

科目名： < UGH001 > 人生と哲学

担当教員： 相馬 宗胤(SOMA Munetane)

【授業の紹介】

哲学に魅力を感じる者もいれば、敬遠したくなる者もいるかもしれない。それは自分に必要なものだと期待する者もいれば、そんなものは自分には不要だと考える者もいるかもしれない。そのような哲学とは一体何だろうか。この問い自体、どこか哲学的なところがある。そして、そのような問いに対する答えは哲学者が決めれば良いと思うかもしれないが、誰もが考えて良いものである。

本授業科目では、哲学の歴史、有名な哲学者や学派の議論、哲学が扱うテーマなどを概説する。また、哲学の古典も（部分的に）読んでみる。そして、受講生には自分自身で哲学することも経験してもらう。言い換えると、この授業科目では哲学という学問の知を学び、また、自分自身で哲学的思考を働かせるトレーニングを行う。

当授業科目では、受講生に対して哲学に関する前提的知識を有することを特に求めない。一方で、授業のなかで自分なりに思考を広げ、毎週のように哲学的なエッセーを書き続けていく（あるいは、書き直していく）ことを要求するので、そのような意欲は求める。

この授業科目は、高松大学の卒業認定・学位授与の方針の一つである「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」の育成と関わっている。同様に、学修成果『豊かな人間性や主体的に生きる力』の修得を目標としている。

本授業科目は、課題の連絡や資料の共有にあたりGoogle Classroomを使用する。クラスコードは第1回授業時に連絡する。

【到達目標】

1. 哲学的思考の特徴を理解し、それを駆使しようとすることができる。
2. 授業で紹介された哲学の知（哲学史、哲学者の思想など）を理解する。
3. 哲学とは何かという問いに対して、自分なりの考え（答え）を述べることができる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション / 哲学への誘い方	
第2回	哲学の教育	
第3回	哲学的思考	
第4回	哲学の歴史	古代・中世の哲学
第5回	哲学の歴史	近代の哲学
第6回	哲学の歴史	現代の哲学
第7回	古典（デカルト『方法序説』）の紹介	
第8回	古典（デカルト『方法序説』）の批判	
第9回	古典（デカルト『方法序説』）との対話	
第10回	古典（ヴィーコ『学問の方法』）の紹介	
第11回	古典（ヴィーコ『学問の方法』）の批判	
第12回	古典（ヴィーコ『学問の方法』）との対話	
第13回	哲学と現代の問題	
第14回	哲学エッセーを通じた対話	1回目の話し合い
第15回	哲学エッセーを通じた対話	2回目の話し合い

定期試験は実施しません。

【授業時間外の学習】

- ・毎週、哲学エッセーを書くために資料や事例を探し、エッセーを執筆する（毎週2時間）
- ・他の学生のエッセーを読み、コメントを書く。（毎週2時間）

【成績の評価】

- ・毎週の哲学エッセー（60%）
- ・最終の哲学エッセー（40%）

提出されたエッセーについては、適宜フィードバックを行う。フィードバックにあたっては、Google Classroomを使用する。

【使用テキスト】

テキストは指定しない。授業では、講師が作成した資料を配布する。

【参考文献】

『物語 哲学の歴史 自分と世界を考えるために』（伊藤邦武著、中央公論新社、2012年）

『思考の用語辞典 生きた哲学のために』（中山元著、筑摩書房、2007年）

また、授業内で適宜紹介する。

また、第7回～第12回で使用する古典は、受講生の興味・関心や授業へのコメントをもとに、適宜変更することがある。

科目名： <UGS002> 日本国憲法
担当教員： 金子 匡良(KANEKO Masayoshi)

【授業の紹介】

この授業では、日本国憲法の土台をなす立憲主義およびそれを生み出した歴史的背景について理解した上で、日本国憲法の構造および主要な規定内容について学んでいく。この授業は、卒業認定・学位授与の方針の「1.豊かな人間性や主体的に生きる力」の育成に関わっており、また学修成果の「豊かな人間性や主体的に生きる力」に関連している。

【到達目標】

この授業は、以下の事項を修得することを目標とする。
憲法の土台をなす立憲主義の内容を理解できる。
立憲主義が誕生した歴史的背景と立憲主義の変遷について理解できる。
日本国憲法の制定経緯について理解できる。
日本国憲法の構造および主要な規定内容を理解できる。
憲法の知識を通じて現代社会の諸問題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 憲法の歴史 - 立憲主義の成立
第3回 憲法の歴史 - 立憲主義の変遷
第4回 日本国憲法の制定経緯
第5回 日本国憲法の構造
第6回 国民主権
第7回 人権の種類
第8回 人権の享有主体
第9回 表現の自由
第10回 社会権
第11回 参政権
第12回 権力分立
第13回 違憲審査制
第14回 憲法改正
第15回 全体のまとめ（重要点の確認）
定期試験

【授業時間外の学習】

授業は配布プリントに基づいて行っていくため、授業前の予習として、よくプリントを読んでおき、問題点や疑問点を明らかにし、授業後には復習としてプリントをよく読み直し、事前に抱いた問題点や疑問点が解消できたかを確認する。なお、予習・復習に要する時間は、それぞれ2時間を目安とする。

【成績の評価】

成績評価は、定期試験の点数に基づいて行う（100％）。試験後に試験内容についてフィードバックを行う。

【使用テキスト】

なし。毎回の授業時に配布するプリントに基づいて授業を進める。

【参考文献】

長谷部恭男(解説)『日本国憲法』（岩波文庫、2019年）

科目名： <UGS003> 心理学

担当教員： 太田 美里(OOTA Misato)

【授業の紹介】

心理学は人間の心を研究する学問ですが、色々な分野があります。例えば、知覚心理学、学習心理学、発達心理学、社会心理学、臨床心理学などがあり、ひとつひとつが適用範囲の異なる分野の心理学です。この授業では、様々な心理学の基礎的知識を日常生活と結びつけながら学び、自分や他者の心についての理解を深めます。また、授業は基本的に講義形式ですが、学生が主体的に心理学の基礎的知識を身につけることを促すため、適宜体験的なワーク等を行います。なお、この授業では、卒業認定・学位授与の方針「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法の修得を目指します。経営学部の学位授与の方針にある自己管理能力や周囲への配慮を持つこと、発達科学部の学位授与の方針にある教育・保育に必要な幅広い知識を体系的に理解し、実践と関連づけて理解することを目指して学びます。また、学修成果『豊かな人間性や主体的に生きる力』に関連しています。

【到達目標】

学生が心理学の基礎的知識を身につけ、それを基に自己や他者の心に対する理解を深めることができる。自身の専攻領域における心理学の活用方法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 / 心理学の歴史と研究法
 - 第2回 感覚と知覚
 - 第3回 学習
 - 第4回 記憶
 - 第5回 思考
 - 第6回 言語
 - 第7回 動機づけと情動
 - 第8回 発達 - 胎児期・乳幼児期・児童期の発達 -
 - 第9回 発達 - 青年期・成人期・老年期 -
 - 第10回 性格
 - 第11回 自己と対人関係
 - 第12回 心の問題
 - 第13回 心の健康
 - 第14回 心理療法を学ぶ
 - 第15回 カウンセリングの実際と授業のまとめ（重要点の確認）
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

予習：次回の講義内容を確認し、予習シートに沿った調べ物をしてくること（2時間）。
復習：授業後はレジユメの復習を行い、期末レポートの作成に備えること（2時間）。

【成績の評価】

成績は、授業毎に提出を求める学習シート（30%）と期末レポート（課題：心理学的理論の日常及び専攻領域における活用方法について）（70%）で評価します。なお、詳しい課題内容は講義内で説明します。評価は、授業で学んだ心理学的理論を正確に理解できているか、心理学の知識を自分の視点や体験と結びつけて理解できているか、論理性、形式（誤字脱字）等で判断します。学習シートは毎回点検し、授業内で講評を行います。また、期末レポートのフィードバックは、全体的なレポートの回答傾向や採点基準等を教務課窓口で閲覧できるようにすることで行います。10分以上の遅刻は欠席とみなします（病気等やむを得ない場合を除く）。

【使用テキスト】

テキストは使用しません。

【参考文献】

無藤 隆・森 敏昭・遠藤由美・玉瀬耕治共著『心理学（新版）』（有斐閣、2018年）
梅本堯夫・大山正・岡本浩一・高橋雅延共著『心理学第2版心のはたらきを知る』（サイエンス社、2014）
適宜、講義内で参考文献を紹介いたします。

科目名： <UG0301> 総合科目

担当教員： 蓮井 明博(HASUI Akihiro), 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ます。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」及び「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に結びつく科目です。また、学修成果「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」に関連しています。

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とが出来ます。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いません。

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ぬ、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 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3回 子育て支援を仕事に
特定非営利活動法人わははネット 理事長 中橋 恵美子 氏
- 第4回 日本銀行の仕事とお札の話
日本銀行 高松支店長 小牧 義弘 氏
- 第5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 相談役 泉 雅文 氏
- 第6回 地域経済の課題と当行の取組み
株式会社香川銀行 代表取締役頭取 山田 径男 氏
- 第7回 マネーおよび金融の将来
高松大学 経営学部教授 蓮井 明博 氏
- 第8回 キャリアについて考える
香川県教育委員会 教育長 工代 祐司 氏
- 第9回 未来を創る君たちへ
株式会社四電工 相談役 家高 順一 氏
- 第10回 市場における競争と公正取引委員会の役割～新時代の競争政策～
公正取引委員会事務総局 四国支所長 菅野 善文 氏
- 第11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12回 証券会社の役割と今後求められる人材について
香川証券株式会社 代表取締役社長 中條 博之 氏
- 第13回 地方創生に向けて
香川経済同友会 代表幹事 間島 賢治 氏
- 第14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 取締役副頭取 香川 亮平 氏
- 第15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 忠男 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、評価して返却することでフィードバックします。

【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： < UGH002 > 芸術文化

担当教員： 辻野 栄一(TSUJINO Eiichi)

【授業の紹介】

文芸、音楽、美術、演劇、舞踊、映画、アニメーション、漫画等の芸術文化は、人間の感性を豊かにする知的で創造的な活動です。また、人間が人間らしく生きるための糧ともなり、社会全体が活性化できる大きな力にもなります。本授業では、西洋美術史・日本美術史を中心として、歴史を辿りながら多くの芸術作品を図版や映像で鑑賞します。時代背景を学びながら、その時代の美術・文化の特徴についてレポート提出があります。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『豊かな人間性や主体的に生きる力』に関連しています。

【到達目標】

1. 美術の歴史や流れの中に継承された伝統がどのように取り込まれ、形として表れているかを理解することができる。
2. 美術作品に対して作者との心の交流を深め価値を見出したりすることができる。
3. 作品を鑑賞して自分に語りかけ自己の感じ方を学ぶことができる。
4. 様々な美術作品を鑑賞することで表現方法や技法を学ぶことができる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション、芸術と芸術文化の意義	「洞窟壁画」
第2回	西洋美術（エジプト・メソポタミア）	「ツタンカーメン王のマスク」他
第3回	西洋美術（古代ギリシャ・ローマ）	「ミロのビーナス」他
第4回	西洋美術（ルネサンス）	「モナ・リザ」ダ・ビンチ 他
第5回	西洋美術（バロック・ロココ）	「真珠の耳飾りの少女」フェルメール 他
第6回	西洋美術（印象派）	「印象・日の出」モネ 他
第7回	西洋美術（世紀末美術）	「ユディット」クリムト 他
第8回	西洋美術（近代美術）	「アヴィニョンの娘たち」ピカソ他
第9回	日本美術（縄文～天平美術）	「法隆寺金堂釈迦三尊像」他
第10回	日本美術（平安～鎌倉時代）	「金剛力士像」運慶 他
第11回	日本美術（室町～江戸時代初期）	「唐獅子図」狩野永徳 他
第12回	日本美術（江戸中期～江戸後期）	「富嶽三十六景」葛飾北斎 他
第13回	日本美術（明治～昭和初期）	「霊峰飛鶴」横山大観 他
第14回	現代美術	「ナンバー1」ジャクソン・ポロック他
第15回	西洋・日本美術以外の美術	アフリカ、中国、南アメリカの美術他

定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

毎回、授業で紹介した芸術作品の中で、興味を持った作品・作家について、その作家の生き様、他の作品、時代背景などをより深く調べ、資料としてまとめてください。（4時間）

【成績の評価】

各授業で講義内容についてのレポート提出があります。

レポート提出（80%）、授業態度・意欲（20%）で評価します。

提出されたレポートに対して、次の授業で講評することでフィードバックします。

【使用テキスト】

『いちばん親切的な西洋美術史』（池上英洋他 著、新生出版社、2016年）

【参考文献】

『すぐわかる日本の美術 改訂版』（田中 日佐夫 監修、東京美術、2009年）

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、地域の文化や産業、観光などの観点から、うどんの特徴や今後の課題について学んでいく。

この科目では、卒業認定・学位授与の方針の、「1.豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技能の修得をめざします。

なお、学修成果『豊かな人間性や主体的に生きる力』に関連しています。

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 うどんと祭り、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%)、定期試験(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： <UG0102> 香川学【経】

担当教員： 藤井 雄三(FUJII Yuzo), 林 守孝(HAYASHI Moritaka), 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

【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。

この授業は、教育課程編成・実施の方針である、現代社会の様々な問題に関心を持つことおよび、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、地域の発展に貢献できることに沿った授業内容とし、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、そこがどのような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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力、2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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』に関連しています。

【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 香川の地形（担当 藤井）
 - 第2回 讃岐（香川）の地理（担当 西岡）
 - 第3回 香川と水・干ばつとため池（担当 藤井）
 - 第4回 香川の見所/栗林公園（担当 西岡）
 - 第5回 香川の見所/金刀比羅宮（担当 藤井）
 - 第6回 香川の見所/屋島・瀬戸内海（担当 西岡）
 - 第7回 香川の見所/小豆島と二十四の瞳（担当 藤井）
 - 第8回 日本最大の天才・空海（担当 西岡）
 - 第9回 四国遍路、真念と茂兵衛（担当 藤井）
 - 第10回 栗山と源内（担当 西岡）
 - 第11回 太平洋を渡った島の男たち（担当 藤井）
 - 第12回 香川県の現代的課題 香川と温暖化（担当 西岡）
 - 第13回 香川県の現代的課題 香川と環境（担当 西岡）
 - 第14回 現地見学
 - 第15回 現地見学
- 定期試験

【授業時間外の学習】

どのような事でもよいですから、日頃から自分の住んでいる地域のことから、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。

次回の授業内容について説明しますので、予習として関係することことを調べておくこと。（1時間）

毎回の授業内容について、A4、1枚程度の内容を要約して記録しておくこと。（1時間）

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めます。

【成績の評価】

1. 授業態度・小テスト・レポート 40%
2. 定期試験 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), 西岡 達哉(NISHIOKA Tatsuya)

【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の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に学び、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の行う事業への参画、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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力、2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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』に関連しています。

【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」が問われています。日本人一人ひとりへの問いかけがなされています。「過去を知らなければ、未来を語ることはできない」とよく言われます。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きます。日本には先人が生み育ててきた長い文化の歴史があり、この授業科目は、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な性格について学び理解することができます。なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマポリシー）の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法、態度の修得・育成をめざすとともに、学修成果「豊かな人間性や主体的に生きる力、課題に気付いて解決する力や社会に貢献できる力」に関連しています。

【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ます。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ます。この授業科目は、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・文化等の多様性や世界平和・地球環境保護に関する認識を深めます。なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針 (ディグリーポリシー) の「1. 豊かな人間性と主体的に生きる力」に関する知識、技法、態度の修得・育成をめざすとともに、学修成果「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」に関連しています。

【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.7)
- 第2回 ユネスコ、世界遺産とは、世界遺産条約、世界遺産委員会 (P.10~P.23)
- 第3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.23~P.31)
- 第4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.31~P.37)
- 第5回 世界遺産分布図、危機遺産 (P.38~P.51)
- 第6回 世界遺産 (文化遺産・自然遺産・複合遺産) の例 (P.52~P.61)
- 第7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.63~P.78)
- 第8回 登録 (選定) 候補の評価機関、緊急保護リスト、代表リスト、国際援助 (P.78~P.87)
- 第9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.88~P.96)
- 第10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.97~P.119)
- 第11回 世界の記憶の種類、選定基準、国際諮問委員会・補助機関、世界の記憶基金 (P.121~P.130)
- 第12回 日本の世界の記憶、国内公募の選考基準、世界の記憶の今後の課題 (P.130~P.142)
- 第13回 世界の記憶登録の選考プロセス、世界の記憶の登録推薦書式、世界の記憶の例 (P.143~P.159)
- 第14回 世界遺産・無形文化遺産・世界の記憶の比較 (P.161~P.163)
- 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】

古田陽久著『世界遺産ガイド ユネスコ遺産の基礎知識 2022改訂版』 (シンクタンクせとうち総合研究機構、2021年9月30日発行)。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) 愛川フオール紀子監修・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> 暮らしと経済

担当教員： 高塚 順子(TAKATSUKA Junko)

【授業の紹介】

私たちは日々、生活者として経済活動を行っています。そして、その暮らしの中で、社会・経済に関する様々なニュースに触れています。そこで、本講義では、暮らしの中の身近なトピックスを概観するとともに、そのトピックスを「自分事」として捉えることで、自分と地域社会とのつながりを見出し、社会の一員であるとの自覚を促します。また、自らのライフプランを考えることで、計画性をもって生活すること、社会・経済に関する情報や知識を得ることの重要性について学びを深めます。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」の育成に関わっています。また、学修成果「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関連しています。さらに本科目は、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。

授業は原則対面で実施します。ただし、学修の定着度や感染症拡大状況等により授業計画や方法を途中で変更する場合があります。

Google Classroomのクラスコードは「ubxcmui」です。

【到達目標】

1. 日本における社会・経済の課題への関心を深め、自分の考えを述べることができる。
2. 個人の暮らしが日本国内だけでなくグローバルな経済とつながっていることが理解できる。
3. 自らのライフプランを考えるとともに、そのプランを実現させるためには、社会人基礎力の育成が必要であることが理解できる。

【授業計画】

第1回	ガイダンス	Google Classroomへの参加(クラスコード ubxcmui)
第2回	SDGs	SDGsの概要
第3回	SDGs	2030アジェンダ
第4回	SDGs	SDGsの達成状況
第5回	SDGs	消費者・生活者とSDGs
第6回	SDGs	企業とSDGs(ジェンダーを含む)
第7回	講話	大学での学びの道すじ
第8回	ライフプラン	を考える
第9回	国家財政	令和4年度国家予算
第10回	国家財政	危機的な財政状況
第11回	国家財政	高松税務署による「租税教室」
第12回	社会保障	社会保障の役割
第13回	社会保障	公的年金
第14回	香川労働局	による講話 - 「働くこと」と労働法 -
第15回		これまでの講義についてのまとめ(学習した重要項目の確認)と質疑応答

定期試験

【授業時間外の学習】

配布プリントは、紛失しないよう各自で用意するA4リングファイルあるいはフラットファイルに綴じること。毎回の講義毎に、講義で学んだこと、疑問点や気づいたことを、必ずその日のうちにメモ等にまとめること(1時間)。新聞やインターネットなどのさまざまなメディアから、講義で学んだことに関連する内容について情報収集を行うこと(1時間)。また、複数回の課題を丁寧に仕上げ、期日までに提出すること(2時間)。授業の内容や学習上の問題について質問や相談がある場合は、オフィスアワーを掲示等で確認のうえ、適宜教員研究室へ質問に来ること。

【成績の評価】

評価項目は、授業態度(10%)、課題(50%)、定期試験(40%)とする。

受講生には、他の受講生に迷惑をかけることのないよう、良好な受講態度が求められる。普段の学生生活から、自分の行為に責任をもち、周囲の方々へ配慮し、思いやりをもって接することを心がけて欲しい。受講態度が不適切な場合は、それに応じた減点をするので留意すること。また、遅刻や欠席する(した)場合は、その事実が判明した段階で可及的速やかに大学に連絡を入れること。さらに、授業の内容について理解を深めるような積極的な発問、回答の内容については、随時、評価に加点する。

なお、各評価項目や配点の詳細は、第1回のガイダンスで連絡する。定期試験終了後、模範解答を研究室外に掲示する。

【使用テキスト】

なし。プリントを随時配布する。

【参考文献】

- 川廷昌弘著『未来をつくる道具 わたしたちのSDGs』ナツメ社、2020年。
河口真理子著『SDGsで「変わる経済」と「新たな暮らし」』生産性出版、2020年。
折笠和文他著『日本経済の基本問題 事例で学ぶ教養経済』実教出版株式会社、2001年。
大江英樹著『知らないと損する 経済おかねの超基本1年生』東洋経済新報社、2016年。
池上彰著『政治と経済のしくみがわかるおとな事典』講談社、2012年。

科目名： < UGN001 > 人間と環境

担当教員： 福家 由佳(FUKE Yuka)

【授業の紹介】

現在世界中が気候変動問題について対策を取っていく中、日本でも脱炭素社会の実現に向けて2050年に温室効果ガス排出0を目指す方針が打ち出されました。このことにより、環境に対する国民の関心は、年々高まっており、自然環境への配慮や保全等が強く求められています。

具体的には持続可能な開発目標「SDGs」を理解し、それぞれの専門分野の講師から自然環境や気候変動などと人間との関わり等について学び、自分の行動、特に環境への対策がどこに繋がりとどう広がっていくかを考え、脱炭素社会を目指した対策を取りながら持続可能な社会に向けた行動ができる力を習得するとともに、学んだことを伝える力を身に付けます。

また、質問等を随時受け付け授業中に回答します。

この授業では、卒業認定・学位授与の方針の「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」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、実践できる力と人に伝える力を養成するものです。

また、学修成果『 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力』に関連しています。

【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、実践できる素養を身に付けるとともに人に伝える力を身につけることができる。

(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、実践することができる。

【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、レポート及びプレゼンテーション等について)
講師：公益財団法人香川県環境保全公社 地球温暖化防止コミュニケーター 福家由佳
- 第2回 SDGs(持続可能な開発目標)について
社会の様々な課題(特に環境問題)とSDGsとの繋がりを理解し、持続可能な世界を築くために私たちがすべきことなどを学ぶ
講師：SDGsコンサルタント等
- 第3回 脱炭素社会に向けて国の動向等について
世界中で気候変動対策が実施される中、脱炭素社会に向けて日本が目指す方向性や具体策などを学ぶ
講師：環境省四国事務所職員
- 第4回 地球温暖化による気候変動について(香川県の気候について)
地球温暖化の基礎知識や香川県での気候について現在どのように変化が起きているかなど、気象庁の具体的なデータや事例をもとに解説
講師：高松気象台職員
- 第5回 地球温暖化と生活防災について
地球の温暖化の影響はすでに日本でも起きている。地震だけでなく集中豪雨や台風といった気候変動による影響に私たちが備えるべきことを学ぶ
講師：地球温暖化防止活動推進員・防災士 古井秀樹
- 第6回 再生可能エネルギーの今とこれから 四国に適した再生可能エネルギーについて
日本国内の電源構成や、今後の脱化石燃料に向けてエネルギー源の転換について、再生可能エネルギーや自然エネルギーなどを学ぶ
講師：四国経済産業局エネルギー対策課職員
- 第7回 自然環境と持続可能な地域社会について
県内で自然環境の保全に取り組む事例や自然保護に取組みながら持続可能な地域を目指す具体的な取り組みを学び地域活動を考える
講師：農学博士 横山 昌太郎
- 第8回 エシカル消費について
地域の活性化や雇用なども含む、人や社会・環境に配慮した消費行動「倫理的消費(エシカル消費)」について学び自分のことだけでなく、自分以外の人や社会、環境のことを考える
講師：地球温暖化防止活動推進員・消費生活アドバイザー 片山仁子
- 第9回 地域を元気にする農業の取組みについて
地球温暖化で起きている農作物への影響を知ること、また生産者から消費者へ直接供給する産直などで地域を元気にする取組などを考える
講師：JA香川県職員
- 第10回 プラスチックごみ食ロス等ごみ問題と対策について
現在問題になっているプラスチックごみやまだ食べられるのに捨てられている食品ロス問題を中心に香川県での廃棄物対策について学ぶ
講師：香川県廃棄物対策課職員
- 第11回 省エネ住宅設備 身近でできる住まいの省エネ
脱炭素社会に向けて切り離せない私たちの住まい、省エネ住宅(ZEH)や住宅設備の省エネ化及び家庭でできる取組を学ぶ
講師：地球温暖化防止活動推進員・(株)LIXIL 釘宮貴志
- 第12回 家電の今昔について
ここ10年あまりで急激に技術開発されている家電、昔の家電とのエネルギー消費の違いや正しい家電の使い方が省エネにつながることを学ぶ
講師：地球温暖化防止活動推進員・省エネ普及指導員 滝口隆男
- 第13回 香川県での環境活動について
香川県内の環境団体の活動事例、その中でも地球温暖化防止活動推進員について、制度の概要及び研修内容、また推進員が取り組んでいる環境活動の事例等を学ぶ
講師：公社職員 地球温暖化防止コミュニケーター 西本 真
- 第14回 個人ワーク及びグループワーク(ディスカッション)
第2~13回の講義テーマを1つ個人もしくは各グループでプレゼンテーション(短時間で人に伝えられる)できるよう、各テーマごとに発表の準備をする
講師：公益財団法人香川県環境保全公社 福家由佳・西本真
- 第15回 学生によるプレゼンテーション及び人間と環境まとめ
個人もしくは各グループ3分程度で発表(人数により時間を変更します)し、全講座を通し

ての気づきや学びを振り返る

講師：公益財団法人香川県環境保全公社 福家由佳・西本真

定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

第2回目から第13回目の授業においては、講義で聞いた内容について、自分の身近な人に何を伝えて相手の反応はどうだったかなどを提出します。

また、第15回目に個人もしくはグループで担当テーマについて伝えるためのプレゼンテーションをしてもらいます。

このプレゼンテーションに関して、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1.0時間、復習3時間（身近な人に伝え感想を聞く、プレゼンテーションの準備など）が必要です。

【成績の評価】

成績の評価は、各講義のあとの確認テストとレポート（30分以内で記入）を提出してもらいます。

問題の回答とレポート内容60%、プレゼンテーション30%、授業への参加状況（出席ではなくディスカッションへの参加状況、意見発表、質問など）10%とします。また、レポート・試験答案等は、希望する者に、返却します。

各授業に公社職員が同行し評価をします。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

・新しい環境学（環境問題の基礎知識をマスターする） 著者 鈴木孝弘

・IPCC第6次評価報告書統合報告書政策決定者向け要約他
<https://www.data.jma.go.jp/cpdinfo/ipcc/ar6/index.html>

その他適宜各講師により紹介

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、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、対話的・主体的な深い学びをします。ボランティア活動実施の準備として、教室内では、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。また学外ボランティア活動を自主的に体験（必須）することは、多くの異世代の人たちと出会い、心豊かな社会人の第一歩となるでしょう。積極的な活動参加を期待しています。上記に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き、社会的課題を解決する力や社会に貢献できる力を培い、幅広い教養を養います。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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力、2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。また、学修成果『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』に関連しています。

【到達目標】

ボランティアについての概要を理解できる。
ボランティア活動を通じて、視野を広げることができる。
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。
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。
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。
「自ら学び、自ら考え、自ら気づき、自ら表現し、自ら行動し、社会的課題を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	NPO活動情報・高松市民活動センター（講義70%演習30%）
第2回	ボランティア活動基礎	NPO活動情報・セカンド・ハンド（講義70%演習30%）	
第3回	ボランティア活動基礎	NPO活動情報・高松ボランティア協会（講義70%演習30%）	
第4回	ボランティア活動基礎	NPO活動情報・四国ESD活動支援センター（講義70%演習30%）	
第5回	ボランティア活動現場	講義&ワーク・折り紙（講義50%演習50%）	
第6回	ボランティア活動現場	講義&ワーク・年長さんとの遊び・DVD 幼児の遊び（講義50%演習50%）	
第7回	ボランティア活動現場	講義&ワーク・幼児との手遊びなど（講義50%演習50%）	
第8回	ボランティア活動現場	講義&ワーク・幼児への紙芝居・絵本読み聞かせ（講義50%演習50%）	
第9回	ボランティア活動基礎	講義&ワーク・手話通訳（講義50%演習50%）	
第10回	ボランティア活動基礎	講義&ワーク・大島青松園・ハンセン病元患者理解（講義70%演習30%）	
第11回	ボランティア活動基礎	講義&ワーク・手記「高松空襲の絵本」づくり（講義70%演習30%）	
第12回	ボランティア活動基礎	講義&ワーク・子どもミュージカル活動（講義70%演習30%）	
第13回	ボランティア活動講義	講義&ワーク・ボランティア活動理論まとめ（講義80%演習20%）	
第14回	ボランティア活動講義	講義&ワーク・ボランティア活動理論まとめ（講義80%演習20%）	
第15回	ボランティア活動基礎	講義&ワーク・活動のまとめ・発表（講義50%演習50%）	

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）、学外活動を15コマ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ながらいましょう。

授業で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せん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】

藤田久美編著「大学生のためのボランティア活動ハンドブック」（ふくろう出版）
岡本栄一・菅井直也・妻鹿ふみ子著「学生のためにボランティア論」（大阪ボランティア協会）
巡静一・早瀬昇著「基礎から学ぶボランティアの理論と実際」（中央出版）
ホールファミリーケア協会編「新傾聴ボランティアのすすめ」（三省堂）

科目名： <UBL001> 日本語表現基礎
担当教員： 澤田 文男(SAWADA Fumio)

【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。高等学校の現場での教科指導の経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

主に、各種の教育現場の職務に必要な日本語の基礎を内容としています。ディスカッションやプレゼンテーションなどを取り入れ、発言力の養成に努めます。

この授業科目では、卒業認定・学位授与方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力、2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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』に関連しています。

【到達目標】

学生が、日本語の言語学的特質について理解を深め、実用的表現能力を身に付けることができます。

学生が、文章や情報を正確に読み解き、対話する力、豊かな人間性や主体的に生きる力を身に付けることができます。

学生が、今後の様々な社会生活の場で課題に気づ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。

【授業計画】

- 第1回 日本語について
- 第2回 日本語の文字と表記
- 第3回 仮名及び仮名遣い
- 第4回 現代仮名遣い
- 第5回 現代仮名遣いトレーニング
- 第6回 日本語の音韻
- 第7回 日本語の種類
- 第8回 日本語の文法
- 第9回 日本語の文法トレーニング
- 第10回 敬語表現：尊敬語
- 第11回 敬語表現：尊敬語トレーニング
- 第12回 敬語表現：謙譲語
- 第13回 敬語表現：謙譲語トレーニング
- 第14回 敬語表現：丁寧語
- 第15回 敬語表現：丁寧語トレーニング

定期試験を実施します。

【授業時間外の学習】

予習として、前回授業での提示課題を考えておくこと。(2時間)

復習として、毎回の授業で学修した資料を完成させ、指定期日までに提出すること。(2時間)

【成績の評価】

授業に対する取組み姿勢を評価します。

授業で学習したノートを評価します。

上記 と の合計(30%)と定期試験の結果(70%)を合わせて総合的に評価します。

フィードバック

定期試験の結果については、試験終了後、正答例を研究室前に掲示します。

【使用テキスト】

自作資料集

なお、毎時、国語辞書を持参すること。

【参考文献】

保育所保育指針(平成29年3月厚生労働省告示)

幼稚園教育要領(平成29年3月文部科学省告示)

小学校学習指導要領(平成29年3月文部科学省告示)

関連する参考図書については、授業の中で適宜紹介します。

科目名： <UBL001> 日本語表現基礎 【留】

担当教員： 稲井 富赴代(INAI Tokiyo)

【授業の紹介】

本講義は、外国人留学生在が専門書などの論理的な文章を読むために必要な基礎的な読解技術の養成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。

4つの読解ストラテジーに分け、段階的にレベルアップを図ります。「1文を理解するストラテジー」では、文法を意識しながら長くて複雑な1文をしっかりと理解するトレーニングを行います。「文の連続を理解するストラテジー」では、指示詞、省略、関連語句を意識しながら、連続する文を正しく理解するトレーニングを行います。「文章の展開を理解するストラテジー」では、文章の展開を示す表現に着目しながら、文章の構造と筆者の言いたいことを鋭く見抜くトレーニングを行います。「知識を使って理解するストラテジー」では、読者の持っている知識を用いて文章の理解をスムーズにするトレーニングを行います。各課の読解ストラテジーを通して、複雑な文章を正確に理解し、筆者の言いたいことを素早く見抜ける読解能力を養成します。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 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。

また、学修成果「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」に関連しています。

【到達目標】

修飾関係を正しく理解できる。
キーワードを素早く見つけることができる。
文のつながりを正しく理解できる。
指示詞の指す内容を正しく理解できる。
省略されている情報が何かを理解できる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション	
第2回	第1課「語のまとまりをとらえましょう」	考えてみよう
第3回	〃	試してみよう
第4回	第2課「する/される」の関係をつかみましよう」	考えてみよう
第5回	〃	試してみよう
第6回	第3課「文の構造をとらえましょう」	考えてみよう
第7回	〃	試してみよう
第8回	第4課「前件と後件の関係をつかみましよう」	考えてみよう
第9回	〃	試してみよう
第10回	第5課「『これ』『それ』が指すものを考えましよう」	考えてみよう
第11回	〃	試してみよう
第12回	第6課「省略されているものが何か考えましよう」	考えてみよう
第13回	〃	試してみよう
第14回	第7課「関連のある言葉を探しましよう」	考えてみよう
第15回	〃	試してみよう
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もらうこと。(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、質問にすること。

【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】

『留学生のための読解トレーニング 読む力がアップする15のポイント』石黒圭編著、熊田道子・筒井千絵・Olga Pokrovska・山田裕美子著、凡人社、2011年、1,800円+税

【参考文献】

『留学生のための ここが大切 文章表現ルール』石黒圭・筒井千絵著、スリーエーネットワーク、2009年、1,600円+税

科目名： <UBL001> 日本語表現法
担当教員： 澤田 文男(SAWADA Fumio)

【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。高等学校の現場での教科指導の経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

主に、各種の教育現場の職務に必要な日本語の基礎を内容としています。ディスカッションやプレゼンテーションなどを取り入れ、発言力の養成に努めます。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力、2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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』に関連しています。

【到達目標】

学生が、日本語の言語学的特質について理解を深め、実用的表現能力を身に付けることができます。

学生が、文章や情報を正確に読み解き、対話する力、豊かな人間性や主体的に生きる力を身に付けることができます。

学生が、今後の様々な社会生活の場で課題に気づ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。

【授業計画】

- 第1回 日本語について
- 第2回 日本語の文字と表記
- 第3回 仮名及び仮名遣い
- 第4回 現代仮名遣い
- 第5回 現代仮名遣いトレーニング
- 第6回 日本語の音韻
- 第7回 日本語の種類
- 第8回 日本語の文法
- 第9回 日本語の文法トレーニング
- 第10回 敬語表現：尊敬語
- 第11回 敬語表現：尊敬語トレーニング
- 第12回 敬語表現：謙譲語
- 第13回 敬語表現：謙譲語トレーニング
- 第14回 敬語表現：丁寧語
- 第15回 敬語表現：丁寧語トレーニング

定期試験を実施します。

【授業時間外の学習】

予習として、前回授業での提示課題を考えておくこと。(2時間)

復習として、毎回の授業で学修したノート在完成させ、指定期日までに提出すること。(2時間)

【成績の評価】

授業に対する取組み姿勢を評価します。

授業で学習したノートを評価します。

上記 と の合計(30%)と定期試験の結果(70%)を合わせて総合的に評価します。

フィードバック

定期試験の結果については、試験終了後、正答例を研究室前に掲示します。

【使用テキスト】

自作資料集

なお、毎時、国語辞書を持参すること。

【参考文献】

保育所保育指針(平成29年3月厚生労働省告示)

幼稚園教育要領(平成29年3月文部科学省告示)

小学校学習指導要領(平成29年3月文部科学省告示)

関連する参考図書については、授業の中で適宜紹介します。

科目名： <UBL001> 日本語表現法 【留】

担当教員： 稲井 富赴代(INAI Tokiyo)

【授業の紹介】

本講義は、外国人留学生在が専門書などの論理的な文章を読むために必要な基礎的な読解技術の養成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。

4つの読解ストラテジーに分け、段階的にレベルアップを図ります。「1文を理解するストラテジー」では、文法を意識しながら長くて複雑な1文をしっかりと理解するトレーニングを行います。「文の連続を理解するストラテジー」では、指示詞、省略、関連語句を意識しながら、連続する文を正しく理解するトレーニングを行います。「文章の展開を理解するストラテジー」では、文章の展開を示す表現に着目しながら、文章の構造と筆者の言いたいことを鋭く見抜くトレーニングを行います。「知識を使って理解するストラテジー」では、読者の持っている知識を用いて文章の理解をスムーズにするトレーニングを行います。各課の読解ストラテジーを通して、複雑な文章を正確に理解し、筆者の言いたいことを素早く見抜ける読解能力を養成します。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 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。

また、学修成果「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」に関連しています。

【到達目標】

修飾関係を正しく理解できる。
キーワードを素早く見つけることができる。
文のつながりを正しく理解できる。
指示詞の指す内容を正しく理解できる。
省略されている情報が何かを理解できる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション
第2回	第1課「語のまとまりをとらえましょう」 考えてみよう
第3回	第1課「語のまとまりをとらえましょう」 試してみよう
第4回	第2課「する/される」の関係をつかみましよう」 考えてみよう
第5回	第2課「する/される」の関係をつかみましよう」 試してみよう
第6回	第3課「文の構造をとらえましょう」 考えてみよう
第7回	第3課「文の構造をとらえましょう」 試してみよう
第8回	第4課「前件と後件の関係をつかみましよう」 考えてみよう
第9回	第4課「前件と後件の関係をつかみましよう」 試してみよう
第10回	第5課「『これ』『それ』が指すものを考えましよう」 考えてみよう
第11回	第5課「『これ』『それ』が指すものを考えましよう」 試してみよう
第12回	第6課「省略されているものが何か考えましよう」 考えてみよう
第13回	第6課「省略されているものが何か考えましよう」 試してみよう
第14回	第7課「関連のある言葉を探しましよう」 考えてみよう
第15回	第7課「関連のある言葉を探しましよう」 試してみよう
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もらうこと。(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、質問にすること。

【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】

『留学生のための読解トレーニング 読む力がアップする15のポイント』石黒圭編著、熊田道子・筒井千絵・Olga Pokrovska・山田裕美子著、凡人社、2011年、1,800円+税

【参考文献】

『留学生のための ここが大切 文章表現ルール』石黒圭・筒井千絵著、スリーエーネットワーク、2009年、1,600円+税

科目名： <UBL002> 日本語表現基礎
担当教員： 澤田 文男(SAWADA Fumio)

【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。高等学校の現場での教科指導の経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

主に、各種の教育現場の職務に必要な日本語の基礎を内容としています。ディスカッションやプレゼンテーションなどを取り入れ、発言力の養成に努めます。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力、2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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』に関連しています。

【到達目標】

学生が、日本語の言語学的特質について理解を深め、実用的表現能力を身に付けることができます。

学生が、文章や情報を正確に読み解き、対話する力、豊かな人間性や主体的に生きる力を身に付けることができます。

学生が、今後の様々な社会生活の場で課題に気づ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。

【授業計画】

- 第1回 人権を傷つける恐れのある言葉・他
- 第2回 アカデミックワード
- 第3回 熟字訓・当て字
- 第4回 文脈により読みと意味が変わる漢字
- 第5回 間違いやすい語句
- 第6回 間違いやすい重言
- 第7回 間違いやすい慣用句
- 第8回 間違いやすい類似語
- 第9回 間違いやすい外来語表現
- 第10回 間違いやすい外来語
- 第11回 助数詞の使い方
- 第12回 簡潔な表現
- 第13回 故事成語の世界
- 第14回 形容詞の多義性
- 第15回 文章表現トレーニング

定期試験を実施します。

【授業時間外の学習】

予習として、前回授業での提示課題を考えておくこと。(2時間)

復習として、毎回の授業で学修した資料を完成させ、指定期日までに提出すること。(2時間)

【成績の評価】

授業に対する取組み姿勢を評価します。

授業で学習したノートの評価します。

上記 と の合計(30%)と定期試験の結果(70%)を合わせて総合的に評価します。

フィードバック

定期試験の結果については、試験終了後、正答例を研究室前に掲示します。

【使用テキスト】

自作資料集

なお、毎時、国語辞書を持参すること。

【参考文献】

保育所保育指針(平成29年3月厚生労働省告示)

幼稚園教育要領(平成29年3月文部科学省告示)

小学校学習指導要領(平成29年3月文部科学省告示)

関連する参考図書については、授業の中で適宜紹介します。

科目名： <UBL002> 日本語表現基礎 【留】

担当教員： 稲井 富赴代(INAI Tokiyo)

【授業の紹介】

本講義は、「日本語表現基礎」に引き続き、外国人留学生在が専門書などの論理的な文章を読むために必要な基礎的な読解技術の養成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。4つの読解ストラテジーに分け、段階的にレベルアップを図ります。「1文を理解するストラテジー」では、文法を意識しながら長くて複雑な1文をしっかりと理解するトレーニングを行います。「文の連続を理解するストラテジー」では、指示詞、省略、関連語句を意識しながら、連続する文を正しく理解するトレーニングを行います。「文章の展開を理解するストラテジー」では、文章の展開を示す表現に着目しながら、文章の構造と筆者の言いたいことを鋭く見抜くトレーニングを行います。「知識を使って理解するストラテジー」では、読者の持っている知識を用いて文章の理解をスムーズにするトレーニングを行います。各課の読解ストラテジーを通して、複雑な文章を正確に理解し、筆者の言いたいことを素早く見抜ける読解能力を養成します。なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 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。また、学修成果「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」に関連しています。

【到達目標】

文章の内容をできるだけ短時間で理解できる。
複雑な文章の展開を理解できる。
難しい言葉があっても、内容を想像しながら読むことができる。
筆者の言いたいことを素早く見抜くことができる。

【授業計画】

第1回	第8課「文末に着目して筆者の意見を見抜きましょう」	考えてみよう
第2回	〃	試してみよう
第3回	第9課「筆者の立場を見分けましょう」	考えてみよう
第4回	〃	試してみよう
第5回	第10課「大切なことを伝えるサインをつかみましょう」	考えてみよう
第6回	〃	試してみよう
第7回	第11課「目印を使って内容を整理しましょう」	考えてみよう
第8回	〃	試してみよう
第9回	第12課「内容を素早く理解しましょう」	考えてみよう
第10回	〃	試してみよう
第11回	第13課「文章の話題を見抜きましょう」	考えてみよう
第12回	〃	試してみよう
第13回	第14課「ストーリーを上手に読みましょう」	考えてみよう
第14回	〃	試してみよう
第15回	第15課「読み間違いを見つけましょう」	考えてみよう

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もらうこと。(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、質問にすること。

【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】

『留学生のための読解トレーニング 読む力がアップする15のポイント』石黒圭編著、熊田道子・筒井千絵・Olga Pokrovska・山田裕美子著、凡人社、2011年、1,800円+税

【参考文献】

『留学生のための ここが大切 文章表現ルール』石黒圭・筒井千絵著、スリーエーネットワーク、2009年、1,600円+税

科目名： <UBL002> 日本語表現法
担当教員： 澤田 文男(SAWADA Fumio)

【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。高等学校の現場での教科指導の経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

主に、各種の教育現場の職務に必要な日本語の基礎を内容としています。ディスカッションやプレゼンテーションなどを取り入れ、発言力の養成に努めます。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力、2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『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』に関連しています。

【到達目標】

学生が、日本語の言語学的特質について理解を深め、実用的表現能力を身に付けることができます。

学生が、文章や情報を正確に読み解き、対話する力、豊かな人間性や主体的に生きる力を身に付けることができます。

学生が、今後の様々な社会生活の場で課題に気づ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。

【授業計画】

- 第1回 人権を傷つける恐れのある言葉・他
- 第2回 アカデミックワード
- 第3回 熟字訓・当て字
- 第4回 文脈により読みと意味が変わる漢字
- 第5回 間違いやすい語句
- 第6回 間違いやすい重言
- 第7回 間違いやすい慣用句
- 第8回 間違いやすい類似語
- 第9回 間違いやすい外来語表現
- 第10回 間違いやすい外来語
- 第11回 助数詞の使い方
- 第12回 簡潔な表現
- 第13回 故事成語の世界
- 第14回 形容詞の多義性
- 第15回 文章表現トレーニング

定期試験を実施します。

【授業時間外の学習】

予習として、前回授業での提示課題を考えておくこと。(2時間)

復習として、毎回の授業で学修した資料を完成させ、指定期日までに提出すること。(2時間)

【成績の評価】

授業に対する取組み姿勢を評価します。

授業で学習したノートを評価します。

上記 と の合計(30%)と定期試験の結果(70%)を合わせて総合的に評価します。

フィードバック

定期試験の結果については、試験終了後、正答例を研究室前に掲示します。

【使用テキスト】

自作資料集

なお、毎時、国語辞書を持参すること。

【参考文献】

保育所保育指針(平成29年3月厚生労働省告示)

幼稚園教育要領(平成29年3月文部科学省告示)

小学校学習指導要領(平成29年3月文部科学省告示)

関連する参考図書については、授業の中で適宜紹介します。

科目名： <UBL002> 日本語表現法 【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」に引き続き、外国人留学生在が専門書などの論理的な文章を読むために必要な基礎的な読解技術の養成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。4つの読解ストラテジーに分け、段階的にレベルアップを図ります。「1文を理解するストラテジー」では、文法を意識しながら長くて複雑な1文をしっかり理解するトレーニングを行います。「文の連続を理解するストラテジー」では、指示詞、省略、関連語句を意識しながら、連続する文を正しく理解するトレーニングを行います。「文章の展開を理解するストラテジー」では、文章の展開を示す表現に着目しながら、文章の構造と筆者の言いたいことを鋭く見抜くトレーニングを行います。「知識を使って理解するストラテジー」では、読者の持っている知識を用いて文章の理解をスムーズにするトレーニングを行います。各課の読解ストラテジーを通して、複雑な文章を正確に理解し、筆者の言いたいことを素早く見抜ける読解能力を養成します。なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1.豊かな人間性や主体的に生きる力」「2.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。また、学修成果「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」に関連しています。

【到達目標】

文章の内容をできるだけ短時間で理解できる。
複雑な文章の展開を理解できる。
難しい言葉があっても、内容を想像しながら読むことができる。
筆者の言いたいことを素早く見抜くことができる。

【授業計画】

第1回	第8課「文末に着目して筆者の意見を見抜きましょう」	考えてみよう
第2回	〃	試してみよう
第3回	第9課「筆者の立場を見分けましょう」	考えてみよう
第4回	〃	試してみよう
第5回	第10課「大切なことを伝えるサインをつかみましょう」	考えてみよう
第6回	〃	試してみよう
第7回	第11課「目印を使って内容を整理しましょう」	考えてみよう
第8回	〃	試してみよう
第9回	第12課「内容を素早く理解しましょう」	考えてみよう
第10回	〃	試してみよう
第11回	第13課「文章の話題を見抜きましょう」	考えてみよう
第12回	〃	試してみよう
第13回	第14課「ストーリーを上手に読みましょう」	考えてみよう
第14回	〃	試してみよう
第15回	第15課「読み間違いを見つけましょう」	考えてみよう

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もらうこと。(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、質問にすること。

【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】

『留学生のための読解トレーニング 読む力がアップする15のポイント』石黒圭編著、熊田道子・筒井千絵・Olga Pokrovska・山田裕美子著、凡人社、2011年、1,800円+税

【参考文献】

『留学生のための ここが大切 文章表現ルール』石黒圭・筒井千絵著、スリーエーネットワーク、2009年、1,600円+税

科目名： <UBM001> 数学基礎

担当教員： 土井 理裕(DOI Masahiro)

【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。高等学校・特別支援学校での学校現場指導を活かし、具体的な数学に関する事例を示しながら授業していきます。身近な生活の中にある課題や古典的課題に対して、数学のさまざまな考え方をを用いて、根拠を基に筋道立てて考え、その解決方法を見つけるために、あなたが考え、あなたが解決する時間です。じっくりと考えること、多面的に考えることの面白さを体験し、数学的思考を高めていきましょう。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技能の修得をめざします。また、学修成果『課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力』に関連しています。

【到達目標】

1. 与えられた課題を理解し、解決方法を見つけることができる。
2. 各自の考えた解決策を相互に検討し、解答を導くことができる。
3. 自分のアイデアや解法をみんなに分かるように説明（証明）することができる。

【授業計画】

- 第1回 ガイダンス、はじめの問題
 - 第2回 数と式
 - 第3回 数の性質(1)：倍数と約数
 - 第4回 数の性質(2)：小数と分数、n進数
 - 第5回 方程式と不等式の解法
 - 第6回 方程式と不等式の応用
 - 第7回 図形と方程式
 - 第8回 生活の中の数学(1)：お金に関する話題
 - 第9回 生活の中の数学(2)：量に関する話題
 - 第10回 生活の中の数学(3)：変化に関する話題
 - 第11回 数の規則性
 - 第12回 集合と論理
 - 第13回 場合の数と確率
 - 第14回 図形の性質(1)：角度に関する話題
 - 第15回 図形の性質(2)：面積等に関する話題
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

積み重ねのための復習と主体的に学習を進めるための予習が重要です。次の点に留意しましょう。

- ・毎回の授業の終わりに出す課題に取り組み、次回の授業の最初にレポートとして提出する。(2時間)
- ・次回の授業内容を確認し、それに関連したことを調べ、ノート等にまとめておく。(2時間)

【成績の評価】

受講態度(20%) 課題レポート(40%) 最終課題レポート(40%)

- ・毎回の授業の最初に、課題レポートを提出する(コメントを記入して返却します)。
- ・最終課題(「数学を学ぶ意義 身近な生活の中にある数学」についてのレポート)を作成し、第15回の最終授業時に提出する。

【使用テキスト】

教材として、授業プリントを準備し、予習ができるよう、事前に配布します。

【参考文献】

- 『「数学」はこんなところで役に立つ』, 白取春彦, 青春出版社, 2005
- 『大人のための数学勉強法 - どんな問題も解ける10のアプローチ』, 永野裕之, ダイヤモンド社, 2012
- 『算数から数学まで まるごと8時間でわかる本』, 何森仁, 小沢健一, 明日香出版社, 2014
- 『本当はすごい小学算数』, 小田敏弘, 日本実業出版社, 2015
- 『算数少女ミカ 割合なんて、こわくない!』, 石原清貴, 日本評論社, 2018
- 『改訂版 中学校3年間の数学が1冊でしっかりわかる本』, 小杉 拓也, 2021

科目名： <UBE101> 英語基礎

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.

Diploma policy fulfillment: '1. Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction' and '2. Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society.'

Categories of Learning Outcome: " Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction" and " Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society."

【到達目標】

The main goal of the class is to enhance the students' abilities in the followings.

1. Students can use English in everyday situations.
2. Students can make explanations about cultural information with materials in the textbook.
3. Students can evaluate how they have progressed after each class.

【授業計画】

第1回Orientation

第2回Introductions

第3回Unit 1 Preparing to travel

第4回Unit 1 On the airplane

第5回quiz Followed by introduction of next phase

第6回Unit 2 At the airport

第7回Unit 2 Talking to Immigration

第8回Writing Day. Students will choose from various topics to write about

第9回Unit 3 Changing Money

第10回Unit 3 Using an ATM

第11回Quiz Followed by introduction of next phase

第12回Unit 4 Renting a room in a hotel

第13回Unit 4 Talking to a clerk on the telephone

第14回Unit 5 Directions and test practice

第15回Review of the course for the final quiz

Examination in the regular period

【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. (1hour) This will be used in the review of the previous weeks materials at the beginning of the next class. (1hour)

【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 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】

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： <UCP101> プラクティカル・イングリッシュ
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.

Diploma policy fulfillment: '1. Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction' and '2. Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society.'

Categories of Learning Outcome: " Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction" and " Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society."

【到達目標】

The main goal of the class is to enhance the students' abilities in the followings.

1. Students can use English in everyday situations.
2. Students can make explanations about cultural information with materials in the textbook.
3. Students can evaluate how they have progressed after each class.

【授業計画】

- 第1回Orientation
- 第2回Introductions
- 第3回Unit 1 Preparing to travel
- 第4回Unit 1 On the airplane
- 第5回quiz Followed by introduction of next phase
- 第6回Unit 2 At the airport
- 第7回Unit 2 Talking to Immigration
- 第8回Writing Day. Students will choose from various topics to write about
- 第9回Unit 3 Changing Money
- 第10回Unit 3 Using an ATM
- 第11回Quiz Followed by introduction of next phase
- 第12回Unit 4 Renting a room in a hotel
- 第13回Unit 4 Talking to a clerk on the telephone
- 第14回Unit 5 Directions and test practice
- 第15回Review of the course for the final quiz
Examination in the regular period

【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. (1hour) This will be used in the review of the previous weeks materials at the beginning of the next class. (1hour)

【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 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】

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： <UBE102> 英語基礎

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. Students must complete '基礎英語I' before taking this course.

Diploma policy fulfillment: '1. Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction' and '2. Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society.'

Categories of Learning Outcome: " Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction" and " Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society."

【到達目標】

The main goal of the class is to enhance the students' abilities in the followings.

1. Students can catch more chances to use English in everyday situations.
2. Students can make better explanations about cultural information with materials in the textbook.
3. Students can evaluate their progress and plan their improvement after each class.

【授業計画】

- 第1回Orientation
 - 第2回Unit 6 Homestays
 - 第3回Unit 6 Household appliances
 - 第4回Quiz Followed by introduction of next phase
 - 第5回Unit 7 At the doctor
 - 第6回Unit 7 I am sick
 - 第7回Writing Day
 - 第8回Unit 8 Are you free?
 - 第9回Unit 8 Making appointments
 - 第10回Quiz Followed by introduction of next phase
 - 第11回Unit 9 In a restaurant
 - 第12回Unit 9 Ordering
 - 第13回Making conversations. Speaking quiz
 - 第14回Review for the final exam
 - 第15回Review of the course for the final quiz
- Examination in the regular period

【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. (1hour) This will be used in the review of the previous weeks materials at the beginning of the next class. (1hour)

【成績の評価】

30% of the students' grades will be based on participation and homework from the previous week. The other 70% of the course will be based on the first two quizzes 25% each and the final quiz 50%

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】

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： <UCP102> プラクティカル・イングリッシュ
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. Students must complete 'プラクティカル・イングリッシュ' before taking this course.

Diploma policy fulfillment: '1. Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction' and '2. Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society.'

Categories of Learning Outcome: " Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction" and " Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society."

【到達目標】

The main goal of the class is to enhance the students' abilities in the followings.

1. Students can catch more chances to use English in everyday situations.
2. Students can make better explanations about cultural information with materials in the textbook.
3. Students can evaluate their progress and plan their improvement after each class.

【授業計画】

- 第1回Orientation
- 第2回Unit 6 Homestays
- 第3回Unit 6 Household appliances
- 第4回Quiz Followed by introduction of next phase
- 第5回Unit 7 At the doctor
- 第6回Unit 7 I am sick
- 第7回Writing Day
- 第8回Unit 8 Are you free?
- 第9回Unit 8 Making appointments
- 第10回Quiz Followed by introduction of next phase
- 第11回Unit 9 In a restaurant
- 第12回Unit 9 Ordering
- 第13回Making conversations. Speaking quiz
- 第14回Review for the final exam
- 第15回Review of the course for the final quiz
Examination in the regular period

【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. (1hour) This will be used in the review of the previous weeks materials at the beginning of the next class. (1hour)

【成績の評価】

30% of the students' grades will be based on participation and homework from the previous week. The other 70% of the course will be based on the first two quizzes 25% each and the final quiz 50%

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】

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： <UD0101> 数理データサイエンスと未来【経】

担当教員： 佃 昌道(TSUKUDA Masamichi), 土井 理裕(DOI Masahiro)

【授業の紹介】

Society 5.0社会が到来し、大学での教育も大きく変化しようとしている。様々な課題解決の場においてもビッグデータやAIが活用される社会となっている。このような状況において数理・データサイエンス・AIの知識や技術は、大変重要なテーマである。本講義では、入学当初に、・社会で起きている変化、・データ・AI利活用の最新動向、・社会で活用されているデータ、・データ・AI利活用のための技術、・AI利活用の現場・AIの活用領域を中心に、STEAM教育の観点も含めSociety 5.0を実現するための学習として授業を行う。なお授業にたっては学習管理システム(LMS)などを活用して授業を行う。

卒業認定・学位授与の方針の、「2. 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養うため」に、この科目がおかれている。

なお、学修成果『 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力』に関連しています。

【到達目標】

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。

・ Society 5.0社会で起きている事柄の理解

・ データ・AI利活用の最新動向

・ 社会で活用されているデータ

・ データ・AIの活用領域

・ データ・AI利活用のための技術

・ データ・AI利活用の現場

以上の理解が図れる。

【授業計画】

第1回 What's 数理・データサイエンス・AI (体験で学ぶSociety5.0)

第2回 What's 数理・データサイエンス・AI (数学、Computer Science、Data Scienceの領域)

第3回 数理・データサイエンス・AI (第4次産業革命、データ駆動型社会、身近なIoTを体験)

第4回 身近な生活の中にあるデータを利活用する事を学ぶ

第5回 数理・データサイエンス・AIで何

第6回 ・社会で活用されているデータ

第7回 社会で活用されているデータ利活用してみよう

第8回 データ・AIの活用領域 宅学習

第9回 データ・AIの活用領域

第10回 データ・AI利活用のための技術 (Technology)

第11回 データ・AI利活用のための技術 (Technology)

第12回 データ・AI利活用の現場

第13回 データ・AI利活用の現場

第14回 データ・AI利活用の現場

第15回 数理・データサイエンス・AI将来

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、授業の終わりに、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ことでフィードバックを行う。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

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

東京大学のデータサイエンティスト育成講座 Pythonで手を動かして学ぶデータ分析 塚本邦尊, 山田典一, 大澤文孝 (著), 中山浩太郎 (監修), 松尾 豊[協力] マイナビ出版 2019

科目名： <UG0101>総合講座【経】

担当教員： 佃 昌道(TSUKUDA Masamichi),土井 理裕(DOI Masahiro)

【授業の紹介】

Society 5.0社会が到来し、大学での教育も大きく変化しようとしている。様々な課題解決の場においてもビッグデータやAIが活用される社会となっている。このような状況において数理・データサイエンス・AIの知識や技術は、大変重要なテーマである。本講義では、入学当初に、・社会で起きている変化、・データ・AI利活用の最新動向、・社会で活用されているデータ、・データ・AI利活用のための技術、・AI利活用の現場・AIの活用領域を中心に、STEAM教育の観点も含めSociety 5.0を実現するための学習として授業を行う。なお授業にたつては学習管理システム(LMS)などを活用して授業を行う。

卒業認定・学位授与の方針の、「2. 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養うため」に、この科目がおかれている。

なお、学修成果『課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力』に関連しています。

【到達目標】

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。

- ・ Society 5.0社会で起きている事柄の理解
 - ・ データ・AI利活用の最新動向
 - ・ 社会で活用されているデータ
 - ・ データ・AIの活用領域
 - ・ データ・AI利活用のための技術
 - ・ データ・AI利活用の現場
- 以上の理解が図れる。

【授業計画】

- 第1回 What's 数理・データサイエンス・AI (体験で学ぶSociety5.0)
 - 第2回 What's 数理・データサイエンス・AI (数学、Computer Science、Data Scienceの領域)
 - 第3回 数理・データサイエンス・AI (第4次産業革命、データ駆動型社会、身近なIoTを体験)
 - 第4回 身近な生活の中にあるデータを利活用する事を学ぶ
 - 第5回 数理・データサイエンス・AIで何
 - 第6回 社会で活用されているデータ
 - 第7回 社会で活用されているデータ利活用してみよう
 - 第8回 データ・AIの活用領域 宅学習
 - 第9回 データ・AIの活用領域
 - 第10回 データ・AI利活用のための技術 (Technology)
 - 第11回 データ・AI利活用のための技術 (Technology)
 - 第12回 データ・AI利活用の現場
 - 第13回 データ・AI利活用の現場
 - 第14回 データ・AI利活用の現場
 - 第15回 数理・データサイエンス・AI 将来
- 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、授業の終わりに、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ことでフィードバックを行う。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

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

東京大学のデータサイエンティスト育成講座 Pythonで手を動かして学ぶデータ分析 塚本邦尊, 山田典一, 大澤文孝 (著), 中山浩太郎 (監修), 松尾 豊[協力] マイナビ出版 2019

科目名： <UDI101> 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。この授業はデータやAIといったものを利活用する際に必要となる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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技能の修得を目指す。

また、学修成果「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関連している。

さらに、数理データサイエンスAI教育プログラムの科目である。

【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できる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション / 情報社会で活用されているデータ紹介、データやAIに関する動向
 - 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 情報セキュリティの実際
 - 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 情報社会における光と影
 - 第15回 データやAIを扱う上での留意事項
- 定期試験

【授業時間外の学習】

準備学習として、使用テキストの該当する部分を読み、授業に出席すること（2時間）。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にある問題を次回までに解いてくる（2時間）。さらに、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%）、定期試験（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4年度 坂下夕里&ラーニング編集部 インプレス 2022年

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： <UDI102> 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。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。そして、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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関する知識、技法の修得を目指す。また、学修成果「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力、学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連している。

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。

【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。
- (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ことができる。
- (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ことができる。

【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) : ワード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と読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する(60分)。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)。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 Office2016 杉本くみ子他 実教出版 2016年

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： <UDI102> 情報基礎演習【経B】

担当教員： 山口 直木(YAMAGUCHI Naoki)

【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。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。そして、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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関する知識、技法の修得を目指す。また、学修成果「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力、学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連している。

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。

【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。
- (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ことができる。
- (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ことができる。

【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) : ワード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と読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する(60分)。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)。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 Office2016 杉本くみ子他 実教出版 2016年

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： <UDI102> 情報基礎演習【経C】

担当教員： 山村 孝子(YAMAMURA Takako)

【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。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。そして、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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関する知識、技法の修得を目指す。また、学修成果「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力、学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連している。

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。

【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。
- (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ことができる。
- (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ことができる。

【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) : ワード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と読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する(60分)。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)。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 Office2016 杉本くみ子他 実教出版 2016年

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： <UDI102> 情報基礎演習【経D】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

【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。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。そして、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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関する知識、技法の修得を目指す。また、学修成果「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力、学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連している。

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。

【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。
- (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ことができる。
- (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ことができる。

【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と読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する(60分)。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)。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 Office2016 杉本くみ子他 実教出版 2016年

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： <UDI103> 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。そして、数理・データサイエンスに関する基礎知識についても学習する。

この授業科目では、学位授与の方針との結び付きとして、「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の育成に関わっている。また、学修成果「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」および「学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連している。

数理データサイエンスAI教育プログラムの科目である。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。
- (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ことができる。
- (4)数理・データサイエンスの基礎知識について説明できる。

【授業計画】

- 第1回 数理・データサイエンスに関する基礎知識（1）身近な数理・データサイエンスの紹介・データ・AI利活用における留意事項
- 第2回 数理・データサイエンスに関する基礎知識（2）表計算ソフトを利用したデータ処理・データを
守る上での留意事項
- 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 クロス集計とピボットテーブル
- 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と読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する（60分）。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）。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 2017年

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： <UDI103> 情報応用演習【経B】

担当教員： 山口 直木(YAMAGUCHI Naoki)

【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。そして、数理・データサイエンスに関する基礎知識についても学習する。

この授業科目では、学位授与の方針との結び付きとして、「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の育成に関わっている。また、学修成果「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」および「学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連している。

数理データサイエンスAI教育プログラムの科目である。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。
- (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ことができる。
- (4)数理・データサイエンスの基礎知識について説明できる。

【授業計画】

- 第1回 数理・データサイエンスに関する基礎知識（1）身近な数理・データサイエンスの紹介・データ・AI利活用における留意事項
- 第2回 数理・データサイエンスに関する基礎知識（2）表計算ソフトを利用したデータ処理・データを
守る上での留意事項
- 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 クロス集計とピボットテーブル
- 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と読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する（60分）。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）。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 2017年

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： <UDI103> 情報応用演習【経C】

担当教員： 山村 孝子(YAMAMURA Takako)

【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。そして、数理・データサイエンスに関する基礎知識についても学習する。

この授業科目では、学位授与の方針との結び付きとして、「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の育成に関わっている。また、学修成果「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」および「学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連している。

数理データサイエンスAI教育プログラムの科目である。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。
- (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ことができる。
- (4)数理・データサイエンスの基礎知識について説明できる。

【授業計画】

- 第1回 数理・データサイエンスに関する基礎知識（1）身近な数理・データサイエンスの紹介・データ・AI利活用における留意事項
- 第2回 数理・データサイエンスに関する基礎知識（2）表計算ソフトを利用したデータ処理・データを
守る上での留意事項
- 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 クロス集計とピボットテーブル
- 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と読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する（60分）。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）。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 2017年

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： <UDI103> 情報応用演習【経D】

担当教員： 松田 圭司(MATSUDA Keishi)

【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。そして、数理・データサイエンスに関する基礎知識についても学習する。

この授業科目では、学位授与の方針との結び付きとして、「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の育成に関わっている。また、学修成果「課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」および「学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連している。

数理データサイエンスAI教育プログラムの科目である。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。
- (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ことができる。
- (4)数理・データサイエンスの基礎知識について説明できる。

【授業計画】

- 第1回 数理・データサイエンスに関する基礎知識（1）身近な数理・データサイエンスの紹介・データ・AI活用における留意事項
- 第2回 数理・データサイエンスに関する基礎知識（2）表計算ソフトを利用したデータ処理・データを
守る上での留意事項
- 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 クロス集計とピボットテーブル
- 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と読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する（60分）。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）。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 2017年

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： <UDS101> 数理データサイエンス基礎

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、数理・データサイエンス・AIの重要性が認識され、様々な企業や組織での活動に必要とされるとともに、基礎的な考え方を理解し、日常生活や仕事において使いこなせる人材が必要とされるようになってきています。この授業では、そもそも何のために何をどのように計量し、データを取得しようとしているのか、得られたデータをどのように使うのかについて、基礎的な学習を行うとともに、情報やAI(人工知能)の概要について学びます。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得を目指します。

また、学修成果『 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力』に関連しています。

本科目は、数理データサイエンスAI教育プログラムの科目です。

【到達目標】

1. 情報とは何かを理解し、データと情報の違いを説明できる。
2. データの集まりについて、その統計量を把握できる。
3. 数理モデルを考え、その妥当性を確かめることができる。
4. 機械学習の仕組みの概要を把握し、説明できる。

【授業計画】

以下の授業計画は、状況によって変更になる場合があります。

第1回 受講ガイダンスとイントロダクション

第2回 データと情報

第3回 データの特徴を把握する

第4回 確率分布と期待値

第5回 物事を数式を使って表す

第6回 データをもとに推測する

第7回 正しさや妥当性を説明する

第8回 情報を量る

第9回 情報を誤りなく伝える

第10回 暗号の仕組み

第11回 AIがやって来た

第12回 AIが得意なことは何か

第13回 AIに「足し算」を教える

第14回 AIが苦手なことは何か

第15回 総括：定期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。

レポート課題(1.5時間)と自己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、オフィスアワーを設定していますので、質問しに来てください。

【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%)、定期試験(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。

小テストおよび定期試験については、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】

資料を配布します。

【参考文献】

Kay, Mr. 著「楽しいIAI体験から始める機械学習 算数・数学をやらせてみたら」(技術評論社) ISBN978-4-297-11276-9, ¥2,180+税

加藤公一監修, 秋庭伸也ら著「見て試してわかる機械学習アルゴリズムの仕組み 機械学習図鑑」(翔泳社) ISBN978-4-7981-5565-4, ¥2,680+税

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促進やサービスの向上などをはか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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」、「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力、学部が示す専門的知識や技能および実践的能力』に関連しています。

そして、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）

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、「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」「ワールド・カフェ」「カウンセリングロールプレイ」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。さらに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、課題解決能力を身につけていきます。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」の育成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」もあわせて受講することを希望します。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力』に関連しています。

【到達目標】

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。

「話す力」「聴く力」「書く力」「読みとる力」「話し合う力」ができる。

「考える力」「感じる力」「表現する力」「行動する力」ができる。

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。

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。

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。

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 ことば表現：「オリエンテーション・相互インタビュー」

第2回 ことば表現：「自己紹介・他己紹介・仲間作り」

第3回 ことば表現：「ことばの3つの役割・ルビンの杯・ジョハリの窓」

第4回 ことば表現：「コミュニケーションと大学での学び」

第5回 ことば表現：「ことばの3つの役割」

第6回 ことば表現：「できたことノートづくり」

第7回 ことば表現：「アンガーマネジメント」

第8回 ことば表現：「アサーション・トレーニング」

第9回 ことば表現：「7つの習慣とコミュニケーション」

第10回 ことば表現：「敬語と人間関係」

第11回 ことば表現：「自己肯定感・自分をほめる」

第12回 ことば表現：「アドラーの勇気づけ」

第13回 ことば表現：「カウンセリング的コミュニケーション・ロールプレイ」

第14回 ことば表現：「人間関係苦手克服法・不安解消法」

第15回 ことば表現：「就職・面接でのコミュニケーション」

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】

- ショーン・コヴィー著「7つの習慣ティーンズワークブック」(キングベアー出版)
永谷研一著「できたことノート」(クロスメディア・パブリッシング)
向後千春著「アドラー心理学のススメ」(技術評論社)
野田俊著「勇気づけの方法」(創元社)
東山紘宇久著「プロカウンセラーの聞く技術」(創元社)
伊藤絵美著「認知療法・認知行動療法カウンセリング」(星和書店)

科目名： <UCL002> コミュニケーション演習 【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と持ち、「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、「自ら考え・判断し・行動できる」人間として成長でき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の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」、「コミュニケーション表現」もあわせて履修を希望します。この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」、3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関する知識、技法の修得をめざします。また、学修成果『 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力』に関連しています。

【到達目標】

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。
「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。
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。
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。
多様な立場の人との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」
 - 第3回 ことば表現演習：「出合いの挨拶ことば・どうして勉強が必要か」
 - 第4回 ことば表現演習：「3つのきき方（聞く・聴く・訊く）」
 - 第5回 ことば表現演習：「コミュニケーションを定義する」
 - 第6回 ことば表現演習：「友達づくり・10のしたいこと」
 - 第7回 ことば表現演習：「伝える力」
 - 第8回 ことば表現演習：「人間関係不安解消法」
 - 第9回 ことば表現演習：「社会人基礎力（価値感づくり）」
 - 第10回 ことば表現演習：「ことばの3つのレベル（事実推論断定）」
 - 第11回 ことば表現演習：「自分の考えを整理し、伝える」
 - 第12回 ことば表現演習：「意見を述べる（プレゼンテーション）」
 - 第13回 ことば表現演習：「自分を見つめる（ジョハリの窓）」
 - 第14回 ことば表現演習：「自己概念とは」
 - 第15回 ことば表現演習：「自他の価値観の相違を考える」
- 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】

- 水島広子著「自分で出来る対人関係療法」(創元社)
宮原哲著「入門コミュニケーション論」(松柏社)
中野美香著「大学生からのコミュニケーション入門」(ナカニシヤ出版)
植村勝彦・松本青也・藤井正志著「コミュニケーション入門」(ナカニシヤ出版)
川瀬正裕・松本真理子著(ナカニシヤ出版)

科目名： <UCL003> コミュニケーション演習 【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、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と表現でき、相手のところに伝えられるよう工夫しています。毎回、アクティブラーニングを通じた確か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。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の確か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」「コミュニケーション表現」もあわせて履修を希望します。この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力、3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関する知識、技法の修得をめざします。また、学修成果『学部が示す専門的知識や技能および実践的能力』に関連しています。

【到達目標】

「アクティブラーニング」などを通じて、自分の伝えたいこと話することができる。
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。
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。
「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。
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：「相互インタビュー」
 - 第3回 ことば表現演習：「パブリック・スピーチ」
 - 第4回 ことば表現演習：「20代にしておきたい17のテーマ」
 - 第5回 ことば表現演習：「地域ことば(方言)の魅力」
 - 第6回 ことば表現演習：「自己理解を深める」
 - 第7回 ことば表現演習：「心のリフレーミング(心の枠組みを考える)」
 - 第8回 ことば表現演習：「書くコミュニケーション」
 - 第9回 ことば表現演習：「価値感とコミュニケーション」
 - 第10回 ことば表現演習：「ほめ言葉のシャワー」
 - 第11回 ことば表現演習：「キャッチフレーズ(ことばセレクト)」
 - 第12回 ことば表現演習：「プレーン・ストーミング」
 - 第13回 ことば表現演習：「お互いを尊重するコミュニケーション」
 - 第14回 ことば表現演習：「プレゼンテーションとは」
 - 第15回 ことば表現演習：「トラブル・葛藤とのつきあい」
- 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】

- 中野美香著「大学生からのグループ・ディスカッション入門」（ナカニシヤ出版）
星野欣生著「人間関係づくりトレーニング」（金子書房）
星野欣生著「職場の人間関係づくりトレーニング」（金子書房）
言語表現研究会編「コミュニケーションのためのことば学」（ミネルヴァ書房）
水國照充著「対人コミュニケーション心理学」（北樹出版）
田口久人著「受かる自己分析シート」（日本実業出版）

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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法の修得をめざします。
また、学修成果「豊かな人間性や主体的に生きる力」に関連しています。

【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、読み取ったことをレポートする（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・レポートは、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、前週のレ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ことでフィードバックします。（50%）
最後に、統一のテーマを設定して締めくくりのレ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

科目名： <UCH001> 比較文化
担当教員： 井上 隆史(INOUE Takashi)

【授業の紹介】

孫子の兵法には「敵を知り己を知れば百戦殆（あや）うからず」とありますが、往々にして「敵情を知らず、味方の事情も知らずに戦う」ことが多く、戦うたびに必ず危機に直面すると孫子は言います。鎌倉時代の人々はモンゴル襲来を受けて「ムクリコクリ（蒙古高句麗）ムクリコクリ」と囁きあいました。「得体のしれないもの＝恐ろしいもの」という意味だったそうです。未知のものほど怖いものはありません。今期の授業では私がNHKで制作してきたドキュメンタリーを素材として、英米・ロシア・中国・モンゴル・アフガニスタンなどの国々と日本の歴史を重ねながら、讃岐うどんやラーメンのルーツから、日本の敵や味方で活躍したスパイの世界などを紹介します。グローバル時代を生き抜くためには、歴史の事象や世界を「複眼」で見ることを心がけなければなりません。まずは日本との違いを知ることはか始めましょう。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」の育成に関わっています。また、学修成果「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」に関連しています。

【到達目標】

- 1, 授業で取り上げた国々や事件・事象の中で最も関心を持ったテーマについて、自分なりの意見を1500字程度で書くことができる。
- 2, 浮かび上がった日本および日本人の問題点・課題を自分なりにわかりやすく述べることができる。

【授業計画】

- 第1回：オリエンテーション ドキュメンタリー制作者として見てきたアジアと世界 「その文化と素顔」
- 第2回：麺ロードをゆく 中国黄土の大地で生まれた麺文化。山西省の刀削麺と陝西省の「猫耳麺」
- 第3回：麺ロードをゆく シルクロードで讃岐うどんに出会った。ウイグル族のラグメンと大盤鶏
- 第4回：戦争と謀略 日露戦争とは何だったのか。乃木將軍と旅順203高地。旅順買収手形事件の謎。
- 第5回：戦争と謀略 ブーチン大統領が敬愛するロシアの国際スパイゾルゲの人物像と日本での諜報活動
- 第6回：戦争と謀略 完敗だった日米暗号戦。米極秘文書とスペイン人秘密諜報員ベラスコの証言から。
- 第7回：中国の実像を知る 改革開放と農民。革命の聖地黄土高原で生きる人々の暮らしと文化。
- 第8回：中国の実像を知る ジャーナリストとして見た新疆ウイグルとチベット。
- 第9回：中国の実像を知る 「2021年極貧世帯ゼロ達成」宣言でも乗り越えられない貧富の格差。
- 第10回：モンゴル帝国から見た世界 蒼き狼チンギスハーンと幻の王プレスタ ジョン。
- 第11回：モンゴル帝国から見た世界 元寇とは何だったのか。モンゴルが拓いた大航海時代。
- 第12回：モンゴル帝国から見た世界 巨大帝国の遺産・ペスト禍とクリミア問題。
- 第13回：遠くて近い国アフガニスタン パーミヤンから奈良へ大仏の道。
- 第14回：遠くて近い国アフガニスタン 日本につながる壁画の道とラピスラズリの道。
- 第15回：遠くて近い国アフガニスタン いまアフガニスタンで何が起きているのか？
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

マスコミの偏った報道に惑わされず、まずは自分の身近にある異文化に目を向けて、「なぜ」「どうして」といった素朴な疑問を持つことを意識してみてください。こうした姿勢がコミュニケーションを生み、相互理解につながることも少なくありません。

【成績の評価】

レポート(50%) 授業への参加状況(50%) レポートは集中講義終了後採点し、コメントをつけて返却することでフィードバックをします。

【使用テキスト】

必要に応じて講義の時に配布します。

【参考文献】

- 「アフガニスタン・さまよえる国宝」(2017年 NHK出版)
「アフガニスタンを知るための70章」(2021年 明石書店)

科目名： <UCE101> 英語 【経あ】
担当教員： バテン, ポール(BATTEN, Paul)

【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、グローバル人材に求められるコミュニケーションスキルの育成を重点的に行います。身近で実用的なトピックを扱いながら、読む・聞く・書く・話すという英語の総合的な運用能力を習得し、社会人としての幅広い教養を身に付け、豊かな人間性の向上を目指します。

また、さらなるリスニング能力の定着に向けて、ディクテーション活動を適宜取り入れます。和訳の練習も行います。

毎回、十分に予習・復習を行った上で授業に臨んで下さい。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の育成に関わっています。また、学修成果「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」「学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連しています。

【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図ることができる。
2. 英文法の基礎を理解することができる。
3. 英語語彙および表現を練習し、使うことができる。
4. 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 Introduction and course outline
 - 第2回 Unit 1 May I help you?
 - 第3回 初対面の人と会話を続け表現
 - 第4回 Unit 2 What do you do on the weekend?
 - 第5回 ポジティブ・ネガティブな意見を述べる時の表現
 - 第6回 Unit 3 That sounds interesting!
 - 第7回 体調を伝える時の表現
 - 第8回 Unit 4 I'm not feeling well.
 - 第9回 注意する時の表現
 - 第10回 Unit 5 You shouldn't step there!
 - 第11回 提案する時の表現
 - 第12回 Unit 6 Why don't we buy potatoes?
 - 第13回 スケジュールを調整する時の表現
 - 第14回 Unit 7 Would 5:00 p. m. be convenient for you?
 - 第15回 依頼を断る時の表現
- 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。

小テストに向けての復習

授業への十分な予習

毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてくること。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてくること。復習は毎回2時間程度しておくこと。

【成績の評価】

小テスト(30%)、定期試験(30%)、授業中の各活動(40%)

フィードバック方法：授業中に行います。

小テストはその都度解答・解説を行う。

【使用テキスト】

柴田真一、神藤理恵、Lindsay Wells 著

『MUST-HAVE English Skills for Global Communication』(金星堂 2018年)

【参考文献】

オンライン英和辞典等を必ず準備してください。

科目名： <UCE101> 英語 【経い】
担当教員： 藤井 昭洋(FUJII Akihiro)

【授業の紹介】

皆さんの中には、過去に英語を学んできた過程の中で、英語が嫌いではないにもかかわらず伸び悩んでいた、または英語に初めて出会ったときのつまずきが原因で英語アレルギーになったりという経験を持っている人がいるのではないのでしょうか。この授業は、そのような思いをしている人が無理なく英語を復習しながら、バランスのとれた4技能を習得し、さらに実用英語技能検定試験やTOEIC受験のための基礎を築いていくためのものです。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の修得をめざします。

また、学修成果『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、学部が示す専門的知識や技能および実践的能力』に関連しています。

【到達目標】

バランスの取れた英語力の習得のためには、当然のことながら文法・語法の理解は不可欠です。この授業で目指すものは、以下の三つです。

基礎的な文法を確実に理解できる。

まとまった長さの英文を読み、理解することができる。

実用英語検定試験3級程度の英文を聞き、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・英語のbe動詞
 - 第2回 現在形
 - 第3回 過去形
 - 第4回 代名詞
 - 第5回 前置詞
 - 第6回 進行形
 - 第7回 名詞と冠詞
 - 第8回 助動詞
 - 第9回 提案と命令
 - 第10回 未来形
 - 第11回 疑問文と付加疑問文
 - 第12回 形容詞
 - 第13回 比較(1)
 - 第14回 比較(2)
 - 第15回 副詞
- 定期試験

【授業時間外の学習】

授業時間外の学習として、次のことに注意して下さい。

1. 毎時間初めに行なう小テストのために前回の授業内容を復習すること。(15分)
2. 宿題として課された提出物の準備をすること。(15分)
3. 次回の授業の予習をすること。(30分)

【成績の評価】

小テスト(40%)、宿題(10%)および定期試験(50%)の結果を総合的に判断して行ないます。小テストは直後に解答を解説し、また提出物は評価したものを、その後の授業時に返却し、解説します。

【使用テキスト】

A. Bennet & T.Komiya, Grammar Plus (「グラマー・プラス」)(南雲堂)

【参考文献】

オリエンテーションの時、指示します。

科目名： <UCE101> 英語 【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.

Diploma policy fulfillment: '1. Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction' and '2. Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society.'

Categories of Learning Outcome: " Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction" and " Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society."

【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 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 【経あ】
担当教員： バテン, ポール(BATTEN, Paul)

【授業の紹介】

英語に継続し、本授業では基礎的な英語文法の定着を図るとともに、グローバル人材に求められるコミュニケーションスキルの育成を重点的に行います。身近で実用的なトピックを扱いながら、読む・聞く・書く・話すという英語の総合的な運用能力を習得し、社会人としての幅広い教養を身に付け、豊かな人間性の向上を目指します。

また、さらなるリスニング能力の定着に向けてディクテーション活動を適宜取り入れます。

毎回、十分に予習・復習を行った上で授業に臨んでください。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の育成に関わっています。また、学修成果「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」「学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連しています。

【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図ることができる。
2. 英文法の基礎を理解することができる。
3. 異文化に対する知識や理解を深めることができる。
4. 仕事で使う数字、金額、などを正しく書くこととすることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション、Unit 8 - I'll have to pass
 - 第2回 Dealing with Diet Restrictionsについて
 - 第3回 Unit 9 - I have an idea
 - 第4回 The importance of being proactiveについて
 - 第5回 Unit 10 - Could you do me a favor?
 - 第6回 Two ways to ask: Directly or indirectlyについて
 - 第7回 Unit 11 - I think you could explain this more
 - 第8回 Giving and accepting criticism in an effective wayについて
 - 第9回 Unit 12 - I don't get what you mean
 - 第10回 But I still don't understandについて
 - 第11回 Unit 13 - I'm so sorry to hear that
 - 第12回 Being a good winner ... or loserについて
 - 第13回 Unit 14 - That's not what I meant
 - 第14回 What should I give them?について
 - 第15回 Unit 15 - Let's keep in touch
- 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。

小テストに向けての復習

授業への十分な予習

毎時間、次時に学習する予定のユニットの予習をしてくること。事前に1時間合わせて出てくる新出単語・表現を調べて、ノートに書いてくること。復習は毎回2時間程度しておくこと。

【成績の評価】

小テスト(30%)、定期試験(30%)、授業中の各活動(40%)

フィードバック方法：授業中に行います。

小テストはその都度解答・解説を行う。

【使用テキスト】

柴田 真一、神藤 理恵、Lindsay Wells 著

『MUST-HAVE English Skills for Global Communication』(金星堂 2018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 【経い】
担当教員： 藤井 昭洋(FUJII Akihiro)

【授業の紹介】

英語 に引き続き、この授業では文法力のさらなる定着を図るとともに、身近な話題を扱いながら、英語の4技能の運用能力を高め、将来社会人として最低限必要な英語力の涵養に努めます。また、実用英語技能検定試験やTOEICの問題にあたりながら、英語による問題解決力の向上をもめざします。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の修得をめざします。

また、学修成果『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、学部が示す専門的知識や技能および実践的能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 基本的な英文法を理解し、使うことができる。
2. 平易な英文の読解ができる。
3. 日常的な英文を聞いて、概要をつかむことができる。
4. 英検準2級に出題された問題の8割は解くことができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・前期の復習
 - 第2回 不定詞(1)(基本)
 - 第3回 不定詞(2)(発展)
 - 第4回 動名詞
 - 第5回 分詞
 - 第6回 接続詞
 - 第7回 受動態(1)(基本)
 - 第8回 受動態(2)(発展)
 - 第9回 関係代名詞(1)(基本)
 - 第10回 関係代名詞(2)(発展)
 - 第11回 節
 - 第12回 熟語の整理
 - 第13回 仮定法
 - 第14回 現在完了形
 - 第15回 英語の重要構文
- 定期試験

【授業時間外の学習】

授業時間外の学習として、次のことに注意して下さい。

1. 毎時間初めに行なう小テストのために前回の授業内容を復習すること。(15分)
2. 提出物の準備をすること。(15分)
3. 次回の授業の予習をすること。(30分)

【成績の評価】

前期と同様に、小テスト(40%)、宿題(10%)および定期試験(50%)の結果を総合的に判断して行ないます。小テストは直後に解答を解説し、また提出物があれば評価したものを次の授業時に返却し、解説します。

【使用テキスト】

前期の進度により、後期に使用するテキストは、前期の最後に指示します。

【参考文献】

オリエンテーションの時、指示します。

科目名： <UCE102> 英語 【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.

Diploma policy fulfillment: '1. Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction' and '2. Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society.'

Categories of Learning Outcome: " Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction" and " Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society."

【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 How 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 Write a 1/2 ~1 page self-introduction in English
 - 第15回 Complete the online test and send by email.
- Final exam

【授業時間外の学習】

Students will 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 【経あ】
担当教員： 藤井 昭洋(FUJII Akihiro)

【授業の紹介】

本授業では、英語の文法力のさらなる定着を図るとともに、卒業後の社会において求められる英語でのコミュニケーション力の強化のために必要となる聴解力と読解力の強化に努めます。家庭では予習と復習が求められ、その確認のため毎回授業のはじめに小テストを行います。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の修得をめざします。

また、学修成果『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、学部が示す専門的知識や技能および実践的能力』に関連しています。

【到達目標】

バランスの取れた英語力の習得のためには、当然のことながら文法・語法の理解は不可欠です。この授業で目指すものは、以下の三つです。

英語の文法を確実に理解し、使うことができる。

まとまった長さの英文を読み、内容を理解することができる。

実用英語技能検定試験準2級程度の英文を聞き、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・英語のbe動詞
 - 第2回 一般動詞(現在)+ Reading & Listening
 - 第3回 一般動詞(過去)+ Reading & Listening
 - 第4回 進行形 + Reading & Listening
 - 第5回 未来形 + Reading & Listening
 - 第6回 助動詞 + Reading & Listening
 - 第7回 名詞・冠詞 + Reading & Listening
 - 第8回 代名詞 + Reading & Listening
 - 第9回 前置詞 + Reading & Listening
 - 第10回 形容詞・副詞+ Reading & Listening
 - 第11回 比較 + Reading & Listening
 - 第12回 命令文・感嘆文 + Reading & Listening
 - 第13回 接続詞() + Reading & Listening
 - 第14回 不定詞()・動名詞() + Reading & Listening
 - 第15回 受動態 + Reading & Listening
- 定期試験

【授業時間外の学習】

授業時間外の学習として、次のことに注意して下さい。

1. 毎時間初めに行なう小テストのために、前回の授業内容を復習すること。(15分)
2. 宿題として課された提出物の準備をすること。(15分)
3. 次回の授業の予習をすること。(30分)

【成績の評価】

小テスト(40%)、宿題(10%)および定期試験(50%)の結果を総合的に判断して行ないます。毎時間行なう小テストは、その直後に解答を解説します。また宿題としての提出物は、評価したものをその後の授業時に返却し、解説します。

【使用テキスト】

佐藤哲三、他 English Primer (南雲堂)

【参考文献】

オリエンテーションの時、指示します。

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

【授業の紹介】

英語の4技能「聞く」「話す」「読む」「書く」をバランスよく配し、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。Readingの素材は、親しみやすく、楽しめるストーリーやエッセイが中心で、受講生にとって取り組みやすいものとなっています。

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、本文を何度も音読しながら、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。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の育成に関わっています。また、学修成果「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」「学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連しています。

Google Classroom への参加コードは、mwl7uf3 です。（エム・ダブリュー・エル ~）

【到達目標】

1. まとまった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。
2. 本文を音読することで英語に慣れ、覚えた英文を用いてコミュニケーション活動を行うことができる。
3. 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 Unit 1 A Penguin Story (1)
 - 第3回 Unit 1 A Penguin Story (2)
 - 第4回 Unit 2 A Serial Killer (1)
 - 第5回 Unit 2 A Serial Killer (2)
 - 第6回 Unit 3 A Genius Dog (1)
 - 第7回 Unit 3 A Genius Dog (2)
 - 第8回 Unit 5 Different, But The Same (1)
 - 第9回 Unit 5 Different, But The Same (2)
 - 第10回 Unit 7 Halloween (1)
 - 第11回 Unit 7 Halloween (2)
 - 第12回 Unit 8 Neighbour's Talk (1)
 - 第13回 Unit 8 Neighbour's Talk (2)
 - 第14回 Unit 9 A Fish Tale (1)
 - 第15回 Unit 9 A Fish Tale (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。
テキストの予習（1時間）
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%、「提出物等授業時間外に課す課題」10%、「小テスト」20%、「音読テスト」20%、「定期試験」40%の5項目を総合的に評価します。小テスト及び授業時間外に課す課題については、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】

It's Time to Read!
（八木茂那子、町田純子、シボン・ライアン著、南雲堂、2017年）

【参考文献】

なし

科目名： <UCE201> 英語 【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.

Diploma policy fulfillment: '1. Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction' and '2. Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society.'

Categories of Learning Outcome: " Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction" and " Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society."

【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 Write a 1/2~1 page self introduction in English
 - 第15回 Complete the online test by email
- Final exam

【授業時間外の学習】

Students will 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 【経あ】
担当教員： 藤井 昭洋(FUJII Akihiro)

【授業の紹介】

英語 に引き続き、この授業では文法力のさらなる定着を図るとともに、身近な話題を扱いながら、英語の4技能の運用能力をさらに高め、将来社会人として最低限必要な英語力の涵養に努めます。また、実用英語技能検定試験やTOEICの問題にあたりながら、英語による問題解決能力の向上をもめざします。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の修得をめざします。

また、学修成果『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、学部が示す専門的知識や技能および実践的能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 基本的な英文法を理解し、使うことができる。
2. 平易な英文の読解ができる。
3. 日常的な英文を聞いて、概要をつかむことができる。
4. 英検準2級の問題は、ほぼ解くことができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション・前期の復習
 - 第2回 比較
 - 第3回 接続詞
 - 第4回 5文型
 - 第5回 各種疑問文
 - 第6回 不定詞
 - 第7回 Itの特別用法
 - 第8回 時制
 - 第9回 関係代名詞(1)(基本)
 - 第10回 関係代名詞(2)(発展)
 - 第11回 完了形(結果、継続)
 - 第12回 完了形(経験)
 - 第13回 仮定法(基本)
 - 第14回 仮定法(過去完了)
 - 第15回 英語の重要構文と熟語
- 定期試験

【授業時間外の学習】

授業時間外の学習として、次のことに注意して下さい。

1. 毎時間初めに行なう小テストのために前回の授業内容を復習すること。(15分)
2. 提出物の準備をすること。(15分)
3. 次回の授業の予習をすること。(30分)

【成績の評価】

小テスト(40%)、提出物(10%)および定期試験(50%)の結果を総合的に判断して行ないます。小テストは直後に解答を解説し、また提出物は、評価したものを次の授業時に返却し、解説します。

【使用テキスト】

前期の進度により、後期に使用するテキストは、前期の最後に指示します。

【参考文献】

オリエンテーションの時、指示します。

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

【授業の紹介】

英語に引き続き、英語の4技能「聞く」「話す」「読む」「書く」をバランスよく配し、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。Readingの素材は、親しみやすく、楽しめるストーリーやエッセイが中心で、受講生にとって取り組みやすいものとなっています。

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、本文を何度も音読しながら、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。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の育成に関わっています。また、学修成果「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」「学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連しています。

【到達目標】

1. まとまった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。
2. 本文を音読することで英語に慣れ、覚えた英文を用いてコミュニケーション活動を行うことができる。
3. 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 Unit 11 Sleep (1)
 - 第3回 Unit 11 Sleep (2)
 - 第4回 Unit 12 Superstition (1)
 - 第5回 Unit 12 Superstition (2)
 - 第6回 Unit 13 Valentine's Day (1)
 - 第7回 Unit 13 Valentine's Day (2)
 - 第8回 Unit 14 Future Food (1)
 - 第9回 Unit 14 Future Food (2)
 - 第10回 Unit 15 Jack O'Lantern (1)
 - 第11回 Unit 15 Jack O'Lantern (2)
 - 第12回 Unit 16 Who Was This Man? (1)
 - 第13回 Unit 16 Who Was This Man? (2)
 - 第14回 Unit 18 Alternative Energy (1)
 - 第15回 Unit 18 Alternative Energy (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。
テキストの予習（1時間）
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%、「提出物等授業時間外に課す課題」10%、「小テスト」20%、「音読テスト」20%、「定期試験」40%の5項目を総合的に評価します。小テスト及び授業時間外に課す課題については、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】

It's Time to Read!
(八木茂那子、町田純子、シボン・ライアン著、南雲堂、2017年)

【参考文献】

なし

科目名： <UCE202> 英語 【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.

Diploma policy fulfillment: '1. Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction' and '2. Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society.'

Categories of Learning Outcome: " Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction" and " Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society."

【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 Write a 1/2 page ~ 1 page self introduction in English
 - 第15回 Complete the online test by email
- Final exam

【授業時間外の学習】

Students will 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: <UCP201> プラクティカル・イングリッシュ

担当教員: パーキンス ガレス エドワード(Perkins Gareth Edwards)

【授業の紹介】

This is a course based around developing your English speaking, writing and reading skills. The course will involve a lot of group work, class discussions and projects.

Diploma policy fulfillment: '1. Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction' and '2. Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society.'

Categories of Learning Outcome: " Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction" and " Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society."

【到達目標】

The goal of this course is to build confidence in the students to use English in a variety of situations.

The course will involve writing, speaking and a great deal of group work.

By the end of the course, the students should not feel worried or scared about using English.

【授業計画】

Week 1: introduction to course and textbook.

Week 2: self introductions. We will continue using google classes in today's lesson.

week 3: hobbies and interests

week 4: prepositions of place

Week 5: modals

week 6: adjectives in simple sentences

week 7: mid term exam

week 8: lifestyle and frequency

week 9: Past perfect tense

Week 10: mixed tenses to explain recent experiences

week 11: giving recommendations

week 12: writing a simple review

week 13: writing a simple travel guide

week 14: conversation strategies

week 15 open and closed questions

final exam

【授業時間外の学習】

Weekly homework: 30 - 60 minutes. Occasional reports and projects.

【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%

Students will receive feedback and advice on their progress during class-time.

【使用テキスト】

Smart Choice, Third Edition by Ken Wilson

Published by Oxford University Press

(3,708 yen)

ISBN:978-0194602648

【参考文献】

A good self-study site: <https://breakingnewsenglish.com/>

科目名： <UCP202> プラクティカル・イングリッシュ

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】

Students will continue to build their English speaking, reading and writing skills through workshops, group discussions, projects and reports.

Diploma policy fulfillment: '1. Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction' and '2. Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society.'

Categories of Learning Outcome: " Ability for Rich Humanity and Living with Self-Determination and Self-Direction" and " Ability for Recognizing Problems, Proposing Solutions and Contributing to Society."

【到達目標】

Students should be confident enough to give a short speech in English, as well as participate in simple conversations on subjects that interest them. They should feel very comfortable travelling abroad in English speaking countries.

【授業計画】

Week 1: Catching up and discussing recent activities
week 2: Shopping English
week 3: restaurant English
week 4: discussing another person.
week 5: expressing surprise and using follow-up questions
week 6: describing traditions
week 7: midterm exam
week 8: recipes and instructions
week 9: the environment
week 10: movie reviews
week 11: basic narrative writing skills
week 12: introduction to past continuous
week 13: past continuous practice to describe recent interests
week 14: phone English (casual and formal)
week 15: course review
Final exam

【授業時間外の学習】

Between 30 - 60 minutes of homework per-week, as well as occasional reports and projects.

【成績の評価】

Homework and notes will be checked on a weekly basis in class.

In Class Effort (taking notes, participating in class and having a positive attitude towards studying): 30%

Midterm test: 20%

Homework: 20%

Final test: 30%

Students will receive feedback and advice on their progress during class-time.

【使用テキスト】

Smart Choice, Third Edition by Ken Wilson
publisher: Oxford University Press
Price: 3708 Yen

ISBN: 978-0194602648

【参考文献】

a good self-study site: <https://breakingnewsenglish.com/>

科目名： <UCF101> フランス語

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を中心に（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。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「1.豊かな人間性や主体的に生きる力」「2.課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3.学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の育成に関わっています。

また、学修成果『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』『学部が示す専門的知識や技能および実践的能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 実際の状況に応じて、コミュニケーションを図ることができる。
2. 総合的なフランス語能力を身につけるため、「聞く、話す、読む、書く」の循環を展開できる。

【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、自動翻訳などを通して、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。
授業時間内に随時コメントを行うことでフィードバックを行います。

【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

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 を参照。

フランス語 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。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の育成に関わっています。

また、学修成果『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』『学部が示す専門的知識や技能および実践的能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 実際の状況に応じて、コミュニケーションを図ることができる。
2. 総合的なフランス語能力を身につけるため、「聞く、話す、読む、書く」の循環を展開できる。
3. 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ことができる。

【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。
授業時間内に随時コメントを行うことでフィードバックを行います。

【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

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 を参照。

フランス語 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。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の育成に関わっています。

また、学修成果『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』『学部が示す専門的知識や技能および実践的能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 実際の状況に応じて、コミュニケーションを図ることができる。
2. 総合的なフランス語能力を身につけるため、「聞く、話す、読む、書く」の循環を展開できる。

【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。
授業時間内に随時コメントを行うことでフィードバックを行います。

【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

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 を参照。

フランス語 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。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の育成に関わっています。

また、学修成果『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』『学部が示す専門的知識や技能および実践的能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 実際の状況に応じて、コミュニケーションを図ることができる。
2. 総合的なフランス語能力を身につけるため、「聞く、話す、読む、書く」の循環を展開できる。
3. 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ことができる。

【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) 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。
授業時間内に随時コメントを行うことでフィードバックを行います。

【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

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、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の育成に関わっています。また、学修成果「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」「学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連しています。

【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 b p m f、d t n l と複合母音
 - 第3回 子音 g k h、j q x 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ーネットで調べ、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】

授業中の各活動（10%）、授業時間外の学習ための問題（10%）、中間テスト（30%）、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』
自編教材『ピンイン書き込み練習帳』

科目名： <UCC102> 中国語

担当教員： 李 佳坤(Li JiaKun)

【授業の紹介】

この授業では、中国語 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、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の育成に関わっています。また、学修成果「 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」「 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連しています。

【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」の学習
 - 第2回 時間名詞の学習時間量を表す語
 - 第3回 過去形表現
 - 第4回 「了」の述語後に置く場合の練習
 - 第5回 選択疑問文
 - 第6回 現在進行形
 - 第7回 中間テスト（第1回から第6回までの内容）
 - 第8回 助動詞「会」の使い方
 - 第9回 助動詞「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
- 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ーネットで調べ、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】

小テスト（プリント）（25%）、中間テスト（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

担当教員： 李 佳坤(Li JiaKun)

【授業の紹介】

この授業は、中国語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、それにくめる内容で話す・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、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の育成に関わっています。また、学修成果「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」「学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連しています。

【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 オリエンテーション
 - 第2回 自己紹介
 - 第3回 自分についての短文の読解と会話の練習
 - 第4回 家族
 - 第5回 家族についての短文の読解と会話の練習
 - 第6回 一日
 - 第7回 一日についての短文の読解と会話の練習
 - 第8回 中間テスト
 - 第9回 趣味
 - 第10回 趣味についての短文の読解と会話の練習
 - 第11回 夏休み
 - 第12回 夏休みについての短文の読解と会話の練習
 - 第13回 旅行
 - 第14回 旅行について作文と会話
 - 第15回 復習
- 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ーネットで調べ、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(20%)、小テスト(30%)、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】

『中国語実用会話 初級から中級へ』 李佳坤著

【参考文献】

『中日・日中辞典』

科目名： <UCC202> 中国語

担当教員： 李 佳坤(Li JiaKun)

【授業の紹介】

この授業は、中国語 . . . 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も紹介します。

また、上記の述べた講義内容を理解することで、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の育成に関わっています。また、学修成果「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」「学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関連しています。

【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 オリエンテーション
 - 第2回 買い物
 - 第3回 買い物についての短文の読解と会話の練習
 - 第4回 レストランにて
 - 第5回 レストランについての短文の読解と会話の練習
 - 第6回 道を尋ねる
 - 第7回 道を聞くことについての短文の読解と会話の練習
 - 第8回 中間テスト
 - 第9回 病気
 - 第10回 病気についての短文の読解と会話の練習
 - 第11回 電話でチケットを注文
 - 第12回 電話をかけることについての短文の読解と会話の練習
 - 第13回 友達を作る
 - 第14回 友達について作文と会話
 - 第15回 復習
- 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ーネットで調べ、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%)、中間テスト(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】

『中国語実用会話 初級から中級へ』 李佳坤著

【参考文献】

『中日・日中辞典』

科目名： <UCJ101> 日本語

担当教員： 稲井 富赴代(INAI Tokiyo)

【授業の紹介】

本講義は、外国人留学生在が大学で学ぶために必要な日本語能力を中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。留学生在が十分興味を抱けるようなテーマで各課を統一し、「読む・聴く・書く・話す」の四技能をバランスよく統合的に学習します。「読む」では、キーワードから本文の内容を推測し、段落ごとの展開を読み取る練習や長文の大意を読み取る練習をしながら、読解能力を高めます。また「書く」では、本文の内容をまとめたり、本文と関連したテーマについて、段落・文章全体の構成を意識して作文を書く練習をします。「話す」では、テーマに沿ったプレゼンテーションやグループディスカッションを通して、コミュニケーション能力を高めます。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って正解を導き出します。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の修得をめざします。

また、学修成果『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、学部が示す専門的知識や技能および実践的能力』に関連しています。

【到達目標】

中上級レベルの文章を正確に理解できる。

中上級レベルの漢字・語彙・文法を使うことができる。

段落・文章構成を意識した作文を書くことができる。

テーマ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4回 第1課「色」

本文：「病院の色」

重要表現：～という／～に基づく／～と同時に／～による～／～際

聴解：「ポストの色」、作文：「私の国の国旗」

その他：色に関する表現、「就職活動と色彩心理」

第5回～第7回 第2課「ユーモア・ジョーク」

本文：「エープリル・フール」

重要表現：～とする／～にかけて／～から～にかけて／～さえ／～さえ～ない／～なんて／～ことで／～ことによって／～ように思われる

聴解：「世界最大のハンバーガー」、作文：「新聞記事を書く」

その他：「うそ」のことわざ・川柳、「人はなぜウソをつくのか」

第8回～第10回 第3課「制服」

本文：「学校の制服」

重要表現：～を問わず／～をめぐって／～をめぐるN／～ところ／～ことなく／～向き／～向け／～における～／～において／～上

聴解：「わが社の制服」、作文：「制服は必要か不必要か」

その他：柄・服の種類、「卒業生の学校制服に対する意識調査」

第11回～第13回 第4課「算数」

本文：「計算の方法を説明する」

重要表現：～に至る／～から～に至るまで／～うえで／～なり／～という点／～点／～にかかわる

聴解：「形の説明」、作文：「なぜ大学に行くのか」

その他：図形のことば、「就活力」

第14回～第15回 第5課「遊びと運動」

本文：「子供の遊び」

重要表現：～をもたらす／～に対して／～にとって／～ばかりでなく～も／～だけでなく～も／～を通して／～を通じて

聴解：「体操」、作文：「子供のときによくした遊び」

その他：体の部位と動作表現、「ラジオ体操80年 継続が大切」

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もらうこと。(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】

『中級を学ぼう 日本語の文型と表現82 中級中期』平井悦子・三輪さち子著、スリーエーネットワーク、2009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、2010年、2,500円+税

科目名： <UCJ102> 日本語

担当教員： 稲井 富赴代(INAI Tokiyo)

【授業の紹介】

本講義は、「日本語」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。留学生が十分興味を抱けるようなテーマで各課を統一し、「読む・聴く・書く・話す」の四技能をバランスよく統合的に学習します。「読む」では、キーワードから本文の内容を推測し、段落ごとの展開を読み取る練習や長文の大意を読み取る練習をしながら、読解能力を高めます。また「書く」では、本文の内容をまとめたり、本文と関連したテーマについて、段落・文章全体の構成を意識して作文を書く練習をします。「話す」では、テーマに沿ったプレゼンテーションやグループディスカッションを通して、コミュニケーション能力を高めます。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正解を導き出します。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の修得をめざします。

また、学修成果『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、学部が示す専門的知識や技能および実践的能力』に関連しています。

【到達目標】

中上級レベルの文章を正確に理解できる。

中上級レベルの漢字・語彙・文法を使うことができる。

段落・文章構成を意識した作文を書くことができる。

テーマ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6課「お金」
本文：「古くなったお札の行方」
重要表現：～ぶり／～とはいえ／～と(は)いっても／～当たり／たとえ～も／～やら、～やら／～のやら、～のやら／～のやら／～と、～
聴解：「2,000円札」、作文：「自国の通貨」
その他：お金のことば・のし袋、「お金を投げる・洗う」
- 第4回～第6回 第7課「水」
本文：「水への関心」
重要表現：～に関する～／～ない限り／～限り／～がち／～っぱなし／～以上に／～以上／～を抜きにしては～ない／～抜きの～／～おかげで／～せいで
聴解：「有料の飲み水」、作文：「もったいない」
その他：資源やエネルギーの無駄遣い、「生命にとって水とは何か」
- 第7回～第9回 第8課「遺伝」
本文：「南米の先住民は全員O型？」
重要表現：～にもかかわらず／～につれて／～に例えられる／～に例える／～に違いない／～得ない／～得る
聴解：「ゲノム」、作文：「血液型による性格判断」
その他：世界の地理、「アイスマン」
- 第10回～第12回 第9課「漫画・アニメ・本」
本文：「座談会『漫画について』」
重要表現：～っぽい／～ぽさ／～といってもいい／～にしても／～つつ、～／～めく
聴解：「漫画やアニメが学べる大学」、作文：「読書歴」
その他：擬態語、「manga」
- 第13回～第15回 第10課「ヒトと動物」
本文：「ヒトのことばと鳥の歌」
重要表現：～かのように／～結果／～までになる／～に比べて／～と比べて／～ものだ／～のに対して／～のに対し
聴解：「皇帝ペンギンの親子」、作文：「外国語を学習するうえで気をつけること」
その他：動物のことわざ、「進化の隣人チンパンジーの子育て」

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もらうこと。(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】

『中級を学ぼう 日本語の文型と表現82 中級中期』平井悦子・三輪さち子著、スリーエーネットワーク、2009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、2010年、2,500円+税

科目名： <UCJ201> 日本語

担当教員： 稲井 富赴代(INAI Tokiyo)

【授業の紹介】

本講義は、外国人留学生の日本語能力を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。上級レベルに到達するには、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。なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1.豊かな人間性や主体的に生きる力」「2.課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3.学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の修得をめざします。また、学修成果『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、学部が示す専門的知識や技能および実践的能力』に関連しています。

【到達目標】

上級レベルの文章の読解ができる。
上級レベルの語彙・文法を使うことができる。
テーマに沿ってレポートを作成することができる。
社会問題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4回 ユニット1「自己紹介と本当の自分」
本文：「自分とは何だろう」
重要表現：～（の）ではないでしょうかノ～ことを「……」と言うノ～ばかりでノ
このように見えてみると（考えると）～ということになるノ～ば～ほどノ例えば～と
するノ～場合もあるノ～と、なおさら……
タスク：エントリーシートを書く
第5回～第7回 ユニット2「若者の自己評価」
本文：「日米の大学生のコミュニケーション・スタイル」
重要表現：～に関するNノ～に関してノ～なりにノ～なりのNノ～ごとにノ～までノ
めったに～ないノ～いたい～の（だろう）かノ～にすぎないノ～はずがないノ～わ
けではない
タスク：ロールプレイ「人物を紹介する」
第8回～第10回 ユニット3「ジェンダーを考える」
本文：「男の料理 市民権」
重要表現：～限りノ～うえ（に）ノ～といったふうにノ～というふうにノ～（の）代
わりにノ～うえでノどちらかといえば（どちらかという）ノ～ってことは……って
ことノ～ということは……ということノ～も～もない
タスク：グラフを説明する
第11回～第13回 ユニット4「ことばと文化」
本文：「日本人は『ノー』と言わない？」
重要表現：～ようなものだノ～（よ）うものならノ～かねないノ～もののノなんと
いってもノととも～ない（ぬ）ノ～をめくり（めぐって）ノ～に反してノ～からと
いってノ～にとってノ～にとってのN
タスク：メール「先生にお願いをする」
第14回～第15回 ユニット5「心と体のバランス」
本文：「健康病が心身をむしばむ」
重要表現：～と（いうの）は……ことを言う（ことだ）ノ～言ってもノ～度にノ～そも
そもノ～ふしがあるノ～べきだ（～べきではない）ノいかにも～そうだノ～というノ
～つつノ～かけるノ～かけのNノ～に…を感じさせられる（考えさせられる）ノさら
には
タスク：アンケート「日本事情について調査する」

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もらうこと。（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】

『生きた素材で学ぶ 新・中級から上級への日本語』鎌田修・ボイクマン総子・富山佳子・山本真知子著
、the japan times、2012年、3,200円+税

【参考文献】

『生きた素材で学ぶ 新・中級から上級への日本語ワークブック』鎌田修監修、奥野由紀子・金庭久美子
・山森理恵著、the japan times、2013年、1,800円+税

科目名： <UCJ202> 日本語

担当教員： 稲井 富赴代(INAI Tokiyo)

【授業の紹介】

本講義は、「日本語」に引き続き、外国人留学生の日本語能力を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。日本社会の現状を反映した読み物を使って、「読む」「聴く」「書く」「話す」能力を総合的に伸ばしていきます。上級レベルに到達するには、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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」「2. 課題に気づいて解決する力や社会に貢献できる力」「3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」の修得をめざします。

また、学修成果『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、学部が示す専門的知識や技能および実践的能力』に関連しています。

【到達目標】

上級レベルの文章の読解ができる。

上級レベルの語彙・文法を使うことができる。

テーマに沿ってレポートを作成することができる。

社会問題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3回 ユニット6「働くということ」
本文：『『驚き』や『喜び』を食べて育つ』
重要表現：つまり／結果として／～につれ(て)／～末に／～からこそ(てこそ)／～として／ここ＋[期間]／～なんか／いかに～か／なぜなら(ば)～からだ
タスク：インタビュー「企業で働くOBや社員にインタビューする」
- 第4回～第6回 ユニット7「日本語の多様性」
本文：『『越境』が広げる言葉の可能性 外国人作家が書く日本文学』
重要表現：～がち／～による／XもあればYもある／XもいればYもいる／それに対して／～のに対して／～(か)が問題ではなく、……(か)が重要だ／～ざるを得ない
タスク：ロールプレイ「相手に応じた言い方で依頼する」
- 第7回～第9回 ユニット8「環境のためにできること」
本文：『暮らしの無駄、自覚』
重要表現：～とすれば／～にとどまる／～割に／～に従って／A(が)、逆にB／～一方(で)／～に限られる(限る)
タスク：ディスカッション「論理的に意見を述べる」
- 第10回～第12回 ユニット9「食の共同性」
本文：『新しい食の共同性を求めて』
重要表現：～ほど…はない(いない)／～を通して／～(が)ゆえに／しかも／～に向けて
タスク：スライド作成「発表内容をスライドにまとめる」
- 第13回～第15回 ユニット10「笑いのちから」
本文：『笑いの効能』
重要表現：～をはじめとするN／～をはじめとして／いまだ／～にて／～を込める(～が込められる)／～ねば
タスク：発表「スライドを見せながら発表する」

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もらうこと。(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、質問にすること。

【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】

『生きた素材で学ぶ 新・中級から上級への日本語』鎌田修・ボイクマン総子・富山佳子・山本真知子著、the japan times、2012年、3,200円+税

【参考文献】

『生きた素材で学ぶ 新・中級から上級への日本語ワークブック』鎌田修監修、奥野由紀子・金庭久美子・山森理恵著、the japan times、2013年、1,800円+税

科目名： 健康とスポーツ【経】

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果「豊かな人間性や主体的に生きる力」に関連しています。

【到達目標】

健康な生活を営む上で必要な基礎知識の理解を深めることができる。

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・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 成人期の健康問題

第6回 高齢期の健康問題

第7回 死生観と生命倫理

第8回 健康と運動・労働

第9回 健康と食事・栄養

第10回 健康と休養・睡眠

第11回 喫煙，飲酒，薬物乱用，メディアリテラシーと健康

第12回 運動の科学と健康

第13回 体力の評価と分析

第14回 エビデンスに基づいた医療と健康づくり&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布します。レジュメをよく読み授業に主体的に取り組めるよう準備して下さい（毎回2時間程度）。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（毎回2時間程度）。

【成績の評価】

成績の評価は学期末試験（60%）、レポート・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】

シンプル衛生公衆衛生学2022（南江堂）

これからの健康とスポーツの科学 第5版（講談社）

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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力、3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『豊かな人間性や主体的に生きる力、学部が示す専門的知識や技能および実践的能力』に関連している。

【到達目標】

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。

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 (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 (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 (バスケットボール：ゲーム)
第5回	ゴール型スポーツ (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 (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 (サッカー：ゲーム)
第8回	ベースボール型スポーツ (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 (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 (ソフトボール：ミニゲーム)
第11回	ネット型スポーツ (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 (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 (バレーボール：ゲーム)
第14回	ネット型スポーツ (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 (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%)、レポート(20%)、定期試験(40%)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の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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「1. 豊かな人間性や主体的に生きる力、3. 学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『豊かな人間性や主体的に生きる力、学部が示す専門的知識や技能および実践的能力』に関連している。

【到達目標】

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。

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（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（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（バスケットボール：ゲーム）
第5回	ゴール型スポーツ（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（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（サッカー：ゲーム）
第8回	ベースボール型スポーツ（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（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（ソフトボール：ミニゲーム）
第11回	ネット型スポーツ（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（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（バレーボール：ゲーム）
第14回	ネット型スポーツ（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（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%）、レポート（20%）、定期試験（40%）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： < 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、卒業認定・学位授与の方針である「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」と関連した科目である。

また、学修成果『 専門知識活用能力、 多面的思考能力、 多文化理解能力』に関連している。

【到達目標】

本講義においては、次の事項を到達目標とする。

「経営学がどのような学問であるのか」を把握できる。

「企業戦略の基礎」を理解できる。

「企業組織の形成」を理解できる。

「企業における管理形態」を理解できる。

「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 受講ガイダンスとイントロダクション

第2回 企業システムと経営 - 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 - コーポレートガバナンスと日本型企业システム -

第4回 企業経営と経営戦略 経営戦略の体系

第5回 企業経営と経営戦略 全社戦略・事業戦略・機能別戦略

第6回 第2回から第5回までのまとめと小テスト

第7回 企業と組織 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 組織の諸形態と組織制度・組織文化

第9回 第7回と第8回のまとめと小テスト

第10回 企業と経営管理 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 経営計画とコントロールなど

第12回 第10回と第11回のまとめと小テスト

第13回 企業と経営課題 企業買収と経営のグローバル化

第14回 企業と経営課題 経営の情報化、CSR、環境経営

第15回 第13回と第14回のまとめと小テスト

定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

本講義においては、使用するほぼすべての経営学のキーワードは、使用テキストに記載されている。講義内容を踏まえて、理解できない部分は使用テキストを使用して各講義に対して予習120分、復習120分を行うとともに、計4回に実施される小テストの前には、各180分の勉強が必要になる。

【成績の評価】

講義中に実施する計4回の小テスト(100%)で評価を行う。小テストの点数については、当該小テストの実施回の翌週より、希望する学生にフィードバックを行う。個人情報漏洩の危険性に鑑み、講義担当者が設定した講義中の時間、講義終了後、そしてオフィスアワーでフィードバックを実施する。

【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 ISBN-13 : 978-4495378929。

【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、卒業認定・学位授与の方針の「1. 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。また、学修成果『 専門知識活用能力、 多面的思考能力』に関連しています。

【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 流通とは何か
 - 第3回 流通業者の必要性
 - 第4回 流通の役割と流通費用
 - 第5回 小売・卸売の役割と構造
 - 第6回 インターネットと流通
 - 第7回 商業構造のまとめと小テスト
 - 第8回 商業における取引関係
 - 第9回 商業におけるパワー関係
 - 第10回 生産者による流通系列化
 - 第11回 サプライチェーン・マネジメント
 - 第12回 小売業者による製販統合
 - 第13回 小売業者によるPB開発
 - 第14回 流通業者の新しい取り組み
 - 第15回 商業者間の関係性のまとめと小テスト
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

1. 予習：事前配布した資料を読み込み、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（毎回4時間程度）
2. 復習：講義後は配布資料を読み返し、ノートに講義内容の要約を作成すること（毎回30分程度）
質問点や疑問点があった場合、オフィスアワーを掲示等で確認のうえ、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%）、レポート（10%）、授業内課題（30%）を総合して評価します。小テスト・レポートの採点基準は講義時に説明します。小テストと授業内課題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。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）

科目名： <ACC221> 会計学原理
担当教員： 石田 裕明(ISHIDA Hiroaki)

【授業の紹介】

会計を学ぶことで、企業や社会を鋭く観察することができるようになります。これは、会計によって提供される情報が、企業の経営について相対的な真実を示しているからです。そのため、会計はビジネスの共通言語と呼ばれ、企業で働く人にとって不可欠な知識となっています。

本講義では、初学者を対象に、会計の面白さや楽しさを知りながら、会計に関する基礎知識の修得を目指します。また、質問やディスカッションを行う時間を設けるので、積極的に議論に参加することを望みます。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技能の修得をめざします。また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

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す。

【到達目標】

1. 会計に関する基礎的な専門用語の意味を説明できる。
2. 財務諸表の基本的な考え方を説明できる。
3. 財務諸表によって提供される基礎的な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 / 会計情報の役割
- 第2回 会計制度と社会
- 第3回 会計の仕組み
- 第4回 貸借対照表
- 第5回 在庫品の会計
- 第6回 生産設備の会計
- 第7回 金融資産の会計
- 第8回 負債と資本の会計
- 第9回 損益計算書
- 第10回 営業活動の会計
- 第11回 儲かる仕組みの分析
- 第12回 利益構造の分析
- 第13回 経営管理と会計
- 第14回 会計学の諸領域
- 第15回 まとめ（重要項目の確認）と質疑応答
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ってください。

[予習] 次回の授業で説明する専門用語をいくつか示すので、その意味等を調べ、ノート等にまとめる（2時間）。

[復習] 授業中に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。また、課題に取り組み、履修者どうしでディスカッションをするなどして理解を深める（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のうえ、研究室に来てください。

【成績の評価】

課題（50%）、定期試験（50%）により総合的に評価します。なお、毎回の課題については、授業時間内に解説し、定期試験については、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います。

【使用テキスト】

なし（必要に応じてプリントを配布します）。

【参考文献】

谷武幸・桜井久勝・北川教央（編著）（2021）『1からの会計（第2版）』碩学社

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の修得を目指します。

また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。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：定期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%)、定期試験(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。

小テストおよび定期試験については、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)

新井 紀子『コンピュータが仕事を奪う』(日本経済新聞出版)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

アンドリュース・カーネギー『カーネギー自伝』(中央公論)ISBN978-4122039841

小川 進『QRコードの奇跡：モノづくり集団の発想転換が革新を生んだ』(東洋経済新報社)ISBN978-4492534199

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。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。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の習得を目指す。

また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。
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・分析し、自ら発信したいWebサイトの構想を得ることができる。
- (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自ら整理し、その内容を理解できる。
- (3)Webデザインに関する基礎的な知識を習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 / 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と読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する（2時間）。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（2時間）。さらに、事前、事後のそれぞれで、質問点や疑問点を明確にした上、自分のノートにまとめる。

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%）、定期試験（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定期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&CSS 3 実教出版企画開発部 実教出版 2019年

【参考文献】

適宜、指示する。

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針との結び付きとして、卒業後「4.自己管理能力、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。」ための基礎となることを目指します。また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【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、会社法の規定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 / 労働契約と労働基準規制

第3回 企業と従業員の関係 / 労使関係と労働組合法

第4回 企業と従業員の関係 / 雇用における平等・均衡取り扱い

第5回 取引と家族関係・相続とのかわり、

第6回 法人と企業、会社の種類としくみ / 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 / 株式会社を中心に

第8回 企業活動と法規制 / 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 / 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 / 売買契約を中心に

第11回 契約とその役割・効果 / 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 / 債権(債務)の決済方法について

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 / 担保による債権の確保

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4時間程度の予習・復習が必要です。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】

定期試験結果（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することでフィードバックします。

【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)2022年版』（最新版）「中央経済社」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（2021年度版）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、より上級の東京商工会議所編・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 【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、卒業認定・学位授与の方針の「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」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」に関する知識、技法の修得をめざす。また学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。なお、本講義は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。
グーグルクラスルームコード：zqgbfq3

【到達目標】

一般的な簿記・会計用語の意味を説明できる。
商品売買など基本的な仕訳問題を解くことができる。
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（掛取引・返品）
 - 第9回 商品売買（諸掛・手付金）
 - 第10回 商品売買（クレジット売掛金・受取商品券）
 - 第11回 現金と預金（現金・現金過不足）
 - 第12回 現金と預金（当座預金・小口現金）
 - 第13回 固定資産（取得原価の算定・減価償却）
 - 第14回 固定資産（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（1時間）。
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%）、定期試験（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、定期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】

テキスト：桑原知之 編著『日商簿記3級とおるテキスト 第3版』ネットスクール出版. 2,200円
ワークブック：桑原知之 編著『日商簿記3級とおるトレーニング 第3版』ネットスクール出版. 2,200円

【参考文献】

なし。

科目名： <ACC111> 簿記演習 【口】
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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」および「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」に関する知識・技法の修得をめざす。
また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

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】

一般的な簿記・会計用語の意味を説明できる。
商品売買など基本的な仕訳問題を解くことができる。
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（掛取引・返品）
 - 第9回 商品売買（諸掛・手付金）
 - 第10回 商品売買（クレジット売掛金・受取商品券）
 - 第11回 現金と預金（現金・現金過不足）
 - 第12回 現金と預金（当座預金・小口現金）
 - 第13回 固定資産（取得原価の算定・減価償却）
 - 第14回 固定資産（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。（1時間）
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定期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%）、定期試験（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、定期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】

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3版』ネットスクール出版。2,000円(税別)。
ワークブック：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3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 【八】
担当教員： 石田 裕明(ISHIDA Hiroaki)

【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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」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」に関する知識、技能の修得をめざす。また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。なお、本講義は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（掛取引・返品）
 - 第9回 商品売買（諸掛・手付金）
 - 第10回 商品売買（クレジット売掛金・受取商品券）
 - 第11回 現金と預金（現金・現金過不足）
 - 第12回 現金と預金（当座預金・小口現金）
 - 第13回 固定資産（取得原価の算定・減価償却）
 - 第14回 固定資産（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（1時間）。

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定期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%）、定期試験（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、定期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】

テキスト：桑原知之 編著『日商簿記3級とおるテキスト 第3版』ネットスクール出版．2,200円

ワークブック：桑原知之 編著『日商簿記3級とおるトレーニング 第3版』ネットスクール出版．2,200円

【参考文献】

なし。

科目名： <ACC112> 簿記演習 【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、卒業認定・学位授与の方針の「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」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」に関する知識、技法の修得をめざす。また学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。なお本講義は、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】

一般的な簿記・会計用語の意味を説明できる。

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。

。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（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（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（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（貸倒の見積・消耗品の処理など）
 - 第7回 決算整理（収益・費用の前受け・前払いなど）
 - 第8回 決算整理（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（1時間）。

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%）、定期試験（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、定期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】

テキスト：桑原知之 編著『日商簿記3級とおるテキスト 第3版』ネットスクール出版. 2,200円

ワークブック：桑原知之 編著『日商簿記3級とおるトレーニング 第3版』ネットスクール出版. 2,200円

【参考文献】

なし。

科目名： <ACC112> 簿記演習 【口】
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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」および「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」に関する知識・技法の修得をめざす。
また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

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】

一般的な簿記・会計用語の意味を説明できる。
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。
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（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（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（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（貸倒の見積・消耗品の処理など）
 - 第7回 決算整理（収益・費用の前受け・前払いなど）
 - 第8回 決算整理（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。（1時間）
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定期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%）、定期試験（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、定期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】

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3版』ネットスクール出版。
ワークブック：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3版』ネットスクール出版。

【参考文献】

なし。

科目名： <ACC112> 簿記演習 【八】
担当教員： 石田 裕明(ISHIDA Hiroaki)

【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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」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」に関する知識、技能の修得をめざす。また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。なお本講義は、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（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（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（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（貸倒の見積・消耗品の処理など）
 - 第7回 決算整理（収益・費用の前受け・前払いなど）
 - 第8回 決算整理（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（1時間）。

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定期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%）、定期試験（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、定期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】

テキスト：桑原知之 編著『日商簿記3級とおるテキスト 第3版』ネットスクール出版. 2,200円

ワークブック：桑原知之 編著『日商簿記3級とおるトレーニング 第3版』ネットスクール出版. 2,200円

【参考文献】

なし。

科目名： < CAR201 > ビジネス実務概論
担当教員： 高塚 順子(TAKATSUKA Junko)

【授業の紹介】

ビジネス実務とは、個人または組織体が、利益と事業目的を具現化するために、経営理念にもとづき、経営資源であるヒト・モノ・カネ・情報・ナレッジ（知識・知的財産）を活用して新しい価値を創出する活動です。本講義は、ビジネス実務に必要な基礎的知識や資質等（組織の機能、ビジネスパーソンとして必要とされる資質と能力）に焦点を当て、それらの重要性を理解するとともに、ビジネス活動における有為な人材としての基礎的能力を育むことを目的としています。ビジネス実務の遂行について深く理解するために、ビジネス実務マナー検定の事例を用いて授業を行います。また、適宜、課題や理解度確認テストを実施することで、学生の継続的な学びを促し、知識を着実に修得できているかの確認をします。なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「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の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。また、学修成果『コミュニケーション、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。さらに、本講義は、上級ビジネス実務士取得のための必修科目に該当します。本講義は原則、対面で実施します。ただし、学修の定着度や感染症拡大状況等により授業計画や方法を途中で変更する場合があります。Google Classroomのクラスコードは「5c3uet3」です。

【到達目標】

1. ビジネス実務を学ぶ意義を理解し、説明できる。
2. 組織の機能について理解し、説明できる。
3. ビジネスパーソンとして必要とされる資質と能力について理解し、説明できる。

【授業計画】

第1回	ガイダンス	Google Classroomへの参加（クラスコード 5c3uet3）
	ビジネス実務について理解する	
第2回	組織の機能	業務分掌の意義と各部門の役割について理解する
第3回	組織の機能	職位と職制について理解する
第4回	組織の機能	企業の社会的責任について理解する
第5回	組織の機能	これまでのまとめ 宿題 の解説
第6回	組織の機能	これまでのまとめ 理解度確認テスト（50分）とその解説（40分）
第7回	必要とされる資質と能力	行動力、判断力、表現力の重要性を理解する
第8回	必要とされる資質と能力	明るさ、誠実さの重要性を理解する
	必要とされる資質と能力	身だしなみの重要性を理解する
第9回	必要とされる資質と能力	自己管理の重要性を理解する
第10回	必要とされる資質と能力	業務を確実に実行することの重要性を理解する
第11回	必要とされる資質と能力	良識を持ち、素直な態度をとることの重要性を理解する
第12回	必要とされる資質と能力	協調性の重要性を理解する
第13回	必要とされる資質と能力	積極性、合理性、効率性の重要性を理解する
第14回	必要とされる資質と能力	これまでのまとめ 宿題 の解説
第15回	必要とされる資質と能力	これまでのまとめ 理解度確認テスト（50分）とその解説（40分）

）
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

配布プリントは、紛失しないよう各自で用意するA4リングファイルあるいはフラットファイルに綴じること。毎回の講義毎に、講義で学んだこと、疑問点や気づいたことを、必ずその日のうちにメモ等にまとめ復習すること（2時間）。新聞やインターネットなどのさまざまなメディアから、講義で学んだことに関連する内容について情報収集を行うこと（2時間）。また、課された宿題を期日までに仕上げ、提出すること。宿題と理解度確認テストを各2回予定しているため、計画をたて時間管理を怠らないこと。授業の内容や学習上の問題について質問や相談がある場合は、オフィスアワーを掲示等で確認のうえ、適宜教員研究室へ質問に来ること。

【成績の評価】

評価項目は、受講態度（10%）、宿題2回（30%）、理解度確認テスト（60%）とする。受講生には、他の受講生に迷惑をかけることのないよう、良好な受講態度が求められる。普段の学生生活から、自分の行為に責任をもち、周囲の方々へ配慮し、思いやりをもって接することを心がけて欲しい。受講態度が不適切な場合は、それに応じた減点をするので留意すること。また、遅刻や欠席する（した）場合は、その事実が判明した段階で可及的速やかに大学に連絡を入れること。さらに、授業の内容について理解を深めるような積極的な発問、回答の内容については、随時、評価に加点する。なお、各評価項目や配点の詳細は、第1回のガイダンスで連絡する。

【使用テキスト】

なし。プリントを随時配布する。

【参考文献】

- 宮田 篤編著『新・ビジネスとオフィスワーク』樹村房、2021年。
実務技能検定協会編『ビジネス実務マナー検定受験ガイド3級』早稲田教育出版、2020年。
実務技能検定協会編『ビジネス実務マナー検定受験ガイド2級』早稲田教育出版、2020年。
実務技能検定協会編『ビジネス実務マナー検定実問題集1・2級』早稲田教育出版、2021年。
実務技能検定協会編『ビジネス実務マナー検定実問題集3級』早稲田教育出版、2021年。

科目名： <CAR101> キャリア開発

担当教員： 森 享子(MORI Kyoko)

【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。キャリアコンサルティング技能士としてキャリアアカウンターのトレーナーの経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

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、使用テキストの演習帳を通して、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い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。

マイキャリア演習帳のワークシート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伝えることができ、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、振り返りや課題提出などにはオンラインシステム（Googleクラスルーム）を使用、またクラスルームmeetによるブレイクアウトルームでのディスカッションやホワイトボードを使った合意形成の方法など、対面でのオンラインによるアクティブラーニングを取り入れています。

なお、この授業では、卒業認定、学位授与の方針の「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」、「4.自己管理能力、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。学修成果『自己管理能力 コミュニケーション能力、 チーム活動能力』に関連しています。

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、まずは、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、自己理解ができる。自分の強みを知ることができる。仕事理解ができる。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（間違っただ思い込み） |
| 第13回 | グループワーク なりたい自分（キャリアゴール） |
| 第14回 | グループワーク キャリアパス・始める一歩（行動計画） |
| 第15回 | まとめ（今までの授業を振り返って感じた事を感想文にまとめる） |
- 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、話し合しましょう。（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、Googleクラスルームを利用した「振り返りコメント」を課します。自分の変化や成長を記述して下さい。（復習計3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。（予習計30時間）

授業の初めに「振り返りコメント」に対して、質問など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（40%）、予習課題・宿題（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。提出物について、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
稲本恵子 『大学生のキャリアデザイントレーニング キャリア理論/自己理解/社会人基礎力』2020年 晃洋書房

科目名： <CAR211> キャリア開発演習

担当教員： 森 享子(MORI Kyoko), 蓮井 明博(HASUI Akihiro)

【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。キャリアコンサルティング技能士として再就職支援事業のコンサル経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

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。

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ンシップ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。

この授業では、卒業認定、学位授与の方針の「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の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」「4.自己管理能力、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。学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

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エントリーシート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、自己理解ができる。自分の強みを知ることができる。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
 - 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)(担当:森・蓮井)
 - 第3回 自分の適性を知る(VPI職業興味検査)(担当:森)
 - 第4回 自己理解仕事理解(自分に合った職種・業種)(担当:森・蓮井)
 - 第5回 履歴書(エントリーシート)自己紹介書の書き方(担当:森)
 - 第6回 履歴書(エントリーシート)の作成(基本情報)(担当:森・蓮井)
 - 第7回 履歴書(エントリーシート)の作成1(大学生活で学んだこと)(担当:森・蓮井)
 - 第8回 履歴書(エントリーシート)の作成2(自分の性格・趣味特技)(担当:森・蓮井)
 - 第9回 インターンシップ先選定 企業事前研究(担当:森・蓮井)
 - 第10回 履歴書(エントリーシート)の作成3(志望動機)(担当:森・蓮井)
 - 第11回 履歴書(エントリーシート)の作成4(仕上げ)(担当:森・蓮井)
 - 第12回 お礼状の書き方と下書き(担当:森・蓮井)
 - 第13回 企業への電話のかけ方(ロールプレイ)(担当:森・蓮井)
 - 第14回 履歴書(エントリーシート)を使った模擬面接(担当:蓮井)
 - 第15回 実習先へ事前訪問(実習日程の交渉含む)(担当:森・蓮井)
- 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)それをもとに実習予定の企業研究シートを作成すること。

復習としては、講義中に配布した資料(電話のかけ方・実習の心構え・実習日誌見本)や、作成した提出物(事前研究シート・志望動機)など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料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。企業研究とお礼状の下書きについては、個別指導もしくはGoogleクラスルームのコメント欄にてフィードバックします。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）
稲本恵子 『大学生のキャリアデザイントレーニング キャリア理論/自己理解/社会人基礎力』2020年
晃洋書房

科目名： < CAR213 > キャリア開発演習

担当教員： 森 享子(MORI Kyoko), 蓮井 明博(HASUI Akihiro)

【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。キャリアコンサルティング技能士として再就職支援事業のコンサル経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

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。

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ンシップ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、インターンシップの履修が望ましいです。

なお、この授業では、卒業認定、学位授与の方針の「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の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」「4.自己管理能力、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。学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

インターンシップ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、キャリア開発演習よりも更に自己理解ができる。自分の強みを知ることができる。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(担当:森・蓮井)

第2回 自分の適性を知る(VPI職業興味検査)(担当:森)

第3回 自己理解仕事理解(自分に合った職種・業種)(担当:森・蓮井)

第4回 Jobカードの書き方と作成(担当:森)

第5回 履歴書(エントリーシート)自己紹介書の書き方(担当:森)

第6回 履歴書(エントリーシート)の作成(基本情報)(担当:森・蓮井)

第7回 履歴書(エントリーシート)の作成1(大学生活で学んだこと)(担当:森・蓮井)

第8回 履歴書(エントリーシート)の作成2(自分の性格・趣味特技)(担当:森・蓮井)

第9回 インターンシップ先選定 企業事前研究(担当:森・蓮井)

第10回 履歴書(エントリーシート)の作成3(志望動機)(担当:森・蓮井)

第11回 履歴書(エントリーシート)の作成4(清書)(担当:森・蓮井)

第12回 お礼状の書き方と下書き(担当:森・蓮井)

第13回 企業への電話のかけ方(ロールプレイ)(担当:森・蓮井)

第14回 履歴書(エントリーシート)を使った模擬面接(担当:蓮井)

第15回 実習先へ事前訪問(実習日程の交渉含む)(担当:森・蓮井)

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)それをもとに実習予定の企業研究シートを作成すること。

復習としては、講義中に配布した資料(電話のかけ方・実習の心構え・実習日誌見本)や、作成した提出物(事前研究シート・志望動機・Jobカード)など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料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%）、JObカード・お礼状の下書き（10%）、履歴書（40%）、企業研究（20%）の提出により総合評価します。履歴書・JObカードについては、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。企業研究については、個別指導もしくはGoogleクラスルームのコメント欄にてフィードバックをします。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

【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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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の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」に関する知識、技法の修得をめざしている。

また、学修成果『コミュニケーション能力、 多面的思考能力、 チーム活動能力』に関連している。状況により履修制限を行うことがある。

(クラスコード rcrsqml)

【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、企業の仕組み、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2022年版』(香川経済レポート社、2021) 価格3,600円(税込)

科目名： <CAR212> インターンシップ

担当教員： 森 享子(MORI Kyoko), 蓮井 明博(HASUI Akihiro)

【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。キャリアコンサルティング技能士として再就職支援事業のコンサル経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

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を企業研究します。インターンシップでは、アルバイトと正社員の違いを理解できたり、その企業の組織の中でのコミュニケーションを確認したりすることに重点を置きます。その後、企業でのインターン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出来ます。

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(1週間の場合は2つの企業で実施)とします。

この授業では、卒業認定、学位授与の方針の「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」「4.自己管理能力、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。学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、多面的思考能力』に関連しています。

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出来る。
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、社会に適應できる力を習得することができる。
4. 企業の組織の中でのコミュニケーションを確認する事ができる。

【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(10～20時間程度)(担当:森・蓮井)

第9回～第26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)(担当:森・蓮井)

第27回 実習日誌・お礼状・体験報告書の作成(担当:森・蓮井)

第28回 実習に関する振り返りレポートの作成(担当:森・蓮井)

第29回 「インターンシップ実習報告」(発表資料PPT作成)(担当:森・蓮井)

第30回 「インターンシップ実習報告」(報告発表)(担当:森・蓮井)

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、体験報告書を作成し、実習日誌を元に実習先ごとに体験した内容をPPTにまとめてプレゼンテーションを行います。さらに振り返り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・体験報告書(10%)、振り返りレポート(30%)、報告発表・PPT資料(20%)、企業評価(40%)により総合的に評価します。インターン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

担当教員： 森 享子(MORI Kyoko), 蓮井 明博(HASUI Akihiro)

【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。キャリアコンサルティング技能士として再就職支援事業のコンサル経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

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。

インターンシップでは、よりもさらに経営学科の授業科目で学んだことを生かし、組織論やコミュニケーション演習などでの学習成果を基にしたインターンシップ実習に取り組みます。

企業でのインターン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と必ず合わせて履修してください。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、インターンシップに参加するための準備段階として位置付けています。実習移期間は、企業の都合に合わせた2週間程度（1週間の場合は2つの企業で実施）とし、インターンシップとは異なる企業で実施します。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、インターンシップの履修が望ましいです。

なお、この授業では、卒業認定、学位授与の方針の「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の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」「4.自己管理能力、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。学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、多面的思考能力』に関連しています。

【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、社会に適應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26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）（担当：森・蓮井）

第27回 実習日誌・お礼状・体験報告書の作成（担当：森・蓮井）

第28回 実習に関する振り返りレポートの作成（担当：森・蓮井）

第29回 「インターンシップ実習報告」（発表資料PPT作成）（担当：森・蓮井）

第30回 「インターンシップ実習報告」（報告発表）（担当：森・蓮井）

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、体験報告書を作成し、実習日誌を元に実習先ごとに体験した内容をPPTにまとめてプレゼンテーションを行います。さらに振り返り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・体験報告書（10%）、振り返りレポート（30%）、報告発表PPT資料（20%）、企業評価（40%）により総合的に評価します。インターン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

担当教員： 森 享子(MORI Kyoko), 蓮井 明博(HASUI Akihiro)

【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。キャリアコンサルティング技能士として再就職支援事業のコンサル経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

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。

インターンシップでは、企業調査入門(1年次)、インターンシップ(2年次)を踏まえ、これまでの学習の成果を基にして、企業を深く考察し、企業の問題点を発見したり、ビジネスコミュニケーションを身に着けるなど、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、またはを履修していることとし、実習期間は企業に合わせた2週間程度(1週間の場合は2社で実施)です。

開講日時については初回の授業を4月中に開催予定とし掲示等で周知します。

なお、この授業では、卒業認定、学位授与の方針の「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の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」「4.自己管理能力、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。学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、多面的思考能力』に関連しています。

【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(担当: 森・蓮井)
 - 第2回 個人面談(担当: 森・蓮井)
 - 第3回 企業調査及び企業研究 受入先企業の選定(担当: 森・蓮井)
 - 第4回 エントリーシート作成指導(担当: 森・蓮井)
 - 第5回 ビジネスマナー(担当: 森・蓮井)
 - 第6回 実習先事前訪問(担当: 森・蓮井)
 - 第7回~第27回 インターンシップ先企業での実習(2週間)
 - 第28回 実習後の振り返り(担当: 森・蓮井)
 - 第29回 レポート作成(担当: 森・蓮井)
 - 第30回 実習報告(グループディスカッション)(担当: 森・蓮井)
- 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。

実習前後の担当教員との面談での自己理解と仕事理解(4時間)、インターネットによる企業調査(3時間)企業研究シート作成(3時間)、エントリーシートの作成(9時間)、企業訪問準備(2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)、インターンシップ実習中の振り返り(2時間)振り返りレポート作成(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) インターンシップ中に実習先へ電話または訪問によって実習生の様子を伺う。
- (2) 実習報告では、参加者でディスカッションを行い、反省点や改善点を通して自分の課題を明確にする。
- (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： < CAR215 > 地域連携活動

担当教員： 末包 昭彦(SUEKANE Akihiko), ウィリアムズ R.T.(WILLIAMS R.T.), 花城 清紀
(HANASHIRO Kiyonori), 日笠 倫周(HIKASA Michinori), 藤原 泰輔(FUJIHARA
Taisuke), 奥田 直希(OKUDA Naoki), 白濱 孝之(SHIRAHAMA Takayuki)

【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。なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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の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」に関する知識、技法の修得をめざしている。また、学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連している。状況により履修制限を行うことがある。
(クラスコード 6qd7fet)

【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）（担当：担当教員全員）
 - 第2回 イベントの概要説明（担当：末包昭彦、藤原泰輔）
 - 第3回 インターネットによる調査（担当：末包昭彦、藤原泰輔）
 - 第4回 会場及び周辺の史跡研修（源平史跡）（担当：末包昭彦、藤原泰輔）
 - 第5回 作品出展企業の研修（石材店、石の民俗資料館）（担当：末包昭彦、藤原泰輔）
 - 第6回 実行委員会での研修（担当：末包昭彦、藤原泰輔）
 - 第7回 案内、誘導等の事前教育（実地）（担当：末包昭彦、藤原泰輔）
 - 第8回 会場でのボランティア活動（案内、誘導等）（担当：担当教員全員）
 - 第9回 会場でのボランティア活動（案内、誘導等）（担当：担当教員全員）
 - 第10回 会場でのボランティア活動（案内、誘導等）（担当：担当教員全員）
 - 第11回 会場でのボランティア活動（案内、誘導等）（担当：担当教員全員）
 - 第12回 会場でのボランティア活動（案内、誘導等）（担当：担当教員全員）
 - 第13回 会場でのボランティア活動（案内、誘導等）（担当：担当教員全員）
 - 第14回 検討会資料の作成（担当：末包昭彦、藤原泰輔）
 - 第15回 検討会（10月）（担当：担当教員全員）
- （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、これ等に必要となる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： < CAR312 > 地域連携活動

担当教員： 末包 昭彦(SUEKANE Akihiko), ウィリアムズ R.T.(WILLIAMS R.T.), 花城 清紀
(HANASHIRO Kiyonori), 日笠 倫周(HIKASA Michinori), 藤原 泰輔(FUJIHARA
Taisuke), 奥田 直希(OKUDA Naoki), 白濱 孝之(SHIRAHAMA Takayuki)

【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。なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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の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」に関する知識、技法の修得をめざしている。また、学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連している。状況により履修制限を行うことがある。
(クラスコード e76sb45)

【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)(担当:担当教員全員) |
| 第2回 | イベントの概要説明(担当:末包昭彦、藤原泰輔) |
| 第3回 | 実行委員会への参画(担当:末包昭彦、藤原泰輔) |
| 第4回 | 実行委員会への参画(担当:末包昭彦、藤原泰輔) |
| 第5回 | 実行委員会への参画(担当:末包昭彦、藤原泰輔) |
| 第6回 | 実行委員会への参画(担当:末包昭彦、藤原泰輔) |
| 第7回 | 案内、誘導等の事前教育(実地)(担当:全員) |
| 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)(担当:担当教員全員) |
| 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)(担当:担当教員全員) |
| 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)(担当:担当教員全員) |
| 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)(担当:担当教員全員) |
| 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)(担当:担当教員全員) |
| 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)(担当:担当教員全員) |
| 第14回 | 検討会資料の作成(担当:末包昭彦、藤原泰輔) |
| 第15回 | 検討会(10月)(担当:担当教員全員) |
- (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）

科目名： <CAR301> キャリアデザイン論
担当教員： 松繁 寿和(MATSUSHIGE Hisakazu)

【授業の紹介】

この授業の第一の目的は、社会で働き出したときに直面する企業の人事のあり方や日本の労働市場の状況を把握した上で、自分のキャリア、特に職業選択や所得等に関してどのようなことが起きるのかを理解することです。また、新聞、雑誌、統計資料等を集めながら具体的に自分の将来のキャリア像を描いてみることで、卒業後も継続して新たな目標を設定し積極的にチャレンジできるための準備を行います。自らのキャリアの達成に向けて計画性や自己管理能力が必要であるとともに、仕事の成果をあげるには自分一人だけの努力では難しく、他者に意図を伝えることや巻き込む力が求められます。そのために、キャリア目標を発表する機会を設けコミュニケーション能力も磨きます。この授業では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技能の修得をめざします。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力』に関連しています。

Google Classroom クラスコード： vsfoxz7

【到達目標】

1. 将来の自分のキャリアイメージを描くことができる。
2. それを達成するために大学時代にどのような準備をしておくかを理解できる。
3. そのために、どのような選択をしていくべきかを具体的に考えることができる。

【授業計画】

- 第1回 授業の構成と進め方
- 第2回 働き方の変化： 複雑化する労働の世界を理解する。
- 第3回 キャリアデザイン 1： キャリア・デザインとは何かを理解する。
- 第4回 キャリアデザイン 2： 自分に合った職業や会社を考える。
- 第5回 就職活動と求人： 就職のプロセスを学ぶ。
- 第6回 就職と大学教育： 教育の効果や大学での勉強がどの程度役立つのかを検討する。
- 第7回 賃金格差 1： マクロ的に賃金格差を捉える。
- 第8回 賃金格差 2： 企業内賃金格差が生まれるメカニズムを考える。
- 第9回 昇進と昇格 1： 企業内の昇進や昇格の仕組みを理解する。
- 第10回 昇進と昇格 2： 「出世」とはどのようなことなのかを考える。
- 第11回 離職と転職 1： 離職と転職がどの程度発生するのかを知る。
- 第12回 離職と転職 2： 会社を辞めることがあるということを認識した上で、キャリアを考えてみる。
- 第13回 定年退職： 定年退職制度や再雇用制度を学ぶ。
- 第14回 高齢者の活用： 高齢者の活用の重要性とその方策を考える。
- 第15回 自分のキャリアデザインを再考
「定期試験」

【授業時間外の学習】

1. 予習：関係する教科書の章や必要に応じて事前に配られる資料の理解（各1時間）
2. 復習：授業で習った内容の確認と関係するニュース等に学修範囲を広げる作業（各1時間）
3. レポート作成（合計15時間）
4. 小テストや定期試験の準備（合計15時間）

【成績の評価】

小テスト（40%）、定期試験（30%）・・・テストは採点后、解説します。
レポート（30%）・・・返却時に解説します。提出されていなければ0点、提出期限を遅れたら半分に減点します。
<重要>小テストや定期試験はネット上で行います。スマホあるいはPCでネットに入れるようにしておいてください。

【使用テキスト】

阿部・松繁（編著）（2014）『キャリアのみかた』有斐閣

【参考文献】

適宜資料を配布します。

科目名： < CAR202 > ビジネス実務演習

担当教員： 森 享子(MORI Kyoko), 山本 龍太郎(YAMAMOTO Ryutaro)

【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。ビジネス経営者としてショップ経営の経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

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、振り返りコメントはオンラインシステム（Googleクラスルーム）を取り入れます。学生同士の交流を深めたりディスカッションで他者の意見を知り、気づきを促進させるため、対面でもGooglemeetを利用してブレイクアウトルームに分かれてチームで意見を出し合い発表します。またホワイトボードの機能も利用し、合意形成によって全員の意見をまとめ「見える化」します。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。

この授業では、卒業認定、学位授与の方針の「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」「4.自己管理能力、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。学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連しています。

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（担当：森・山本）
 - 第2回 動画視聴と振り返り 合意形成法（担当：森・山本）
 - 第3回 雇いたいと思う人材・エンプロイアビリティ（担当：森・山本）
 - 第4回 就職するまでに身につけたいビジネススキル（担当：森・山本）
 - 第5回 少子高齢化（ビジネス現場と少子高齢化問題）（担当：森・山本）
 - 第6回 地球環境（環境問題とビジネス）SDGSについて学ぼう（担当：山本）
 - 第7回 SDGSの事例研究1動画視聴1（海のごみ）（担当：森・山本）
 - 第8回 SDGSの事例研究2動画視聴2（リサイクル）（担当：森・山本）
 - 第9回 高度情報化（高度情報化とそのもたらすもの）（担当：森・山本）
 - 第10回 セルフマネジメント（自己管理・自己責任）（担当：森）
 - 第11回 キャリアデザインを描く（自己啓発・キャリア形成）（担当：森）
 - 第12回 ビジネス実務の事例研究（部長と課長）（担当：森・山本）
 - 第13回 ビジネス実務の事例研究（人間関係のトラブル）（担当：森・山本）
 - 第14回 ビジネス実務の事例研究（公園を作ろう）（担当：山本）
 - 第15回 まとめ（これまでの講義の復習及び質疑応答）期末レポート提出（担当：森・山本）
- 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Googleクラスルームを利用して、「振り返りコメント」を毎回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。（復習計3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。（予習計20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、「振り返りコメント」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。予習の宿題はGoogleクラスルームに事前に提出し授業中にフィードバックを行います。授業後の振り返りミニレポートについては次の授業の初めにフィードバックを行います。期末レポートについては提出先であるGoogleクラスルームのコメント欄にて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 2012年4月

【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
担当教員： 高塚 順子(TAKATSUKA Junko)

【授業の紹介】

ビジネスの現場において組織のメンバーや取引先など様々な人々と関わりながら協働で業務を遂行していくためには、ビジネス実務の基本スタイルを身につけておく必要があります。そこで、本授業では、卒業後にビジネスパーソンとして活躍できるよう、ビジネス実務の遂行にあたって求められる基礎的・汎用的能力（知識や技術など）を身につけることをめざします。ビジネス実務の遂行について深く理解するために、ビジネスの現場における身の処し方（態度）を一定の審査基準によって示しているビジネス実務マナー検定の事例を用いて授業を行います。また、適宜、課題や理解度確認テストを実施することで、学生の継続的な学びを促し、知識を着実に修得できているかの確認をします。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「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の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」及び「4. 自己管理能力、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」能力の育成に関わっています。また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連しています。さらに、本科目は、上級ビジネス実務士取得のための必修科目に該当します。

授業は原則対面で実施し、講義形式だけでなく、学生自身の主体的参加が必須となる実践的な学習（実技）も取り入れる予定です。ただし、学修の定着度や感染症拡大状況等により授業計画や方法を途中で変更する場合があります。

Google Classroomのクラスコードは「otd2y2l」です。

【到達目標】

1. 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を図ることの重要性を理解し、説明できる。
2. ビジネス実務の遂行に必要な基礎的・汎用的能力を身につけ実践することができる。

【授業計画】

第1回	ガイダンス	Google Classroomへの参加（クラスコード otd2y2l）
	人間関係の基本を理解する	
第2回	ビジネスマナー	あいさつ、おじぎ、訪問
第3回	ビジネスマナー	来客対応、席次、身だしなみ
第4回	ビジネスマナー	話し方と聞き方、目的（場）に応じた話の仕方
第5回	ビジネスマナー	敬語
第6回	ビジネスマナー	交際業務
第7回	ビジネスマナー	これまでのまとめ 宿題 の解説
第8回	ビジネスマナー	これまでのまとめ 理解度確認テスト（50分）とその解説（40分）
第9回	ビジネスコミュニケーション	電話対応における会話力
第10回	ビジネスコミュニケーション	状況に応じた電話対応
第11回	ビジネスコミュニケーション	ビジネス文書の種類と内容
第12回	ビジネスコミュニケーション	社内文書と社外文書
第13回	ビジネスコミュニケーション	グラフの書き方
第14回	ビジネスコミュニケーション	これまでのまとめ 宿題 の解説
第15回	ビジネスコミュニケーション	これまでのまとめ 理解度確認テスト（50分）とその解説（40分）

定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

配布プリントは、紛失しないよう各自で用意するA4リングファイルあるいはフラットファイルに綴じること。毎回の講義毎に、講義で学んだこと、疑問点や気づいたことを、必ずその日のうちにメモ等にまとめて復習すること（2時間）。新聞やインターネットなどのさまざまなメディアから、講義で学んだことに関連する内容について情報収集を行うこと（2時間）。また、課された宿題を期日までに仕上げ、提出すること。宿題と理解度確認テストを各2回予定しているため、計画をたて時間管理を怠らないこと。授業の内容や学習上の問題について質問や相談がある場合は、オフィスアワーを掲示等で確認のうえ、適宜教員研究室へ質問に来ること。

【成績の評価】

評価項目は、受講態度（10%）、宿題2回（30%）、理解度確認テスト（60%）とする。

受講生には、他の受講生に迷惑をかけることのないよう、良好な受講態度が求められる。普段の学生生活から、自分の行為に責任をもち、周囲の方々へ配慮し、思いやりをもって接することを心がけて欲しい。

受講態度が不適切な場合は、それに応じた減点をするので留意すること。また、遅刻や欠席する（した）場合は、その事実が判明した段階で可及的速やかに大学に連絡を入れること。さらに、授業の内容について理解を深めるような積極的な発問、回答の内容については、随時、評価に加点する。

なお、各評価項目や配点の詳細は、第1回のガイダンスで連絡する。

【使用テキスト】

なし。プリントを随時配布する。

【参考文献】

宮田 篤編著『新・ビジネスとオフィスワーク』樹村房、2021年。

実務技能検定協会編『ビジネス実務マナー検定受験ガイド3級』早稲田教育出版、2020年。

実務技能検定協会編『ビジネス実務マナー検定受験ガイド2級』早稲田教育出版、2020年。

実務技能検定協会編『ビジネス実務マナー検定実問題集1・2級』早稲田教育出版、2021年。

実務技能検定協会編『ビジネス実務マナー検定実問題集3級』早稲田教育出版、2021年。

科目名： < BUS211 > 経営学原理

担当教員： 白濱 孝之 (SHIRAHAMA Takayuki)

【授業の紹介】

企業が日常に及ぼす影響力は大きくなり、現代は個人レベルでも社会レベルでも企業の影響を受けている「企業社会」であるといえる。そのような「企業社会」において、企業経営はもはや一部の経営者のものとはいえない。そのため企業の仕組みや経営のあり方を、多くの人々が関心を持って考えていく必要がある。

本講義ではまず、そもそも経営学とは何か、企業とは何かといった基本的な事項の確認からはじめ、広く知られる経営理論や組織構造、日本の経営の特徴など広く触れていく。ここで学ぶ内容は現在においても実際の企業経営において生かされているが数多くある。企業経営を身近なものとして捉え、学んだ理論が現代の企業ではどのように活用されているのか、日本の企業が抱える問題は何か、考えるきっかけとしていただければ幸いである。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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取得し、組織においてその知識を適切に活用することができる」能力の育成に関わっている。また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

【到達目標】

1. 企業について、経営学が前提とする企業概念とはどのようなものか、企業にはどのような種類があるのかといった基本的な事項を理解し、説明できる。
2. 経営学における主要な理論について、その内容を、発展の過程や時代背景も含め理解し、説明することができる。
3. 企業や経営を身近なものとして捉え、自身が興味を持っている企業について、特徴や経営課題について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: 本講義の内容・進め方についての説明
 - 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 科学的管理法: テイラー
 - 第4回 フォードシステム: フォード
 - 第5回 管理過程論: ファヨール
 - 第6回 人間関係論: メイヨー
 - 第7回 行動科学と統合理論: リッカート、マズローほか
 - 第8回 近代管理論: バーナード、サイモン
 - 第9回 コンティンジェンシー理論
 - 第10回 基本的な組織: ライン組織、ファンクショナル組織など
 - 第11回 様々な組織: 職能部門性組織、事業部制組織、マトリックス組織など
 - 第12回 経営戦略論: チャンドラー、アンゾフほか
 - 第13回 生産管理論: 品質管理とその手法
 - 第14回 日本的経営
 - 第15回 全体まとめ (要点の整理・質疑応答)
- 定期試験

【授業時間外の学習】

予習: 授業の終わりに次回授業のキーワードについて指示をする。そのキーワードに関して図書館やインターネットを活用し、調べてまとめておくこと (2時間)。

復習: 講義資料や参考文献等を活用して、ノート等に授業内容のまとめをおこなうこと (2時間)。

【成績の評価】

日常評価 (課題、授業態度など): 50%、定期試験: 50%を総合して評価する。

課題については授業中に優れていたものを講評することでフィードバックをおこなう。

定期試験はGoogle Classroomにて模範解答を閲覧できるようにする。

【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】

井原久光 (2008) 『テキスト経営学[第3版]: 基礎から最新の理論まで』ミネルヴァ書房。
その他の参考文献については、授業中に適宜紹介する。

科目名： <GBN211> 経済学概論
担当教員： 高塚 順子(TAKATSUKA Junko)

【授業の紹介】

本講義は、経済学を初めて学ぶ学生を対象としています。経済学は、社会全体の限られた資源をどのように分配すれば全体として豊かになるかを考える学問です。経済学は、「ミクロ経済学」と「マクロ経済学」の大きく2つの専門分野に分かれています。ミクロ経済学は家計や企業など個別の経済主体を、マクロ経済学は国民経済全体をひとつくりにして分析対象としています。本講義を通じて、経済学の基礎的内容を理解したうえで、日常生活や様々な社会現象に興味を持ち、経済学がどのように生かされているのかを考えて欲しいと思います。

なお、この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「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」能力の育成に関わっています。また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。さらに本科目は、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。

授業は原則対面で実施します。ただし、学修の定着度や感染症拡大状況等により授業計画や方法を途中で変更する場合があります。

Google Classroomのクラスコードは「rv5nxpn」です。

【到達目標】

1. 授業で用いた経済の基礎用語について、説明することができる。
2. 経済学に関する知識を修得するとともに、日常生活や様々な社会現象を経済学の視点から捉えることができる。
3. 授業で紹介した経済現象や経済問題について、自分の意見を述べることができる。
4. 受講生が将来直面する経済情勢についての確な判断・理解をすることができる。

【授業計画】

第1回	ガイダンス	Google Classroomへの参加(クラスコード rv5nxpn)
	イントロダクション	
第2回	経済学の基本的な考え方	
第3回	ミクロ経済学の基礎	比較優位
第4回	ミクロ経済学の基礎	需要と供給
第5回	ミクロ経済学の基礎	需要曲線のシフト
第6回	ミクロ経済学の基礎	供給曲線のシフト
第7回	ミクロ経済学の基礎	市場機能と価格メカニズム
第8回	理解度確認レポートの解説	
第9回	ミクロ経済学の基礎	需要の価格弾力性
第10回	ミクロ経済学の基礎	差別価格
第11回	ミクロ経済学の基礎	市場の失敗
第12回	マクロ経済学の基礎	GDP
第13回	マクロ経済学の基礎	インフレとデフレ
第14回	マクロ経済学の基礎	為替
第15回	これまでの講義についてのまとめ(学習した重要項目の確認)と質疑応答	
	定期試験	

【授業時間外の学習】

配布プリントは、紛失しないよう各自で用意するA4リングファイルあるいはフラットファイルに綴じること。毎回の講義毎に、講義で学んだこと、疑問点や気づいたことを、必ずその日のうちにメモ等にまとめること(1時間)。新聞やインターネットなどのさまざまなメディアから、講義で学んだことに関連する内容について情報収集を行うこと(1時間)。また、理解度確認レポートや課題を丁寧に仕上げ、期日までに提出すること(2時間)。授業の内容や学習上の問題について質問や相談がある場合は、オフィスアワーを掲示等で確認のうえ、適宜教員研究室へ質問に来ること。

【成績の評価】

評価項目は、授業態度(10%)、理解度確認レポート(50%)、課題(10%)、定期試験(30%)とする。

受講生には、他の受講生に迷惑をかけることのないよう、良好な受講態度が求められる。普段の学生生活から、自分の行為に責任をもち、周囲の方々へ配慮し、思いやりをもって接することを心がけて欲しい。受講態度が不適切な場合は、それに応じた減点をするので留意すること。また、遅刻や欠席する(した)場合は、その事実が判明した段階で可及的速やかに大学に連絡を入れること。さらに、授業の内容について理解を深めるような積極的な発問、回答の内容については、随時、評価に加点する。

なお、各評価項目や配点の詳細は、第1回のガイダンスで連絡する。定期試験終了後、模範解答を研究室外に掲示する。

【使用テキスト】

なし。プリントを随時配布する。

【参考文献】

N・グレゴリー・マンキュー著『マンキュー入門経済学（第2版）』（洋経済新報社、2016年）
ジョセフ・E・スティグリッツ著『スティグリッツ 入門経済学（第3版）』東洋経済新報社、2005年。
新井明他著『経済の考え方がわかる本』岩波書店、2005年。
折笠和文他著『日本経済の基本問題 事例で学ぶ教養経済』実教出版株式会社、2001年。
中北徹・上村敏之著『ビビッとわかる！キャンパス・ライフの経済学』経済法令研究会、2005年。

科目名： <GBN212> ファイナンス入門
担当教員： 蓮井 明博(HASUI Akihiro)

【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。本授業は、金融やお金に関する基礎知識を習得するほか、将来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）を概説します。

また、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の確にコミュニケーションを図れるようにアクティブラーニングの授業も実施します。

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できるように、FP（ファイナンシャル・プランナー）の資格取得に向けた基礎力の養成もめざします。

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。

この授業は卒業認定・学位授与の方針の「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」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」に結びつく科目です。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 社会人として自立するための基礎的な金融知識を身につけることができる。
2. 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。
3. 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 人生とお金（ライフデザイン）
 - 第3回 人生とお金（所得と収支管理）
 - 第4回 人生とお金（ローンの仕組み）
 - 第5回 お金と経済
 - 第6回 ライフプランニング（資金計画の立て方、社会保険のしくみ）
 - 第7回 ライフプランニング（キャッシュフロー分析）
 - 第8回 金融資産運用（金融の仕組み、金融商品の基礎知識）
 - 第9回 金融資産運用（金融商品の特徴）
 - 第10回 リスク管理（生命保険の基礎知識）
 - 第11回 リスク管理（損害保険の基礎知識）
 - 第12回 タックスプランニング（所得税・住民税の基礎知識）
 - 第13回 不動産運用（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（定期試験対策）
- 定期試験

【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、定期試験対策として授業で紹介する練習問題を解くなど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、日常的に検定対策に向けた学習を行う必要があります。

【成績の評価】

受講態度（40%）、レポート（10%）、定期試験（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、定期試験の結果は評価後に返却します。

また、「FP技能検定」の受検状況も加点して評価します。

【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： 蓮井 明博(HASUI Akihiro)

【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。本科目では、「ファイナンス入門」の応用・実践編ともいえるべき、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）を整理するとともに、生活設計上の課題の解決方法を学習します。

また、ケーススタディにより考察力を養うほか、アクティブラーニングを通して分析力や意思決定力などを育成することをめざします。

さらに、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。

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。

この授業は卒業認定・学位授与の方針の「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」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」に結びつく科目です。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 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。
2. 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（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（社会保険制度）
 - 第4回 リスク管理（リスクマネジメント、生命保険の活用）
 - 第5回 リスク管理（損害保険の活用）
 - 第6回 金融資産運用（金融経済、金融商品の特徴）
 - 第7回 金融資産運用（金融資産の運用）
 - 第8回 これまでの授業のまとめ
 - 第9回 タックスプランニング（税の体系、所得税のしくみ）
 - 第10回 タックスプランニング（所得税の計算、住民税のしくみ）
 - 第11回 不動産運用（不動産取引）
 - 第12回 不動産運用（不動産と税、不動産の有効活用）
 - 第13回 相続（贈与・相続の関連法規）
 - 第14回 相続（相続税のしくみ）
 - 第15回 これまでの授業のまとめ（定期試験対策）
- 定期試験

【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、定期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%）、定期試験（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、定期試験の結果は評価後に返却します。

また、「FP技能検定」の受検状況も加点して評価します。

【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【A】

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について、講義と演習を通して理解することを目標としている。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の習得を目指す。

また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。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の基礎を理解することができる。
- (2)JavaScriptおよびPythonの基本的文法を理解することができる。
- (3)プログラミングの基本的な考え方を習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 | プログラミング言語とコンピュータの関係 |
| 第3回 | HTMLの基礎を確認する |
| 第4回 | CSSの基礎を確認する |
| 第5回 | JavaScriptの基礎 記述方法 |
| 第6回 | JavaScriptの基礎 デバックツール |
| 第7回 | JavaScriptの基礎 変数と演算子 |
| 第8回 | JavaScriptの基礎 制御文 |
| 第9回 | Pythonの基礎 Google Colaboratoryの使い方 |
| 第10回 | Pythonの基礎 変数とは |
| 第11回 | Pythonの基礎 条件分岐 |
| 第12回 | Pythonの基礎 繰返し |
| 第13回 | Pythonの基礎 関数 |
| 第14回 | Pythonの基礎 ライブラリ |
| 第15回 | Pythonの基礎 データ分析 |
- 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と読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する（2時間）。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（2時間）。さらに、事前、事後のそれぞれで、質問点や疑問点を明確にした上、自分のノートにまとめる。

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】

授業内課題（20%）、中間試験（30%）、定期試験（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定期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】

(1)スラスラ読める Pythonふりがなプログラミング 増補改訂版 リブワークス インプレス 2021年

(2)【前期の「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 2019年

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： < INF220 > プログラミング【B】

担当教員： 山口 直木(YAMAGUCHI Naoki)

【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について、講義と演習を通して理解することを目標としている。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の習得を目指す。

また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。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の基礎を理解することができる。
- (2)JavaScriptおよびPythonの基本的文法を理解することができる。
- (3)プログラミングの基本的な考え方を習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 | プログラミング言語とコンピュータの関係 |
| 第3回 | HTMLの基礎を確認する |
| 第4回 | CSSの基礎を確認する |
| 第5回 | JavaScriptの基礎 記述方法 |
| 第6回 | JavaScriptの基礎 デバックツール |
| 第7回 | JavaScriptの基礎 変数と演算子 |
| 第8回 | JavaScriptの基礎 制御文 |
| 第9回 | Pythonの基礎 Google Colaboratoryの使い方 |
| 第10回 | Pythonの基礎 変数とは |
| 第11回 | Pythonの基礎 条件分岐 |
| 第12回 | Pythonの基礎 繰返し |
| 第13回 | Pythonの基礎 関数 |
| 第14回 | Pythonの基礎 ライブラリ |
| 第15回 | Pythonの基礎 データ分析 |
- 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と読み、授業内容の目的や達成目標をよく理解する（2時間）。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（2時間）。さらに、事前、事後のそれぞれで、質問点や疑問点を明確にした上、自分のノートにまとめる。

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】

授業内課題（20%）、中間試験（30%）、定期試験（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定期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】

(1)スラスラ読める Pythonふりがなプログラミング 増補改訂版 リブワークス インプレス 2021年

(2)【前期の「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 2019年

【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、普段目には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かも？

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」、「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の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」、「4. 自己管理能力、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」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連しています。

そして、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)、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-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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

そして、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（平均値の推定）
- 第14回 推定（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 Yoshi teru)

【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。

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「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の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」の育成に関わっています。また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力』に関連しています。

【到達目標】

- ・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、自己管理能力、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） 転賃のルール
 - 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) 親等概念・婚姻など
 - 第13回：親族法概要(2) 離婚など
 - 第14回：相続法概要(1) 相続の基本
 - 第15回：相続法概要(2) 遺言など
- 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〇〇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4時間ほどを想定しています。約4時間×15回=60時間です。

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】

主に期末試験の成績によって判定します(感染状況を見てレポート試験とする可能性がある)。

加えて、提出物も求めます。期末試験60%、提出物40%です。

提出物等はコメントを記載し返却することでフィードバックを行います。

【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】

第1回の講義で指示します。興味がある人は、内田貴「民法 ～ 」(東大出版会)を参照してください。

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日常生活において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、本講義は、企業取引を規律する基本的な枠組みを定める商法、企業取引において金銭の支払手段や道具として利用される手形・小切手の成立から消滅までの過程を規制する手形法・小切手法、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の学びを通して、経営学部における卒業認定・学位授与の方針の「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」の育成に関わっています。また、学修成果『専門知識活用力、多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

本講義は、「法と現実の乖離」を念頭に置きながら、商法・会社法上の諸制度を理解することを目的とします。これにより、学生は、商法、手形法・小切手法、会社法に関する専門用語を身に付けること、「法と現実の乖離」を念頭に置きながら問題の解決を導くことができます。

【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	商号・商業登記・商業使用人
第5回	手形・小切手とは何か
第6回	約束手形の利用
第7回	会社とは何か / 中間テスト
第8回	会社の種類
第9回	株式と株主 株式とは何か
第10回	株式と株主 株式の種類
第11回	株式と株主 株式の種類(続き)
第12回	会社の機関 株主総会
第13回	会社の機関 取締役・取締役会
第14回	資金調達 株式の発行
第15回	資金調達 株式以外の方法

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】

中間テスト(40%) / 定期試験(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、定期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】

浅木慎一『商法探訪 第2版[訂正]第2刷』¥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】

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針にある「学部が示す専門的知識や技能および実践的能力」を習得するために、企業のリスク処理に関する基礎的な知識を修得することを目的とするものである。現代の企業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つまでもない。本講義では、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（保険が中心となる）のそれぞれについて検討する。なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」に関する知識、技法の修得をめざす。また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力』に関連している。

【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（危険およびその類概念について学ぶことで危険について理解を深める）
- 第2回 リスクとは(1)（リスク概念について学ぶことでリスクについて理解を深める）
- 第3回 リスクとは(2)（保険の理論的な分類について学ぶことでリスクについて理解を深める）
- 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）（特に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）（損害保険の種類および内容について学ぶ）
- 第15回 まとめ（講義内容全体を振り返り、重要なポイントを確認する）

定期試験 定期試験では筆記具以外の持ち込みを一切禁止するので、そのことを理解した上で受講すること。

注意：対面で講義を行う。

【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）

復習を毎回行わないと、期末試験に間に合わないので、日頃から努力すること。なお、期末試験では筆記具以外の一切の持ち込みを禁止する（計算機の使用も禁止する）。

【成績の評価】

毎回、小テストを実施する。遅刻した場合には受験できないので注意すること。

小テスト(質問)（15%）に加え、定期試験（85%）を総合して評価する。

小テストの詳細については、その次の講義時に説明する。

小テストの解答については、その次の講義時に説明する。定期試験では、試験終了時にポイントの解説を行う。

その他詳細については、最初の講義において説明する。

【使用テキスト】

レジュメを配布する。

【参考文献】

大谷孝一編『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の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。

卒業認定・学位授与の方針との結び付きとしては、特に「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の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。」の育成に関わっています。また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、多文化理解能力』に関連しています。

【到達目標】

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

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

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

『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を習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(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

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。

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。

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。

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。

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

【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。(定期試験は行わない)

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。

ミニレポート、期末レポートは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】

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)『T A T O D A Y - 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。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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の修得をめざしている。

また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。
(クラスコード dvb2pai)

【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 組織小売業の種類と特徴
- 第6回 卸売業・製造業の機能
- 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（全般、専門店、百貨店）
- 第11回 小売業の店舗形態（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（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（商店街）
- 第14回 商業集積の基本的役割（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（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）テキストの購入については、授業開始時に説明する。

【参考文献】

適宜指示する。

科目名： < BUS123 > 商品開発論

担当教員： 日笠 倫周(HIKASA Michinori)

【授業の紹介】

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。

本講義は、卒業認定・学位授与の方針の「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」能力の修得と関係する。また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連する。

【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回の講義の復習と小テスト
 - 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回の講義の復習と小テスト
 - 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回の講義の復習と小テスト
- 定期試験は実施しない

【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、期間中に小テストを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】

成績は、小テスト（60%）、授業内課題（40%）を総合して評価する。

小テストの採点基準は講義時に説明する。

小テストと授業内課題のフィードバックとして、採点済答案の返却と解説を行う。

【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）～リテールマーケティング（販売士）検定試験3級対応～」(キャリアック、2019)上巻を使用する。

【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。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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識・技能の修得をめざしている。

また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

（クラスコード f j f p h a a）

【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（開店準備の業務） |
| 第3回 | 基本的役割（日常の運営業務） |
| 第4回 | 基本的役割（メンテナンス業務等） |
| 第5回 | 基本的役割（包装の意義、種類等） |
| 第6回 | 基本的役割（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（目的と役割） |
| 第9回 | ディスプレイ（基本的パターン 陳列器具） |
| 第10回 | ディスプレイ（基本的パターン 販売方法） |
| 第11回 | ディスプレイ（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（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～』（キャリアック、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される。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。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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の修得をめざしている。

また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。
(クラスコード 4aykcr3)

【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（目的、役割、接客）
- 第3回 販売員の基本業務（クレーム、返品）
- 第4回 小売業に関する法令知識（全般）
- 第5回 小売業に関する法令知識（販売活動）
- 第6回 小売業に関する法令知識（商品）
- 第7回 小売業に関する法令知識 -2（商品）
- 第8回 小売業に関する法令知識（販売促進、消費者等）
- 第9回 小売業に関する法令知識（環境問題）
- 第10回 計数管理
- 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（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～』（キャリアック、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、卒業認定・学位授与の方針の「1. 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。

また、学修成果『 専門知識活用能力、 多面的思考能力、 多文化理解能力』に関連しています。

【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 消費者行動研究の変遷
 - 第3回 消費者の意思決定過程 ~ 情報探索まで ~
 - 第4回 消費者の意思決定過程 ~ 購買後評価まで ~
 - 第5回 関与
 - 第6回 態度
 - 第7回 知覚と学習
 - 第8回 記憶と知識
 - 第9回 集団と消費 + 小テスト(1)
 - 第10回 地位や文化と消費
 - 第11回 消費者理解とマーケティング
 - 第12回 二重過程理論とバイアス
 - 第13回 グループワーク
 - 第14回 近年の消費者行動研究
 - 第15回 ラップアップ + 小テスト(2)
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

1. 予習：事前配布した資料を読み込み、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（毎回4時間程度）
2. 復習：講義後は配布資料を読み返し、ノートに講義内容の要約を作成すること（毎回30分程度）
質問点や疑問点があった場合、オフィスアワーを掲示等で確認のうえ、質問に来ること

【成績の評価】

成績は、小テスト（60%）、グループワーク（10%）、授業内課題（30%）を総合して評価します。

小テスト・グループワークの採点基準は講義時に説明します。

小テストと授業内課題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。

グループワーク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』（有斐閣アルマ,2006年）

科目名： <GBN314> 特別講義

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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の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」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」に関する知識、技能の修得をめざしている。また、学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連している。

状況により履修制限を行うことがある。
(クラスコード 235rkm3)

【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)(担当:担当教員全員)

第2回 イベントの概要説明(担当:末包昭彦、藤原泰輔)

第3回 実行委員会への参画(担当:末包昭彦、藤原泰輔)

第4回 実行委員会への参画(担当:末包昭彦、藤原泰輔)

第5回 実行委員会への参画(担当:末包昭彦、藤原泰輔)

第6回 実行委員会への参画(担当:末包昭彦、藤原泰輔)

第7回 実行委員会への参画(担当:末包昭彦、藤原泰輔)

第8回 会場でのボランティア活動(担当:担当教員全員)

第9回 会場でのボランティア活動(担当:担当教員全員)

第10回 会場でのボランティア活動(担当:担当教員全員)

第11回 会場でのボランティア活動(担当:担当教員全員)

第12回 会場でのボランティア活動(担当:担当教員全員)

第13回 会場でのボランティア活動(担当:担当教員全員)

第14回 検討会資料の作成(担当:末包昭彦、藤原泰輔)

第15回 検討会(10月)(担当:担当教員全員)

(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： 蓮井 明博(HASUI Akihiro)

【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。最近、非正規雇用の割合が増え、また"ブラック企業"といわれるものも出現するなど、若者の雇用環境は厳しくなっています。これまでの学校における職業指導(進路指導)は、就職先や進学先の選択指導に陥っていなかったでしょうか。今、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、積極的に社会参加する意欲や態度・能力を育成することが求められています。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を共に考え、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します。

この授業は卒業認定・学位授与の方針の「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」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」に結びつく科目です。また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【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. 職業適性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。

【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します。(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します。(1時間)

【成績の評価】

受講態度(20%)、課題の達成状況(30%)、定期試験(50%)を総合して評価します。課題や定期試験の結果は、評価した後、返却します。

【使用テキスト】

講義中にプリントを配付します。

【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： <GBN231> 基礎ビジネス日本語

担当教員： 児島 由佳(KOJIMA Yuka)

【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（N4～N3程度）から中級レベル（N2程度）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、卒業認定・学位授与の方針のうち、「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の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」、「4. 自己管理能力、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。また、この授業科目は、学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、多文化理解能力』に関連しています。

【到達目標】

中級レベルの文章を正確に理解できる。
中級レベルの漢字・語彙・文法を使うことができる。
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、	『日本語を楽しく読む本』第2課「いつもとちがう」
第2回	『日本語を楽しく読む本』	第3課「賢い農夫」
第3回	『日本語を楽しく読む本』	第5課「振り向き賃」
第4回	『日本語カルテット』	第7課 読み物1「日本人学生の留学体験記」
第5回	『日本語カルテット』	第7課 読み物2「外国人留学生の思い」
第6回	『日本語カルテット』	第7課 話す「言いつらいこと」、聞く「異文化コミュニケーション」
第7回	『日本語カルテット』	第8課 読み物1「『日本一の旅館』加賀屋の女将に聞く」
第8回	『日本語カルテット』	第8課 読み物2「Bentoで日本をもっと近く」
第9回	『日本語カルテット』	第8課 話す「忘れ物」
第10回	『日本語カルテット』	第8課 聞く「温泉事情」
第11回	『日本語カルテット』	第9課 読み物1「夜中の汽笛について、あるいは物語の効用について」
第12回	『日本語カルテット』	第9課 読み物2「愛と恐怖」
第13回	『日本語カルテット』	第9課 話す「申し出」
第14回	『日本語カルテット』	第9課 聞く「ペットに関する事情」
第15回	『日本語カルテット』	漢字チャレンジ1、上級へのチャレンジ「視点」、文法の復習

定期試験

【授業時間外の学習】

毎回予習・復習をしてください。
予習：指定されたところを読み、新しい言葉は意味を調べておくこと。次回までにしておくことは授業中に指示を出すので、必ずしてくる。こと。
復習：勉強したところはその日のうちにもう一度復習して、新しい言葉や文法は何度も覚えるまで練習すること。
なお、予習と復習は、毎回それぞれ30分～1時間は行うこと。

【成績の評価】

授業中の態度・積極性、小テスト、課題の提出等（60%）、定期試験（40%）で総合的に評価する。授業での小テストや課題は、添削・採点して次回の授業時に返却し、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】

『日本語を学ぶ人たちのための日本語を楽しく読む本・中級』、産業能率大学出版部、1991年、2,000円+税
『4技能でひろがる中級日本語カルテット』、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、2020年、3,000円+税
*テキストは受講者のレベルにより変更になる場合がある。

【参考文献】

必要に応じて紹介する。

科目名： <GBN232> 基礎ビジネス日本語

担当教員： 児島 由佳(KOJIMA Yuka)

【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（N4～N3程度）から中級レベル（N2程度）に引き上げることが目的としています。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、卒業認定・学位授与の方針のうち、「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の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」、「4. 自己管理能力、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。また、この授業科目は、学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、多文化理解能力』に関連しています。

【到達目標】

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

【授業計画】

第1回	『日本語を楽しく読む本』	第2課	「いつもとちがう」、リスニング
第2回	『日本語を楽しく読む本』	第3課	「賢い農夫」、リスニング
第3回	『日本語を楽しく読む本』	第5課	「振り向き賃」
第4回	『日本語カルテット』	第7課	重要表現：～つつある／～際に／～てしょうがない／～こそ／～からこそ／むしろ／～にもかかわらず／～ばかり
第5回	『日本語カルテット』	第7課	重要表現：～と同時に、～ことに、Nにおける、まさに
第6回	『日本語カルテット』	第7課	書く「経験からの学び」
第7回	『日本語カルテット』	第8課	重要表現：～どころか／～ない限り／Nなれでは／～ないまでも／～とともに／～たものだ／～かえって
第8回	『日本語カルテット』	第8課	重要表現：～うちに／Nなりに／Nにこだわる
第9回	『日本語カルテット』	第8課	話す「私のおすすめ」
第10回	復習・練習問題		
第11回	『日本語カルテット』	第9課	重要表現：～くらい／～に違いない／～たとしても／Nなんか
第12回	『日本語カルテット』	第9課	重要表現：～ということは／～はずがない／～わけがない／～得る・得ない／～もしない
第13回	『日本語カルテット』	第9課	話す「最悪なできごと」
第14回	『日本語カルテット』	第9課	書く「小説や映画のレビュー」
第15回	『日本語カルテット』		漢字チャレンジ2、上級へのチャレンジ「慣用句」

【授業時間外の学習】

毎回予習・復習をしてください。
予習：指定されたところを読み、新しい言葉は意味を調べておくこと。次回までにしておくことは授業中に指示を出すので、必ずしてくる。
復習：勉強したところはその日のうちにもう一度復習して、新しい言葉や文法は何度も覚えるまで練習すること。
なお、の予習との復習は、毎回それぞれ30分～1時間は行うこと。

【成績の評価】

授業中の態度・積極性、小テスト、課題の提出等（60％）、定期試験（40％）で総合的に評価する。授業での小テストや課題は、添削・採点して次回の授業時に返却し、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】

『日本語を学ぶ人たちのための日本語を楽しく読む本・中級』、産業能率大学出版部、1991年、2,000円+税
『4技能でひろがる中級日本語カルテット』、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、2020年、3,000円+税
*テキストは受講者のレベルにより変更になる場合がある。

【参考文献】

必要に応じて紹介する。

科目名： <GBN233> 基礎ビジネス日本語

担当教員： 児島 由佳(KOJIMA Yuka)

【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（N4～N3程度）から中級レベル（N2程度）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、卒業認定・学位授与の方針のうち、「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の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」、「4. 自己管理能力、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。また、この授業科目は、学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、多文化理解能力』に関連しています。

【到達目標】

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

【授業計画】

- | | | | |
|------|------------|---|--|
| 第1回 | 中級文法復習 | | |
| 第2回 | 『日本語カルテット』 | 上級へのチャレンジ「オノマトペ」、読み物 | |
| 第3回 | 『日本語カルテット』 | 第11課 重要表現：～なり～なり／～まい／～すえに／Nまで／Nであれ／～かねない | |
| 第4回 | 『日本語カルテット』 | 第11課 重要表現：Nはさておき／いずれにしても／～とばかりは言えない／Nとする／Nでも | |
| 第5回 | 『日本語カルテット』 | 第11課 話す 「難しいお願い」 | |
| 第6回 | 『日本語カルテット』 | 第11課 話す 「類義語の比較」、聞く「若者のコミュニケーション」 | |
| 第7回 | 中級文法復習 | | |
| 第8回 | 『日本語カルテット』 | 第10課 重要表現：Nにとどまる／一方で／Nに達する／Nを超える／Nを占める／～ながら／～ほど／Nにのぼる | |
| 第9回 | 『日本語カルテット』 | 第10課 重要表現：～つつ／～たところ／～ものの | |
| 第10回 | 『日本語カルテット』 | 第10課 話す 「学食についての提案」、聞く「格差社会」 | |
| 第11回 | 『日本語カルテット』 | 第10課 書く「データ分析」 | |
| 第12回 | 『日本語カルテット』 | 第12課 重要表現：～といっても／～がち／Nに応じて／～分（だけ）／～にすぎない／～以上（は）／～うえで | |
| 第13回 | 『日本語カルテット』 | 第12課 重要表現：～そうになる／～なかれ／～ようがない／～なり | |
| 第14回 | 『日本語カルテット』 | 第12課 話す 「賛成？反対？」 | |

【授業時間外の学習】

毎回予習・復習をしてください。
予習：指定されたところを読み、新しい言葉は意味を調べておくこと。次回までにしておくことは授業中に指示を出すので、必ずしてくること。
復習：勉強したところはその日のうちにもう一度復習して、新しい言葉や文法は何度も覚えるまで練習すること。
なお、の予習との復習は、毎回それぞれ30分～1時間は行うこと。

【成績の評価】

授業中の態度・積極性、小テスト、課題の提出等（60%）、定期試験（40%）で総合的に評価する。授業での小テストや課題は、添削・採点して次回の授業時に返却し、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】

『4技能でひろがる中級日本語カルテット』、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、2020年、3,000円+税
*テキストは受講者のレベルにより変更になる場合がある。

【参考文献】

必要に応じて紹介する。

科目名： <GBN234> 基礎ビジネス日本語

担当教員： 児島 由佳(KOJIMA Yuka)

【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（N4～N3程度）から中級レベル（N2程度）に引き上げることが目的としています。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、卒業認定・学位授与の方針のうち、「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の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」、「4. 自己管理能力、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。また、この授業科目は、学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、多文化理解能力』に関連しています。

【到達目標】

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

【授業計画】

第1回	中級文法復習	
第2回	『日本語カルテット』	上級へのチャレンジ「オノマトペ」、読み物
第3回	『日本語カルテット』	第11課 読み物1「言葉の裏にあるもの」
第4回	『日本語カルテット』	第11課 読み物2「二重人格者の会話 日本語の復権」
第5回	『日本語カルテット』	第11課 書く「日本語と母語の違い」
第6回	『日本語カルテット』	第11課 話す「類義語の比較」
第7回	復習・練習問題	
第8回	『日本語カルテット』	第10課 読み物1「結婚・子育て、夢描きにくく」
第9回	『日本語カルテット』	第10課 読み物2「日本人が政府に期待するもの」
第10回	『日本語カルテット』	第10課 話す「面接」
第11回	『日本語カルテット』	第10課 書く「データ分析」
第12回	『日本語カルテット』	第12課 読み物1「奇跡の職場 新幹線清掃チームの“働く誇り”」
第13回	『日本語カルテット』	第12課 読み物2「あらしのよるに」
第14回	『日本語カルテット』	第12課 話す「別れ」
第15回	『日本語カルテット』	第12課 話す「賛成？反対？」

定期試験

【授業時間外の学習】

毎回予習・復習をしてください。
予習：指定されたところを読み、新しい言葉は意味を調べておくこと。次回までにしておくことは授業中に指示を出すので、必ずしてくる事。
復習：勉強したところはその日のうちにもう一度復習して、新しい言葉や文法は何度も覚えるまで練習すること。
なお、予習と復習は、毎回それぞれ30分～1時間は行うこと。

【成績の評価】

授業中の態度・積極性、小テスト、課題の提出等（60%）、定期試験（40%）で総合的に評価する。授業での小テストや課題は、添削・採点して次回の授業時に返却し、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】

『4技能でひろがる中級日本語カルテット』、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、2020年、3,000円+税
*テキストは受講者のレベルにより変更になる場合がある。

【参考文献】

必要に応じて紹介する。

科目名： <GBN332> ビジネス外国語 (日本語)

担当教員： 稲井 富赴代(INAI Tokiyo)

【授業の紹介】

本講義は、日本国内または海外の日本企業に就職を希望する外国人留学生を対象とした「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」「報告書を書けない」「日本人の同僚・上司とのコミュニケーションがうまくできない」などの悩みの声が多く聞かれます。

「ビジネス日本語」では、まず日本の一般常識、ビジネスマナーについて学習し、電話応対、ビジネスメールの書き方を練習します。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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」能力の修得をめざします。

また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多文化理解能力』に関連しています。

【到達目標】

日本社会と日本ビジネスの基本を理解できる。
ビジネスに相応しい語彙・表現を使うことができる。
基本的な電話応対ができる。
基本的なビジネスメール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	日本事情
第3回	日本の一般マナーについて
第4回	敬語の使い方
第5回	ビジネスマナーについて
第6回	ビジネスの基本：あいさつ、指示の受け方、報告・連絡・相談
第7回	接客・訪問
第8回	電話 電話を受ける
第9回	電話 電話をかける
第10回	電話 アポイントをとる
第11回	電話 伝言メモをとる
第12回	ビジネスメール 社内一斉メール
第13回	ビジネスメール 依頼・問い合わせ
第14回	ビジネスメール 回答(受領・承諾・断り)
第15回	ビジネスメール お礼・お詫び
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)また、授業中の発表については、受講生全員で講評を行うので、それを参考にしてグループ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】

『しごとの日本語 ビジネスマナー編』釜淵優子著、アルク、2008年、2,000円+税
『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、2015年、2,600円+税

【参考文献】

『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力』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
『しごとの日本語 メール書き方編』奥村真希・釜淵優子著、アルク、2008年、2,000円+税

科目名： <GBN333> ビジネス外国語 (日本語)

担当教員： 稲井 富赴代(INAI Tokiyo)

【授業の紹介】

本講義は、日本国内または海外の日本企業に就職を希望する外国人留学生を対象とした「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、「電話対応ができない」「報告書が書けない」「日本人の同僚・上司とのコミュニケーションがうまくできない」などの悩みの声が多く聞かれます。「ビジネス日本語」では、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。なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」能力の修得をめざします。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多文化理解能力』に関連しています。

【到達目標】

基本的なビジネス文書を書くことができる。
ビジネスシーンに応じたコミュニケーションができる。
スケジュール調整ができる。

【授業計画】

第1回	ビジネス文書	ビジネス文書の基本
第2回	ビジネス文書	社内向け
第3回	ビジネス文書	社外向け
第4回	会議の準備	
第5回	クレームを受ける	
第6回	クレームを処理する	
第7回	キャッチコピーを考える	上司の意見を聞く
第8回	交渉	取引先と価格の交渉をする
第9回	交渉	上司に相談する
第10回	営業	他社を訪問する
第11回	営業	上司に報告する
第12回	売上	上司に自分の意見を言う
第13回	売上	資料を説明する
第14回	出張	スケジュール調整
第15回	出張	上司に報告する

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)また、授業中の発表については、受講生全員で講評を行うので、それを参考にしてグループ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ため、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】

『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、2015年、2,600円+税

【参考文献】

『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力』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
『日本語ビジネス文書マニュアル』奥村真希・安河内貴子著、アスク、2007年、1,500円+税
『ロールプレイで学ぶビジネス日本語 グ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、2012年、2,000円+税

科目名： <GBN334> ビジネス外国語 (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 to commit themselves to become contributing members of the local community. Diploma policy fulfillment: Communicative abilities, Specialized knowledge in subject field and Multicultural Understanding.

また、具体的な学修成果としては『コミュニケーション能力』『専門知識活用能力』『多文化理解能力』と関連しています。

【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 Introducing 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 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 (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 to commit themselves to become contributing members of the local community. Diploma policy fulfillment: Communicative abilities, Specialized knowledge in subject field and Multicultural Understanding.

また、具体的な学修成果としては『コミュニケーション能力』『専門知識活用能力』『多文化理解能力』と関連しています。

【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 Write 1/2 page introduction of a Japanese company in English
 - 第15回 Where do you plan to work in the future? What do you want to do? 1/2~1 page in English
- Final exam

【授業時間外の学習】

Students will 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： <BUS112> 企業論

担当教員： 井藤 正信(ITO Masanobu)

【授業の紹介】

現代の資本主義社会においては、企業を抜きに生活を営むことはほぼ不可能である。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。言い換えると、企業が行う製品やサービスの生産と供給によって我々の生活は支えられており、そうした機能を果たしかつ利潤を獲得しつつ誠実に果たすことが企業には求められている。

本講義においては、一年生配当科目ということもあって、基本的な概念を理解することから始める。具体的には産業、業種、生産と供給、そして企業といった概念（その用語が示している内容）を理解することから始める。こうした概念をしっかりと把握することは経営学を学ぶ出発点とも言える。

また、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」に関する知識、技法の修得をめざします。

なお、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

本講義においては、次の事柄を理解することに努める。

資本主義社会とは何か、産業とは何か、業種とは何か、企業とは何かといった用語が理解できる。

企業と社会の関係について理解できる。

企業と消費者との関係が理解できる。

企業の社会的責任についてが理解できる。

【授業計画】

- 第1回 ガイダンス：講義の概要、課題レポートの書き方、成績評価の仕方など
 - 第2回 産業や業種とは何か。社会生活に不可欠な存在としての企業についての理解
 - 第3回 産業や業種とは何か。社会生活に不可欠な存在としての企業についての理解
 - 第4回 産業や業種とは何か。社会生活に不可欠な存在としての企業についての理解
 - 第5回 第一次産業、第二次産業、第三次産業についての理解。
 - 第6回 第一次産業、第二次産業、第三次産業についての理解。
 - 第7回 資本主義社会とは何か。市場とは何か。
 - 第8回 資本主義社会とは何か。市場とは何か。
 - 第9回 企業と消費者との関係
 - 第10回 企業の社会的責任
 - 第11回 これまでの復習及び小テスト。テストの解説。
 - 第12回 現代社会と企業
 - 第13回 現代社会と企業
 - 第14回 企業とステークホルダーの関係と小テスト。
 - 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】

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時間ほどすることが望ましい。復習についても2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。なお、必ず授業はノートを用意して要点をまとめておくこと。それにより、復習も容易にでき、理解も深まる。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%）と定期試験の成績（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。なお、小テストは授業中に2回ほど行うことも考えている。授業計画では、小テストは2回ということになっているが、授業の進捗状況によっては回数は変わることもある。

【使用テキスト】

『やさしく学べる経営学』（第2版）創成社、2021年3月、価格3000円＋税
ISBN978-4-7944-2582-9

【参考文献】

図書館にあるできるだけ新しい経営の入門書。

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变化の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、科学・技術進歩、政治状況、等々による影響、および経営戦略、経営管理、経営組織、等々を方策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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」ように計画されている。また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』と関連している。

【到達目標】

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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 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 アメリカにおける「現代企業」の出現背景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 アメリカにおける「現代企業」の発展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 日本における近代企業経営の発展2（日本的経営の確立と変容）

第14回 日本における近代企業経営の発展3（リーン生産偏重からCS重視へ）

第15回 サマリー（定期試験の要領、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各時代における特徴などについて、レポート課題を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それぞれ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（約40時間）して提出する。

なお、課題レポートは、すべて書式と内容をチェックし、問題点をそれぞれコメントするので、それらを再度検討・訂正（約20時間）して提出し、学期末試験前日までにすべて合格し、終了しておかなければならない。

【成績の評価】

定期試験の得点（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し、コメントするので、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。遅刻は3回すると、欠席1回とみなす。

【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。

鈴木良隆他著 『経営史』有斐閣、2004年。
安部悦夫著 『経営史（第2版）』日本経済新聞社、2010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、難しくそうだが、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終わってしまうことになる。
また、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」に関する知識、技法の修得をめざします。
なお、学修成果『 専門的知識活用能力、 多面的思考能力、 多文化理解能力』に関連しています。

【到達目標】

経営管理について基本的なことが理解できる。
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。
経営管理について他の人に説明できる。
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
 - 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
- 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。講義ではノートを取るように指示しているが、場合によってはノートの提出を課す場合もある。それは授業時間外の学習をしていたかどうかを確認するためでもある。

【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％）と定期試験の成績（60％）とをあわせて総合的に評価する。なお、定期試験終了後に、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につながることを説明する。

【使用テキスト】

『やさしく学べる経営学』（第2版）創成社、2021年3月、価格3000円 + 税
ISBN978-4-7944-2582-9

【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： < 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。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、卒業認定・学位授与の方針の「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」と関連した科目である。

また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力、多文化理解能力』に関連している。

【到達目標】

「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。

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。

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、収益性の概念と意義
 - 第4回 生産管理とは何か - 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 - 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 - 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 - 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 儲かる会社のハウレンソウ - 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 - サービスの特徴と -
 - 第13回 サービス産業と「生産性」の向上 - 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

【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】

定期試験(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。

定期試験に関しては、定期試験終了後に希望者に対して点数を開示する。

【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』 同文館出版 1,700円 + 税 ISBN-13 : 978-4495563011。

【参考文献】

必要に応じて随時指示を行う。

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事例を多く紹介し、やさしく解説する。また、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」に関する知識、技法の修得をめざします。なお、学修成果『 専門知識活用能力、 多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

経営組織に関する基本的な知識を獲得できる。
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。
経営組織で用いられるキータームについて理解できる。
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。

【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%）と定期試験の成績（60%）とをあわせて総合的に評価する。なお、定期試験では、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』（第2版）創成社、2021年3月、価格3000円＋税
ISBN978-4-7944-2582-9

【参考文献】

C.I.バーナード『経営者の役割』、ダイヤモンド社、1967年。

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。本講義においては、横浜国立大学が管理するYBG(Yokohama Business Game)のサーバおよび講義担当者が用意したサーバを利用する。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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の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」に関する知識、技法の修得を目指します。

そして、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。

また、学修成果『 専門知識活用能力、 多面的思考能力、 チーム活動能力』に関連している。

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2021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 |
| 第3回 | 経営シミュレータによるシミュレーションの実施 |
| 第4回 | スモールビジネスのプラン報告 : チーム の報告 |
| 第5回 | スモールビジネスのプラン報告 : チーム の報告 |
| 第6回 | スモールビジネスのプラン報告 : チーム の報告 |
| 第7回 | スモールビジネスのプラン報告の振り返り |
| 第8回 | ビジネス・ゲームの説明・プレゲーム |
| 第9回 | ビジネス・ゲームの実施 : 前半のチーム |
| 第10回 | ビジネス・ゲームの実施 : 後半のチーム |
| 第11回 | ビジネス・ゲームの報告会・振り返り・講評 |
| 第12回 | OAGの説明・プレゲーム |
| 第13回 | OAGの実施 : 前半のチーム |
| 第14回 | OAGの実施 : 後半のチーム |
| 第15回 | OAGの実施を踏まえた報告会・振り返り・講評 |
- 定期試験は実施しない

【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%）。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】

谷藤 賢一 (著)/河原 健人 (イラスト) [2011], 『いきなりはじめるPHP~ワクワク・ドキドキの入門教室』 リックテレコム ISBN-13 : 978-4897978857。

科目名： < BUS242 > 起業家論

担当教員： 白濱 孝之 (SHIRAHAMA Takayuki)

【授業の紹介】

現代の日本の国際競争力は90年代から大きく低下しており、その国際競争力を回復する鍵として起業家が注目されている。新規開業を通じた新産業の創出や社内の新規事業を通じた会社の生まれ変わりといった産業の新陳代謝、潜在的な顧客ニーズの顕在化や事業機会の探索・発見・活用といった顧客価値の創造などを担う起業家は、その活躍が話題となることも多い。みなさんもAppleのスティーブ・ジョブズやMeta (旧Facebook) のマーク・ザッカーバーグといった名前を耳にしたことがあるのではないだろうか。本講義では新たなビジネスを創造する起業家に欠かすことのできないアントレプレナーシップという概念を中心に講義を進めていく。アントレプレナーシップは日本語では起業家 (企業家) 精神と訳されるが、近年では起業家精神を有して行う活動を広く指すようになってきている。このアントレプレナーシップの理解を通じて起業家の社会における多様な役割やあり方、必要なものを学習していく。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」能力の育成に関わっており、また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

本講義は、起業を目指す学生を対象とした専門知識・情報の提供を目的としている授業ではない点に留意されたい。

【到達目標】

1. アントレプレナーシップについて、その意味や必要性を理解し説明できる。
2. 実際のケースを学ぶことによって、起業の経緯や成功に至るまでの過程を理解できる。
3. 自らが社会に出た際にどのようにアントレプレナーシップを発揮できるか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: 本講義の内容・進め方についての説明
- 第2回 アントレプレナーシップとは何か
- 第3回 アントレプレナーシップの社会的意義と必要なもの
- 第4回 アントレプレナーはいかにして新たな事業を創造するのか
- 第5回 多彩なアントレプレナーシップ1: ファミリー・アントレプレナー
- 第6回 多彩なアントレプレナーシップ2: コーポレート・アントレプレナー
- 第7回 多彩なアントレプレナーシップ3: アカデミック・アントレプレナー
- 第8回 多彩なアントレプレナーシップ4: ソーシャル・アントレプレナー
- 第9回 誕生・成長初期のアントレプレナーシップ
- 第10回 成長期のアントレプレナーシップ
- 第11回 長寿企業とアントレプレナーシップ
- 第12回 地域とアントレプレナーシップ: エスニック・アントレプレナー
- 第13回 グローバル化とアントレプレナーシップ
- 第14回 アントレプレナーシップとエコシステム
- 第15回 全体まとめ (要点の整理・質疑応答)

定期試験

【授業時間外の学習】

予習: 授業の終わりに次回授業のキーワードについて指示をする。そのキーワードに関して図書館やインターネットを活用し、調べてまとめておくこと (2時間)。

復習: 講義資料や参考文献等を活用して、ノート等に授業内容のまとめをおこなうこと (2時間)。

【成績の評価】

日常評価 (課題、授業態度など): 50%、定期試験: 50%を総合して評価する。

課題については授業中に優れていたものを講評することでフィードバックをおこなう。

定期試験はGoogle Classroomにて模範解答を閲覧できるようにする。

【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】

山田幸三・江島由裕 (2017) 『1からのアントレプレナーシップ』 碩学舎。

その他の参考文献については、授業中に適宜紹介する。

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、マーケティングの考え方やマーケティングに関する多様な意思決定について説明していきます。

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、卒業認定・学位授与の方針の「1. 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。

また、学修成果『 専門知識活用能力、 多面的思考能力、 多文化理解能力』に関連しています。

【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 マーケティング史
 - 第3回 マーケティングにおける考え方
 - 第4回 マーケティングと市場
 - 第5回 製品差別化の基礎
 - 第6回 ケーススタディー(1)と小テスト
 - 第7回 マーケティング・リサーチ
 - 第8回 マーケティング戦略
 - 第9回 製品政策
 - 第10回 価格政策
 - 第11回 プロモーション政策
 - 第12回 流通政策
 - 第13回 マーケティングの動的展開と地位別戦略
 - 第14回 近年のマーケティング研究
 - 第15回 ケーススタディー(2)と小テスト
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

1. 予習：事前配布した資料を読み込み、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（毎回4時間程度）
2. 復習：講義後は配布資料を読み返し、ノートに講義内容の要約を作成すること（毎回30分程度）
質問点や疑問点があった場合、オフィスアワーを掲示等で確認のうえ、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%）、レポート（10%）、授業内課題（30%）を総合して評価します。
小テスト・レポートの採点基準は講義時に説明します。
小テストと授業内課題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。
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』（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： 瀬波 博司(NAMBA Hiroshi)

【授業の紹介】

2020年初めから世界で広がった「コロナウイルス」により世界中の政治、経済をはじめとした社会の仕組み、仕事、学校の授業までが激変しました。さらに、このような環境下でも、日本にある359万社の企業数の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。また、将来、「人や社会のためにどう役立ったか?」言い切れるように一緒に取り組みましょう。

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。2年前に60歳で退任し、実践経験を踏まえ、当大学で3年目の教鞭をとることになりました。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『自己管理能力、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連しています。「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」皆さんと共に学びましょう。

【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 オリエンテーション

- (1)自己紹介
- (2)授業の方針
- (3)レポートの書き方
- (4)次回の授業のグループ分け

第2回 実践研修

- (1)テスト
- (2)躰
- (6)宿題

第3回 「幸せ」って何だろう？

- (1)「ホセ・ヒムカの言葉」を読み、グループ発表
- (2)あなたの人生。どうなりたいの？ 日常の五心、正範語録
- (3)自分が得意なこと、苦手なこと、好きなこと、趣味
- (4)宿題

第4回 社会人として成功する秘訣

- (1)社会人として成功する秘訣
- (2)人生心得帖
- (3)宿題

第5回 大学は何をやるどころ？

- (1)論理的思考
- (2)テスト 「ファクトフルネス」
- (3)宿題(5月の家計簿を書こう)

第6回 企業が欲しい人材ってどんな人？

- (1)「人は見た目が9割」
- (2)就職活動支援
- (3)宿題

第7回 コロナで社会はどうなる？

- (1)あと20年でなくなる50の仕事
- (2)コロナでどうなる？
- (3)テスト
- (4)宿題

第8回 経営って何？

- (1)経営って何？
- (2)競争って何？ 競争の戦略
- (3)宿題

第9回 社長って何をやるの？

- (1)社長ってなんだ？
- (2)マネジメントとは？

第10回 会社設立とは？

- (1)会社を作るのに何が必要？
- (2)どんな会社になりたい？

第11回 会社組織とは？

- (1)コロナでどう変わる？ (メリット、デメリット)
- (2)グループ分け

第12回 営業はどうなる？

- (1)自ら考え、自ら行動する
- (2)思わぬ敵が出てくる
- (3)コロナでどうなる？

第13回 マーケティングって何？

- (1)店舗
- (2)情報
- (3)広告

第14回 儲けるって何？

- (1)家計簿

第15回 人生のスケジュールを作ろう

- (1)生涯でお金はいくら必要？

- (2) 当授業のキーワード解説
- (3) 人生、一日のスケジュールを作ろう
- (4) 挨拶、箸の持ち方 テスト

定期試験は実施しない

【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
 - 授業中（授業への参加意欲等） 40%
 - 小テスト（回数未定） 30%
 - レポート（回数未定） 30%
 - 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
 - 出欠確認
 - 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】

(1) ホセムヒカの言葉	佐藤美由紀著	双葉社	2015年
(2) 人生心得帖	松下幸之助著	PHP文庫	2001年
(3) 人は見た目が9割	竹内一郎著	新潮新書	2005年
(4) あと20年でなくなる50の仕事	水野 操著	青春新書	2015年
(5) 社長ってなんだ	丹羽宇一郎著	講談社現代新書	2019年
(6) 生き方	稲盛和夫著	サンマーク出版	2004年

その他、授業で紹介します。

【参考文献】

- (1) ファクトフルネス
- (2) 未来の年表 2
- (3) 競争の戦略
- (4) マネジメント

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。
なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」ように計画されている。また、学修成果『 専門知識活用能力、 多面的思考能力』と関連している。

【到達目標】

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。
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。
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。
自社の資源や能力の分析ができる。
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。
ギャップ分析を通じて戦略案を創出・選択ができる。
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。
5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。
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。
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。

【授業計画】

第1回 インTROD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 戦略的思考の発展
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（定期試験の要領、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、最近注目されている事柄を課題として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それぞれ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（約40時間）して提出する。
なお、課題レポートは、すべてその書式と内容をチェックし、問題点をそれぞれコメントするので、それらを再度検討・訂正（約20時間）して提出し、学期末試験前日までにすべて合格し終了しておかなければならない。

【成績の評価】

学期末試験の得点（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、3~4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し、コメントするので、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。遅刻は3回すると欠席1回とみなす。

【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： 松繁 寿和(MATSUSHIGE Hisakazu)

【授業の紹介】

組織は複数の人によって構成されています。よって、目標達成のためには、構成員それぞれに役割が与えられていることやそれを遂行するために指示が明確であることが求められるだけでなく、お互いの協力が促進されることも必要です。さらに、構成員が無理なく仕事に関わり、仕事に意義を見出せるようであれば長続きしませんし良い成果も出せません。企業もボランティア組織も大学も、適切な人や組織のあり方を考えなければなりません。授業では、そのための制度やメカニズムを学びます。さらに、雇用する側の立場からの論理だけでなく、従業員が意欲を持って働くために必要な職場環境とは何かも考えることで「多面的」に労務管理の意味を捉えます。加えて、必要に応じて海外の状況を紹介し文化・歴史・社会的背景の違いが及ぼす影響も学び、日本の労務管理制度を相対化できる視野を持てるようにします。

なお、この授業では卒業認定・学位授与の方針の「1.経営・情報・会計などに関する基礎的知識から学部レベルの専門的知識までを体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができる」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力、多文化理解能力』に関連しています。

Google Classroomクラスコード： kfbyn3t

【到達目標】

1. 労務管理に関する基本的な知識を習得できる。
2. 現在の制度がどのような考えに基づいて作られたかを理解できる。
3. 現在の日本企業が抱える労務管理に関する課題を理解し、解決の方向を見出すことができる。

【授業計画】

- 第1回 企業経営と人事労務管理（教科書 第1章）
- 第2回 雇用管理（教科書 第2章）
- 第3回 能力開発（教科書 第6章）
- 第4回 評価（別途資料を配布）： 業績評価、上位評価、成果主義とコンピテンシー
- 第5回 職能資格、職務等級、職位（教科書 第3章）
- 第6回 賃金管理（教科書 第4章）： 年齢、勤続、能力、成果
- 第7回 労働時間管理と働き方改革（教科書 第5章）
- 第8回 福利厚生（教科書 第8章）
- 第9回 ダイバーシティ1（別途資料を配布）： 男女間賃金格差が生まれるメカニズム
- 第10回 ダイバーシティ2（別途資料を配布）： 男女共同参画、ワーク・ライフ・バランス
- 第11回 非正規労働（教科書 第7章）
- 第12回 解雇と失業（別途資料を配布）
- 第13回 企業統治と従業員（教科書 第9章）
- 第14回 官公庁やNPOでの働き方（別途資料を配布）
- 第15回 残された課題（別途資料を配布）
「定期試験」

【授業時間外の学習】

1. 予習：関係する教科書の章や事前に配られる資料の理解（各2時間）
2. 復習：授業で習った内容の確認と関係するニュース等に学修範囲を広げる作業（各2時間）
3. レポート作成（合計15時間）

【成績の評価】

提出物の評価（30%）、返却時に解説をします。

定期試験（70%）

<重要> ネット上で行う可能性があります。スマホあるいはPCでネットに入れるようにしておいてください。

【使用テキスト】

佐藤・藤村・八代（2019）『新しい人事労務管理（第6版）』有斐閣

【参考文献】

阿部・松繁（編著）（2014）『キャリアのみかた』有斐閣

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ル化の進展によって、「企業」を取り巻くビジネス環境は大きく変化している。濁流のようなビジネス環境下で翻弄される現代企業が国際市場・グローバル市場で活動をしていくためには、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な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検討を行う。

本講義は、卒業認定・学位授与の方針の「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」と関連した科目である。

また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力、多文化理解能力』に関連している。

そして、第4回の講義から学生による報告を求める。

【到達目標】

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。

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。

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。

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 受講ガイダンスとイントロダクション

第2回 グループ決め、報告テーマの相談、報告テンプレートの説明など

第3回 国際ビジネス・グローバルビジネスの変化と課題

第4回 異文化理解の不足に基づく国際経営の失敗について

第5回 日々変化する国際情勢の変化と新しい産業の国際展開と課題について

第6回 国際戦略提携とM&A - 国際戦略提携とM&Aのメリットとデメリットは何か？ -

第7回 国際生産システム - 日本型の生産システムが生き残るためには何が必要なのか？ -

第8回 トランスナショナル組織 - トランスナショナル組織は実現可能なのか？ -

第9回 国際的人的資源管理 - 国際的人的資源管理を行うためには何が必要なのか？ -

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の難しさとは何か？ -

第11回 異文化マネジメント - 多様性を維持した効率的な組織とは何か？ -

第12回 製造企業におけるサービス化 - 製造企業のサービス化とは何か？ -

第13回 新興市場における日本企業の展開 - ビジネス立地としての新興市場の意義と課題は何か？ -

第14回 国際ビジネスの将来 - 今後、国際ビジネスはどのように変化していくのか？ -

第15回 これまでのまとめ(報告の完了確認、質疑応答、等々)

定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

【新型コロナ対応】講義中にグループ決めを行う。グループで1つの報告資料を作成し、それを代表者1名が報告する。作成方法はグループのメンバーに一任するが、感染症対策を万全に行うこと。報告資料の作成には、週に6時間程度の時間が必要となる。

【成績の評価】

【新型コロナ対応】2回の報告と感想(80%)と講義における積極性(20%)で成績評価を行う。報告に関しては、その場でフィードバックを行い、積極性に関しては最後の講義で希望者に説明を行う。また、2回の報告と感想の評価方法に関しては、第1回目と第2回目の講義の中で説明する。

【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 同文館出版 3,000円+税 ISBN-13 : 978-4495368746。

【参考文献】

講義内で適宜提示を行う。

科目名： < BUS321 > 営業論

担当教員： 藤原 泰輔(FUJIHARA Taisuke)

【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ある。企業での戦略策定、中期計画策定、資金調達やM&Aの実施など実際の経験を活かし、企業の現場における具体的な事例を盛り込んだ授業を行う。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ある。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。本講義は、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の修得をめざす。また学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

グーグルクラスルームコード：sxhwusd

【到達目標】

営業に関する基本的なフレームワークを理解できる。
営業に関する実践的なスキルやノウハウを理解できる。
「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できる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 営業とは：概要
 - 第3回 経済環境の変化と営業
 - 第4回 顧客ターゲットとニーズの把握
 - 第5回 営業のモデル
 - 第6回 営業スタイルと営業担当者の役割
 - 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 営業力の向上
 - 第10回 営業管理
 - 第11回 顧客関係の管理
 - 第12回 儲かる営業・損する営業
 - 第13回 セールステックの進化
 - 第14回 新しい営業スタイル
 - 第15回 講義のまとめ（各回の要約、質疑応答）
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

予習として各回の講義に先立って配布される予定の講義資料を読み、疑問点や質問項目をピックアップしておくこと（2.5時間）。復習として各回の講義で習得した概念・知識に基づいて新聞・雑誌記事・ウェブ上にある情報を自分で調べ、講義資料に追記してまとめていくこと（1.5時間）。

【成績の評価】

講義の中で随時課される課題の提出や講義内での貢献（30%）および期末のレポート（70%）によって評価する。評価に関してフィードバックを希望する人は個別に研究室で実施する。

【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】

クラスコード： nubqggw

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。金融論（経済学）、経営学、会計学、パーソナル・ファイナンスなど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めます。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」及び「

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の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。」の育成との関連性が高いです。

また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に生かされます。

社会人（産業人）力の涵養と地域活性化に有為な人材（社会人）の育成を目標にし、そのため企業経営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。

【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、および復習を繰り返すことにより、以下の専門的知識が理解・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性を持たせるため、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. デリバティブや証券化という最近の課題を理解できる。
5. 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
 - 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 株式資本の調達（1）増資の方法
 - 第5回 株式資本の調達（2）株式の多様化と配当政策
 - 第6回 企業評価指標
 - 第7回 自己金融（1）利益の留保と費用の留保
 - 第8回 自己金融（2）減価償却と長期引当金
 - 第9回 社債資本の調達と格付け（レーティング）
 - 第10回 長期資金（設備投資）の管理と短期資金（運転資本）の管理
 - 第11回 キャッシュフローと資金の効率化
 - 第12回 証券化
 - 第13回 デリバティブ（金融先物商品）
 - 第14回 中小企業財務とベンチャー・ファイナンス
 - 第15回 まとめと展望
- 定期試験

【授業時間外の学習】

講義へのコミットメント以外に、毎週コツコツと予習（2時間、合計30時間）と、復習（講義の整理・纏めと発展的課題への挑戦）（2時間、合計30時間）をお願いします。「実践（予習、復習）は知識をわがものにします。」なお予習、復習等の成果物は、ノート（デジタルを含む）の提出、レポートの提出、により確認します。

なお最初の講義の際に、ノートの取り方、予習、復習の重要性と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「財務管理の考え方と技法」の理論・実践力の養成の基礎になり、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。なお授業の後に対面での質問（オフィスアワー）とG-mail（google classroom）により、双方向のコミュニケーション（対話）を活用し、学生諸君の理解をサポートできるように工夫します。気軽に相談・活用してください。

【成績の評価】

レポートの提出（10%）、ノートの提出（30%）、定期試験（60%）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。

なお学生へのフィードバックの方法は、次回の授業でのノート、レポートへのコメントを付け返却すると共に、解説・説明をします。試験のフィードバックは、クラスルームを活用して、ストーリー&メール機能と<学生へのコメント>で対応します。

【使用テキスト】

テキストは使用しません。前もって毎週、「講義資料」を配布します。それらの勉強と応用学習をすると共に、図書館やSNSで、ビジネスやファイナンス関係の記事を意識的に検索・講読し、講義の内容について、自分の視点から、準備・復習することが大切です。

【参考文献】

榊原茂樹他著『1からのファイナンス』中央経済社 2009年、荒井好和著『リーマンはなぜ破綻したのか』日本経済評論社、2016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。（ハードコピーやネットで、財務管理、ファイナンス、資金繰り、金融などという言葉にであれば、積極的な対応・理解が大切です。図書館やネット検索を活用して、意識的に取り組んでください。）

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】

この授業は実務経験のある教員による授業である。企業での戦略策定、中期計画策定、資金調達やM&Aの実施など実際の経験を活かし、企業の現場における具体的な事例を盛り込んだ授業を行う。近年ベンチャー企業の存在がますます高くなっている。世の中を席卷しているグーグル、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・ノウハウを身に付けることを学ぶ。本講義は、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の修得をめざす。また学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

【到達目標】

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付けることができる。
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 ベンチャー企業とエコシステム
第3回 ビジネスのアイデア
第4回 起業の仕方
第5回 事業の立ち上げ
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 急成長を実現する方法
第10回 ベンチャーにおける人の問題
第11回 キャッシュフロー管理
第12回 経営体制、ガバナンス
第13回 IPO/エグジット
第14回 ベンチャー企業が陥る罠、直面するリスク
第15回 各回の要約・振り返り、および質疑応答
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

予習として各回の講義に先立って配布される予定の講義資料を読み、疑問点や質問項目をピックアップしておくこと（2.5時間）。復習として各回の講義で習得した概念・知識に基づいて新聞・雑誌記事・ウェブ上にある情報を自分で調べ、講義資料に追記してまとめていくこと（1.5時間）。

【成績の評価】

講義の中で随時課される課題の提出や講義への貢献（30%）および期末のレポート（70%）によって評価する。評価に関してフィードバックを希望する人は個別に研究室で実施する。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

大西康之『起業の天才！ 江副浩正 8兆円企業リクルートを作った男』東洋経済新報社（2021年）
レイ・A・クロック、ロバート・アンダーソン『成功はゴミ箱の中に レイ・クロック自伝』プレジデント社（2007年）

科目名： < BUS341 > 中小企業論

担当教員： 白濱 孝之 (SHIRAHAMA Takayuki)

【授業の紹介】

中小企業は日本の企業数の99%を占め、経済と人々の生活を様々な産業で支えている。大企業に比べて規模が小さいことによって経営資源の限界がある一方で、組織の小ささを活かした柔軟で機敏な対応が可能といったように、独自の強みを有している。また働く場所としても中小企業は重要であり、従業者の3分の2は中小企業で働いており、業種によっては9割をこえているものもある。さらに地域の生活や伝統に関する産業にも中小企業は多く、中小企業は地域の文化や生活、伝統の継承にも重要な役割を担っている。このように日本社会に必要な中小企業について、本講義では様々な視点からその特徴や重要性、意義などを学んでいく。企業経営というどうしてもトヨタ自動車のような大企業を想像してしまうと思うが、その周りには多数の中小企業が存在し、ともに日本の経済や社会を形成している。大企業とはまた違う中小企業の魅力を知ってもらえると幸いである。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」能力の育成に関わっており、また、学修成果『 専門知識活用能力、 多面的思考能力』に関連している。

【到達目標】

1. 中小企業の特徴や強み、課題を理解し、大企業との違いを説明できる。
2. 中小企業の日本経済・社会における役割や位置づけを理解し、説明することができる。
3. 実際の中小企業の業務や、中小企業への育成・支援など、中小企業に関係する様々な仕事に興味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:本講義の内容・進め方についての説明
 - 第2回 中小企業論を学ぶ意義
 - 第3回 中小企業の歴史(1): 明治期~高度成長期
 - 第4回 中小企業の歴史(2): 安定性長期~こんにち
 - 第5回 中小企業政策(1): 中小企業政策とはなにか
 - 第6回 中小企業政策(2): 中小企業政策の展開
 - 第7回 中小企業労働の実態
 - 第8回 中小企業金融の実態
 - 第9回 下請中小企業
 - 第10回 中小企業と生産管理
 - 第11回 産業集積と中小企業
 - 第12回 地域コミュニティと中小企業
 - 第13回 アントレプレナーと中小企業
 - 第14回 中小企業と今後の展開
 - 第15回 全体まとめ(要点の整理・質疑応答)
- 定期試験

【授業時間外の学習】

予習: 授業の際に指定した次回授業の範囲のテキストを読み、わからない用語は図書館やインターネットを活用し、調べてまとめておくこと(2時間)。

復習: 講義資料や使用テキスト、また必要に応じて参考文献等を活用して、ノート等に授業内容のまとめをおこなうこと(2時間)。

【成績の評価】

日常評価(課題、授業態度など): 50%、定期試験: 50%を総合して評価する。

課題については授業中に優れていたものを講評することでフィードバックをおこなう。

定期試験はGoogle Classroomにて模範解答を閲覧できるようにする。

【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まで』有斐閣。

その他の参考文献については、授業中に適宜紹介する。

科目名： < INF221 > プログラミング演習

担当教員： 神部 順子(KANBE Junko)

【授業の紹介】

プログラミング演習、では、JavaScriptおよびPython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る。アプリケーションをいきなり作るのは難しいので、既存のアプリケーションを模倣することからスタートする。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く。

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る。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の習得と目指す。

また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

高等学校教諭一種免許状（情報）必修

【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)Pythonの仕組み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 HTML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
 - 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
 - (2)予習・復習、レポート等を行う場合には、まず、自ら調べる。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
 - (3)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、図書館で調べるなど、自ら学ぶ姿勢を明確にすること。0.5時間
- 事前、事後のそれぞれで、質問点や疑問点を明確にした上、自分のノートにまとめる。

【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、在宅学習課題および中間試験は採点・添削をし、次回以降の授業で返却する。
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、配布する。

【参考文献】

- (1)HTML+JavaScriptによるプログラミング入門第2版 シンカーズ・スタジオ他著 日経BP社 2018年
- (2)最短距離でゼロからしっかり学ぶPython入門 実践編～ゲーム開発・データ可視化・Web開発 Eric Mattes著 鈴木たかのり他訳 技術評論社 2020年

科目名： < INF222 > プログラミング演習

担当教員： 神部 順子(KANBE Junko)

【授業の紹介】

前期のプログラミング演習 では、JavaScriptを使ったアプリケーション作成のための準備を中心に、希望者にはPythonにも対応してきた。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る。

プログラミング能力は、情報技術の習得はもちろんだが、問題発見・解決能力の向上にも役に立つ。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る。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法態度を修得する。

そして、学修成果『自己管理能力、 専門知識活用能力、 多面的思考能力』と関連している。

高等学校教諭一種免許状（情報）選択科目

【到達目標】

開発行程を理解し、活用できる

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 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 レゴブロックを用いたプログラミング資料の作成
- 第7回 プログラム実装 2 アプリ「クロッキー」を用いた作業
- 第8回 プログラム実装 3 課題解決プログラミング
- 第9回 プログラム実装 4 少し複雑なアルゴリズムに挑戦する
- 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

(2)予習・復習、レポート等を行う場合には、まず、自ら調べる。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

(3)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、図書館で調べるなど、自ら学ぶ姿勢を明確にすること。0.5時間

事前、事後のそれぞれで、質問点や疑問点を明確にした上、自分のノートにまとめる。

【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、在宅学習課題および中間試験は採点・添削をし、次回以降の授業で返却する。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、配布する。

【参考文献】

(1)HTML+JavaScriptによるプログラミング入門 第2版 シンカーズ・スタジオ他著 日経BP社 2018年

(2)最短距離でゼロからしっかり学ぶPython入門 実践編～ゲーム開発・データ可視化・Web開発 Eric Mattes著 鈴木たかのり他訳 技術評論社 2020年

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です。多くの企業で社内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職場において、インターネットを利用した業務に関わることが多くなると思われます。場合によってはネットワークや情報システムの構築や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やインターネット上の脅威について学ぶ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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」の育成に関わっています。また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』にも関連しています。なお、この科目は、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およびそれらに対する対策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・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

初回と中間試験の回を除き、前の回の授業内容に関する小テストを行う。

【授業時間外の学習】

復習の助けとするために、中間試験の回と最後の回を除き、レポート課題を出すので、レポートとしてまとめること（計30時間）。

中間試験の回に先立ち第6回までの授業内容を、最後の回に先立ち第7回および第9回～第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（20%）、小テスト（20%）、中間試験（30%）、定期試験（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。

レポートについては、次の回の授業の開始時に解説することでフィードバックする。

小テスト、中間試験、定期試験については、試験後に解答例を示すことでフィードバックする。

【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)、ISBN978-4-7741-9777-7、\ 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： < INF201 > 企業情報システム
担当教員： 山口 直木(YAMAGUCHI Naoki)

【授業の紹介】

近年、企業や組織は、「データ駆動型」へとシフトしようとしています。しかし、現状ではデジタル人材の不足により、そのシフトが進んでいないと言われています。そのような状況の中、プログラミング能力をあまり必要としない開発方法であるノーコード/ローコード開発が注目を浴び、さまざまなツールが提供されています。

それらのツールを使いこなすためには、業務をモデル化し、その業務に必要なデータやそのフローを考えることが非常に重要になります。

本講義では、ノーコード/ローコード開発ツールを用いた開発方法を学修します。その知識・技術の学修を通じて、データ駆動型社会における企業に対応した人材の育成を目標としています。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」に関する知識、技法の修得を目指します。また、学修成果『 専門知識活用能力』『 多面的思考能力』に関連しています。

高等学校教諭一種免許状（情報）選択

【到達目標】

- (1) ノーコード/ローコードを理解できる
- (2) ノーコード/ローコード開発に必要なデータ形式等を理解できる
- (3) データ駆動型開発を理解できる

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 ノーコード/ローコードツールを使ったアプリケーションの例
- 第3回 ノーコード開発ツールの利用方法：データ
- 第4回 ノーコード開発ツールの利用方法：ビュー
- 第5回 ノーコード開発ルールの利用方法：機能
- 第6回 ノーコード開発の手順
- 第7回 業務のモデル化：ユースケース図と要求図
- 第8回 業務のモデル化：クラス図とER図
- 第9回 業務のモデル化：アクティビティ図
- 第10回 作るべきアプリケーションの決定
- 第11回 演習：アプリケーションの構築(1)
- 第12回 演習：アプリケーションの構築(2)
- 第13回 演習：アプリケーションの構築(3)
- 第14回 演習：アプリケーションの構築(4)
- 第15回 これまでのまとめとデータ駆動型社会

定期試験

上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。

【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ある。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。

- (1) google classroomを通じて、予習・復習のキーワードを提示する場合もあるので、図書館等で調べ、ノート等にまとめておくこと。 120分
 - (2) 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。 60分
 - (3) 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、図書館で調べるなど、自ら学ぶ姿勢を明確にすること。 60分
- オフィスアワーを設定しているので、積極的に利用すること。

【成績の評価】

授業への取り組みとレポート（10%）、中間試験（30%）、定期試験（60%）

レポート、中間試験および定期試験については、採点・添削後に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】

必要な資料を作成し、配布する。

【参考文献】

Google AppSheet て `はし `める ノーコード `開発入門
草田津耶乃(著)、ラトルズ 2021年、¥2,750円、 ISBN-13 : 978-4899775195

科目名： < INF321 > データベース論
担当教員： 山口 直木(YAMAGUCHI Naoki)

【授業の紹介】

この授業では、データベースの設計・運用・管理等の基礎的な知識の習得を目標としています。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。また、データサイエンスにおいては、基盤技術の一つでもあり、データベースに関する知識・技術を習得することは、これからの社会人にとって非常に重要なものとなっています。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」に関する知識、技法の修得を目指します。また、学修成果『専門知識活用能力』『多面的思考能力』に関連しています。

高等学校教諭一種免許状（情報）必修

【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、システムのデータフローを理解できる
- (4) データサイエンスにおけるデータベースの役割を説明できる

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 データベースとは
- 第3回 リレーショナルデータベースとは
- 第4回 データベースの操作
- 第5回 データの操作
- 第6回 正規表現と関係演算
- 第7回 データの型と集計
- 第8回 データベースの導入
- 第9回 テーブル設計とER図
- 第10回 テーブル設計と正規化
- 第11回 演習：テーブル設計
- 第12回 データベースの運用とセキュリティ
- 第13回 データサイエンスとデータベース
- 第14回 データ駆動型開発とデータベース
- 第15回 これまでのまとめと今後の社会とデータベースの関係について

定期試験

上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。

【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ある。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。

- (1) google classroomを通じて、予習・復習のキーワードを提示する場合もあるので、図書館等で調べ、ノート等にまとめておくこと。 120分
 - (2) 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。 60分
 - (3) 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、図書館で調べるなど、自ら学ぶ姿勢を明確にすること。 60分
- オフィスアワーを設定しているので、積極的に利用すること。

【成績の評価】

授業への取り組みとレポート（10%）、中間試験（30%）、定期試験（60%）

レポート、中間試験および定期試験については、採点・添削後に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】

図解まるわかり データベースのしくみ

坂上 幸大 (著)、翔泳社 2021年、\ 1,848円、ISBN-13 : 978-4798166056

【参考文献】

適宜指示する。

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】

最近、DX(Digital Transformation)という言葉が耳にする機会が増えています。DXとは、「企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること」(2018年 経済産業省)ということです。DXは近年のデータ駆動型社会やSociety5.0と呼ばれる社会変革にも影響を受け、日々進化を遂げています。そのため、職業にも大きな変化が生じています。

本講義では、「DXとは何か?」「DXに必要な技術とは?」「DXによって企業、社会はどう変わるのか?」「職業はどう変化するのか」などについて、理解を深め、DXの進展が自らにどう影響するのかを考えてもらいたいと思っています。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」に関する知識、技法の修得を目指します。また、学修成果『専門知識活用能力』『多面的思考能力』に関連しています。高等学校教諭一種免許状(情報)必修

【到達目標】

- (1) DXについて理解できる
- (2) DXに必要な技術・知識を理解できる
- (3) DXによる社会(学校・企業等)の変化を理解できる
- (4) DXによる職業意識の変化を説明できる

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 DXとは
- 第3回 DXによる企業活動の変化
- 第4回 DXを支えるテクノロジー(AI、IoTなど)
- 第5回 DXを支えるテクノロジー(セキュリティなど)
- 第6回 DXを支えるテクノロジー(データサイエンスなど)
- 第7回 データ分析技術
- 第8回 ここまでのまとめと中間試験
- 第9回 DXによるビジネスの変化
- 第10回 DXと働き方改革
- 第11回 DXによる必要となる人材
- 第12回 DX社会での職業意識の変化
- 第13回 教育におけるDXとその問題点
- 第14回 DXのこれから
- 第15回 DXとの付き合い方と全体のまとめ

定期試験

上記の授業計画は予定であり、進捗状況等により変わることがあります。

【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ある。

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。

- (1) google classroomを通じて、予習・復習のキーワードを提示する場合もあるので、図書館等で調べ、ノート等にまとめておくこと。120分
- (2) 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。60分
- (3) 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、図書館で調べるなど、自ら学ぶ姿勢を明確にすること。60分 オフィスアワーを設定しているので積極的に利用すること。

【成績の評価】

授業への取り組みとレポート(10%)、中間試験(30%)、定期試験(60%)

レポート、中間試験および定期試験については、採点・添削後に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】

DXの教養 デジタル時代に求められる実践的知識

志度 昌宏他(著)、三菱ケミカルホールディングス 先端技術・事業開発室 DXグループ(著)

インプレス社 2020年 ¥1,800円+税、ISBN-13 : 978-4295011217

【参考文献】

適宜指示する。

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に依頼されたり、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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の修得を目指します。

学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。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. 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 HTMLの基礎
 - 第4回 CSSの基礎
 - 第5回 HTTPと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：定期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%)、定期試験(50%)

小テストおよび定期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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の修得を目指します。

また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。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. 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、色調変換
 - 第4回 静止画像の加工(2)：レイヤー、変形
 - 第5回 静止画像の加工(3)：パス、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：定期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%)、定期試験(50%)

小テストおよび定期試験については、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： < 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きます。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働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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の修得を目指します。

また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

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、ユーザインタフェース
 - 第4回 コード設計と入力チェック
 - 第5回 動作検証(テスト)
 - 第6回 プロジェクトマネジメント、アローダイヤグラム
 - 第7回 サービスマネジメント、システム監査
 - 第8回 プログラミング
 - 第9回 アルゴリズム
 - 第10回 データ構造
 - 第11回 システム構成、性能指標
 - 第12回 故障対策、信頼性と稼働率、バックアップ
 - 第13回 組織形態、電子商取引
 - 第14回 企業の取引と契約、請負と派遣、関連法規
 - 第15回 総括：定期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】

授業への取り組みと課題（25%）、小テスト（25%）、定期試験（50%）

小テストおよび定期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04年』（技術評論社）、2021、ISBN978-4-297-12449-6、¥1,900+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： <BUS317> 経営システム工学
担当教員： 山口 直木(YAMAGUCHI Naoki)

【授業の紹介】

企業や組織は、多種多様でかつ膨大なデータを保有しています。そのデータを使って、企業の意思決定を支援することをBusiness Intelligence：BIと言います。そのように、データに基づいて意思決定を行うことを「データ駆動」と言い、データサイエンスの第一歩となります。また、BIツールを使いこなすためには、必要なデータを収集・加工する技術であるデータエンジニアリングが必要となります。

本講義では、BIツールを用いたデータ分析とBIツールを利用するためのデータエンジニアリングの基礎を学修します。それらの学修を通じて、データサイエンスやその基盤技術であるデータエンジニアリングの基礎的な内容を理解し、これからの社会に適応したデジタル人材の育成を目標としています。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」に関する知識、技法の修得を目指します。

学修成果『 専門知識活用能力』『 多面的思考能力』に関連しています。
高等学校教諭一種免許状（情報）選択

【到達目標】

- (1) BIツールを使ってデータを分析できる
- (2) データエンジニアリングを理解できる
- (3) データサイエンスとデータエンジニアリングの関係を理解できる

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 BIとは
- 第3回 BIツールを用いたデータ分析の例
- 第4回 BIツールに必要なデータの形式
- 第5回 データの分析と共有
- 第6回 インタラクティブな分析
- 第7回 実務に関する分析
- 第8回 意思決定のための分析
- 第9回 データサイエンス：単回帰分析、時系列解析
- 第10回 データサイエンス：類似度、DID
- 第11回 データエンジニアリングとは
- 第12回 BIツール活用のためのデータエンジニアリング
- 第13回 スクリプト言語を用いたデータエンジニアリング
- 第14回 プログラミング言語を用いたデータエンジニアリング
- 第15回 全体のまとめとこれからのデータ分析

定期試験

上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。

【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ある。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。

- (1) google classroomを通じて、予習・復習のキーワードを提示する場合もあるので、図書館等で調べ、ノート等にまとめておくこと。 120分
 - (2) 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。 60分
 - (3) 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、図書館で調べるなど、自ら学ぶ姿勢を明確にすること。 60分
- オフィスアワーを設定しているので、積極的に利用すること。

【成績の評価】

授業への取り組みとレポート（10%）、中間試験（30%）、定期試験（60%）

レポート、中間試験および定期試験については、採点・添削後に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】

「BIツール」活用 超入門 Google Data Portalではじめるデータ集計・分析・可視化、
近藤慧、前側将（著）、秀和システム、2021年1、¥2,640円、ISBN-13 : 978-4798065410

【参考文献】

適宜指示する

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の修得を目指します。

また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。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。

なお、使用ソフトウェアのライセンス個数に限りがあるため、時間割の授業時間における対面での受講者は、20名までの限定になります。優先順位は、教員免許（情報）取得希望者 > 経営情報コース > 上級生 > 成績GPA の順になります。

【到達目標】

1. 動画の仕組みや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 動画の歴史とパラパラ漫画
 - 第3回 動画編集ソフトを使う(1): パラパラ漫画から動画へ
 - 第4回 撮影と照明
 - 第5回 動画にとっての音声
 - 第6回 構図・カメラワークと遷移
 - 第7回 絵コンテ
 - 第8回 ストーリー構成(1): 三幕構成
 - 第9回 ストーリー構成(2): 関係の変化
 - 第10回 動画の企画と企業での活用
 - 第11回 動画編集ソフトを使う(2): 基本的なエフェクトとトランジション
 - 第12回 動画編集ソフトを使う(3): 音声や文字のもたらず演出効果
 - 第13回 動画編集ソフトを使う(4): 動画の書き出しと動画ファイル形式
 - 第14回 動画配信と知的財産権: 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。

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。
マウンテスタジオほか「これからはじめるPremiereProの本[改訂2版]」（技術評論社），ISBN978-4-297-12417-5，¥2,600+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．

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です。多くの企業では社内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職場において、ネットワーク管理に関する業務に携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、インターネットに接続するために必要な基礎知識、ネットワークセキュリティなどについて学びます。具体的には、ネットワークでの通信で用いられるプロトコル、プロトコルの階層化、それぞれの階層の役割、無線通信、ストリーミング、ユーザ管理、暗号通信、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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」の育成に関わっています。また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』にも関連しています。なお、この科目は、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. 通信に用いられるプロトコルについて説明できる
2. インターネットに用いられているプロトコルの階層化と各階層の役割を説明できる
3. 仮想ネットワークやストリーミング、IP電話について説明できる
4. ユーザ管理について説明できる
5. 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
6. 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 通信媒体の種類や規定
 - 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回までのまとめと中間試験
 - 第9回 TCPにおける通信の信頼性の実現
 - 第10回 ストリーミングとIP電話
 - 第11回 ユーザ管理
 - 第12回 暗号化技術とファイアウォール
 - 第13回 ネットワーク監視プロトコル
 - 第14回 ネットワーク監視ツール
 - 第15回 授業の総括：重要項目の解説
- 定期試験

初回と中間試験の回を除き、前の回の授業内容に関する小テストを行う。

【授業時間外の学習】

復習の助けとするために、中間試験の回と最後の回を除き、レポート課題を出すので、レポートとしてまとめること（計30時間）。

中間試験の回に先立ち第6回までの授業内容を、最後の回に先立ち第7回および第9回～第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（20%）、小テスト（20%）、中間試験（30%）、定期試験（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。

レポートについては、次の回の授業の開始時に解説することでフィードバックする。

小テスト、中間試験、定期試験については、試験後に解答例を示すことでフィードバックする。

【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)、ISBN978-4-7741-9777-7、\ 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)、ISBN978-4-7741-6324-6、\ 1980E、2014年

科目名： <ACC211> 簿記論

担当教員： 石田 裕明(ISHIDA Hiroaki)

【授業の紹介】

本講義では、日商簿記検定2級の範囲に含まれる商業簿記の中から、株式会社の会計に関する内容を中心に学習します。よって、株式会社で行われる取引を、どのように会計処理するのかについての理解を深めます。なお、日商簿記検定3級に合格相当の知識を修得していることを前提としています。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技能の修得をめざします。また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

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す。

毎回、テキストと電卓（12桁）を必ず持ってくるようにしてください。

【到達目標】

1. 株式会社に特有の取引を理解し、財務諸表作成までの会計処理を適切な形で行うことができる。
2. 上記の会計処理を問う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 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 商品売買
 - 第6回 銀行勘定調整表
 - 第7回 重要事項の確認と中間試験
 - 第8回 固定資産の購入・減価償却・売却など
 - 第9回 固定資産の除却・改良、建設仮勘定など
 - 第10回 研究開発費と無形固定資産
 - 第11回 有価証券の購入と売却、配当金の受け取りなど
 - 第12回 端数利息の処理、満期保有目的債権の評価
 - 第13回 引当金
 - 第14回 収益の認識基準
 - 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ってください。

[予習] 次回の授業で説明する範囲のテキストを読み、疑問点等をノート等にまとめる（2時間）。

[復習] 授業中に取り扱った内容について、テキストを読み返し、内容の要約を行い知識の定着を図る。

また、必ず課題に取り組み、問題を解くことができるよう理解を深める（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のうえ、研究室に来てください。

【成績の評価】

課題の提出状況（20%）、課題（30%）、中間試験（20%）、定期試験（30%）により総合的に評価します。なお、毎回の課題については、授業時間内に解説し、中間試験および定期試験については、オフィスアワーの際に結果を開示するとともに、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】

滝澤ななみ（2022）『みんなが欲しかった！簿記の教科書 日商2級 商業簿記（第11版）』TAC出版

【参考文献】

なし。

科目名： <ACC222> 財務会計論

担当教員： 石田 裕明(ISHIDA Hiroaki)

【授業の紹介】

会計は、ある特定の経済主体の経済活動を、貨幣額などを用いて計数的に測定し、その結果をまとめて利害関係者に伝達するためのシステムであるとされています。そのため、財務諸表を読み取る力を修得すると、財務諸表を通して企業の実態を知ることができるようになります。本講義は、こうした力を養うことを目的としています。

本講義では、先ず、財務会計の基礎的な理論や考え方を解説します。次に、財務諸表の構成や読み方について解説していきます。なお、質問やディスカッションを行う時間を設けるので、積極的に議論に参加することを望みます。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技能の修得をめざします。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 財務会計に関する基礎的な専門用語の意味を説明できる。
2. 財務諸表の構成を理解し、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 財務会計の機能
 - 第3回 財務会計への法規制
 - 第4回 会計基準の設定と問題点 / 会計公準
 - 第5回 企業会計原則 / 概念フレームワーク
 - 第6回 損益計算・資産評価の基本原則
 - 第7回 企業の設立と資金調達
 - 第8回 貸借対照表
 - 第9回 損益計算書
 - 第10回 キャッシュ・フロー計算書
 - 第11回 連結財務諸表 / セグメント情報
 - 第12回 財務諸表分析
 - 第13回 ディスクロージャー制度
 - 第14回 資本市場との関係
 - 第15回 まとめ（重要項目の確認）と質疑応答
- 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ってください。

[予習] 次回の授業で説明する専門用語をいくつか示すので、その意味等を調べ、ノート等にまとめる（2時間）。

[復習] 授業中に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。また、課題に取り組み、履修者どうしでディスカッションをするなどして理解を深める（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のうえ、研究室に来てください

【成績の評価】

課題（50%）、定期試験（50%）により総合的に評価します。なお、毎回の課題については、授業時間内に解説し、定期試験については、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います。

【使用テキスト】

なし（必要に応じてプリントを配布します）。

【参考文献】

桜井久勝・須田一幸（2021）『財務会計・入門（第14版）』中央経済社
内藤文雄（2022）『会計学エッセンス（第5版）』中央経済社

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」および「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」に関する知識・技法の修得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

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】

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。

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。

種々の数値を算出するだけでなく、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：計算構造と原価差異
 - 第12回 標準原価計算：原価差異分析
 - 第13回 標準原価計算：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（2時間）。

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（2時間）。

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】

定期試験（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う。

【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こと自習の役に立つ。

【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： <ACC331> 経営分析論

担当教員： 岡田 龍哉(OKADA Tatsuya)

【授業の紹介】

企業経営を学ぶにあたって、企業の実態を知ることが必須のことである。企業の実態を知るために活用されるのが会計であり、それに基づいて作成・報告される財務諸表等である。本講義では、企業の財務諸表等の読み解き方を学びながら、実際に企業の実態を知り、それによって各々の目的に応じた適切な経営分析を行う能力を身に付けることを目的とする。受講にあたっては、簿記演習・簿記論、原価計算論、財務会計論、管理会計論を履修済みであることが望ましいが、これによって履修を制限するものではない。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」および「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」に関する知識・技法の修得をめざす。

また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

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】

財務諸表等の決算報告書類の構造や意義を説明することができる。

基礎的な財務指標を算出することができる。

種々の財務指標を総合的に解釈し、企業のビジネスモデルを推察することができる。

【授業計画】

Google Classroom コード：f7utjvn

第1回 オリエンテーション

第2回 財務諸表の基礎的な読み方

第3回 売上高総利益率

第4回 売上高販管費率

第5回 損益分岐点比率

第6回 EBITDAマージン

第7回 総資産回転率

第8回 キャッシュ・コンバージョン・サイクル

第9回 棚卸資産回転期間

第10回 固定長期適合率

第11回 DEレシオ

第12回 インタレスト・カバレッジ・レシオ

第13回 フリー・キャッシュフロー成長率

第14回 株主資本利益率

第15回 ケース・スタディ報告

定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

本講義では、受講生自身が企業の財務諸表等を収集し、これを分析することを求める。それに基づき報告資料を作成するため、下記授業時間外の学習時間を十分に確保すること。

《予習》授業までに必ずテキストの該当箇所を読み、ノート等に疑問点をまとめておくこと（2時間）

《復習》授業内容に基づき、テキストに記載されているケース・スタディ対象企業（1社）について同様の分析を反復し、A4用紙にまとめておくこと（2時間）。

【成績の評価】

授業における報告（30%）、ディスカッションへの参加程度（30%）、最終レポート（40%）により評価する。

報告に関しては毎回の授業内でフィードバックを行う。最終レポートは第15回に添削し、返却することでフィードバックとする。

【使用テキスト】

大津広一『戦略思考で読み解く経営分析入門』ダイヤモンド社、2009年。ISBN:978-4-478-00367-1。

【参考文献】

適宜指示する。

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」および「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」に関する知識・技法の修得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

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】

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。

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。

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：組織構造と責任範囲
 - 第8回 事業部制組織の業績評価：様々な指標と資本コスト
 - 第9回 バランス・スコアカード
 - 第10回 意思決定会計：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：セールス・ミックスの意思決定
 - 第12回 意思決定会計：設備投資意思決定の伝統的手法
 - 第13回 意思決定会計：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（2時間）

。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（2時間）。

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%）、定期試験（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。

【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】

監査の根本原理と原則に関する理解を基礎に、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その任務とします。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とみなされています。本授業を履修することで、会計学の主要領域の一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知識の修得を通して、様々な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りますとともに、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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」に関する知識、技法の修得をめざします。また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

- 1 監査の根本原理と原則について理解することができる。
- 2 財務諸表監査の基本的な概念と方法論を理解することができる。
- 3 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について理解することができる。

【授業計画】

第1回 監査：社会的概念（1） - 監査の機能 -
第2回 監査：社会的概念（2） - 社会的現象としての監査 -
第3回 監査公準（1） - 監査公準の意義と役割 -
第4回 監査公準（2） - 第1公準～第3公準 -
第5回 監査公準（3） - 第4公準～第7公準 - 在宅学習
第6回 財務諸表監査の意義
第7回 財務諸表監査の必要性
第8回 監査人の独立性（1） - 外観的独立性 -
第9回 監査人の独立性（2） - 精神的独立性 -
第10回 財務諸表監査の全体像
第11回 アサーションと監査要点
第12回 監査証拠
第13回 監査手続
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。毎回復習のための課題を出します（添削し、次回の授業終了時に返却します）。（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%）×2回＝50%（採点し、次回の授業終了時に返却します。）
期末レポート（50%）（添削し評価後に返却します。）

【使用テキスト】

デヴィッド・フリント著/井上善弘訳『監査の原理と原則』創成社，2018年，2640円（税込）。授業は本テキストに沿って進みます。事前に必ず購入してください。

【参考文献】

なし

科目名： <ACC322> 会計学史

担当教員： 橋本 武久(HASHIMOTO Takehisa)

【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，この講義は，卒業認定・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。」能力の基盤を形成することに関わっています。また，学修成果『専門知識活用能力，多面的思考能力，多文化理解能力』に関連しています。

【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る。
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る。

【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
- 定期試験

【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。その他，課題の提出状況とその内容で20%，定期試験で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）』同文館出版。

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】

クラスコード：2ndvph

この授業では、マネジメント・アカウントングをベースにして、最近の経済状況の変化により、益々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が、また「たかがコスト、されどコスト」(経済と命)ということも頻繁にいわれています。「コスト(原価)」と「マネジメント(管理)」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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」及び「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の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。」の育成との関連性が高いです。

また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』の育成に生かされます。それに沿って、社会人(実業家)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連する専門的知識や技能の習得及び実践力の養成を目標にします。

【到達目標】

コストマネジメントの基礎的な考え方、計算方法を理解・説明できる。

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。

具体的な内容としては、原価企画、原価改善、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ト)、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。

社会、ビジネスにおけるにおけるQCDR(Quality(品質)と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。

これからの世界、日本企業におけるコストマネジメントの在り方の全体像(パラダイム)を理解することができる。

【授業計画】

学生諸君との双方向的な対話・コミュニケーション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 アメリカ的香り(1) さまざまな原価概念とその意義
- 第3回 アメリカ的香り(2) 原価管理とは何か
- 第4回 伝統的コストマネジメント(1) 原価維持と標準原価計算
- 第5回 伝統的コストマネジメント(2) 資本予算(1)(簡便な方法)
- 第6回 伝統的コストマネジメント(3) 資本予算(2)(洗練された方法)
- 第7回 伝統的コストマネジメント(4) 価格決定とCVP分析
- 第8回 戦略的コストマネジメント(1) サプライ・チェーン・マネジメント(価値連鎖)
- 第9回 戦略的コストマネジメント(2) 品質原価管理
- 第10回 戦略的コストマネジメント(3) スピードとABC/ABM
- 第11回 戦略的コストマネジメント(4) 環境コストマネジメント
- 第12回 戦略的コストマネジメント(5) ライフサイクル・コスト
- 第13回 日本的コストマネジメント(1) 原価企画
- 第14回 日本的コストマネジメント(2) 現場管理とカイゼン原価計算
- 第15回 コストマネジメントの進化とパラダイム・シフト(まとめと展望)

定期試験

【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、毎回予習(教科書、ケース・スタディの纏め、2時間：合計30時間)と共に、復習(演習、クイズ、exercises 毎週2時間：合計30時間)をお願いします。毎回まとめた予習・復習の成果物は、「ノート(デジタルを含む)」の提出とレポート提出等により確認します。

「継続は力なり」で、事前学習(予習)は教科書(各テーマ)の全体的な理解、事例研究(ケース)と共に、事後学習(復習)はクイズ、練習問題等にトライすると共に発展的な課題にもチャレンジすることにより、徐々に実力がつき、授業内容の理解が深まります。そのことが延いては目標の達成に繋がります。それと共に、スマートフォンなどで、日経新聞を始め、経営、会計に関する内外のメディア記事を読み、「常に何故そうなのか?」という疑問(意識)をもちながら思考し、調査、研究(予習、復習)することがコストマネジメントの深い理解に繋がります。

【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。予習と復習(20%)、クイズと練習問題(20%)、課題レポート(10%)、定期試験(50%)の合計点で評価します。（なお最初の二つはノート提出）。

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、提出されたノート、レポートにコメントをつけて返却します。試験については、クラスルーム等の活用や<学生へのコメント>により対応します。

【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。配布資料も一部使います。（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、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。必ず購入して十分に利活用してください。）

【参考文献】

溝口一雄編著『管理会計の基礎』中央経済社、1987年。伊藤嘉博著『コストマネジメント入門』日本経済新聞社、2007年等。「コストマネジメント』『原価管理』や『管理会計』などという名前の図書・論文・資料等は、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。授業の中や学生からの要望、必要に応じて紹介します。）

科目名： <ACC241> 税法

担当教員： 吉田 晃(YOSHIDA Akira)

【授業の紹介】

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「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の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」にかかわっています。また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

。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、興味を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や卒業後も継続して新たな目標を設定して、その達成に向かって努力するとともに自己管理能力や責任感および倫理観等を持ち社会性を持った行動ができることを目指します。

【到達目標】

1. 学生が社会人としての知的人格形成することができる。
2. 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。
3. 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。予習および復習した内容はノート等に記録しておいてください。なお、提出は不要です。

【成績の評価】

定期試験の結果で評価します。（100％）試験結果は成績発表にて行います。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4年度版 令和4年6月出版
税務六法法令編（株式会社ぎょうせい）令和4年度版 令和4年6月出版

科目名： <ACC3411> 法人税法
担当教員： 吉田 晃(YOSHIDA Akira)

【授業の紹介】

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関わっています。また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。法人税の理解に必要な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し、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。また、卒業後も継続して新たな目標を設定して、その達成に向かって努力するとともに自己管理能力や責任感および倫理観等を持ち社会性を持った行動ができることを目指します。

【到達目標】

1. 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にすることができる。
2. 学生が法人税法の基礎知識を修得できる。
3. 学生が企業会計上の利益から誘導的に計算される法人税の課税所得の計算構造を修得することができる。

【授業計画】

- 第1回 1. 法人税とは 2. 法人の種類 3. 法人税のかかる利益
第2回 1. 所得金額の計算 2. 会社の決算と税法
第3回 1. 益金とは 2. 収益の計上時期
第4回 受取配当等の益金不算入
第5回 1. 損金とは 2. 費用の計上時期
第6回 減価償却
第7回 繰延資産
第8回 役員給与
第9回 寄付金
第10回 交際費
第11回 1. 租税公課 2. 貸倒れ
第12回 圧縮記帳
第13回 1. 引当金 2. 欠損金
第14回 1. 税額計算 2. 同族会社
第15回 1. 連結納税制度 2. グループ法人単体課税制度
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。予習および復習した内容はノート等に記録しておいてください。なお、提出は不要です。

【成績の評価】

定期試験の結果で評価します。（100％）試験結果は成績発表にて行います。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） 令和3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4年度版 令和4年6月出版
税務六法法令編（株式会社ぎょうせい）令和4年度版 令和4年6月出版

科目名： < ACP311 > 簿記・会計学特殊講義

担当教員： 石田 裕明(ISHIDA Hiroaki)

【授業の紹介】

本講義では、日商簿記検定1級の範囲に含まれる商業簿記の中から、基本的な論点について学習します。これにより日商簿記検定1級相当の簿記および会計学の知識を身につけ、経理・財務部門の専門職を目指す人に必要な知識・能力を養成することを目的としています。また、簿記の仕訳や会計学の理論の背景にある論理について理解を深めることにより、経理・財務部門の専門職として活躍する上で必要となる思考力を養います。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技能の修得をめざします。また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

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す。

【到達目標】

1. 日商簿記検定1級程度の商業簿記について、基本的な論点を理解できる。
2. 上記の基本的な論点を問う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 資産の意義と認識基準、資産の分類と測定
 - 第5回 流動資産
 - 第6回 固定資産
 - 第7回 無形固定資産、繰延資産
 - 第8回 負債の意義・分類・評価基準、金銭債務
 - 第9回 引当金、偶発債務、資産除去債務
 - 第10回 純資産の意義と分類、資本金
 - 第11回 資本剰余金、利益剰余金
 - 第12回 自己株式、新株予約権
 - 第13回 会計上の変更
 - 第14回 誤謬の訂正
 - 第15回 総合問題演習（重要項目の確認）
- 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ってください。

[予習] 次回の授業で説明する範囲のテキストを読み、専門用語の意味を調べ、疑問点等をノート等にまとめる（2時間）。

[復習] 授業中に取り扱った内容について、テキストを読み返し、指定されたワークブックの該当問題に取り組み理解を深める（2時間）。

必要に応じて課題を配布するので、各自で取り組んでください。なお、次回の授業において、確認のための小テストを行います。

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のうえ、研究室に来てください。

【成績の評価】

授業への貢献状況（30%）、課題（30%）、確認テスト（40%）により評価します。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います。

【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します）。

科目名： < ACP312 > 簿記・会計学特殊講義

担当教員： 石田 裕明(ISHIDA Hiroaki)

【授業の紹介】

本講義では、日商簿記検定1級の範囲に含まれる商業簿記の中から、基本的な論点について学習します。これにより日商簿記検定1級相当の簿記および会計学の知識を身につけ、経理・財務部門の専門職を目指す人に必要な知識・能力を養成することを目的としています。また、簿記の仕訳や会計学の理論の背景にある論理について理解を深めることにより、経理・財務部門の専門職として活躍する上で必要となる思考力を養います。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技能の修得をめざします。また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

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す。

【到達目標】

1. 日商簿記検定1級程度の商業簿記について、基本的な論点を理解できる。
2. 上記の基本的な論点を問う問題を解くことができる。

【授業計画】

- 第1回 収益と費用
 - 第2回 収益および費用の認識
 - 第3回 収益認識に関する会計基準
 - 第4回 商品売買
 - 第5回 損益計算の区分/純利益と包括利益
 - 第6回 税効果会計(企業会計と課税所得計算の相違)
 - 第7回 税効果会計の仕組み
 - 第8回 税効果会計の処理方法
 - 第9回 財務諸表の役割
 - 第10回 貸借対照表
 - 第11回 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(重要項目の確認)
- 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ってください。

[予習] 次回の授業で説明する範囲のテキストを読み、専門用語の意味を調べ、疑問点等をノート等にまとめる(2時間)。

[復習] 授業中に取り扱った内容について、テキストを読み返し、指定されたワークブックの該当問題に取り組み理解を深める(2時間)。

必要に応じて課題を配布するので、各自で取り組んでください。なお、次回の授業において、確認のための小テストを行います。

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のうえ、研究室に来てください。

【成績の評価】

授業への貢献状況(30%)、課題(30%)、確認テスト(40%)により評価します。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います。

【使用テキスト】

渡部裕巨・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
渡部裕巨・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します)。

科目名： < ACP331 > 原価計算特殊講義

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」および「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」に関する知識・技法の修得をめざす。

また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

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。

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：特に階梯式配賦法と連立方程式法
 - 第9回 部門別計算：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：特に純粋先入先出法による処理
 - 第13回 総合原価計算：特に度外視法による仕損費の処理
 - 第14回 総合原価計算：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（2時間）

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（2時間）。
なお、授業内では指定テキスト（問題集）を用いて進めるが、予習・復習の際には下記参考文献に各自あたるのが望ましい。

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】

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。在宅学習における課題は、添削し授業時間内にフィードバックを行う。

【使用テキスト】

以下のテキストの最新版を参照しながら、資料を配布する。

- TAC株式会社 『合格トレーニング 日商簿記1級工業簿記・原価計算』 TAC出版。
- TAC株式会社 『合格トレーニング 日商簿記1級工業簿記・原価計算』 TAC出版。

【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』中央經濟社．ISBN:978-4-502-14401-1．6,300円(税別)．

科目名： < ACP332 > 原価計算特殊講義
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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」および「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」に関する知識・技法の修得をめざす。

また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

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。

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：仕損費の処理
 - 第4回 標準原価計算：原価差異分析の基礎
 - 第5回 標準原価計算：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：計算構造の確認
 - 第8回 直接原価計算：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：総論
 - 第11回 企業予算：予算編成
 - 第12回 企業予算：予算実績差異分析
 - 第13回 意思決定会計：差額原価収益分析
 - 第14回 意思決定会計：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(2時間)

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(2時間)。

なお、授業内では指定テキスト(問題集)を用いて進めるが、予習・復習の際には下記参考文献に各自あたることを望ましい。

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】

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】

以下のテキストの最新版を参照しながら、資料を配布する。

- TAC株式会社『合格トレーニング 日商簿記1級工業簿記・原価計算』TAC出版。
- TAC株式会社『合格トレーニング 日商簿記1級工業簿記・原価計算』TAC出版。

【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』中央經濟社．ISBN:978-4-502-14401-1．6,300円(税別)．

科目名： <ATH202> スポーツ社会学

担当教員： 奥田 直希(OKUDA Naoki)

【授業の紹介】

今日、スポーツは大規模かつ複雑な営みになっており、私たちの社会に少なくない影響を及ぼしています。そのため、スポーツの振興に携わる者には、そうしたスポーツ現象を的確に理解し、批判的に検討する態度が求められます。そこでこの講義では、スポーツ社会学の基本的な知見について理解を深め、スポーツを社会的な行為として捉え直し、社会学的な視点から現実のスポーツ現象を分析する力を身につけることを目指します。

なお、この講義目的は、卒業認定・学位授与の方針の「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。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

加えて、公認スポーツ指導者講習（日本スポーツ協会）「共通科目 + 」の免除、ならびに「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です。

【到達目標】

1. スポーツ社会学の主要概念を理解できる
2. スポーツメディアの分析からスポーツにおける神話・ステレオタイプを読み解くことができる
3. 事例分析からスポーツ観と社会集団の関係性を理解できる
4. スポーツ事象を社会的行為概念から適切に読み解くことができる
5. 学術的レポートに相応しい文章表現を身につける

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 社会的行為としてのスポーツ
 - 第3回 スポーツ文化システム
 - 第4回 スポーツメディア論
 - 第5回 スポーツマンガ
 - 第6回 スポーツメディアの分析
 - 第7回 スポーツと文化
 - 第8回 スポーツ社会システム
 - 第9回 スポーツ的社会化
 - 第10回 インタビューの技法
 - 第11回 定性的データの分析
 - 第12回 スポーツと社会
 - 第13回 学習内容の振り返り
 - 第14回 重点的学習内容の整理
 - 第15回 期末試験と今後の学習活動の展望
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

授業の事前学習課題として、次回の講義内容を確認し、関連する専門用語の意味をノートにまとめておくこと（2時間）。また、授業後の学習課題として、次回の授業で実施される小テストに向けて、その講義の内容をノートに整理しておくこと（2時間）。

【成績の評価】

- ・試験（小テスト、期末試験）45%
- ・レポート 55%

《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。各レポート課題については、次の講義やオフィスアワーを利用して講評をおこないます。

期末試験については、第15回終了後、オフィスアワーを活用してフィードバックを実施します。

【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が、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。なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」及び「2. 現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な人々との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」に関する知識、技法の修得をめざす。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、チーム活動能力』に関連している。
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】

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。
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。
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%）、レポート（30%）、定期試験（30%）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】

藤井勝紀著『発育・発達への科学的アプローチ』三恵社 2006年
公益財団法人 日本スポーツ協会『Reference Book』2021年

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】

健康寿命の延伸が重要な政策課題となっている中で、運動・スポーツ、栄養管理などのビジネスも拡大している。2020年には26兆円、2030年には37兆円規模に拡大するともいわれている。
なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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。」を目的として、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修得する。
また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【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

>>> 本講義は運動パフォーマンスの向上を将来の目標としています。シラバスを確認の上、最終目標に到達するためには、どのような知識・技術を修得しなければいけないのかを理解し、本講義を履修する目的を今一度明確にします。

第2回 基礎化学

>>> 前述の最終目標を達成するためには、数学や有機化学などの知識が不可欠です。小・中・高校で学んだ知識を復習します。

第3回 味覚と栄養

>>> 健全な栄養摂取は正常な味覚があることが前提です。味覚に異常があると運動パフォーマンスの向上も望めない可能性があることを解説します。

第4回 糖質の栄養

>>> 糖質（炭水化物）の生体内での役割や消化吸収について学びますが、まずは基礎となる構造から学習します。

第5回 糖質の代謝

>>> 糖質の代謝はエネルギーを獲得する上で最も重要な内容です。摂取した糖質がどのようにエネルギーに変わっていくのかを学習します。

第6回 脂質の栄養

>>> 脂質の生体内での役割や消化吸収について学びますが、まずは基礎となる種類や構造から学習します。

第7回 脂質の代謝

>>> 脂質はアスリートにとって大敵ですが、重要なエネルギー貯蔵物質です。摂取した脂質がどのようにエネルギーに変わっていくかを学習します。

第8回 たんぱく質の栄養

>>> たんぱく質は消化酵素やホルモンとしての働き、他エネルギーとしても重要です。特に骨格筋でのたんぱく質およびアミノ酸の働きはアスリートにとって非常に重要です。本項では基礎となるアミノ酸の種類や構造から学習します。

第9回 たんぱく質の代謝

>>> たんぱく質がどのように分解され、どのように合成されるかを学習します。

第10回 ビタミン・ミネラル・水分の働き

>>> たんぱく質、糖質、脂質の代謝にはビタミン、ミネラルの存在が不可欠です。三大栄養素とビタミン、ミネラルの関連性を学習します。

第11回 各運動における消費エネルギー

>>> 各運動にはそれぞれ強度があり、消費するエネルギーにも違いがあります。それぞれの運動がどれくらいのエネルギーを消費するのかを学習します。

第12回 基礎代謝量の算出を含む栄養計算（1）

>>> 基本的な食事の栄養計算の方法を学習します。

第13回 基礎代謝量の算出を含む栄養計算（2）

>>> 基礎代謝量から一日に必要なエネルギー量の算出方法を学習します。

第14回 アスリートとしての食事管理

>>> 様々な栄養素もやみ雲に摂取しても意味がありません。栄養素を摂取する適切なタイミングについて学習します。

第15回 まとめ（3大栄養素の代謝経路について）

>>> 栄養素の代謝経路を統合して解説しながら試験対策についても講義します。

定期試験

【授業時間外の学習】

シラバスを参照のうえ、その関連事項・キーワードを参考文献等により、内容確認を行うなど、2時間以上予習をしてレポート用紙にまとめ講義時に持参してください。また毎授業後、直接またはGoogle classroomで課題を発表しますので、その課題作成を2時間以上の復習に充ててください。なお、在宅学習の場合、課題を提出していただくこともありますので、準備しておくこと。

【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しておきます。

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

江指隆年、中嶋陽子編著『ネオエス力基礎栄養学』（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： 阿部 純也 (ABE Junya)

【授業の紹介】

本講義ではスポーツ指導者としての基礎的な医学的知識、スポーツと健康との関連についての理解を深める。またスポーツ中のケガや病気の現状と予防対策を学び、救急処置や傷の手当て、アスレチック・リハビリテーションなどの実際を学ぶ。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」を目的とし、スポーツ医学についての基礎から専門的知識を体系的に修得し、スポーツ現場において指導者として適切に対応する能力を習得する。またスポーツ指導者として自らマネジメントでき、知識を活用し、更に思考を加えて実践できる能力を得ることを目指す。また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』と関連しています。

【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：スポーツと健康
 - 第3回：スポーツの内科的障害と対策
 - 第4回：スポーツ外傷
 - 第5回：スポーツ障害
 - 第6回：頭頸部の外傷・障害
 - 第7回：上肢の外傷・障害
 - 第8回：体幹の外傷・障害
 - 第9回：下肢の外傷・障害
 - 第10回：救急処置
 - 第11回：傷の手当てと応急処置
 - 第12回：基本動作習得を目的としたアスレチック・リハビリテーション
 - 第13回：競技の特性に応じたアスレチック・リハビリテーション
 - 第14回：コンディショニングの手法
 - 第15回：事例に対する計画の立案と実践
- 定期試験

【授業時間外の学習】

学習内容の予習・復習を積極的に行う。
授業後には、ノートや資料を用いて実践への応用について考察する。

【成績の評価】

授業態度・レポート（60%）、定期試験（40%）レポートについては講義時に評価し、助言、修正や追加によりフィードバックを行う。
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。

【使用テキスト】

使用せず、資料を配布する。

【参考文献】

福林徹・武富修治『アスレチックリハビリテーションガイド』（文光堂,2018）

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。

。なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『自己管理能力』、『コミュニケーション能力』、『専門知識活用能力』に関連しています。

【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 (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 (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 (スポーツ技能の学習過程)
 - 第6回 スポーツ技能の学習 (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 (発達とは、発達の要因)
 - 第9回 スポーツと発達 (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 (カウンセリングとは、スポーツ・カウンセリングの資質)
 - 第12回 スポーツ・カウンセリング (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 (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 (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 (自己リラクゼーション法、イメージトレーニング)
- 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)「新・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ことや、実践的な問題解決方法を学んでいく。なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」及び「2. 現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な人々との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」に関する知識、技法の修得をめざす。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、チーム活動能力』に関連している。

【到達目標】

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。
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。
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（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（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（自主性の発揮）
 - 第12回 ヨーロッパにおけるコーチング（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%）、レポート（30%）、定期試験（30%）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】

公益財団法人 日本スポーツ協会編『Reference Book』2021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： <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コミュニケーションを通して、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。なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」及び「2. 現代社会の様々な問題に関心を持ち、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める」に関する知識、技法の修得をめざす。また、学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連している。

【到達目標】

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
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
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（ゴール型スポーツ）
 - 第7回 コーチングの実践（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%）、レポート（30%）、定期試験（30%）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】

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）

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ことを目的とする。なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」及び「2. 現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な人々との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」に関する知識、技法の修得をめざす。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、チーム活動能力』に関連している。

【到達目標】

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。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。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（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（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%）、レポート（30%）、定期試験（30%）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】

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： 奥田 直希(OKUDA Naoki)

【授業の紹介】

この講義の目的は、スポーツ組織の経営活動に貢献できる人材になることを目指し、スポーツ経営学の基礎知識を理解するとともに、スポーツサービスを企画する技能を身に付けることです。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だと言えます。ところが、わが国には、暴力やハラスメントあるいはドーピングなどの問題が象徴するように、スポーツ振興上の課題が山積しています。そこでこの講義では、「スポーツ経営とは何か」という問いを中心に、人々のスポーツ行動を支える「スポーツサービス」や、サービスの提供主体である「スポーツ経営組織」に関する知識と技術を学びます。

なお、この講義目的は、卒業認定・学位授与の方針の「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。また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

加えて、この講義は公認スポーツ指導者講習（日本スポーツ協会）「共通科目 + 」の免除、ならびに「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であり、履修にあたっては「スポーツ社会学」（2年次後期配当科目）を履修していることが望ましいです。

【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
 - 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 学習内容の振り返りと今後の学習活動
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

授業の事前学習課題として、次回の講義内容を確認しその範囲の教科書を読みノートにまとめておくこと（2時間）。また、授業後の学習課題として、次回の授業で実施される小テストに向けて、その講義の内容をノートに整理しておくこと（2時間）。

【成績の評価】

- ・試験（小テスト、中間試験）50%
- ・レポート 50%

《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： 奥田 直希(OKUDA Naoki)

【授業の紹介】

この講義では、スポーツ経営学で学習した知識を定着させるとともに、それら知見を実践現場に応用できる力を養成するため、スポーツ施設における指定管理者の公募ならびに応募プロセスを題材とした学習課題に取り組みます（実例に準じた架空のケースを題材とします）。スポーツ施設の指定管理者に応募し採択されるためには、3～5カ年のスポーツ施設経営に関する事業計画を提案しなければなりません。また、その公募プロセスでは、各事業計画を評価するという、スポーツ経営学の基礎的知識が必要とされます。この講義では、公募方法の検討ならびに事業計画書の作成および提案という学習課題を通じて、実践的知識の獲得を目指します。

なお、この講義目的は、卒業認定・学位授与の方針の「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。また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、専門知識活用能力』に関連しています。加えて、この講義の履修にあたっては「スポーツ経営学」（3年・前期）を履修していることが望ましいです。

【到達目標】

1. スポーツ経営活動を評価できる
2. 高質なスポーツ施設管理事業の提案書を作成できる
3. 事業計画を効果的に書面および口頭で表現できる

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 指定管理者制度とスポーツ施設
 - 第3回 指定管理者公募方法の確認
 - 第4回 事業提案書評価方法の検討（1）：経営評価論ほかの振り返り
 - 第5回 事業提案書評価方法の検討（2）：協議と書類作成
 - 第6回 事業提案書の検討（1）：スポーツ事業論ほかの振り返り
 - 第7回 事業提案書の検討（2）：施設データの確認
 - 第8回 提案書の文章表現技術
 - 第9回 事業提案書の作成（1）：基本方針および業務計画の策定
 - 第10回 事業提案書の作成（2）：収支計画の検討
 - 第11回 事業提案書の提出、一次審査
 - 第12回 口頭表現（プレゼンテーション）の技術
 - 第13回 プレゼンテーション資料の作成
 - 第14回 二次審査の実施
 - 第15回 学習内容の振り返りと今後の学習活動
- 定期試験は実施しない

【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、資料作成などの計60時間の時間外学習課題を指示します。

【成績の評価】

- ・レポート 50%
- ・表現課題 50%

《フィードバックの方法》

レポートと表現課題については、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

スポーツ経営学（3年・前期）で使用したテキストです

【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： <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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

そして、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スング
- 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（香川オーリーブガイナース）
- 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： <GBN101> 基礎演習

担当教員： 松繁 寿和(MATSUSHIGE Hisakazu)

【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、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」を行います。友達と議論を交わし、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と思います。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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4. 自己管理能力、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」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連しています

。授業時間内に図書館の利用ガイダンスをおこないます。また、合同のゼミを数回予定しています。

Google Classroom クラスコード： hno5gfu

【到達目標】

シラパ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ることができる。

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
 - 第2回 自己紹介からはじめよう (Work 1)
 - 第3回 大学生活をデザインしよう (Work 7)
 - 第4回 「大学生になる」とはどういうことだろう (Work 2)
 - 第5回 大学とはどのようなところだろう (Work 3)
 - 第6回 自分の通う大学・学部・学科について知ろう (Work 4)
 - 第7回 大学教員や職員の仕事について知ろう (Work 5)
 - 第8回 キャリアをデザインしよう (Work 6)
 - 第9回 大学の授業について知ろう (Work 8)
 - 第10回 大学生活のリスクやトラブルについて考えよう (Work 9)
 - 第11回 アクティブラーニングをやってみよう (Work 11)
 - 第12回 テーマからトピックを取り出そう (Work 12)
 - 第13回 図書館で資料を探そう (Work 13)
 - 第14回 定期試験を乗り切ろう (Work 10)
 - 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。(予習合計15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提出課題(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

担当教員： ウィリアムズ R.T.(WILLIAMS R.T.), 末包 昭彦(SUEKANE Akihiko)

【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。友達と議論を交わし、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。このため、授業時間内に図書館の利用ガイダンスをおこなうとともに、合同のゼミを数回予定している。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4. 自己管理能力、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」に関する知識、技能の修得をめざしている。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。
(クラスコード qywnjw4)

【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ることができる。

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
 - 第2回 自己紹介からはじめよう (Work 1)
 - 第3回 大学生活をデザインしよう (Work 7)
 - 第4回 「大学生になる」とはどういうことだろう (Work 2)
 - 第5回 大学とはどのようなところだろう (Work 3)
 - 第6回 自分の通う大学・学部・学科について知ろう (Work 4)
 - 第7回 大学教員や職員の仕事について知ろう (Work 5)
 - 第8回 キャリアをデザインしよう (Work 6)
 - 第9回 大学の授業について知ろう (Work 8)
 - 第10回 大学生活のリスクやトラブルについて考えよう (Work 9)
 - 第11回 アクティブラーニングをやってみよう (Work 11)
 - 第12回 テーマからトピックを取り出そう (Work 12)
 - 第13回 図書館で資料を探そう (Work 13)
 - 第14回 定期試験を乗り切ろう (Work 10)
 - 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。(予習合計15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提出課題(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

担当教員： 藤原 泰輔(FUJIHARA Taisuke)

【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て、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。友達と議論を交わし、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。

本講義は、卒業認定・学位授与の方針の「4. 自己管理能力、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」に関する知識、技法の修得をめざす。

また学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。

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

第2回 自己紹介からはじめよう (Work 1)

第3回 大学生活をデザインしよう (Work 7)

第4回 「大学生になる」とはどういうことだろう (Work 2)

第5回 大学とはどのようなところだろう (Work 3)

第6回 自分の通う大学・学部・学科について知ろう (Work 4)

第7回 大学教員や職員の仕事について知ろう (Work 5)

第8回 キャリアをデザインしよう (Work 6)

第9回 大学の授業について知ろう (Work 8)

第10回 大学生活のリスクやトラブルについて考えよう (Work 9)

第11回 アクティブラーニングをやってみよう (Work 11)

第12回 テーマからトピックを取り出そう (Work 12)

第13回 図書館で資料を探そう (Work 13)

第14回 定期試験を乗り切ろう (Work 10)

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。(予習合計15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提出課題(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

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。友達と議論を交わし、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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、責任感、周囲への配慮、倫理観」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」能力をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。

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

第2回 自己紹介からはじめよう (Work 1)

第3回 大学生活をデザインしよう (Work 7)

第4回 「大学生になる」とはどういうことだろう (Work 2)

第5回 大学とはどのようなところだろう (Work 3)

第6回 自分の通う大学・学部・学科について知ろう (Work 4)

第7回 大学教員や職員の仕事について知ろう (Work 5)

第8回 キャリアをデザインしよう (Work 6)

第9回 大学の授業について知ろう (Work 8)

第10回 大学生活のリスクやトラブルについて考えよう (Work 9)

第11回 アクティブラーニングをやってみよう (Work 11)

第12回 テーマからトピックを取り出そう (Work 12)

第13回 図書館で資料を探そう (Work 13)

第14回 定期試験を乗り切ろう (Work 10)

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。(予習合計15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提出課題(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
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。友達と議論を交わし、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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4. 自己管理能力、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」に関する知識・技法の習得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。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
 - 第2回 自己紹介からはじめよう (Work 1)
 - 第3回 大学生活をデザインしよう (Work 7)
 - 第4回 「大学生になる」とはどういうことだろう (Work 2)
 - 第5回 大学とはどのようなところだろう (Work 3)
 - 第6回 自分の通う大学・学部・学科について知ろう (Work 4)
 - 第7回 大学教員や職員の仕事について知ろう (Work 5)
 - 第8回 キャリアをデザインしよう (Work 6)
 - 第9回 大学の授業について知ろう (Work 8)
 - 第10回 大学生活のリスクやトラブルについて考えよう (Work 9)
 - 第11回 アクティブラーニングをやってみよう (Work 11)
 - 第12回 テーマからトピックを取り出そう (Work 12)
 - 第13回 図書館で資料を探そう (Work 13)
 - 第14回 定期試験を乗り切ろう (Work 10)
 - 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。(予習合計15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提出課題(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

担当教員： 白濱 孝之(SHIRAHAMA Takayuki)

【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。友達と議論を交わし、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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、責任感、周囲への配慮、倫理観」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。また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。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
 - 第2回 自己紹介からはじめよう (Work 1)
 - 第3回 大学生活をデザインしよう (Work 7)
 - 第4回 「大学生になる」とはどういうことだろう (Work 2)
 - 第5回 大学とはどのようなところだろう (Work 3)
 - 第6回 自分の通う大学・学部・学科について知ろう (Work 4)
 - 第7回 大学教員や職員の仕事について知ろう (Work 5)
 - 第8回 キャリアをデザインしよう (Work 6)
 - 第9回 大学の授業について知ろう (Work 8)
 - 第10回 大学生活のリスクやトラブルについて考えよう (Work 9)
 - 第11回 アクティブラーニングをやってみよう (Work 11)
 - 第12回 テーマからトピックを取り出そう (Work 12)
 - 第13回 図書館で資料を探そう (Work 13)
 - 第14回 定期試験を乗り切ろう (Work 10)
 - 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。(予習合計15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提出課題(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

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。友達と議論を交わし、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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4. 自己管理能力、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」に関する知識・技法の習得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。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
 - 第2回 自己紹介からはじめよう (Work 1)
 - 第3回 大学生活をデザインしよう (Work 7)
 - 第4回 「大学生になる」とはどういうことだろう (Work 2)
 - 第5回 大学とはどのようなところだろう (Work 3)
 - 第6回 自分の通う大学・学部・学科について知ろう (Work 4)
 - 第7回 大学教員や職員の仕事について知ろう (Work 5)
 - 第8回 キャリアをデザインしよう (Work 6)
 - 第9回 大学の授業について知ろう (Work 8)
 - 第10回 大学生活のリスクやトラブルについて考えよう (Work 9)
 - 第11回 アクティブラーニングをやってみよう (Work 11)
 - 第12回 テーマからトピックを取り出そう (Work 12)
 - 第13回 図書館で資料を探そう (Work 13)
 - 第14回 定期試験を乗り切ろう (Work 10)
 - 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。(予習合計15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提出課題(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

担当教員： 神部 順子(KANBE Junko)

【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。友達と議論を交わし、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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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」に関する知識・技法の習得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。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
 - 第2回 自己紹介からはじめよう (Work 1)
 - 第3回 大学生活をデザインしよう (Work 7)
 - 第4回 「大学生になる」とはどういうことだろう (Work 2)
 - 第5回 大学とはどのようなところだろう (Work 3)
 - 第6回 自分の通う大学・学部・学科について知ろう (Work 4)
 - 第7回 大学教員や職員の仕事について知ろう (Work 5)
 - 第8回 キャリアをデザインしよう (Work 6)
 - 第9回 大学の授業について知ろう (Work 8)
 - 第10回 大学生活のリスクやトラブルについて考えよう (Work 9)
 - 第11回 アクティブラーニングをやってみよう (Work 11)
 - 第12回 テーマからトピックを取り出そう (Work 12)
 - 第13回 図書館で資料を探そう (Work 13)
 - 第14回 定期試験を乗り切ろう (Work 10)
 - 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。(予習合計15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提出課題(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

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。友達と議論を交わし、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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4. 自己管理能力、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」に関する知識・技法の修得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。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
 - 第2回 自己紹介からはじめよう (Work 1)
 - 第3回 大学生活をデザインしよう (Work 7)
 - 第4回 「大学生になる」とはどういうことだろう (Work 2)
 - 第5回 大学とはどのようなところだろう (Work 3)
 - 第6回 自分の通う大学・学部・学科について知ろう (Work 4)
 - 第7回 大学教員や職員の仕事について知ろう (Work 5)
 - 第8回 キャリアをデザインしよう (Work 6)
 - 第9回 大学の授業について知ろう (Work 8)
 - 第10回 大学生活のリスクやトラブルについて考えよう (Work 9)
 - 第11回 アクティブラーニングをやってみよう (Work 11)
 - 第12回 テーマからトピックを取り出そう (Work 12)
 - 第13回 図書館で資料を探そう (Work 13)
 - 第14回 定期試験を乗り切ろう (Work 10)
 - 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。(予習合計15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提出課題(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
担当教員： 石田 裕明(ISHIDA Hiroaki)

【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。友達と議論を交わし、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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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」に関する知識、技能の修得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。
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】

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
 - 第2回 自己紹介からはじめよう (Work 1)
 - 第3回 大学生活をデザインしよう (Work 7)
 - 第4回 「大学生になる」とはどういうことだろう (Work 2)
 - 第5回 大学とはどのようなところだろう (Work 3)
 - 第6回 自分の通う大学・学部・学科について知ろう (Work 4)
 - 第7回 大学教員や職員の仕事について知ろう (Work 5)
 - 第8回 キャリアをデザインしよう (Work 6)
 - 第9回 大学の授業について知ろう (Work 8)
 - 第10回 大学生活のリスクやトラブルについて考えよう (Work 9)
 - 第11回 アクティブラーニングをやってみよう (Work 11)
 - 第12回 テーマからトピックを取り出そう (Work 12)
 - 第13回 図書館で資料を探そう (Work 13)
 - 第14回 定期試験を乗り切ろう (Work 10)
 - 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。(予習合計15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提出課題(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

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て、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。友達と議論を交わし、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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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」に関する知識・技法の修得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。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
 - 第2回 自己紹介からはじめよう (Work 1)
 - 第3回 大学生活をデザインしよう (Work 7)
 - 第4回 「大学生になる」とはどういうことだろう (Work 2)
 - 第5回 大学とはどのようなところだろう (Work 3)
 - 第6回 自分の通う大学・学部・学科について知ろう (Work 4)
 - 第7回 大学教員や職員の仕事について知ろう (Work 5)
 - 第8回 キャリアをデザインしよう (Work 6)
 - 第9回 大学の授業について知ろう (Work 8)
 - 第10回 大学生活のリスクやトラブルについて考えよう (Work 9)
 - 第11回 アクティブラーニングをやってみよう (Work 11)
 - 第12回 テーマからトピックを取り出そう (Work 12)
 - 第13回 図書館で資料を探そう (Work 13)
 - 第14回 定期試験を乗り切ろう (Work 10)
 - 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。(予習合計15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提出課題(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

担当教員： 岡本 丈彦(OKAMOTO Takehiko)

【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て、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。友達と議論を交わし、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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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」に関する知識・技法の習得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。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
 - 第2回 自己紹介からはじめよう (Work 1)
 - 第3回 大学生活をデザインしよう (Work 7)
 - 第4回 「大学生になる」とはどういうことだろう (Work 2)
 - 第5回 大学とはどのようなところだろう (Work 3)
 - 第6回 自分の通う大学・学部・学科について知ろう (Work 4)
 - 第7回 大学教員や職員の仕事について知ろう (Work 5)
 - 第8回 キャリアをデザインしよう (Work 6)
 - 第9回 大学の授業について知ろう (Work 8)
 - 第10回 大学生活のリスクやトラブルについて考えよう (Work 9)
 - 第11回 アクティブラーニングをやってみよう (Work 11)
 - 第12回 テーマからトピックを取り出そう (Work 12)
 - 第13回 図書館で資料を探そう (Work 13)
 - 第14回 定期試験を乗り切ろう (Work 10)
 - 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。(予習合計15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提出課題(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

担当教員： 奥田 直希(OKUDA Naoki)

【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る、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。友達と議論を交わし、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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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」に関する知識・技法の習得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。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
 - 第2回 自己紹介からはじめよう (Work 1)
 - 第3回 大学生生活をデザインしよう (Work 7)
 - 第4回 「大学生になる」とはどういうことだろう (Work 2)
 - 第5回 大学とはどのようなところだろう (Work 3)
 - 第6回 自分の通う大学・学部・学科について知ろう (Work 4)
 - 第7回 大学教員や職員の仕事について知ろう (Work 5)
 - 第8回 キャリアをデザインしよう (Work 6)
 - 第9回 大学の授業について知ろう (Work 8)
 - 第10回 大学生生活のリスクやトラブルについて考えよう (Work 9)
 - 第11回 アクティブラーニングをやってみよう (Work 11)
 - 第12回 テーマからトピックを取り出そう (Work 12)
 - 第13回 図書館で資料を探そう (Work 13)
 - 第14回 定期試験を乗り切ろう (Work 10)
 - 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。(予習合計15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提出課題(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

担当教員： 松繁 寿和(MATSUSHIGE Hisakazu)

【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、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」を行います。友達と議論を交わし、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と思います。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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4. 自己管理能力、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」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連しています。

。合同のゼミを数回予定しています。

【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 インターネットで情報をさがそう（Work 14）

第3回 本を手にして読んでみよう（Work 15）

第4回 図解で考えよう（Work 16）

第5回 表・グラフを使って考えよう（Work 17）

第6回 議論の方法を知ろう（Work 18）

第7回 レポートの基本を知ろう（Work 21）

第8回 レポートの文章の特徴を知ろう（Work 19）

第9回 レポートを完成させよう（Work 22）

第10回 レジューメを作成してみよう（Work 20）

第11回 発表の資料を作ろう（Work 23）

第12回 発表をやってみよう（Work 24）

第13回 1年間（半期）の学びを振り返ろう（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

担当教員： ウィリアムズ R.T.(WILLIAMS R.T.), 末包 昭彦(SUEKANE Akihiko)

【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。このため、合同のゼミを数回予定している。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4. 自己管理能力、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」に関する知識、技法の修得をめざしている。

また、学修成果『自己管理能力、 コミュニケーション能力、 チーム活動能力』に関連している。
(クラスコード wrem471)

【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 インターネットで情報をさがそう(Work 14)
 - 第3回 本を手にして読んでみよう(Work 15)
 - 第4回 図解で考えよう(Work 16)
 - 第5回 表・グラフを使って考えよう(Work 17)
 - 第6回 議論の方法を知ろう(Work 18)
 - 第7回 レポートの基本を知ろう(Work 21)
 - 第8回 レポートの文章の特徴を知ろう(Work 19)
 - 第9回 レポートを完成させよう(Work 22)
 - 第10回 レジューメを作成してみよう(Work 20)
 - 第11回 発表の資料を作ろう(Work 23)
 - 第12回 発表をやってみよう(Work 24)
 - 第13回 1年間(半期)の学びを振り返ろう(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
担当教員： 藤原 泰輔(FUJIHARA Taisuke)

【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。

本講義は、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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」に関する知識、技法の修得をめざす。また学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。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 インターネットで情報をさがそう（Work 14）
 - 第3回 本を手にして読んでみよう（Work 15）
 - 第4回 図解で考えよう（Work 16）
 - 第5回 表・グラフを使って考えよう（Work 17）
 - 第6回 議論の方法を知ろう（Work 18）
 - 第7回 レポートの基本を知ろう（Work 21）
 - 第8回 レポートの文章の特徴を知ろう（Work 19）
 - 第9回 レポートを完成させよう（Work 22）
 - 第10回 レジюмеを作成してみよう（Work 20）
 - 第11回 発表の資料を作ろう（Work 23）
 - 第12回 発表をやってみよう（Work 24）
 - 第13回 1年間（半期）の学びを振り返ろう（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な場合は、授業で紹介する。

科目名： <GBN102> 基礎演習

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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、責任感、周囲への配慮、倫理観」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」能力の育成をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。

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 インターネットで情報をさがそう（Work 14）

第3回 本を手にして読んでみよう（Work 15）

第4回 図解で考えよう（Work 16）

第5回 表・グラフを使って考えよう（Work 17）

第6回 議論の方法を知ろう（Work 18）

第7回 レポートの基本を知ろう（Work 21）

第8回 レポートの文章の特徴を知ろう（Work 19）

第9回 レポートを完成させよう（Work 22）

第10回 レジюмеを作成してみよう（Work 20）

第11回 発表の資料を作ろう（Work 23）

第12回 発表をやってみよう（Work 24）

第13回 1年間（半期）の学びを振り返ろう（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
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る、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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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」に関する知識・技法の習得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。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 インターネットで情報をさがそう（Work 14）
 - 第3回 本を手にして読んでみよう（Work 15）
 - 第4回 図解で考えよう（Work 16）
 - 第5回 表・グラフを使って考えよう（Work 17）
 - 第6回 議論の方法を知ろう（Work 18）
 - 第7回 レポートの基本を知ろう（Work 21）
 - 第8回 レポートの文章の特徴を知ろう（Work 19）
 - 第9回 レポートを完成させよう（Work 22）
 - 第10回 レジューメを作成してみよう（Work 20）
 - 第11回 発表の資料を作ろう（Work 23）
 - 第12回 発表をやってみよう（Work 24）
 - 第13回 1年間（半期）の学びを振り返ろう（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な場合は、授業で紹介する。

科目名： <GBN102> 基礎演習

担当教員： 白濱 孝之(SHIRAHAMA Takayuki)

【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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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。また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。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 インターネットで情報をさがそう（Work 14）
 - 第3回 本を手にして読んでみよう（Work 15）
 - 第4回 図解で考えよう（Work 16）
 - 第5回 表・グラフを使って考えよう（Work 17）
 - 第6回 議論の方法を知ろう（Work 18）
 - 第7回 レポートの基本を知ろう（Work 21）
 - 第8回 レポートの文章の特徴を知ろう（Work 19）
 - 第9回 レポートを完成させよう（Work 22）
 - 第10回 レジюмеを作成してみよう（Work 20）
 - 第11回 発表の資料を作ろう（Work 23）
 - 第12回 発表をやってみよう（Work 24）
 - 第13回 1年間（半期）の学びを振り返ろう（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な場合は、授業で紹介する。

科目名： <GBN102> 基礎演習

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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」に関する知識・技法の習得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。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 インターネットで情報をさがそう（Work 14）
 - 第3回 本を手にして読んでみよう（Work 15）
 - 第4回 図解で考えよう（Work 16）
 - 第5回 表・グラフを使って考えよう（Work 17）
 - 第6回 議論の方法を知ろう（Work 18）
 - 第7回 レポートの基本を知ろう（Work 21）
 - 第8回 レポートの文章の特徴を知ろう（Work 19）
 - 第9回 レポートを完成させよう（Work 22）
 - 第10回 レジюмеを作成してみよう（Work 20）
 - 第11回 発表の資料を作ろう（Work 23）
 - 第12回 発表をやってみよう（Work 24）
 - 第13回 1年間（半期）の学びを振り返ろう（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な場合は、授業で紹介する。

科目名： <GBN102> 基礎演習

担当教員： 神部 順子(KANBE Junko)

【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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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」に関する知識・技法の習得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。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 インターネットで情報をさがそう（Work 14）
 - 第3回 本を手にして読んでみよう（Work 15）
 - 第4回 図解で考えよう（Work 16）
 - 第5回 表・グラフを使って考えよう（Work 17）
 - 第6回 議論の方法を知ろう（Work 18）
 - 第7回 レポートの基本を知ろう（Work 21）
 - 第8回 レポートの文章の特徴を知ろう（Work 19）
 - 第9回 レポートを完成させよう（Work 22）
 - 第10回 レジューメを作成してみよう（Work 20）
 - 第11回 発表の資料を作ろう（Work 23）
 - 第12回 発表をやってみよう（Work 24）
 - 第13回 1年間（半期）の学びを振り返ろう（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な場合は、授業で紹介する。

科目名： <GBN102> 基礎演習
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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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」に関する知識・技法の修得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。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 インターネットで情報をさがそう（Work 14）
 - 第3回 本を手にして読んでみよう（Work 15）
 - 第4回 図解で考えよう（Work 16）
 - 第5回 表・グラフを使って考えよう（Work 17）
 - 第6回 議論の方法を知ろう（Work 18）
 - 第7回 レポートの基本を知ろう（Work 21）
 - 第8回 レポートの文章の特徴を知ろう（Work 19）
 - 第9回 レポートを完成させよう（Work 22）
 - 第10回 レジюмеを作成してみよう（Work 20）
 - 第11回 発表の資料を作ろう（Work 23）
 - 第12回 発表をやってみよう（Work 24）
 - 第13回 1年間（半期）の学びを振り返ろう（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な場合は、授業で紹介する。

科目名： <GBN102> 基礎演習
担当教員： 石田 裕明(ISHIDA Hiroaki)

【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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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」に関する知識、技能の修得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。

なお、合同のゼミを数回予定している。

【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 インターネットで情報をさがそう（Work 14）
 - 第3回 本を手にして読んでみよう（Work 15）
 - 第4回 図解で考えよう（Work 16）
 - 第5回 表・グラフを使って考えよう（Work 17）
 - 第6回 議論の方法を知ろう（Work 18）
 - 第7回 レポートの基本を知ろう（Work 21）
 - 第8回 レポートの文章の特徴を知ろう（Work 19）
 - 第9回 レポートを完成させよう（Work 22）
 - 第10回 レジюмеを作成してみよう（Work 20）
 - 第11回 発表の資料を作ろう（Work 23）
 - 第12回 発表をやってみよう（Work 24）
 - 第13回 1年間（半期）の学びを振り返ろう（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

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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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」に関する知識・技法の修得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。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 インターネットで情報をさがそう（Work 14）
 - 第3回 本を手にして読んでみよう（Work 15）
 - 第4回 図解で考えよう（Work 16）
 - 第5回 表・グラフを使って考えよう（Work 17）
 - 第6回 議論の方法を知ろう（Work 18）
 - 第7回 レポートの基本を知ろう（Work 21）
 - 第8回 レポートの文章の特徴を知ろう（Work 19）
 - 第9回 レポートを完成させよう（Work 22）
 - 第10回 レジюмеを作成してみよう（Work 20）
 - 第11回 発表の資料を作ろう（Work 23）
 - 第12回 発表をやってみよう（Work 24）
 - 第13回 1年間（半期）の学びを振り返ろう（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な場合は、授業で紹介する。

科目名： <GBN102> 基礎演習

担当教員： 岡本 丈彦(OKAMOTO Takehiko)

【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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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」に関する知識・技法の習得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。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 インターネットで情報をさがそう（Work 14）
 - 第3回 本を手にして読んでみよう（Work 15）
 - 第4回 図解で考えよう（Work 16）
 - 第5回 表・グラフを使って考えよう（Work 17）
 - 第6回 議論の方法を知ろう（Work 18）
 - 第7回 レポートの基本を知ろう（Work 21）
 - 第8回 レポートの文章の特徴を知ろう（Work 19）
 - 第9回 レポートを完成させよう（Work 22）
 - 第10回 レジюмеを作成してみよう（Work 20）
 - 第11回 発表の資料を作ろう（Work 23）
 - 第12回 発表をやってみよう（Work 24）
 - 第13回 1年間（半期）の学びを振り返ろう（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な場合は、授業で紹介する。

科目名： <GBN102> 基礎演習
担当教員： 奥田 直希(OKUDA Naoki)

【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、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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」に関する知識・技法の習得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、チーム活動能力』に関連している。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 インターネットで情報をさがそう（Work 14）
 - 第3回 本を手にして読んでみよう（Work 15）
 - 第4回 図解で考えよう（Work 16）
 - 第5回 表・グラフを使って考えよう（Work 17）
 - 第6回 議論の方法を知ろう（Work 18）
 - 第7回 レポートの基本を知ろう（Work 21）
 - 第8回 レポートの文章の特徴を知ろう（Work 19）
 - 第9回 レポートを完成させよう（Work 22）
 - 第10回 レジюмеを作成してみよう（Work 20）
 - 第11回 発表の資料を作ろう（Work 23）
 - 第12回 発表をやってみよう（Work 24）
 - 第13回 1年間（半期）の学びを振り返ろう（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

担当教員： 松繁 寿和(MATSUSHIGE Hisakazu)

【授業の紹介】

世界が直面している課題を取り上げ、その解決方法をグループで探ります。特に、SDGsの問題を取り上げ、グループ・ワークを通じて理解を深めるとともに、具体的な解決策の提案まで試みます。また、それらをスライドにまとめプレゼンテーションを行います。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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の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」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連しています。

Google Classroom クラスコード： sowhyrw

【到達目標】

1. SDGsに関係するいくつかの課題を検討し、解決策を提案できる。
2. わかりやすいスライドを作ることができる。
3. 説得力のあるプレゼンテーションができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 気になる社会課題について個人発表
 - 第3回 グループ分けとテーマ設定
 - 第4回 グループ作業：ロジカルシンキング
 - 第5回 グループ作業：スライドの作成技法
 - 第6回 グループ作業：プレゼンテーションの技法
 - 第7回 グループ作業：スライド作成1
 - 第8回 グループ作業：スライド作成2
 - 第9回 中間発表、プレゼンテーション指導
 - 第10回 グループ作業：ロジックの改善1
 - 第11回 グループ作業：ロジックの改善2
 - 第12回 グループ作業：スライドの改善1
 - 第13回 グループ作業：スライドの改善2
 - 第14回 グループ作業：プレゼンテーションの改善
 - 第15回 最終発表
- 定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

授業時間外での課題探究のためのグループ作業がかなり求められます。毎週、スライド作業やプレゼンテーションの準備と改善のために、個人の作業が2時間、グループで集まった作業が2時間ほど必要になります。

【成績の評価】

グループへの貢献（60％）・・・教員評価と仲間評価が行われ、コメントとともに評価結果がフィードバックされます。

中間発表（10％）・・・発表の内容、プレゼンの技術等に関してコメントし、評価が返却されます。

最終発表（20％）・・・発表の内容、プレゼンの技術等に関してコメントし、評価が返却されます。

最終スライド（10％）・・・コメントとともに評価結果がフィードバックされます。

【使用テキスト】

山崎 康司（2011）『入門 考える技術・書く技術 日本人のロジカルシンキング実践法』ダイヤモンド社

【参考文献】

TED (YouTube) 等で良い発表を学んでください。

科目名： <GBN201> 演習

担当教員： 稲井 富赴代(INAI Tokiyo)

【授業の紹介】

本講義は、外国人留学生のプレゼンテーション能力を向上させ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。

「演習」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聴き取った内容を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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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の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」、「4.自己管理能力、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。

また、学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連しています。

【到達目標】

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。

プレゼンテーションの流れを理解できる。

プレゼンテーション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	第1課「食中毒」	聴き取り練習
第3回	〃	口頭発表練習
第4回	第2課「言葉と文化」	聴き取り練習
第5回	〃	口頭発表練習
第6回	第3課「不登校」	聴き取り練習
第7回	〃	口頭発表練習
第8回	〃	問題「コンビニエンス・ストアの今後」
第9回	第4課「高校生とバイク」	聴き取り練習
第10回	〃	口頭発表練習
第11回	第5課「食糧自給率」	聴き取り練習
第12回	〃	口頭発表練習
第13回	第6課「子供の生活習慣病」	聴き取り練習
第14回	〃	口頭発表練習
第15回	〃	問題「地震への備え」

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、質問にいくこと。

【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】

『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

【参考文献】

授業中に適宜資料を配布する。

科目名： <GBN201> 演習

担当教員： 高塚 順子(TAKATSUKA Junko)

【授業の紹介】

皆さんが考える「より良いゼミ」とはどのようなものですか？本演習の担当者は、このゼミが、様々な考えを持つ者が集まり、相互に相手を尊重し、主体性をもち能動的にコミュニケーションを図りながら、より深く学び合うことで何らかの成果を創出していく場でありたいと考えています。ゼミは、皆さんと教員がともに創り上げる「学びの場」です。

本演習では、聞く・読む・書く・話すといったコミュニケーション能力のみならず、表情や身振り、声のトーンなどの非言語コミュニケーション能力の育成にも取り組みます。特定のテーマにもとづくプレゼンテーションやディスカッション、地域の魅力を効果的に情報発信するデジタル動画コンテンツの制作を行うグループワークなどを予定しています。このようなさまざまな活動を通じて、思考やアイデアの力で他者の心を動かす・他者の行動変容を促す楽しさと難しさを体感してほしいと思います。このような“楽しく悩む”経験によって、皆さんは人間として成長できるはずですよ。

なお、本演習は、卒業認定・学位授与の方針の「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の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」及び「4. 自己管理能力、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」能力の育成に関わっています。また、学修成果『コミュニケーション、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連しています。

本演習は原則、対面で実施します。ただし、学修の定着度や感染症拡大状況等により授業計画や方法を途中で変更する場合があります。

Google Classroomのクラスコードは「ddwbubl」です。

【到達目標】

1. 大学での学びのあり方について自己の意見を整理し、それを実践できる。
2. ディスカッションやグループワークを通じて主体性や協調性を身につけるとともに、チームワークの重要性を理解できる。
3. プレゼンテーションの技法を身につけることができる。

【授業計画】

- 第1回 ガイダンス Google Classroomへの参加(クラスコード ddwbubl)
「はあって言うゲーム」(幻冬舎)の意義と取り扱いの説明
- 第2回 自己紹介(概要説明)
- 第3回 自己紹介(資料作成 PowerPoint使用)
- 第4回 自己紹介(プレゼンテーション)
- 第5回 ワクチンハラスメントについて考える(ディスカッション)
- 第6回 学食について考える(ディスカッション)
- 第7回 社会人基礎力診断
- 第8回 地域の観光地や特産物を選び、その魅力を紹介する(概要説明)
- 第9回 地域の観光地や特産物を選び、その魅力を紹介する(調査、検索)
- 第10回 地域の観光地や特産物を選び、その魅力を紹介する(資料作成 PowerPoint使用)
- 第11回 地域の観光地や特産物を選び、その魅力を紹介する(プレゼンテーション)
- 第12回 デジタル動画コンテンツの制作(概要説明)
- 第13回 デジタル動画コンテンツの制作(企画提案・グループワーク)
- 第14回 デジタル動画コンテンツの制作(撮影・グループワーク)
- 第15回 これまでの授業のまとめ(学修した重点項目の確認と夏季休業中の留意事項)と質疑応答
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

皆さんは、プレゼンテーションやディスカッション、グループワークは、社交的な人ほど得意だと思ったり、筆記試験より楽だと思ったりしているかもしれない。しかし、実際は違う。このような活動を行うには、取り扱うテーマについての入念な準備が必要であり、付け焼刃でどうにかなるものではない。情報を集め、しっかりと吟味し、周囲からの意見にも耳を傾け、内容・アイデアをブラッシュアップしていくことが重要である。

本演習で配布するプリントは、紛失しないよう各自で責任をもってファイリングすること。次回の授業についての予習や準備を行い(1.5時間)、復習として疑問点や気づいたことを、必ずその日のうちにメモ等にまとめること(1.5時間)。新聞やインターネットなどのさまざまなメディアから、本演習で活用できそうな内容について情報収集を行うこと(1時間)。なお、プレゼンテーションやディスカッション、グループワークを行う際には、計画をたて時間管理を怠らず、自らに課せられた役割は責任をもって全うすること。そのため、作業の進捗状況によっては、上記に加えて授業時間外に、レジュメやパワーポイント作成等の準備が追加で必要になる場合がある。

授業の内容や学習上の問題について質問や相談がある場合は、オフィスアワーを掲示等で確認のうえ、適宜教員研究室へ質問に来ること。

【成績の評価】

評価項目は、受講態度（60%）、プレゼンテーション・ディスカッション・グループワーク内容（40%）とする。学習成果物等については、その都度講評を行い、フィードバックする。学生には、他の学生に迷惑をかけることのないよう、良好で配慮ある受講態度が求められる。例えば、ディスカッションやグループワークを行う場合、相手の人格を思いやった発言が求められる。他の学生を誹謗中傷するような発言は厳に慎むこと。受講態度が不適切な場合は、それに応じた減点をするので留意すること。また、遅刻や欠席する（した）場合は、その事実が判明した段階で可及的速やかに大学に連絡を入れること。さらに、本演習がより建設的で良い方向に進むような積極的な発問、提案、回答等については、随時、評価に加点する。
なお、評価に関する詳細は、第1回のガイダンスで連絡する。

【使用テキスト】

なし。プリントを随時配布する。

【参考文献】

日経HR編集部編著『学就BOOK』日経HR、2017年。
吉原恵子他著『スタディスキルズ・トレーニングの改訂版 大学で学ぶための25のスキル』実教出版株式会社、2020年。

科目名： <GBN201> 演習

担当教員： 森 享子(MORI Kyoko)

【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。産業カウンセラーとして企業の管理監督者への教育研修の経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

基礎演習では、高松大学の及び経営学部の特徴、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ともに、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。

なお、この授業では、卒業認定、学位授与の方針の「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」「4.自己管理能力、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。学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連しています。

【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3回 自己管理グループワーク「ストレスマネジメント」
 - 第4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5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6回 自分の強みを知る自己理解ワーク「キャリアゲーム」
 - 第7回 自分の特徴を知る自己理解ワーク「キャリアゲーム」
 - 第8回 動画視聴 事例研究 ディスカッション
 - 第9回 動画視聴 事例研究 ディスカッション
 - 第10回 自己PRプレゼンテーション資料作成
 - 第11回 自己PRプレゼンテーション資料作成
 - 第12回 自己PRプレゼンテーション発表(PPT資料提出)
 - 第13回 自己PRプレゼンテーション発表(PPT資料提出)
 - 第14回 自己PRプレゼンテーションのフィードバック
 - 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しましょう。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ターの理論と方法』2018年 図書文化社 ¥1800

科目名： <GBN201> 演習

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。問題を把握するためには、現象を正確に把握できる目が重要になります。情報過剰な世の中で、情報に騙されず、より正確な問題認識をするためには、データの捉え方を学ぶ必要があると考えています。

そのため、本演習では、データ分析に関する書籍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考える力とデータを見る目を養うと共に、グループワークやプレゼンテーションの要点を理解して欲しいと考えています。

本演習は、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する能力獲得と関連します。

また、学修成果『コミュニケーション能力、 多面的思考能力、 チーム活動能力』に関連しています。

【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. データを正確に把握することができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 統計とサンプリング
- 第3回 平均
- 第4回 分散
- 第5回 変数と図表
- 第6回 相関関係
- 第7回 相関関係と因果関係
- 第8回 偶然の相関
- 第9回 見せかけの相関関係を生み出す因子
- 第10回 逆の因果関係
- 第11回 グループ1によるプレゼンテーション
- 第12回 グループ2によるプレゼンテーション
- 第13回 グループ3によるプレゼンテーション
- 第14回 グループ4によるプレゼンテーション
- 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】

- 刈谷剛彦 『知的複眼思考法 誰でも持っている想像力のスイッチ』（講談社,2002年）
- 谷岡一郎 『「社会調査」のウソ』（文藝春秋,2000年）
- ダレル・ハフ著、高木秀玄訳 『統計でウソをつく法』（講談社,1968年）
- 筒井淳也 『社会を知るためには』（筑摩書房,2020年）
- 中室牧子、津川友介 『「原因と結果」の経済学』（ダイヤモンド社,2017年）

科目名： <GBN201> 演習

担当教員： 山口 直木(YAMAGUCHI Naoki)

【授業の紹介】

1年次の基礎演習 ・ 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 ・ 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情報システムの設計を行うことによって、Excelとは違う情報処理を経験してもらいたいと考えています。また、その体験を通じて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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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の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。」に関する知識、技法の修得を目指します。

また、学修成果『コミュニケーション能力』『多面的思考能力』『チーム活動能力』に関連しています。

【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、クラスで話し合い、決定したいと考えています。

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 情報システムとは
 - 第3回 いろいろな情報システムを体験する
 - 第4回 情報システムの設計とは
 - 第5回 情報システムを考える
 - 第6回 ユーザインターフェースを考える
 - 第7回 ラフスケッチを書く
 - 第8回 発表
 - 第9回 情報システムとデータ
 - 第10回 データについて考える
 - 第11回 データの関連を考える
 - 第12回 データベースの役割
 - 第13回 データフローを考える
 - 第14回 アプリケーションを発表する
 - 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する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（60%）と取り組む姿勢（40%）を総合的に判断して評価する
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】

資料等を作成し、授業中に配布する。

【参考文献】

図解まるわかり データベースのしくみ
坂上 幸大 (著)、翔泳社 2021年、\ 1,848円、ISBN-13 : 978-4798166056

科目名： <GBN201> 演習

担当教員： 浮穴 学慈(UKENA Satoshige)

【授業の紹介】

1年次の基礎演習 ・ 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 ・ 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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」「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の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」に関する知識、技法の修得を目指します。

また、学修成果「コミュニケーション能力、多面的思考能力、チーム活動能力」に関連しています。

【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 ガイダンス
 - 第2回 プレゼンテーションの特徴と心構え
 - 第3回 プレゼンテーション資料の準備1-1
 - 第4回 プレゼンテーション資料の準備1-2
 - 第5回 プレゼンテーション発表1
 - 第6回 学生企画授業1
 - 第7回 売上管理システム(1)：ExcelVBAの概要・作りたいアプリの概要の把握
 - 第8回 売上管理システム(2)：商品マスタ登録画面を作る
 - 第9回 売上管理システム(3)：商品マスタの登録処理を行うプログラムを作る
 - 第10回 売上管理システム(4)：メニュー画面を作る
 - 第11回 プレゼンテーション資料の準備2
 - 第12回 プレゼンテーション発表2
 - 第13回 売上管理システム(5)：商品マスタの修正/削除フォームを作る
 - 第14回 学生企画授業2
 - 第15回 総括：夏季休業中の取り組みに関する説明
- 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。売上管理システムの作成やプレゼンテーション資料の作成に関しては、授業時間内に終わらない部分が出てくるので、それらは授業時間外に各自が行わなければなりません(1時間)。

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】

議論への貢献(30%)、売上管理システム制作の進捗(30%)、プレゼンテーション発表(40%)それぞれ、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】

横山達大「アプリ作成で学ぶExcelVBAプログラミング ユーザーフォーム&コントロール 2019/2016対応」(秀和システム) ISBN987-4-7980-5770-5
その他、資料を配布する。

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： <GBN201> 演習

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」および「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の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。」に関する知識・技法の修得をめざす。

また、学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連している。

【到達目標】

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。

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。

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、毎週、次の予習および復習を求める。

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（1時間）。

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（1時間）。

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】

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

担当教員： 正岡 利朗(MASAOKA Toshi rou)

【授業の紹介】

本演習は、演習、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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連しています。

【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】

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

担当教員： 奥田 直希(OKUDA Naoki)

【授業の紹介】

スポーツ振興を担う人材には、自ら問題を設定し、科学的な探求活動に従事する力が求められます。そこでこの演習では、文献レビューの方法論を学び、これまで明らかにされた知見を整理するとともに、それら知見の統合や批判的検討あるいは再解釈を行うための知識および技能を身に付けることを目指します。

なお、この講義目的は、卒業認定・学位授与の方針の「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。また、学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 研究テーマに応じた学術論文を検索し入手できる。
2. 学術論文を読み、その内容を要約して説明できる。
3. 文献レビューから先行研究の知見を統合して説明できる。
4. 学術的レポートに相応しい文章表現を身につけることができる。
5. 研究活動に必要な学習態度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 文献の種類
 - 第3回 学術論文の基本構成
 - 第4回 論文の読み方
 - 第5回 文章表現技法
 - 第6回 論文の要約
 - 第7回 文献レビューの意義と方法
 - 第8回 文献検索の方法：テーマの提示
 - 第9回 文献レビューの実践（1）：グループAから文献の提示と要約の実践
 - 第10回 文献レビューの実践（2）：グループBから文献の提示と要約の実践
 - 第11回 文献レビューの実践（3）：グループCから文献の提示と要約の実践
 - 第12回 科学的知見の統合
 - 第13回 文献レビューの表現
 - 第14回 研究報告会（表現課題）
 - 第15回 学習内容の振り返り、今後の学習課題の確認
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

論文の収集ならびにそれらの読解・批判的検討、レポートの作成といった計15時間の時間外学習課題を指示します。

【成績の評価】

研究報告会での報告内容 100%
フィードバックとして、次の演習で報告内容の講評を行います

【使用テキスト】

大木秀一 著『文献レビューのきほん』（医歯薬出版，2013年）2,600円

【参考文献】

山川みやえ・牧本清子 編著『よくわかる看護研究論文のクリティーク [第2版]』（日本看護協会出版会，2020年）3,080円

科目名： <GBN202> 演習

担当教員： 松繁 寿和(MATSUSHIGE Hisakazu)

【授業の紹介】

演習 に続き、世界が直面している課題を取り上げ、その解決方法をグループで探ります。演習 で行なった内容をさらに掘り下げ、最終的には論文にまとめます。また、スライドとプレゼンテーションも引き続き改善していきます。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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の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」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『自己管理能力、 コミュニケーション能力、 多面的思考能力、 チーム活動能力』に関連しています。

【到達目標】

1. SDGsに関係するいくつかの課題を検討し、解決策を提案できる。
2. 学術的な論文を書くことができる。

【授業計画】

第1回	論文の構成
第2回	先行研究と論文の貢献
第3回	参考文献の書き方
第4回	グループ作業 : スライドから論文の構成を考える。
第5回	グループ作業 : 先行研究の吟味 1
第6回	グループ作業 : 先行研究の吟味 2
第7回	グループ作業 : 論文の貢献
第8回	グループ作業 : 参考文献リスト作成
第9回	グループ作業 : ファーストドラフトの完成
第10回	ファーストドラフトの発表
第11回	グループ作業 : 論文の改善 1
第12回	グループ作業 : 論文の改善 2
第13回	グループ作業 : 論文完成
第14回	グループ作業 : スライドの改善
第15回	最終発表

定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

授業時間外での課題探究のためのグループ作業がかなり求められます。毎週、準備や改善のために個人の作業が2時間、グループで集まった作業が2時間ほど必要になります。

【成績の評価】

グループへの貢献 (60%)・・・教員評価と仲間評価が行われ、コメントとともに評価結果がフィードバックされます。

ファーストドラフト (10%)・・・発表の内容、プレゼンの技術等に関してコメントし、評価がフィードバックされます。

最終原稿 (20%)・・・コメントとともに評価結果がフィードバックされます。

最終スライドと発表 (10%)・・・コメントとともに評価結果がフィードバックされます。

【使用テキスト】

適宜紹介 (映像、資料、本)

【参考文献】

安宅和人(2010)『イシューからはじめよ 知的生産の「シンプルな本質」』 英治出版
TED (YouTube) 等で良い発表を学んでください。

科目名： <GBN202> 演習

担当教員： 稲井 富赴代(INAI Tokiyo)

【授業の紹介】

本講義は、外国人留学生のプレゼンテーション能力を向上させ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。「演習」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、卒業認定・学位授与の方針のうち、「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の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」、「4.自己管理能力、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。

また、学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連しています。

【到達目標】

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。
プレゼンテーションのpptを作ることができる。
テーマに沿ってプレゼンテーションができる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション
第2回	プレゼンテーションの基礎
第3回	プレゼンテーションに必要な表現 「図表の説明に必要な表現」
第4回	プレゼンテーションに必要な表現 「比較の表現、引用の表現、接続の表現」
第5回	pptの作り方、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」 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」 発表
第8回	プレゼンテーション「都市の紹介をしよう」 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」 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」 発表
第11回	プレゼンテーション「伝統行事を紹介しよう」 再発表
第12回	プレゼンテーション「自由テーマ」 発表の準備
第13回	プレゼンテーション「自由テーマ」 発表
第14回	プレゼンテーション「自由テーマ」 再発表
第15回	発表の振り返り

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】

『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

【参考文献】

授業中に適宜資料を配布する。

科目名： <GBN202> 演習

担当教員： 高塚 順子(TAKATSUKA Junko)

【授業の紹介】

本演習では、演習 で学んだ内容をベースとしつつ、3年次から始まる演習 及び に向けた学修準備を行います。特定のテーマにもとづくグループワークやディスカッションを通じて、資料・データを正しく読み解き、他者との関係を築いたうえで自己の意見を他者に伝えるように表現する力、すなわち実社会に通じるコミュニケーション能力を育みます。

なお、本演習は、卒業認定・学位授与の方針の「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の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」及び「4. 自己管理能力、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」能力の育成に関わっています。また、学修成果『コミュニケーション、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連しています。

本演習は原則、対面で実施します。ただし、学修の定着度や感染症拡大状況等により授業計画や方法を途中で変更する場合があります。

Google Classroomのクラスコードは「ddwbubl」です。

【到達目標】

1. 資料・データを正しく読み解き、論理的に思考し、自分の考えをまとめることができる。
2. レポートの書き方を理解し、その様式を守ってレポートを書くことができる。
3. グループワークやディスカッションを通じて、口頭でわかりやすく説明したり、質疑応答したりすることができる。

【授業計画】

- 第1回 ガイダンス Google Classroomへの参加(クラスコード ddwbubl)
 - ビジネス実務マナー検定や秘書検定の口頭試験を活用する意義について
 - 第2回 大学祭の模擬店 (概要説明)
 - 第3回 大学祭の模擬店 企画立案(ディスカッション)
 - 第4回 大学祭の模擬店 準備(グループワーク)
 - 第5回 大学祭の模擬店 振り返り(グループワーク)
 - 第6回 デジタル動画コンテンツの最終チェックと振り返り(ディスカッション)
 - 第7回 パブリックコメントへの参加 (概要説明)
 - 第8回 パブリックコメントへの参加 (行政資料を読み込む、情報収集と整理)
 - 第9回 パブリックコメントへの参加 (ディスカッション)
 - 第10回 パブリックコメントへの参加 (報告書のとりまとめ)
 - 第11回 レポートの書き方 (構成要素)
 - 第12回 レポートの書き方 (引用と参考文献)
 - 第13回 レポートの書き方 (論理的な展開)
 - 第14回 レポートの書き方 (表現力)
 - 第15回 これまでの授業のまとめ(学修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】

本演習で配布するプリントは、紛失しないよう各自で責任をもってファイリングすること。次回の授業についての予習や準備を行い(1.5時間)、復習として疑問点や気づいたことを、必ずその日のうちにメモ等にまとめること(1.5時間)。新聞やインターネットなどのさまざまなメディアから、本演習で活用できそうな内容について情報収集を行うこと(1時間)。なお、ディスカッション、グループワークを行う際には、計画をたて時間管理を怠らず、自らに課せられた役割は責任をもって全うすること。そのため、作業の進捗状況によっては、上記に加えて授業時間外に、各種活動が必要になる場合がある。授業の内容や学習上の問題について質問や相談がある場合は、オフィスアワーを掲示等で確認のうえ、適宜教員研究室へ質問に来ること。

【成績の評価】

評価項目は、受講態度(60%)、ディスカッション・グループワーク内容(40%)とする。学習成果物等については、その都度講評を行い、フィードバックする。

学生には、他の学生に迷惑をかけることのないよう、良好で配慮ある受講態度が求められる。例えば、ディスカッションやグループワークを行う場合、相手の人格を思いやった発言が求められる。他の学生を誹謗中傷するような発言は厳に慎むこと。受講態度が不適切な場合は、それに応じた減点をするので留意すること。また、遅刻や欠席する(した)場合は、その事実が判明した段階で可及的速やかに大学に連絡を入れること。さらに、本演習がより建設的で良い方向に進むような積極的な発問、提案、回答等については、随時、評価に加点する。

なお、評価に関する詳細は、第1回のガイダンスで連絡する。

【使用テキスト】

なし。プリントを随時配布する。

【参考文献】

戸田山 和久著『最新版 論文の教室 - レポートから卒論まで - 』NHKブックス、2022年 .
桑田てるみ他著『学生のレポート・論文作成トレーニング 改訂版 - スキルを学ぶ21のワーク - 』実教出版株式会社、2015年 .
noa出版著『活用事例でわかる！統計リテラシー』ワークアカデミー、2021年 .

科目名： <GBN202> 演習

担当教員： 森 享子(MORI Kyoko)

【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。産業カウンセラーとして企業の管理監督者への教育研修の経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

演習では、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とともに、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。

なお、この授業では、卒業認定、学位授与の方針の「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」「4.自己管理能力、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。『学修成果』コミュニケーション能力、多面的思考能力、『チーム活動能力』に関連しています。

【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「自己理解ゲーム」
 - 第3回 コミュニケーションワーク「人生すごろく金の糸」
 - 第4回 コミュニケーションワーク「上手な伝え方 DESC法」
 - 第5回 グループディスカッション「Society5.0から10年後の社会の仕組みの変化について」
 - 第6回 プレゼンテーションテーマについて（同業他社の比較）
 - 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 同業他社の比較プレゼンテーションPPT資料作成
 - 第12回 同業他社の比較プレゼンテーション発表と振り返り（資料提出）
 - 第13回 同業他社の比較プレゼンテーション発表と振り返り（資料提出）
 - 第14回 同業他社の比較プレゼンテーションのフィードバック
 - 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ひましょう。（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ターの理論と方法』 2018年 図書文化社 ¥1800

科目名： <GBN202> 演習

担当教員： 日笠 倫周(HIKASA Michinori)

【授業の紹介】

本演習では、演習での学習を基礎に、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す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、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する能力獲得と関連します。

また、学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連しています。

【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. マーケティングと消費者行動論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 マーケティングと市場
 - 第3回 マーケティング戦略
 - 第4回 定量的データとマーケティング・リサーチ
 - 第5回 定性的データとマーケティング・リサーチ
 - 第6回 ブランド戦略
 - 第7回 デジタル・マーケティング
 - 第8回 消費者行動とマーケティング
 - 第9回 意思決定過程
 - 第10回 関与
 - 第11回 態度
 - 第12回 消費者行動の分析
 - 第13回 ブランド選択
 - 第14回 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： <GBN202> 演習

担当教員： 山口 直木(YAMAGUCHI Naoki)

【授業の紹介】

前期では、情報システムの設計を体験してもらいましたが、この授業ではプログラミングを体験してもらいます。プログラミングと言っても様々な言語やツールがありますので、その紹介を行い、いくつかの言語とツールを体験してもらいます。その体験を通じて、情報産業や情報通信システムへの理解をより深めてもらいたいと考えています。

また、大学祭への模擬店の出展を計画することにより、プロジェクトマネジメントを体験してもらいたいと考えています。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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の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。」に関する知識、技法の修得を目指します。
また、学修成果『コミュニケーション能力』『多面的思考能力』『チーム活動能力』に関連しています。

【到達目標】

1. プログラミング言語の概略を理解できる
2. システムエンジニアの仕事を理解できる
3. プロジェクトマネジメントを理解できる

【授業計画】

下記の授業計画は目安であり、内容や進行は、クラスで話し合い、決定したいと考えています。

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 プロジェクトマネジメント（PM）とは
 - 第3回 スケジュールの決定
 - 第4回 業務内容の決定
 - 第5回 役割分担の決定
 - 第6回 プログラミングとは
 - 第7回 プログラミング体験：基礎
 - 第8回 プログラミング体験：基礎+
 - 第9回 作るべきプログラムを考える
 - 第10回 プログラムのシナリオを考える
 - 第11回 必要となる技術を調べる
 - 第12回 必要なアクタを考える
 - 第13回 必要な機能を考える
 - 第14回 データフローを考える
 - 第15回 全体のまとめとSEの役割
- 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】

授業での成果物（60%）と取り組む姿勢（40%）を総合的に判断して評価する
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】

図解まるわかり データベースのしくみ

坂上 幸大 (著)、翔泳社 2021年、\ 1,848円、ISBN-13 : 978-47981660560

スラスラ読める Pythonふりがなプログラミング 増補改訂版 リブロワークス インプレス

科目名： <GBN202> 演習

担当教員： 浮穴 学慈(UKENA Satoshige)

【授業の紹介】

演習 では、演習 に引き続き「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、演習 に引き続き、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。報告発表は、輪番の発表と共通課題の発表があります。また、大学祭への模擬店・展示での参加、および、後期1回の学生企画授業を予定しています。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」「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の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」に関する知識、技法の修得を目指します。

また、学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連しています。

【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 ガイダンス、大学祭の準備1
 - 第2回 大学祭の準備2
 - 第3回 売上管理システム(1)：顧客マスタの登録フォーム
 - 第4回 売上管理システム(2)：顧客マスタの修正/削除フォーム
 - 第5回 売上管理システム(3)：売上情報の登録フォーム
 - 第6回 売上管理システム(4)：売上明細の修正フォーム
 - 第7回 売上管理システム(5)：売上情報の検索フォーム
 - 第8回 売上管理システム(6)：売上情報の修正フォーム
 - 第9回 売上管理システム(7)：会社情報の登録/修正フォーム
 - 第10回 売上管理システム(8)：請求書の指定フォーム
 - 第11回 売上管理システム(9)：請求書の印刷フォーム
 - 第12回 学生企画授業1
 - 第13回 プレゼンテーション資料の準備1
 - 第14回 プレゼンテーション発表1
 - 第15回 総括：春季休業中の取り組みに関する説明
- 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。

売上管理システムの作成やプレゼンテーション資料の作成に関しては、授業時間内に終わらない部分が出てくるので、それらは授業時間外に各自が行わなければなりません(1時間)。

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】

議論への貢献(30%)、売上管理システム制作の進捗(30%)、プレゼンテーション発表(40%)それぞれ、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】

横山達大「アプリ作成で学ぶExcelVBAプログラミング ユーザーフォーム&コントロール 2019/2016対応」(秀和システム) ISBN987-4-7980-5770-5

その他、資料を配布する。

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： <GBN202> 演習

担当教員： 岡田 龍哉(OKADA Tatsuya)

【授業の紹介】

本講義では、演習 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 では、特に管理会計の役立ちを論点として取り上げる。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」および「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の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・技法の修得をめざす。

また、学修成果『 コミュニケーション能力、 多面的思考能力、 チーム活動能力』に関連している。

【到達目標】

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。

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。

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 (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 (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JIT (在庫管理の基礎)
 - 第9回 当座買いとJIT (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、毎週、次の予習および復習を求める。

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(1時間)。

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(1時間)。

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】

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

担当教員： 正岡 利朗(MASAOKA Toshirou)

【授業の紹介】

本演習は、演習に引き続き、演習、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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連しています。

【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】

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

担当教員： 奥田 直希(OKUDA Naoki)

【授業の紹介】

スポーツ振興を担う人材には、自ら問題を設定し、科学的な探求活動に従事する力が求められます。そこでこの演習では、社会調査の基本的な考え方について理解するとともに、実際にインタビュー調査を実践し、定性的データを収集・分析するための知識および技能を身に付けることを目指します。

なお、この講義目的は、卒業認定・学位授与の方針の「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。また、学修成果『コミュニケーション能力、多面的思考能力、チーム活動能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 社会調査の基本的な考え方を理解できる
2. インタビュー調査を計画し実行できるようになる
3. インタビューにおいて質の高い情報を得られるように質問内容を工夫できる
4. インタビュー調査から得た定性的データを学術レポートとして表現できる
5. パラグラフィティングができるようになる

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 理論、概念、リサーチクエスト
 - 第3回 データ、方法論、調査デザイン
 - 第4回 パラグラフィティング、文献の引用
 - 第5回 定性的調査の考え方と進め方
 - 第6回 既存文献のレビュー（1）：グループAからの報告
 - 第7回 既存文献のレビュー（2）：グループBからの報告
 - 第8回 インタビュー調査の方法、定性的調査の企画
 - 第9回 調査依頼文の作成、インタビューリストの作成
 - 第10回 インタビュー調査（1）：トレーニング
 - 第11回 インタビュー調査（2）：実践
 - 第12回 定性的データの分析
 - 第13回 調査報告書の作成
 - 第14回 研究報告会：調査結果の発表
 - 第15回 学習内容の振り返り
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

論文の収集ならびにそれらの読解・批判的検討、レポートの作成といった計15時間の時間外学習課題を指示します。

【成績の評価】

研究報告会での報告内容 100%
フィードバックとして、次の演習で報告内容の講評を行います

【使用テキスト】

戸田山和久 著『論文の教室：レポートから卒論まで [新版]』（NHK出版，2012年）1,320円

【参考文献】

佐藤郁哉 著『社会調査の考え方 [上・下]』（東京大学出版会，2015年）

科目名： <GBN301> 演習

担当教員： 藤原 泰輔(FUJIHARA Taisuke)

【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ある。企業での戦略策定、中期計画策定など実際の経営の現場経験を活かし、具体的な企業を取り上げながら、企業や事業のマネジメントに関する基礎的な概念・知識を理解し、疑似体験をしながら身に付けていく。また、社会人になって必要となる意識・姿勢・スキルを学び、その能力を高めることも本演習の目的である。

本講義は、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の修得をめざす。また学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

【到達目標】

マネジメントに関する基礎的な概念やスキルを修得できる。
物事の方法を理解し、それを伝える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
 - 第2回 企業とは
 - 第3回 企業を成長させるために行うこと
 - 第4回 成長した企業の質を高める方法
 - 第5回 人と組織のマネジメント
 - 第6回 成功と失敗のマネジメント
 - 第7回 事業に対する考え方と姿勢
 - 第8回 事業を行う上で大切なこと
 - 第9回 経験からの学びかた
 - 第10回 事業を展開する際に気を付けること
 - 第11回 組織の管理方法
 - 第12回 人の育成の仕方
 - 第13回 事業におけるリスクマネジメント
 - 第14回 経営者の役割
 - 第15回 良い経営とは
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

本演習では、各回における事前資料の読み込み、発表資料の作成および質疑応答の準備をする必要がある（4時間）。基本的には毎回レジュメの作成が必要となる。また、メンバー間で議論を行うことによってマネジメントに関する理解が深まるため、積極的に議論を行うことが学生には期待されている。

【成績の評価】

各回の講義で作成するレジュメの内容および講義における議論への参加など講義での貢献を総合的に判断して評価を行う（100%）。また評価のフィードバックを希望する人は、個別に研究室で実施する。

【使用テキスト】

なし。

【参考文献】

柳井正『一勝九敗』新潮社（2003年）

キングスレイ・ウォード『ビジネスマンの父より息子への30通の手紙』新潮文庫（1994年）

科目名： <GBN301> 演習

担当教員： 蓮井 明博(HASUI Akihiro)

【授業の紹介】

この演習は、実務経験のある教員による授業科目です。日本銀行や地域の地域金融機関における現場経験を活かし、企業経営や地域活性化などの事例を示しながら演習を行います。なお、受講者は企業調査入門を履修していることが望ましい。

地域で頑張っている企業の実態や地域活性化の実践例などを学び、地域の良さを理解するとともに、今後の職業選択や夢・希望の実現に向けた専門知識・能力の修得に努めます。また、ディスカッションなどアクティブラーニングを盛り込むことにより、リーダーシップや課題解決力の向上をめざします。

この演習は、卒業認定・学位授与の方針の「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の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」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」に結びつく科目です。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 地域の産業構造や企業経営の実態、地域活性化の取組みなどを理解できる。
2. ディスカッション能力、リーダーシップや課題解決力を身に付けることができる。
3. ここで得た知識や課題解決力などを今後の職業選択や夢・希望の実現に活かすことができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 香川県の産業構造・特色
 - 第3回 地域経済の現状と課題
 - 第4回 中小企業の経営を学ぶ (中小企業論)
 - 第5回 中小企業の経営を学ぶ (地元企業・経営者と語る<A社>)
 - 第6回 中小企業の経営を学ぶ (地元企業・経営者と語る<B社>)
 - 第7回 ここまでの「まとめ」とディスカッション、問題意識のプレゼンテーション
 - 第8回 創業(起業)について
 - 第9回 事業承継の現状と課題
 - 第10回 地域活性化の取組み事例を学ぶ (事例A)
 - 第11回 地域活性化の取組み事例を学ぶ (事例B)
 - 第12回 地元金融機関の取組み状況
 - 第13回 ここまでの「まとめ」とディスカッション、問題意識のプレゼンテーション
 - 第14回 全体総括(企業経営についてのディスカッション、問題意識のプレゼンテーション)
 - 第15回 全体総括(地域活性化についてのディスカッション、問題意識のプレゼンテーション)
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

新聞等を読み、地域の経済や地元企業の動向、地域活性化の取組み事例などに関心を持つことが大切です。予習として、普段から興味のある職業や企業、地域活性化の動きについて情報を集めること。復習として、各回のテーマ・内容に関する論点や要点を整理しておくこと(予習・復習で各回1時間以上)。なお、オフィスアワーを設定していますので、掲示等で日時を確認の上、質問にきてください。

【成績の評価】

演習の中でのディスカッションやプレゼンテーションの内容で100%評価します。なお、プレゼンテーションの内容はその都度講評し、フィードバックします。

【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】

- 経済産業省「地域経済分析」(「香川県の地域経済分析」)
- 香川県「『みんなでつくるせとうち田園都市・香川』実現計画」
- 香川県「香川県産業成長戦略」(平成30年3月改訂)
- 香川県「第2期かがわ創生総合戦略」(令和2年3月)
- 高松市「第2期たかまつ創生総合戦略」(令和2年3月)
- 池田潔 前田啓一『地域活性化のデザインとマネジメントーヒトの想い・行動の描写と専門分析』(晃洋書房、2019年11月)

科目名： <GBN301> 演習

担当教員： 高塚 順子(TAKATSUKA Junko)

【授業の紹介】

皆さんが考える「より良いゼミ」とはどのようなものですか？本演習の担当者は、このゼミが、様々な考えを持つ者が集まり、相互に相手を尊重し、主体性をもち能動的にコミュニケーションを図りながら、より深く学び合うことで何らかの成果を創出していく場でありたいと考えています。ゼミは、皆さんと教員がともに創り上げる「学びの場」です。

本演習では、統計資料の検索と整理、統計資料の読み方、データ分析に焦点を当て、4年次から始まる卒業論文執筆に向けた学修準備を行います。統計データを正しく読み解くことで統計リテラシーを身につけるとともに、ディスカッションやプレゼンテーションを通じて、他者との関係を築いたうえで自己の意見を他者に伝えるように表現する力、すなわち実社会に通じるコミュニケーション能力も育みます。また、本演習では、「地域社会への関心をもつこと」「地域社会の一員としての自覚を高める」の2つの観点から、地域貢献・社会貢献活動への自主的な判断にもとづく積極的な参加が望まれます。この活動は、自らの成長を促すと思われる地域貢献・社会貢献活動を各自で行うものです。必ずしも授業時間中に実施するものではありません。そのため、自らの興味関心があり、無理なく続けられる活動内容が求められるでしょう。

なお、本演習は、卒業認定・学位授与の方針の「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」「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の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」及び「4. 自己管理能力、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」能力の育成に関わっています。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。本演習は原則、対面で実施します。ただし、学修の定着度や感染症拡大状況等により授業計画や方法を途中で変更する場合があります。

Google Classroomのクラスコードは「edxxsj6」です。

【到達目標】

1. 統計データを正しく読み解き、論理的に思考・吟味し、自分の考えをまとめることができる。
2. 統計データの正しい表現方法を身につけることができる。
3. レポートの書き方を理解し、その様式を守ってレポートを書くことができる。
4. ディスカッションを通じて、口頭でわかりやすく説明したり、質疑応答したりすることができる。

【授業計画】

- | | |
|------|---|
| 第1回 | ガイダンス Google Classroomへの参加（クラスコード edxxsj6）
ゼミでの学生同士のルール（約束事）を決める（ディスカッション） |
| 第2回 | 統計でできること（統計データの読み取り） |
| 第3回 | テーマのネタ探し（統計データの読み取り） |
| 第4回 | データ収集（統計データベースと論文データベース） |
| 第5回 | 情報の整理（グラフや表の書き方、情報の図式化） |
| 第6回 | 統計の落とし穴 |
| 第7回 | 統計の活用事例に学ぶ（顧客分析の体験） |
| 第8回 | 統計の活用事例に学ぶ（販売戦略レポートの作成） |
| 第9回 | 統計用語の解説（平均値、中央値、最頻値、標準偏差） |
| 第10回 | 統計の活用事例に学ぶ（仕入計画の体験） |
| 第11回 | 統計の活用事例に学ぶ（仕入計画レポートの作成） |
| 第12回 | 統計用語の解説（相関関係、相関係数、回帰式） |
| 第13回 | 公的統計のデータ収集と回帰分析 |
| 第14回 | 回帰分析結果のプレゼンテーション |
| 第15回 | これまでの授業のまとめ（学修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】

本演習で配布するプリントは、紛失しないよう各自で責任をもってファイリングすること。次回の授業についての予習や準備を行い（1.5時間）、復習として疑問点や気づいたことを、必ずその日のうちにメモ等にまとめること（1.5時間）。自らの成長を促すと思われる地域貢献・社会貢献活動を行うこと（1時間）。なお、プレゼンテーションを行う際には、計画をたて時間管理を怠らず、自らに課せられた役割は責任をもって全うすること。そのため、作業の進捗状況によっては、上記に加えて授業時間外に、各種活動が必要になる場合がある。

授業の内容や学習上の問題について質問や相談がある場合は、オフィスアワーを掲示等で確認のうえ、適宜教員研究室へ質問に来ること。

【成績の評価】

評価項目は、受講態度（60%）、ディスカッション・プレゼンテーション内容（40%）とする。学習成果物等については、その都度講評を行い、フィードバックする。
学生には、他の学生に迷惑をかけることのないよう、良好な受講態度が求められる。普段の学生生活から、自分の行為に責任をもち、周囲の方々へ配慮し、思いやりをもって接することを心がけて欲しい。受講態度が不適切な場合は、それに応じた減点をするので留意すること。また、遅刻や欠席する（した）場合は、その事実が判明した段階で可及的速やかに大学に連絡を入れること。さらに、本演習がより建設的で良い方向に進むような積極的な発問、提案、回答等については、随時、評価に加点する。
なお、評価に関する詳細は、第1回のガイダンスで連絡する。

【使用テキスト】

なし。プリントを随時配布する。

【参考文献】

保本正芳編著『はじめの一步 基礎からはじめるデータサイエンス』ワークアカデミー、2022年。
noa出版著『活用事例でわかる！統計リテラシー』ワークアカデミー、2021年。
竹田茂生他著『ゼロからの統計学 - 使えるシーンが見える - 』くろしお出版、2010年。
戸田山 和久著『最新版 論文の教室 - レポートから卒論まで - 』NHKブックス、2022年。
桑田てるみ他著『学生のレポート・論文作成トレーニング 改訂版 - スキルを学ぶ21のワーク - 』実教出版株式会社、2015年。

科目名： <GBN301> 演習

担当教員： 岡本 丈彦(OKAMOTO Takehiko)

【授業の紹介】

演習 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 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、本学の卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、責任感、周囲への配慮、倫理観などをもち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」と関連した演習である。

学修成果の『 コミュニケーション能力、 専門知識活用能力、 多面的思考能力』に関連しています

。

【到達目標】

本演習の到達目標は以下のとおりである。

「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。

他人に対して、 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 受講ガイダンスとイントロダクション
 - 第2回 グローバル化の弊害
 - 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 : 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 : 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 : 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 : 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 : 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 : 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
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

本授業ではグループ報告が必要となる。報告資料作成課のための準備に90分、報告を作成する際に理解できなかったキーワード等を復習するために90分の時間が必要となる。

【成績の評価】

報告(100%)で成績の評価を行う。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】

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 同文館出版 3,000円+税 ISBN-13 :978-4495368746。

【参考文献】

講義内で適宜指示する。

科目名： <GBN301> 演習

担当教員： 白濱 孝之(SHIRAHAMA Takayuki)

【授業の紹介】

本演習では国内総生産（GDP）のおよそ20%をしめており、日本経済を支える重要な基幹産業である製造業をテーマとして学習を進める。学生は製造業に関する基礎的な文献を読み、グループで報告資料をつくり、そして発表と議論をおこなう。グループ単位、ゼミ単位でディスカッションを行うことによって製造業に対する理解を深めると同時に、主体性や協調性、コミュニケーション能力を獲得することが本演習のねらいである。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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取得し、組織においてその知識を適切に活用することができる」能力および、「4.自己管理能力、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」能力の獲得を目的としており、また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

【到達目標】

1. 専門的な本を丁寧に読み、製造業に関する基本的な内容を理解し説明することができる。
2. 資料の作成および発表を通じてプレゼンテーションの方法を身につけることができる。
3. ディスカッションを通じて主体性やコミュニケーション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、グループ分け
 - 第2回 経営学の専門書の輪読と報告書作成演習 : テイラーの科学的管理法
 - 第3回 テイラーに関する報告及びディスカッション
 - 第4回 経営学の専門書の輪読と報告書作成演習 : フォードシステム
 - 第5回 フォードシステムに関する報告及びディスカッション
 - 第6回 経営学の専門書の輪読と報告書作成演習 : トヨタ生産方式
 - 第7回 トヨタ生産方式に関する報告及びディスカッション
 - 第8回 経営学の専門書の輪読と報告書作成演習 : カイゼン活動
 - 第9回 カイゼン活動に関する報告及びディスカッション
 - 第10回 トヨタ生産方式に関連する映像資料の視聴とディスカッション
 - 第11回 経営学の専門書の輪読と報告書作成演習 : 下請中小企業
 - 第12回 下請中小企業に関する報告及びディスカッション
 - 第13回 経営学の専門書の輪読と報告書作成演習 : 日本の経営
 - 第14回 日本の経営に関する報告及びディスカッション
 - 第15回 全体のまとめ(要点の整理・質疑応答)
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

予習として、指定した文献の範囲を必ず読み、専門用語やキーワードを調べ、まとめておくこと。またディスカッションについては必ず一回以上の発言を求めらるので、質問点や疑問点、関心を持った点などを明確にしておくこと。(2時間)。

復習として、各回の内容についてノート等にまとめをおこなうこと。(1時間)。

発表者は上記にくわえて、発表資料の作成などの準備が必要である。

【成績の評価】

発表資料および発表内容(50%)、授業態度・意欲(50%)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、講評をおこなうことでフィードバックする。

【使用テキスト】

テキストは使用せず、必要に応じて資料の配布を行う。

【参考文献】

井原久光(2008)『テキスト経営学[第3版]:基礎から最新の理論まで』ミネルヴァ書房。

法政大学産業情報センター編(1995)『日本企業の品質管理 経営史的研究』有斐閣。

大野耐一(1978)『トヨタ生産方式 脱規模の経営をめざして』ダイヤモンド社。

その他参考文献は授業中に適宜紹介する。

科目名： <GBN301> 演習

担当教員： 日笠 倫周(HIKASA Michinori)

【授業の紹介】

本演習の目的は、「身近な社会現象をマーケティングや消費者行動論の理論で説明できるようになる」ことです。そのためには、知識を身に付け、論理的な思考力を養い、現象の裏にある法則性を論理的に理解することが必要となります。これらの能力を培うために、本演習では輪読を行います。論理的思考力を養うということは、社会の様々な問題を読み解き解決へ導く能力を養うということです。「本を読み、考え、まとめ、議論する」という一連の流れを通じて、専門知識と論理的思考力を身に付けて欲しいと考えています。

本演習は、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する能力獲得と関連します。

また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【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. マーケティングと消費者行動論の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	マーケティング専門書の輪読と報告	(マーケティング戦略1)
第3回	マーケティング専門書の輪読と報告	(マーケティング戦略2)
第4回	マーケティング専門書の輪読と報告	(マーケティング・リサーチ1)
第5回	マーケティング専門書の輪読と報告	(マーケティング・リサーチ2)
第6回	マーケティング専門書の輪読と報告	(マーケティング・リサーチ3)
第7回	マーケティング専門書の輪読と報告	(デジタル・マーケティング)
第8回	マーケティング専門書の輪読と報告	(ブランド・マネジメント)
第9回	消費者行動論専門書の輪読と報告	(消費者行動分析のために1)
第10回	消費者行動論専門書の輪読と報告	(消費者行動分析のために2)
第11回	消費者行動論専門書の輪読と報告	(ブランド選択モデル1)
第12回	消費者行動論専門書の輪読と報告	(ブランド選択モデル2)
第13回	消費者行動論専門書の輪読と報告	(消費者の市場反応1)
第14回	消費者行動論専門書の輪読と報告	(消費者の市場反応2)
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、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、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】

初回講義時に指示する。

【参考文献】

- 伊神満『「イノベーターのジレンマ」の経済学的解明』(日経BP,2018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)
田村正紀『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)
野村康『社会科学の考え方 認識論、リサーチ・デザイン、手法』(名古屋大学出版会,2017年)

科目名： <GBN301> 演習

担当教員： 山口 直木(YAMAGUCHI Naoki)

【授業の紹介】

この授業では、文章の書き方について学修を行い、文章を読み人に伝わりやすい文章を書けるということを目指しています。大学生にもなってなぜ文章の書き方を学ぶ必要があるのか、疑問に感じる学生も多いと思います。しかし、これから皆さんは、「履歴書を書く」、「卒業論文を書く」など、多くの「書く」ことをしなければなりません。そのとき、読みやすい・伝わりやすい文章というものは必ず皆さんを助ける武器になると思っています。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」に関する知識、技法の修得を目指します。また、学修成果『コミュニケーション能力』『専門知識活用能力』『多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

- (1) 相手が読みやすい文章を書ける
- (2) 相手に伝わる文章を書ける。

【授業計画】

第1回 オリエンテーション
第2回 よい文章の基本
第3回 主題文とは
第4回 読み手に分かりやすい文章とは
第5回 演習：主題文を書く
第6回 文章の構成
第7回 順列型と並列型
第8回 IMRとは
第9回 演習：文章の構成を考える
第10回 相手に伝える技術
第11回 「なぜ」を考える
第12回 助詞をうまく使う
第13回 演習：履歴書を書く：構成を練る
第14回 演習：履歴書を書く：仕上げる
第15回 演習 に向け
定期試験は実施しない
上記の授業計画は皆さんの進捗状況に合わせ変更します。

【授業時間外の学習】

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。
(1) google classroomを通じて、予習・復習のキーワードを提示する場合もあるので、図書館等で調べ、ノート等にまとめておくこと。 120分
(2) 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。60分
(3) 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、図書館で調べるなど、自ら学ぶ姿勢を明確にすること。 60分
オフィスアワーを設定しているので、積極的に利用すること。

【成績の評価】

授業における成果物(80%)、授業への取組姿勢(20%)を総合的に判断する。
成果物、レポート等は、添削を行い返却することによってフィードバックを行う。

【使用テキスト】

図解でわかる! 理工系のためのよい文章の書き方 論文・レポートを自力で書けるようになる方法
福地 健太郎, 園山 隆輔 (著) 翔泳社 ¥1,980円、ISBN-13 : 978-4798158891

【参考文献】

適宜指示する

科目名： <GBN301> 演習

担当教員： 神部 順子(KANBE Junko)

【授業の紹介】

現在公開されている公的統計データおよびICTに関する記事などを概観しながら、そこで発生している問題を回避、解決するための思考力・判断力を身につけることで、卒業論文作成に向けての準備とする。さらには対象に応じたどのような指導プログラムへの作成可能かについても検討する。

学位授与の方針の「1. 経営・情報・会計などに関する基礎的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」及び「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の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」に関する知識、技能の習得を目指す。
また、学修成果『コミュニケーション能力 専門知識活用能力 多面的思考能力』に関連している。

【到達目標】

- (1)メディアの中の情報を正確にとらえ、的確に伝えることができる。
- (2)自分自身がICT問題解決力を身に付けることができる。
- (3)ICT問題解決力の必要性を他者に伝えることができるようになる。

【授業計画】

就職関連のガイダンスが行われることがある。
また、学生の到達状況に応じて、内容を変更することもある。

- 第1回 ガイダンス ICT分野の基本データの確認
 - 第2回 情報通信業基本調査の実際
 - 第3回 通信利用動向調査の実際
 - 第4回 ICT産業の市場規模について
 - 第5回 ICTサービスの利用動向
 - 第6回 電気通信事業におけるICT政策の最新動向
 - 第7回 電波および放送におけるICT利活用
 - 第8回 移動通信システムの進展
 - 第9回 通信市場の構造変化
 - 第10回 世界のIoTデバイス数の推移及び予測
 - 第11回 ICTを導入・利活用することによる雇用や生活の質の変化について
 - 第12回 ICTを活用した社会課題解決の取組
 - 第13回 5Gがもたらす社会全体のデジタル化
 - 第14回 5G/IoT/AI等のイノベーション
 - 第15回 総括：今後の学習活動に向けてのアドバイス
- 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と読み、テーマに対する知識を整理し、資料作成の準備する（2時間）。
事後学習としては、発表後の質疑応答に対しての再整理および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（2時間）。

【成績の評価】

授業において提示した課題への取組み（100%）
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。
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。

【使用テキスト】

資料を授業中に配布する。

【参考文献】

総務省 令和3年度 情報通信白書 2021年
問題解決力を鍛える!アルゴリズムとデータ構造 大槻兼資 講談社 2020年

科目名： <GBN301> 演習

担当教員： 石田 裕明(ISHIDA Hiroaki)

【授業の紹介】

有価証券報告書は、様式が統一され、監査によって信頼性が守られているため、企業を比較検討しやすいという特徴があり、業界研究や企業分析など様々な場面において役立ちます。しかし、有価証券報告書は、財務情報（会計情報）に加え、非財務情報（経営者による説明など）の記載もあり、100ページを超えるものが普通であるため、どこをどう読み進めれば良いのかというポイントを掴むことが必要になります。本講義では、こうした能力を養います。さらに、自分の意見を文章や図表で表現する練習をすることで卒業論文の執筆に備えます。

また、本講義では、プレゼンテーションやディスカッションなどのグループワークを実施し、実践的、体験的な学びを通して、企業の経営を定量的かつ定性的に分析する力を養います。さらに、次年度の卒業論文の執筆に向け、仮説の立て方や検証方法についての基礎を学んでいきます。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」及び「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の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」に関する知識、技能の修得をめざします。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 有価証券報告書に記載されている情報を理解し、活用することができる。
2. パワーポイントなどの資料によって、自分の意見を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 有価証券報告書の概要と探し方
 - 第3回 貸借対照表の見方（輪読）
 - 第4回 貸借対照表の見方（報告と議論）
 - 第5回 貸借対照表の見方（まとめ）
 - 第6回 損益計算書の見方（輪読）
 - 第7回 損益計算書の見方（報告と議論）
 - 第8回 損益計算書の見方（まとめ）
 - 第9回 キャッシュ・フロー計算書の見方（輪読）
 - 第10回 キャッシュ・フロー計算書の見方（報告と議論）
 - 第11回 キャッシュ・フロー計算書の見方（まとめ）
 - 第12回 財務諸表分析の視点と方法（輪読）
 - 第13回 収益性の分析（輪読）
 - 第14回 収益性の分析（報告と議論）
 - 第15回 収益性の分析（まとめ）
- 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ってください。

[予習] テキストの輪読を担当する場合は、パワーポイントに要点をまとめる。輪読を担当しない場合も、テキストを熟読しておく。また、興味のある企業の有価証券報告書を読み、疑問点などをまとめておく（1時間）。

[復習] 質疑応答の内容などをまとめておく（1時間）。

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、研究室に来てください。

【成績の評価】

報告内容（50%）、積極的な議論への参加（50%）により総合的に評価します。なお、報告および議論内容に関しては、授業時間内に講評し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

桜井久勝（2020）『財務諸表分析 [第8版]』中央経済社

【参考文献】

必要に応じて適宜、指示します。

科目名： <GBN301> 演習

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。なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」及び「2. 現代社会の様々な問題に関心を持ち、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める」に関する知識、技法の修得をめざす。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

【到達目標】

図書や論文を読み、その内容を理解し、説明できる。
データの集め方や集計方法を理解し、説明できる。
データ分析の代表的な手法について理解し、実践できる。
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

担当教員： 奥田 直希(OKUDA Naoki)

【授業の紹介】

スポーツ経営学をはじめとする社会科学における実証研究では、質問紙調査による量的研究手法が多く採用されています。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、スポーツの現場で起こっている現象を数量的に明らかにする方法を学びます。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数値の捉え方を学び、それらの数値がどのように分析・評価されているのかを学びます。その後、実際に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、量的研究手法の基礎を学んでいきます。

なお、この講義目的は、卒業認定・学位授与の方針の「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。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

図書や論文を読み、その内容を理解し、説明できる。
データの集め方や集計方法を理解し、説明できる。
データ分析の代表的な手法について理解し、実践できる。
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： <GBN302> 演習

担当教員： 藤原 泰輔(FUJIHARA Taisuke)

【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ある。企業での戦略策定、中期計画策定、資金調達やM&Aの実施など実際の経験を活かし、企業の現場における具体的な事例を盛り込んだ授業を行う。本演習では、物事の見方、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ぶ。その後、論文のテーマになりうるような具体的な企業や産業の面白い現象を取り上げ、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。本講義は、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の修得をめざす。また学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

【到達目標】

物事の見方を理解することができる。
論文の書き方の基礎が理解できる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 研究とは？論文とは？
 - 第3回 考え方と論理展開
 - 第4回 不思議な現象のとらえ方
 - 第5回 仮説と証拠
 - 第6回 文章の書き方
 - 第7回 論文を書く時の工夫
 - 第8回 論文のテーマ探索
 - 第9回 定性情報の収集
 - 第10回 定量情報の収集
 - 第11回 テーマの深掘り
 - 第12回 関連情報の収集
 - 第13回 アウトラインの概略作成
 - 第14回 アウトラインの精緻化
 - 第15回 論文作成の活動計画発表
- 定期試験は実施しない

【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（4時間）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】

各回の講義で作成するレジュメの内容および講義の中での貢献を総合的に判断して評価を行う（100％）

評価のフィードバックを希望する人は、個別に研究室で実施する。

【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

担当教員： 蓮井 明博(HASUI Akihiro)

【授業の紹介】

この演習は、実務経験のある教員による授業科目です。日本銀行や地域の地域金融機関における現場経験を活かし、企業経営や地域活性化などの事例を示しながら演習を行います。

地域で頑張っている企業の実態や地域活性化の実践例を学び、地域の良さを理解するとともに、地元企業や地域活性化に取り組む団体等へのフィールドワークも実施する予定です。本演習ではフィールドワークに際しての事前準備（訪問企業のリサーチなど）や調査記録の取りまとめ、プレゼンテーションなどを実際に行ってもらいます。また、卒業論文執筆に向けての準備も進めていきます。

この演習は、卒業認定・学位授与の方針の「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の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」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」に結びつく科目です。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 地域の産業構造や企業経営の実態、地域活性化の取組みなどを理解できる。
2. フィールドワークにかかる一連のプロセス（訪問企業のリサーチ、資料作成、プレゼンテーション等）を経験することにより、コミュニケーション能力や課題解決力を身に付けることができる。
3. ここで得た知識や課題解決力などを今後の卒業論文や職業選択に活かすことができる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション	
第2回	かがわ創生総合戦略	
第3回	地域経済の現状と課題	
第4回	地域金融機関の役割	
第5回	フィールドワークの事前学習	訪問企業・団体の選定
第6回	フィールドワークの事前学習	訪問企業・団体のリサーチ、課題設定
第7回	フィールドワークの事前学習	ディスカッション、質問作成
第8回	フィールドワークの実施	
第9回	フィールドワークの事後学習	調査記録・発表資料の作成
第10回	フィールドワークの事後学習	発表（PPTによるプレゼンテーション）
第11回	卒業論文執筆に向けた準備	問題意識の設定
第12回	卒業論文執筆に向けた準備	情報収集・整理
第13回	卒業論文執筆に向けた準備	先行研究の検討
第14回	卒業論文執筆に向けた準備	プレゼンテーション
第15回	卒業論文執筆に向けた準備	プレゼンテーション

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（その場合は、授業計画が変更となる）。

【授業時間外の学習】

新聞等を読み、地域の経済や地元企業の動向、地域活性化の取組み事例などに関心を持つことが大切です。予習として、普段から興味のある職業や企業、地域活性化の動きについて情報を集めること。また、プレゼンテーションを行う場合は、事前にパワーポイント作成も必要となる。復習として、各回のテーマ・内容に関する論点や要点を整理しておくこと（予習・復習で各回1時間以上）。なお、オフィスアワーを設定していますので、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】

フィールドワークにかかる一連のプロセスにおける課題設定、調査記録・発表資料作成やプレゼンテーション（60%）、卒業論文執筆に向けた準備の進捗状況、プレゼンテーション（40%）で評価します。なお、プレゼンテーションの内容はその都度講評し、フィードバックします。

【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】

香川県「第2期かがわ創生総合戦略」（令和2年3月）

『香川の会社情報2022年版』（香川経済レポート社、2021年）

明石芳彦『社会科学系論文の書き方』（ミネルヴァ書房、2019年9月）

石坂春秋『レポート・論文・プレゼン スキルズ』（くろしお出版、2010年3月）

科目名： <GBN302> 演習

担当教員： 高塚 順子(TAKATSUKA Junko)

【授業の紹介】

本演習では、演習 で学んだ内容をベースとしつつ、4年次から始まる卒業論文執筆に向けた学修準備および就職活動に向けた準備を行います。公的統計を使って、人口統計の活用と読み取り、分析結果からの考察を整理し、都市計画に活かす体験を行います。また、卒業論文執筆に向けて、執筆の意義や学問的誠実性について理解を深めたうえで、各自が関心のある社会事象を調べテーマを絞り込み、研究計画を立案します。また、就職活動に向けて、就職活動の流れを理解したうえで、履歴書や自己紹介書の作成を行います。さらに、演習 に引き続き本演習でも、「地域社会への関心をもつこと」「地域社会の一員としての自覚を高める」の2つの観点から、地域貢献・社会貢献活動への自主的な判断にもとづく積極的な参加が望まれます。この活動は、自らの成長を促すと思われる地域貢献・社会貢献活動を各自で行うものです。必ずしも授業時間中に実施するものではありません。そのため、自らの興味関心があり、無理なく続けられる活動内容が求められるでしょう。本演習での活動を通じて、問題発見・分析・解決能力を高め、自分自身を磨き、できる職業人になるための知的トレーニングを積み重ねましょう。また、学生相互にコメントし合うピア・レビューを通じて、客観的に自分の学習成果物や自分自身を見る目を養いましょう。なお、本演習は、卒業認定・学位授与の方針の「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」「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の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」及び「4. 自己管理能力、責任感、周囲への配慮、倫理観などをもち、チームワークを重視した社会性を持った行動ができる」能力の育成に関わっています。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。本演習は原則、対面で実施します。ただし、学修の定着度や感染症拡大状況等により授業計画や方法を途中で変更する場合があります。Google Classroomのクラスコードは「edxxsj6」です。

【到達目標】

1. 研究活動における一連の流れ（目的の明確化・テーマ設定、データ収集、分析・考察、発表資料のとりまとめ、発表）を経験することにより、問題発見・分析・解決能力を身につけることができる。
2. 自らの問題意識を明確化し、卒業論文のテーマを設定し、研究計画を作成することができる。

【授業計画】

第1回	ガイダンス	Google Classroomへの参加（クラスコード edxxsj6）
第2回	公的統計のデータ収集と記述的分析	データの入手と分析
第3回	公的統計のデータ収集と記述的分析	都市計画を考える
第4回	就職活動に向けた準備	就職活動の流れを理解する
第5回	就職活動に向けた準備	履歴書の書き方（概要説明）
第6回	就職活動に向けた準備	履歴書を書く・添削
第7回	就職活動に向けた準備	長所と短所
第8回	就職活動に向けた準備	ガクチカ（学生時代に力を入れたこと）
第9回	関心のある社会事象について調べた結果をレポートにまとめる	
第10回	関心のある社会事象について調べた結果を発表する	
第11回	卒業論文執筆に向けた準備	卒業論文の意義と執筆要領
第12回	卒業論文執筆に向けた準備	学問的誠実性
第13回	卒業論文執筆に向けた準備	テーマの検討と設定
第14回	卒業論文執筆に向けた準備	研究計画の作成
第15回	これまでの授業のまとめ（学修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】

本演習で配布するプリントは、紛失しないよう各自で責任をもってファイリングすること。次回の授業についての予習や準備を行い（1.5時間）、復習として疑問点や気づいたことを、必ずその日のうちにメモ等にまとめること（1.5時間）。自らの成長を促すと思われる地域貢献・社会貢献活動を行うこと（1時間）。なお、学習成果物の提出や発表を行う際には、計画をたて時間管理を怠らず、自らに課せられた役割は責任をもって全うすること。そのため、作業の進捗状況によっては、上記に加えて授業時間外に、各種活動が必要になる場合がある。また、就職活動に向けた準備として、本演習の授業時間外に本学キャリア支援課がガイダンス等を行う場合があるが、それらには積極的に参加することが望ましい。授業の内容や学習上の問題について質問や相談がある場合は、オフィスアワーを掲示等で確認のうえ、適宜教員研究室へ質問に来ること。

【成績の評価】

評価項目は、受講態度（60%）、ディスカッション・プレゼンテーション内容（40%）とする。学習成果物等については、その都度講評を行い、フィードバックする。
学生には、他の学生に迷惑をかけることのないよう、良好な受講態度が求められる。普段の学生生活から、自分の行為に責任をもち、周囲の方々へ配慮し、思いやりをもって接することを心がけて欲しい。受講態度が不適切な場合は、それに応じた減点をするので留意すること。また、遅刻や欠席する（した）場合は、その事実が判明した段階で可及的速やかに大学に連絡を入れること。さらに、本演習がより建設的で良い方向に進むような積極的な発問、提案、回答等については、随時、評価に加点する。
なお、評価に関する詳細は、第1回のガイダンスで連絡する。

【使用テキスト】

なし。プリントを随時配布する。

【参考文献】

保本正芳編著『はじめの一步 基礎からはじめるデータサイエンス』ワークアカデミー、2022年。
noa出版著『活用事例でわかる！統計リテラシー』ワークアカデミー、2021年。
戸田山 和久著『最新版 論文の教室 - レポートから卒論まで - 』NHKブックス、2022年。
桑田てるみ他著『学生のレポート・論文作成トレーニング 改訂版 - スキルを学ぶ21のワーク - 』実教出版株式会、2015年。

科目名： <GBN302> 演習

担当教員： 岡本 丈彦(OKAMOTO Takehiko)

【授業の紹介】

演習 では経営学の中でも、「国際経営・グローバル経営」および「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」および「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 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、卒業認定・学位授与の方針の「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」を達成する能力の獲得を目標としている。

学修成果の『 コミュニケーション能力、 専門知識活用能力、 多面的思考能力』に関連しています

【到達目標】

「国際経営・グローバル経営」および「経済倫理・企業倫理」に関連するテーマに関して、批判的に検討を行い、自分の考えを他者に伝えることができる。

【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 : 第1グループ
 - 第4回 学生による報告 : 第2グループ
 - 第5回 学生による報告 : 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 : 第1グループ
 - 第9回 学生による報告 : 第2グループ
 - 第10回 学生による報告 : 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юмеの作成
 - 第14回 卒業論文の構想のレジюмеの提出
 - 第15回 卒業論文に向けての工程の作成
- 定期試験は実施しない

【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】

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 同文館出版 3,000円+税 ISBN-13 : 978-4495368746。

【参考文献】

講義内で適宜指示する。

科目名： <GBN302> 演習

担当教員： 白濱 孝之(SHIRAHAMA Takayuki)

【授業の紹介】

本演習は演習 で学んだ内容をベースとしつつ、引き続き製造業に関して学習を行う。一口に製造業といってもそのあり方は多様であり、広く製造業に対する具体的なイメージを持ってもらうために機械組立産業の代表として自動車産業、プロセス産業の代表として化学産業を事例にグループワークを行い、理解を深めていく。グループワークで実際の企業の活動について調べることによって演習 で学んだ内容がどのように活用されているのかを検討し、ディスカッションにてその内容を掘り下げることで、日本製造業の強みや課題を学ぶと同時に、各人の卒業論文に向けた問題意識の形成につなげていくことを目標としている。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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の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、「4.自己管理能力、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」能力の獲得を目的としており、また、学修成果『コミュニケーション能力、 専門知識活用能力、 多面的思考能力』に関連している。

【到達目標】

1. 製造業への具体的なイメージを持ち、経営学がどのように企業で活用されているのかを理解し説明ができる。
2. グループワークを行うことによってリーダーシップや協調性を獲得することができる。
3. ディスカッションを通じて主体性やコミュニケーション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、グループ分け
 - 第2回 調べ学習 : 自動車産業の概要、加工組立産業の特徴
 - 第3回 調べ学習 : 調べ学習についての調査報告とディスカッション
 - 第4回 調べ学習 : 自動車メーカー各社の特徴、経営課題
 - 第5回 調べ学習 : 調べ学習についての調査報告とディスカッション
 - 第6回 調べ学習 : 化学産業の概要、プロセス産業の独自性
 - 第7回 調べ学習 : 調べ学習についての調査報告とディスカッション
 - 第8回 調べ学習 : 化学メーカー各社の特徴、経営課題
 - 第9回 調べ学習 : 調べ学習についての調査報告とディスカッション
 - 第10回 調べ学習に関するまとめ、質疑応答
 - 第11回 卒業論文の準備 : テーマの決め方
 - 第12回 卒業論文の準備 : 論文の集め方と読み方
 - 第13回 卒業論文の準備 : 論文構成の考え方、文章の書き方
 - 第14回 卒業論文の準備 : はじめに、おわりに、の書き方
 - 第15回 全体のまとめ、質疑応答
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

・グループワーク

講義時間外にグループで、調査の進捗報告や報告資料作りなどを協力して行うこと(2時間)。また報告の後にはグループで集まり、質疑応答で出た論点等をまとめたうえで次回報告の計画を立てること(1時間)。

報告のグループ以外はディスカッションにて各人一回以上の発言を求めるため、テーマについて調べ、興味がある点やより知りたいと思ったことをまとめておくこと(1時間)。

・文献輪読

予習として、指定した文献の範囲を必ず読み、専門用語やキーワードを調べ、まとめておくこと。またディスカッションについては必ず一回以上の発言を求めるので、質問点や疑問点、関心を持った点などを明確にしておくこと。(2時間)。

復習として、各回の内容についてノート等にまとめをおこなうこと。(1時間)。

発表者は上記にくわえて、発表資料の作成などの準備が必要である。

【成績の評価】

発表資料および発表内容(50%)、授業態度・意欲(50%)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、講評をおこなうことでフィードバックする。

【使用テキスト】

テキストは使用せず、必要に応じて資料の配布を行う。

【参考文献】

村上紀夫(2019)『歴史学で卒業論文を書くために』創元社。

その他参考文献は授業中に適宜紹介する。

科目名： <GBN302> 演習

担当教員： 日笠 倫周(HIKASA Michinori)

【授業の紹介】

本演習の目的は、「興味のある身近な社会現象の問題点を明確化し論理的に説明できるようになる」ことです。そのために、本演習の前半では社会調査に関する専門書の輪読を行います。社会調査への理解を深めながら、論証時に必要とされる手続きを身に付けて欲しいと考えています。また、本演習の後半からは、論文の精読を行いながら、卒業論文のテーマを選定していきます。論文（で示される研究課題）を読み解きながら、個々人が興味のあるテーマを掘り下げ、卒業論文の準備を進めて欲しいと考えています。本演習は、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する能力獲得と関連します。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 論理的に思考することができる。
2. 社会調査の基礎を理解し説明できる。
3. 卒業論文のテーマを決めることができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 専門書の輪読と報告（社会調査の基礎）
 - 第3回 専門書の輪読と報告（サンプリング）
 - 第4回 専門書の輪読と報告（分布と統計量）
 - 第5回 アンケート調査について
 - 第6回 専門書の輪読と報告（検定の基本）
 - 第7回 専門書の輪読と報告（相関関係）
 - 第8回 専門書の輪読と報告（回帰分析）
 - 第9回 専門書の輪読と報告（質的データの基本）
 - 第10回 卒業論文のテーマについて
 - 第11回 論文の精読（論文における「問い」の設定）
 - 第12回 論文の精読（論文における「主張」の明示）
 - 第13回 論文の精読（「論証」とは何か）
 - 第14回 論文の精読（論文執筆における「アウトライン」の役割）
 - 第15回 卒業論文テーマの選定
- 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、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、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】

初回講義時に指示する。

【参考文献】

- 伊神満『「イノベーターのジレンマ」の経済学的解明』（日経BP,2018年）
- 田村正紀『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）
- 戸山和久『論文の教室 レポートから卒論まで』（NHKブックス,2012年）
- 野村康『社会科学の考え方 認識論、リサーチ・デザイン、手法』（名古屋大学出版会,2017年）
- 盛山和夫『社会調査法入門』（有斐閣,2004年）

科目名： <GBN302> 演習

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、文書の書き方を学修しました。この授業ではその技術を生かして卒業論文のタイトルと目次を作成します。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」に関する知識、技法の修得を目指します。また、学修成果『コミュニケーション能力』『専門知識活用能力』『多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

- (1) 卒業論文のテーマを決定できる
- (2) 卒業論文の目次を作成できる

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 卒業論文のテーマ作り
 - 第3回 テーマ決定のための情報収集1
 - 第4回 テーマ決定のための情報収集2
 - 第5回 テーマ決定のための情報収集3
 - 第6回 テーマ決定のための情報収集4
 - 第7回 テーマの決定(主主題文を書く)
 - 第8回 目次の作成1
 - 第9回 目次の作成2
 - 第10回 各章の主題文を考える1
 - 第11回 各章の主題文を考える2
 - 第12回 各節の主題文を考える1
 - 第13回 各節の主題文を考える2
 - 第14回 卒論のテーマと目次を発表する
 - 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】

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。

- (1) google classroomを通じて、予習・復習のキーワードを提示する場合もあるので、図書館等で調べ、ノート等にまとめておくこと。 120分
 - (2) 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。 60分
 - (3) 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、図書館で調べるなど、自ら学ぶ姿勢を明確にすること。 60分
- オフィスアワーを設定しているので、積極的に利用すること。

【成績の評価】

授業への取組み(10%)と成果物(90%)で総合的に判断する。
成果物については、添削後に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】

各自個別に指示する

【参考文献】

図解でわかる! 理工系のためのよい文章の書き方 論文・レポートを自力で書けるようになる方法
福地 健太郎, 園山 隆輔 (著) 翔泳社 ¥1,980円、ISBN-13 : 978-4798158891

科目名： <GBN302> 演習

担当教員： 神部 順子(KANBE Junko)

【授業の紹介】

前期「演習」に引き続き、日々の情報に向き合う中、問題を回避、解決するための思考力・判断力を身につけることで、卒業論文作成に向けての準備とする。さらには対象に応じてどのような指導プログラム作成が可能かについても引き続き検討する。特に、論文形式の文章に慣れることで、卒業論文作成に向けての準備をする。

この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」「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の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」に関する知識・技法の習得を目指す。

また、学修成果のうち、『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

【到達目標】

- (1)メディアの中の情報を正確にとらえ、的確に伝えることができる。
- (2)自分自身がICT問題解決力を身につけることができる。
- (3)ICT問題解決力の必要性を他者に伝えることができるようになる。

【授業計画】

就職関連のガイダンスが行われることがある。
また、学生の到達状況に応じて、内容を適切に変更する。

- 第1回 問題解決力に関する論文検索
- 第2回 合同ゼミ
- 第3回 PDCAサイクルおよび目標設定過程
- 第4回 代替案発想過程
- 第5回 合理的判断過程
- 第6回 最適案導出過程
- 第7回 数値データの扱い
- 第8回 図解化の考え方、描き方
- 第9回 メタ認知
- 第10回 ブレークスルー
- 第11回 グループワーク活動とファシリテーター
- 第12回 システム思考とデザイン思考
- 第13回 ゲーミング教材の基礎技術
- 第14回 ゲーミング教材の開発
- 第15回 総括：今後の卒業論文作成に向けてのアドバイス
定期試験は行わない

【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と読み、テーマに対する知識を整理し、資料作成の準備する(60分)。

事後学習としては、発表後の質疑応答に対しての再整理および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)。事前、事後のそれぞれで質問点や疑問点を明確にした上で、自分のノートにまとめる。

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】

授業において提示した課題への取組み(100%)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】

経営情報学入門 木嶋恭一他著 放送大学教育振興会 2019年

科目名： <GBN302> 演習

担当教員： 石田 裕明(ISHIDA Hiroaki)

【授業の紹介】

演習 では、演習 までの学習内容を基礎として、有価証券報告書をより深く分析する能力の修得を目指します。演習 と同じく、自分の意見を文章や図表で表現する練習をすることで卒業論文の執筆に備えます。さらに、演習 では学習成果をレポートの形式でまとめることにより、卒業論文の練習を行います。

また、本講義では、プレゼンテーションやディスカッションなどのグループワークを実施し、実践的、体験的な学びを通して、企業の経営を定量的かつ定性的に分析する力を養います。さらに、次年度の卒業論文の執筆に向け、仮説の立て方や検証方法についての基礎を学んでいきます。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」及び「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の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」に関する知識、技能の修得をめざします。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 有価証券報告書に記載されている情報を理解し、活用することができる。
2. 文章によって、自分の意見を正し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 生産性の分析 (輪読)
 - 第3回 生産性の分析 (報告と議論)
 - 第4回 生産性の分析 (まとめ)
 - 第5回 安全性の分析 (輪読)
 - 第6回 安全性の分析 (報告と議論)
 - 第7回 安全性の分析 (まとめ)
 - 第8回 リスクの分析 (輪読)
 - 第9回 リスクの分析 (報告と議論)
 - 第10回 リスクの分析 (まとめ)
 - 第11回 成長性の分析 (輪読)
 - 第12回 成長性の分析 (報告と議論)
 - 第13回 成長性の分析 (まとめ)
 - 第14回 レポートの作成
 - 第15回 最終報告
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

本講義では、以下のように授業時間外の学習を行ってください。

[予習] テキストの輪読を担当する場合は、パワーポイントに要点をまとめる。輪読を担当しない場合も、テキストを熟読しておく。また、興味のある企業の有価証券報告書を分析し、疑問点などをまとめておく(1時間)。

[復習] 質疑応答の内容などをまとめておく(1時間)。

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、研究室に来てください。

【成績の評価】

報告内容(50%)、積極的な議論への参加(50%)により総合的に評価します。なお、報告および議論内容に関しては、授業時間内に講評し、フィードバックを行います。

【使用テキスト】

桜井久勝(2020)『財務諸表分析[第8版]』中央経済社

【参考文献】

必要に応じて適宜、指示します。

科目名： <GBN302> 演習

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ある。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ていく。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く。第15回には、研究計画の報告会を実施する。なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」及び「2. 現代社会の様々な問題に関心を持ち、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める」に関する知識、技法の修得をめざす。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

【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
- 定期試験は実施しない

《備考》

- ・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ただきたいと思います。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】

ハワード・S・ベッカー著 『論文の技法』 講談社 1996年

科目名： <GBN302> 演習

担当教員： 奥田 直希(OKUDA Naoki)

【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、卒業認定・学位授与の方針の「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。また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【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
- 定期試験は実施しない

【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。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ただいています。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。

【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 第29巻 第1号」（創文企画、2021）
- ・日本体育・スポーツ経営学会 編『体育・スポーツ経営学研究 第34巻』（日本体育・スポーツ経営学会、2022）
- ・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 第13巻』（創文企画、2021）

科目名： <GBN400> 卒業論文

担当教員： 蓮井 明博(HASUI Akihiro)

【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。地域の課題は何か、それに対する見方・考え方、論文とはどういうものかなど、これまでの授業や演習・で学んだことを背景に卒業論文を作成します。問題意識の整理とそれに基づく研究課題の設定、仮説の構築、概要（アウトライン）の作成、関連するデータの収集・分析、本論の作成と関連する論文のレビューなどを行い、卒業論文として完成させます。

この授業は、卒業認定・学位授与の方針の「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」に結びつく科目です。また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 地域の課題など、問題意識を整理することができる。
2. それに対する解決策を考える力や発信力を養うことができる。
2. データ収集や分析のスキルを獲得し、論理的に文章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	テーマの検討
第3回	テーマの検討
第4回	テーマの検討
第5回	概要（アウトライン）の作成
第6回	概要（アウトライン）の作成
第7回	概要（アウトライン）の作成
第8回	概要（アウトライン）の作成
第9回	中間報告
第10回	データ収集・分析
第11回	データ収集・分析
第12回	データ収集・分析
第13回	データ収集・分析
第14回	データ収集・分析
第15回	中間報告
第16回	論文の執筆
第17回	論文の執筆
第18回	論文の執筆
第19回	論文の執筆
第20回	論文の執筆
第21回	中間報告
第22回	論文の執筆
第23回	論文の執筆
第24回	論文の執筆
第25回	最終報告準備
第26回	最終報告
第27回	最終報告
第28回	論文の校正と要旨の作成
第29回	論文の校正と要旨の作成
第30回	発表

定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

各回毎に発表資料の作成および質疑応答の準備をする必要があります（2時間）。また演習の終了後に質疑応答を踏まえ、論文の修正作業を実施する必要があります（1時間）。

【成績の評価】

各回の発表内容（20%）および卒業論文の内容（80%）で評価します。評価に関するフィードバックを希望する人は、個別に行います。

【使用テキスト】

テキストは使用しない。

【参考文献】

石坂春秋『レポート・論文・プレゼン スキルズ』（くろしお出版、2010年3月）

科目名： <GBN400> 卒業論文

担当教員： 神部 順子(KANBE Junko)

【授業の紹介】

卒業論文の作成に取り組む。この作業を通して、ICT問題解決力を身に付けることを重要視する。そのために、問題意識の明確にした上で、各自設定した研究テーマに関する先行研究の収集、整理、検討をすることで、研究課題を設定し、論文骨子を固める。その後は各自、論文執筆作業に取り組むこととなる。執筆に際しては、随時個別指導を行う。

卒業認定・学位授与の方針の「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の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」、および「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」に関する知識、技法の習得を目指す。

また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』と関連している。

【到達目標】

- (1)経営情報における研究対象となるテーマを選び、そのテーマに沿った方法で論文を執筆することができる。
- (2)データを分析し、考察し、文章化していく工程を修得することができる。
- (3)自主的に学ぶことでこれまでの学びを整理、発展させていくことでICT問題解決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/卒業論文とは
 - 第2回 論文の種類(経営情報関係の論文を読む)
 - 第3回 論文の種類(学会発行の論文を検索、先行研究の調べ方を確認する)
 - 第4回 テーマの選定
 - 第5回 問題意識を記述する
 - 第6回 研究方法の決定
 - 第7回 論文の構成(仮目次の提出)
 - 第8回 先行研究の収集、整理
 - 第9回 トピックを選ぶこととアウトラインの作成
 - 第10回 先行研究の検討
 - 第11回 研究課題の抽出、設定 分野等の検討
 - 第12回 研究課題の抽出、設定 方法論の検討
 - 第13回 章構成の検討 前半部分
 - 第14回 章構成の検討 後半部分
 - 第15回 前期の作業と後期の作成スケジュール確認と夏季休業中の課題
 - 第16回 後期オリエンテーション/進捗状況報告
 - 第17回 執筆(目次の完成)
 - 第18回 執筆(体裁を整えることの確認)
 - 第19回 執筆(研究テーマの最終決定)
 - 第20回 執筆(各章) 前半部分
 - 第21回 執筆(各章) 後半部分
 - 第22回 執筆(タイトルと「はじめに」)
 - 第23回 中間発表会に向けての資料作成
 - 第24回 執筆(考察)
 - 第25回 執筆(結論)
 - 第26回 執筆(引用の仕方)
 - 第27回 執筆(参考文献の列挙)
 - 第28回 校正と要旨作成
 - 第29回 執筆(各自論文の発表)
 - 第30回 論文の完成
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

論文の執筆に必要な文献や資料の収集・検討、分析するデータの準備、毎回の報告資料の作成など、授業時間外で計60時間以上の学習に取り組む必要がある。各自の進捗状況に応じて、授業時間外に個別指導を実施する場合がある。

【成績の評価】

毎回提示した課題への取組み(100%)
提出した課題に付けられた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】

資料等を作成し、配布する。

【参考文献】

新装版「分かりやすい表現」の技術 意図を正しく伝えるための16のルール 藤沢 晃治 文響社 2020年
各学生の研究テーマによるため、適宜指示する。

科目名： <GBN400> 卒業論文

担当教員： 藤原 泰輔(FUJIHARA Taisuke)

【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ある。ものの考え方、現象のとらえ方、論文とはどういうものかなど、演習及びで学んだことを背景に卒業論文を作成する。不思議な現象の発見とそれに基づく研究課題の設定、仮説の構築、アウトラインの作成、関連するデータの収集分析、および本論の作成と関連する論文のレビューなどを行い、卒業論文として完成させる。

本講義は、卒業認定・学位授与の方針の「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」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」に関する知識、技法の修得をめざす。また学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

【到達目標】

世の中の面白い現象とはどういうものかを把握できる。
データ収集及び分析のスキルを獲得し、論理的に文章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 テーマ検討：探索
 - 第3回 テーマ検討：深堀り
 - 第4回 テーマ検討：決定
 - 第5回 アウトラインの作成：章立ての検討
 - 第6回 アウトラインの作成：各章の内容検討
 - 第7回 アウトラインの作成：全体の流れのチェック
 - 第8回 アウトラインの作成：完成
 - 第9回 中間報告
 - 第10回 データ収集：ウェブ・雑誌・新聞など各種メディア
 - 第11回 データ収集：政府統計など定量データ
 - 第12回 データ収集：インタビューなどその他の方法
 - 第13回 データ分析：初期分析
 - 第14回 データ分析：深堀り
 - 第15回 中間報告
 - 第16回 論文の執筆：分析対象となる現象のパート
 - 第17回 論文の執筆：初期分析パート
 - 第18回 論文の執筆：仮説パート
 - 第19回 論文の執筆：論証パート
 - 第20回 論文の執筆：結論パート
 - 第21回 中間報告
 - 第22回 論文の執筆：中間報告を受けての仮説論証パートの追記修正
 - 第23回 論文の執筆：結論パートの修正
 - 第24回 論文の執筆：論文の目的・目次の作成
 - 第25回 最終報告準備
 - 第26回 最終報告
 - 第27回 論文の校正：本文
 - 第28回 論文の校正：図表
 - 第29回 要約の作成
 - 第30回 発表
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

各回における発表資料の作成および質疑応答の準備をする必要がある（4時間）。
また講義終了後に質疑応答を踏まえた論文の修正作業を必ず実施する必要がある（1時間）。

【成績の評価】

各回の発表内容（20%）および卒業論文の内容（80%）で評価する。
評価に関するフィードバックを希望する人は、個別に研究室で行う。

【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： <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、必ずあるはずですが、それを見つけてください。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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」「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の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」に関する知識、技法の修得を目指します。

また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【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(時間不定)を行います。研究の遂行(時間不定)と卒業論文の原稿の執筆(時間不定)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： 花城 清紀(HANASHIRO Kiyonori)

【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ある。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ていく。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、研究の目的を設定する(この課題は演習で完了しているが、再検討をおこなう)。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する。この計画にしたがって、データの収集をおこなう。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る。最後に、研究上の限界や課題について説明する。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く。なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」及び「2. 現代社会の様々な問題に関心を持ち、多様な人々との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」に関する知識、技法の修得をめざす。また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

【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
 - 第12回 調査実施
 - 第13回 再調査
 - 第14回 再調査
 - 第15回 データの整理
 - 第16回 データの分析
 - 第17回 データの分析
 - 第18回 調査結果の記述
 - 第19回 調査結果の記述
 - 第20回 結果の考察
 - 第21回 結果の考察
 - 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
- 定期試験は実施しない

《備考》

- ・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う。

【使用テキスト】

新堀 聡著 『評価される博士・修士・卒業論文の書き方・考え方』同文館出版 2010年

【参考文献】

ハワード・S・ベッカー著 『論文の技法』講談社 1999年

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、経営に関連した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、卒業認定・学位授与の方針の「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」と関連した科目である。

また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

研究・調査・議論したことをもとに、卒業論文とその要約を完成させることができる。

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 受講ガイダンスとイントロダクション
 - 第2回 卒業論文のテーマについての検討
 - 第3回 卒業論文のテーマについての報告会
 - 第4回 卒業論文のテーマについての報告会
 - 第5回 卒業論文のテーマについての報告会
 - 第6回 テーマについての関係資料の調査報告
 - 第7回 テーマについての関係資料の調査報告
 - 第8回 これまでの報告の振り返り
 - 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
 - 第11回 論文の章立てについての報告会
 - 第12回 論文の章立てについての報告会
 - 第13回 論文の第1章についての報告会
 - 第14回 論文の第1章についての報告会
 - 第15回 論文の第1章についての報告会
 - 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
 - 第18回 論文の第2章についての報告会
 - 第19回 論文の第2章についての報告会
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

報告資料の作成および卒業論文の執筆に、講義前に90分、講義後に90分程度の準備が必要となる。

【成績の評価】

卒業論文の中間報告会での報告(41%)および、提出された卒業論文(59%)で評価を行う。

卒業論文の中間報告会で報告を行うか、その代替となる報告を行わない学生には単位を認定することができない。また、中間報告会での報告および卒業論文の点数に関しては、希望者に対してフィードバックを行う。

【使用テキスト】

適宜指示を行う。

【参考文献】

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』 同文館
出版 ISBN-13 : 978-4495388010。

科目名： <GBN400> 卒業論文

担当教員： 岡田 龍哉(OKADA Tatsuya)

【授業の紹介】

本授業では、演習、で学んだことを踏まえて、会計学をはじめとする卒業論文を執筆・作成する。卒業論文を執筆するにあたっては、適切なテーマの設定を前提に、資料・データ収集を重ね、それらから読み取れる社会現象を科学的な思考で捉えることが重要となる。本授業では、諸社会現象を対象として、これらを科学的観点から分析する手法を学びながら、それらを論文としてまとめる作業の指導を中心に進めていく。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識・技法の修得をめざす。

また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

【到達目標】

科学的な思考でさまざまな社会現象を説明することができる。

仮説の構築、検証、考察を論理的に行うことができる。

論文として適切な文章を作成することができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 予備調査
 - 第3回 予備調査
 - 第4回 仮テーマの選定
 - 第5回 論旨の提示
 - 第6回 論旨の提示
 - 第7回 中間報告
 - 第8回 テーマ及び目次作成
 - 第9回 テーマ及び目次作成
 - 第10回 資料の収集・整理
 - 第11回 資料の収集・整理
 - 第12回 資料の収集・整理
 - 第13回 資料の収集・整理
 - 第14回 資料の収集・整理
 - 第15回 中間報告
 - 第16回 論文の執筆
 - 第17回 論文の執筆
 - 第18回 論文の執筆
 - 第19回 論文の執筆
 - 第20回 論文の執筆
 - 第21回 中間報告
 - 第22回 論文の執筆
 - 第23回 論文の執筆
 - 第24回 論文の執筆
 - 第25回 最終報告準備
 - 第26回 最終報告
 - 第27回 最終報告
 - 第28回 論文の校正及び要旨の作成
 - 第29回 論文の校正及び要旨の作成
 - 第30回 発表
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

可能な限りの文献・データを収集すること。適宜、それらを要約し、解釈に努めること。最低限、週に2時間程度を費やすことが望ましい。

【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】

教員作成の研究・執筆要領に関する冊子を用いる。

【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： 木下 和紗(KINOSHITA Kazusa)

【授業の紹介】

本演習では、卒業論文の作成に取り組む。問題意識の明確化、3年次に設定した研究テーマの再検討をまずおこなう。そのうえで、各自設定した研究テーマにかんする先行研究の収集、整理、検討をつうじてより詳細な研究課題を設定し、論文骨子を固める。その後は各自、論文執筆作業に取り組んでもらう。執筆に際しては、随時個別指導をおこなう。

本演習は、卒業認定・学位授与の方針（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の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「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」能力の育成を目標としている。また本演習は、学修成果の『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している授業科目である。

【到達目標】

1. 批判的思考ができる。
2. 論理的な文章を書くことができる。
3. 自分の意見や主張を根拠をもって他者に説明できる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 問題意識の検討・明確化
 - 第3回 研究テーマの再検討
 - 第4回 問題意識と研究テーマのすり合わせ
 - 第5回 問題意識、研究テーマおよび研究計画の発表
 - 第6回 先行研究の収集、整理
 - 第7回 先行研究の収集、整理
 - 第8回 先行研究の収集、整理
 - 第9回 先行研究の検討と主要論点の抽出
 - 第10回 先行研究の検討と主要論点の抽出
 - 第11回 研究課題の抽出、設定
 - 第12回 研究課題の抽出、設定
 - 第13回 章構成の検討
 - 第14回 章構成の検討
 - 第15回 論文骨子と夏季休暇中の研究計画の発表
 - 第16回 後期オリエンテーション、進捗状況報告
 - 第17回 進捗状況報告
 - 第18回 論文執筆（個別指導）
 - 第19回 論文執筆（個別指導）
 - 第20回 論文執筆（個別指導）
 - 第21回 論文執筆（個別指導）
 - 第22回 進捗状況報告
 - 第23回 進捗状況報告
 - 第24回 論文執筆（個別指導）
 - 第25回 論文執筆（個別指導）
 - 第26回 論文執筆（個別指導）
 - 第27回 論文執筆（個別指導）
 - 第28回 校正と要旨作成
 - 第29回 報告
 - 第30回 報告
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

卒業論文の執筆に必要な文献や資料の収集・整理・検討をはじめ、調査の準備・実施、収集したデータの分析、報告資料の作成、論文執筆など、授業時間外で計60時間以上の学習に取り組む必要がある。また各自の進捗状況に応じて、授業時間外に個別指導を実施する場合がある。

【成績の評価】

卒業論文：100%
報告、個別指導の際に、随時フィードバックをおこなう。

【使用テキスト】

テキストは使用しない（必要に応じて資料等を配布する）。

【参考文献】

伊丹敬之（2001）『創造的論文の書き方』有斐閣。

上記以外の文献については、各学生の研究テーマに応じて適宜指示する。

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、卒業論文の作成です。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。

論文執筆を目的としたゼミ活動と個別指導を行う中で、卒業認定・学位授与の方針の「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の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。

また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【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
 - 第2回 問いの設定と資料整理
 - 第3回 問いの設定と資料整理
 - 第4回 問いの設定と資料整理
 - 第5回 問いの設定と資料整理
 - 第6回 問いの設定と資料整理
 - 第7回 アウトライン（章立てと各章の構成）の作成
 - 第8回 文献レビューの作成
 - 第9回 文献レビューの作成
 - 第10回 文献レビューの作成
 - 第11回 文献レビューの作成
 - 第12回 文献レビューの作成
 - 第13回 アウトライン（章立てと各章の構成）の作成
 - 第14回 進捗状況の報告
 - 第15回 進捗状況の報告
 - 第16回 オリエンテーション
 - 第17回 アウトライン（章立てと各章の構成）の作成
 - 第18回 個別指導（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（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（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
 - 第22回 進捗状況の報告
 - 第23回 中間報告会準備（資料作成）
 - 第24回 中間報告会準備（報告練習）
 - 第25回 中間報告会
 - 第26回 個別指導（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（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（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】

成績は中間報告（40%）、卒業論文の内容（60%）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)

科目名： <BTP211> 教師論【卒業要件外】

担当教員： 平畑 博人(HIRAHATA Hiroto)

【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。
高等学校での教員経験や教育行政の場での勤務経験を活かし具体的な事例を示しながら授業を進めます。
「教育は人なり」とよく言われます。この科目では、教職を志す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学生諸君の積極的な授業への参加を得て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ます。

「教職に関する科目」ですので、卒業要件単位数には含まれません。

高等学校教員一種免許状の取得を希望する者以外の履修はできません。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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「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の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、技法の修得をめざします。

また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【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することができる。
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することができる。
3. 今日の教員に求められる役割や資質能力を理解することができる。
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できるとともに、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することができる。
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することができる。

【授業計画】

- 第1回：教員になるために（オリエンテーションを含む）
- 第2回：学習指導と学習指導要領
- 第3回：教員の養成・採用
- 第4回：教員の研修
- 第5回：教育行政の仕組み、校務分掌と教員組織、教員の一日
- 第6回：チーム学校
- 第7回：教員の勤務条件とサービス、法規上の留意点
- 第8回：教員に求められる役割と資質能力
- 第9回：教員の職務（1）学級運営
- 第10回：教員の職務（2）教科指導と生徒理解
- 第11回：教員の職務（3）生徒指導と生徒理解
- 第12回：教員の職務（4）保護者対応
- 第13回：教員の職務（5）いじめと不登校
- 第14回：教育の今日的課題
- 第15回：これまでの授業のまとめと質疑応答

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読み、疑問点等をノートにまとめておくこと。（2時間）
また、毎時間「REVIEW」と題する用紙（A4版1枚）を配付するので、その日の授業の総括（振り返り）として各項目を埋め、次時に提出すること。（2時間）

【成績の評価】

授業への取り組み（30%）、発表（42%）、提出物（28%）。
発表はその場で講評し、提出物はコメントの上後日返却する。

【使用テキスト】

津田徹・広岡義之編著『教職論』（ミネルヴァ書房、2021年）

【参考文献】

その都度指示する。

科目名： <BTP111> 教育学原論【卒業要件外】

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、卒業認定・学位授与の方針の「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」及び「自己管理能力、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」ための資質の形成を目指します。

この科目では、学修成果として、専門知識活用能力、多面的思考能力、多文化理解能力に関連しています。

【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【卒業要件外】

担当教員： 岡田 涼(OKADA Ryo)

【授業の紹介】

教師は、児童・生徒の発達や学習の状態を正しくとらえ、適切な指導や支援を行うことが求められます。そのためには、児童・生徒の学習意欲や学習の特徴、評価の影響などについて詳しく理解しておくことが必要です。この授業では、教育心理学に関する基礎的なトピックについて考えながら、児童・生徒に対する効果的な指導や支援を行うための知識や方法を身につけます。なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の修得をめざします。また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 教育において教育心理学が果たす役割を理解し、説明できる。
2. 児童・生徒の発達や動機づけなどの理論について理解し、説明することができる。
3. 教育心理学の視点から児童・生徒の行動の特徴を理解し、説明することができる。
4. 教育心理学をもとに教育実践の具体的な方法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：教育心理学とは
 - 第2回 発達1：認知発達とその障害
 - 第3回 発達2：仲間関係の発達
 - 第4回 学習1：レスポナント条件づけとオペラント条件付け
 - 第5回 学習2：観察学習
 - 第6回 動機づけ1：内発的動機づけ
 - 第7回 動機づけ2：学習性無力感
 - 第8回 教育評価1：教育評価の次元と方法
 - 第9回 教育評価2：個人差と学習指導
 - 第10回 教育相談1：学校における教育相談
 - 第11回 教育相談2：発達の問題とアセスメント
 - 第12回 学校適応1：問題行動と学校不適応
 - 第13回 学校適応2：学校ストレスとソーシャルサポート
 - 第14回 学校適応3：教師の指導と学級集団
 - 第15回 まとめ：心理学を活かした教育実践
- 定期試験は実施しません

【授業時間外の学習】

予習として、次回の授業内容の専門用語の意味等を調べ、ノート等にまとめておく（2時間）。毎回の講義資料から提示されるキーワード3個について調べ、次回の授業の前に提出する（2時間）。

【成績の評価】

各回の授業時に行うミニレポート課題（50%）、授業終了後のまとめレポート（50%）。ミニレポート課題については授業中に、まとめレポートについては終了後にメール等でフィードバックを行う。

【使用テキスト】

テキストは使用しません。毎回資料を配布します。

【参考文献】

鎌原雅彦・竹綱誠一郎（2019）「やさしい教育心理学」有斐閣
有馬道久・大久保智生・岡田 涼・宮前淳子（2020）「学校に還す心理学」ナカニシヤ出版

科目名： <BTP121> 特別支援教育【卒業要件外】

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。

なお、この授業では、卒業認定・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の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」を目指す。また、学修成果『専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

【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: インクルーシブ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どの復習・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、口頭で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。

科目名： <BTP311> 教育制度論【卒業要件外】

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が。また、制度や法規に関連することか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。

本講義は、卒業認定・学位授与の方針の「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」及び「自己管理能力、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」ための資質の形成を目指します。

この科目では、学修成果として、専門知識活用能力、多面的思考能力、多文化理解能力に関連しています。

【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み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&教育制度を学ぶ意義
 - 第2回：教育法規の全体像
 - 第3回：学校制度とその課題
 - 第4回：教育行政制度とその課題
 - 第5回：教育財政制度とその課題
 - 第6回：教育課程行政
 - 第7回：学校経営の理論と実際
 - 第8回：学校経営における地域や保護者との連携
 - 第9回：児童・生徒の管理
 - 第10回：学校における安全管理
 - 第11回：教員養成制度
 - 第12回：特別支援教育制度
 - 第13回：学校を巡る社会状況の変化と学校の課題
 - 第14回：生涯学習社会に向けた教育制度の在り方
 - 第15回：我が国及び諸外国における教育事情と教育改革
- 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【卒業要件外】

担当教員： 山岸 知幸(YAMAGISHI Tomoyuki)

【授業の紹介】

この授業では、教育課程・カリキュラムに関する歴史、意義や編成原理、現在の学習指導要領の重要なポイントについて学んでいきます。教育課程についての具体的な事例にも基づいて考察していきます。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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の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。」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『 専門知識活用能力、 多面的思考能力』に関連しています。

【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： < BTP335 > 総合的な学習の時間の指導法【卒業要件外】

担当教員： 野村 一夫(NOMURA Kazuo)

【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。教育行政と小学校教員の経験を踏まえ、ディスカッション、グループワーク及びプレゼンテーションを通じて学校の実情に即した指導の在り方を追究します。

授業では、総合的な学習の時間及び総合的な探究の時間のカリキュラム上の位置付けや「時間」の在り方など、その趣旨やねらいを理解し、学習指導要領に示された目標、内容及び内容の取扱い等を踏まえ、授業設計や指導法、評価等についての基礎的な理解と実践力の育成を図り、高等学校教員としての資質・能力の基礎を培うことを目指します。具体的には、自己の在り方生き方と一体的で不可分な課題を発見し、解決していくための学習指導や評価、環境整備、外部との連携などの在り方について協議し、理解を深めます。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与方針の「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の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」に関する知識、技法の修得をめざします。また、学修成果『自己管理能力、専門的知識活用能力、多面的思考能力』に関連します。

この授業科目は教職に関する科目であり、卒業要件外となります。Google Classroom クラスコード：2yywhzz

【到達目標】

総合的な学習の時間及び総合的な探究の時間に係る基礎的な指導理論を理解し、探究的な学習過程を踏まえた授業設計ができる。

- 1) 総合的な学習の時間創設の経緯を知り、カリキュラム論に基づく位置付けを説明することができる。
- 2) 総合的な探究の時間へ移行した背景と趣旨を踏まえ、自己の生き方在り方と一体的で不可分な課題を探究する指導計画を作成することができる。
- 3) 探究的な学習過程における指導の在り方を説明することができる。
- 4) 総合的な探究の時間の評価の在り方を述べることができる。
- 5) 総合的な探究の時間に係る指導体制や環境整備、地域との連携・協働などの在り方について述べるができる。

【授業計画】

<<各回の資料配布・課題提出>>Google Classroom

- 第1回 オリエンテーション（総合的な学習の時間（総合的な探究の時間）のイメージ）
- 第2回 総合的な学習の時間の経緯と背景
- 第3回 総合的な学習の時間の教育課程上の位置付けとカリキュラム論
- 第4回 総合的な探究の時間への移行による学習指導要領における目標、内容及び内容の取扱いの変化
- 第5回 総合的な探究の時間で育成することを目指す資質・能力
- 第6回 総合的な探究の時間における四つの課題の取扱い
- 第7回 各学校において目標及び内容等を定める際の留意事項
- 第8回 総合的な探究の時間の全体計画の作成
- 第9回 総合的な探究の時間の年間指導計画の作成
- 第10回 総合的な学習の時間の単元計画の作成
- 第11回 探究的な学習の過程における「主体的・対話的で深い学び」の視点
- 第12回 探究的な学習の指導のポイント
- 第13回 総合的な探究の時間の評価の在り方
- 第14回 総合的な探究の時間の指導体制と時間の弾力的運用の在り方
- 第15回 総合的な探究の時間に係る環境整備と地域との連携・協働の在り方
定期試験

【授業時間外の学習】

- 1) 現代的な諸課題（国際理解、情報、環境、福祉、健康、資源エネルギー、住民の安全、食、科学技術の発展）について、課題の背景や現状、内容などを整理し、横断的・総合的な学習の成果「私の考える探究課題 について」を作成すること。（30時間）
- 2) 事後学修として、学修内容を振り返り、リフレクションペーパー作成すること。（毎2時間）

【成績の評価】

学修内容の理解はもとより、学修に対する意欲と態度を評価します。

「私の考える探究課題」の提出(40%)、リフレクションペーパーの提出(10%)、期末定期試験(50%)とします。

リフレクションペーパーについては、返却時にコメントします。

期末定期試験は、採点基準を説明します。

【使用テキスト】

高等学校学習指導要領(平成30年告示)解説 総合的な探究の時間編 平成30年 文部科学省

【参考文献】
随時紹介する。

科目名： <BTP332> 情報科教育法 【卒業要件外】

担当教員： 佃 昌道(TSUKUDA Masamichi)

【授業の紹介】

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果は『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考力』に関連しています。

【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」「情報」の目標と内容
 - 第5回 普通教科「情報」「情報」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
- 定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

下記の予習復習に要する時間は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】

なし

【参考文献】

高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説 情報編

科目名： <BTP333> 情報科教育法 【卒業要件外】

担当教員： 佃 昌道(TSUKUDA Masamichi)

【授業の紹介】

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。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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。」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果は『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考力』に関連しています。

【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
「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
定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

下記の予習復習に要する時間は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】

高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説 情報編（文部科学省 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： <BTP334> 商業科教育法 【卒業要件外】

担当教員： 平畑 博人(HIRAHATA Hiroto)

【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。
高等学校での教員経験や教育行政の場での勤務経験を活かし具体的な事例を示しながら授業を進めます。
教科「商業」に関する知識や商業（ビジネス）教育の理念と内容について体系的に学び、その指導方法を
学生諸君の積極的な授業への参加を得て考察し、商業科の教員としての資質能力を身に付けます。
「教職に関する科目」ですので、卒業要件単位数には含まれません。
高等学校教員一種免許状「商業」の取得を希望する者以外の履修はできません。
なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関す
る知識、技法の修得をめざします。
また、学修成果『自己管理能力、 コミュニケーション能力、 専門知識活用能力』に関連しています
。

【到達目標】

1. 学習指導要領に示された目標や内容を理解することができる。
2. 商業（ビジネス）教育の基本理念を理解することができる。
3. 教科「商業」に関する教育内容を体系的に把握することができる。
4. 基礎的・基本的知識と指導法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と学習指導要領における商業の位置付け
- 第2回：学習指導要領「商業」の内容と変遷
- 第3回：教科・商業科の目標
- 第4回：教科の組織（商業科の科目編成、分野構成）と科目体系
- 第5回：指導内容の要点（1）基礎的科目2科目について（ICT機器、教材の活用を含む）
- 第6回：指導内容の要点（2）総合的科目2科目について（ICT機器、教材の活用を含む）
- 第7回：指導内容の要点（3）マーケティング分野3科目について（ICT機器、教材の活用を含む）
- 第8回：指導内容の要点（4）マネジメント分野3科目について（ICT機器、教材の活用を含む）
- 第9回：指導内容の要点（5）会計分野5科目について（ICT機器、教材の活用を含む）
- 第10回：指導内容の要点（6）ビジネス情報分野5科目について（ICT機器、教材の活用を含む）
- 第11回：教材作成の基本（ICT機器、教材の活用を含む）
- 第12回：プレゼンテーションの基本（ICT機器、教材の活用を含む）
- 第13回：学習評価と観点別評価基準
- 第14回：教育課程編成の事例研究
- 第15回：これからの商業教育のあり方

定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

実学としての商業（ビジネス）教育を指導するためには、関係する様々な知識（雑学）が不可欠。アンテナを高くし新聞、雑誌、テレビなどのメディアによるビジネスを中心とする報道や番組を読んだり視聴するなどして、その内容や感想をノートにまとめておくこと。（2時間）
また、毎時間「REVIEW」と題する用紙（A4版1枚）を配付するので、その日の授業の総括（振り返り）として各項目を埋め、次時に提出すること。（2時間）

【成績の評価】

授業への取り組み（30%）、発表（42%）、提出物（28%）。
発表はその場で講評し、提出物はコメントの上後日返却する。

【使用テキスト】

日本商業教育学会編『商業科教育論』（2019年）実教出版
文部科学省『高等学校学習指導要領解説 商業編』（平成31年）実教出版

【参考文献】

文部科学省『高等学校学習指導要領』（平成31年）東山書房
他、その都度指示する。

科目名： <BTP335> 商業科教育法 【卒業要件外】

担当教員： 平畑 博人(HIRAHATA Hiroto)

【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。
高等学校での教員経験や教育行政の場での勤務経験を活かし具体的な事例を示しながら授業を進めます。
先修科目「商業科教育法」で修得した知識や技術を活用することで教育課程編成についての理解を深めるとともに、様々な分野において修得した知識を総合的に活用することで授業を組み立てる力や学習指導案の作成から模擬授業の実施にいたるP D C Aサイクルを回すことで授業を改善する力を身に付けます。
「教職に関する科目」ですので、卒業要件単位数には含まれません。
高等学校教員一種免許状「商業」の取得を希望する者以外の履修はできません。
なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の修得をめざします。
また、学修成果『自己管理能力、 コミュニケーション能力、 専門知識活用能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 学習指導要領に示された教科「商業」に関する各科目を体系的に把握することができる。
2. 基礎的な学習指導や指導計画の考え方を理解することができる。
3. 具体的な授業場面を想定した授業設計を行う方法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と高等学校における商業教育の現状
- 第2回：教育課程と学習指導
- 第3回：指導計画と授業展開 (ICT機器、教材の活用を含む)
- 第4回：プレゼンテーションと授業 (ICT機器、教材の活用を含む)
- 第5回：授業の振り返りと効果的な授業 (ICT機器、教材の活用を含む)
- 第6回：学習指導案とその事例研究
- 第7回：授業研究(1) 高校へ出向き授業を見学(授業見学)
- 第8回：授業研究(2) 高校へ出向き授業を見学(授業見学、質疑応答、振り返り)
- 第9回：学習指導案の作成
- 第10回：授業研究(教材の作成、板書の整理、振り返り等)
- 第11回：模擬授業(1) (板書等利用)実施による授業研究とその評価
- 第12回：模擬授業(2) (ICT等利用)実施による授業研究とその評価
- 第13回：模擬授業(3) (「ビジネス基礎」)実施による授業研究とその評価
- 第14回：模擬授業(4) (基礎的・基本的な科目)実施による授業研究とその評価
- 第15回：これからの商業教育および「商業科教育法」のまとめと質疑応答

定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

授業での発表や課題提出のために事前に指示された資料及びテキストの関係箇所を読み、疑問点等をノートにまとめておくこと。模擬授業実施の際は、指定した教科書で教えるための正確な知識を十分に身に付けること。学習指導案、板書計画や授業用の参考資料等を作成し、リハーサルを行い、振り返り、見直し、工夫を凝らすなど教材研究に十分時間をかけ準備を行うこと。(2時間)
また、毎時間「REVIEW」と題する用紙(A4版1枚)を配付するので、その日の授業の総括(振り返り)として各項目を埋め、次時に提出すること。(2時間)

【成績の評価】

授業への取り組み(30%)、発表(模擬授業など)(42%)、提出物(レポート、学習指導案など)(28%)。
発表はその場で講評し、提出物はコメントの上後日返却する。

【使用テキスト】

日本商業教育学会編『商業科教育論』(2019年)実教出版
文部科学省『高等学校学習指導要領解説 商業編』(平成31年)実教出版

【参考文献】

文部科学省『高等学校学習指導要領』(平成31年)東山書房
他、その都度指示する。

科目名： <BTP232> 特別活動論【卒業要件外】

担当教員： 平畑 博人(HIRAHATA Hiroto)

【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。
高等学校での教員経験や教育行政の場での勤務経験を活かし具体的な事例を示しながら授業を進めます。
学校における多様な集団活動を通して課題の発見や解決を行いよりよい集団の形成や学校生活を目指す特別活動の意義を理解するとともに、関係する様々な問題やトピックを取り上げ学生諸君の体験や経験を基にした積極的な授業への参加を得て考察することで、学年の違いによる活動の変化、各教科等との往還的な関連、地域住民や他校の教職員と連携した組織的な対応等、特別活動の特質を踏まえた指導に必要な知識や素養を身に付けます。

「教職に関する科目」ですので、卒業要件単位数には含まれません。

高等学校教員一種免許状の取得を希望する者以外の履修はできません。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『コミュニケーション能力、 多面的思考能力、 チーム活動能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 学習指導要領における特別活動の目標及び主な内容を理解することができる。
2. 教育課程における特別活動の位置付けと各教科等との関連を理解することができる。
3. ホームルーム活動、生徒会活動、学校行事の特質を理解することができる。
4. 教育課程全体で取り組む特別活動の指導の在り方を理解することができる。
5. 特別活動における取り組みの評価・改善活動の重要性を理解することができる。
6. 特別活動における家庭・地域住民や関係機関との連携の在り方を理解することができる。

【授業計画】

- 第1回：特別活動の意義・目標・内容と教育課程における位置づけ
- 第2回：特別活動の歴史的変遷
- 第3回：特別活動と生徒指導
- 第4回：特別活動と学級経営
- 第5回：ホームルーム活動の目標・内容
- 第6回：ホームルーム活動の課題
- 第7回：生徒会活動の目標・内容・課題
- 第8回：学校行事の目標・内容
- 第9回：学校行事の課題
- 第10回：部活動の意義・課題
- 第11回：部活動の今後
- 第12回：ホームルーム活動の指導の実際（模擬体験）
- 第13回：生徒会活動の指導の実際（模擬体験）
- 第14回：学校行事の指導の実際（模擬体験）
- 第15回：これからの特別活動

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読み、疑問点等をノートにまとめておくこと。（2時間）

また、毎時間「REVIEW」と題する用紙（A4版1枚）を配付するので、その日の授業の総括（振り返り）として各項目を埋め、次時に提出すること。（2時間）

【成績の評価】

授業への取り組み（30%）、発表（42%）、提出物（28%）。

発表はその場で講評し、提出物はコメントの上後日返却する。

【使用テキスト】

文部科学省『高等学校学習指導要領解説 特別活動編』（平成30年）東洋館出版社

【参考文献】

その都度指示する。

科目名： <BTP233> 教育の方法及び技術【卒業要件外】

担当教員： 佃 昌道(TSUKUDA Masamichi), 松下 文夫(MATSUSHITA Humio)

【授業の紹介】

教育とは、目標に対応してハードウェア、ソフトウェアを組み合わせる総合的なシステムであると捉え、このことからそれぞれの学習目標を最適化するための知識、技能および実践的活用力が修得できる。

授業では、小集団を編成し、学生たちによる主体的で対話を重視したアクティブ・ラーニングを経験させる計画であるが、コロナの終息宣言が見られないときは、ビデオ教材の視聴・解析を通して諸能力を修得させる。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4. 自己管理能力、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。」に関する知識・技法の修得をめざしている。

また、学修成果『コミュニケーション能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連している。

【到達目標】

これからの社会を担う生徒たちに求められる資質・能力を育成するために必要な教育の方法、教育の技術、情報機器及び教材の活用に関する基礎的な知識・技能が修得できる。

1. これからの社会を担う生徒たちの資質・能力を育成するための教育方法の在り方（主体的・対話的で深い学びの実現など）が修得できる。

2. 教育実践に必要な教育の方法及び技術に関する基礎的な知識の理解や技術の修得ができる。

3. 生徒に課題を明確に把握させたり、学習内容を的確に理解させるために、ICTを効果的に活用する能力が修得できる。

4. 新しい教育の方法及び技術を学修することで、教育に関する諸問題を解決するためのコミュニケーション能力やリーダーシップなどの能力が修得できる。

【授業計画】

第1回 高度情報通信社会（以下、情報社会）の現状（担当：松下）

第2回 グローバル社会に求められる行動特性（キー・コンピテンシー）とPISA型学力（担当：松下）

第3回 高等学校学習指導要領が目指す情報活用能力（担当：松下）

第4回 情報科の授業設計、実践、評価・修正から成るP-D-C-Aサイクル（担当：松下）

第5回 情報科の学習を促進するICTの活用（担当：松下）

第6回 ICTによる学習成果の記録とeポートフォリオ評価（担当：松下）

第7回 アクティブ・ラーニングによる情報科の授業の改善（担当：松下）

第8回 アクティブ・ラーニングと小集団によるグループワークの在り方（担当：松下）

第9回 アクティブ・ラーニングと形成的評価（担当：松下）

第10回 高速・広域・高品質情報通信システム（以下、情報システム）の進化（担当：松下）

第11回 情報システムの有効性と限界（1）教育による制御・情報モラル（担当：佃）

第12回 情報システムの有効性と限界（2）未来への展望（担当：佃）

第13回 人工知能(AI)がもたらす生活環境の変化

第14回 人工知能(AI)と人間との共存への期待

第15回 授業の総括と今後の教育方法及び技術への期待（担当：松下）

定期試験

【授業時間外の学習】

基礎的知識のまとめとして、課題別に小レポートを課す（20時間）。配布された資料は、予習、復習の参考文献として活用させる（40時間）。

【成績の評価】

定期試験（80%）、課題別小レポート（20%）

・定期試験の結果については、教務課窓口で模範解答例を閲覧できる。

・課題別小レポートは、添削して授業時に返却する。

【使用テキスト】

高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説 情報編（文部科学省 開隆堂出版）

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】

アクティブラーニングのデザイン（2016年 東京大学出版会）
人工知能は人間を超えるか（2018年 株式会社 KADOKAWA）
情報科教育法 第3版（2020年 オーム社）
授業中に適宜資料を配布する。

科目名： <BTP234> 生徒・進路指導論【卒業要件外】

担当教員： 平畑 博人(HIRAHATA Hiroto)

【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。
高等学校での教員経験や教育行政の場での勤務経験を活かし具体的な事例を示しながら授業を進めます。
生徒指導の進め方や進路指導・キャリア教育のあり方についての様々な問題やトピックスを取り上げ学生諸君の積極的な授業への参加を得て考察するとともに、生徒が抱える課題などを的確に見つけ解決する手法を身に付けます。

「教職に関する科目」ですので、卒業要件単位数には含まれません。

高等学校教員一種免許状の取得を希望する者以外の履修はできません。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『コミュニケーション能力、 多面的思考能力、 チーム活動能力』に関連しています。

【到達目標】

1. 生徒指導、進路指導・キャリア教育の理論と方法について理解することができる。
2. 生徒指導、進路指導・キャリア教育を進めていくために必要な知識・技能や素養を身に付けることができる。

【授業計画】

- 第1回：生徒指導の意義と教育課程における位置づけ
- 第2回：生徒指導の方法原理
- 第3回：生徒指導の組織的な取組みと学校内外の連携
- 第4回：生徒指導の諸問題(1) - 校則
- 第5回：生徒指導の諸問題(2) - 懲戒と体罰
- 第6回：生徒指導の諸問題(3) - インターネットと携帯電話
- 第7回：生徒指導の諸問題(4) - 少年犯罪
- 第8回：生徒指導の諸問題(5) - 児童虐待
- 第9回：生徒指導の諸問題(6) - いじめ
- 第10回：生徒指導の諸問題(7) - 不登校と中途退学
- 第11回：生徒指導と教育相談
- 第12回：進路指導・キャリア教育の意義と教育課程における位置づけ
- 第13回：進路指導・キャリア教育の組織的な推進体制と連携
- 第14回：職業に関する体験活動とキャリア教育
- 第15回：生涯を通じたキャリア形成とキャリア・カウンセリング

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読み、疑問点等をノートにまとめておくこと。(2時間)
また、毎時間「REVIEW」と題する用紙(A4版1枚)を配付するので、その日の授業の総括(振り返り)として各項目を埋め、次時に提出すること。(2時間)

【成績の評価】

授業への取り組み(30%)、発表(42%)、提出物(28%)。
発表はその場で講評し、提出物はコメントの上後日返却する。

【使用テキスト】

文部科学省『生徒指導提要』(平成22年)教育図書

【参考文献】

その都度指示する。

科目名： <BTP331>教育相談【卒業要件外】

担当教員： 織田 幸美(ODA Yukimi)

【授業の紹介】

この授業は、実務経験のある教員による科目です。小・中学校の現場での教育相談担当教員やスクールカウンセラーの経験を活かし、具体的な事例を示しながら授業を行います。

教育相談は、生徒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す。この授業では複雑化する生徒の心理に関する問題について柔軟に対応し、援助するためのスキルについて体験的な活動も取り入れ、生徒の心理的成長を支える予防的援助について学習します。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「4.自己管理能力、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」に関する知識、技法の習得をめざします。

また、学修成果『専門的知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

到達目標は以下の4点です。

1. 学校における教育相談の意義と理論を理解することができる。
2. 教育相談を進める際に必要な基礎的知識を理解することができる。
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ことができる。
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、実践力を高めることができる。

【授業計画】

- 第1回 教育相談とは
 - 第2回 生徒理解のための心理学
 - 第3回 アセスメント
 - 第4回 カウンセリング
 - 第5回 コンサルテーション
 - 第6回 ソーシャルスキル教育
 - 第7回 ストレスマネジメント教育
 - 第8回 キャリア教育
 - 第9回 不登校
 - 第10回 いじめ
 - 第11回 発達障害
 - 第12回 学校の危機管理
 - 第13回 学級経営によるこどもの援助
 - 第14回 Q-Uと構成的グループエンカウンター
 - 第15回 学校教育と教育相談
- 定期試験

【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。(毎回2時間)
内容についての小レポートを毎回課すので、まとめて提出すること。(毎回2時間)

【成績の評価】

学期末試験(80%)と小レポート(20%)

小レポートについては、その都度、授業時に講評します。定期試験については教務課窓口及び教員研究室において模範解答を閲覧できるようにします。

【使用テキスト】

授業時間中に資料を配布します。

【参考文献】

- 絶対役立つ教育相談(2017年10月 藤田哲也監修 ミネルヴァ書房)
- 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： <BTP351> 教育実習事前事後指導【卒業要件外】

担当教員： 佃 昌道(TSUKUDA Masamichi), 平畑 博人(HIRAHATA Hiroto)

【授業の紹介】

リーダーシップを発揮することで問題解決に取り組むことを目標にした科目です。
高等学校で教育実習を行うための準備学習を行います。また、実習後は振り返りと総括を行い教育実習の報告会も実施します。
「教職に関する科目」ですので、卒業要件単位数には含まれません。
高等学校教員一種免許状の取得を希望する者以外の履修はできません。
なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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「4.自己管理能力、責任感、周囲への配慮、倫理観などをもち、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」に関する知識、技法の修得をめざします。
また、学修成果『自己管理能力、専門知識活用能力、多面的思考能力』に関連しています。

【到達目標】

- (1)高等学校教諭の業務や職業倫理について理解し、教師としての使命感や倫理観を培うことができる。
- (2)自己評価および自己課題の明確化を通して豊かな人間性を育むことができる。
- (3)学校教育活動に必要な知識や判断力を習得することができる。
- (4)学習指導計画の作成・実践・記録・評価等を体験する中で、教師として必要な技能、実践力を習得することができる。

【授業計画】

- 第1回 教育実習の意義・目的・内容等について
- 第2回 実習校の研究と実習上の留意点
- 第3回 小論文の書き方と教材研究について
- 第4回 学習指導と生活指導の方法
- 第5回 学習指導案の作成
- 第6回 模擬授業の実施と批評
- 第7回 教育実習事前学習の振り返り
- 第8回 教育実習体験後の報告及び指導助言

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時間以上とします。
教育実習前には必要とされる授業の内容や学習指導案を作成し、ノートにまとめておいてください。
また、実習後には振り返りを行いますので実習ノートの作成、実習時の問題点、今後の展望などについてノートにまとめておいてください。後日、レポートでの提出を指示します。

【成績の評価】

授業への興味関心及び授業に積極的に参加する態度(20%)、課題レポート(30%)、授業内発表(教育実習体験後の報告を含む)(50%)
提出物は添削し返却します。

【使用テキスト】

高等学校学習指導要領(平成30年告示)解説 情報編(文部科学省 開隆堂出版)
又は、高等学校学習指導要領(平成30年告示)解説 商業編(文部科学省 実教出版)

【参考文献】

必要に応じてその都度指定する。

科目名： <BTP352> 高等学校教育実習【卒業要件外】

担当教員： 佃 昌道(TSUKUDA Masamichi), 平畑 博人(HIRAHATA Hiroto)

【授業の紹介】

関係する高等学校現場で2週間を過ごし、教員として実際に生徒の指導ができるようになるための実習を行います。「教職に関する科目」の中で総仕上げとも言える授業です。

「教職に関する科目」ですので、卒業要件単位数には含まれません。

高等学校教員一種免許状の取得を希望する者以外の履修はできません。

なお、この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針の「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の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、技法の修得をめざします。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、専門知識活用能力』に関連していません。

【到達目標】

学校現場で教職員や生徒と接することを通して、高等学校の教員として教壇に立つために必要な知識や技能を身につけることができる。

【授業計画】

高等学校教育実習

<第1週> 実習内容は、実習校の経営・指導方針等により変更することがあります。

- 1 学校の教育方針や特色ある教育について
- 2 指導講話 学習指導について
- 3 指導講話 生活指導について
- 4 指導講話 実習全般について
- 5 学級の実態と学級経営について
- 6 学級事務についての考え方と実習について
- 7 学習指導案の立案・考え方について
- 8 示範授業の参観と研究

<第2週>

- 1 授業参観と授業記録の取り方について
- 2 教材研究の仕方と学習指導案の書き方について
- 3 授業参観（学習過程、板書、発問等）
- 4 授業参観（生徒の反応、つぶやき、表情等）
- 5 問題のある生徒の実態把握

定期試験は実施しません

【授業時間外の学習】

教育実習に必要とされる授業の内容や学習指導案を実習ノート等に作成してください。（4時間以上）
なお、実習後には振り返りを行いますので、実習ノートを完成させるとともに、実習時の問題点、今後の展望などについてノートにまとめておいてください。後日、レポートでの提出を指示します。

【成績の評価】

実習中の様々な活動状況や成果（80%）、学習態度（20%）
提出物は添削し返却します。

【使用テキスト】

高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説 情報編（文部科学省 開隆堂出版）
又は、高等学校学習指導要領解説（平成30年告示）解説 商業編（文部科学省 実教出版）

【参考文献】

なし

科目名： <BTP353> 教職実践演習（高校）【卒業要件外】

担当教員： 佃 昌道(TSUKUDA Masamichi), 山口 直木(YAMAGUCHI Naoki), 花城 清紀
(HANASHIRO Kiyonori), 平畑 博人(HIRAHATA Hiroto)

【授業の紹介】

教職課程やそれ以外の授業科目、その他の種々の活動を通して学生が身につけた資質・能力が、教員として最小限必要なものとして形成され有機的に統合されたかについて個々の授業計画の中で確認し、1年次より記録してきた教職ポートフォリオを活用し振り返り、討議、現地調査、事例研究、ロールプレイング、演習などを通して定着を図ります。

なお、後期開講ですが、必要に応じて前期にも時間を調整して実施することがあります。

卒業認定・学位授与の方針の「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むこと」に関する知識、技法の修得をめざします。

また、学修成果『自己管理能力、コミュニケーション能力、専門知識活用能力』に関連しています。

高等学校教諭一種免許状（情報・商業）必修

【到達目標】

- (1) 高等学校教員としての使命感や責任感、教育的愛情等を身につけることができる
 - (2) 高等学校教員としての社会性や対人関係能力を身につけることができる
 - (3) 高校生についての理解や学級経営等に関する知識を身につけ、基礎的経験をすることができる
 - (4) 高等学校の教育課程や指導についての知識と指導力を形成することができる
- 以上4点を目標とします。

【授業計画】

次のように各回2コマで実施します。

- | | | | |
|------|--------------------------|---------------------|----------|
| 第1回 | オリエンテーション | 平畑、山口、花城 | |
| | 本演習の目的と進め方 | 教職を取り巻く現代的問題の考察（討議） | |
| 第2回 | 履修全体の振り返りと検討 | 課題の確認 | 平畑、山口、花城 |
| | 履修内容の整理と成果及び問題点のまとめ | （教職ポートフォリオの整理） | 発表 |
| 第3回 | 使命感、責任感、教育的愛情等に関する事項 | 平畑 | |
| | 高等学校教員のあり方と実際 | 発表 | |
| 第4回 | 高等学校の現状と課題に関する事項 | 山口 | |
| | 県下高等学校の学校経営や教育行政の状況 | 討議 | |
| 第5回 | 社会性や対人関係能力に関する事項(2) | 平畑、山口、花城 | |
| | 教員に求められるマナーや社会性の検討 | 演習 | |
| 第6回 | 社会性や対人関係能力に関する事項(3) | 平畑、山口、花城 | |
| | 生徒への対応 | 保護者への対応 | |
| 第7回 | 生徒の理解やホームルーム経営等に関する事項(1) | 平畑 | |
| | 生徒の理解について(講義) | 同(演習) | |
| 第8回 | 生徒の理解やホームルーム経営等に関する事項(2) | 平畑、山口、花城 | |
| | 特別な支援を必要とする生徒の理解(講義) | 同(演習) | |
| 第9回 | 生徒の理解やホームルーム経営等に関する事項(3) | 平畑 | |
| | ホームルーム経営計画(講義) | 計画の作成・検討 | |
| 第10回 | 教育内容の指導力に関する事項(1) | 平畑 | |
| | 教育課程の編成原理等の理解(講義) | 討議 | |
| 第11回 | 生徒の理解やホームルーム経営等に関する事項(3) | 花城 | |
| | 保護者の声を聞く | 討議 | |
| 第12回 | 教育方法の指導力に関する事項(3) | 山口 | |
| | 新しい教育方法や技術の検討(講義) | 演習 | |
| 第13回 | 新しい高等学校教育 | 平畑 | |
| | 教育課程特例制度などの検討(現地調査) | | |
| 第14回 | 教員に求められる資質・能力のまとめ(1) | 平畑、山口、花城 | |
| | 討議 | 総括 | |
| 第15回 | 教員に求められる資質・能力のまとめ(2) | 平畑、山口、花城 | |
| | 発表 | 発表と総括 | |

定期試験は実施しない

【授業時間外の学習】

各回の授業についての感想、疑問、意見などをA4用紙1枚にまとめて、次回の授業で提出すること。
(4時間)

フィードバックとして、レポートは採点し、返却・解説します。

【成績の評価】

毎回についてのまとめ、討議や発表における参加度30%、提出物70%で評価する。
フィードバックとして、提出物等は、添削し返却する。
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】

文部科学省『高等学校学習指導要領』2019年。
ただし、他の文献でこれが掲載されているものでもよい。

【参考文献】

特に指定しない。資料を適宜配付する。