

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
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、最終授業時に行う期末テスト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： <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。

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」の育成に関わっている。また、学修成果「1. 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「2. 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な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。

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」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。

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： <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。

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」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。

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。

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」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。

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。

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」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す。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： <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。

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」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す。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： <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。

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」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す。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： <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。

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」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す。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： <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. 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 Home Study. Review of Unit 1 from the back of the textbook.
 - 第6回 Unit 2 Asking information
 - 第7回 Unit 2 Future plans; in class speaking quiz
 - 第8回 Home study. What do you want to do in the future and where do you want to live?
 - 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 Home Study: Practice the present continuous tense (print provided by the instructor)
 - 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

【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. 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 HOME STUDY: Print from textbook workbook (will send by email).
 - 第2回 HOME STUDY: Print from textbook workbook (will send by email).
 - 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： <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： <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： 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。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。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、本学のディプロマポリシーである「経営・情報・会計などに関する基礎的知識から専門的知識まで体系的に修得し、組織においてその知識を適切に活用することができること」と関連した科目である。

また、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

定期試験なし

【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： <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。
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%）、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『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。

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、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： 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。

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。
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%）、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『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、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%）、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『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。

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、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： 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。

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%）、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『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： <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。

学位授与との関連では、講義で学んだ内容の基礎的理解とそれを社会生活に何らかの形で活かせることである。

なお、学修成果としては、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。

また、本講義においては教科書と配布する資料を中心に講義を実施し、専門的知識活用能力や多面的思考能力の育成に努めます。

【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）

期末試験

【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。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： <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。

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： <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。

本講義は、学位授与方針のうち「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】

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。
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%）、期末試験（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、中間試験および期末試験については、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： <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。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。

本講義は、学位授与方針のうち「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】

会計に関する基礎的な専門用語の意味を説明できる。
財務諸表の基本的な考え方を説明できる。
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%）、期末試験（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、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： <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。この授業科目では、学位授与の方針との結び付きとして、卒業後「4.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】

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： < 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。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。

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。

なお、学修成果としては、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。

なお、オンライン授業になった時には、ここで授業の受講方法を指示する。

【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 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。

期末試験

【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』（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： < 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。

授業としては、組織編成の基本原則をまずは学び、具体的な企業組織について事例を挙げて説明する。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。

なお、学修成果としては、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、事情により、オンライン授業に移行した場合はその都度このシラバスで指示する。

【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。

【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。

期末試験

【授業時間外の学習】

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

【成績の評価】

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

【使用テキスト】

『やさしく学べる経営学』（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： < 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検討を行う。

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。

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 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(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： <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。

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： <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。

本講義は、学位授与方針のうち「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】

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。
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%）、期末試験（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、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。

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、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】

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： <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、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（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%）、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。

【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、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 : aj25oht

- 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： <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。この授業科目は、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、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： 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」、「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%）、期末試験（50%）を総合して評価します。課題や期末試験の結果は、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： <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。

また、この科目では、学習成果として、『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： <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」及び同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：教員の勤務条件と服務、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： <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。

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。

また、この科目では、学習成果として、『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】

・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： <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「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こと」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： <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「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」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。

また、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。なお、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。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： <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。この授業科目では、卒業認定・学位授与の方針である得られた諸能力を地域社会に役立てようとする志をもち、教育の諸活動を通して地域社会の発展・活性化に貢献できる。さらに、修得した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、多様な人々と協働することで社会の問題解決に活かすことができる。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。

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】

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。

この授業では卒業認定・学位授与の方針にのっとり、生徒の発達をを支えるために個々の特性や課題を適切に捉えるための基礎知識や技能および実践力を習得することをねらいとする。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。なお、この授業科目は学修成果『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】

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 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、授業時に講評する。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する。

【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」及び同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】

卒業認定・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。

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。

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。

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。

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つて、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。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つながっていきましょう。
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】

- 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： <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。

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）