

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

【授業の紹介】

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

【到達目標】

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

【授業計画】

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

【授業時間外の学習】

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

【成績の評価】

定期試験40%、平常点(小テスト、コメント票、授業態度など)60%で総合的に評価する。レポート・小テスト等については、その都度、結果を講評し、フィードバックを行う。

【使用テキスト】

必要な資料は適宜配布する。

【参考文献】

宍戸 常寿(著, 編集)『18歳から考える人権』法律文化社(2015)等

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

【授業の紹介】

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

【到達目標】

健康な生活を営む上で必要な基礎知識の理解を深める。
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。

【授業計画】

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

【授業時間外の学習】

毎回、授業の概要を紹介したレジュメを配布します。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。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。

【成績の評価】

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

【使用テキスト】

なし

【参考文献】

適宜資料を配付する。

科目名： <UHH002>健康とスポーツ実習【経A】

担当教員： 花城 清紀(HANASHIRO Kiyonori)

【授業の紹介】

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

【到達目標】

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

60点以上を合格とする。

【使用テキスト】

テキストは特に指示せず、適宜資料を配布する。

【参考文献】

G.シュテラー, 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。

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

【使用テキスト】

テキストは特に指示せず、適宜資料を配布する。

【参考文献】

G. シュテラー, 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： <UCE101> 英語 【経あ】
担当教員： 柏原 智美(KASHIHARA Tomomi)

【授業の紹介】

本授業では、基礎的な文法力の定着を図るとともに、グローバル社会において自らの力を地域社会に貢献できるように実践的コミュニケーション能力の習得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、少人数による言語活動の場を設定し、自ら考え判断しながら積極的にアウトプットできる態度の育成を目指します。

また、英語を書く能力を身に付けるため、ディクテーション活動を適宜取り入れます。

【到達目標】

- ・ 英語を用いて、積極的にコミュニケーションを図ることができる。
- ・ 英文法の基礎を理解することができる。
- ・ 異文化に対する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、現在時制・過去時制
 - 第2回 Unit 1 I commute by Train
 - 第3回 未来表現
 - 第4回 Unit 2 What Are You Going to Do This Weekend
 - 第5回 現在完了形
 - 第6回 Unit 3 Have You Ever Volunteered?
 - 第7回 There is/are 構文
 - 第8回 Unit 4 Is There a Bank Near Here?
 - 第9回 助動詞
 - 第10回 Unit 5 Could I Join Your Class?
 - 第11回 助動詞
 - 第12回 Unit 6 You Should Apply for the Program
 - 第13回 疑問詞
 - 第14回 Unit 7 What Do the Plans Include?
 - 第15回 比較級・最上級
- 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。

前の授業でアナウンスされる予習範囲を精読し、わからない語彙や表現を辞書で調べておくこと。また、その範囲の練習問題や課題をノートなどにまとめておくこと。

小テストを実施しますので、その範囲の語句や文法項目を十分に復習してテストに臨むこと。

なお、の予習との復習において、少なくとも合計1時間以上の学習時間を確保してください。

【成績の評価】

小テスト(30%)、期末テスト(30%)、授業中の各活動(40%)

小テストはその都度解答・解説を行います。提出課題は評価後返却し、解説や批評等フィードバックを行います。

【使用テキスト】

高田智子、Diane H. Nagatomo 著

『Say It Now!』-Grammar for Communication- (金星堂 2017年)

【参考文献】

英和辞典を必ず準備してください(電子辞書可)。

科目名： <UCE101> 英語 【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。

【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ようになる。
- 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(現在)
 - 第2回 一般動詞(現在)
 - 第3回 多様な疑問文
 - 第4回 be動詞(過去)
 - 第5回 一般動詞(過去)
 - 第6回 特殊な文
 - 第7回 未来形
 - 第8回 進行形
 - 第9回 助動詞(それらの特殊用法)
 - 第10回 英文の第1, 2, 3文型
 - 第11回 英文の第4, 5文型
 - 第12回 受動態(基本的なもの)
 - 第13回 受動態(熟語となっているもの)
 - 第14回 比較(原級比較と比較級)
 - 第15回 比較(最上級と特殊のもの)
- 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。
 2. 宿題として課された提出物の準備をすること。
 3. 次回の授業の予習をすること。

【成績の評価】

小テスト(20%)、宿題(30%)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】

大阪 四郎 「カレッジ英文法入門」(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. 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.

【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： 柏原 智美(KASHIHARA Tomomi)

【授業の紹介】

本授業では、英語 に継続して基礎的な文法力の定着を図るとともに、グローバル社会において自らの力を地域社会に貢献できるように実践的コミュニケーション能力の習得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、少人数による言語活動の場を設定し、自ら考え判断しながら積極的にアウトプットできる態度の育成を目指します。

また、英語を書く能力を身に付けるため、ディクテーション活動を適宜取り入れます。

【到達目標】

- ・英語を用いて、積極的にコミュニケーションを図ることができる。
- ・英文法の基礎を理解することができる。
- ・異文化に対する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、Unit 8 My New Apartment Is Safer Than My Old One
 - 第2回 動名詞
 - 第3回 Unit 9 Typing is Easy for Me
 - 第4回 to不定詞
 - 第5回 Unit 10 I Have Many Things to Learn
 - 第6回 because/if節
 - 第7回 Unit 11 If I Travel Abroad, I'll Take a Group Tour
 - 第8回 受動態
 - 第9回 Unit 12 Osamu Tszuka is Admired by Many People
 - 第10回 過去分詞・現在分詞
 - 第11回 Unit 13 Here Is a Book Showing Various Recipes!
 - 第12回 関係代名詞
 - 第13回 Unit 14 There Is a Candidate Who I Want to Support
 - 第14回 頻度/様子を表す副詞
 - 第15回 Unit 15 This Semester Finished So Fast!
- 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。

前の授業でアナウンスされる予習範囲を精読し、わからない語彙や表現を辞書で調べておくこと。また、その範囲の練習問題や課題をノートなどにまとめておくこと。

小テストを実施しますので、その範囲の語句や文法項目を十分に復習してテストに臨むこと。

なお、の予習との復習において、少なくとも合計1時間以上の学習時間を確保してください。

【成績の評価】

小テスト(30%)、期末テスト(30%)、授業中の各活動(40%)

小テストはその都度解答・解説を行います。提出課題は評価後返却し、解説や批評等フィードバックを行います。

【使用テキスト】

高田智子、Diane H. Nagatomo 著

『Say It Now!』-Grammar for Communication- (金星堂 2017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。

【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 完了形（結果、継続）
 - 第3回 完了形（経験）
 - 第4回 不定詞（名詞用法）
 - 第5回 不定詞（形容詞・副詞用法）
 - 第6回 分詞
 - 第7回 動名詞
 - 第8回 時制
 - 第9回 関係代名詞（基本）
 - 第10回 関係代名詞（発展）
 - 第11回 節
 - 第12回 熟語の整理
 - 第13回 仮定法
 - 第14回 仮定法過去完了
 - 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。
 2. 提出物の準備をすること。
 3. 次回の授業の予習をすること。

【成績の評価】

前期と同様に、小テスト(20%)、宿題(30%)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： <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. 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.

【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 Describing an locale; conversation 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. 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： <UCP101> 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】

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

【到達目標】

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

【授業計画】

15 x 90 min classes.

Week 1: introduction to course and textbook. Home study

>>> Because of corona virus, classes will be held on google classroom (online) for week 1 and 2. you need a google account. Your access code is 2mpfvz

Week 2: introducing yourself and another person

week 3: hobbies and interests

Week 4: simple comparatives

Week 5: starting and ending conversations.

week 6: checking meaning and confirming plans

week 7: midterm exam

week 8: instructing someone one how to complete a simple task

week 9: giving directions

week 10: visiting a doctor and describing symptoms

week 11: adjectives for taste, smell and texture

week 12: basic conjunction practice (and, so, but -etc)

week 13: invitations

week 14: excuses and apologies

week 15: semester review

week 16: final exam

【授業時間外の学習】

students will do weekly homework between 30 mins - 60 mins. Sometimes students will have to complete reports.

【成績の評価】

Homework will be checked weekly, and students will receive feedback on their progress during classes.

In Class Effort (taking notes, participating in class activities and showing a positive attitude

towards lessons): 30%

Midterm test: 20%

Homework: 20%

Final test: 30%

【使用テキスト】

English Firsthand: Access
publisher: Pearson

ISBN: 978-9813130203

(Price: 2926 Yen)

【参考文献】

News articles at different levels, in English for self study. <https://breakingnewsenglish.com/>

科目名： <UCP102> プラクティカル・イングリッシュ

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

【授業の紹介】

Continuing from Practical English 1, students will develop their speaking and writing skills. We will begin using more complex grammar and introducing a lot more vocabulary. Students will practice in a variety of situations, such as group work, presentations, and report writing. After completing this course, students should feel confident communicating with English-speaking businesses through email, over the phone or in person. Students will also have a good base of business language if they are interested in working for an English-speaking company in the future.

【到達目標】

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

【授業計画】

15 x 90 minutes classes.

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

【授業時間外の学習】

Weekly homework and reports. between 30 - 60 minutes of homework per week.

【成績の評価】

Homework, midterm tests and notes will be discussed during class hours with individual students.

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

Feedback will be given during lesson-time, with help and advice given as needed.

【使用テキスト】

English Firsthand: access
Publisher: Pearson
Price: 2,926 Yen

ISBN: 978-9813130203

【参考文献】

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

科目名： <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なり（話す力）、そして、その会話について簡単な文書を読みます（読む力）。2つ目の授業は身についた内容について簡単な作文をし（書く力）、それを発表して、会話に戻します（一つの「聞く、話す、読む、書く」循環が完成できました）。テーマを通じて、語彙や使える表現が少しずつ増やしていきます。プロジェクトごとにまとめ（復習）の授業があります。最後の授業は次のステップにつなげる内容を導入します。

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

【到達目標】

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

【授業計画】

Google Classroom コード : suk5ho7 をお願いします！

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

【授業時間外の学習】

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

【成績の評価】

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

【使用テキスト】

必要な場合はプリント

【参考文献】

<https://ja.wikipedia.org/wiki/神経言語学的アプローチ>

科目名： <UCF102> フランス語

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。

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

【到達目標】

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

【授業計画】

Google Classroom コード : suk5ho7 をお願いします！

- 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%	総合合格点は60点以上です。
テーマの復習	20%	

【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、豊かな人間性を培い幅広い教養を養います。

【到達目標】

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

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーションと単母音
 - 第2回 子音 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】

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

【使用テキスト】

塚本慶一監修 劉穎著 新版「1年生のコミュニケーション中国語」（白水社）

【参考文献】

『中日・日中辞典』
自編教材『ピンイン書き込み練習帳』

科目名： <UCC102> 中国語
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、豊かな人間性を培い幅広い教養を養います。

【到達目標】

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

【授業計画】

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

【授業時間外の学習】

予習：次回の授業内容の新しい単語等を辞書やインターネットで調べ、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】

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

【使用テキスト】

塚本慶一監修 劉穎著 新版「1年生のコミュニケーション中国語」（白水社）

【参考文献】

『中日・日中辞典』
李佳坤自作初級練習教材

科目名： <UCI102> 情報基礎演習【経A】

担当教員： 神部 順子(KANBE Junko)

【授業の紹介】

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

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

【到達目標】

1. 学業を深め、レポートや卒業論文等を仕上げるのに必要な文書作成および情報検索を円滑に実施できる（ワープロ検定）。
2. 学業や社会生活において効率よく情報検索や情報発信するための知識・技能、マナーやセキュリティの重要性を理解することができる。
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分程度)。事後学習としては、授業で出題された教科書や配布資料にある課題を必ず実施し、指定された期日に提出する(60分程度)。また、タッチタイピングの速度が遅いと自覚している場合は、練習ソフトでの自主練習に取り組むこと。オフィスアワーを設定しているため、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

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： <UCI102> 情報基礎演習【経B】

担当教員： 山村 孝子

【授業の紹介】

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

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

【到達目標】

1. 学業を深め、レポートや卒業論文等を仕上げるのに必要な文書作成および情報検索を円滑に実施できる（ワープロ検定）。
2. 学業や社会生活において効率よく情報検索や情報発信するための知識・技能、マナーやセキュリティの重要性を理解することができる。
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分程度）。事後学習としては、授業で出題された教科書や配布資料にある課題を必ず実施し、指定された期日に提出する（60分程度）。また、タッチタイピングの速度が遅いと自覚している場合は、練習ソフトでの自主練習に取り組むこと。オフィスアワーを設定しているため、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

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： <UCI103> 情報応用演習【経A】

担当教員： 神部 順子(KANBE Junko)

【授業の紹介】

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

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

【到達目標】

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

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーションおよび基礎的技術の確認
 - 第2回 相対参照と絶対参照、シート間の参照
 - 第3回 テーブルと条件付き書式
 - 第4回 グラフの利用
 - 第5回 基本的な関数
 - 第6回 順位と条件の判定、検索
 - 第7回 ここまでの要点整理と中間試験
 - 第8回 データベース関数
 - 第9回 SUMIF関数、配列数式
 - 第10回 フィルタとデータ抽出
 - 第11回 クロス集計とピボットテーブル
 - 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分程度）。事後学習としては、授業で出題された教科書や配布資料にある課題を必ず実施し指定された期日に提出する（60分程度）。また、タッチタイピングの速度が遅いと自覚している場合は練習ソフトでの自主練習に取り組むこと。 オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】

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

【使用テキスト】

「30時間アカデミック 情報活用 Excel2016/2013」 飯田慈子他 実教出版

【参考文献】

適宜、指示する。

科目名： <UCI103> 情報応用演習【経B】

担当教員： 山村 孝子

【授業の紹介】

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

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

【到達目標】

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

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーションおよび基礎的技術の確認
 - 第2回 相対参照と絶対参照、シート間の参照
 - 第3回 テーブルと条件付き書式
 - 第4回 グラフの利用
 - 第5回 基本的な関数
 - 第6回 順位と条件の判定、検索
 - 第7回 ここまでの要点整理と中間試験
 - 第8回 データベース関数
 - 第9回 SUMIF関数、配列数式
 - 第10回 フィルタとデータ抽出
 - 第11回 クロス集計とピボットテーブル
 - 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分程度）。事後学習としては、授業で出題された教科書や配布資料にある課題を必ず実施し指定された期日に提出する（60分程度）。また、タッチタイピングの速度が遅いと自覚している場合は練習ソフトでの自主練習に取り組むこと。 オフィスアワーを設定しているので、研究室に質問に来れば対応する。

【成績の評価】

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

【使用テキスト】

「30時間アカデミック 情報活用 Excel2016/2013」 飯田慈子他 実教出版

【参考文献】

適宜、指示する。

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

【授業の紹介】

経営学概論は、学士（経営学）の学位を授与するために不可欠の必修の科目として設置され、経営の基礎的知識を修得し、それを組織において適切に活用できるように計画されている。

そのため、本講義では、まず「経営学がどのような学問であるか」、「企業の目標とは何か」、そして「企業とはどのような存在であるのか」について講義を行う。その上で、「戦略」、「組織」、そして「管理」に焦点を絞り、其々の基礎理論と企業における具体的な実践例を説明していく。そして、現代企業における諸問題として、注目されているトピックスを学習し、学生が社会に出て活躍していくための知識の獲得を目指していく。

本講義は、本学のディプロマポリシーである「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」と関連した科目である。

【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
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	

定期試験なし

【授業時間外の学習】

講義内容を踏まえて、学生にこのために予習90分、復習90分が必要不可欠である。

【成績の評価】

講義中に実施する小テスト(59%)と、確認テスト(41%)で評価を行う。小テスト及び確認テストの結果については、希望する学生にフィードバックを行う。

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

毎回、必ずテキスト、ワークブック、電卓（12桁）を持参すること。

【到達目標】

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。
復習 授業で扱った内容について、指定のワークブックの該当問題に取り組むこと。（1時間）
課題 復習により行ったワークブックの成果を期末試験前に提出すること。
質問等がある場合には、オフィスアワーに研究室まで来ること。

【成績の評価】

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

【使用テキスト】

テキスト：桑原知之 編著『とおる簿記シリーズ 日商簿記3級に“とおる”テキスト 第2版』ネットスクール出版。2,000円(税別)。
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2版』ネットスクール出版。2,000円(税別)。

【参考文献】

なし。

科目名： <ACC111> 簿記演習 【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。

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

毎回、必ずテキスト、ワークブック、電卓（12桁）を持参すること。

【到達目標】

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。
復習 授業で扱った内容について、指定のワークブックの該当問題に取り組むこと。（1時間）
課題 復習により行ったワークブックの成果を期末試験前に提出すること。
質問等がある場合には、オフィスアワーに研究室まで来ること。

【成績の評価】

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

【使用テキスト】

テキスト：桑原知之 編著『とおる簿記シリーズ 日商簿記3級に“とおる”テキスト 第2版』ネットスクール出版。2,000円(税別)。
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2版』ネットスクール出版。2,000円(税別)。

【参考文献】

なし。

科目名： <ACC111> 簿記演習 【八】
担当教員： 松田 有加里(MATSUDA Yukari)

【授業の紹介】

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

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

毎回、必ずテキスト、ワークブック、電卓（12桁）を持参すること。

【到達目標】

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。
復習 授業で扱った内容について、指定のワークブックの該当問題に取り組むこと。（1時間）
課題 復習により行ったワークブックの成果を期末試験前に提出すること。
質問等がある場合には、オフィスアワーに研究室まで来ること。

【成績の評価】

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

【使用テキスト】

テキスト：桑原知之 編著『とおる簿記シリーズ 日商簿記3級に“とおる”テキスト 第2版』ネットスクール出版。2,000円(税別)。
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2版』ネットスクール出版。2,000円(税別)。

【参考文献】

なし。

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

【授業の紹介】

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

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

毎回、必ずテキスト、ワークブック、電卓（12桁）を持参すること。

【到達目標】

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。

復習 授業で扱った内容について、指定のワークブックの該当問題に取り組むこと。（1時間）

課題 復習により行ったワークブックの成果を期末試験前に提出すること。

質問等がある場合には、オフィスアワーに研究室まで来ること。

【成績の評価】

課題（40%）、期末試験（60%）により総合的に評価する。

課題については添削のうえ返却し、期末試験については実施後に解説を行うことで、フィードバックする。

【使用テキスト】

テキスト：桑原知之 編著『とおる簿記シリーズ 日商簿記3級に“とおる”テキスト 第2版』ネットスクール出版。2,000円(税別)。

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2版』ネットスクール出版。2,000円(税別)。

【参考文献】

なし。

科目名： <ACC112> 簿記演習 【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。

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

毎回、必ずテキスト、ワークブック、電卓（12桁）を持参すること。

【到達目標】

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。

復習 授業で扱った内容について、指定のワークブックの該当問題に取り組むこと。（1時間）

課題 復習により行ったワークブックの成果を期末試験前に提出すること。

質問等がある場合には、オフィスアワーに研究室まで来ること。

【成績の評価】

課題（40%）、期末試験（60%）により総合的に評価する。

課題については添削のうえ返却し、期末試験については実施後に解説を行うことで、フィードバックする。

【使用テキスト】

テキスト：桑原知之 編著『とおる簿記シリーズ 日商簿記3級に“とおる”テキスト 第2版』ネットスクール出版。2,000円(税別)。

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2版』ネットスクール出版。2,000円(税別)。

【参考文献】

なし。

科目名： <ACC112> 簿記演習 【八】
担当教員： 松田 有加里(MATSUDA Yukari)

【授業の紹介】

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

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

毎回、必ずテキスト、ワークブック、電卓（12桁）を持参すること。

【到達目標】

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。

復習 授業で扱った内容について、指定のワークブックの該当問題に取り組むこと。（1時間）

課題 復習により行ったワークブックの成果を期末試験前に提出すること。

質問等がある場合には、オフィスアワーに研究室まで来ること。

【成績の評価】

課題（40%）、期末試験（60%）により総合的に評価する。

課題については添削のうえ返却し、期末試験については実施後に解説を行うことで、フィードバックする。

【使用テキスト】

テキスト：桑原知之 編著『とおる簿記シリーズ 日商簿記3級に“とおる”テキスト 第2版』ネットスクール出版。2,000円(税別)。

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2版』ネットスクール出版。2,000円(税別)。

【参考文献】

なし。

科目名： <BUS112> 企業論

担当教員： 岡本 丈彦(OKAMOTO Takehiko)

【授業の紹介】

現代の資本主義経済社会においては、我々は「企業」を抜きに生活を営むことは殆ど不可能である。すなわち、我々の生活は「企業」の様々な活動によって維持されている。したがって、製品やサービスの生産と供給という働きは企業本来の役割であり、この機能を利潤を獲得しつつ誠実に果たすことが求められている。

本講義においては、まず「企業」とは何かを経営学、そして経済倫理・企業倫理の観点から検討を行う。その上で、責任の担い手としての企業と責任の組織を明らかにし、企業の責任について議論を行う。そして、利益獲得による企業の責任について考察を行い、企業の行動が重要な不一致を引き起こす事例と、そのような重要な不一致の同定、診断、予防、そして治療について検討を行う。これらの議論を踏まえた上で、ステークホルダーの責任について講義を行う。

本講義は、ディプロマポリシーの「自己管理能力、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こと」に関連した科目である。そして、本講義ではResponを用いて双方向コミュニケーションによるアクティブラーニングを実施する。

また、本講義においてはテキストの第3部を中心に講義を実施する。

【到達目標】

本講義においては、次の事項を到達目標とする。

企業のメルクマールを理解できる。

企業と社会の関係を理解できる。

企業と信頼を理解できる。

企業の責任が理解できる。

第三者の正当な利害に損害を与えるWin-Win関係が問題であること、が理解できる。

【授業計画】

- 第1回 イントロダクション（講義の概要、課題レポートの書き方、成績評価の仕方）
 - 第2回 企業とは何か - 現代社会に担い手としての企業 -
 - 第3回 責任の担い手としての企業 - 多国籍企業と責任 -
 - 第4回 責任の組織 - ガバナンスの構造 -
 - 第5回 企業の責任と企業の社会的責任 - 2つの責任の違い -
 - 第6回 企業の社会的責任の果たし方 - 企業の責任とは慈善なのか？ -
 - 第7回 利益獲得による企業の責任 - 第三者を犠牲にするWin-Win関係 -
 - 第8回 利益獲得による企業の責任 - 第三者を犠牲にしないWin-Win関係 -
 - 第9回 正当な信頼期待に応える企業の責任
 - 第10回 黄金律の概念 - お互いのメリットのための社会的協力の条件へ投資せよ！ -
 - 第11回 黄金律の体験 - ゲームを利用した黄金律の体験 -
 - 第12回 重要な不一致の概念 - 同定すること、診断、予防 -
 - 第13回 重要な不一致の治療
 - 第14回 ステークホルダーの責任
 - 第15回 これまでのまとめ（期末試験の説明、課題レポートの完了確認、質疑応答、等々）
- 定期試験

【授業時間外の学習】

授業の終わりに次回授業の範囲を提示するので、使用テキストの該当ページを必ず読んでおくこと。その範囲から次回授業の冒頭5分にresponを用いて確認テストを実施する。また課題レポートを2回課す。講義中に明示する所定の形式に従い作成の上、所定の場所に必ず期限を守り提出のこと。少なくとも1つのレポートを提出しなければ、試験を受けることができない。レポートの作成には、1つにつき15時間程度の準備が必要である。また、講義の復習として合計で30時間必要である。

所定の形式に従わないレポートは、採点の対象としない。

期日を過ぎたレポートは原則として受け取らない。

レポートの採点基準は、講義中に3点～5点明示する。

指定された場所に出さないレポートについてはいかなる理由があっても受け取らない。

【成績の評価】

試験の得点(50%)、課題レポートの内容(30%)、そして、各講義での確認テスト(20%)で評価を行う。

試験と課題レポートについては、採点基準を講義の中で明示し、それに従って採点を行い、希望する学生には点数を開示する。また、優秀なレポートについては講義中にフィードバックを行う。

【使用テキスト】

アンドレアス・ズーハネク著/柴田明・岡本文彦訳 [2017], 『企業倫理：信頼に投資する』 同文館出版 ISBN-13 : 978-4495388010。

【参考文献】

必要に応じて随時指示する。

科目名： <BUS121> 商業概論

担当教員： 日笠 倫周(HIKASA Michinori)

【授業の紹介】

製造業者にとって、小売業者や卸売業者といった商業者の存在は効率的な販売活動を行う上で重要な存在です。また、消費者にとっても、日常的な消費行動を助けてくれる商業者は重要な存在だと言えます。

本講義では、商業論の基礎的な概念や理論枠組みを理解し、それらの知識を活用できるようになることを目的とします。そのために、商業の構造や商業者間の関係性といった議論に特に焦点を当てます。また、講義時には、課題解決型のアクティブラーニングを実施することで、受講生の理解促進を図る予定です。

なお、関連科目として、マーケティング論などを履修することが望ましいです。

本講義は、ディプロマポリシーの「経営・情報・会計などに関する基礎知識から専門知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関する能力獲得と関連します。

【到達目標】

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

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 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： <ACC211> 簿記論

担当教員： 松田 有加里(MATSUDA Yukari)

【授業の紹介】

本講義では、日商簿記検定3級合格相当の知識を習得していることを前提として、日商簿記検定2級の範囲の商業簿記を学習する。特に、組織において活用可能な簿記の基礎的知識として、株式会社の会計に関する内容を中心に学ぶ。

本講義は、学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関連する科目である。また、本講義は高等学校教諭一種免許状（商業）取得のための選択科目である。

毎回、必ず教科書および電卓（12桁）を持って来ること。

【到達目標】

株式会社で行われている取引の内容を理解し、適切な会計処理を行うことができる。
財務諸表を作成する問題を解くことができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション & 株式会社とは
 - 第2回 株式の発行
 - 第3回 剰余金の配当と処分
 - 第4回 税金
 - 第5回 一般商品売買
 - 第6回 銀行勘定調整表
 - 第7回 重点項目の確認と中間試験
 - 第8回 固定資産（購入、建設時の処理、期末評価等）
 - 第9回 固定資産（除却・廃棄、改良等）
 - 第10回 無形固定資産
 - 第11回 有価証券（購入と売却）
 - 第12回 有価証券（満期保有目的債券、端数利息の処理）
 - 第13回 引当金
 - 第14回 収益と費用
 - 第15回 財務諸表の作成
- 定期試験

【授業時間外の学習】

本講義では、以下のように授業時間外の学習を行うことを求める。

〔予習〕 次回の授業内容を確認し、その範囲の専門用語の意味等を調べ、ノート等にまとめておくこと。（2時間）

〔復習〕 毎回の授業ごとにA4用紙1枚程度の内容要約を行い、記録しておくこと。また、インターネット等を活用して関連する論点を各自で調べ、様々なタイプの問題に対応できる応用力の向上に努めるとともに、必要に応じて履修者同士でディスカッションを行い、理解を深めること。（2時間）

〔課題〕 授業で取り扱った内容を中心とした練習問題等を配布する。必ずテキストおよび講義ノートを読み返したうえで解答し、知識の定着を図ること。

なお、質問等がある場合は、掲示等でオフィスアワーの日時を確認し、研究室に来ること。

【成績の評価】

課題の提出状況（15%）、課題の内容（30%）、中間試験（20%）、期末試験（35%）で評価する。課題については授業時間内において解説し、中間試験および期末試験の結果についてはオフィスアワーの際に開示・解説することでフィードバックを行う。

【使用テキスト】

滝澤ななみ（2021）『みんなが欲しかった簿記の教科書 日商2級 商業簿記（第10版）』TAC出版（1,540円（税込））

【参考文献】

なし。

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

【授業の紹介】

会計は、ビジネスの共通言語と呼ばれており、企業で働く上で不可欠な知識である。企業や新聞記事、ニュース等で用いられる会計用語を理解するためには、まず会計の基礎的知識を学ぶ必要がある。本講義では、初学者を対象として、会計の種類や役割、会計制度の仕組み等、会計学の基礎的知識を説明する。なお、講義の中でアクティブラーニングを実施し、質問やディスカッション等を行う時間を設けるので、積極的に議論に加わることを。

簿記演習を履修済みであることを前提として講義を進める。

本講義は、学位授与の方針のうち「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関連する科目である。また、本講義は、高等学校教諭一種免許状（商業）取得のための選択科目である。

【到達目標】

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

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 会計情報の役割
 - 第3回 会計制度の仕組み
 - 第4回 複式簿記の仕組み
 - 第5回 貸借対照表
 - 第6回 資産の認識・測定
 - 第7回 流動資産と固定資産
 - 第8回 負債と資本
 - 第9回 損益計算書
 - 第10回 収益と費用
 - 第11回 キャッシュ・フロー
 - 第12回 決算書の分析
 - 第13回 原価構造の分析
 - 第14回 監査と粉飾
 - 第15回 総括（重点項目の確認及び質疑応答）
- 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うことを求める。

〔予習〕 次回の授業範囲を確認し、専門用語の意味を調べ、ノート等にまとめておくこと。（2時間）

〔復習〕 授業で取り扱った内容について、配布資料を読み返して知識の定着を図ること。また、インターネットを活用して関連する論点を各自で調べ、ノート等にまとめるとともに、履修者同士でディスカッションを行い、理解を深めること。（2時間）

〔課題〕 前回授業までの内容を含んだ確認問題等を配布する。必ず講義ノートを読み返したうえで解答し、提出すること。

なお、質問等がある場合は、掲示等でオフィスアワーの日時を確認し、研究室に来ること。

【成績の評価】

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

【使用テキスト】

なし（必要に応じてプリントを配布する）。

【参考文献】

川本淳・野口昌良・勝尾裕子・山田純平・荒田映子（2015）『はじめて出会う会計学（新版）』有斐閣（ISBN：978-4-641-22061-4）

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

【授業の紹介】

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

【到達目標】

- ・受講者はビジネスにかかわる法律用語や民法や商法、会社法の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
 - 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
 - 第15回 ビジネスに関連する諸法令とコンプライアンスのつながり
- 定期試験

【授業時間外の学習】

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

【成績の評価】

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

【使用テキスト】

今年度は東京商工会議所編『ビジネス実務法務検定試験公式テキスト(3級)2021年版』（最新版）を使い講義します。できるだけ購入してください。このシリーズ本は社会人になってからも役立ちます。また、このテキストの理解の助けになるレジュメ（メモ）や条文等の資料も適宜配布します。テキストと合わせて「永久保存」をお勧めします。

【参考文献】

- 特に指定する参考文献はありません。
- ・最新版（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： < 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、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。ディプロマ・ポリシーとの関連では、経営に関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができる。

【到達目標】

経営学や経済学に関する基本的知識を有する。より具体的に言えば、
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

学位授与との関連では、本科目の修得によって企業等の組織に所属した場合に経営管理の専門知識を活用して組織に貢献でき、かつ組織での活動を豊かにすることができる。

【授業計画】

教員のスケジュール上の都合や進度との関係によって変更の可能性も一部ある。
第1回 ガイダンス 教員の自己紹介と2回目以降の授業予定を簡潔に説明する。また、期末試験と評価方法について説明する。
第2回 経営管理の対象について 一般組織
第3回 経営管理の対象について 企業
第4回 経営管理の歴史
第5回 アメリカの経営管理の発展 テイラー
第6回 アメリカの経営管理の発展 フォードシステム
第7回 アメリカの経営管理の発展 人間関係論
第8回 アメリカの経営管理の発展 行動科学的管理論
第9回 小テスト 質問 ディスカッション
第10回 日本の経営管理の発展 アメリカ的手法の導入
第11回 日本の経営管理の発展 品質管理
第12回 日本の経営管理の発展 事業部制
第13回 現代日本企業の経営管理 問題点
第14回 小テスト 質問 ディスカッション
第15回 第14回までの授業内容の復習とまとめ 特に重点事項を整理し、経営関連科目の受講を考慮して専門用語の意味内容の理解に努めたい。
定期試験

【授業時間外の学習】

予習としては、経営管理論で用いるテキストをあらかじめ読んでおき、授業に備えること。そのために、事前に通知した次回授業の教科書の範囲を熟読し予習を2時間から4時間ほどすることが望ましい。もちろん、復習も授業で説明した内容をもう一度おさらいを2時間から4時間ほどして次回の授業に望んでほしい。なお、質問等については毎週木曜日11時半から12時半までオフィスアワーを設定しているので、活用してほしい。講義ではノートを取るよう指示しているが、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%）と期末試験の成績（60%）とをあわせて総合的に評価する。なお、期末試験終了後に、模範解答を提示し、その解説を行う。それが今後受講する経営関連科目の理解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』（改訂版）創成社、2021年3月、価格2800円 + 税（予定）

【参考文献】

図書館にある経営学の入門書を読んでおくことが望ましい

科目名： < BUS213 > 経営組織論
担当教員： 井藤 正信 (ITO Masanobu)

【授業の紹介】

本講義は経営組織とは何かを理解することから出発する。組織といっても、対象はいわゆる一般組織ではなく、経営組織という以上、企業組織に限定する。そのため、企業とは何かという前提を理解しておく必要がある。そうした理解を前提として、組織論の創始者であるC.I.バーナードの組織についての定義からはじまり、いくつかの組織理論について説明する。そして、続いて現実の企業ではどのような組織が存在しているかを論じ、それらの長所や短所の理解に努める。一見すると、組織論は難しいように思われているが、本講義ではできるだけ実例を多く紹介し、やさしく解説することによって学位授与方針にかなうように受講生の理解を深めていきたい。ディプロマ・ポリシーとの関連では、組織に関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、実際の企業などにおいてその知識を適切に活用することができる。応用面では、現代の組織（企業）では、従来のルーティンな仕事がAIやロボットに代替され、非定型的な仕事が益々増えることが予想されることから、それに適応できる「組織人」についても触れることにしたい。

【到達目標】

学生が経営組織に関する基本的な知識を獲得できる。
学生がより具体的に言えば、経営組織について基本的なことを理解し、説明できる。
学生が経営組織で用いられるキータームについて理解できる。
学生が本授業で得られた知見によって社会や組織の諸課題を自ら発見し、論理的に分析し考察することができる。

学位授与との関連では、本科目の修得によって、学生が企業等の組織に所属した場合に専門知識を活用して組織に貢献でき、かつ組織改編に際しても適応することができる。

【授業計画】

教員のスケジュール上の都合や進度との関係によって変更の可能性も一部ある。

第1回 ガイダンス 教員の自己紹介と2回目以降の授業予定を簡潔に説明する。また、期末試験と評価方法について説明する。

第2回 経営組織の対象について 一般組織

第3回 経営組織の対象について 企業組織

第4回 経営組織論の理論的検討

第5回 アメリカにおける組織論の発展

第6回 古典的組織論 小テスト 解説と質問

第7回 近代的組織論

第8回 バーナード理論について理解を深める

第9回 小テスト 質問 ディスカッション

第10回 日本の企業組織の発展

第11回 事業部制

第12回 企業の水平的統合

第13回 企業の垂直的統合

第14回 日本における企業再編 小テスト 質問 ディスカッション

第15回 第14回までの講義内容の復習とまとめ まとめでは、重点内容を整理するとともに、専門用語の理解の確認に努める。

定期試験

【授業時間外の学習】

教員が指示した次の授業で行う教科書の範囲をあらかじめ読んでおき、授業に備えること。そのために、予習を2時間から4時間ほどすることが望ましい。復習についても2時間から4時間ほどかけて授業で説明した範囲について理解が深まるように自分で整理し、できればノートに要点を書き留めておくことが望ましい。

【成績の評価】

授業中に課した小テストや質疑応答についての評価（40%）と期末試験の成績（60%）とを合わせて総合的に評価する。なお、期末試験では、試験終了後に模範解答を提示し、内容の解説を行う。また、他の経営関連科目を受講する場合に本科目で得た知見を活用してもらいたい。

【使用テキスト】

『やさしく学べる経営学』（改訂版）創成社、2018年7月、価格2800円＋税（予定）

【参考文献】

C.I.バーナード『経営者の役割』、ダイヤモンド社

科目名： < 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続けていくためには、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講義を行う。

本講義は、ディプロマポリシーの「グローバル社会においても自らの力を地域社会に役立てようとする志を持ち、ビジネスや起業などの活動を通してその発展に貢献できること」と関連した科目である。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 国際ビジネスの概要 - これまでのグローバル化は正しかったのか？ -
- 第3回 グローバル・ビジネスと多国籍企業
- 第4回 多国籍企業の非倫理的行動
- 第5回 グローバル競争戦略 - どのようにしてグローバル競争戦略が策定されるのか？ -
- 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(課題レポートの完了確認、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】報告(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。

【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： <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、ディプロマポリシーの「経営・情報・会計などに関する基礎知識から専門知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」に関する能力獲得と関連します。

【到達目標】

1. マーケティングの基礎理論を理解し、その理論枠組みを説明することができる。
2. マーケティングの考え方を利用し、企業の行動を説明することができる。

【授業計画】

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 マーケティング史
 - 第3回 マーケティングと成果指標
 - 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： < BUS331 > 財務管理論

担当教員： 井上 信一 (INOUE Shin'ichi)

【授業の紹介】

本学部のディプロマ・ポリシーとカリキュラム・ポリシーに則り、社会人（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。

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。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まれます。

【到達目標】

学生のみなさんが、毎週予習と講義への積極的取り組み、および復習を繰り返すことにより、以下の専門知識が理解・習得できることを到達目標にしています。講義内容はできるだけ具体的を持たせるため、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（財務管理とは何か）
- 第2回 財務管理の舞台（1）企業形態と責任制度
- 第3回 財務管理の舞台（2）資本集中と支配集中
- 第4回 株主資本の調達（1）増資の方法
- 第5回 株主資本の調達（2）株式の多様化と配当政策
- 第6回 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 借入金の調達とメインバンクシステム
- 第11回 長期（設備投資）資金の管理と短期（運転資本）資金管理
- 第12回 キャッシュフローと資金の効率化
- 第13回 証券化とデリバティブ
- 第14回 中小企業金融とベンチャーファイナンス
- 第15回 まとめと財務管理の展望
期末テストを実施します。

【授業時間外の学習】

学生のみなさんは講義の開始時にノート（デジタルを含む）を準備してください。また講義へのコミットメント以外に、日々コツコツと予習（2時間）、講義の整理・復習（2時間）をすることが大切です。「実践（予習、復習）は知識をわがものにします。」また関連の授業科目、参考書、新聞、TV番組、インターネットなどで、「ファイナンス（財務、資金）」に関係する内容を広範囲に読み、考え、レポート、口頭で表現できることが大切です。最初の講義で、ノートの取り方、予習、復習の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・実践力の養成に繋がり、就職活動にもその専門性が活かせる（就活力）と思われます。なお授業の前後に対面での質問（オフィスアワー）とGOOGLE CLASSROOMの活用による双方向のコミュニケーションを活用し、学生の理解を随時サポートできるよう工夫します。気軽に相談・活用してください。

【成績の評価】

講義中の小テスト、クイズ（10%）、レポート2回（20%）、期末テスト（70%）により評価します。学生諸君の予習、復習および授業へのアクティブな取り組みが大切です。なお課題などの学生へのフィードバックは、次回の授業での説明・解説とともに、コメントをつけて返却します。

【使用テキスト】

テキストは使用しません。前もって次回の講義資料を配布します。それらの勉強と応用学習をするとともに、図書館やネットで、ビジネスやファイナンス関係の記事を意識的に検索・購読し、講義の内容について、自分の視点から、準備・復習をしてください。講義の終わり頃には、財務管理に関する内容により深い興味と実力がつき、発展的な課題や内容もより面白く理解に繋がります。

テキストは使いませんが、できるだけ学生諸君との双方向授業を心がけることにより、インターラクティブな授業にトライしたいと思います。そのためには講義における、学生諸君の積極的な質問、問題提起を期待しています。それが、アクティブ・ラーニング（一方通行ではなく双方向の学習）に繋がります。延いては、皆さんの「財務管理」（知識と実践）力の養成になると思われれます。

【参考文献】

坂本恒夫編著『テキスト 財務管理論（第5版）』中央経済社、2015年。それ以外は、学生からの相談および必要に応じて、随時紹介します。（図書館やネットで、財務管理、ファイナンス、金融などという言葉にであれば、積極的に対応・理解に努めてください。）

科目名： <ACC231> 原価計算論
担当教員： 岡田 龍哉(OKADA Tatsuya)

【授業の紹介】

原価計算は、特に製造企業において用いられる会計であり、製品原価の計算のみならず、企業内部で行われる様々な活動から発生するアウトプットの原価を計算する会計である。したがって、原価計算は企業が限られた経済的資源を効果的に利用するために必要な会計であり、規模や業種を問わず、あらゆる企業経営において不可欠な知識・技術である。本講義では、資源の投入から様々なアウトプットが算出されるまでに行われる価値の移転を意識しながら各種の知識・技術・思考を身に付けることにより、地域企業・地域社会に貢献し得るための能力を身に付けることを目的とする。

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

【到達目標】

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。各回2時間程度を要することが前提とされている。
復習 授業時間内に配布する授業内容に関する練習問題に取り組むこと。また、市販のテキスト等で授業内容に関連する問題に各自取り組むことが望ましい。各回2時間程度を要することが前提とされている。
。 質問等がある場合には、オフィスアワーに研究室まで来ること。

【成績の評価】

期末試験（100%）により評価する。
試験後には解答の提示等、フィードバックを行い、期末試験および日商簿記検定試験対策の機会を設ける。

【使用テキスト】

特に指定せず、配布資料を利用する。ただし、下記参考文献や市販の日商簿記検定2級程度のテキスト（最新版）を各自で購入しておく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： <ACC232> 管理会計論

担当教員： 岡田 龍哉(OKADA Tatsuya)

【授業の紹介】

管理会計とは、企業組織の各階層の経営管理者や、ひいては従業員1人1人に向けて、日々の経営管理活動に役立つための報告を行う会計である。本講義では、原価計算や企業予算等を用いた業績管理会計と、差額原価収益分析や割引キャッシュフローの概念等を用いた意思決定会計を中心に、企業内の人々がどのような情報を利用して収益を上げ、原価を削減し、利益を出そうとしているのかを学ぶ。管理会計はあらゆる企業経営にとって不可欠な会計であり、会計数値を用いて種々の経営問題を考察することで多面的な思考力を養うことができる。したがって、地域企業・地域社会において活躍するために必要な知識といえる。

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

原価計算論を履修済みであることを前提に講義を進める。

【到達目標】

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 バランスト・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。各回2時間程度を要することが前提とされている。
復習 毎回の授業で提出するコメント・シートに関し、他の受講生の解答やフィードバックに自らの解答を照らし、思考の研鑽を図ること。また、授業時間内に提示された練習問題に各自取り組むこと。各回2時間程度を要することが前提とされている。

なお、原価計算論を履修済みであることを前提に授業を進めるため、履修済みでない場合には、市販の日商簿記検定2級程度のテキスト等を用い、自習により工業簿記・原価計算の知識を習得することが必須となる。

質問等がある場合には、オフィスアワーに研究室まで来ること。

【成績の評価】

毎回の授業で提出するコメント・シート（20%）、中間レポート（20%）、期末試験（60%）により総合的に評価する。
コメント・シートは毎回の授業の最初に前回分のフィードバックを行う。中間レポートは該当時間内に報告およびフィードバックを行う。期末試験は解答・解説を提示する。

【使用テキスト】

特定のテキストを指定せず，配布資料を用いる。ただし，予習・復習の際に，適宜，下記参考文献にあたることを推奨する。

【参考文献】

廣本敏郎・挽文子（2015）『原価計算論 第3版』中央経済社．ISBN:978-4-502-14401-1．6,300円（税別）
岡本清・廣本敏郎・尾畑裕・挽文子（2008）『管理会計 第2版』中央経済社．ISBN:978-4-5022-8110-5．3,200円（税別）。

科目名： <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。

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

【到達目標】

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】

- 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（1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（1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： <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的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。

【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 -
 - 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%)×3回=75%(採点し、次回の授業終了時に返却します。)
期末レポート(25%)(添削し、期末試験終了後に返却します。)

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

【授業の紹介】

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

【到達目標】

1. 働くことの意義、職業観について説明できる。
2. 日本にはどんな仕事があるか理解し説明できる。
3. 職業適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ようになることをめざす。

【授業計画】

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

【授業時間外の学習】

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

【成績の評価】

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

【使用テキスト】

講義中にプリントを配付する。

【参考文献】

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

科目名： <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ある。
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行う。
使用テキストを中心に、教科・科目の概要とその指導方法を、学生諸君の積極的な授業への参加を得て考察する。
教科「商業」に関する知識を体系的に修得し、商業（ビジネス）教育の理念と内容について学び、商業科の教師としての能力を身に付ける。

【到達目標】

1. 学習指導要領に示された目標や内容を理解できる。
2. 商業（ビジネス）教育の基本理念が理解できる。
3. 教科「商業」に関する教育内容を体系的に把握できる。
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：基礎的科目としての「ビジネス基礎」「ビジネスコミュニケーション」の指導内容の要点
 - 第6回：総合的科目としての「課題研究」「総合実践」の指導内容の要点
 - 第7回：マーケティング分野3科目の指導内容の要点
 - 第8回：マネジメント分野3科目の指導内容の要点
 - 第9回：会計分野5科目の指導内容の要点
 - 第10回：ビジネス情報分野5科目の指導内容の要点
 - 第11回：教科・商業科の全分野についての学習内容のポイントと発展的学習について
 - 第12回：学習評価と観点別評価基準について
 - 第13回：教材作成の基本とプレゼンテーション（ICT機器、教材の活用を含む）
 - 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。
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したりするなどアンテナを高くし関心を持っておくこと。（15コマで合計60時間以上が必要）

【成績の評価】

授業への取り組み（30%）毎時間のプレゼンテーション発表（42%）、レポート等（28%）。
プレゼンテーションはその場でコメントし、レポートは添削等の上後日返却する。

【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】

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ある。
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行う。
先修科目「商業科教育法」で修得した知識や技術を活用し、学生諸君の積極的な授業への参加を得て教育課程の編成について理解を深めるとともに指導計画や学習指導について考察する。
教科「商業」を中心とした様々な分野に関して修得した知識を基に授業設計を行い授業の場においてそれらを適切に活用する力や、学習指導案の作成から模擬授業の実施にいたるPDCAサイクルを検討することで授業改善の視点を学び授業を設計する力を身に付ける。

【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、授業内容の整理や復習を十分に行うこと。(2時間)
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)

【成績の評価】

授業への取り組み(態度、意欲など)(30%)、提出物(レポート、学習指導案など)(28%)、発表(模擬授業など)(42%)。
発表はその場でコメントし、提出物は添削等の上後日返却する。

【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】

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、学部のポリシーに示す、経営等に関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができるための基礎理論にあたります。

【到達目標】

1. 教育という社会事象を専門的な立場から理解するために必要な基礎的な知識を獲得することができる。
2. 教育の基本的概念や教育の理念の基礎を理解することができる。
3. 教育の歴史や思想の学習をとおして、今日の教育の基本理念の形成過程を理解することができる。
4. 自らの教育観の基礎を作り、教育に関する事柄について、専門的・客観的な立場から、自分なりの意見表明ができる力の獲得することができる。
5. 上の4つの到達目標を達成することで、卒業認定・学位授与の方針に示す、現代社会における様々な問題に関心を持ち、問題解決に取り組む力量を獲得することができる。

【授業計画】

- 第1回：オリエンテーション・教育の意味と本質
 - 第2回：教育の目的と目標
 - 第3回：人間社会における教育の役割
 - 第4回：家族や社会における教育の思想と教育の役割
 - 第5回：主要な教育思想
 - 第6回：近代学校制度の成立と展開
 - 第7回：日本の学校教育の歴史
 - 第8回：義務教育の概要
 - 第9回：今日の我が国における学校制度と主要国の学校制度
 - 第10回：教育課程の基礎
 - 第11回：学習指導の基礎
 - 第12回：家庭教育
 - 第13回：生涯学習
 - 第14回：教員養成
 - 第15回：今日の教育課題
- 定期試験

【授業時間外の学習】

教育学原論では、授業時間外の学習として合計60時間に相当する学習を求める。その1つとして、授業終了時に、当該授業において授業後に復習すべきことを指示する。また、次回の授業に関する予習事項を指示する。

【成績の評価】

毎回の授業終了時に課するミニレポート（約30%）、レポート（約20%）、定期試験（約50%）の3つを以て、総合的に評価する。

- ・ミニレポートについては、次の授業の冒頭の部分で内容についてコメントする。
- ・主たるレポート課題については、15回目の授業でフィードバックする。
- ・試験の内容については、学内ネットを通じてフィードバックする。

【使用テキスト】

新中等教育原理（平成22年 佐々木正治編著、福村出版）

【参考文献】

授業時に、適宜、紹介する。

科目名： <BTP211> 教師論【卒業要件外】

担当教員： 溝渕 利博(MIZOBUCHI Toshihiro)

【授業の紹介】

「教育は人なり」といわれるように、教育の成否は教員の人間性や資質・能力に深く関わっている。それだけに教職は生徒の人格形成に大きな影響を与える仕事なので、その崇高な使命感と責任感を自覚する必要がある。また現在、教育をめぐる諸問題が山積しており、それらに適切に対応できる教員の専門性や職能成長が求められている。この授業科目は、教育課程編成・実施の方針に沿って、教職を志望する者に必要とされる教員としての使命感や責任感、教育愛に支えられた教育実践力等について、具体的な場面を想定しながら理論と実践の両面にわたって総合的に学び、高等学校教員に求められる資質や能力を身に付けるとともに、教職に関する知識、技法、態度を修得することで、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマポリシー）に沿った豊かな人間性や主体的に生きる力、自己管理能力・責任感・周囲への配慮・倫理観等を持って社会に貢献できる力を身に付けることに関わっている。

【到達目標】

1. 現代社会における教職の重要性、教職の意義、教員の役割・資質能力・職務内容等について身に付け、教職への意欲を高め、さらに適性を判断して進路選択に資する教職の在り方を理解できる。
2. 公教育の目的とその担い手である教員の存在意義と教職の職業的特徴を理解できる。
3. 今日の教員に求められる役割や資質能力を理解できる。
4. 教員に課せられる服務上及び身分上の義務及び身分保障を理解するとともに、生徒への指導及び指導以外の校務を含めた教員の職務の全体像を把握し、生涯にわたって学び続けることの必要性を理解できる。
5. 校内の教職員や多様な専門性を持つ人材と効果的に連携・分担し、チームとして組織的に諸課題に対応することの重要性を理解できる。

【授業計画】

- 第1回 教師とは何か、教育とは何か（P.1～P.17）
- 第2回 教師に求められる役割と資質能力（P.18～P.28）
- 第3回 教師の職務（1）生徒理解（P.29～P.41）
- 第4回 教師の職務（2）生徒指導（P.42～P.62）
- 第5回 教師の職務（3）学習指導と学習指導要領（P.63～P.95）
- 第6回 教師の職務（4）授業力をつける（P.96～P.113）
- 第7回 教育行政の仕組み（P.115～P.124）
- 第8回 教師の養成・採用・研修 教育員免許法・教員採用試験・教員免許更新制度（P.125～P.135）
- 第9回 教師の身分と服務—教育公務員特例法—（P.136～P.140）
- 第10回 教師の勤務条件（P.141～P.148）
- 第11回 日本の学校教育制度と学校の組織（P.149～P.156、P.229～P.252）
- 第12回 学校運営への参画と協力（P.156～P.171）
- 第13回 教育の今日的課題（1）道徳教育・部活動・キャリア教育（P.173～P.202）
- 第14回 教育の今日的課題（2）開かれた学校づくりと家庭・地域連携及び教育接続（P.203～P.228）
- 第15回 これまでの授業のまとめと質疑応答～教師志望者としての自覚と自己変革に向けての取り組み

定期試験は実施しない。

【授業時間外の学習】

毎回授業中に質問をするので、テキスト『教職論』の該当ページを予習し、必要に応じて専門用語の意味等を調べるとともに、自分なりの意見や疑問点をまとめておくこと。ユニットの区切り（原則として5回終了後）ごとに確認小テストを行うので、ノートを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。本学図書館には教職課程関係の参考図書が数多く所蔵されているので、積極的に活用すること。また、オフィスアワーを設定しているので、利用すること。

【成績の評価】

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

【使用テキスト】

佐藤徹編『教職論—教職につくための基礎・基本—』（東海大学出版会、2018年）

【参考文献】

『高等学校学習指導要領解説・総則編』（文部科学省、2010年）『生徒指導提要』（文部科学省、2010年）グループ・ティダクテイカ編『教師になること、教師であり続けること』（勁草書房、2012年）教職問題研究会編『教職論－教員を志すすべてのひとへ』第2版（ミネルヴァ書房、2012年）秋田喜代美・佐藤学編『新しい時代の教職入門』（有斐閣、2015年）高橋陽一編『新しい教師論』（武蔵野美大出版局、2014年）ほか、必要に応じて授業の中で適宜紹介する。

科目名： <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。

この科目は、学部のポリシーに掲げる、経営等に関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができることに繋がる基礎理論として位置づけられます。

【到達目標】

・教育現場での1つ1つの行為が、社会的な制度の枠の中で運営されていることを理解し、自らの教育実践に取り組む姿勢を形成することができる。

・この授業では、教育制度の基本的な枠組みを理解すると共に、制度構築の理念を理解して、教育制度に関する問題に自分なりの意見表明ができる。

【授業計画】

第1回：オリエンテーション&教育制度を学ぶ意義

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： <BTP212> 教育心理学【卒業要件外】

担当教員： 岡田 涼

【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。

【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。

【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、添削等のコメントを付けて返却する。また、定期試験においては採点基準を示して説明する。

【使用テキスト】

『よくわかる特別支援教育 第2版』(湯浅恭正編、ミネルヴァ書房、2018)

【参考文献】

授業中に適宜資料を配付する。

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】

この授業科目は、卒業認定・学位授与の方針の「自ら考え、判断し、行動できる力、すなわち社会人として活躍できる力を身に付け、地域を元気にするために活動できる人材を育成」することに関わっています。

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。

【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、学校の実情に即した指導の在り方を追究します。

本授業では、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。

【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】

- | | |
|------|--|
| 第1回 | オリエンテーション(総合的な学習の時間のイメージ) |
| 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、食、科学技術、の発展)と ~)について、課題の背景や現状、内容などを整理し、横断的・総合的な学習としての探究課題を「〇〇について、私の考える探究課題」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： <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ある。
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行う。
特別活動に関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。
「人間関係形成」「社会参画」「自己実現」「チームとしての学校」の視点から、各教科等と関連、地域住民等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育む。

【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 特別活動の歴史の変遷
 - 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】

前時に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。（4時間）

【成績の評価】

授業への取り組み（発表を含む）（60%）、レポート（40%）。
レポートは添削等の上後日返却する。

【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、授業では、それぞれの学習目標を最適化するための知識、技能および実践的能力を修得する。これによって得られた諸能力を地域社会に役立てようとする志をもたせ、教育活動を通して情報社会の発展に貢献するとともに、影の部分の問題解決を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諸能力を養成する。そのため、多人数のクラスを幾つかの小集団に再編成し、学生たちによる主体的で対話を重視したアクティブ・ラーニングを実施する。

【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的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つかませたり、学習内容を的確に把握させたりするために、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諸能力が修得できる。

【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PDCA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形態の改善（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 情報システム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）
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ある。
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行う。
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。
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る。

【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】

前時に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。(4時間)

【成績の評価】

授業への取り組み(発表を含む)(60%)、レポート(40%)。
レポートは添削等の上後日返却する。

【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授業科目である。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う。

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ある。授業では発達段階に即しつつ、個々の特性や課題を適切に捉えるための基礎的知識や、保護者や関係機関と連携して生徒を支援するために必要な知識を身につける。また、複雑化する教育相談に関する問題について柔軟に対応し、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する。

【到達目標】

到達目標は以下の4点である。

1. 学校における教育相談の意義と理論を理解することができる。
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、組織的な取り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 子ども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復習をし、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%)

【使用テキスト】

授業時間中に資料を配布する。

【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する。実習後は振り返りと総括をおこない教育実習の報告会をおこなう。

【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

【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、教育実習に必要とされる授業の内容や学習指導案の作成をしてください。事後指導においては、教育実習の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、今後の展望についてレポートを提出してもらいます。

【成績の評価】

評価は、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（教育実習体験報告を含む）50%でおこないます。提出物については、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： <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】

学位授与の方針の「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2週間の教育実習を行い、実際に教員として生徒の指導ができるようになるための勉強をする。当授業科目は、「教職に関する科目」の中で総仕上げとも言えるものである。

【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

【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の作成をしてください。事後指導においては、教育実習の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、今後の展望についてレポートを提出してもらおう。

【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%で評価する。提出物については、添削し返却する。

【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）

【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)

【授業の紹介】

学位授与の方針の「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。
本授業は教職課程やそれ以外の授業科目、あるいは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するものである。

以上について、1年次より記録してきた教職ポートフォリオの活用による振り返り、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る。

なお、後期開講であるが、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る。

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】

以下のように各回2コマ実施する。

- | | | | |
|------|--------------------------|---------------------|----|
| 第1回 | オリエンテーション | | |
| 第2回 | 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3回 | 履修全体の振り返りと検討課題の確認 | | |
| 第3回 | 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 | | |
| 第4回 | 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 | | |
| 第5回 | 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) | | |
| 第6回 | 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) | | |
| 第7回 | 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) | | |
| 第8回 | 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) | | |
| 第9回 | 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) | | |
| 第10回 | 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) | | |
| 第11回 | 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) | | |
| 第12回 | 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) | | |
| 第13回 | 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 | | |
| 第14回 | 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) | | |
| 第15回 | 討議 | 総括 | |
| 第15回 | 教員に求められる資質・能力のまとめ(2) | | |
| 第15回 | 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】

各回について、授業後に感想、疑問、意見などをA4用紙1枚にまとめて、次回に提出する。4時間

フィードバックとして、レポートは採点し、返却・解説する。

【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』2016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。

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

【授業の紹介】

この授業では、まずボランティア活動実施に当たり、活動の意義や社会的な役割などの基礎的知識を「ワークショップ」などのアクティブラーニングを通じ、また対話的・主体的な深い学びをします。活動実施の準備として、教室では、様々な活動への情報提供を各種団体から受けます。あわせて各種団体から活動スキルを学びます（海外支援活動、悩み相談方法、折り紙、手遊び、読み聞かせ、幼児との交流、こども園訪問など）。また学外ボランティア活動を自主的に体験（必須）することによって、多くの異世代（子どもから高齢者）の人たちと出会うことが、心豊かな社会人となるための目標とし、積極的な活動参加を期待しています。

上記の述べた講義内容を体験・理解することで、豊かな人間性や地域の課題に気づいて、課題解決する力や社会に貢献できる力を培い、幅広い教養を養うという学位授与の方針に関する知識、技法を修得します。また予測困難な時代にあって、主体的に考える力・感じ取る力・表現する力・行動する力を持つためにボランティア活動の体験は大いに意義あることです。

【到達目標】

ボランティアについて概要を理解できる。
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、課題解決する資質や能力」を身につけることができる。

【授業計画】

第1回	オリエンテーション&ボランティア活動基礎	(NPO活動情報・高松市民活動センター)
第2回	ボランティア活動基礎	(NPO活動情報・セカンドハンド)
第3回	ボランティア活動基礎	(NPO活動情報・高松ボランティア協会)
第4回	ボランティア活動基礎	(講義&ワーク・折り紙)
第5回	ボランティア活動基礎	(講義&ワーク・紙芝居絵本)
第6回	ボランティア活動基礎	(講義&ワーク・幼児の遊び)
第7回	ボランティア活動現場	(施設訪問&ワーク・春日こども園・時間外幼児との交流)
第8回	ボランティア活動現場	(施設訪問&ワーク・春日こども園・時間外幼児との交流)
第9回	ボランティア活動基礎	(講義&ワーク・手話)
第10回	ボランティア活動基礎	(講義&ワーク・高松空襲紙芝居制作体験談)
第11回	ボランティア活動基礎	(講義&ワーク・自殺予防相談事例研修)
第12回	ボランティア活動基礎	(講義&ワーク・海外支援活動事例)
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)
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)
第15回	ボランティア活動基礎	(講義&ワーク・SDGsへの取り組み)

定期試験 授業の内容から特に重要と思われる内容について出題します。

【授業時間外の学習】

授業の形式は「2E」ですが、週1コマの講義と、それ以外に4月から8月下旬までに、自らボランティア活動先を探し（教師からも情報提供あり）、学外活動を30時間程度実施する必要があり、地域での活動に積極的に参加しよう。そして多くの人々とながっていきましょう。

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

【成績の評価】

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

【使用テキスト】

使用テキストなし、随時授業資料を配付（保存のこと・資料持ち込みテスト）

【参考文献】

随時提示

科目名： <GBN214> 統計学概論

担当教員： 正岡 利朗(MASAOKA Toshi rou)

【授業の紹介】

統計学の基本的な考え方を理解し、実際の社会生活で役立つ、さまざまな統計知識の解説を行うかたちで講義を進めます。これにより、学位授与の方針のうち、「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができる」能力の修得をめざします。

なお、本授業は、グループワークで情報収集・ディスカッションを行うアクティブ・ラーニング形式を採用しています。また、高等学校教諭一種免許状（情報・商業）、上級情報処理士取得のための選択科目に該当します。

【到達目標】

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