　貸借対照表の構造（２）：負債・資本
第8回　損益計算書の構造（１）：売上・費用
第9回　損益計算書の構造（２）：利益
第10回　連結財務諸表
第11回　財務諸表と経営分析
第12回　企業活動と財務会計の連携と留意点
第13回　コーポレートガバナンスと会計
第14回　財務分析から見る日本企業の特徴
第15回　講義のラップアップ

【授業時間外の学習】
予習として、次の授業内容に関連する事項を、参考文献に記載している本やウェブ上にある情報で概要を把握する。また復習として、授業で学習したことを企業のウェブサイトで公表されている実際の財務諸表を用いて具体的に分析してみることによって理解を深める。

【成績の評価】
講義の中で随時課される課題の提出（40%）および期末のレポート（60%）によって評価する。

【使用テキスト】
なし。

【参考文献】
桜井久勝・須田一幸『財務会計・入門（第12版補訂）』有斐閣（2019年）

科目名：　＜ACC211＞簿記論
担当教員：　松田　有加里(MATSUDA　Yukari)

【授業の紹介】
　本講義では，日商簿記検定3級合格相当の知識を習得していることを前提として，日商簿記検定2級の範囲の商業簿記を学習する。特に，組織において活用可能な簿記の基礎的知識として，株式会社の会計に関する内容を中心に学ぶ。
　本講義は，学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができること」に関連する科目である。また，本講義は高等学校教諭一種免許状（商業）取得のための選択科目である。
　※毎回，必ず教科書および電卓（12桁）を持って来ること。

【到達目標】
①株式会社で行われている取引の内容を理解し，適切な会計処理を行うことができる。
②財務諸表を作成する問題を解くことができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション＆株式会社とは
第２回　株式の発行
第３回　剰余金の配当と処分
第４回　税金
第５回　一般商品売買
第６回　銀行勘定調整表
第７回　重点項目の確認と中間試験
第８回　固定資産（購入，建設時の処理，期末評価等）
第９回　固定資産（除却・廃棄，改良等）
第10回　無形固定資産
第11回　有価証券（購入と売却）
第12回　有価証券（満期保有目的債券，端数利息の処理）
第13回　引当金
第14回　収益と費用
第15回　財務諸表の作成
定期試験

【授業時間外の学習】
　本講義では，以下のように授業時間外の学習を行うことを求める。
〔予習〕次回の授業内容を確認し，その範囲の専門用語の意味等を調べ，ノート等にまとめておくこと。（2時間）
〔復習〕毎回の授業ごとにA4用紙1枚程度の内容要約を行い，記録しておくこと。また，インターネット等を活用して関連する論点を各自で調べ，様々なタイプの問題に対応できる応用力の向上に努めるとともに，必要に応じて履修者同士でディスカッションを行い，理解を深めること。（2時間）
〔課題〕授業で取り扱った内容を中心とした練習問題等を配布する。必ずテキストおよび講義ノートを読み返したうえで解答し，知識の定着を図ること。
　なお，質問等がある場合は，掲示等でオフィスアワーの日時を確認し，研究室に来ること。

【成績の評価】
　課題の提出状況（15%），課題の内容（30%），中間試験（20%），期末試験（35%）で評価する。課題については授業時間内において解説し，中間試験および期末試験の結果についてはオフィスアワーの際に開示・解説することでフィードバックを行う。

【使用テキスト】
滝澤ななみ（2020）『みんなが欲しかった簿記の教科書 日商2級 商業簿記（第9版）』TAC出版（1,540円（税込））

【参考文献】
　なし。

専門科目：会計コース（職業会計人育成プログラム）

科目	担当教員
＜ACP311＞簿記・会計学特殊講義Ⅰ	松田　有加里
＜ACP312＞簿記・会計学特殊講義Ⅱ	松田　有加里
＜ACP331＞原価計算特殊講義Ⅰ	岡田　龍哉
＜ACP332＞原価計算特殊講義Ⅱ	岡田　龍哉
＜ACP315＞簿記論対策演習Ⅱ	松田　有加里
＜ACP322＞財務諸表論対策演習Ⅱ	松田　有加里

科目名：　＜ACP311＞簿記・会計学特殊講義Ⅰ
担当教員：　松田　有加里(MATSUDA　Yukari)

【授業の紹介】
　複式簿記は，企業が営むさまざまな経済活動を貨幣額で継続的に記録するための技術である。本講義では，複式簿記の知識と技術について，日商簿記検定1級の商業簿記の範囲のうち基本的な論点を中心に学習する。本講義は，公認会計士試験や税理士などの登竜門といわれる日商簿記検定1級相当の簿記処理および会計学の知識を身に付け，経理・財務部門の専門職業人を目指す者に必要な知識・能力を養成することを目的としている。
　本講義は，学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができること」に関連する科目である。
※本科目は職業会計人育成プログラム所属者のみ履修可能である。

【到達目標】
１．日商簿記検定1級程度の商業簿記のうち，基本的な論点を理解できる。
２．修得した知識を活用し，日商簿記検定1級程度の問題を解くことができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　会計の意義と役割
第３回　会計公準と会計基準
第４回　資産会計①総論
第５回　資産会計②流動資産
第６回　資産会計③棚卸資産
第７回　資産会計④固定資産
第８回　負債会計
第９回　純資産会計①総論
第10回　純資産会計②株主資本、その他の項目
第11回　損益会計①総論
第12回　損益会計②認識と測定
第13回　損益会計③商品売買の会計処理
第14回　財務諸表①貸借対照表、損益計算書
第15回　財務諸表②株主資本等変動計算書、キャッシュ・フロー計算書
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
簿記の修得には予習・復習が不可欠である。本講義では，以下のように授業時間外の学習を行うことを求める。
予習：次回授業の範囲について，事前に指定されたテキストの該当箇所を読み，必要に応じて専門用語の意味を調べ，疑問点等とあわせてノートにまとめておくこと（2時間）。
復習：授業で扱った内容について，指定されたワークブックの該当問題および適宜課される課題に取り組み，知識の定着を図ること（2時間）。
課題：必要に応じて練習問題等を配布するので，各自で取り組むこと。なお，次回授業において，確認のための小テストを行う。
オフィスアワーを設けているので，来室の際は掲示等で日時を確認すること。

【成績の評価】
授業への貢献状況（30%），課題（30%），確認テスト（40%）を総合して評価する。なお，課題および確認テストについては授業時間内に講評・解説し，フィードバックを行う。

【使用テキスト】
渡部裕亘・片山覚・北村敬子編著『検定　簿記講義［1級 商業簿記・会計学　上巻］』中央経済社
渡部裕亘・片山覚・北村敬子編著『検定　簿記ワークブック［1級 商業簿記・会計学　上巻］』中央経済社

【参考文献】
なし（授業の進捗に応じて適宜指示する）。

科目名：　＜ACP312＞簿記・会計学特殊講義II
担当教員：　松田　有加里(MATSUDA　Yukari)

【授業の紹介】
　複式簿記は，企業が営むさまざまな経済活動を貨幣額で継続的に記録するための技術である。本講義では，複式簿記の知識と技術について，日商簿記検定1級の商業簿記の範囲のうち基本的な論点を中心に学習する。本講義は，公認会計士試験や税理士などの登竜門といわれる日商簿記検定1級相当の簿記処理および会計学の知識を身に付け，経理・財務部門の専門職業人を目指す者に必要な知識・能力を養成することを目的としている。
　本講義は，学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができること」に関連する科目である。
※本科目は職業会計人育成プログラム所属者のみ履修可能である。

【到達目標】
日商簿記検定1級程度の商業簿記のうち，基本的な論点に関する知識を修得し，問題を解くことができる。

【授業計画】
第１回　会計上の変更
第２回　誤謬の訂正
第３回　損益計算①収益と費用
第４回　損益計算②収益・費用の認識基準
第５回　損益計算③損益計算書の表示基準
第６回　損益計算④特殊販売の処理方法
第７回　損益計算⑤純利益と包括利益
第８回　税効果会計①企業会計と課税所得計算の相違
第９回　税効果会計②仕組み
第10回　税効果会計③処理方法
第11回　貸借対照表と損益計算書
第12回　株主資本等変動計算書
第13回　キャッシュ・フロー計算書
第14回　四半期財務諸表
第15回　総合問題演習
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
簿記の修得には予習・復習が不可欠である。本講義では，以下のように授業時間外の学習を行うことを求める。
予習：次回授業の範囲について，事前に指定されたテキストの該当箇所を読み，必要に応じて専門用語の意味を調べ，疑問点等とあわせてノートにまとめておくこと（2時間）。
復習：授業で扱った内容について，指定されたワークブックの該当問題および適宜課される課題に取り組み，知識の定着を図ること（2時間）。
課題：必要に応じて練習問題等を配布するので，各自で取り組むこと。なお，次回授業において，確認のための小テストを行う。
オフィスアワーを設けているので，来室の際は掲示等で日時を確認すること。

【成績の評価】
授業への貢献状況（30%），課題（30%），確認テスト（40%）を総合して評価する。なお，課題および確認テストについては，授業時間内に講評・解説し，フィードバックを行う。

【使用テキスト】
渡部裕亘・片山覚・北村敬子編著『検定　簿記講義［1級 商業簿記・会計学　下巻］』中央経済社
渡部裕亘・片山覚・北村敬子編著『検定　簿記ワークブック［1級 商業簿記・会計学　下巻］』中央経済社

【参考文献】
なし（授業の進捗に応じて適宜指示する）。

科目名：　＜ACP331＞原価計算特殊講義Ⅰ
担当教員：　岡田　龍哉(OKADA　Tatsuya)

【授業の紹介】
原価計算は，特に製造企業において用いられる会計であり，製品原価の計算のみならず，企業内部で行われる様々な活動から発生するアウトプットの原価を計算する会計である。したがって，原価計算は企業が限られた経済的資源を効果的に利用するために必要な会計であり，規模や業種を問わず，あらゆる企業経営において不可欠な知識・技術である。本講義は，特に原価計算の経営管理目的に相当する側面を中心に，計算のみならず，背後にある理論・理念・思考に対する洞察を得ることにより，専門知識を地域社会の発展のため適切に活用できるよう，職業会計人として必要な能力を養うことを大きな目的としている。

本講義は，学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができること」および「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち，ビジネスや起業などの活動を通してその発展に貢献できること」に関連する科目である。

※本科目は職業会計人育成プログラム所属者のみ履修可能である。

【到達目標】
①日商簿記検定1級程度の知識から，公認会計士試験の範囲に相当する知識・技術を修得し，問題を解くことができる。
②経営者の観点から原価計算によって得られる数値の意味を理解し，説明することができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　原価計算の意義と目的
第３回　原価および原価計算の諸概念
第４回　材料費計算：特に材料受入価格差異の処理
第５回　労務費計算：特に加給金の処理
第６回　経費計算：特に材料有償支給の外注加工賃の処理
第７回　製造間接費の計算：特に実査法変動予算
第８回　部門別計算①：特に階梯式配賦法と連立方程式法
第９回　部門別計算②：特に複数基準配賦法
第10回　総合問題演習：部門別個別原価計算
第11回　個別原価計算による仕損費の処理
第12回　総合原価計算①：特に純粋先入先出法による処理
第13回　総合原価計算②：特に度外視法による仕損費の処理
第14回　総合原価計算③：特に非累加法による工程別総合原価計算
第15回　総合問題演習：本講義の振り返り
※定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
本講義では次の予習・復習を求める。
〈予習〉日商簿記検定2級以上の工業簿記・原価計算の知識を有していることを前提に授業を進めるため，同レベルの問題に取り組み確認を怠らないこと。また授業内容に関し，予め次回授業範囲に相当する日商簿記検定1級工業簿記・原価計算の問題に取り組み、疑問点をノート等にまとめておくこと。各回2時間程度を要する。
〈復習〉指定された問題を各自で取り組み，次回授業に当該解答用紙を持参すること。各回2時間程度を要する。
なお，授業内では指定テキスト（問題集）用いて進めるが，予習・復習の際には下記参考文献に各自あたることが望ましい。
質問等がある場合には，オフィスアワー（毎週月曜日13:00～15:00）に研究室まで来ること。

【成績の評価】
毎回の予習・復習の状況（30%），授業内での議論への参加状況（70%）によって評価する。
毎回の授業で問題演習について解答・解説を通じて，学習状況に対しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
TAC株式会社（2014）『合格トレーニング　日商簿記1級工業簿記・原価計算Ⅰ　Ver.5.0』TAC出版. ISBN:978-4-8132-5757-8. 1,600円(税別).
TAC株式会社（2014）『合格トレーニング　日商簿記1級工業簿記・原価計算Ⅱ　Ver.4.0』TAC出版. ISBN:978-4-8132-5758-5. 1,800円(税別).

【参考文献】

岡本清（2000）『原価計算　六訂版』國元書房．ISBN:978-4-7658-1009-7．9,000円(税別)．

廣本敏郎・挽文子（2015）『原価計算論　第3版』中央経済社．ISBN:978-4-502-14401-1．6,300円（税別）．

科目名：　＜ACP332＞原価計算特殊講義II
担当教員：　岡田　龍哉(OKADA　Tatsuya)

【授業の紹介】
　原価計算は，特に製造企業において用いられる会計であり，製品原価の計算のみならず，企業内部で行われる様々な活動から発生するアウトプットの原価を計算する会計である。したがって，原価計算は企業が限られた経済的資源を効果的に利用するために必要な会計であり，規模や業種を問わず，あらゆる企業経営において不可欠な知識・技術である。本講義は，特に原価計算の経営管理目的に相当する側面を中心に，計算のみならず，背後にある理論・理念・思考に対する洞察を得ることにより，専門知識を地域社会の発展のため適切に活用できるよう，職業会計人として必要な能力を養うことを大きな目的としている。

　本講義は，学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができること」および「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち，ビジネスや起業などの活動を通してその発展に貢献できること」に関連する科目である。

　※本科目は職業会計人育成プログラム所属者のみ履修可能である。

【到達目標】
①日商簿記検定1級程度の知識から，公認会計士試験の範囲に相当する知識・技術を修得し，問題を解くことができる。
②経営者の観点から原価計算によって得られる数値の意味を理解し，説明することができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　総合原価計算：特にインプット法による等級別総合原価計算
第３回　標準原価計算①：仕損費の処理
第４回　標準原価計算②：原価差異分析の基礎
第５回　標準原価計算③：原価差異分析の応用
第６回　原価差異の会計的処理
第７回　直接原価計算①：計算構造の確認
第８回　直接原価計算②：直接標準原価計算と原価差異分析
第９回　総合問題演習：標準総合原価計算と直接原価計算
第10回　企業予算①：総論
第11回　企業予算②：予算編成
第12回　企業予算③：予算実績差異分析
第13回　意思決定会計①：差額原価収益分析
第14回　意思決定会計②：差額原価収益分析の問題演習
第15回　総合問題演習：本講義の振り返り
　　※定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
　本講義では次の予習・復習を求める。
〈予習〉日商簿記検定2級以上の工業簿記・原価計算の知識を有していることを前提に授業を進めるため，同レベルの問題に取り組み確認を怠らないこと。また授業内容に関し，予め次回授業範囲に相当する日商簿記検定1級工業簿記・原価計算の問題に取り組み、疑問点をノート等にまとめておくこと。各回2時間程度を要する。
〈復習〉指定された問題を各自で取り組み，次回授業に当該解答用紙を持参すること。各回2時間程度を要する。
　なお，授業内では指定テキスト（問題集）用いて進めるが，予習・復習の際には下記参考文献に各自あたることが望ましい。
　質問等がある場合には，オフィスアワー（毎週月曜日13:00～15:00）に研究室まで来ること。

【成績の評価】
毎回の予習・復習の状況（30%），授業内での議論への参加状況（70%）によって評価する。
毎回の授業で問題演習について解答・解説を通じて，学習状況に対しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
　TAC株式会社（2014）『合格トレーニング　日商簿記1級工業簿記・原価計算Ⅱ　Ver.4.0』TAC出版. ISBN:978-4-8132-5758-5. 1,800円(税別).
　TAC株式会社（2014）『合格トレーニング　日商簿記1級工業簿記・原価計算Ⅲ Ver.5.0』TAC出版. ISBN:978-4-8132-5759-2. 1,800円(税別).

【参考文献】

岡本清（2000）『原価計算　六訂版』國元書房．ISBN:978-4-7658-1009-7．9,000円(税別)．

廣本敏郎・挽文子（2015）『原価計算論　第3版』中央経済社．ISBN:978-4-502-14401-1．6,300円（税別）．

科目名：　＜ACP315＞簿記論対策演習II
担当教員：　松田　有加里(MATSUDA　Yukari)

【授業の紹介】
　複式簿記は，企業が営むさまざまな経済活動を貨幣額で継続的に記録するための技術である。本講義では，複式簿記の知識と技術について，日商簿記検定1級の商業簿記の範囲のうち応用的な論点に関する計算問題を中心に演習を行う。本講義は，公認会計士試験や税理士などの登竜門といわれる日商簿記検定1級相当の簿記処理および会計学の知識を身に付け，経理・財務部門の専門職業人を目指す者に必要な知識・能力を養成することを目的としている。
　本講義は，学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができること」に関連する科目である。
※本科目は職業会計人育成プログラム所属者のみ履修可能である。

【到達目標】
日商簿記検定1級の商業簿記のうち，応用的な論点に関する計算能力を身につけ，問題を解くことができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　金融商品会計
第３回　外貨換算会計
第４回　退職給付会計
第５回　リース会計
第６回　減損会計
第７回　本支店会計
第８回　企業結合・事業分離会計
第９回　連結会計①連結財務諸表作成の基本問題
第10回　連結会計②子会社株式の追加取得の処理
第11回　連結会計③持分法の処理
第12回　連結会計④連結財務諸表作成の総合問題
第13回　総合基本問題演習
第14回　総合応用問題演習
第15回　過去問題演習
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
本講義では，以下のように授業時間外の学習を行うことを求める。
予習：次回授業の範囲を確認し，必要に応じて関連する論点や専門用語の意味等を調べ，疑問点とあわせてノート等にまとめておくこと。
復習：授業で扱った内容について，適宜課される課題，各自で用意した問題集の該当問題等に取り組み，知識の定着を図ること（1時間）。
課題：必要に応じて練習問題を配布するので，各自で取り組むこと。なお，次回授業において確認のための小テストを行う。
オフィスアワーを設けているので，来室の際は掲示等で日時を確認すること。

【成績の評価】
授業への貢献状況（20%），課題（40%），確認テスト（40%）を総合して評価する。なお，課題および確認テストについては授業時間内に講評・解説し，フィードバックを行う。

【使用テキスト】
なし（適宜資料を配布する）。

【参考文献】
渡部裕亘・片山覚・北村敬子編著『検定　簿記講義［1級 商業簿記・会計学　上巻］』中央経済社
渡部裕亘・片山覚・北村敬子編著『検定　簿記講義［1級 商業簿記・会計学　下巻］』中央経済社

科目名：　＜ACP322＞財務諸表論対策演習II
担当教員：　松田　有加里(MATSUDA　Yukari)

【授業の紹介】
　財務諸表は，企業が営むさまざまな経済活動を貨幣額で表す会計システムのアウトプットである。本講義では，財務諸表の知識について，日商簿記検定1級の会計学の範囲のうち応用的な論点に関する理論問題を中心に演習を行う。本講義は，公認会計士試験や税理士などの登竜門といわれる日商簿記検定1級相当の簿記処理および会計学の知識を身に付け，経理・財務部門の専門職業人を目指す者に必要な知識・能力を養成することを目的としている。
　本講義は，学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができること」に関連する科目である。
※本科目は職業会計人育成プログラム所属者のみ履修可能である。

【到達目標】
　日商簿記検定1級の会計学のうち，応用的な論点に関する知識を修得し，問題を解くことができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　金融商品会計
第３回　リース会計
第４回　減損会計
第５回　研究開発費・ソフトウェア会計
第６回　退職給付会計
第７回　資産除去債務会計
第８回　税効果会計
第９回　企業結合会計
第10回　事業分離会計
第11回　外貨換算会計
第12回　会計上の変更等
第13回　連結財務諸表
第14回　四半期財務諸表
第15回　総合問題演習
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
本講義では，以下のように授業時間外の学習を行うことを求める。
予習：次回授業の範囲を確認し，必要に応じて関連する論点や専門用語の意味等を調べ，疑問点とあわせてノート等にまとめておくこと。
復習：授業で扱った内容について，適宜課される課題，各自で用意した問題集の該当問題等に取り組み，知識の定着を図ること（1時間）。
課題：必要に応じて練習問題を配布するので，各自で取り組むこと。なお，次回授業において確認のための小テストを行う。
オフィスアワーを設けているので，来室の際は掲示等で日時を確認すること。

【成績の評価】
授業への貢献状況（20%），課題（40%），確認テスト（40%）を総合して評価する。なお，課題および確認テストについては授業時間内に講評・解説し，フィードバックを行う。

【使用テキスト】
なし（適宜資料を配布する）。

【参考文献】
渡部裕亘・片山覚・北村敬子編著（2019）『検定　簿記講義［1級 商業簿記・会計学　上巻］』中央経済社
渡部裕亘・片山覚・北村敬子編著（2019）『検定　簿記講義［1級 商業簿記・会計学　下巻］』中央経済社

専門科目：スポーツ経営コース

科目	担当教員
＜ATH202＞スポーツ社会学	宇野　博武
＜ATH201＞発育発達論	花城　清紀
＜ATH211＞スポーツと栄養	津村　哲司
＜ATH314＞スポーツ医学	山神　眞一
＜ATH212＞スポーツ心理学	中塚　勝俊
＜ATH312＞コーチング論	花城　清紀
＜ATH311＞トレーニング論	花城　清紀
＜ATH321＞スポーツ経営学	宇野　博武
＜ATH323＞スポーツマネジメント論	花城　清紀
＜ATH322＞スポーツマーケティング論	正岡　利朗
＜ATH313＞コーチング演習	花城　清紀

科目名：　＜ATH202＞スポーツ社会学
担当教員：　宇野　博武(UNO　Hiromu)

【授業の紹介】
　この講義の目的は、スポーツ社会学の基本的な考え方を理解し、現実のスポーツ現象を分析する力を身につけることです。今日のスポーツは、社会に少なくない影響を及ぼす、大規模かつ複雑な様相を呈するに至っています。スポーツの発展を展望するためには、このような今日のスポーツを、ありのままに捉える必要があります。そこで、この講義では、まずは人々のスポーツ行動を社会的な行為の一種として捉え直し、スポーツと社会構造との関係性について学びます。次に、アクティブラーニングを行いながら、スポーツにおける薬物問題について理解を深めていきます。なお、この講義は、経営学部ディプロマポリシー①「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」、②「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」、④「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができること」に対応しています。

【到達目標】
１．スポーツ社会学の主要な概念を説明できる。
２．スポーツが社会的行為であることを説明できる。
３．スポーツ社会学の観点から現実のスポーツ現象を分析できる。
４．少人数のグループで議論を行い、グループの主張を分かりやすく表現できる。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　スポーツ社会学の意義
第3回　社会的行為としてのスポーツ
第4回　スポーツの文化システム
第5回　スポーツメディア
第6回　スポーツメディアの分析
第7回　スポーツの社会システム
第8回　スポーツ的社会化
第9回　スポーツの社会的構造
第10回　学習内容の振り返りと中間試験
第11回　スポーツと薬物①：討議と課題の設定
第12回　スポーツと薬物②：発表の準備
第13回　スポーツと薬物③：発表と質疑応答・議論
第14回　グループワークの振り返り、学習した重点項目の確認
第15回　今後の学習指針、期末試験

《備考》
・定期試験は実施しません。
・毎回かならず、これまでの講義資料、ファイル、シャープペンシル、消しゴム、カラーボールペンを持参してください。
・この講義は、3年次前期配当科目の「スポーツ経営学」との関連が考慮されています。
・この講義は、公認スポーツ指導者講習（日本スポーツ協会）における「共通科目Ⅰ＋Ⅱ」の免除、及び、「スポーツ指導基礎資格（スポーツリーダー）」の交付に単位取得が必要となる科目の一つです。
・講義に関する疑問・質問があれば、オフィスアワーを積極的に活用してください。オフィスアワーの日時は担当教員の研究室入口に掲示します。

【授業時間外の学習】
　毎回の講義において、事前に資料を収集し、講義中に報告をしてもらうといった予習・復習課題を課します（4時間）。また、この講義では、スポーツにおける薬物問題について小グループによる情報収集・討議・学習成果の発表といったアクティブラーニングを行います。この課題のため、各自には情報の収集、発表資料の作成といった講義時間外での学習が求められます。特に、期末試験や中間試験に向けて、配布資料と講義ノートを用いて復習をおこなってください。

【成績の評価】
・試験（中間試験、期末試験、小テスト）70%（特に到達目標１、２、３に対応）
・提出物　30%（特に到達目標４に対応）

《フィードバックの方法》
　中間試験については、次の授業時に採点したものを返却します。期末試験の結果については、オフィスアワーの際に解説をおこないます。グループ発表については、次の講義のはじめに講評を行います。

【使用テキスト】
テキストは指定しません。講義毎に資料を配布します。

【参考文献】
森川貞夫・佐伯聡夫編著『体育・スポーツ社会学講義』（大修館書店，1988年）1,900円
友添秀則編『現代スポーツ評論』（図書館に配架）

科目名：　＜ATH201＞発育発達論
担当教員：　花城　清紀(HANASHIRO　Kiyonori)

【授業の紹介】
　発育発達とは人間の成人に至る期間の形態及び機能の両面の質と量とにわたる変化を意味している。そしてこれら形態及び機能の変化は性、年齢、環境等により多くの個人差を生じてくる。ここでは成人に至る発育発達の過程について十分な理解を深める。また、ディプロマ・ポリシーに記載のように、発育発達に関わる諸問題に関心を持ち、多様な人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組む。
　ただし、履修条件として『健康とスポーツ』の単位を取得していることとする。

【到達目標】
①成人に至る発育発達の過程について理解を深めることができる。
②成人以降の老化と体力や運動能力などの関連について理解を深めることができる。
③アクティブラーニング（グループディスカッションやグループワーク）を通して、発育発達に関わる諸問題に対し、既存の知識を応用して新たな問題点の発見や解決する力を修得することができる。

【授業計画】
第１回　発育発達の考え方
第２回　発育発達論の意義と役割
第３回　発育の概念と発達の概念
第４回　発育の概観
第５回　発達の概観
第６回　発育発達期の身体特徴
第７回　発育発達期の心理的特徴
第８回　発育発達期のスポーツプログラム
第９回　発育発達の予測
第10回　形態発育の経過
第11回　機能発達の経過
第12回　身体発達に影響する要因と条件
第13回　中高年とスポーツ
第14回　女性とスポーツ
第15回　定期試験の要領説明および重点ポイント解説
定期試験

【授業時間外の学習】
　発育発達に関する様々な問題について、事前に資料を配布するので質問点や疑問点を明確にした上でノートにまとめ（2時間）、授業にのぞむこと。また、学習した内容についての理解度を確認するためにレポート提出（2時間）を課す。レポートについての質問点や疑問点は、オフィスアワーの際に解説を行う。

【成績の評価】
　授業態度（40点）、レポート（30点）、期末試験（30点）で評価する。
　また、レポートについてはその都度、結果を授業時に講評してフィードバックを行い、
　期末試験の結果および内容については、オフィスアワーの際に解説を行う。

　※60点以上を合格とする。

【使用テキスト】
　テキストは特に指示せず、適宜資料を配布する。

【参考文献】
　藤井勝紀著『発育・発達への科学的アプローチ』三恵社 2006年
　財団法人 日本体育協会『公認スポーツ指導者養成テキスト』

科目名：　＜ATH211＞スポーツと栄養
担当教員：　津村　哲司(TSUMURA　Tetsuji)

【授業の紹介】
スポーツおよび健康のための運動において栄養・食事が極めて重要であることが広く認識されるようになった。本授業では競技パフォーマンスの向上やコンディショニングの維持に必要な栄養や食事法に関する知識と技術をスポーツ栄養学により習得し競技力の向上に向け、自律的に栄養摂取や食事が出来ることをめざす。

【到達目標】
１．摂取した栄養素が体内でどのように代謝し、どのようにエネルギーを産生しているのかを科学的に理解できる。２．栄養や食事法が競技パフォーマンスの向上やコンディショニングの維持に及ぼす効果について科学的に理解できる。３．本授業の知識や技能を活かし、競技パフォーマンスの向上やコンディショニングの維持が出来る食事を実践できる。

【授業計画】
第１回　ガイダンス
第２回　基礎化学
第３回　味覚と栄養
第４回　糖質の栄養
第５回　糖質の代謝
第６回　脂質の栄養
第７回　脂質の代謝
第８回　たんぱく質の栄養
第９回　たんぱく質の代謝
第10回　ビタミン・ミネラル・水分の働き
第11回　各運動における消費エネルギー
第12回　基礎代謝量の算出を含む栄養計算（１）
第13回　基礎代謝量の算出を含む栄養計算（２）
第14回　アスリートとしての食事管理
第15回　まとめ（代謝経路を統合して解説）
定期試験

【授業時間外の学習】
毎授業の最後に次回の授業内容を告知するので、その関連事項を参考文献等により、予習をしておいてください。毎授業で学んだ内容を参考文献で確認復習しておいてください。インターネットを活用しても構いませんが、必ず文献で確認してください。

【成績の評価】
成績の評価は学期末試験（９０％）、学習態度（１０％）によって行い、総計６０％以上を合格とします。
なお、教務課窓口で模範解答を閲覧できるようにする。

【使用テキスト】
なし

【参考文献】
江指隆年、中嶋陽子編著『ネオエスカ基礎栄養学』（同文書院、2012年）
樋口　満著『コンディショニングの栄養学』（一村出版、2001年）
奥田豊子編『スポーツ栄養学』（嵯峨野書院、2013年）

科目名：　＜ATH314＞スポーツ医学
担当教員：　山神　眞一(YAMAGAMI　Shin'ichi)

【授業の紹介】
１.スポーツ指導者としての基礎的な医学的知識への理解を深める。
２.スポーツと健康との関係を発育発達、加齢現象を踏まえて医学的に説明する。
３.スポーツ中のケガや病気の現状と予防対策を学び、救急処置の実際を学ぶ。

【到達目標】
１.スポーツ指導者に必要な基礎的な医学的知識を理解することができる。
２.スポーツ活動と健康との関係を医学的に説明できる。
３.スポーツ活動中のケガや病気、救急処置について理解できる。

【授業計画】
第１回：オリエンテーション
第２回：スポーツの定義
第３回：健康の定義
第４回：スポーツ活動中に多いケガや病気（内科：急性傷害）
第５回：スポーツ活動中に多いケガや病気（内科：慢性傷害）
第６回：スポーツ活動中に多い外傷（外科）
第７回：スポーツ活動中に多い障害（外科）
第８回：熱中症の基礎的知識
第９回：熱中症の応用的知識
第10回：救急処置：救急蘇生法
第11回：救急処置：外科的応急処置
第12回：スポーツ指導者に必要な基礎的な医学知識
第13回：スポーツ指導者に必要な応用的な医学知識
第14回：スポーツ指導者に必要な実践的な医学知識
第15回：まとめ（これまでの講義の復習及び質疑応答）
定期試験

【授業時間外の学習】
学習内容の予習・復習を毎週２時間ずつ行う。
具体的には、授業の初めにレジュメを渡すので、予習・復習に活用して授業に臨むようにしてください。
また、授業後には、振り返りして、ノートに記録するように心がける。

【成績の評価】
授業態度（４０％）、小レポート（２０％）、定期試験（４０％）
出席率７０％以上を原則として、評価点が全体の６０％以上を合格とする。
「定期試験の結果はオフィスアワーの際に解説する」、「小テスト、レポートは添削して授業時に返却する」、「模範解答を示し、採点基準を説明する」

【使用テキスト】
使用せず、毎回資料を配布する。

【参考文献】
なし

科目名：　＜ATH212＞スポーツ心理学
担当教員：　中塚　勝俊(NAKATSUKA　Katsutoshi)

【授業の紹介】
　スポーツ心理学は、スポーツに関する精神的領域を対象とする学問です。本授業では、スポーツの実践や指導に必要な心理学的基礎を学び、生涯スポーツを視野にスポーツ指導員としてあるいは、競技者としての必要な心理学的識見を身に付け、スポーツ経営を通して卒業後地域社会に貢献することをめざします。
　この授業は、学位授与方針５「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち、ビジネスや企業などの活動を通してその発展に貢献できること」と深くかかわる科目である。

【到達目標】
　スポーツ指導員としての心理学的知識を学修し、それらを選手としての競技、スポーツ技能の指導、スポーツの動機づけ、スポーツの心理学的効果などに応用し、地域スポーツ現場で活躍できる人材となる意欲を高めることができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　スポーツ心理学の内容
第３回　スポーツと認知・反応　①（運動学習、感覚と認知、運動の認知）
第４回　スポーツと認知・反応　②（空間の認知、速度の認知、図と地）
第５回　スポーツ技能の学習　①（スポーツ技能の学習過程）
第６回　スポーツ技能の学習　②（言語による指導、視覚的指導、スポーツの動機づけ）
第７回　スポーツの動機づけの理論
第８回　スポーツと発達　①（発達とは、発達の要因）
第９回　スポーツと発達　②（運動発達の段階と特徴、発達加速度現象）
第10回　スポーツの心理学的効果
第11回　スポーツ・カウンセリング　①（カウセリングとは、スポーツ・カウセリングの資質）
第12回　スポーツ・カウンセリング　②（スポーツ・カウンセリングと心理学的技法）
第13回　スポーツ・カウンセリングの諸技能　①（来談者中心カウンセリング）
第14回　スポーツ・カウンセリングの諸技能　②（精神分析的カウンセリング）
第15回　スポーツ・カウンセリングの諸技能　③（自己リラクセーション法、イメージトレイニング）
定期試験

【授業時間外の学習】
　特に理解が困難と思われる内容は、予習する範囲を指定します（アクティブラーニング）。調べてきたことを、ノートなどにまとめておくこと。（２時間）毎回の授業の最後に課す授業内容のまとめに関する課題をレポートにまとめて提出すること。（２時間）

【成績の評価】
・授業態度[授業への参加度]（20%）、提出物（授業へのコメント・レポート）（20%）、テスト（60%）から総合的に評価します。
・提出物に関しては、授業時にコメントを返却します。テストについては、個人的に研究室でフィードバックします。

【使用テキスト】
　伊達萬里子他(編著)「スポーツ心理学」（嵯峨野書院、2015）2600円

【参考文献】
　授業中に、スポーツの心理学的知見を資料などを随時配布します。

科目名：　＜ATH312＞コーチング論
担当教員：　花城　清紀(HANASHIRO　Kiyonori)

【授業の紹介】
　この授業は、スペインのハンドボールチームでコーチとして指導をした実務経験のある教員が担当している。心理学的な理論と実際のコーチング場面を結び付けて考察することにより、各自が実際の指導場面に応用できるコーチングの技法を修得することが本講義のねらいである。具体的には、体育の授業や部活動等スポーツの指導場面において心理学的な視点から概観し、選手が力を発揮し成果をあげるために指導者は何をすべきかを考える。また、ディプロマ・ポリシーに記載のように、コーチングにおける諸問題に関心を持ち、多様な人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組む。

【到達目標】
　①コーチングを行う上で必要な専門的知識および理論を修得することができる。
　②様々なスポーツ指導場面に生かすコーチングの技法を修得することができる。
　③アクティブラーニング（グループディスカッションやグループワーク）を通して、コーチングにおける諸問題に対し、既存の知識を応用して新たな問題点の発見や解決する力を修得することができる。

【授業計画】
　第１回　ガイダンス（スポーツ指導者とは）
　第２回　指導者の心構え・視点、指導哲学、プレーヤーとの関係
　第３回　リーダーシップの理論
　第４回　言語による指導①（フィードバックの種類と効果的な利用法）
　第５回　言語による指導②（イメージを引き出す言葉、褒め言葉）
　第６回　視覚的な指導
　第７回　競技者育成プログラムの理念および理念に基づく展開
　第８回　スポーツ活動と安全管理
　第９回　スポーツ事故におけるスポーツ指導者の責任
　第10回　スポーツ事故における法的責任
　第11回　ヨーロッパにおけるコーチング①（自主性の発揮）
　第12回　ヨーロッパにおけるコーチング②（コーチライセンスの仕組み）
　第13回　コーチングにおける年間計画の立て方
　第14回　スポーツにおける人権問題
　第15回　総括（第２回から第14回の講義の中で、特に興味深かったテーマについて討議する）
　定期試験

【授業時間外の学習】
　コーチングにおける諸問題について事前に資料を配布するので、質問点や疑問点を明確にした上でノートにまとめ（2時間）、授業にのぞむこと。また、学習した内容の理解度を確認するためにレポート提出（2時間）を課す。レポートについての質問点や疑問点は、オフィスアワーの際に解説を行う。

【成績の評価】
　授業態度（40点）、レポート（30点）、期末試験（30点）で評価する。
　また、レポートについてはその都度、結果を授業時に講評してフィードバックを行い、
　期末試験の結果および内容については、オフィスアワーの際に解説を行う。

　※60点以上を合格とする。

【使用テキスト】
　テキストは特に指示せず、適宜資料を配布する。

【参考文献】
　財団法人 日本体育協会編『公認スポーツ指導者養成テキスト』 2011年
　佐藤英郎著『プレイングマネジャーのための新図解コーチング術』（アーク出版、2010年）

科目名：　＜ATH311＞トレーニング論
担当教員：　花城　清紀(HANASHIRO　Kiyonori)

【授業の紹介】
健康の維持・増進や競技力・スポーツパフォーマンス向上のためにトレーニングは欠かすことができない。よって本講義では、身体の仕組みを理解するとともに、トレーニングに関する基礎的な知識を身につけ、適切なトレーニングが処方できる基礎を学ぶ。また、ディプロマ・ポリシーに記載のように、トレーニングにおける諸問題に関心を持ち、多様な人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組む。

【到達目標】
①身体の仕組みを理解するとともに、トレーニングに関する基礎的な知識を身につけることができる。
②体育の授業や部活動等の実践場面において合理的かつ総合的なトレーニング計画の立案と実行ができる。
③アクティブラーニング（グループディスカッションやグループワーク）を通して、トレーニングにおける課題に対し、既存の知識を応用して新たな問題点の発見や解決する力を修得することができる。

【授業計画】
第１回　ガイダンス
第２回　トレーニングとは
第３回　体力とは　体力の概念
第４回　トレーニングの進め方
第５回　トレーニングの種類
第６回　トレーニング理論とその方法
第７回　トレーニングと栄養
第８回　トレーニング計画とその実際
第９回　理論に基づいたトレーニング計画の具体案
第10回　体力テストとその活用①（形態、身体組成、筋力、筋パワーの測定と評価）
第11回　体力テストとその活用②（無酸素性能力、有酸素性能力の測定と評価）
第12回　ジュニア期のトレーニング
第13回　中高年者のトレーニング
第14回　各競技におけるトレーニング
第15回　総括（第２回から第14回の講義の中で、特に興味深かったテーマについて討議する）
定期試験

【授業時間外の学習】
人間の身体やトレーニングに関する様々な問題について、事前に資料を配布するので質問点や疑問点を明確にした上でノートにまとめ（2時間）、授業にのぞむこと。また、学習した内容についての理解度を確認するためにレポート提出（2時間）を課す。レポートについての質問点や疑問点は、オフィスアワーの際に解説を行う。

【成績の評価】
授業態度（40点）、レポート（30点）、期末試験（30点）で評価する。
また、レポートについてはその都度、結果を授業時に講評してフィードバックを行い、
期末試験の結果および内容については、オフィスアワーの際に解説を行う。

※60点以上を合格とする。

【使用テキスト】
テキストは特に指示せず、適宜資料を配布する。

【参考文献】
宮下　充正著『トレーニングの科学的基礎』（ブックハウス・エイチディ、2007年）
有賀　誠司著『基礎から学ぶ！筋力トレーニング』（ベースボール・マガジン社、2008年）

科目名：　＜ATH321＞スポーツ経営学
担当教員：　宇野　博武(UNO　Hiromu)

【授業の紹介】
　この講義の目的は、スポーツ経営学の知識を理解し、スポーツサービスを企画する技能を養成することです。スポーツ基本法に示されている通り、スポーツは人々の生活を豊かにする世界共通の文化であると考えられます。しかし一方、スポーツ界の暴力やハラスメント、ドーピングなどの昨今の報道に象徴的なように、スポーツの振興方策には課題が山積しています。そこで、この講義では、人々のスポーツ行動を支えるスポーツサービス、これを経営資源の調達と活用によって生産・提供する知識と技術を学んでいきます。なお、この講義目的は、経営学部ディプロマポリシー①「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に対応しています。

【到達目標】
１．スポーツ経営学の主要な概念を説明できる。
２．スポーツ経営の仕組みを説明できる。
３．スポーツサービスを企画できる。
４．経験的なデータを収集し、自分の考えを効果的・明確に表現できる。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　スポーツ経営の概念
第3回　スポーツ経営の構造
第4回　運動者行動論
第5回　スポーツサービス
第6回　経営資源論
第7回　経営計画と経営評価
第8回　学習内容の振り返りと中間試験
第9回　エリアサービス事業
第10回　エリアサービスの企画
第11回　エリアサービスの計画
第12回　プログラムサービス事業
第13回　プログラムサービスの企画
第14回　プログラムサービスの計画
第15回　重点的な学習内容の確認

《備考》
・定期試験は実施しません。
・毎回の講義において「小テスト」を実施します。また、複数回、講義ノートの提出を求めます。
・テキスト、ノート、ファイル、シャープペンシル、消しゴム、カラーボールペン、それまでの講義資料を、毎回必ず持参してください。なお、第3、11回の講義では、ハサミとのりが必要です。その他必要なものは、講義中、適宜指示します。
・この講義は、2年次後期配当科目の「スポーツ社会学」との関連が考慮されています。また、3年次後期配当科目の「スポーツマネジメント論」との関連を踏まえて、より基礎的な内容を扱うように考慮されています。
・この講義は、公認スポーツ指導者講習（日本スポーツ協会）における「共通科目Ⅰ＋Ⅱ」の免除、及び、「スポーツ指導基礎資格（スポーツリーダー）」の交付に単位取得が必要となる科目の一つです。
・講義に関する疑問や質問があれば、オフィスアワーを積極的に活用してください。オフィスアワーの日時は、担当教員研究室の入り口に掲示しています。

【授業時間外の学習】
　講義毎に、テキストの読解、講義内容の振り返り、データの収集などの計60時間の時間外学習課題を指示します。

【成績の評価】
・試験（小テスト、中間試験）50%（特に到達目標１、２に対応）
・レポート　50%（特に到達目標３、４に対応）

《フィードバックの方法》
　小テストは講義中に答え合わせをします。中間試験は、次の講義で採点したものを返却します。レポート課題は、次の講義で講評をおこないます。

【使用テキスト】
柳沢和雄・木村和彦・清水紀宏 編著『テキスト 体育・スポーツ経営学』（大修館書店，2017年）1,800円

【参考文献】

八代勉・中村平 編著『体育・スポーツ経営学講義』（大修館書店，2002年）2,200円

科目名：　＜ATH323＞スポーツマネジメント論
担当教員：　花城　清紀(HANASHIRO　Kiyonori)

【授業の紹介】
スポーツの振興及び発展のためには、組織的な取り組みによってスポーツ環境を整備していく必要がある。前段として、我が国のスポーツ振興の方向性を理解することが重要であり、スポーツ振興法、スポーツ振興基本計画、スポーツ立国戦略等を踏まえた上で、スポーツ環境の整備に関わる組織的な営みを問題にし、改善する方法を考える＝スポーツ経営学である。本講義では、スポーツ現象を生起・成立させ、長期的にその活動が継続されるための人的・物的・財的資源に関する理論及びスポーツ事業の構成・展開方法を学習する。また、ディプロマ・ポリシーに記載のように、具体的な経営諸問題（特に地域社会のスポーツ経営）に関心を持ち、多様な人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組む。

【到達目標】
①スポーツ経営に関わる基礎的な知識を修得し、組織においてその知識を適切に活用することができる。
②地域社会のスポーツクラブの発展に貢献する知識を修得することができる。
③アクティブラーニング（グループディスカッションやグループワーク）を通して、スポーツにおける諸問題に対し、既存の知識を応用して新たな問題点の発見や解決する力を修得することができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　スポーツマネジメントとその構造
第３回　スポーツマネジメントの領域
第４回　基本的なスポーツ事業の考え方①（スポーツにおける施設・用具の意味）
第５回　基本的なスポーツ事業の考え方②（スポーツ（運動）のプログラム・サービス、プログラム・サービスの特性）
第６回　基本的なスポーツ事業の考え方③（スポーツ（運動）のクラブ・サービス）
第７回　スポーツ事業の進め方（経営過程）①（スポーツ事業の計画・運営）
第８回　スポーツ事業の進め方（経営過程）②（スポーツ事業の評価）
第９回　スポーツ事業の進め方（経営過程）③（スポーツ教室の実施・運営・評価）
第10回　スポーツ組織の運営
第11回　スポーツ政策と行政
第12回　生涯スポーツの推進と競技力向上
第13回　地域におけるスポーツ経営①（地域スポーツと学校開放、総合型地域スポーツクラブの機能と役割、総合型地域スポーツクラブの経営）
第14回　地域におけるスポーツ経営②（総合型地域スポーツクラブの育成とその方法、既設総合型地域スポーツクラブの問題点と課題）
第15回　総括（第２回から第14回の講義の中で、特に興味深かったテーマについて討議する）
定期試験

【授業時間外の学習】
スポーツマネジメントに関する様々な問題について、日頃から関心を持ち各自意見をまとめておく必要がある。これら諸問題について事前に資料を配布するので、質問点や疑問点を明確にした上でノートにまとめ（2時間）、授業にのぞむこと。また、学習した内容についての理解度を確認するためにレポート提出（2時間）を課す。レポートについての質問点や疑問点は、オフィスアワーの際に解説を行う。

【成績の評価】
授業態度（40点）、レポート（30点）、期末試験（30点）で評価する。
また、レポートについてはその都度、結果を授業時に講評してフィードバックを行い、
期末試験の結果および内容については、オフィスアワーの際に解説を行う。

※60点以上を合格とする。

【使用テキスト】
テキストは特に指示せず、適宜資料を配布する。

【参考文献】
山下　秋二編『スポーツ経営学』（大修館書店、2006年）
大野　貴司著『スポーツ経営学入門』（三恵社、2010年）
広瀬　一郎著『スポーツ・マネジメント入門』（東洋経済新報社、2014年）

科目名：　＜ATH322＞スポーツマーケティング論
担当教員：　正岡　利朗(MASAOKA　Toshirou)

【授業の紹介】
　スポーツがビジネスとして認知されるにつれ、スポーツ産業なるものが大きな市場を形成するようになりました。そこで、このスポーツ産業（市場）を対象として、スポーツ消費者に対するマーケティング活動を理解するべく、さまざまなアプローチの方法や事例を説明します。これにより、学位授与の方針のうち、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができる」能力の修得をめざします。
　なお、本授業は、グループワークで情報収集・ディスカッションを行うアクティブ・ラーニング形式を採用しています。

【到達目標】
１．スポーツに関わるさまざまな主体が、消費者に対してどのようなアプローチを行っているのかを理解できる。
２．基本的なアプローチを踏まえた上でマーケティング活動のアイデアを自ら発案できる。
３．上記の各知識や授業中に得た情報処理能力を統合的に活用して、ソサエティー5.0に寄与する各技能や考え方を身に付けることができる。

【授業計画】
第１回　ガイダンス
第２回　スポーツマーケティング
第３回　スポーツプロダクト
第４回　スポーツ消費者
第５回　スポーツマーケティングプラン
第６回　プロモーション
第７回　スポンサー
第８回　ブランディングとライセンシング
第９回　ＩＴの活用
第10回　価格戦略
第11回　事例研究（カマタマーレ讃岐）
第12回　事例研究（高松ファイブアローズ）
第13回　事例研究（香川オリーブガイナーズ）
第14回　事例研究（香川アイスフェローズ）
第15回　これまでの授業のまとめ（学習した重点項目の確認）と質疑応答
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　よいレポート内容をまとめるには、相当な時間外の学習が必須となります。さまざまな意見を総合して、自分の意見をまとめるための参考にするという態度を、時間をかけてぜひ身につけてください。毎回の授業開始前には、プリント等を復習し、疑問点、気づいたことをメモ等にまとめておいてください（２時間）。また、毎回の授業毎にＡ４・１枚程度の内容要約を行って記録しておいてください（２時間）。オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認の上、質問に来てください。

【成績の評価】
　レポート提出（100%）の結果により判断します。ただし、授業態度が不適切な場合はそれに応じた減点をしますので留意してください。なお、各受講生（グループ）のレポートの結果については講評し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】
　とくにありません（インターネットを使用する場合もある）。

【参考文献】
　原田宗彦『スポーツマーケティング』大修館書店、2008年。（￥2,160）

科目名：　＜ATH313＞コーチング演習
担当教員：　花城　清紀(HANASHIRO　Kiyonori)

【授業の紹介】
この授業は、スペインのハンドボールチームでコーチとして指導をした実務経験のある教員が担当している。指導教員と受講生による双方向のディスカッションを通して、コーチング論において学んだ効果的なコーチングに関する専門的知識および技能を、自分自身のコーチング場面にどのように適用できるかを検討していく。また、ディプロマ・ポリシーに記載のように、実際のコーチング場面において起こりうる問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組む。

【到達目標】
①様々なスポーツにおいて効果的なコーチングに関する専門的知識および技能が修得できる
②コーチングに関する専門的知識および技能を実際のコーチング場面で活かすことができる
③アクティブラーニング（グループディスカッションやグループワーク）を通して、既存の知識を応用しコーチングにおける新たな問題点の発見およびそれを解決する力を修得することができる。

【授業計画】
第１回　ガイダンス
第２回　我が国における指導者養成の歩みと資格制度
第３回　コーチングにおける基礎知識
第４回　コーチングにおけるリーダーシップ
第５回　ジュニア期におけるコーチング
第６回　コーチングの実践①（ゴール型スポーツ）
第７回　コーチングの実践②（ネット型スポーツ・ベースボール型スポーツ）
第８回　スポーツにおけるチーム・マネジメント
第９回　チーム・マネジメントの実践
第10回　トレーニング計画の立案
第11回　ゲーム分析とその活用方法
第12回　プロスポーツチームの指導者によるコーチング
第13回　ゲームにおけるコーチング
第14回　コーチングクリニック
第15回　総括（第２回から第14回の講義の中で、特に興味深かったテーマについて討議する）
定期試験

【授業時間外の学習】
様々なスポーツ指導場面で実際に起きている問題について、日頃から関心を持ち各自意見をまとめておく必要がある。このような諸問題について事前に資料を配布するので、質問点や疑問点を明確にした上でノートにまとめ（30分）、授業にのぞむこと。また、学習した内容についての理解度を確認するためにレポート提出（30分）を課す。レポートについての質問点や疑問点は、オフィスアワーの際に解説を行う。

【成績の評価】
授業態度（40点）、レポート（30点）、期末試験（30点）で評価する。
また、レポートについてはその都度、結果を授業時に講評してフィードバックを行い、
期末試験の結果および内容については、オフィスアワーの際に解説を行う。

※60点以上を合格とする。

【使用テキスト】
テキストは特に指示せず、適宜資料を配布する。

【参考文献】
河野一郎監修、勝田隆著『知的コーチングのすすめ』（大修館書店、2010年）
R.W.クリスチナ、D.M.コーコス著『スポーツ技術の指導』（大修館書店、1993年）

専門科目:ゼミナール科目

科目	担当教員
＜GBN101＞基礎演習Ⅰ	井藤　正信
＜GBN101＞基礎演習Ⅰ	正岡　利朗
＜GBN101＞基礎演習Ⅰ	ウィリアムズ　R.T.
＜GBN101＞基礎演習Ⅰ	浮穴　学慈
＜GBN101＞基礎演習Ⅰ	神部　順子
＜GBN101＞基礎演習Ⅰ	森　享子
＜GBN101＞基礎演習Ⅰ	稲井　富赴代
＜GBN101＞基礎演習Ⅰ	花城　清紀
＜GBN101＞基礎演習Ⅰ	岡田　龍哉
＜GBN101＞基礎演習Ⅰ	松田　有加里
＜GBN101＞基礎演習Ⅰ	木下　和紗
＜GBN102＞基礎演習Ⅱ	井藤　正信
＜GBN102＞基礎演習Ⅱ	正岡　利朗
＜GBN102＞基礎演習Ⅱ	ウィリアムズ　R.T.
＜GBN102＞基礎演習Ⅱ	浮穴　学慈
＜GBN102＞基礎演習Ⅱ	神部　順子
＜GBN102＞基礎演習Ⅱ	森　享子
＜GBN102＞基礎演習Ⅱ	稲井　富赴代
＜GBN102＞基礎演習Ⅱ	花城　清紀
＜GBN102＞基礎演習Ⅱ	岡田　龍哉
＜GBN102＞基礎演習Ⅱ	松田　有加里
＜GBN102＞基礎演習Ⅱ	木下　和紗
＜GBN201＞演習Ⅰ	正岡　利朗
＜GBN201＞演習Ⅰ	山口　直木
＜GBN201＞演習Ⅰ	神部　順子
＜GBN201＞演習Ⅰ	森　享子
＜GBN201＞演習Ⅰ	稲井　富赴代
＜GBN201＞演習Ⅰ	岡本　丈彦
＜GBN201＞演習Ⅰ	木下　和紗
＜GBN201＞演習Ⅰ	岡田　龍哉
＜GBN201＞演習Ⅰ	日笠　倫周
＜GBN202＞演習Ⅱ	正岡　利朗
＜GBN202＞演習Ⅱ	山口　直木
＜GBN202＞演習Ⅱ	神部　順子
＜GBN202＞演習Ⅱ	森　享子
＜GBN202＞演習Ⅱ	稲井　富赴代
＜GBN202＞演習Ⅱ	岡本　丈彦
＜GBN202＞演習Ⅱ	木下　和紗
＜GBN202＞演習Ⅱ	岡田　龍哉
＜GBN202＞演習Ⅱ	日笠　倫周
＜GBN301＞演習Ⅲ	井藤　正信
＜GBN301＞演習Ⅲ	山口　直木
＜GBN301＞演習Ⅲ	藤原　泰輔
＜GBN301＞演習Ⅲ	岡本　丈彦
＜GBN301＞演習Ⅲ	花城　清紀
＜GBN301＞演習Ⅲ	木下　和紗
＜GBN301＞演習Ⅲ	岡田　龍哉
＜GBN301＞演習Ⅲ	宇野　博武
＜GBN301＞演習Ⅲ	浮穴　学慈
＜GBN302＞演習Ⅳ	井藤　正信
＜GBN302＞演習Ⅳ	山口　直木
＜GBN302＞演習Ⅳ	藤原　泰輔
＜GBN302＞演習Ⅳ	岡本　丈彦
＜GBN302＞演習Ⅳ	花城　清紀
＜GBN302＞演習Ⅳ	木下　和紗
＜GBN302＞演習Ⅳ	岡田　龍哉
＜GBN302＞演習Ⅳ	宇野　博武
＜GBN302＞演習Ⅳ	浮穴　学慈
＜GBN400＞卒業論文	末包　昭彦
＜GBN400＞卒業論文	井藤　正信
＜GBN400＞卒業論文	ウィリアムズ　R.T.
＜GBN400＞卒業論文	浮穴　学慈
＜GBN400＞卒業論文	岡本　丈彦
＜GBN400＞卒業論文	松田　有加里
＜GBN400＞卒業論文	宇野　博武
＜GBN400＞卒業論文	日笠　倫周

科目名：　＜GBN101＞基礎演習Ⅰ
担当教員：　井藤　正信(ITO　Masanobu)

【授業の紹介】
大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。友達と議論したり、インターネットを活用して調査するアクティブラーニング手法を身につけてほしい。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
なお、授業時間内に図書館の利用ガイダンスをおこなう。また、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
シラバスの見方や大学内の部署、施設等を知り支障なく大学生活を送ることができる。
図書館で目的の図書を探すことができる。
大学における学習方法を理解することができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション〈ゼミ合同〉
第２回 自己紹介（Work 1）
第３回 履修要領（Work 7）
第４回 大学とは（Work 2）
第５回 高松大学の歴史と教育理念（Work 3）
第６回 経営学部と卒業後の進路（Work 4）
第７回 大学の教員と職員（Work 5）
第８回 大学生活のデザイン（Work 6）
第９回 シラバスとは（Work 8）
第10回 講義の受け方（Work 9）
第11回 演習（ゼミ）への参加（Work 10）
第12回 チームワークの重要性（Work 12）
第13回 テーマの設定（Work 13）
第14回 定期試験対策（Work 11）
第15回 まとめ（前期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN101＞基礎演習Ⅰ
担当教員：　正岡　利朗(MASAOKA　Toshirou)

【授業の紹介】
大学の勉強は高校までのそれとは違うところがあります。一般に、高校までは時間割は学校が決め、教員に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっていますが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によっては皆の前で発表して受講者同士で討議をしたりするという、主体的な「研究」を行うことになります。ぜひ、これを機会に友人と議論したり、インターネットを活用して調査するアクティブラーニング手法を身につけていただきたく思います。基礎演習は、こうした、大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業です。これにより、学位授与の方針のうち、特に「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の修得をめざします。
なお、授業時間内に図書館の利用ガイダンスを行う予定です。また、他クラスとの合同のゼミを数回予定しています。

【到達目標】
１．シラバスの見方や大学内の部署、施設等を知り支障なく大学生活を送ることができる。
２．図書館で目的の図書を探すことができる。
３．大学における学習方法を理解することができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション〈ゼミ合同〉
第２回 自己紹介（Work 1）
第３回 履修要領（Work 7）
第４回 大学とは（Work 2）
第５回 高松大学の歴史と教育理念（Work 3）
第６回 経営学部と卒業後の進路（Work 4）
第７回 大学の教員と職員（Work 5）
第８回 大学生活のデザイン（Work 6）
第９回 シラバスとは（Work 8）
第10回 講義の受け方（Work 9）
第11回 演習（ゼミ）への参加（Work 10）
第12回 チームワークの重要性（Work 12）
第13回 テーマの設定（Work 13）
第14回 定期試験対策（Work 11）
第15回 まとめ（前期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおいてください（予習各回１時間以上）。また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要となります（復習合計10時間以上）。講義でのワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考としてください。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること（課題・復習合計５時間以上）。オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認の上、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価します。レポート等は講評し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介します。

科目名：　＜GBN101＞基礎演習Ⅰ
担当教員：　ウィリアムズ　R.T.(WILLIAMS　R.T.)

【授業の紹介】
　大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。友達と議論したり、インターネットを活用して調査するアクティブラーニング手法を身につけてほしい。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
　なお、授業時間内に図書館の利用ガイダンスをおこなう。また、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
シラバスの見方や大学内の部署、施設等を知り支障なく大学生活を送ることができる。
図書館で目的の図書を探すことができる。
大学における学習方法を理解することができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション〈ゼミ合同〉
第２回 自己紹介（Work 1）
第３回 履修要領（Work 7）
第４回 大学とは（Work 2）
第５回 高松大学の歴史と教育理念（Work 3）
第６回 経営学部と卒業後の進路（Work 4）
第７回 大学の教員と職員（Work 5）
第８回 大学生活のデザイン（Work 6）
第９回 シラバスとは（Work 8）
第10回 講義の受け方（Work 9）
第11回 演習（ゼミ）への参加（Work 10）
第12回 チームワークの重要性（Work 12）
第13回 テーマの設定（Work 13）
第14回 定期試験対策（Work 11）
第15回 まとめ（前期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
　講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
　オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN101＞基礎演習Ⅰ
担当教員：　浮穴　学慈(UKENA　Satoshige)

【授業の紹介】
　大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。友達と議論したり、インターネットを活用して調査するアクティブラーニング手法を身につけてほしい。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
　学位授与の方針との結び付きとして、特に「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっている。
　なお、授業時間内に図書館の利用ガイダンスをおこなう。また、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
シラバスの見方や大学内の部署、施設等を知り支障なく大学生活を送ることができる。
図書館で目的の図書を探すことができる。
大学における学習方法を理解することができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション〈ゼミ合同〉
第２回 自己紹介（Work 1）
第３回 履修要領（Work 7）
第４回 大学とは（Work 2）
第５回 高松大学の歴史と教育理念（Work 3）
第６回 経営学部と卒業後の進路（Work 4）
第７回 大学の教員と職員（Work 5）
第８回 大学生活のデザイン（Work 6）
第９回 シラバスとは（Work 8）
第10回 講義の受け方（Work 9）
第11回 演習（ゼミ）への参加（Work 10）
第12回 チームワークの重要性（Work 12）
第13回 テーマの設定（Work 13）
第14回 定期試験対策（Work 11）
第15回 まとめ（前期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
　講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
　オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN101＞基礎演習Ⅰ
担当教員：　神部　順子(KANBE　Junko),溝渕　利博(MIZOBUCHI　Toshihiro)

【授業の紹介】
　大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。友達と議論したり、インターネットを活用して調査するアクティブラーニング手法を身につけてほしい。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
　なお、授業時間内に図書館の利用ガイダンスをおこなう。また、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
シラバスの見方や大学内の部署、施設等を知り支障なく大学生活を送ることができる。
図書館で目的の図書を探すことができる。
大学における学習方法を理解することができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション〈ゼミ合同〉
第２回 自己紹介（Work 1）
第３回 履修要領（Work 7）
第４回 大学とは（Work 2）
第５回 高松大学の歴史と教育理念（Work 3）
第６回 経営学部と卒業後の進路（Work 4）
第７回 大学の教員と職員（Work 5）
第８回 大学生活のデザイン（Work 6）
第９回 シラバスとは（Work 8）
第10回 講義の受け方（Work 9）
第11回 演習（ゼミ）への参加（Work 10）
第12回 チームワークの重要性（Work 12）
第13回 テーマの設定（Work 13）
第14回 定期試験対策（Work 11）
第15回 まとめ（前期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
　講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
　オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN101＞基礎演習Ⅰ
担当教員：　森　享子(MORI　Kyoko)

【授業の紹介】
　大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。友達と議論したり、インターネットを活用して調査するアクティブラーニング手法を身につけてほしい。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
　学位授与の方針との結び付きとして、特に「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっている。
　なお、授業時間内に図書館の利用ガイダンスをおこなう。また、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
シラバスの見方や大学内の部署、施設等を知り支障なく大学生活を送ることができる。
図書館で目的の図書を探すことができる。
大学における学習方法を理解することができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション〈ゼミ合同〉
第２回 自己紹介（Work 1）
第３回 履修要領（Work 7）
第４回 大学とは（Work 2）
第５回 高松大学の歴史と教育理念（Work 3）
第６回 経営学部と卒業後の進路（Work 4）
第７回 大学の教員と職員（Work 5）
第８回 大学生活のデザイン（Work 6）
第９回 シラバスとは（Work 8）
第10回 講義の受け方（Work 9）
第11回 演習（ゼミ）への参加（Work 10）
第12回 チームワークの重要性（Work 12）
第13回 テーマの設定（Work 13）
第14回 定期試験対策（Work 11）
第15回 まとめ（前期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
　講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
　オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN101＞基礎演習Ⅰ
担当教員：　稲井　富赴代(INAI　Tokiyo)

【授業の紹介】
　大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。友達と議論したり、インターネットを活用して調査するアクティブラーニング手法を身につけてほしい。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
　なお、授業時間内に図書館の利用ガイダンスをおこなう。また、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
シラバスの見方や大学内の部署、施設等を知り支障なく大学生活を送ることができる。
図書館で目的の図書を探すことができる。
大学における学習方法を理解することができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション〈ゼミ合同〉
第２回 自己紹介（Work 1）
第３回 履修要領（Work 7）
第４回 大学とは（Work 2）
第５回 高松大学の歴史と教育理念（Work 3）
第６回 経営学部と卒業後の進路（Work 4）
第７回 大学の教員と職員（Work 5）
第８回 大学生活のデザイン（Work 6）
第９回 シラバスとは（Work 8）
第10回 講義の受け方（Work 9）
第11回 演習（ゼミ）への参加（Work 10）
第12回 チームワークの重要性（Work 12）
第13回 テーマの設定（Work 13）
第14回 定期試験対策（Work 11）
第15回 まとめ（前期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
　講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
　オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN101＞基礎演習Ⅰ
担当教員：　花城　清紀(HANASHIRO　Kiyonori)

【授業の紹介】
　大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。友達と議論したり、インターネットを活用して調査するアクティブラーニング手法を身につけてほしい。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
　なお、授業時間内に図書館の利用ガイダンスをおこなう。また、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
シラバスの見方や大学内の部署、施設等を知り支障なく大学生活を送ることができる。
図書館で目的の図書を探すことができる。
大学における学習方法を理解することができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション〈ゼミ合同〉
第２回 自己紹介（Work 1）
第３回 履修要領（Work 7）
第４回 大学とは（Work 2）
第５回 高松大学の歴史と教育理念（Work 3）
第６回 経営学部と卒業後の進路（Work 4）
第７回 大学の教員と職員（Work 5）
第８回 大学生活のデザイン（Work 6）
第９回 シラバスとは（Work 8）
第10回 講義の受け方（Work 9）
第11回 演習（ゼミ）への参加（Work 10）
第12回 チームワークの重要性（Work 12）
第13回 テーマの設定（Work 13）
第14回 定期試験対策（Work 11）
第15回 まとめ（前期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
　講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
　オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN101＞基礎演習Ⅰ
担当教員：　岡田　龍哉(OKADA　Tatsuya)

【授業の紹介】
大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。友達と議論したり、インターネットを活用して調査するアクティブラーニング手法を身につけてほしい。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
学位授与の方針との結び付きとして、特に「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっている。
なお、授業時間内に図書館の利用ガイダンスをおこなう。また、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
シラバスの見方や大学内の部署、施設等を知り支障なく大学生活を送ることができる。
図書館で目的の図書を探すことができる。
大学における学習方法を理解することができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション〈ゼミ合同〉
第２回 自己紹介（Work 1）
第３回 履修要領（Work 7）
第４回 大学とは（Work 2）
第５回 高松大学の歴史と教育理念（Work 3）
第６回 経営学部と卒業後の進路（Work 4）
第７回 大学の教員と職員（Work 5）
第８回 大学生活のデザイン（Work 6）
第９回 シラバスとは（Work 8）
第10回 講義の受け方（Work 9）
第11回 演習（ゼミ）への参加（Work 10）
第12回 チームワークの重要性（Work 12）
第13回 テーマの設定（Work 13）
第14回 定期試験対策（Work 11）
第15回 まとめ（前期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN101＞基礎演習Ⅰ
担当教員：　松田　有加里(MATSUDA　Yukari)

【授業の紹介】
　大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。友達と議論したり、インターネットを活用して調査するアクティブラーニング手法を身につけてほしい。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
　学位授与の方針との結び付きとして、特に「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっている。
　なお、授業時間内に図書館の利用ガイダンスをおこなう。また、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
シラバスの見方や大学内の部署、施設等を知り支障なく大学生活を送ることができる。
図書館で目的の図書を探すことができる。
大学における学習方法を理解することができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション〈ゼミ合同〉
第２回 自己紹介（Work 1）
第３回 履修要領（Work 7）
第４回 大学とは（Work 2）
第５回 高松大学の歴史と教育理念（Work 3）
第６回 経営学部と卒業後の進路（Work 4）
第７回 大学の教員と職員（Work 5）
第８回 大学生活のデザイン（Work 6）
第９回 シラバスとは（Work 8）
第10回 講義の受け方（Work 9）
第11回 演習（ゼミ）への参加（Work 10）
第12回 チームワークの重要性（Work 12）
第13回 テーマの設定（Work 13）
第14回 定期試験対策（Work 11）
第15回 まとめ（前期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
　講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
　オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN101＞基礎演習Ⅰ
担当教員：　木下　和紗(KINOSHITA　Kazusa)

【授業の紹介】
大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。友達と議論したり、インターネットを活用して調査するアクティブラーニング手法を身につけてほしい。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
学位授与の方針との結び付きとして、特に「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっている。
なお、授業時間内に図書館の利用ガイダンスをおこなう。また、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
シラバスの見方や大学内の部署、施設等を知り支障なく大学生活を送ることができる。
図書館で目的の図書を探すことができる。
大学における学習方法を理解することができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション〈ゼミ合同〉
第２回 自己紹介(Work 1)
第３回 履修要領(Work 7)
第４回 大学とは(Work 2)
第５回 高松大学の歴史と教育理念(Work 3)
第６回 経営学部と卒業後の進路(Work 4)
第７回 大学の教員と職員(Work 5)
第８回 大学生活のデザイン(Work 6)
第９回 シラバスとは(Work 8)
第10回 講義の受け方(Work 9)
第11回 演習(ゼミ)への参加(Work 10)
第12回 チームワークの重要性(Work 12)
第13回 テーマの設定(Work 13)
第14回 定期試験対策(Work 11)
第15回 まとめ(前期の振り返り)
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。(予習各回1時間以上)また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を(場合によってはグループで)してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。(復習合計10 時間以上)
講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。(課題・復習合計5時間以上)　オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度(30%)、チームワーク(30%)、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%)により評価する。レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針 誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年 実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN102＞基礎演習II
担当教員：　井藤　正信(ITO　Masanobu)

【授業の紹介】
　大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
　なお、合同のゼミを数回予定している。ディプロマ・ポリシーとの関連では、経営や経済に関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得するための方法を学び、2年生以降の専門科目の修得に役立てる。

【到達目標】
レポートを書く際に注意すべき点や守るべき形式を理解することができる。
プレゼンテーションソフトや表計算ソフトの基本的な操作ができる。
自分の意見をわかりやすく表現したり、発表したりすることができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション（前期の反省、後期の目標）
第２回 図書館資料の調査法（Work 14）
第３回 インターネット情報の収集法（Work 15）
第４回 文献内容の要約（Work 16）
第５回 図解による整理（Work 17）
第６回 表・グラフの利用（Work 18）
第７回 レポートの構成と内容（Work 21）
第８回 レポートの文章の書き方（Work 19）
第９回 レポートの推敲（Work 22）
第10回 レジュメの作成法（Work 20）
第11回 プレゼンテーションの練習（Work 23）
第12回 ポスターセッションに挑戦（Work 24）
第13回 大学生活1年間の自己診断（Work 25）
第14回 コース・ガイダンス〈ゼミ合同〉
第15回 まとめ（後期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
　講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
　オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。
レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN102＞基礎演習II
担当教員：　正岡　利朗(MASAOKA　Toshirou)

【授業の紹介】
　大学の勉強は高校までのそれとは違うところがあります。一般に、高校までは時間割は学校が決め、教員に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっていますが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によっては皆の前で発表して受講者同士で討議をしたりするという、主体的な「研究」を行うことになります。ぜひ、これを機会に友人と議論したり、インターネットを活用して調査するアクティブラーニング手法を身につけていただきたく思います。基礎演習は、こうした、大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業です。これにより、学位授与の方針のうち、特に「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の修得をめざします。
　なお、授業時間内に図書館の利用ガイダンスを行う予定です。また、他クラスとの合同のゼミを数回予定しています。

【到達目標】
１．レポートを書く際に注意すべき点や守るべき形式を理解することができる。
２．プレゼンテーションソフトや表計算ソフトの基本的な操作ができる。
３．自分の意見をわかりやすく表現したり、発表したりすることができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション（前期の反省、後期の目標）
第２回 図書館資料の調査法（Work 14）
第３回 インターネット情報の収集法（Work 15）
第４回 文献内容の要約（Work 16）
第５回 図解による整理（Work 17）
第６回 表・グラフの利用（Work 18）
第７回 レポートの構成と内容（Work 21）
第８回 レポートの文章の書き方（Work 19）
第９回 レポートの推敲（Work 22）
第10回 レジュメの作成法（Work 20）
第11回 プレゼンテーションの練習（Work 23）
第12回 ポスターセッションに挑戦（Work 24）
第13回 大学生活1年間の自己診断（Work 25）
第14回 コース・ガイダンス〈ゼミ合同〉
第15回 まとめ（後期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおいてください（予習各回１時間以上）。また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要となります（復習合計10時間以上）。講義でのワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考としてください。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること（課題・復習合計５時間以上）。オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認の上、質問に来ること。

【成績の評価】
　積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価します。レポート等は講評し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】
　吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
　上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介します。

科目名：　＜GBN102＞基礎演習II
担当教員：　ウィリアムズ　R.T.(WILLIAMS　R.T.)

【授業の紹介】
　大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
　なお、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
レポートを書く際に注意すべき点や守るべき形式を理解することができる。
プレゼンテーションソフトや表計算ソフトの基本的な操作ができる。
自分の意見をわかりやすく表現したり、発表したりすることができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション（前期の反省、後期の目標）
第２回 図書館資料の調査法（Work 14）
第３回 インターネット情報の収集法（Work 15）
第４回 文献内容の要約（Work 16）
第５回 図解による整理（Work 17）
第６回 表・グラフの利用（Work 18）
第７回 レポートの構成と内容（Work 21）
第８回 レポートの文章の書き方（Work 19）
第９回 レポートの推敲（Work 22）
第10回 レジュメの作成法（Work 20）
第11回 プレゼンテーションの練習（Work 23）
第12回 ポスターセッションに挑戦（Work 24）
第13回 大学生活1年間の自己診断（Work 25）
第14回 コース・ガイダンス〈ゼミ合同〉
第15回 まとめ（後期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
　講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
　オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。
レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN102＞基礎演習II
担当教員：　浮穴　学慈(UKENA　Satoshige)

【授業の紹介】
大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
学位授与の方針との結び付きとして、特に「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっている。
なお、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
レポートを書く際に注意すべき点や守るべき形式を理解することができる。
プレゼンテーションソフトや表計算ソフトの基本的な操作ができる。
自分の意見をわかりやすく表現したり、発表したりすることができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション（前期の反省、後期の目標）
第２回 図書館資料の調査法（Work 14）
第３回 インターネット情報の収集法（Work 15）
第４回 文献内容の要約（Work 16）
第５回 図解による整理（Work 17）
第６回 表・グラフの利用（Work 18）
第７回 レポートの構成と内容（Work 21）
第８回 レポートの文章の書き方（Work 19）
第９回 レポートの推敲（Work 22）
第10回 レジュメの作成法（Work 20）
第11回 プレゼンテーションの練習（Work 23）
第12回 ポスターセッションに挑戦（Work 24）
第13回 大学生活1年間の自己診断（Work 25）
第14回 コース・ガイダンス〈ゼミ合同〉
第15回 まとめ（後期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。
レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN102＞基礎演習II
担当教員：　神部　順子(KANBE　Junko),溝渕　利博(MIZOBUCHI　Toshihiro)

【授業の紹介】
　大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
　なお、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
レポートを書く際に注意すべき点や守るべき形式を理解することができる。
プレゼンテーションソフトや表計算ソフトの基本的な操作ができる。
自分の意見をわかりやすく表現したり、発表したりすることができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション（前期の反省、後期の目標）
第２回 図書館資料の調査法（Work 14）
第３回 インターネット情報の収集法（Work 15）
第４回 文献内容の要約（Work 16）
第５回 図解による整理（Work 17）
第６回 表・グラフの利用（Work 18）
第７回 レポートの構成と内容（Work 21）
第８回 レポートの文章の書き方（Work 19）
第９回 レポートの推敲（Work 22）
第10回 レジュメの作成法（Work 20）
第11回 プレゼンテーションの練習（Work 23）
第12回 ポスターセッションに挑戦（Work 24）
第13回 大学生活1年間の自己診断（Work 25）
第14回 コース・ガイダンス〈ゼミ合同〉
第15回 まとめ（後期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
　講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
　オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。
レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN102＞基礎演習II
担当教員：　森　享子(MORI　Kyoko)

【授業の紹介】
大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
学位授与の方針との結び付きとして、特に「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっている。
なお、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
レポートを書く際に注意すべき点や守るべき形式を理解することができる。
プレゼンテーションソフトや表計算ソフトの基本的な操作ができる。
自分の意見をわかりやすく表現したり、発表したりすることができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション（前期の反省、後期の目標）
第２回 図書館資料の調査法（Work 14）
第３回 インターネット情報の収集法（Work 15）
第４回 文献内容の要約（Work 16）
第５回 図解による整理（Work 17）
第６回 表・グラフの利用（Work 18）
第７回 レポートの構成と内容（Work 21）
第８回 レポートの文章の書き方（Work 19）
第９回 レポートの推敲（Work 22）
第10回 レジュメの作成法（Work 20）
第11回 プレゼンテーションの練習（Work 23）
第12回 ポスターセッションに挑戦（Work 24）
第13回 大学生活1年間の自己診断（Work 25）
第14回 コース・ガイダンス〈ゼミ合同〉
第15回 まとめ（後期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。
レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN102＞基礎演習II
担当教員：　稲井　富赴代(INAI　Tokiyo)

【授業の紹介】
　大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
　なお、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
レポートを書く際に注意すべき点や守るべき形式を理解することができる。
プレゼンテーションソフトや表計算ソフトの基本的な操作ができる。
自分の意見をわかりやすく表現したり、発表したりすることができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション（前期の反省、後期の目標）
第２回 図書館資料の調査法（Work 14）
第３回 インターネット情報の収集法（Work 15）
第４回 文献内容の要約（Work 16）
第５回 図解による整理（Work 17）
第６回 表・グラフの利用（Work 18）
第７回 レポートの構成と内容（Work 21）
第８回 レポートの文章の書き方（Work 19）
第９回 レポートの推敲（Work 22）
第10回 レジュメの作成法（Work 20）
第11回 プレゼンテーションの練習（Work 23）
第12回 ポスターセッションに挑戦（Work 24）
第13回 大学生活1年間の自己診断（Work 25）
第14回 コース・ガイダンス〈ゼミ合同〉
第15回 まとめ（後期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
　講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
　オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。
レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN102＞基礎演習II
担当教員：　花城　清紀(HANASHIRO　Kiyonori)

【授業の紹介】
　大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
　なお、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
レポートを書く際に注意すべき点や守るべき形式を理解することができる。
プレゼンテーションソフトや表計算ソフトの基本的な操作ができる。
自分の意見をわかりやすく表現したり、発表したりすることができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション（前期の反省、後期の目標）
第２回 図書館資料の調査法（Work 14）
第３回 インターネット情報の収集法（Work 15）
第４回 文献内容の要約（Work 16）
第５回 図解による整理（Work 17）
第６回 表・グラフの利用（Work 18）
第７回 レポートの構成と内容（Work 21）
第８回 レポートの文章の書き方（Work 19）
第９回 レポートの推敲（Work 22）
第10回 レジュメの作成法（Work 20）
第11回 プレゼンテーションの練習（Work 23）
第12回 ポスターセッションに挑戦（Work 24）
第13回 大学生活1年間の自己診断（Work 25）
第14回 コース・ガイダンス〈ゼミ合同〉
第15回 まとめ（後期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
　講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
　オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。
レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN102＞基礎演習II
担当教員：　岡田　龍哉(OKADA　Tatsuya)

【授業の紹介】
大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
学位授与の方針との結び付きとして、特に「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっている。
なお、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
レポートを書く際に注意すべき点や守るべき形式を理解することができる。
プレゼンテーションソフトや表計算ソフトの基本的な操作ができる。
自分の意見をわかりやすく表現したり、発表したりすることができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション（前期の反省、後期の目標）
第２回 図書館資料の調査法（Work 14）
第３回 インターネット情報の収集法（Work 15）
第４回 文献内容の要約（Work 16）
第５回 図解による整理（Work 17）
第６回 表・グラフの利用（Work 18）
第７回 レポートの構成と内容（Work 21）
第８回 レポートの文章の書き方（Work 19）
第９回 レポートの推敲（Work 22）
第10回 レジュメの作成法（Work 20）
第11回 プレゼンテーションの練習（Work 23）
第12回 ポスターセッションに挑戦（Work 24）
第13回 大学生活1年間の自己診断（Work 25）
第14回 コース・ガイダンス〈ゼミ合同〉
第15回 まとめ（後期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。
レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN102＞基礎演習II
担当教員：　松田　有加里(MATSUDA　Yukari)

【授業の紹介】
　大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
　学位授与の方針との結び付きとして、特に「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっている。
　なお、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
レポートを書く際に注意すべき点や守るべき形式を理解することができる。
プレゼンテーションソフトや表計算ソフトの基本的な操作ができる。
自分の意見をわかりやすく表現したり、発表したりすることができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション（前期の反省、後期の目標）
第２回 図書館資料の調査法（Work 14）
第３回 インターネット情報の収集法（Work 15）
第４回 文献内容の要約（Work 16）
第５回 図解による整理（Work 17）
第６回 表・グラフの利用（Work 18）
第７回 レポートの構成と内容（Work 21）
第８回 レポートの文章の書き方（Work 19）
第９回 レポートの推敲（Work 22）
第10回 レジュメの作成法（Work 20）
第11回 プレゼンテーションの練習（Work 23）
第12回 ポスターセッションに挑戦（Work 24）
第13回 大学生活1年間の自己診断（Work 25）
第14回 コース・ガイダンス〈ゼミ合同〉
第15回 まとめ（後期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
　講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
　オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。
レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN102＞基礎演習II
担当教員：　木下　和紗(KINOSHITA　Kazusa)

【授業の紹介】
大学の勉強は高校までのそれとは違うところがある。一般に、高校までは時間割は学校が決め、先生に教科書から教えてもらったことを、正確に理解し、暗記するという受動的な「学習」に留まっているが、大学では受講する授業を学生が選び、関心を持ったことを自分から調べたり、分析したり、場合によってはみんなの前で発表して受講者同士で討議をしたりするという主体的な「研究」を行うことである。基礎演習は、こうした大学生活に必要なスタディスキルの基礎を身に付ける授業である。
学位授与の方針との結び付きとして、特に「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっている。
なお、合同のゼミを数回予定している。

【到達目標】
レポートを書く際に注意すべき点や守るべき形式を理解することができる。
プレゼンテーションソフトや表計算ソフトの基本的な操作ができる。
自分の意見をわかりやすく表現したり、発表したりすることができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション（前期の反省、後期の目標）
第２回 図書館資料の調査法（Work 14）
第３回 インターネット情報の収集法（Work 15）
第４回 文献内容の要約（Work 16）
第５回 図解による整理（Work 17）
第６回 表・グラフの利用（Work 18）
第７回 レポートの構成と内容（Work 21）
第８回 レポートの文章の書き方（Work 19）
第９回 レポートの推敲（Work 22）
第10回 レジュメの作成法（Work 20）
第11回 プレゼンテーションの練習（Work 23）
第12回 ポスターセッションに挑戦（Work 24）
第13回 大学生活1年間の自己診断（Work 25）
第14回 コース・ガイダンス〈ゼミ合同〉
第15回 まとめ（後期の振り返り）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを読んでおくこと。（予習各回１時間以上）また、授業で習得したスキルを活かし、レポートの作成や発表を（場合によってはグループで）してもらうので、授業時間外での十分な資料収集やチームワーク等が必要である。（復習合計10時間以上）
講義中のワークシートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（課題・復習合計5時間以上）
オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
積極的な受講態度（30%）、チームワーク（30%）、およびレポート内容やプレゼンテーション等の課題（40%）により評価する。
レポート等は、添削・講評しフィードバックを行う。

【使用テキスト】
吉原恵子・間淵泰尚・富江英俊・小針　誠『スタディスキルズ・トレーニング改訂版』2018年　実教出版

【参考文献】
上記の図書のほかに必要になる場合は、授業で紹介する

科目名：　＜GBN201＞演習Ⅰ
担当教員：　正岡　利朗(MASAOKA　Toshirou)

【授業の紹介】
本演習Ⅰは、演習Ⅲ、Ⅳやその後の卒業論文で必要となる、「調べて、その内容を要領よくまとめて報告する」という一連の能力を向上させるために、何回かに分けて調べるべきテーマを設定し、それぞれのテーマについてまとめた資料を、他の受講生の前で発表するというパターンで授業を行います。これにより、学位授与の方針のうち、特に「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の修得をめざします。

【到達目標】
１．プレゼンテーション用ソフトの効果的使用方法が理解できる。
２．プレゼンテーションの技法を確実に身につけることができる。
３．上記の各知識や授業中に得た情報処理能力を統合的に活用して、ソサエティー5.0に寄与する各技能や考え方を身に付けることができる。

【授業計画】
第１回　イントロダクション
第２回　プレゼンテーション１回目の準備（情報収集）
第３回　プレゼンテーション１回目の準備（情報の整理）
第４回　プレゼンテーション１回目の準備（発表用資料の作成）
第５回　プレゼンテーション１回目の発表
第６回　プレゼンテーション２回目の準備（情報収集・整理）
第７回　プレゼンテーション２回目の準備（発表用資料の作成）
第８回　プレゼンテーション２回目の発表
第９回　プレゼンテーション３回目の準備（情報収集・整理）
第10回　プレゼンテーション３回目の準備（発表用資料の作成）
第11回　プレゼンテーション３回目の発表
第12回　プレゼンテーション４回目の準備（情報収集・整理）
第13回　プレゼンテーション４回目の準備（発表用資料の作成）
第14回　プレゼンテーション４回目の発表
第15回　これまでの授業のまとめ（学習した重点項目の確認）と質疑応答
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
よいプレゼン内容をまとめるには、相当な時間外の学習が必須となります。さまざまな意見を総合して、自分の意見をまとめるための参考にするという態度を、時間をかけてぜひ身につけてください。毎回の授業開始前には、プリント等を復習し、疑問点、気づいたことをメモ等にまとめておいてください（２時間）。また、毎回の授業毎にＡ４・１枚程度の内容要約を行って記録しておいてください（２時間）。オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認の上、質問に来てください。

【成績の評価】
プレゼン内容（100点満点）の結果により判断します。ただし、授業態度が不適切な場合はそれに応じた減点をしますので留意してください。なお、各受講生のプレゼン内容は講評し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】
とくにありません（インターネットを使用する場合もある）。

【参考文献】
プレゼンテーション研究会『学生のためのプレゼンテーション･トレーニング』実教出版、2015年。
（/ 1,019）

科目名：　＜GBN201＞演習Ⅰ
担当教員：　山口　直木(YAMAGUCHI　Naoki)

【授業の紹介】
1年次の基礎演習Ⅰ・Ⅱでは大学生の基礎的スキルとして、「文章を読んで理解する」「話を聴いて理解する」「理解を助け、後で思い出せるように記録する」「報告文書を書く」を中心にして取り組みました。2年次の演習Ⅰ・Ⅱでは「他者に伝わるように表現する」を中心とした学習に取り組みます。経営情報コースでは、高等学校教諭一種免許状（情報）の取得希望者の受講を前提においた学習内容に取り組みます。
この授業では、情報処理の学習としてExcelVBAを用いた売上管理システムの作成に取り組むとともに、情報産業や情報通信システムの基礎的な概念について調べ、その内容をプレゼンテーション形式で報告発表することを課します。また、学生が企画して授業運営を行う学生企画授業を、前期では2回予定しています。

学位授与方針との結び付きとして、特に「組織において経営および情報に関する専門知識を適切に活用する能力」「多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組む能力」の育成に関わっていると考えています。

【到達目標】
1. プレゼンテーション形式の報告発表技術を身に付け、実践することができる。
2. 情報通信システムを構成する基礎的な要素について理解し、概要について説明できる。
3. 情報通信システムの仕組みや開発工程を理解し、概要について説明できる。

【授業計画】
下記の授業計画は目安であり、内容や進行は、クラスの状況に応じて変わることがあります。
第1回　オリエンテーション
第2回　プレゼンテーションとは（言葉の使い方）
第3回　プレゼンテーション１の作成
第4回　プレゼンテーション１の発表原稿の作成
第5回　プレゼンテーション１の発表
第6回　プレゼンテーションとは（文字、図、表の使い方）
第7回　テーマの選定
第8回　使用する図表等の調査
第9回　プレゼンテーションの発表と議論
第10回　プレゼンテーションとは(論理的な展開)
第11回　テーマの選定
第12回　シナリオの作成
第13回　発表原稿の作成とチェック
第14回　プレゼンテーションの発表
第15回　レビュー

定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。
予習として、テーマに対する調査、プレゼンテーションの準備　１時間
復習として、発表後の質疑応答に対しての再調査とプレゼンテーションの修正　1時間

【成績の評価】
プレゼンテーション発表を100%として評価を行う。
それぞれ、個別の指導を通じて、フィードバックを行う。
また、オフィスアワーを設定しているので利用すること。

【使用テキスト】
資料等を作成し、授業中に配布する。

【参考文献】
成果を生み出すテクニカルライティング ―― トップエンジニア・研究者が実践する思考整理法 藤田肇（著）技術評論社　2,280円＋税

科目名：　＜GBN201＞演習Ⅰ
担当教員：　神部　順子(KANBE　Junko)

【授業の紹介】
　1年次の基礎演習Ⅰ・Ⅱでは大学生の基礎的スキルとして、「文章を読んで理解する」「話を聴いて理解する」「理解を助け、後で思い出せるように記録する」「報告文書を書く」を中心にして取り組んだ。2年次の演習Ⅰ・Ⅱでは「他者に伝わるように表現する」を中心とした学習に取り組む。経営情報コースでは、高等学校教諭一種免許状（情報）の取得希望者の受講を前提においた学習内容に取り組む。
　この授業では、情報処理の学習としてExcel VBAを用いた売上管理システムの作成に取り組むとともに、情報産業や情報通信システムの基礎的な概念について調べ、その内容をプレゼンテーション形式で報告することを課す。また、学生が企画して授業運営を行う学生企画授業を、前期では2回予定している。

　学位授与方針との結び付きとしては、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」に関わる。

【到達目標】
１．プレゼンテーション形式の報告発表技術を身に付ける。
２．情報通信システムを構成する基礎的な要素について理解する。
３．情報通信システムの仕組みや開発工程を理解する。

【授業計画】
下記の授業計画は目安であり、内容や進行は、クラスの状況に応じて変わることがある。
第１回　オリエンテーション
第２回　プレゼンテーションとは１（言葉遣いについて）
第３回　プレゼンテーション資料１のスライド作成
第４回　プレゼンテーション資料１の発表原稿作成
第５回　プレゼンテーション資料１の発表
第６回　プレゼンテーションとは２（フォント、図、表の使い方）
第７回　テーマの選定１（学生企画授業に向けて）
第８回　使用する図表等の選定
第９回　プレゼンテーション資料２の実施と議論
第10回　プレゼンテーションとは３（論理的な展開）
第11回　テーマの選定２（前回の振り返りを受けての学生企画授業）
第12回　シナリオの作成
第13回　発表原稿の作成とチェック
第14回　プレゼンテーション資料３の発表
第15回　総括：講評および今後の学習に関して
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　準備学習としては、配布資料をしっかり読み、テーマに対する調査を実施し、プレゼンテーション資料作成の準備する（60分程度）。事後学習としては、発表後の質疑応答に対しての再調査およびプレゼンテーション資料の修正を行うことと、配布資料にある課題（振り返りシート）を必ず実施し指定された期日に提出する（60分程度）。オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】
授業内課題（20%）、3回分のプレゼンテーション（80%）の総合評価で行なう。リアクションペーパーに対するコメントや質問に対するフィードバックは次回授業にて行う。授業内課題および、プレゼンテーション結果については解説する。

【使用テキスト】
資料を授業中に配布する。

【参考文献】
適宜、指示する。

科目名：　　＜GBN201＞演習Ⅰ
担当教員：　森　享子(MORI　Kyoko)

【授業の紹介】
　基礎演習では、高松大学の及び経営学部の特色、卒業後の進路、シラバスの見方、ノートの取り方、情報の探し方、資料の読み方レポートの書き方、レジュメの作成方法、プレゼンの仕方などを学びました。2年の演習Ⅰでは、それらの力を総合して、自己の表現方法を学ぶとともに、自分の言葉で話し、相手に理解してもらうための伝える技術を身につけると共に、協働作業やグループワークなどのアクティブラーニングを取り入れながら、チーム活動能力やリーダーシップを身に付けることを目標にしています。自己理解をさらに深め、他者理解につなげ、自己の確立を促すためのグループワークを中心に行い、多様なチームでリーダーシップを発揮できる人材の育成に重点をおいています。
　学位授与の方針との結び付きとして、特に「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっています。

【到達目標】
到達目標
1.自己の強みに気づくことができる。
2.チームで協力しながら協働活動ができる。
3.他者との相互理解ができ、コミュニケーション能力を身に付けることができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション・グループワーク「自己紹介ワーク」
第２回　自分の特徴を知る自己理解ワーク「一文字ワーク」
第３回　自分の強みを知る自己理解ワーク「小さい頃の思い出・忘れえぬ人」
第４回　自分の興味関心を探るグループワーク「質問巡りワーク」
第５回　心の健康管理グループワーク「ストレスマネジメント」
第６回　得意な科目・これまでの活動グループワーク「キャリアの棚卸ゲーム」
第７回　自覚している性格グループワーク「リフレーミングで強み探し」
第８回　コミュニケーション話し方グループワーク「形の伝え方」
第９回　協働する組織作りグループワーク「チームビルディング」
第10回　人間関係のグループワーク「感情のコントロール」
第11回　自己表現ワーク「なりたい自分」
第12回　キャリア形成ワーク「キャリアゴール」
第13回　プレゼンテーション資料作成
第14回　プレゼンテーション発表（資料提出）
第15回　前期の振り返りとまとめ

定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　毎回の授業後に復習として自分を振り返る時間を持ちましょう。そして、友人と課題について普段から意見交換を行い、空いた時間などを利用してグループでディスカッションして話し合いましょう。毎回20分×15回（復習計5時間以上）
　学んだことは、実生活において実践してみること。それによる疑問点、質問点を明確にして、次の授業に臨むこと。毎回20分×15回（予習計5時間以上）
　さまざまな意見を総合して、自分の意見をまとめるための参考にするという態度を、時間をかけてぜひ身につけてください。
　講義中のノートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にした上で作成すること。(合計5時間以上)
　質問などについては、オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
授業への積極性・貢献度・授業態度・発表（40%）振り返りミニレポート（30%）、プレゼンテーション発表と資料（30%）を総合して点数を算出します。 期末試験はありません。なお、遅刻2回で欠席1回とみなします。
　プレゼンテーションPPTについては発表時に個別にコメントしてフィードバックを行い、振り返りミニレポートについては次の授業でコメントしフィードバックを行います。

【使用テキスト】
無し。授業ごとに必要な資料を配布します。

【参考文献】
バルバラ・ベルクハン著・小川捷子訳『ムカつく相手にもはっきり伝えるオトナの交渉術』2011年 阪急コミュニケーションズ￥1650
国分康孝著『構成的グループエンカウンターの理論と方法』2018年 図書文化社￥1800

科目名：　＜GBN201＞演習Ⅰ
担当教員：　稲井　富赴代(INAI　Tokiyo)

【授業の紹介】
「演習Ⅰ」では、「聴く」「話す」スキルを中心に学習します。授業では、プレゼンテーションのＣＤを聴いてメモを取り、その後メモを見ながら自分の言葉で発表する練習を繰り返し行います。発表練習を通して、プレゼンテーションの流れと基本的な表現を身につけます。これにより、学位授与の方針のうち、「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」、「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の修得をめざします。

【到達目標】
①他者のプレゼンテーションを正確に聴き取ることができる。
②プレゼンテーションの流れを理解できる。
③プレゼンテーションのための基本的な表現を使うことができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　メモを取る練習
第３回　第１課「食中毒」①聴き取り練習
第４回　〃　②口頭発表
第５回　第２課「言葉と文化」①聴き取り練習
第６回　〃　②口頭発表
第７回　第３課「不登校」①聴き取り練習
第８回　〃　②口頭発表
第９回　第４課「高校生とバイク」①聴き取り練習
第10回　〃　②口頭発表
第11回　第５課「食料自給率」①聴き取り練習
第12回　〃　②口頭発表
第13回　第６課「子供の生活習慣病」①聴き取り練習
第14回　〃　②口頭発表
第15回　口頭発表「自由テーマ」
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
授業中に聴き取り練習をしたプレゼンテーションの内容を、次週に自分の言葉で発表してもらうので、発表のためのレジュメや原稿の作成等の準備を行うこと。（１時間）また、授業中の発表については、授業時に講評を行うので、それらを参考にして、自分の発表内容を修正すること。（計１５時間）
オフィスアワーを設定しているので、掲示板等で日時を確認のうえ、質問にくること。

【成績の評価】
授業態度（　４０％　）、レポート・授業中の発表（　６０％　）
レポートについては、添削して授業時に返却する。授業中の発表については、授業時に講評しフィードバックを行う。
遅刻３回で欠席１回とみなす。

【使用テキスト】
なし

【参考文献】
『アカデミック・スキルを身につける聴解・発表ワークブック』犬飼康弘著、スリーエーネットワーク、2007年、2,500円＋税

科目名：　＜GBN201＞演習Ⅰ
担当教員：　岡本　丈彦(OKAMOTO　Takehiko)

【授業の紹介】
本演習は、チームで協働を行い、チームでボードゲームやビジネスゲームを体験し、その内容をチームで話し合い、報告資料を作成し、演習で報告することを通じて、チームでの意思決定及び協働において何が重要となるのかを学ぶことを目的とする。チームでの協働を体験するこは、企業や組織における協働を考えるうえで必要不可欠である。
本演習は、ディプロマポリシーの「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」を達成する能力の獲得を目標としている。

【到達目標】
本講義は、次の事項を到達目標とする。
①チームにおける協働では何が大切なのかを理解することができる。
②演習Ⅱにおいて実施するチームでのゲーム作成に向けた基礎力を修得できる。
③「ゲームのルール」が「ゲームの進行」にどのような影響を与えるのかを理解できる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　SDGsゲームの説明
第３回　SDGsゲームのプレ
第４回　SDGsゲームの本番
第５回　SDGsゲーム体験を踏まえた報告会①：前半のチーム
第６回　SDGsゲーム体験を踏まえた報告会②：後半のチーム
第７回　ボードゲームの体験
第８回　ボードゲームの体験を踏まえた検討会
第９回　ボードゲームの体験を踏まえた報告会
第10回　ビジネスゲームの体験①：初級のゲーム
第11回　ビジネスゲームの体験②：中級のゲーム
第12回　ビジネスゲームの体験③：上級のゲーム
第13回　ゲームの体験を踏まえた検討会
第14回　ゲームの体験を踏まえた報告会①：前半のチーム
第15回　ゲームの体験を踏まえた報告会②：後半のチーム
定期試験なし

【授業時間外の学習】
授業中に、チーム決め(通常2名から4名)を行い、体験したゲームに関する報告を行うため、授業時間以外にチームで集まり報告資料を作成し、原稿を用意し、そして報告練習をしなければならない(60時間程度)。

【成績の評価】
本演習においては、ゲームを行ったうえで実施する報告(100%)で成績の評価を行う。そのため、チームでのボードゲーム作成に参加しない学生に対しては単位を認定することができない。
※また、その基準として、15回の講義で４回以上欠席した学生には単位を認定することはできない。

【使用テキスト】
第1回目の授業で説明を行う。

【参考文献】
大久保一彦 [2018],『成功する小さな飲食店の始め方』 西東社。

科目名：　＜GBN201＞演習Ⅰ
担当教員：　木下　和紗(KINOSHITA　Kazusa)

【授業の紹介】
本演習はまず、問題化してひさしい大学生の「生徒化」問題について検討し、大学入学後1年間の自身の大学での学びを省察してもらうとともに、大学での学びのあり方について一緒に考える。また、大学での学びを実践するさまざまな手法についても学ぶ。
本演習は、ディプロマポリシーの「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」能力、「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の習得を目標とする科目である。

【到達目標】
1. 大学での学びのあり方について自分なりの意見を定義できる。
2. 学びを実践するさまざまな手法を活用して、自分の定義する大学での学びのあり方を実践できる。
3. グループワークをつうじて協調性やチームワークを身につけるとともに、それらの重要性を理解することができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　自己紹介のプレゼンテーション資料作成
第３回　自己紹介のプレゼンテーション
第４回　大学での学びの再考（1）：大学生は「生徒」なのか
第５回　大学での学びの再考（2）：「生徒化」する大学生と「学生化」する大学生
第６回　大学での学びの再考（3）：「学生」としての学びに向けて
第７回　大学での学びの再考（1）～（3）の振り返りとまとめ
第８回　学びの実践に向けて（1）：情報収集
第９回　学びの実践に向けて（2）：フィールドワークとはなにか
第10回　学びの実践に向けて（3）：フィールドワークのすすめ方
第11回　学びの実践に向けて（1）～（3）の振り返りとまとめ、グループ分け
第12回　発表テーマの検討・選定
第13回　発表に向けたディスカッションと資料の作成
第14回　発表（プレゼンテーション）
第15回　全体まとめ：大学で学ぶことの意義
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
予習として、各回のテーマ・内容にかんする専門用語、キーワードをチェックし、わからない用語があればその意味を調べたうえで受講すること。次回までに読んでおくべき資料等がある場合は事前に配布するので、必ず読んでおくこと（1時間）。復習として、各回のテーマ・内容に関する論点、要点の整理をおこなうこと（1時間）。
なお、発表者（発表グループ）は上記にくわえて授業時間外に、発表レジュメやパワーポイント作成等の準備が必要である点にも留意されたい。

【成績の評価】
発表資料および発表内容（40%）、授業態度・意欲、グループワークでの貢献（60%）を総合して評価する。
＊発表資料・発表内容についてはその都度授業中に講評をおこない、フィードバックする。

【使用テキスト】
テキストは使用しない（必要に応じて資料を配布する）。

【参考文献】
杉谷祐美子（2018）「『生徒化』している大学生と『学生化』への移行」『第3回 大学生の学習・生活実態調査報告書』（ベネッセ教育総合研究所），58-69頁。
その他の参考文献については、授業中に随時紹介する。

科目名：　＜GBN201＞演習Ⅰ
担当教員：　岡田　龍哉(OKADA　Tatsuya)

【授業の紹介】
　本講義では，会計学の基本的な知識や考え方を身に付け，これに基づくディスカッションを行うことで，企業人として必要な会計センスを磨くことを目的としている。また，プレゼンテーションをグループワークで行うことで，協働の意識を養う。
　本講義は，学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができること」および「現代社会の様々な問題に関心を持ち，多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに，リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」を達成する能力の獲得を目指す。

【到達目標】
①各種の会計数値の意味を自らの言葉で説明することができる。
②様々な立場から会計数値を読み解き，ビジネスモデルによる利益構造の違いを説明することができる。
③グループワークの成果をプレゼンテーションとしてわかりやすく他者に伝えることができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　会計利益の捉え方
第３回　キャッシュの重要性
第４回　キャッシュと在庫の関係
第５回　経営管理過程と会計
第６回　利益・原価の構造とビジネスモデルとの関係
第７回　ビジネスモデルに応じたキャッシュの生み出し方
第８回　原価管理の基礎
第９回　例外管理と原価計算
第10回　リードタイムとキャッシュ・コンバージョン・サイクル
第11回　意思決定会計の基礎
第12回　会計のスピード：適時性
第13回　会計上の見積と不正会計
第14回　企業活動と税金
第15回　重要論点の確認（会計報告の価値とは）
　　※定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　本講義では，次の予習および復習を求める。なお、各回につき、それぞれ1時間程度要することを前提としている。
〈予習〉予め割り振られたグループのうち，報告グループはテキストの担当箇所をpptにまとめ，プレゼンテーションの準備を進めること。フロアグループは，テキストの該当箇所を読み，疑問点をノート等にまとめておくこと。
〈復習〉授業中に取り扱った論点についてレジュメとしてまとめておき，最終レポートに備えること。
　質問等がある場合には，オフィスアワー（毎週月曜日13:00～15:00）に研究室まで来ること。

【成績の評価】
　報告内容（40%），質疑応答（30%），最終レポート（30%）により総合的に評価する。なお，報告および質疑に関しては，授業時間内に解説・講評し，フィードバックを行う。

【使用テキスト】
以下のテキストを毎回の授業の際に持参すること。
林總『餃子屋と高級フレンチでは、どちらが儲かるか』PHP文庫．2011年．ISBN:978-4-5696-7633-3．533円(税別)．

【参考文献】
適宜指示する。

科目名：　＜GBN201＞演習Ⅰ
担当教員：　日笠　倫周(HIKASA　Michinori)

【授業の紹介】
本演習では、身近な社会問題を論理的に説明できるようになることを目的とします。そのために、輪読とグループによるプレゼンテーションを実施します。輪読とグループワークにより考える力を養うと共に、グループワークの重要性を理解して欲しいと考えています。
本演習は、ディプロマポリシーの「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」に関する能力獲得と関連します。

【到達目標】
1.論理的に思考することができる。
2.自分の考えを説得的に伝えることができる。

【授業計画】
第1回 オリエンテーション
第2回 新書の輪読と報告1.1（議論とは何か）
第3回 新書の輪読と報告1.2（直列型の論証）
第4回 新書の輪読と報告1.3（並列型の論証）
第5回 新書の輪読と報告1.4（組み合わせ型の論証）
第6回 新書の輪読と報告1.5（再反論型の論証）
第7回 新書の輪読と報告2.1（三段論法と推論）
第8回 新書の輪読と報告2.2（暗黙の前提）
第9回 新書の輪読と報告2.3（対立点とフレーミング）
第10回 新書の輪読と報告2.4（定義の重要性）
第11回 新書の輪読と報告3.1（バイアス）
第12回 新書の輪読と報告3.2（四分割表）
第13回 新書の輪読と報告3.3（疑似相関）
第14回 新書の輪読と報告3.4（二重基準）
第15回 これまでのまとめ（学習した重点項目の確認）と質疑応答
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
1. 指定図書に関して、毎回1時間程度の予習を行い、質問点・疑問点を明確にして講義に臨むこと
2. 講義後は配布資料を読み返し、毎回30分程度の復習を行うこと。質問点や疑問点があった場合、オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること
3. 学期中にレポートを課す。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論
点を明確にすること

【成績の評価】
成績は報告（50%）、授業態度（50%）を総合して評価します。
報告については、各人の報告時に講評し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】
初回講義時に指示します。

【参考文献】
伊勢田哲治、戸田山和久、調麻佐志、村上祐子編『科学技術をよく考える』(名古屋大学出版,2013年)

科目名：　＜GBN202＞演習II
担当教員：　正岡　利朗(MASAOKA　Toshirou)

【授業の紹介】
本演習IIは、演習Ｉに引き続き、演習III、IVやその後の卒業論文で必要となる、「調べて、その内容を要領よくまとめて報告する」という一連の能力を向上させるために、何回かに分けて調べるべきテーマを設定し、それぞれのテーマについてまとめた資料を、他の受講生の前で発表するというパターンで授業を行います。これにより、学位授与の方針のうち、特に「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の修得をめざします。

【到達目標】
１．プレゼンテーション用ソフトの効果的使用方法が理解できる。
２．プレゼンテーションの技法を確実に身につけることができる。
３．上記の各知識や授業中に得た情報処理能力を統合的に活用して、ソサエティー5.0に寄与する各技能や考え方を身に付けることができる。

【授業計画】
第１回　イントロダクション
第２回　プレゼンテーション５回目の準備（情報収集）
第３回　プレゼンテーション５回目の準備（情報の整理）
第４回　プレゼンテーション５回目の準備（発表用資料の作成）
第５回　プレゼンテーション５回目の発表
第６回　プレゼンテーション６回目の準備（情報収集・整理）
第７回　プレゼンテーション６回目の準備（発表用資料の作成）
第８回　プレゼンテーション６回目の発表
第９回　プレゼンテーション７回目の準備（情報収集・整理）
第10回　プレゼンテーション７回目の準備（発表用資料の作成）
第11回　プレゼンテーション７回目の発表
第12回　プレゼンテーション８回目の準備（情報収集・整理）
第13回　プレゼンテーション８回目の準備（発表用資料の作成）
第14回　プレゼンテーション８回目の発表
第15回　これまでの授業のまとめ（学習した重点項目の確認）と質疑応答
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
よいプレゼン内容をまとめるには、相当な時間外の学習が必須となります。さまざまな意見を総合して、自分の意見をまとめるための参考にするという態度を、時間をかけてぜひ身につけてください。毎回の授業開始前には、プリント等を復習し、疑問点、気づいたことをメモ等にまとめておいてください（２時間）。また、毎回の授業毎にＡ４・１枚程度の内容要約を行って記録しておいてください（２時間）。オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認の上、質問に来てください。

【成績の評価】
プレゼン内容（100点満点）の結果により判断します。ただし、授業態度が不適切な場合はそれに応じた減点をしますので留意してください。なお、各受講生のプレゼン内容は講評し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】
とくにありません（インターネットを使用する場合もある）。

【参考文献】
プレゼンテーション研究会『学生のためのプレゼンテーション･トレーニング』実教出版、2015年。
（ / 1,019）

科目名：　＜GBN202＞演習II
担当教員：　山口　直木(YAMAGUCHI　Naoki)

【授業の紹介】
　この講義では、グループによるプレゼンテーションを行うことを目的としています。個人で行う場合の違い等に気づくことによって、グループワークの大切さを理解してもらえれば良いと考えています。
また、大学祭への模擬店の出展を通じてもグループワークの大切さを学ぶことができると考えています。そのため、大学祭への出店計画も授業の1つとしています。
　学位授与方針との結び付きとして、特に「組織において経営および情報に関する専門知識を適切に活用する能力」「多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組む能力」の育成に関わっていると考えています。

【到達目標】
1. プレゼンテーション形式の報告発表技術を身に付け、実践できる。
2. 情報通信システムを構成する基礎的な要素について理解し、概要について説明できる。
3. 情報通信システムの仕組みや開発工程を理解し、概要について説明できる。

【授業計画】
下記の授業計画は目安であり、内容や進行は、クラスの状況に応じて変わることがあります。
第1回　オリエンテーション
第2回　グループ決め
第3回　テーマ選定とシナリオ作成
第4回　シナリオに沿った役割分担
第5回　資料作成
第6回　発表準備とレジメの作成
第7回　発表とレビュー
第8回　ここまでの振返り
第9回　グループ決め
第10回　テーマ選定とシナリオ作成
第11回　シナリオに沿った役割分担
第12回　資料作成とレジメの作成
第13回　発表準備
第14回　発表とレビュー
第15回　論文を書くとは
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。
グループでの役割に応じて各自がその準備をすること。1時間
授業において、グループでの話し合いの結果に応じて、各自が調査、行動をすること。1時間

【成績の評価】
グループでの役割分担表の作成40%　プレゼンテーションの資料　60%
フィードバックとして、各グループ、各個人ごとに必要なものや準備物等の注意を行う。
また、オフィスアワーを設定しているので利用すること。

【使用テキスト】
資料等を配布する。

【参考文献】
成果を生み出すテクニカルライティング ―― トップエンジニア・研究者が実践する思考整理法　藤田肇
　技術評論社　2,280円＋税

科目名：　＜GBN202＞演習II
担当教員：　神部　順子(KANBE　Junko)

【授業の紹介】
　この授業はグループによるプレゼンテーションを行う。個人で行う場合との違い等に気付くことによって、グループワークの大切さを理解することをねらっている。また、大学祭への模擬店の出店の活動等を通して、グループワークの重要性を学ぶことができると考える。そこで、大学祭への出店計画も授業内容の１つとしている。

　学位授与方針との結び付きとしては、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」に関わる。

【到達目標】
１．プレゼンテーション形式の報告発表技術を実践できる。
２．情報通信システムを構成する基礎的な要素について、その概要を説明できる。
３．情報通信システムの仕組みや開発工程について、その概要について説明できる。

【授業計画】
下記の授業計画は目安であり、内容や進行は、クラスの状況に応じて変わることがある。
第１回　オリエンテーション／大学祭の準備１：ブレーンストーミング
第２回　大学祭の準備２＋当日の準備についての整理
第３回　大学祭の準備３＋グループ決め（その１）
第４回　大学祭の準備４＋テーマ選定とシナリオ作成（その１）
第５回　資料作成（その１）
第６回　発表準備とレジュメの作成（その１）
第７回　グループ毎のプレゼンテーション発表（その１）
第８回　これまでの振り返り
第９回　グループ決め（その２）
第10回　テーマ選定とシナリオ作成（その２）
第11回　シナリオに沿った役割分担の確認
第12回　発表資料とレジュメの作成（その２）
第13回　グループ毎のプレゼンテーション発表（その２）
第14回　卒業論文に向けて
第15回　総括：講評および今後の学習に関して
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　準備学習としては、配布資料をしっかり読み、テーマに対する調査を実施し、プレゼンテーション資料作成の準備する（60分t程度）。事後学習としては、発表後の質疑応答に対しての再調査およびプレゼンテーション資料の修正を行うことと、配布資料にある課題（振り返りシート）を必ず実施し指定された期日に提出する（60分程度）。オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】
授業内課題（20%）、グループでの役割分担表での実施（20%）、２回分のプレゼンテーション（60%）の総合評価で行なう。リアクションペーパーに対するコメントや質問に対するフィードバックは次回授業にて行う。授業内課題および、プレゼンテーション結果については解説する。

【使用テキスト】
資料を授業中に配布する。

【参考文献】
適宜、指示する。

科目名：　＜GBN202＞演習Ⅱ
担当教員：　森　享子(MORI　Kyoko)

【授業の紹介】
　演習Ⅰでは、自己の表現方法を学ぶとともに、自分の言葉で発表し、相手に理解してもらうためのコミュニケーションの技術を身につけることを学びました。演習Ⅱでは、さらに自己理解を深めるために、自分の気持ちを伝えるとか、相手を理解するとかの自己表現の手法を学びます。また、コミュニケーションワークでは、自分の言葉で話し、相手に理解してもらうための技術を身につけること共に、協働作業やディスカッション、ロールプレイなどのアクティブラーニングを取り入れながら、チーム活動能力やコミュニケーション能力を身に付けることを目標とし、多様なチームでリーダーシップを発揮できる人材の育成に重点をおいています。
　学位授与の方針との結び付きとして、特に「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成にかかわっています。

【到達目標】
1.自己の強みを生かすことができる。
2.チームで協力しながら協働活動ができる。
3.他者との相互理解が深まり、コミュニケーション能力を向上させることができる。

【授業計画】
第1回　コミュニケーションワーク「ポジティブワーク」
第2回　コミュニケーションワーク「心理ゲーム」
第3回　コミュニケーションワーク「言葉の護身術」
第4回　コミュニケーションワーク「人生すごろく」
第5回　コミュニケーションワーク「上手な伝え方 DESC法」
第6回　コミュニケーションワーク「アイ・メッセージ」
第7回　協同学習（大学祭の準備１出し物についてディスカッション）
第8回　協同学習（大学祭の準備２販売戦略についてディスカッション）
第9回　協同学習（大学祭の準備３役割担当についてディスカッション）
第10回　大学祭のフィードバック（グループディスカッションとレポート提出）
第11回　グループディスカッション「10年後の社会の仕組みの変化について」
第12回　グループディスカッション「Society5.0の働き方」
第13回　プレゼンテーション「キャリアデザイン」
第14回　プレゼンテーション発表（資料提出）
第15回　１年間の振り返りとまとめ
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
　毎回の授業後に復習として自分を振り返る時間を持ちましょう。そして、友人と課題について普段から意見交換を行い、空いた時間などを利用してグループでディスカッションして話し合いましょう。（復習計5時間）学んだことは、実生活において実践してみること。それによる疑問点、質問点を明確にして、次の授業に臨むこと。（予習計5時間）さまざまな意見を総合して、自分の意見をまとめるための参考にするという態度を、時間をかけてぜひ身につけてください。講義中のノートを必ず読み返してレポート作成の参考とすること。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること。（復習計5時間）
　質問などについては、オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること。

【成績の評価】
　授業への積極性・貢献度・授業態度・発表（40%）振り返りミニレポート（20%）、プレゼンテーション発表と資料（40%）を総合して点数を算出します。 期末試験はありません。なお、遅刻2回で欠席1回とみなします。
　プレゼンテーションPPTについては発表時に個別にコメントしてフィードバックを行い、振り返りミニレポートについては次の授業でコメントしフィードバックを行います。

【使用テキスト】
無し。授業ごとに必要な資料を配布します。

【参考文献】

バルバラ・ベルクハン著・小川捷子訳『ムカつく相手にもはっきり伝えるオトナの交渉術』2011年 阪急コミュニケーションズ￥1650

国分康孝著『構成的グループエンカウンターの理論と方法』2018年 図書文化社￥1800

科目名：　＜GBN202＞演習Ⅱ
担当教員：　稲井　富赴代(INAI　Tokiyo)

【授業の紹介】
「演習Ⅱ」では、自分が調べたことや自分の主張を口頭発表します。プレゼンテーションの流れと関連表現を学習した上で、内容の構成、順序を重視しながら、聞いている人にわかりやすく発表する練習を行います。授業では、各発表に対して、ゼミ生全員で批評し、その意見を参考にして同一テーマで再度プレゼンテーションを行います。繰り返し練習することで、プレゼンテーション能力の向上を図ります。これにより、学位授与の方針のうち、「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」、「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の修得をめざします。

【到達目標】
①プレゼンテーションの流れと、それに関連した表現を使うことができる。
②テーマに沿ってプレゼンテーションができる。
③プレゼンテーションのスライドが作れる。

【授業計画】
第１回　プレゼンテーションの基礎
第２回　プレゼンテーションに必要な表現①「図表の説明に必要な表現」
第３回　プレゼンテーションに必要な表現②「比較の表現、引用の表現、接続の表現」
第４回　スライドの作り方
第５回　プレゼンテーションにおける話し方
第６回　プレゼンテーション「都市の紹介をしよう」①発表の準備
第７回　プレゼンテーション「都市の紹介をしよう」②発表
第８回　プレゼンテーション「都市の紹介をしよう」③再発表
第９回　プレゼンテーション「伝統行事を紹介しよう」①発表の準備
第10回　プレゼンテーション「伝統行事を紹介しよう」②発表
第11回　プレゼンテーション「伝統行事を紹介しよう」③再発表
第12回　プレゼンテーション「自由テーマ」①発表の準備
第13回　プレゼンテーション「自由テーマ」②発表１
第14回　プレゼンテーション「自由テーマ」③発表２
第15回　プレゼンテーション「自由テーマ」④再発表
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
共通テーマに沿って各自プレゼンテーションを行うので、pptの作成・発表原稿の作成等、プレゼンテーションのための十分な準備をしてくること。（１時間）授業中の発表についてはゼミ生全員で講評を行うので、それらを参考にして、各自のプレゼンテーション内容を見直し、次週の再発表のための準備を行うこと。（計１５時間）
オフィスアワーを設定しているので、掲示板等で日時を確認のうえ、質問にくること。

【成績の評価】
授業態度（　４０％　）、授業中の発表（　６０％　）
授業中の発表については、授業時に講評しフィードバックを行う。
遅刻３回で欠席１回とみなす。

【使用テキスト】
なし

【参考文献】
『アカデミック・スキルを身につける聴解・発表ワークブック』犬飼康弘著、スリーエーネットワーク、2007年、2,500円＋税
『アカデミックプレゼンテーション入門』三浦香苗・岡澤孝雄・深澤のぞみ・ヒルマン小林恭子著、ひつじ書房、2006年、2,200円＋税

科目名：　＜GBN202＞演習II
担当教員：　岡本　丈彦(OKAMOTO　Takehiko)

【授業の紹介】
本演習は、演習Ｉを踏まえた上で、チームで協働を行い、チームでボードゲームやビジネスゲームを作成する授業を行う。その上で、そのゲームに関して報告資料を作成し、演習で報告することを通じて、チームでの意思決定及び協働において何が重要となるのかを学ぶことを目的とする。チームでの協働を体験することは、企業や組織における協働を考えるうえで必要不可欠である。
本演習は、ディプロマポリシーの「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」を達成する能力の獲得を目標としている。

【到達目標】
本演習の目的は以下の通りである。
①チームで協働して、ゲームを作成することができる。
②チームでの協働を通じて、チームビルディングおよびリーダーシップの重要性を理解できる。
③「ゲームのルール」が自由の余地を広げる場合もあることを理解できる。

【授業計画】
第1回　イントロダクション(演習Ｉで行った内容の復習等)
第2回　ゲーム作成に向けた検討会
第3回　ゲームのルール設定
第4回　ゲームの作成
第5回　ゲームの実践
第6回　ゲームの実践を踏まえた検討会
第7回　ゲームの実践を踏まえた報告会①：前半のチーム
第8回　ゲームの実践を踏まえた報告会②：後半のチーム
第9回　ゲームのルール設定
第10回　ゲーム作成
第11回　ゲームの実践
第12回　ゲームの実践を踏まえた検討会
第13回　ゲームの実践を踏まえた報告会①
第14回　ゲームの実践を踏まえた報告会②
第15回　これまでのゲーム作成及び実践を踏まえた振り返り
定期試験なし

【授業時間外の学習】
報告資料及びボードゲームの作成に、30時間程度必要である。

【成績の評価】
本演習では、チームでビジネスゲームあるいはボードゲームの作成を行い、それをチームで報告を行う。したがって、作成したゲーム(60%)と報告(40%)で評価を行う。作成したゲームに関しては、その場で評価を行い、報告に報告に関しては報告後に評価を説明する。
ゲームの作成に参加しない学生及び、報告を無断欠席する学生には単位を認定しない。

【使用テキスト】
講義開始後に学生と相談の上決定する。

【参考文献】
トム・ヴェルネック 著/小野卓也 訳 [2018], 『ボードゲーム デザイナー ガイドブック ～ボードゲーム デザイナーを目指す人への実践的なアドバイス』スモール出版。

科目名：　＜GBN202＞演習II
担当教員：　木下　和紗(KINOSHITA　Kazusa)

【授業の紹介】
本演習は演習Ｉで学んだ内容をベースに、学びを実践する手法のひとつであるフィールドワークを実践する。また、感想文とレポートのちがいについてきちんと理解するとともに、レポートの書き方について学習し、実践する。
本演習は、ディプロマポリシーの「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」能力、「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の習得を目標とする科目である。

【到達目標】
1. フィールドワークを今後のゼミ活動や卒業論文執筆など、大学での学びをより豊かにするひとつの手法として活用し、役立てることができる。
2. フィールドワークにかかる一連のプロセスを経験することにより、地域や社会が抱える諸問題への関心を深めることができる。
3. レポートの書き方の正しい様式を理解し、その様式をきちんと守ってレポートを書くことができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　グループ分け、問題意識の設定と調査対象の選定
第３回　調査対象にかんする情報収集
第４回　仮説の構築、質問作成
第５回　フィールドワークの実施
第６回　調査記録の作成、仮説検証
第７回　発表資料の作成
第８回　発表（プレゼンテーション）
第９回　フィールドワークの振り返りとまとめ
第10回　映像資料の視聴と感想文
第11回　感想文とレポートのちがい
第12回　レポートの書き方（1）：構成、表現など
第13回　レポートの書き方（2）：様式（注、参考文献、引用の仕方など）
第14回　レポート作成
第15回　全体まとめ：大学での学びを実践する
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
予習として、各回のテーマ・内容にかんする情報収集などの事前準備をしたうえで受講すること。次回までに読んでおくべき資料等がある場合は事前に配布するので、必ず読んでおくこと（1時間）。復習として、各回のテーマ・内容にかんする要点の整理、まとめをおこなうこと（1時間）。
なお、発表者（発表グループ）は上記にくわえて授業時間外に、パワーポイント作成等の準備が必要である点にも留意されたい。

【成績の評価】
発表資料および発表内容、レポート（40%）、授業態度・意欲、グループワークでの貢献（60%）を総合して評価する。
＊発表資料・発表内容、レポートについてはその都度授業中に講評をおこない、フィードバックする。

【使用テキスト】
テキストは使用しない（必要に応じて資料を配布する）。

【参考文献】
佐藤郁哉（2006）『フィールドワーク 増訂版：書を持って街へ出よう』新曜社。
その他の参考文献については、授業中に随時紹介する。

科目名：　＜GBN202＞演習II
担当教員：　岡田　龍哉(OKADA　Tatsuya)

【授業の紹介】
本講義では，演習Ⅰに引き続き、会計学の基本的な知識や考え方を身に付け，これに基づくディスカッションを行うことで，企業人として必要な会計センスを磨くことを目的としている。また，プレゼンテーションをグループワークで行うことで，協働の意識を養う。演習Ⅱでは、特に管理会計の役立ちを論点として取り上げる。
本講義は，学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができること」および「現代社会の様々な問題に関心を持ち，多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに，リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」を達成する能力の獲得を目指す。

【到達目標】
①経営活動における会計の役割を、経営問題に応じて説明することができる。
②経営管理のために必要な種々の会計数値を自ら計算することができる。
③グループワークの成果をプレゼンテーションとしてわかりやすく他者に伝えることができる。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　管理会計の基本理念
第3回　経営と会計との接合
第4回　キャッシュベースの経営①（現金と会計発生高の違い）
第5回　キャッシュベースの経営②（黒字倒産の仕組み）
第6回　モノとカネの関係
第7回　内部統制の基本
第8回　当座買いとJIT①（在庫管理の基礎）
第9回　当座買いとJIT②（在庫ゼロの経営）
第10回　会計における完璧主義
第11回　採算への意識
第12回　採算意識の醸成
第13回　フェア・マネジメント
第14回　議論の整理とディスカッション
第15回　重要論点の確認（会計的思考とは何か）
※定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
本講義では，次の予習および復習を求める。なお、各回につき、それぞれ1時間程度要することを前提としている。
〈予習〉予め割り振られたグループのうち，報告グループはテキストの担当箇所をpptにまとめ，プレゼンテーションの準備を進めること。フロアグループは，テキストの該当箇所を読み，疑問点をノート等にまとめておくこと。
〈復習〉授業中に取り扱った論点についてレジュメとしてまとめておき，最終レポートに備えること。
質問等がある場合には，オフィスアワー（毎週月曜日13:00～15:00）に研究室まで来ること。

【成績の評価】
報告内容（40%），質疑応答（30%），最終レポート（30%）により総合的に評価する。なお，報告および質疑に関しては，授業時間内に解説・講評し，フィードバックを行う。

【使用テキスト】
以下のテキストを毎回の授業の際に持参すること。
稲盛和夫『稲盛和夫の実学：経営と会計』日経ビジネス人文庫．2000年．ISBN:978-4-5321-9006-4．524円(税別)．

【参考文献】
適宜指示する。

科目名：　＜GBN202＞演習II
担当教員：　日笠　倫周(HIKASA　Michinori)

【授業の紹介】
本演習では、演習Ｉでの学習を基礎に、身近な社会問題をマーケティングや消費者行動論の観点から説明できるようになることを目的とします。そのために、入門レベルの専門書の輪読とグループによるプレゼンテーションを実施します。輪読とグループワークにより専門知識を活用して考える術を養うと共に、グループワークの有用性を理解して欲しいと考えています。
本演習は、ディプロマポリシーの「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」に関する能力獲得と関連します。

【到達目標】
1.論理的に思考することができる。
2.自分の考えを説得的に伝えることができる。
3.マーケティングなどの基礎理論を理解し説明できる。

【授業計画】
第1回 オリエンテーション
第2回 マーケティング入門書の輪読と報告①（マーケティングと市場）
第3回 マーケティング入門書の輪読と報告②（マーケティング戦略）
第4回 マーケティング入門書の輪読と報告③（定量的データとマーケティング・リサーチ）
第5回 マーケティング入門書の輪読と報告④（定性的データとマーケティング・リサーチ）
第6回 マーケティング入門書の輪読と報告⑤（ブランド戦略）
第7回 マーケティング入門書の輪読と報告⑥（デジタル・マーケティング）
第8回 消費者行動論入門書の輪読と報告①（消費者行動とマーケティング）
第9回 消費者行動論入門書の輪読と報告②（意思決定過程）
第10回 消費者行動論入門書の輪読と報告③（関与）
第11回 消費者行動論入門書の輪読と報告④（態度）
第12回 消費者行動論入門書の輪読と報告⑤（消費者行動の分析）
第13回 消費者行動論入門書の輪読と報告⑥（ブランド選択）
第14回 消費者行動論入門書の輪読と報告⑦（消費文化）
第15回 これまでのまとめ（学習した重点項目の確認）と質疑応答
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
1. 指定図書に関して、毎回1時間程度の予習を行い、質問点・疑問点を明確にして講義に臨むこと
2. 講義後は配布資料を読み返し、毎回30分程度の復習を行うこと。質問点や疑問点があった場合、オフィスアワーを設定しているので、掲示等で日時を確認のうえ、質問に来ること
3. 学期中にレポートを課す。レポート作成に当たっては友人とディスカッションを積極的に行うなどして論点を明確にすること

【成績の評価】
成績は報告（50%）、授業態度（50%）を総合して評価します。
報告については、各人の報告時に講評し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】
初回講義時に指示します。

【参考文献】
沼上幹著『わかりやすいマーケティング戦略』(有斐閣アルマ,2008年)
青木幸弘著『消費者行動の知識』（日経文庫,2008年）

科目名：　＜GBN301＞演習III
担当教員：　井藤　正信(ITO　Masanobu)

【授業の紹介】
本授業では、経営学の専門的な知識の習得に努めます。それは学位授与方針にかなったものであります。授業の基本は、ディスカッションによって、各人の理解度を深めるようにしていきます。そのため、最初の授業で、全員でどのような学習をするかを決めます。各人が経営学の何に興味を持ち、本授業でどのような希望を持っているかを確認します。ゼミナールであるため、教員は講義と違い、すべてを決定するわけではありません。あくまで本授業の主体は学生にあります。したがって、ここで何をやるかを主体的に話してもらい、それにしたがって、ゼミナールを進めることになります。もし必要なら、ゼミナールで使用するテキストも学生自身で選んでもらいます。テキストを輪読する場合、各自に割り当てを決め、あらかじめレジュメを用意してもらいます。ディプロマポリシーとの関係では、本セミナールを受講することによって、経営に関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができるようになる。

【到達目標】
①ディスカッション能力を身につけることができる。
②ディベート能力を身につけることができる。
③プレゼン能力を身につけることができる。
④経営学の専門的知識を習得できる。
⑤社会に出たときに、ここで得た知識やプレゼン能力を活かすことができる。

【授業計画】
最初のゼミナールで授業計画について、学生自身で話し合い、決定しますが、次のような例でもって授業計画を示します。
例えば、ゼミ生の総意で組織の勉強をしたいということであれば、組織論関係の専門書を一冊テキストに選び、次のような授業日程でゼミナールを行う。
第1回　テキストの選定　発表者の順番の決定　すでにこれについては学んでいますが、あらためてレジメの作成と書き方の指導を行う。
第2回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第3回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第4回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第5回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う・
第6回　ここまでのまとめとディスカッション
第7回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第8回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第9回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第10回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第11回　ここまでのまとめとディスカッション
第12回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第13回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第14回　学生によるまとめ（プレゼンによるアクティブラーニング）
第15回　学生によるまとめ（プレゼンによるアクティブラーニング）
以上、例として示しましたが、あくまでゼミナールで行う内容は学生が主体になって決定し、それに基づいてテキストを選定する予定です。場合によっては、課外活動として調査等も行うことも考えられ、その場合、ゼミナール活動の授業計画も違ったものになります。

【授業時間外の学習】
予習については次回のテーマをあらかじめ、調べてディスカッションができるように準備することが望ましい。復習については、ゼミナールで議論した内容を整理し、できれば要点をノートに書き留めて様々な授業に活用することが望ましい。 なお、質問等については毎週木曜日11時半から12時半までオフィスアワーを設定しているので、活用してほしい。

【成績の評価】
平常点（100%）で評価する。ゼミナール活動の成果は、第14回と第15回に実施する学生によるプレゼンに表れる。こうしたゼミナール活動を通じて、学生のディスカッション能力やプレゼン能力の向上に役立つと考えられる。

なお、課題やレポートを課した場合は、その都度チェックし、書き方や内容について学生を指導する。

【使用テキスト】
これについても、最初のゼミナールで学生自身で話し合い、決定する。

【参考文献】
新聞、特に日本経済新聞を購読して経営関係の記事について感想を書いてもらいたい。
参考テキストとしては佐藤他著、第6版『新しい人事労務管理』有斐閣、2019年を使用する。

科目名：　＜GBN301＞演習III
担当教員：　山口　直木(YAMAGUCHI　Naoki)

【授業の紹介】
近年、人工知能、IoTなどICT技術が身近なものとなり、
多くの製品、サービスが提案され、人々の生活も大きく変化しています。
その変化に対応できる人材が社会では求められています。

本ゼミナールでは、このような人材を育成するために、
論理的な思考の習得を目的とします。
論理的な思考とは、①順番に考える②ゴールからスタートする③疑問を持つ、
まずはこの3点が重要です。当たり前のことだと考えるかもしれませんが、
この考え方ができれば、世の中がどのように変化しても、
その変化に対応できる人材になることができると考えています。

学位授与の方針との結びつきは、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関する知識、技法態度を修得します。

【到達目標】
（１）　論理的思考を身に着けることができる
（２）　身近な事柄に疑問を持つことができる
以上も2点を目標とします。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　論理的思考とは
第3回　５W1H思考とは
第4回　「ナゼ」を見つける
第5回　ロジックツリーを書く
第6回　MECEとは
第7回　発想を広げる
第8回　MECEの練習
第9回　WHY-HOWとは
第10回　論理の道筋を確認する
第11回　思考をチェックする
第12回　プレゼンテーション（前半グループ）
第13回　プレゼンテーション（後半グループ）
第14回　レビュー
第15回　卒業論文に向けて
定期試験は実施しない

ただし、就職関連のガイダンスが行われることがある。
また、情報関連の時事的なトピックがある場合、内容は随時変更する。

【授業時間外の学習】
以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。
配布資料をもとにして、自分なりのアイデアを出して検討を行い、これらをノートにまとめておくこと(1時間)を課します。
　解らないことがある場合、研究室に質問に来ればヒントやアドバイスを与えます。オフィスアワーを設定していますので、掲示等で日時を参照してください。

【成績の評価】
授業において提示した課題への取組み（100%）
個別の指導を通じて、フィードバックを行う。

【使用テキスト】
シンプルに結果を出す人の 5W1H思考　渡邉 光太郎(著)　　すばる舎　￥ 1,800円＋税

【参考文献】
適宜指示する

科目名：　＜GBN301＞演習III
担当教員：　藤原　泰輔(FUJIHARA　Taisuke),末包　昭彦(SUEKANE　Akihiko)

【授業の紹介】
企業が成長するためには戦略が必要である。企業を分析するとは、その戦略を理解することにあり、戦略を策定するためにはそのために必要となる戦略に関する概念を理解し、使いこなせるようになることが必要である。
本演習では企業戦略論に関する基礎理論およびフレームワークを理解習得し、具体的な企業を取り上げ、グループワークとして対象企業の戦略分析を実際に行う。
なお、本講義は実務経験のある教員による授業科目であり、卒業認定・学位授与の方針のうち、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関連する科目である。

【到達目標】
①戦略論の基礎理論を理解する
②戦略論の概念を活用して企業の戦略分析を実際に行い、戦略策定のスキルを身に着ける

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　経営戦略：基礎理論
第3回　事業環境分析：３C
第4回　グループワーク準備
第5回　マーケティング戦略：STPと４P
第6回　成長戦略の策定
第7回　グループワーク論点および仮説
第8回　ビジネスモデル
第9回　新規事業開発
第10回　M&A
第11回　グループワーク中間報告
第12回　イノベーション
第13回　産業組織と産業分析
第14回　企業経済分析
第15回　グループワーク最終報告

【授業時間外の学習】
本演習では受講学生を複数のグループを形成して、演習の中で講義する内容を活用しながらグループメンバー間でも議論を行うことで戦略に関する理解を深めてもらう。したがってグループメンバー間での積極的な議論を行うことが学習の促進につながると期待している。

【成績の評価】
グループワークの最終レポート内容（100%）

【使用テキスト】
なし。

【参考文献】
島田直樹『経営戦略 理論と実践』丸善プラネット（2018年）

科目名：　＜GBN301＞演習III
担当教員：　岡本　丈彦(OKAMOTO　Takehiko)

【授業の紹介】
演習Ⅲにおいては、経営学の中でも「国際経営・グローバル経営」及び「経済倫理・企業倫理」に関連する内容について理解を深める授業である。学生は「国際経営・グローバル経営」及び「経済倫理・企業倫理」に関連したいくつかのテーマについて、個人でまとめ資料を作成した上でパワーポイントをチームで作成し報告を行う。この演習Ⅲを通じて、学生個人が興味のあるテーマを掘り下げていくことを狙いとする。また、本演習においては実践的、体系的な学びを通じて、企業や経営、そして、社会に対する理解を深めることも併せて目標としている。
本演習は、本学のディプロマポリシーの「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができること」と関連した演習である。

【到達目標】
本演習の到達目標は以下のとおりである。
①「国際経営・グローバル経営」及び「経済倫理・企業倫理」に関連するテーマについて、批判的に分析を行うことができる。
②他人に対して、①で行った分析の意義や問題点を説明することができる。

【授業計画】
第１回　イントロダクション
第２回　学生によるプレゼンテーション報告
第３回　国際経営・グローバル経営に関連するテーマの選択
第４回　学生によるプレゼンテーション報告①：第1グループ
第５回　学生によるプレゼンテーション報告②：第2グループ
第６回　学生によるプレゼンテーション報告③：第3グループ
第７回　学生の報告を踏まえた検討会
第８回　経済倫理・企業倫理に関連するテーマの選択
第９回　学生によるプレゼンテーション報告①：第1グループ
第10回　学生によるプレゼンテーション報告②：第2グループ
第11回　学生によるプレゼンテーション報告③：第3グループ
第12回　学生の報告を踏まえた検討会
第13回　卒業論文の作成に向けた説明
第14回　卒業論文のテーマ設定に向けた検討会
第15回　前期レポートの作成方法の説明
定期試験なし

【授業時間外の学習】
授業中に、チーム決め(通常2名から4名)を行うため、チームで図書館やパソコン室で文献やインターネットを用いて、情報を収集しパワーポイントで報告資料を作成すること。また、学期末にはレポートを課す。これらの準備は平均して30時間必要である。

【成績の評価】
パワーポイントでの報告内容(30%)と報告資料及びレポート(40%)、そして、授業の積極性や態度(30%)で評価を行う。報告内容及び報告資料のフィードバックについては、演習中に実施する。
パワーポイントの報告及び資料作成に貢献を行わない学生に対しては、単位を認定しない。また、無断欠席は厳禁である。

【使用テキスト】
初回の講義に際して、指示を行う。

【参考文献】
ズーハネク著/柴田・岡本訳 [2017]，『企業倫理：信頼に投資する』 同文舘出版。

科目名：　＜GBN301＞演習III
担当教員：　花城　清紀(HANASHIRO　Kiyonori)

【授業の紹介】
近年、健康・スポーツ科学における様々な分野の中で、調査的研究手法が数多く利用されている。この演習では、健康・スポーツ科学に関するデータを用いて、分析・評価・検討を行うことで、実際に起こっている事象を明らかにしていく。そのために、まず、健康・スポーツ科学に関するデータを用いた図書を参考にして実際の事例を学び、分析・評価がどのように行われているのかを学ぶ。その後、実際に用意したデータを用いての分析・評価・検討、最終的にはデータの収集から検討に至る一連の流れを経験することで、調査的研究手法の基礎を学んでいく。また、ディプロマ・ポリシーに記載のように健康・スポーツ科学に関わる諸問題に関心を持ち、多様な人々と的確にコミュニケーションを図るとともにリーダーシップを発揮することで問題解決に取り組む。

【到達目標】
①図書や論文を読み、その内容を理解し、説明できる。
②データの集め方や集計方法を理解し、説明できる。
③データ分析の代表的な手法について理解し、実践できる。
④分析結果を論文にふさわしい文章で表現できる。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　健康・スポーツ科学のデータ基礎
第3回　健康・スポーツ科学のデータ分析事例
第4回　健康・スポーツ科学のデータのまとめ
第5回　データの集計と表現の基礎知識
第6回　分散と標準偏差
第7回　様々な確率分布
第8回　独立性の検定：カイ二乗検定
第9回　2つの平均の差の検定：t検定
第10回　3つ以上の平均の差の検定：分散分析
第11回　小テスト（カイ二乗検定、t検定、分散分析）
第12回　データの収集
第13回　データの分析と評価
第14回　分析結果および評価の検討
第15回　まとめ（前期の振り返り）
※定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
健康・スポーツ科学に関する様々な問題について日頃より関心を持ち、各自意見をまとめておく必要がある。これら諸問題について事前に資料を配布するので、質問点や疑問点を明確にした上で、ノートにまとめ（2時間）授業にのぞむこと。また、学習した内容についての理解度を確認するためにレポート提出（2時間）を課す。レポートについての質問点や疑問点は、オフィスアワーの際に解説を行う。

【成績の評価】
小テスト40%、最終レポート60%で評価する。
小テスト、レポートの結果および内容については授業時に公表してフィードバックを行い、質問点や疑問点については、オフィスアワーの際に解説を行う。

※60点以上を合格とする。

【使用テキスト】
・西内 啓 著「遠藤保仁がいればチームの勝ち点は117%になる～データが見せるサッカーの新しい魅力～」（ソフトバンク新書，2012）730円
※適宜資料も配布する。

【参考文献】
・P.G.ホーエル 著「初等統計学」（培風館，1981）
・中西 達夫 著「悩めるみんなの統計学入門」（技術評論社，2010）

科目名：　＜GBN301＞演習III
担当教員：　木下　和紗(KINOSHITA　Kazusa)

【授業の紹介】
本演習は企業のなかでも、国内外問わず圧倒的大多数を占め、雇用創出にも重要な役割を果たす中小企業をテーマとしてすすめる。まず文献や資料の検討をつうじて、中小企業について学習する。そのうえで、実際に中小企業の現場に足を運び、経営者や従業員の方々に話を聞くことで、中小企業にたいする理解を深める。
本演習は、ディプロマポリシーの「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」能力、「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の習得を目標とする科目である。

【到達目標】
1. 文献検討およびフィールドワークをつうじて中小企業にたいする理論的・実践的理解を深めるとともに、そのうえで中小企業を位置づけ、捉えることができる。
2. フィールドワークを実施することの意義を理解できる。
3. グループワークをつうじて協調性やチームワークの重要性を理解し、かつこれらを今後の大学生活や卒業後の社会生活において発揮できる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　自己紹介のプレゼンテーション、発表の順番の決定
第３回　中小企業について学ぶ意義とは
第４回　発表（1）：大企業と中小企業
第５回　発表（2）：中小企業金融
第６回　発表（3）：日本的下請システム
第７回　発表（1）～（3）の振り返りと論点整理
第８回　話題提供とディスカッション：中小企業とベンチャー企業
第９回　発表（4）：中小企業ネットワーク
第10回　発表（5）：中小企業と地域社会
第11回　　発表（6）：中小企業とデュアルシステム
第12回　発表（4）～（6）の振り返りと論点整理、フィールドワークに向けての心構え
第13回　フィールドワークに向けた事前学習
第14回　フィールドワークの実施
第15回　フィールドワークの事後学習、全体まとめ（中小企業とはなにか）
定期試験は実施しない
※フィールドワークの日程は前後する可能性がある。これに応じて、授業計画が変更されうる点に留意されたい。

【授業時間外の学習】
毎回指定した資料を全員が事前に読んできていることを前提としてすすめる。予習として、各回のテーマ・内容にかんする専門用語、キーワードをチェックし、わからない用語があればその意味を調べたうえで受講すること（1時間）。復習として、各回のテーマに関する論点、要点の整理をおこなうこと（1時間）。
なお、発表者（発表グループ）は上記にくわえて授業時間外に、発表レジュメやパワーポイントの作成等の準備が必要である点にも留意されたい。

【成績の評価】
発表資料および発表内容、レポート（60%）、授業態度・意欲、グループワークでの貢献（40%）を総合して評価する。
＊発表資料・発表内容、レポートについてはその都度授業中に講評をおこない、フィードバックする。

【使用テキスト】
テキストは使用しない（必要に応じて資料を配布する）。

【参考文献】
関智宏編著（2020）『よくわかる中小企業』ミネルヴァ書房。
その他の参考文献については、授業中に随時紹介する。

科目名：　＜GBN301＞演習III
担当教員：　岡田　龍哉(OKADA　Tatsuya)

【授業の紹介】
本講義では、既に修得している簿記演習Ⅰ・Ⅱ、原価計算論、管理会計論、財務会計論等の知識を基礎として、経営管理のための会計の使い方について考え、実践的な管理会計の知識・と技術の修得を目的とする。また、グループ・ワークを中心にプレゼンテーション、ディスカッション等を行うアクティブラーニングを実施し、実践的、体験的な学びを通して経営や社会に対する理解を深める。これにより、学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」および「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」を達成する能力の獲得を目指す。

【到達目標】
①会計の測定行為が企業活動に及ぼす影響について考察したうえで、記録・報告をすることができる。
②経営者の観点から企業の実態を把握し、経営課題について解を出すことができる。
③プレゼンテーション、ディスカッションを通して、自らの主張を適切に伝えることができる。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　経営システムとしての会計
第3回　利益の意味と使い方
第4回　キャッシュフロー経営の基礎知識
第5回　責任センターの業績管理
第6回　原価計算情報の利用
第7回　事業部利益の計算
第8回　資産効率管理
第9回　ミニ・プロフィット・センターの業績管理
第10回　予算管理システム
第11回　意思決定会計と投資採算計算
第12回　研究開発費の管理
第13回　影響システムとしての管理会計
第14回　測定行為と企業活動
第15回　管理会計の功罪(これまでの復習とディスカッション)
※定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
本講義では，次の予習および復習を求める。なお、予習・復習ともそれぞれ1時間程度を要する。
〈予習〉予め割り振られたグループのうち，報告グループはテキストの担当箇所をpptにまとめ，プレゼンテーションの準備を進めること。フロアグループは，テキストの該当箇所を読み，疑問点をノート等にまとめておくこと。
〈復習〉授業中に取り扱った論点についてレジュメとしてまとめておき，最終レポートに備えること。
なお，質問がある場合は，掲示等でオフィスアワーの日時を確認のうえ，研究室に来ること。

【成績の評価】
報告内容（40%），質疑応答（30%），最終レポート（30%）により総合的に評価する。なお，報告および質疑に関しては，授業時間内に解説・講評し，フィードバックを行い、最終レポートは添削の上で返却し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】
特定のテキストを指定せず、各回の配布資料を用いる。

【参考文献】
伊丹敬之・青木康晴『現場が動き出す会計』日本経済新聞社 2016年 ISBN:978-4-532-32064-5.

科目名：　＜GBN301＞演習III
担当教員：　宇野　博武(UNO　Hiromu)

【授業の紹介】
近年、健康・スポーツ科学における様々な分野の中で、調査的研究手法が数多く利用されている。この演習では、健康・スポーツ科学に関するデータを用いて、分析・評価・検討を行うことで、実際に起こっている事象を明らかにしていく。そのために、まず、健康・スポーツ科学に関するデータを用いた図書を参考にして実際の事例を学び、分析・評価がどのように行われているのかを学ぶ。その後、実際に用意したデータを用いての分析・評価・検討、最終的にはデータの収集から検討に至る一連の流れを経験することで、調査的研究手法の基礎を学んでいく。また、ディプロマ・ポリシーに記載のように健康・スポーツ科学に関わる諸問題に関心を持ち、多様な人々と的確にコミュニケーションを図るとともにリーダーシップを発揮することで問題解決に取り組む。

【到達目標】
①図書や論文を読み、その内容を理解し、説明できる。
②データの集め方や集計方法を理解し、説明できる。
③データ分析の代表的な手法について理解し、実践できる。
④分析結果を論文にふさわしい文章で表現できる。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　健康・スポーツ科学のデータ基礎
第3回　健康・スポーツ科学のデータ分析事例
第4回　健康・スポーツ科学のデータのまとめ
第5回　データの集計と表現の基礎知識
第6回　分散と標準偏差
第7回　様々な確率分布
第8回　独立性の検定：カイ二乗検定
第9回　2つの平均の差の検定：t検定
第10回　3つ以上の平均の差の検定：分散分析
第11回　小テスト（カイ二乗検定、t検定、分散分析）
第12回　データの収集
第13回　データの分析と評価
第14回　分析結果および評価の検討
第15回　まとめ（前期の振り返り）
※定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
健康・スポーツ科学に関する様々な問題について日頃より関心を持ち、各自意見をまとめておく必要がある。これら諸問題について事前に資料を配布するので、質問点や疑問点を明確にした上で、ノートにまとめ（2時間）授業にのぞむこと。また、学習した内容についての理解度を確認するためにレポート提出（2時間）を課す。レポートについての質問点や疑問点は、オフィスアワーの際に解説を行う。

【成績の評価】
小テスト40%、最終レポート60%で評価する。
小テスト、レポートの結果および内容については授業時に公表してフィードバックを行い、質問点や疑問点については、オフィスアワーの際に解説を行う。

※60点以上を合格とする。

【使用テキスト】
・西内 啓 著「遠藤保仁がいればチームの勝ち点は117%になる～データが見せるサッカーの新しい魅力～」（ソフトバンク新書，2012）730円
※適宜資料も配布する。

【参考文献】
・P.G.ホーエル 著「初等統計学」（培風館，1981）
・中西 達夫 著「悩めるみんなの統計学入門」（技術評論社，2010）

科目名：　＜GBN301＞演習III
担当教員：　浮穴　学慈(UKENA　Satoshige)

【授業の紹介】
　本演習は、卒業論文のための準備として、情報システムを図解し記述するための方法論を学ぶことを目標としています。題材としては、情報化社会の現状について勉強するとともに、「身近な情報システムについて考察する」「情報システムを組み合わせて便利で快適な機能を提供する」「情報システムにとって、どのようなことが危険か」ということなどテーマに繋がるものを扱います。また、本演習での実践的、体験的な学びを通して経営や社会に対する理解を深めます。

　学位授与の方針との結び付きとして、特に「組織において経営および情報に関する専門知識を適切に活用する能力」「多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組む能力」の育成に関わっています。

【到達目標】
1. ネットワークの専門用語について独力で調べ、概念を把握することができる
2. 情報システムの構成を図解し記述する方法を理解し、小規模のシステムについて実際に作図できる
3. 情報システムの企画につながるアイデアを出すことができる

【授業計画】
就職関連のガイダンスが行われることがあります。
また、学生の到達状況に応じて、内容を適切に変更します。
さらに、情報関連の時事的なトピックがある場合は言及します。

第1回　受講ガイダンス
第2回　WebアプリケーションとHTTPの概要（復習）
第3回　HTML（復習）
第4回　CSS（復習）
第5回　JavaScriptの基本文法(1): 変数と型、演算子、文字列操作（復習）
第6回　JavaScriptの基本文法(2): 条件分岐、繰り返し（復習）
第7回　JavaScriptの基本文法(3): 配列、関数（復習）
第8回　DOM操作(1)：DOMとは、イベントハンドラ（復習）
第9回　DOM操作(2)：コンテンツ操作（復習）
第10回　UML(1)：ユースケース図、クラス図
第11回　UML(2)：アクティビティ図、シーケンス図
第12回　企画の立案(1)：ブレーンストーミングとアイデアの整理
第13回　企画の立案(2)：スケジューリング
第14回　企画の立案(3)：ドキュメントの作成
第15回　総括：夏季休業中の課題についての説明
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。
配布資料をもとにして、自分なりのアイデアを出して検討を行い、これらをノートにまとめておくこと(1時間)を課します。
　解らないことがある場合、研究室に質問に来ればヒントやアドバイスを与えます。オフィスアワーを設定していますので、掲示等で日時を参照してください。

【成績の評価】
授業において提示した課題への取組み（100%）
個別の指導を通じて、フィードバックを行う。

【使用テキスト】
大川晃一ほか「30時間アカデミック JavaScript入門」(実教出版)ISBN978-4-407-34778-4, ￥1,800+税.
そのほか、適宜資料を配布する。

【参考文献】
荒井玲子「上流工程で成功する人、つまずく人」(技術評論社)ISBN978-4-7741-3746-9
そのほか、適宜指示する。

科目名：　＜GBN302＞演習IV
担当教員：　井藤　正信(ITO　Masanobu)

【授業の紹介】
本授業では、経営学の専門的な知識の習得に努めます。それは学位授与方針にかなったものであります。授業の基本は、ディスカッションによって、各人の理解度を深めるようにしていきます。そのため、最初の授業で、全員でどのような学習をするかを決めます。各人が経営学の何に興味を持ち、本授業でどのような希望を持っているかを確認します。ゼミナールであるため、教員は講義と違い、すべてを決定するわけではありません。あくまで本授業の主体は学生にあります。したがって、ここで何をやるかを主体的に話してもらい、それにしたがって、ゼミナールを進めることになります。もし必要なら、ゼミナールで使用するテキストも学生自身で選んでもらいます。テキストを輪読する場合、各自に割り当てを決め、あらかじめレジュメを用意してもらいます。ディプロマポリシーとの関係では、本セミナールを受講することによって、経営に関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができるようになる。

【到達目標】
①ディスカッション能力を身につけることができる。
②ディベート能力を身につけることができる。
③プレゼン能力を身につけることができる。
④経営学の専門的知識を習得できる。
⑤社会に出たときに、ここで得た知識やプレゼン能力を活かすことができる。

【授業計画】
最初のゼミナールで授業計画について、学生自身で話し合い、決定しますが、次のような例でもって授業計画を示します。
例えば、ゼミ生の総意で組織の勉強をしたいということであれば、組織論関係の専門書を一冊テキストに選び、次のような授業日程でゼミナールを行う。
第1回　テキストの選定　発表者の順番の決定　すでにこれについては学んでいますが、あらためてレジメの作成と書き方の指導を行う。
第2回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第3回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第4回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第5回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第6回　ここまでのまとめとディスカッション
第7回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第8回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第9回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第10回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第11回　ここまでのまとめとディスカッション
第12回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第13回　頁を割り当てた学生の学生の発表　発表内容に関してのディスカッションなど、アクティブラーニングを行う。
第14回　学生によるまとめ（プレゼン）
第15回　学生によるまとめ（プレゼン）
以上、例として示しましたが、あくまでゼミナールで行う内容は学生が主体になって決定し、それに基づいてテキストを選定する予定です。場合によっては、課外活動として調査等も行うことも考えられ、その場合、ゼミナール活動の授業計画も違ったものになります。
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
予習については次回のテーマをあらかじめ、調べてディスカッションができるように準備することが望ましい。復習については、ゼミナールで議論した内容を整理し、できれば要点をノートに書き留めて様々な授業に活用することが望ましい。 なお、質問等については毎週木曜日11時半から12時半までオフィスアワーを設定しているので、活用してほしい。予習に2時間程度、復習に2時間程度かけるのが望ましい。

【成績の評価】
平常点（100%）で評価する。ゼミナール活動の成果は、第14回と第15回に実施する学生によるプレゼンに表れる。こうしたゼミナール活動を通じて、学生のディスカッション能力やプレゼン能力の向上に役立つと考えられる。

なお、課題やレポートを課した場合は、その都度チェックし、書き方や内容について学生を指導する。

【使用テキスト】
これについても、最初のゼミナールで学生自身で話し合い、決定する。

【参考文献】
新聞、特に日本経済新聞を購読することが望ましい。とにかく、経営関係の図書を一冊でも多く読んでほしい。参考テキストとしては佐藤他著、第6版『新しい人事労務管理』有斐閣、2019年を使用する。

科目名：　＜GBN302＞演習IV
担当教員：　山口　直木(YAMAGUCHI　Naoki)

【授業の紹介】
前期のゼミナールでは、論理的思考について学修を行いました。そこで、卒業論文のテーマを本ゼミナールの目的とします。

学位授与の方針との結びつきは、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関する知識、技法態度を修得します。

【到達目標】
卒業論文のテーマを決めることができる

【授業計画】
【関連科目】
演習Ⅲ
第1回　オリエンテーション
第2回　発表のテーマ選定（資料収集）
第3回　テーマの決定
第4回　プレゼンテーションの準備(ストーリ)
第5回　プレゼンテーションの準備（パワーポイント）
第6回　プレゼンテーションの準備（原稿の準備）
第7回　発表
第8回　相互にレビュー
第9回　卒業論文に向けたテーマの決定
第10回　テーマ決定のための情報収集
第11回　テーマの決定と目次の作成
第12回　目次の作成（詳細）
第13回　テーマの再検討
第14回　テーマの決定
第15回　卒業論文に向けて
定期試験は実施しない
。

【授業時間外の学習】
以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。
配布資料をもとにして、自分なりのアイデアを出して検討を行い、これらをノートにまとめておくこと(1時間)を課します。
　解らないことがある場合、研究室に質問に来ればヒントやアドバイスを与えます。オフィスアワーを設定していますので、掲示等で日時を参照してください。

【成績の評価】
授業において提示した課題への取組み（100%）
個別の指導を通じて、フィードバックを行う。

【使用テキスト】
自らのテーマに合わせて、各自が用意すること

【参考文献】
シンプルに結果を出す人の 5W1H思考　渡邉 光太郎(著)　すばる舎　￥ 1,800円＋税

科目名：　＜GBN302＞演習IV
担当教員：　藤原　泰輔(FUJIHARA　Taisuke),末包　昭彦(SUEKANE　Akihiko)

【授業の紹介】
本演習では、物事の考え方、面白い論点の設定の仕方とはどういうものか、筋の良い仮説とは何か、論文とは何かなどを一通り学んだあと、関心のある具体的な企業や産業を取り上げ、情報を収集・分析、実際に分析結果を資料に落とし込んで発表するなど、卒業論文の作成に必要な基礎的知識を修得する。これらの実践的、体験的な学びを通じて経営や社会に対する理解を深めるとともに、自ら学び、考え、判断する力を育成する。
なお、本講義は実務経験のある教員による授業科目であり、卒業認定・学位授与の方針のうち、「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」に関連する科目である。

【到達目標】
物事の考え方を学ぶ
論文の書き方の基礎を習得する

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　ロジカルシンキング
第3回　論点と仮説
第4回　論文の読み方・書き方
第5回　論文テーマ選定（1）
第6回　論文テーマ選定（2）
第7回　発表・討議
第8回　論文アウトライン作成（1）
第9回　論文アウトライン作成（2）
第10回　発表・討議
第11回　情報収集・分析（1）
第12回　情報収集・分析（2）
第13回　プレゼンテーション（1）
第14回　プレゼンテーション（2）
第15回　ラップアップ

【授業時間外の学習】
講義の場で各自が発表できるように事前の情報収集・分析・資料の作成が必要となる。また受講生・知人・友人などと授業時間外でも積極的に情報交換・コミュニケーションを行い、自身の発表内容を進化させることが本演習の理解を深める。

【成績の評価】
最終のプレゼンテーション内容の発表内容（100%）

【使用テキスト】
なし。

【参考文献】
伊丹敬之『創造的論文の書き方』有斐閣（2001年）

科目名：　＜GBN302＞演習IV
担当教員：　岡本　丈彦(OKAMOTO　Takehiko)

【授業の紹介】
演習IVでは経営学の中でも、「国際経営・グローバル経営」及び「経済倫理・企業倫理」に関連する内容を講義する。学生は、「国際経営・グローバル経営」及び「経済倫理・企業倫理」に関連したいくつかのテーマについて、個人でまとめ資料を作成した上で報告を行う。この演習IVを通じて、学生個人が興味のあるテーマを掘り下げていくことを狙いとする。
また、実践的、体系的な学びを通じて、企業や経営、社会、そして、グローバル化に対する理解を深めることも併せて目標としている。
本演習は、ディプロマポリシーの「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リー ダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」を達成する能力の獲得を目標としている。

【到達目標】
本演習においては、「国際経営・グローバル経営」及び「経済倫理・企業倫理」に関連するテーマについて、クリティカルな思考から分析を行い、他人にその意義や問題点を説明することができるようになることを到達目標としている。
そして、本演習ではアクティブラーニングを基本とするため、パワーポイントを用いた報告を重視する。

【授業計画】
第１回　イントロダクション(授業日程及びチーム決め等)
第２回　国際経営・グローバル経営に関連するテーマの選定
第３回　学生による報告①：第1グループ
第４回　学生による報告②：第2グループ
第５回　学生による報告③：第3グループ
第６回　3つの報告を踏まえた振り返り
第７回　経済倫理・企業倫理に関連するテーマの選定
第８回　学生による報告①：第1グループ
第９回　学生による報告②：第2グループ
第10回　学生による報告③：第3グループ
第11回　3つの報告を踏まえた振り返り
第12回　卒業論文のフレームワークの検討
第13回　卒業論文の構想のレジュメの作成
第14回　卒業論文の構想のレジュメの提出
第15回　卒業論文に向けての工程の作成
定期試験無し

【授業時間外の学習】
授業中に、チーム決め(通常2名から4名)を行うため、授業時間外にチームで図書館やパソコン室で文献やインターネットを用いて、情報を収集しパワーポイントで必ず報告資料を作成すること。そして、パワーポイントで報告できるように練習を行うこと。本講義では、1週間に3時間程度の準備が不可欠である。

【成績の評価】
パワーポイントでの報告内容(50%)と報告資料(40%)、授業への積極性と態度(10%)で評価を行う。報告内容及び資料の点数に関しては、希望者に対してフィードバックを行う。

【使用テキスト】
後期の講義開始時に、指示を行う。

【参考文献】
ズーハネク著/柴田・岡本訳 [2017], 『企業倫理：信頼に投資する』 同文舘出版。

科目名：　＜GBN302＞演習IV
担当教員：　花城　清紀(HANASHIRO　Kiyonori)

【授業の紹介】
　この演習の目的は、学術論文の要件と研究の進め方を理解し、卒業研究の計画書を作成することです。そのため、この演習では、まず、テキストから学術研究の意味や進め方を学習します。次に、担当教員から提示された学術論文の要件に沿って、研究の背景と方法を検討し、自らの問題意識を表現していきます。第15回には、研究計画の報告会を実施します。なお、この演習の目的は、経営学部ディプロマポリシー①「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」、③「卒業後も継続して新たな目標を設定し、達成に向け積極的にチャレンジできること」に対応しています。

【到達目標】
１．図書や論文を読み、その内容を理解できる。
２．卒業研究の計画書を論文に相応しい文章表現で他者に説明できる。
３．3つ以上の先行研究から、それらの学術的・実践的な貢献と課題を説明できる。
４．他者の研究内容や文章表現上の問題を指摘できる。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　学術論文の要件
第3回　研究の進め方
第4回　研究計画書の要件、小テスト
第5回　問題意識の検討
第6回　問題意識の設定
第7回　問題意識の表現
第8回　先行研究の収集・読解
第9回　先行研究の検討
第10回　先行研究の整理と批判的検討
第11回　先行研究の課題の表現
第12回　研究目的の設定・表現
第13回　調査手法の検討
第14回　調査手法の表現
第15回　研究計画の報告

《備考》
・定期試験は実施しません。
・この演習で作成する文章は、4年次に執筆する卒業論文の一部となります。
・「問題の所在」、「先行研究の検討」、「研究の目的」、「研究方法」の項目別に、論述されるべき内容とその質を、担当教員が事前に提示します。学生には、その論述課題を順次クリアしていってもらいます。期限内に課題をクリアできない場合は、個別指導の対象となります。
・演習には毎回、テキスト2冊、ノート、付箋、それまでの演習資料、ファイル、シャープペンシル、消しゴム、カラーボールペン、蛍光ペン、USBの11点を必ず持参してください。
・演習に関する疑問や質問があれば、オフィスアワーを積極的に活用してください。オフィスアワーの日時は、担当教員研究室の入り口に掲示しています。

【授業時間外の学習】
　図書や論文の収集、それらの読解・批判的検討、研究計画書の作成といった計15時間の時間外学習課題を指示します。

【成績の評価】
・小テスト　20%（特に到達目標１に対応）
・研究計画書　80%（特に到達目標２、３、４に対応）

《フィードバックの方法》
　研究の進捗に応じて、その都度、フィードバックをおこないます。

【使用テキスト】
上野千鶴子 著『情報生産者になる』（筑摩書房，2018年）920円
※その他にも、スポーツ経営学（3年前期）で利用する教科書『テキスト 体育・スポーツ経営学』を利用します。

【参考文献】

・日本スポーツ社会学会 編「スポーツ社会学研究」（創文企画）
・日本体育・スポーツ経営学会 編『体育・スポーツ経営学研究』
・日本スポーツマネジメント学会 編『スポーツマネジメント研究』（創文企画）

科目名：　＜GBN302＞演習IV
担当教員：　木下　和紗(KINOSHITA　Kazusa)

【授業の紹介】
　本演習は演習Ⅲで学んだ内容をベースとしつつ、引き続き中小企業について検討する。とくに昨今注目されるようになっている中小企業の社会的役割（CSR［企業の社会的責任］や社会貢献）に焦点をあてる。また、演習Ⅲ同様、中小企業へのフィールドワークも実施予定である。なお、本演習ではフィールドワークにさいしての課題設定、質問・調査記録・発表資料の作成、プレゼンテーションなどの一連の作業を実際にやってもらう。卒業論文執筆に向けての準備もすすめていく。
　本演習は、ディプロマポリシーの「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」能力、「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の習得を目標とする科目である。

【到達目標】
1. 中小企業の社会的役割について学ぶとともに、そうした役割を果たすことが中小企業経営とどのように関連しているのかを理解できる。
2. フィールドワークにかかる一連のプロセス（テーマ設定、質問・調査記録・発表資料の作成、プレゼンテーションなど）を経験することにより、主体性やコミュニケーション能力、問題発見・分析・解決能力を身につけることができる。
3. 自身の持っている問題意識を明確化し、卒業論文のテーマを決定できる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　中小企業の社会的役割とはなにか
第３回　発表（1）：中小企業のCSRとその特徴
第４回　発表（2）：企業HPにみる大企業のCSRとその特徴
第５回　発表（3）：社会的役割と中小企業経営
第６回　発表（1）～（3）の振り返りと論点整理
第７回　フィールドワークの事前学習（1）：訪問企業についてのリサーチ、課題設定
第８回　フィールドワークの事前学習（2）：質問作成
第９回　フィールドワークの実施
第10回　フィールドワークの事後学習（1）：調査記録および発表資料の作成
第11回　フィールドワークの事後学習（2）：発表（PPTによるプレゼンテーション）、フィールドワークの振り返り
第12回　卒業論文執筆に向けた準備（1）：問題意識の設定、テーマ選定にさいして
第13回　卒業論文執筆に向けた準備（2）：問題意識の掘り起こしと設定、先行研究の検討
第14回　卒業論文執筆に向けた準備（3）：先行研究における主要論点の抽出
第15回　卒業論文執筆に向けた準備（4）：テーマの選定
定期試験は実施しない
※フィールドワークの日程は前後する可能性がある。これに応じて、授業計画が変更されうる点に留意されたい。

【授業時間外の学習】
予習として、各回のテーマ・内容にかんする専門用語、キーワードをチェックし、わからない用語があればその意味を調べたうえで受講すること。次回までに読んでおくべき資料等がある場合は事前に配布するので、必ず読んでおくこと（1時間）。復習として、各回のテーマ・内容に関する論点、要点の整理をおこなうこと（1時間）。
なお、発表者（発表グループ）は上記にくわえて授業時間外に、発表レジュメやパワーポイント作成等の準備が必要である点にも留意されたい。

【成績の評価】
発表資料および発表内容、調査記録（60%）、授業態度・意欲、グループワークでの貢献（40%）を総合して評価する。
※発表資料・発表内容、調査記録についてはその都度授業中に講評をおこない、フィードバックする。

【使用テキスト】
テキストは使用しない（必要に応じて適宜資料を配布する）。

【参考文献】

商工総合研究所編（2013）『これからのCSRと中小企業：社会的課題への挑戦』商工総合研究所。

その他の参考文献については、随時紹介する。

科目名：　＜GBN302＞演習IV
担当教員：　岡田　龍哉(OKADA　Tatsuya)

【授業の紹介】
演習IVでは、演習IIIの学習内容を踏まえ、実際の企業の財務データを参照しながら、現代の企業が抱える経営問題について考え、それに対する解を導出する知識と技術を修得することを目的とする。また、本講義では、グループ・ワークを中心にプレゼンテーション、ディスカッション等を行うアクティブラーニングを実施し、実践的、体験的な学びを通して財務諸表を活用し、経営上の課題を発見できる力を養う。また、次年度の卒業論文の執筆に向け、リサーチ・クエスチョンの導出とそれに対する研究手法の基礎知識についての修得を目指す。
本講義では、学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」および「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」を達成する能力の獲得を目標としている。

【到達目標】
①有価証券報告書を読み解き、企業評価を行うことができる。
②様々な立場から会計数値を読み解き，ビジネスモデルによる利益構造の違いを説明することができる。
③グループワークの成果をプレゼンテーションとしてわかりやすく他者に伝えることができる。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　財務諸表の基礎知識①：損益計算書
第3回　財務諸表の基礎知識②：貸借対照表
第4回　財務諸表の基礎知識③：キャッシュフロー計算書
第5回　財務データとビジネス・モデル
第6回　企業分析：クロスセクション分析
第7回　安全性分析の基礎と実践
第8回　収益性分析の基礎と実践
第9回　成長性分析の基礎と実践
第10回　企業分析：タイム・シリーズ分析
第11回　リサーチ・クエスチョンの検討会：企業分析に基づいて
第12回　リサーチ・クエスチョンの報告
第13回　資料収集の方法と利用
第14回　論文の構成と書き方
第15回　卒業論文の仮題の報告
※定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
本講義では，次の予習および復習を求める。なお、予習・復習ともに、それぞれ1時間を要する。
〈予習〉予め割り振られたグループのうち，報告グループはテキストの担当箇所をpptにまとめ，プレゼンテーションの準備を進めること。フロアグループは，テキストの該当箇所を読み，疑問点をノート等にまとめておくこと。
〈復習〉授業中に取り扱った論点についてレジュメとしてまとめておき，最終レポートに備えること。
なお，質問がある場合は，掲示等でオフィスアワーの日時を確認のうえ，研究室に来ること。

【成績の評価】
報告内容（40%），質疑応答（30%），最終レポート（30%）により総合的に評価する。なお，報告および質疑に関しては，授業時間内に解説・講評し，フィードバックを行い、最終レポートは添削のうえで返却し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】
特定のテキストを指定せず、各回の配布資料を用いる。

【参考文献】
山田英夫・山根節『なぜ、あの会社は儲かるのか？』日経ビジネス人文庫 2009年 ISBN:978-4-532-19498-7.

科目名：　＜GBN302＞演習Ⅳ
担当教員：　宇野　博武(UNO　Hiromu)

【授業の紹介】
この演習の目的は、学術論文の要件と研究の進め方を理解し、卒業研究の計画書を作成することです。そのため、この演習では、まず、テキストから学術研究の意味や進め方を学習します。次に、担当教員から提示された学術論文の要件に沿って、研究の背景と方法を検討し、自らの問題意識を表現していきます。第15回には、研究計画の報告会を実施します。なお、この演習の目的は、経営学部ディプロマポリシー①「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」、③「卒業後も継続して新たな目標を設定し、達成に向け積極的にチャレンジできること」に対応しています。

【到達目標】
１．図書や論文を読み、その内容を理解できる。
２．卒業研究の計画書を論文に相応しい文章表現で他者に説明できる。
３．3つ以上の先行研究から、それらの学術的・実践的な貢献と課題を説明できる。
４．他者の研究内容や文章表現上の問題を指摘できる。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　学術論文の要件
第3回　研究の進め方
第4回　研究計画書の要件、小テスト
第5回　問題意識の検討
第6回　問題意識の設定
第7回　問題意識の表現
第8回　先行研究の収集・読解
第9回　先行研究の検討
第10回　先行研究の整理と批判的検討
第11回　先行研究の課題の表現
第12回　研究目的の設定・表現
第13回　調査手法の検討
第14回　調査手法の表現
第15回　研究計画の報告

《備考》
・定期試験は実施しません。
・この演習で作成する文章は、4年次に執筆する卒業論文の一部となります。
・「問題の所在」、「先行研究の検討」、「研究の目的」、「研究方法」の項目別に、論述されるべき内容とその質を、担当教員が事前に提示します。学生には、その論述課題を順次クリアしていってもらいます。期限内に課題をクリアできない場合は、個別指導の対象となります。
・演習には毎回、テキスト2冊、ノート、付箋、それまでの演習資料、ファイル、シャープペンシル、消しゴム、カラーボールペン、蛍光ペン、USBの11点を必ず持参してください。
・演習に関する疑問や質問があれば、オフィスアワーを積極的に活用してください。オフィスアワーの日時は、担当教員研究室の入り口に掲示しています。

【授業時間外の学習】
図書や論文の収集、それらの読解・批判的検討、研究計画書の作成といった計15時間の時間外学習課題を指示します。

【成績の評価】
・小テスト　20%（特に到達目標１に対応）
・研究計画書　80%（特に到達目標２、３、４に対応）

《フィードバックの方法》
研究の進捗に応じて、その都度、フィードバックをおこないます。

【使用テキスト】
上野千鶴子 著『情報生産者になる』（筑摩書房，2018年）920円
※その他にも、スポーツ経営学（3年前期）で利用する教科書『テキスト 体育・スポーツ経営学』を利用します。

【参考文献】

・日本スポーツ社会学会 編「スポーツ社会学研究」（創文企画）
・日本体育・スポーツ経営学会 編『体育・スポーツ経営学研究』
・日本スポーツマネジメント学会 編『スポーツマネジメント研究』（創文企画）

科目名：　＜GBN302＞演習IV
担当教員：　浮穴　学慈(UKENA　Satoshige)

【授業の紹介】
　本演習では、卒業論文のための準備として、論文形式の文章に慣れることを目標としています。題材としては、情報化社会の現状について勉強するとともに、「身近な情報システムについて考察する」「情報システムを組み合わせて便利で快適な機能を提供する」「情報システムにとって、どのようなことが危険か」ということなどテーマに繋がるものを扱います。また、本演習での実践的、体験的な学びを通して経営や社会に対する理解を深めます。

　学位授与の方針との結び付きとして、特に「組織において経営および情報に関する専門知識を適切に活用する能力」「多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組む能力」の育成に関わっています。

【到達目標】
1. ネットワークの専門用語について独力で調べ、概念を把握することができる
2. 論文形式の文章の構成や記述の方法を理解し、与えられた文章をもとに要約を記述することができる
3. 卒業論文のための問題設定につながるアイデアを出すことができる

【授業計画】
就職関連のガイダンスが行われることがあります。
また、学生の到達状況に応じて、内容を適切に変更します。
さらに、情報関連の時事的なトピックがある場合は言及します。

第1回　受講ガイダンス
第2回　Webアプリの作成：表示機能
第3回　Webアプリの作成：保存機能
第4回　JavaScriptライブラリの利用
第5回　情報システム化すべき物事を探る
第6回　情報システムを図で表す
第7回　役割分担と議事録の重要性
第8回　大学祭準備
第9回　大学祭決算報告
第10回　文章を読む(1)：デジタルサイネージ
第11回　文章を読む(2)：知的画像認識
第12回　文章を読む(3)：チームスポーツ解析
第13回　文章を読む(4)：緊急医療における情報通信システム
第14回　文章を読む(5)：古文書の計量分析
第15回　総括：卒業論文のテーマ設定
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。
配布資料をもとにして、自分なりのアイデアを出して検討を行い、これらをノートにまとめておくこと(1時間)を課します。
　解らないことがある場合、研究室に質問に来ればヒントやアドバイスを与えます。オフィスアワーを設定していますので、掲示等で日時を参照してください。

【成績の評価】
授業において提示した課題への取組み（100%）
個別の指導を通じて、フィードバックを行う。

【使用テキスト】
大川晃一ほか「30時間アカデミック JavaScript入門」(実教出版)ISBN978-4-407-34778-4, ￥1,800+税.
そのほか、適宜資料を配布する。

【参考文献】
山内志朗「ぎりぎり合格への論文マニュアル」(平凡社)ISBN978-4-582-85103-8
そのほか、適宜指示する。

科目名：　＜GBN400＞卒業論文
担当教員：　末包　昭彦(SUEKANE　Akihiko)

【授業の紹介】
演習Ⅲ、Ⅳで学んだことを踏まえて、主として地域活性化に関連した卒業論文を作成する。論文の作成にあたっては、予備調査に基づき選定した仮テーマ及び論旨の検討を行って、先ずテーマ及び目次を概定する。じ後資料の収集・整理、論旨の詳細検討等を行い、論文を執筆、完成させる。この間、数度にわたって中間報告を行い、各人の論文作成の進捗状況を確認する。指導にあたっては、論理性、数値データーの分析・活用に留意する。
この授業は、学位授与の方針１「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」、及び３「卒業後も継続して新たな目標を設定し、達成に向け積極的にチャレンジできること」に結びつく科目である。

【到達目標】
卒業論文を完成させることができる。

【授業計画】
第１回　オリエンテーション
第２回　予備調査①
第３回　予備調査②
第４回　仮テーマの選定
第５回　論旨の提示①
第６回　論旨の提示②
第７回　中間報告
第８回　テーマ及び目次作成①
第９回　テーマ及び目次作成②
第10回　資料の収集・整理①
第11回　資料の収集・整理②
第12回　資料の収集・整理③
第13回　資料の収集・整理④
第14回　資料の収集・整理⑤
第15回　中間報告
第16回　論文の執筆①
第17回　論文の執筆②
第18回　論文の執筆③
第19回　論文の執筆④
第20回　論文の執筆⑤
第21回　中間報告
第22回　論文の執筆⑥
第23回　論文の執筆⑦
第24回　論文の執筆⑧
第25回　最終報告準備
第26回　最終報告①
第27回　最終報告②
第28回　論文の校正及び要旨の作成①
第29回　論文の校正及び要旨の作成②
第30回　発表
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
努めて多くの関連する論文を読むこと。

【成績の評価】
評価は、発表・議論（40%）及び論文内容（60%）の各項目（割合）により行う。卒業論文は資料として保管する。フィードバックは報告、発表の都度実施する。

【使用テキスト】
必要に応じて資料を指示、または配布する。

【参考文献】
石坂春秋著『レポート・論文・プレゼン　スキルズ　』（くろしお出版、2012）　価格1,400円（税抜）

科目名：　＜GBN400＞卒業論文
担当教員：　井藤　正信(ITO　Masanobu)

【授業の紹介】
各自卒業論文のテーマが違うので、基本的には個別指導で対応する。なお、テーマについては、経営ないしは経済に係わるテーマを選ぶように指導している。すでに論文を書き始めている学生もいるので、完成した時点でゼミでの発表会を予定している。

本卒業論文演習を履修することによって、学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）との関連では、企業等の組織で働く場合、ここで得た知見を様々な場面で活かすことができる。

【到達目標】
経営学や経済学に関する基本的知識を有する。より具体的に言えば、
①学生が経営管理について基本的なことを理解できている。
②学生が経営学で用いられているキータームについて理解できている。
③学生が経営学について他の人に説明できる。
④学生が社会や組織の諸課題を自ら発見し、論理的に分析しかつ考察できる。

【授業計画】
教員のスケジュールや都合によって変更の可能性もあるが、基本的には下記のスケジュールで授業を進める。なお、この中には、ディスカッションなどアクティブラーニングを取り入れた指導も含まれている
第1回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。論文名と構成の指導
第2回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。論文名と構成の指導
第3回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。論文名と構成の指導
第4回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。論文名と構成の指導
第5回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。論文名と構成の指導
第6回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。中間発表
第7回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。中間発表
第8回　中間でのまとめと指導教員による論評。
第9回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。中間発表
第10回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。中間発表
第11回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。中間発表
第12回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。中間発表
第13回　卒業論文発表。教員によるコメント。
第14回　卒業論文発表。教員によるコメント。
第15回　卒業論文発表。教員によるコメント。
第16回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。概要の発表
第17回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。概要の発表
第18回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。概要の発表
第19回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。概要の発表
第20回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。概要の発表
第21回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。概要の発表
第22回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。概要の発表
第23回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。最終発表
第24回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。最終発表
第25回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。最終発表
第26回　各自の発表と質疑応答。なお、授業時間外での指導も予定している。最終発表
第27回　教員による個別指導
第28回　教員による個別指導
第29回　教員による個別指導
第30回　教教員による個別指導
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
各自に卒業論文に必要な専門書等を読むように指導する。そのために、2時間から4時間かけて関連研究を予習として読んできて、卒業論文に活かすことが望ましい。復習についても卒業論文演習で得た知見を卒業論文に活かすために、2時間から4時間かけて自分なりに整理し、要点をノートに書き留める作業をしておくことが望まれる。なお、質問等については毎週木曜日11時半から12時半までオフィスアワーを設定してるので、活用してほしい。

【成績の評価】
卒業論文の内容（80%）とゼミなナールで発言内容（20%）で評価する。方法、論旨、論理展開などを考慮し、成績評価する。これらの項目がほぼ達成されていれば、秀もしくは優評価とする。どれか一つでも不十分であれば、良評価とする。全体として不十分であれば、訂正を命じ、可という評価もありうる。

なお、授業3回ごとに卒業論文の要旨の提出を命じ、その都度チェックし、返却する。

【使用テキスト】
特に使用しない。必要とあれば、その都度指示する。

【参考文献】
各自異なる。

科目名：　＜GBN400＞卒業論文
担当教員：　ウィリアムズ　R.T.(WILLIAMS　R.T.)

【授業の紹介】
This class will help the students go through the process of writing a graduation thesis following the guidelines set up by the university. This class will be for students who are preparing to write a thesis in English. We will start with learning basic techniques and culminate into the students actually writing their own individual thesis. According to the diploma policy of Takamatsu University, students will be able to develop a keen understanding of the global society and will be able commit themselves to become contributing members of the local community.

【到達目標】
1.Students will learn basic writing skills.
2.Students will be able to develop their ideas into concrete organized written and verbal presentations.
3.Students will learn to be able to give background information in order to defend their ideas and opinions.
4.Students will be able to write an organized and logical thesis.

【授業計画】
第1回 Explanation of course; Instructor introduction
第2回 Writing a concise self introduction
第3回 Making a presentation
第4回 Writing a 5-paragraph essay
第5回 Writing a 5-paragraph essay
第6回 Developing topics
第7回 Basic research
第8回 writing a rough draft
第9回 rewriting
第10回 Writing practice
第11回 Writing practice
第12回 Writing practice
第13回 Preparation for mid-term project
第14回 Preparation for class presentations
第15回 Class presentations.
第16回 Developing ideas for the thesis
第17回 Research methods
第18回 Internet research
第19回 Library research
第20回 Individual counselling on thesis
第21回 Individual counselling on thesis
第22回 Individual counselling on thesis
第23回 Individual counselling on thesis
第24回 Individual counselling on thesis
第25回 Presenting research up to this point to the group
第26回 Individual counselling on thesis
第27回 Individual counselling on thesis
第28回 Individual counselling on thesis
第29回 Preparation for final presentation of research
第30回 Final presentation of research
No test

【授業時間外の学習】
Students will be expected to do research on individual topics throughout the course. They will spend a total of at lease 60 hours work outside the course.

【成績の評価】
25% of the final evaluation will be based on the successful completion of a basic research topic at the end of the first semester that will be written and reviewed by the instructor, and presented on the final day of the course. 75% of the grade will be based on the graduation thesis and presentation will be required for the second half of the semester. Students will be evaluated on their presentation and thesis.

【使用テキスト】
Not applicable

【参考文献】
Not applicable

科目名：　＜GBN400＞卒業論文
担当教員：　浮穴　学慈(UKENA　Satoshige)

【授業の紹介】
　卒業論文の提出に向けて取組みます。各自の取組みとして、様々な社会状況に関心を持ち、解決や解明が必要とされている事柄に着目し、その問題を明文化された形で設定することからスタートします。情報システムを使えば解決する問題や、データの分析により解明できることが、必ずあるはずです。それを見つけ出してください。また、その問題に対する自分なりの意見を出すこと、そしてその意見の正当性・妥当性を文章を用いて、とことん説明し切ることが、各自に求められる課題です。そのためには、作業工数の見積もりや、スケジュール管理が重要になります。これまでの学問の積重ねや総合的な人間力が求められる最終ボス戦ですので、すべてを総動員し気合を入れて頑張り抜きましょう。

　本科目は、卒業要件の必修科目であり、学位授与の方針との結び付きとして、特に「組織において経営および情報に関する専門知識を適切に活用する能力」「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める能力」の育成に関わっています。

【到達目標】
1.　様々な社会状況に興味関心を持ち、問題を抽出し明文化することができる
2.　論文形式の文章の構成や記述のしかたを理解し、文章を書くことができる
3.　研究計画を立て、適切にスケジュール管理をしながら遂行していくことができる

【授業計画】
第１回　前期ガイダンス
第２回　問題設定と背景
第３回　問題の精選
第４回　研究計画
第５回　全体連絡(1)
第６回　進捗報告(1)
第７回　進捗報告(2)
第８回　デッドライン(1)：問題設定完了
第９回　全体連絡(2)
第10回　進捗報告(3)
第11回　進捗報告(4)
第12回　デッドライン(2)：章構成の決定・WBS作成
第13回　全体連絡(3)
第14回　デッドライン(3)：原稿提出(背景・問題設定・仮説（仮の結論）・章構成)
第15回　前期総括：各自の取組みについての講評、および、夏季休業中に取組むべき課題

第16回　後期ガイダンス
第17回　原稿校正(1)
第18回　原稿校正(2)
第19回　全体連絡(4)：中間報告資料の作成について
第20回　原稿校正(3)
第21回　原稿校正(4)
第22回　中間報告練習(1)
第23回　中間報告練習(2)
第24回　中間報告練習(3)
第25回　中間報告会
第26回　原稿校正(5)
第27回　原稿校正(6)
第28回　口頭試問
第29回　デッドライン(4)：最終原稿提出
第30回　総括：各自の卒業論文についての講評
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
以下の標準所要時間は、達成に必要な目安の時間を授業回あたりの時間に換算したものです。
論文や図書など資料を探して読み、自分なりのアイデアを出して検討を行い、これらをノートにまとめておくこと(2時間)を課します。また、必要であればアンケート調査を行います。研究の遂行と卒業論文の原稿の執筆が必要であり、自分で意識して必要な時間を確保する必要があります。
　解らないことがある場合、研究室に質問に来ればヒントやアドバイスを与えます。オフィスアワーを設定していますので、掲示等で日時を参照してください。

【成績の評価】
提出された卒業論文の内容（100%）により評価を行う。これには、合同で行う中間報告会における説明や質疑応答の内容、その後の授業において実施する口頭試問における内容も含んでいる。
評価の内訳は、問題設定の妥当性（30%）、結論とそれを支える論拠の妥当性（40%）、文章が一義的で論理展開が正確であること（30%）を目安とするが、必ずしもこのとおりでない場合もある。
卒業論文の内容に関しては、原稿の完成に至るまでの各段階、および、原稿完成後の提出前の時点において、着眼点や論証方法、文体について批評・評価を行うことでフィードバックを行う。

【使用テキスト】
花井等ほか「論文の書き方マニュアル―ステップ式リサーチ戦略のすすめ」（有斐閣）ISBN978-4641120457

【参考文献】
適宜、指示する。自分で必要な文献を探すこと。

科目名：　＜GBN400＞卒業論文
担当教員：　岡本　丈彦(OKAMOTO　Takehiko)

【授業の紹介】
　卒業論文の作成に際しては、まず学生自身が、これまでの3年間の履修で修得した経営学に関する専門知識を用いて、「国際・グローバル経営」、「倫理」、「農業経営」、そして「生産性向上」に関連したテーマを選択する。その上で、自ら調査・研究を行い、その成果をゼミナールでにおいて報告を行い、質疑応答を繰り返して理解を深める。そして、11月下旬から12月上旬頃に開催が予定されている「卒論中間報告会」において報告と質疑応答をした後、そこでの討議・議論を踏まえた上で、必要な場合には修正を加え、最終的に卒業論文としてまとめることを目標としている。2020年度より、ボードゲームを作成し、その作成過程及びルールの説明、実際にプレーした際に分かったこと、そして改善点をまとめたものを論文形式で執筆し、それを卒業論文とすることを認める。
　本講義は、ディプロマポリシーの「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リー ダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」を達成する能力の獲得を目標としている。

【到達目標】
この授業の最終的な到達目標は、学生に以下の能力を獲得させることを目的とする。
①研究・調査・議論したことをもとに、卒業論文とその要約することができる。
②企業や経営に関する部分的・理論的な知識を、具体的・実践的・総合的な知識にまとめ上げることができる。

【授業計画】
第１回　イントロダクション（卒業論文の書き方、成績評価の仕方、報告スケジュールの説明）
第２回　卒業論文のテーマについての報告会①：第1グループ
第３回　卒業論文のテーマについての報告会②：第2グループ
第４回　卒業論文のテーマについての報告会③：第3グループ
第５回　テーマについての関係資料の調査報告①：第1グループ
第６回　テーマについての関係資料の調査報告②：第2グループ
第７回　テーマについての関係資料の調査報告③：第3グループ
第８回　これまでの報告の振り返り：全グループ
第９回　論文の章立てについての説明
第10回　論文の章立てについての報告会①：第1グループ
第11回　論文の章立てについての報告会②：第2グループ
第12回　論文の章立てについての報告会③：第3グループ
第13回　論文の第1章についての報告会①：第1グループ
第14回　論文の第1章についての報告会②：第2グループ
第15回　論文の第1章についての報告会③：第3グループ
第16回　卒業論文の完成に向けたスケジュールの確認
第17回　論文の第2章についての報告会①：第1グループ
第18回　論文の第2章についての報告会②：第2グループ
第19回　論文の第2章についての報告会③：第3グループ
第20回　卒業論文中間報告会のPPTプレゼンテーション・リハーサル①：第1グループ
第21回　卒業論文中間報告会のPPTプレゼンテーション・リハーサル②：第2グループ
第22回　卒業論文中間報告会のPPTプレゼンテーション・リハーサル③：第3グループ
第23回　卒業論文の中間報告会
第24回　卒論の最終報告と論文の本文（序論・本論・結論）草稿提出
第25回　卒論の最終報告と論文の本文（序論・本論・結論）草稿修正
第26回　卒論の最終報告と論文の本文（序論・本論・結論）草稿確認
第27回　卒論要約・卒論黒表紙・中表紙3枚・目次・本文・参考文献/参考サイトの提出
第28回　卒論要約・卒論黒表紙・中表紙3枚・目次・本文・参考文献/参考サイトの修正
第29回　卒論要約・卒論黒表紙・中表紙3枚・目次・本文・参考文献/参考サイトの確認
第30回　卒業論文の確認と提出
　定期試験なし

【授業時間外の学習】
　卒業論文の完成に向けて、その時々に設定された上記の課題について調査・研究し、それらをレジュメ、卒論の部分原稿、中間報告会用のPPTスライドとして推敲、作成、修正する。その準備として、週に5～10時間程度の準備が必要である。

【成績の評価】
　ゼミにおける積極性と態度(15%)、卒業論文の作成に向けての各部分の報告とその後の修正状況(25%)、各報告に対する討議への参加状況(20%)、中間報告会の発表と質疑応答への取り組み(20%)、卒論と卒論要約の内容(20%)で評価を行う。
　各報告および中間報告会での報告内容については、その評価をフィードバックする。また、卒業論文および要約の内容の評価については、提出後に面談形式でフィードバックを行う。
　中間報告会で報告を行わない学生には単位を認定することはできない。

【使用テキスト】
A.ズーハネク著/柴田明・岡本丈彦訳［2017］，『企業倫理：信頼に投資する』　同文舘出版。

【参考文献】
各学生が設定したテーマに応じて、参考文献を適宜指示する。

科目名：　＜GBN400＞卒業論文
担当教員：　松田　有加里(MATSUDA　Yukari)

【授業の紹介】
本授業では，本学における学びの集大成としての卒業論文の作成・提出を最終目標としている。具体的には，これまでに学んだ基礎的・専門的知識を踏まえ，各自で興味・関心のある研究テーマを設定し，前期・後期を通して資料の収集，知識の体系化を行い，その結果を卒業論文としてまとめる一連の作業を行う。この過程を通して，学位授与の方針のうち，特に「現代社会の様々な問題に関心を持ち，多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに，リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組める」能力および「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し，組織においてその知識を適切に活用することができる」能力の獲得を目指す。

【到達目標】
①自らの関心に基づき，簿記・会計の分野に関連する問いを設定することができる。
②必要な資料を適切な方法で収集し，整理することができる。
③論文作成上のルールに従い，論理的な文章を書くことができる。
④論文提出までのスケジュールを管理しながら，目標に向けて計画的に取り組むことができる。

【授業計画】
第１回　前期オリエンテーション
第２回　卒業論文提出までの流れ
第３回　研究テーマの設定①調査
第４回　研究テーマの設定②検討
第５回　先行研究の検討①収集
第６回　先行研究の検討②整理
第７回　先行研究の検討③レビュー
第８回　資料のリストアップ
第９回　資料収集・整理
第10回　研究方法の検討
第11回　研究テーマの再設定・報告
第12回　卒業論文の構成
第13回　目次作成
第14回　各章の構想と執筆①第1章
第15回　進捗状況の報告（および執筆計画の調整）
第16回　後期オリエンテーション
第17回　各章の構想と執筆②第2章
第18回　各章の構想と執筆③第3章以降
第19回　論文構成の点検と練り直し
第20回　論文全体の調整
第21回　進捗状況の報告
第22回　中間報告の準備①報告内容の構成
第23回　中間報告の準備②PPT資料の作成
第24回　中間報告の準備③報告練習
第25回　中間報告
第26回　中間報告でのコメントに基づく見直し
第27回　参考文献の確認
第28回　要約の作成①構成
第29回　要約の作成②執筆
第30回　最終報告および講評
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
本授業では，以下のように授業時間外の学習を行うことを求める。
〔予習〕研究テーマに関連する文献や資料を収集・検討し，自らの考えをノートにまとめておき，これを参照しながら研究および論文執筆を進めること。また，報告にあたっては，事前に報告内容を吟味した上でPPT資料の作成等を行い，質疑応答に備えること。（2時間）
〔復習〕授業後，他者からの質問やコメントに応じて該当箇所を適切に修正し，論文の質の向上に努めること。また，各自で執筆計画と進捗状況を確認し，適宜計画を修正しながら提出期限までに余裕をもって卒業論文を完成させられるよう執筆を進めること。（2時間）
なお，質問等がある場合は，掲示等でオフィスアワーの日時を確認し，研究室に来ること。

【成績の評価】
報告内容（40%），卒業論文およびその要約の完成度（60%）により総合的に評価する。報告内容および卒業論文については授業時間内に講評し，フィードバックを行う。

【使用テキスト】
　適宜，指示する。

【参考文献】
戸田山和久[2010]『論文の教室　レポートから卒論まで』日本放送出版協会。

科目名：　＜GBN400＞卒業論文
担当教員：　宇野　博武(UNO　Hiromu)

【授業の紹介】
　この授業の目的は、スポーツ経営現象を対象とした社会科学的な研究をおこない、その学術研究の成果を卒業論文として提出することです。そのため、この授業では、まず、自分の問題意識に応じた先行研究の検討をおこない、先行研究の課題を指摘します。そして、その先行研究の課題に応じたリサーチクエスチョンを導出し、研究の目的を設定します（この課題は演習Ⅳで完了していますが、再検討をおこないます）。次に、自分の研究目的に応じた調査手法を学び、具体的な調査を計画します。この計画にしたがって、データの収集をおこないます。続いて、調査結果を記述し、リサーチクエスチョンに対して考察を加えます。最後に、研究上の限界や課題について説明します。これら一連の課題を、論文を執筆していくかたちで進めていきます。なお、この授業目的は、経営学部ディプロマポリシー①「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」、④「自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観などを持ち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができること」に対応しています。

【到達目標】
１．先行研究の検討から学術的に意義のあるリサーチクエスチョンが導出できる。
２．研究課題に応じた調査技法を用いてデータを収集できる。
３．適切な推論によって調査結果を考察できる。
４．論文に相応しい文章表現を用い、研究成果を他者に説明できる。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション
第2回　研究目的の再検討：問題意識の吟味
第3回　研究目的の再検討：先行研究の吟味
第4回　研究目的の再検討：リサーチクエスチョンの吟味
第5回　研究手法の検討：主要概念の検討
第6回　研究手法の検討：主要概念の定義
第7回　研究手法の検討：調査手法の検討
第8回　研究手法の検討：調査対象の選定
第9回　研究手法の検討：調査の計画
第10回　調査実施依頼
第11回　調査実施①
第12回　調査実施②
第13回　再調査①
第14回　再調査②
第15回　データの整理
第16回　データの分析①
第17回　データの分析②
第18回　調査結果の記述①
第19回　調査結果の記述②
第20回　結果の考察①
第21回　結果の考察②
第22回　研究成果の要約
第23回　学術的・実践的含意の検討
第24回　学術的・実践的含意の説明
第25回　研究上の限界と課題の検討
第26回　研究上の限界と課題の説明
第27回　参考文献表の確認
第28回　要約の作成
第29回　文章表現の確認
第30回　卒業論文として提出

《備考》
・定期試験は実施しません。
・それまでの授業資料や調査資料、USB、筆記用具などを必ず毎回持参してください。

【授業時間外の学習】
　先行研究を読んだり、論文を執筆したりする計60時間以上の時間外の学習課題を課します。

【成績の評価】
卒業論文として提出された論文の質　100%

《フィードバックの方法》
　研究の進捗に応じて、その都度フィードバックをおこないます。

【使用テキスト】
スポーツ経営学の授業で使用したテキストを、この授業でも使用します。

【参考文献】
参考とする学術雑誌の主要なものは、以下の通りです。
・日本体育学会編『体育学研究』
・日本体育・スポーツ経営学会編『体育・スポーツ経営学研究』
・日本スポーツマネジメント学会編『スポーツマネジメント研究』
・日本スポーツ社会学会編『スポーツ社会学研究』
・友添秀則・清水諭編『現代スポーツ評論』

科目名：　＜GBN400＞卒業論文
担当教員：　日笠　倫周(HIKASA　Michinori)

【授業の紹介】
本演習の目的は、4年間の学びの集大成としての卒業論文作成です。そのために、各自でマーケティングや消費者行動論に関連した問題を設定し、文献レビューや調査を進めていきます。加えて、論文の質向上と進捗管理のために、定期的に、報告と質疑応答を行います。
以上のステップを繰り返しながら、ディプロマポリシーの「現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な立場の人々と的確にコミュニケーションを図るとともに、リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組めること」能力獲得を目指します。

【到達目標】
1.マーケティングや消費者行動論に関連した問題を設定できる。
2.文献レビューや調査を通じ、問題解決のための手順を身に付けることができる。

【授業計画】
第1回　オリエンテーション①
第2回　問いの設定と資料整理①
第3回　問いの設定と資料整理②
第4回　問いの設定と資料整理③
第5回　問いの設定と資料整理④
第6回　問いの設定と資料整理⑤
第7回　アウトライン（章立てと各章の構成）の作成①
第8回　文献レビューの作成①
第9回　文献レビューの作成②
第10回　文献レビューの作成③
第11回　文献レビューの作成④
第12回　文献レビューの作成⑤
第13回　アウトライン（章立てと各章の構成）の作成②
第14回　進捗状況の報告①
第15回　進捗状況の報告②
第16回　オリエンテーション②
第17回　アウトライン（章立てと各章の構成）の作成③
第18回　個別指導①（各受講生の進捗に応じて個別に対応する）
第19回　個別指導②（各受講生の進捗に応じて個別に対応する）
第20回　個別指導③（各受講生の進捗に応じて個別に対応する）
第21回　進捗状況の報告③
第22回　進捗状況の報告④
第23回　中間報告会準備①（資料作成）
第24回　中間報告会準備②（報告練習）
第25回　中間報告会
第26回　個別指導④（各受講生の進捗に応じて個別に対応する）
第27回　個別指導⑤（各受講生の進捗に応じて個別に対応する）
第28回　個別指導⑥（各受講生の進捗に応じて個別に対応する）
第29回　最終校正と要旨作成
第30回　報告と講評
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】
1. 毎回3時間程度、各自の問題に関連する様々な文献や資料を調べ、論文の執筆を進めること
2. 毎回2時間程度、報告へのコメントに対応する時間を設け、適宜論文の修正を行うこと

【成績の評価】
成績は卒業論文の内容（100%）で評価します。報告は講義の度に問題点などを指摘し、随時フィードバックを行います。卒業論文の内容に関する評価は、提出後、個別にフィードバックを行います。

【使用テキスト】
適宜指示します。

【参考文献】
酒井聡樹著『これから論文を書く若者のために 大改訂増補版』（共立出版,2006年）
田村正紀著『リサーチ・デザイン―経営知識創造の基本技術 』（白桃書房,2006年）
盛山和夫著『社会調査法入門』（有斐閣,2004年）

専門科目:教職に関する科目

科目	担当教員
＜BTP211＞教師論	溝渕　利博
＜BTP111＞教育学原論	松原　勝敏
＜BTP212＞教育心理学	徳岡　大
＜BTP311＞教育制度論	松原　勝敏
＜BTP231＞教育課程論	山岸　知幸
＜BTP332＞情報科教育法Ⅰ	佃　昌道
＜BTP333＞情報科教育法Ⅱ	佃　昌道
＜BTP233＞教育の方法及び技術	佃　昌道
＜BTP331＞教育相談	織田　幸美
＜BTP121＞特別支援教育	湯浅　恭正

科目名：　＜BTP211＞教師論
担当教員：　溝渕　利博(MIZOBUCHI　Toshihiro)

【授業の紹介】
「教育は人なり」といわれるように、教育の成否は教員の人間性や資質・能力に深く関わっている。それだけに教職は生徒の人格形成に大きな影響を与える仕事なので、その崇高な使命感と責任感を自覚する必要がある。また現在、教育をめぐる諸問題が山積しており、それらに適切に対応できる教員の専門性や職能成長が求められている。本授業では、教育課程編成・実施の方針に沿って、教職を志望する者に必要とされる教員としての使命感や責任感、教育愛に支えられた教育実践力等について、具体的な場面を想定しながら理論と実践の両面にわたって総合的に学び、高等学校教員に求められる資質や能力を身に付けるとともに、教職に関する知識、技法、態度を修得することで、学位授与の方針（ﾃﾞｨﾌﾟﾛﾏ･ﾎﾟﾘｼｰ）に沿った自己管理力、責任感、周囲への配慮、倫理観等を持ち、相互に意見を出し合うグループワークやアクティブラーニング等でチームワークを重視した社会性を持った行動ができる豊かな人間性を培い幅広い教養を身に付けることを目標とする。

【到達目標】
１．現代社会における教職の重要性、教職の意義、教員の役割・資質能力・職務内容等について身に付け、教
職への意欲を高め、さらに適性を判断して進路選択に資する教職の在り方を理解できる。
２．公教育の目的とその担い手である教員の存在意義と教職の職業的特徴を理解できる。
３．今日の教員に求められる役割や資質能力を理解できる。
４．教員に課せられる服務上及び身分上の義務及び身分保障を理解するとともに、生徒への指導及び指導以外
の校務を含めた教員の職務の全体像を把握し、生涯にわたって学び続けることの必要性を理解できる。
５．校内の教職員や多様な専門性を持つ人材と効果的に連携・分担し、チームとして組織的に諸課題に対応す
ることの重要性を理解できる。

【授業計画】
第１回　教師とは何か、教育とは何か（P.1～P.17）
第２回　教師に求められる役割と資質能力（P.18～P.28）
第３回　教師の職務（１）生徒理解（P.29～P.41）
第４回　教師の職務（２）生徒指導（P.42～P.62）
第５回　教師の職務（３）学習指導と学習指導要領（P.63～P.95）
第６回　教師の職務（４）授業力をつける（P.96～P.113）
第７回　教育行政の仕組み（P.115～P.124）
第８回　教師の養成・採用・研修―教育員免許法・教員採用試験・教員免許更新制度―（P.125～P.135）
第９回　教師の身分と服務ー教育公務員特例法ー（P.136～P.140）
第10回　教師の勤務条件（P.141～P.148）
第11回　日本の学校教育制度と学校の組織（P.149～P.156、P.229～P.252）
第12回　学校運営への参画と協力（P.156～P.171）
第13回　教育の今日的課題（１）道徳教育・部活動・キャリア教育（P.173～P.202）
第14回　教育の今日的課題（２）開かれた学校づくりと家庭・地域連携及び教育接続（P.203～P.228）
第15回　これまでの授業のまとめと質疑応答～教師志望者としての自覚と自己変革に向けての取り組み～
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
毎回授業中に質問をするので、テキスト『教職論』の該当ページを予習し、必要に応じて専門用語の意味等を調べるとともに、自分なりの意見や疑問点をまとめておくこと。ユニットの区切り（原則として5回終了後）ごとに確認小テストを行うので、ノートをとり授業の復習も怠らないようにし、これらをまとめた学修ノートを提出すること。準備学修（予習・復習等）は合計６０時間以上行うこと。本学図書館には教職課程関係の参考図書が数多く所蔵されているので、積極的に活用すること。また、オフィスアワーを設定しているので、利用すること。

【成績の評価】
授業への参加意欲や受講態度を重視するとともに、質問事項への応答内容・主体的な学習状況の度合い等（10%）に加え、毎授業後に提出のリフレクションペーパー（10%）、ユニットごとの小テスト（20%）及び学修ノート（20%）・レポート（40%）の成績を総合して評価する。小テスト、学修ノート、リフレクションペーパーについては、その都度、模範解答を示すなどして講評するとともに、授業時に返却してフィードバックする。遅刻2回で欠席1回とみなします。

【使用テキスト】
佐藤徹編『教職論ー教職につくための基礎・基本ー』（東海大学出版会、2018年）

【参考文献】
『高等学校学習指導要領解説・総則編』（文部科学省、2010年）『生徒指導提要』（文部科学省、2010年）グループ・ディダクティカ編『教師になること、教師であり続けること』（勁草書房、2012年）教職問題研究会編『教職論ー教員を志すべてのひとへー』第２版（ミネルヴァ書房、2012年）秋田喜代美・佐藤学編『新しい時代の教職入門』（有斐閣、2015年）高橋陽一編『新しい教師論』（武蔵野美大出版局、2014年）ほか、必要に応じて授業の中で適宜紹介する。

科目名：　＜BTP111＞教育学原論
担当教員：　松原　勝敏(MATSUBARA　Katsutoshi)

【授業の紹介】
　教育学原論では、教育課程編成・実施の方針に示す「自ら考え、判断し、行動できる力」を獲得するための基礎作りを行う。そして、卒業認定・学位授与の方針に示す、現代社会における様々な問題に関心を持ち、問題解決に取り組む力量を獲得するために、本授業では、教育に関係する領域を広範囲に、かつ、多角的に追求し、教育の概念や理念の把握に努める。
今日、人々の教育に関する意見や要望、そして批判には、いろんな立場から多様な意見が噴出して、答えを出すのが非常に難しい状況にある。教育学原論では、教育という社会事象を専門的な立場から理解するために必要な基礎的な知識を獲得し、自らの言葉で今日の教育課題を説明することができる力量を形成する。
　本講義は、学部のポリシーに示す、経営等に関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができるための基礎理論にあたります。

【到達目標】
１．教育という社会事象を専門的な立場から理解するために必要な基礎的な知識を獲得することができる。
２．教育の基本的概念や教育の理念の基礎を理解することができる。
３．教育の歴史や思想の学習をとおして、今日の教育の基本理念の形成過程を理解することができる。
４．自らの教育観の基礎を作り、教育に関する事柄について、専門的・客観的な立場から、自分なりの意見表明ができる力の獲得することができる。
５．上の４つの到達目標を達成することで、卒業認定・学位授与の方針に示す、現代社会における様々な問題に関心を持ち、問題解決に取り組む力量を獲得することができる。

【授業計画】
第１回：オリエンテーション・教育の意味と本質
第２回：教育の目的と目標
第３回：人間社会における教育の役割
第４回：家族や社会における教育の思想と教育の役割
第５回：主要な教育思想
第６回：近代学校制度の成立と展開
第７回：日本の学校教育の歴史
第８回：義務教育の概要
第９回：今日の我が国における学校制度と主要国の学校制度
第１０回：教育課程の基礎
第１１回：学習指導の基礎
第１２回：家庭教育
第１３回：生涯学習
第１４回：教員養成
第１５回：今日の教育課題
定期試験

【授業時間外の学習】
　教育学原論では、授業時間外の学習として合計60時間に相当する学習を求める。その１つとして、授業終了時に、当該授業において授業後に復習すべきことを指示する。また、次回の授業に関する予習事項を指示する。

【成績の評価】
毎回の授業終了時に課するミニレポート（約３０％）、レポート（約２０％）、定期試験（約５０％）の３つを以て、総合的に評価する。
・ミニレポートについては、次の授業の冒頭の部分で内容についてコメントする。
・主たるレポート課題については、１５回目の授業でフィードバックする。
・試験の内容については、学内ネットを通じてフィードバックする。

【使用テキスト】
新中等教育原理（平成２２年　佐々木正治編著、福村出版）

【参考文献】
授業時に、適宜、紹介する。

科目名：　＜BTP212＞教育心理学
担当教員：　徳岡　大(TOKUOKA　Masaru)

【授業の紹介】
教師は，幼児・児童の発達，学習状態を正しくとらえ，それに応じて指導することが求められています。本講義では，児童・生徒の性格，知的能力（記憶，思考，学習），やる気，学習指導と評価などについての基本的知識の獲得を目指します。また，特別な学習支援が必要な幼児・児童の学習過程についても，その特徴などを学びます。本講義の目標は「心理学による教育方法の充実」です。小学校・特別支援学校や幼稚園・保育所で直接に子どもの教育・保育に関わるに際し必要となる理論を紹介し受講した学生が理論と教育実践と結びつけられることをめざします。

【到達目標】
１．学生が子どもの教育・保育にあたるための幼児，児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程について，理論を含めた基礎的な知識を身に付けることができる。
２．学生が各発達段階における心理的特性を踏まえた学習活動を支える指導の基礎となる考え方を理解できる。
３．学生がそのような知識をどのようにして子どもの教育・保育の実践に生かせるのか考える態度を身に付けることができる。

【授業計画】
第１回：オリエンテーション
第２回：記憶（１）記憶のメカニズム
第３回：記憶（２）効率的に覚えてられる指導
第４回：学習（１）古典的条件づけと道具的条件づけによる学習のメカニズム
第５回：学習の動機づけ（１）達成動機づけを高く保つ要因
第６回：学習の動機づけ（２）学習の理由や目的が動機づけに及ぼす影響
第７回：発達　遺伝と環境が発達に及ぼす影響
第８回：知的能力の発達　ＩＱとは何か
第９回：人格の発達　発達段階における課題と性格特性
第１０回：発達障害の理解と支援
第１１回：学習指導の形態と効果
第１２回：教育評価の方法と効果
第１３回：学級における社会的構造
第１４回：学級の荒れと学級の特徴
第１５回：教育心理学を学ぶ意義
定期試験

【授業時間外の学習】
予習として，テキストの指定範囲を読み理解しておくこと，およびICTを利用した予習の確認問題を課す（2時間）。復習として，授業内容のまとめや授業で扱った理論を応用した実践を考えること，考えた実践についてディカッションすることを課す（2時間）。

【成績の評価】
各回の授業の最後に行う課題（３０％），心理学実験・調査への参加（１０％），および　，定期試験（６０％）の総合判断により行う。授業内に実施する課題は次回授業時に解答のポイントを示すとともに受講学生の回答を全体で共有することによりフィードバックを行う。定期試験の結果は採点基準と解答のポイントを研究室のドアに掲示し希望者にはオフィスアワーの際に個別対応して解説する。

【使用テキスト】
鎌原雅彦・竹綱誠一郎 著（2019）「やさしい教育心理学」（有斐閣）

【参考文献】
大久保智生・牧郁子（2019）「教師として考えつづけるための教育心理学　多角的な視点から学校の現実を考える」（ナカニシヤ出版）
森敏昭・青木多寿子・淵上克義 編（2010）「よくわかる学校教育心理学」（ミネルヴァ書房）
中澤潤 編（2008）「よくわかる教育心理学」（ミネルヴァ書房）
石井正子・松尾直博 編著（2004）「教育心理学　保育者をめざす人へ」（樹村房）
藤田哲也 編著（2007）「絶対に役立つ教育心理学」（ミネルヴァ書房）

科目名：　＜BTP311＞教育制度論
担当教員：　松原　勝敏(MATSUBARA　Katsutoshi)

【授業の紹介】
「教育制度」という言葉は、やや「お堅い」言葉に聞こえるかもしれません。また、制度や法規に関連することがらは難しいのでできれば避けて通りたい･･･と思う人も少なくないと思います。
しかし、学校は、今日、私たちの暮らしを支える制度の１つとして機能しています。それ故に、学校には、その目的や制度のあり方、教育内容について様々な規定が設けられるとともに、多くの税金やその他の財貨が投入され、そこに教員をはじめとしてたくさんの人々が関わって、生徒たちの生活を支えているのです。それゆえに、教員に対する社会的使命や期待には大きなものがあると同時に厳しいものがあります。
本講義は、そのような点を考慮して、責任を果たせる教員としての意識づくりを図りたいと思います。また、採用試験も考慮して、法制面からのアプローチによって教育制度の理解を目指します。できるだけ、丁寧にわかりやすく講義することに努めますので、肩肘張らず受講して下さい。
この科目は、学部のポリシーに掲げる、経営等に関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができることに繋がる基礎理論として位置づけられます。

【到達目標】
・教育現場での１つ１つの行為が、社会的な制度の枠の中で運営されていることを理解し、自らの教育実践に取り組む姿勢を形成することができる。
・この授業では、教育制度の基本的な枠組みを理解すると共に、制度構築の理念を理解して、教育制度に関する問題に自分なりの意見表明ができる。

【授業計画】
第１回 オリエンテーション＆教育制度を学ぶことの意味
第２回 教育法規の理論と体系
第３回 我が国の教育行政制度
第４回 我が国の教育行政の組織と機能
第５回 学校教育の法制
第６回 学校の制度と経営
第７回 教育課程の制度
第８回 教育の権利と義務
第９回 教職員の権利と義務
第10回 教職員の身分保障法制と研修
第11回 教育財政の法制
第12回 児童・生徒の管理
第13回 特別支援教育
第14回 教育改革の動向（１）
第15回 教育改革の動向（２）及びまとめ
定期試験

【授業時間外の学習】
教育制度論では、授業時間外の学習として合計60時間に相当する学習を求めます。その１つとして、各授業の最後に復習と次回の予習のポイントを指示しますので、自己学習時に確認をしておいて下さい。また、自己学習の成果をレポートとして提出することを求めます。

【成績の評価】
毎回の授業時におけるミニレポートへのコメント(約30%)、レポート(約20%)及び試験(約50%)の合計点によって成績を評価し、単位を認定します。
毎回の授業時に、各学生の学びを点検し、学習成果の改善のためのフィードバックを行います。また、最終的な学習の成果については、私の学内HPを通じて学生に以後の学びへの示唆をフィードバックします。

【使用テキスト】
河野和清編著『現代教育の制度と行政　改訂版』福村出版　2017

【参考文献】
文部科学省「幼稚園教育要領」2017
文部科学省「小学校学習指導要領」2017

その他、授業時に、適宜紹介します。

科目名：　＜BTP231＞教育課程論
担当教員：　山岸　知幸

【授業の紹介】
教育課程・カリキュラムに関する意義や編成原理、カリキュラム・マネジメントについて講義するとともに、教育課程について具体的な事例に基づいて考察する。
授業を通じて、教育課程・カリキュラムと社会との関連を理解し、教員としての自己管理力、責任感、倫理観などを育み、社会性を持った行動の重要性を知ることができる。

【到達目標】
１．教育課程・カリキュラムに関わる歴史や理論を理解することができる。
２．学習指導要領を基準として各学校において編成される教育課程の意義や編成方法を体系的に理解することができる。
３．各学校の実情にあわせてカリキュラム・マネジメントを行うことの意義を理解することができる。

【授業計画】
第１回：オリエンテーション
第２回：我が国の戦後の教育課程の変遷
第３回：カリキュラム改革の歴史（１）－児童中心主義思想を中心に－
第４回：カリキュラム改革の歴史（２）－教育内容の現代化を中心に－
第５回：教育課程の編成原理と類型
第６回：教育課程の編成・実施・評価・改善
第７回：高等学校学習指導要領を学ぶ（１）－総則を中心に－
第８回：高等学校学習指導要領を学ぶ（２）－カリキュラム・マネジメントの視点から－
第９回：高等学校学習指導要領を学ぶ（３）－中高連携の視点から－
第10回：教育課程の実際（１）－年間行事計画－
第11回：教育課程の実際（２）－時間割の作成－
第12回：教育課程の実際（３）－日課・週時程の編成－
第13回：教育課程の実際（４）－教科年間指導計画－
第14回：教育課程の実際（５）－特色ある学校づくりと学校評価－
第15回：まとめ－これからの教育課程・カリキュラムの課題－
定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】
事前に指示された資料及びテキストを精読し、学んだこと・疑問点をノートにまとめておくこと（２時間）。レポート作成に向けて、毎回の授業内容のポイントをＡ５一枚程度にまとめておくこと（２時間）。

【成績の評価】
レポート試験（６０％）、毎回の授業後に提出する小レポート（４０％）
レポートについては、採点基準を説明する。毎回の授業後に提出する小レポートについては、次の授業時間にコメントを添えて返却する。

【使用テキスト】
高等学校学習指導要領解説　総則編（平成３０年７月　文部科学省）

【参考文献】
授業中に適宜資料を配付する。

科目名：　＜BTP332＞情報科教育法Ⅰ
担当教員：　佃　昌道(TSUKUDA　Masamichi)

【授業の紹介】
学位授与の方針である「情報に関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用すること」ができるようにするため、高等学校における情報教育として設置された普通教科「情報」専門教科「情報」各教科の目標を達成するために必要な基礎知識や指導技術について学習を行う。高等学校学習指導要領改訂についても触れる。教職科目として、情報の教員となるための教育実践の修得し教育実習につなげる科目です。

【到達目標】
　高等学校学習指導要領に定められた、普通教科「情報」専門教科「情報」について具体的に授業運営ができる。
　高等学校学習指導要領に定められた、普通教科「情報」専門教科「情報」についての授業運営の課題を解決することができる。

【授業計画】
第１回　現代情報化社会の概要と普通教科「情報」、専門教科「情報」の内容概説
第２回　普通教科「情報」設置の経緯と趣旨および科目編成。高等学校学習指導要領改訂について
第３回　普通教科「情報」の概要
第４回　普通教科「情報」「社会と情報」の目標と内容
第５回　普通教科「情報」「情報の科学」の目標と内容
第６回　普通教科「情報」各科目における授業計画の立案法
第７回　学習題材やテーマの選定法
第８回　学習指導案の作成法
第９回　学習指導法
第10回　学習の評価と測定の方法
第11回　専門教科「情報」設置の趣旨
第12回　専門教科「情報」の目標と科目編成
第13回　教育課程の編成と指導計画の作成
第14回　関係法規の概要
第15回　進路指導

【授業時間外の学習】
　下記の予習復習の要する時間は3時間程度です。
　学習指導要領に書かれた内容を復習するとともに、授業を行うために必要な表現方法やコミュニケーションの研究をしてください。また、３回に１度程度は発表をしてもらうため、その準備もしてください。

【成績の評価】
評価は、授業内ミニレポート20%、授業内発表50%、課題レポート30%で評価を行います。
授業内ミニレポート、課題レポートは添削し返却します。

【使用テキスト】
久野靖　辰巳丈夫監修『情報科教育法　改訂３版』オーム社
文部省『高等学校学習指導要領解説　情報編』(開隆堂出版)

【参考文献】
なし

科目名：　＜BTP333＞情報科教育法II
担当教員：　佃　昌道(TSUKUDA　Masamichi)

【授業の紹介】
学位授与の方針である「情報に関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用すること」ができるようにするため、高等学校における情報教育として設置された普通教科「情報」専門教科「情報」各教科の目標を達成するために必要な基礎知識や指導技術について学習を行う。なお、高等学校学習指導要領改訂についても触れる。教職科目として、情報の教員となるための教育実践の修得し教育実習につなげる科目です。

【到達目標】
高等学校学習指導要領に定められた、普通教科「情報」専門教科「情報」について具体的に授業運営ができる。
高等学校学習指導要領に定められた、普通教科「情報」専門教科「情報」についての授業運営の課題を解決することができる。

【授業計画】
第１回　専門教科「情報」基礎的科目の目標と内容
　「情報産業と社会」「情報の表現と管理」
第２回　専門教科「情報」応用的選択科目の目標と内容１
　「アルゴリズムとプログラム」「情報と問題解決」
第３回　専門教科「情報」応用的選択科目の目標と内容２
　「情報テクノロジー」「ネットワークシステム」「データベース」
第４回　専門教科「情報」応用的選択科目の目標と内容３
　「情報メディア」、「情報デザイン」、「表現メディアの編集と表現」
第５回　専門教科「情報」総合的科目の目標と内容
　「課題研究」「情報システム実習」「情報コンテンツ実習」
第６回　学習指導を行う上で必要な情報活用技能１
　情報の収集・処理・発信の技能とツールの利用方法
第７回　学習指導を行う上で必要な情報活用技能２
　シミュレーション、問題解決のツールの利用方法
第８回　学習指導を行う上で必要な情報活用技能３
　デジタル化、ネットワークコミュニケーション技能
第９回　グループによる教育指導の実際１
　グループ分けとテーマ設定
第10回　グループによる教育指導の実際２
　設定したテーマについての調査、情報収集
第11回　グループによる教育指導の実際３
　調査結果のまとめと授業計画の作成
第12回　グループによる教育指導の実際４
　学習指導案の作成
第13回　グループによる教育指導の実際５
　模擬授業及び相互批判、検討
第14回　グループによる教育指導の実際６
　授業計画、指導案等の手直し、改良、評価、検討
第15回　高等学校学習指導要領改訂について

【授業時間外の学習】
下記の予習復習の要する時間は3時間程度です。
学習指導要領に書かれた内容を復習するとともに、授業を行うために必要な表現方法やコミュニケーションの研究をしてください。また、３回に１度程度は発表をしてもらうため、その準備もしてください。

【成績の評価】
評価は、授業内ミニレポート20%、授業内発表50%、課題レポート30%で評価を行います。
授業内ミニレポート、課題レポートは添削し返却します。

【使用テキスト】
久野靖　辰巳丈夫監修『情報科教育法　改訂３版』オーム社
文部省『高等学校学習指導要領解説　情報編』(開隆堂出版)

【参考文献】
必要に応じてその都度指定する。

科目名：　＜BTP233＞教育の方法及び技術
担当教員：　佃　昌道(TSUKUDA　Masamichi),松下　文夫(MATSUSHITA　Humio)

【授業の紹介】
　現代は高度情報通信社会と言われるように、スマホやタブレット型情報端末等に代表される各種の情報メディアが開発され、容易に大量の情報生成、蓄積、流通等が可能になり、その普及は今やパソコンを凌駕する勢いです。このような社会で求められる能力は、インターネットや新しいICTを活用し、必要とする情報の選択、加工、創造、伝達等に関わる新しいコミュニケーション能力です。しかし、従来の一斉指導形態の授業では限界があります。そこで、授業は、学習者の「主体的で対話的な深い学び」を目標にアクティブラーニングの手法を用いて行います」。
　この科目では、学習者の豊かな発想や興味・関心に対応できる学習形態の中で、経験、観察や調査、情報検索、映像やCGなどが活用できる自由度の高いメディアの選択とその構成、活用を可能とする教育の方法と技術が修得できることをめざします。

【到達目標】
１．教育実践に必要な教育の方法に関する基礎的・基本的な知識の理解、技術の習得ができる。
２．新しい学力観に対応した教授学習システムを設計することができる。
３．情報ネットや情報メディアなど、ICTを活用した教育技術の習得ができる。
４．アクティブラーニングの手法を通して、新しい教育の方法・技術の活用法を習得することで、教育者としての資質・力量の向上をめざす。

【授業計画】
第１回　良い授業（保育）の調査からみる教育方法・技術
第２回　子どもの成長・発達における教育の役割
第３回　小学校学習指導要領（幼稚園教育要領）と「生きる力」
第４回　授業（保育）計画に伴う構成要素
第５回　指導（保育）技術に関する構成要素
第６回　教育（保育）目標と評価
第７回　アクティブラーニング（遊びこむ保育）の有効性と限界
第８回　ICTの特徴と教育（保育）利用の有効性
第９回　ICTを活用した学習（保育）指導案の作成
第10回　ICTによるマルチメディア教材の作成
第11回　ICTを活用した学習（保育）の成果の記録
第12回　情報社会の光と影・情報モラル
第13回　ALによる幼・小教育の円滑な実施（１）指導内容・方法
第14回　ALによる幼・小教育の円滑な実施（２）人的環境他
第15回　教育の方法及び技術のまとめと展望等
定期試験

【授業時間外の学習】
以下の数字は授業回数、a.は予習内容、b.は復習内容、()内の数字は、おおよその時間を示す。
1.a.人間に対する教育の必要性を文献（例、学問のすすめ他）やWebなどで調べる。自らの経験からよい保育・授業の条件を抽出する（2）。b.人間の存在理由、及び教育の必要性、並びに良い授業の条件についてレポートにまとめる（2）。
２.a.幼児期の段階的な成長・発達の特徴及びそれらと教育の役割等を、文献「例、認知発達」やWebなどから調べる（1.5）。b.直観的思考、具体的操作、形式的操作等の各段階と教育の特徴についてまとめる（2.5）。
3.a.文科省は、幼稚園及び小学校において学力をどの様に捉えているかを学習指導要領及び文献（例、教科書第１章）で調べる（2）。b.内容の精選、新しい学力観、生きる力、自主的・対話的な深い学び（例、同第１章１(1)）などの用語からまとめる（2）。
4.a.小学2年生の算数「（2位数）＋（２位数）で繰り上がりのない筆算ができる」という目標で学習展開を想定しながら、指導過程の略案を作成する（1.5）。b.授業（保育）は、教育目標、内容（学習材）、教師、子ども、教育メディア等の構成要素が融合したシステムとして、繰り上がりのある筆算の学習指導過程を作成する（2.5）。
5.a.動機付け理論とは何かをWebで調べるとともに、質問に回答できなかった子どもに対する望ましい言葉掛けについて考える（1.5）。b.授業における子どもの学習意欲を向上する指導（保育）技術について、動機付けとKR情報についてまとめる（2.5）。
6.a.教育における評価の重要性について文献（例、教科書第7章）やWebから調べる（2）。b.指導と評価の一体化（P-D-C-A）、授業の中での評価、テスト得点による評価、数値によらない評価等についてまとめる（2）。
7.a.アクティブラーニング（AL）、フィンランドの教育、我が国のALの状況等について文献（例、教科書第３章）やWebで調べる（2）。b.『わが国でALを円滑に導入するための条件を探る』という主題でまとめ、レポートを提出する（3）。
8.a.ICTの利用とその効果について、文献（例、教科書第６章）やWebから調べる（2）。b.Scratchによるプログラミング教育が導入される。その教育の目標をまとめとともに、PowerPointによる情報の提示や調べ学習での活用についてまとめる（3）。
9.a.ICTを活用した学習指導案の作成方法を文献（例、教科書第６章）やWeb（例、ICT活用の指導案）から調べる（1.5）。b.小学校3年理科・社会の教科書から題材を選び、教科書の口絵・図表等をデータ化して教材化し、Wordソフトで学習指導案にまとめる（2.5）。
10.a.PowerPointソフトによる教育情報（学習材）の提示には、子どもたちの学習にとって、どの様な長所及び短所があるかを文献（例、教科書）やWebで調べる（2）。b.このソフトでマルチメディア教材を制作するための絵コンテ（学習フローチャート）を作成する（2）。
11.a.ICTによる学習成果の記録についてどの様な方法があるかを文献（例、教科書第６・５ICT活用の今後の姿）やWebで調べる（1.5）。b.学習過程を視覚情報として記録する方法が、e-ポートフォリオである。PowerPointの活用によりe-ポートフォリオ・モデルを作成する（2.5）。
12.a.情報社会には様々な問題があることを文献（例、教科書第６章）やWeb（例、ICT活用の指導案）から調べる（2）。b.情報社会の利点及び問題点、特に学童期に指導しておきたい事項についてまとめる（3）。
13.a.幼・小のAL教育の円滑な実施のための指導内容・方法に関する条件を文献（例、教科書第３章２）やWebから調べる（2）。b.グループ学習で、『AL教育の円滑な授業実施のために抽出した指導内容・方法に関する条件』についてまとめ、PowerPointソフトで６枚のスライドで表現する（3）。
14.a.幼・小のAL教育の円滑な実施のための人的環境等に関する条件を文献（例、教科書第３章２）やWebから調べる（2）。b.グループ学習で、『AL教育の円滑な授業実施のために抽出した人的環境等に関する条件』についてまとめ、PowerPointソフトで６枚のスライドで表現する（2.5）。
15.a.『AL教育を円滑に実施する条件』の結果を全体会で公表するためのプレゼン用予稿を作成する（2）。b.『AL教育を円滑に実施するための条件を探る』の実践結果を小論文にまとめる。最後に、自己評価表（チェックリスト）によって評価をする（4）。

【成績の評価】
課題別レポート(30%)、定期試験(70%)に基づいて評価します。レポートについては、その都度、結果を講評し、フィードバックを行います。定期試験の返却を希望する学生は、授業担当者まで取りに来るように。

【使用テキスト】
幼稚園教育要領及び小学校学習指導要領（文部科学省、平成29年3月）
教育の方法と技術（田中俊也編、ナカニシヤ出版、平成29年10月）

【参考文献】
授業の中で適宜印刷物（資料）を配布します。

科目名：　＜BTP331＞教育相談
担当教員：　織田　幸美(ODA　Yukimi)

【授業の紹介】
　教育相談は、子どもたちの心理的発達を支援するための日常的な教育活動であり、教育の専門家としての教師にとって、教育相談に関する基礎の習得は不可欠である。発達段階に即しつつ、個々の特性や課題を適切に捉えるための基礎的知識や、保護者や関係機関と連携して子どもを支援するために必要な知識を身につける。また、複雑化する教育相談に関する問題について柔軟に対応するためのスキルについて学習する。
　授業では、子ども理解の方法およびそれに基づく援助の方法について、具体的事例を挙げながら学習していく。また、保護者や関係諸機関との連携の実際や、生徒の心理的成長を支える予防的援助について学習する。

【到達目標】
　到達目標は以下の４点である。
１.学校における教育相談の意義と理論を理解する。
２.教育相談を進める際に必要な基礎的知識を理解する。
３.教育相談の具体的な進め方やそのポイント、組織的な取組みや連携の必要性を理解する。
４.学校での生徒に対する予防的心理教育の方法について理解し、実践力を高める。

【授業計画】
第１回　教育相談の理解
第２回　教育相談の基礎理論
第３回　教育相談の方法
第４回　子どもの発達段階と課題
第５回　子ども理解の意義と方法
第６回　アセスメントの実際
第７回　反社会的行動の理解と対応
第８回　非社会的行動の理解と行動
第９回　特別な支援を必要とする子どもの理解と対応
第10回　教育相談に生かせるカウンセリングの理論
第11回　チームで行う教育相談
第12回　育てる教育相談Ⅰ
第13回　育てる教育相談Ⅱ
第14回　教師の成長と教育相談
第15回　学校教育と教育相談

【授業時間外の学習】
指示した内容について調べておくとともに、配布資料を必ず読んで講義に臨むこと。
内容についての小レポートを課すので復讐をしておくこと。

【成績の評価】
学期末試験（80%）と小レポート（20%）

【使用テキスト】
授業時間中に資料を配布します。

【参考文献】
生徒指導提要（平成22年3月　文部科学省　教育図書）
初めて学ぶ教職　教育相談（2019年3月　吉田武男監修　ミネルヴァ書房）
新訂版　学校教育相談入門　（2014年5月　有村久春　金子書房）

科目名：　＜BTP121＞特別支援教育
担当教員：　湯浅　恭正(YUASA　Takamasa)

【授業の紹介】
特別な支援を必要とする児童・生徒(発達障害児・知的障害児等)の理解を進めるための基本を講義し、学校等において支援するための教育内容・方法についての基本を学ぶ。そのために、特別な支援を必要とする児童・生徒の心理特性・発達特性を踏まえて、学級経営・授業づくり等の場面での指導方法とその背景にある教育課程の概要を講義する。具体的な実践事例も取り上げて、教師の資質・能力として必要な知識・技術・教育観について学ぶ。さらにインクルーシブ教育の国際的な背景や動向・制度の基本を押さえ、「通級による指導」や個別の指導計画・個別の教育支援計画の必要性・関係機関との連携等、特別支援教育に関する現代の課題にも触れる。

【到達目標】
1.特別な支援を必要とする児童・生徒(発達障害児・知的障害児等)の生活・発達・学習における困難さ・個別のニーズを把握するための基本を理解することができる。
2.特別な支援を必要とする児童・生徒が授業や学級活動に参加するために教師や学校組織等に必要な知識・支援方法・関係機関との連携の在り方の基本を理解することができる。
3.特別な支援を必要とする児童・生徒とともに生きる共生社会の在り方の基本を理解することができる。

【授業計画】
第1回:特別支援教育を学ぶために-授業のガイダンス
第2回:インクルーシブ教育を含めた特別支援教育の理念・制度について
第3回:発達障害、知的障害ののある児童・生徒の発達特性について
第4回:発達障害、知的障害のある児童・生徒の心理特性について
第5回:特別支援学校・学級に在籍する児童・生徒の学習・発達における困難さについて
第6回:特別な支援を必要とする幼児の支援方法について
第7回:特別な支援を必要とする児童・生徒の支援方法について
第8回:教育課程における「通級による指導」「自立活動」の位置づけについて
第9回:「通級による指導」の内容について
第10回:「自立活動」の内容について
第11回:個別の指導計画・個別の教育支援計画の意義と教育課程について
第12回:個別の指導計画・個別の教育支援計画を作成する方法について
第13回:関係機関と連携して特別支援教育の体制を構築する意義について
第14回:母国語や貧困等の問題により特別なニーズのある児童・生徒の困難さと組織的対応について
第15回:インクルーシフ教育時代の特別支援教育の方向について
定期試験

【授業時間外の学習】
各授業で示す課題を授業時間外において学習し、次の授業時に提出するなとの復習・予習をすることが必要である(2時間)。授業で紹介した特別支援教育についての文献・実践記録等を検索して収集し、学習した結果を指定の期日までに提出することが必要である(2時間)。

【成績の評価】
定期試験(80%)、いくつかの授業の区切りの最後に提出するレポート(20%)
提出されたレポートは、添削等のコメントを付けて返却する。また、定期試験においては採点基準を示して説明する。

【使用テキスト】
『よくわかる特別支援教育　第2版』(湯浅恭正編、ミネルヴァ書房、2018)

【参考文献】
授業中に適宜資料を配付する。