

経営情報学科教育課程

(令和元年度入学生に適用)

区 分	授 業 科 目	講義 演習 実習の別	単位数		担当教員名 ()内は 非常勤講師	毎週授業時間数				資格認定に関わる科目							備 考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			必 修	選 択		1 学年		2 学年		前期	後期	前期	後期	必 選	必 選	必 選		必 選																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
						前 期	後 期	前 期	後 期																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
教 養 科 目	教 養 科 目	現代社会と人間	講	1	小平・大森聡	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

区 分	授 業 科 目	講義 演習 実習 の別	単位数		担当教員 名（ ） 内は非常 勤講師	毎週授業時間数				資格認定に関わる科目						備 考		
			必 修	選 択		1 学年		2 学年		ビジネス 実務士	上級 ビジネス 実務士	情報 処理士	上級情報 処理士	秘 書 士	ウェブ デザイン 実務士		図書館司書	
						前期	後期	前期	後期									
ビジネス実務・キャリア科目	ビジネス実務演習Ⅰ	演		1	森井泉	2						●	●	●	○	○		
	ビジネス実務演習Ⅱ	〃		1	森井泉		2					●	●	●	○	○		
	ビジネス実務演習Ⅲ	〃		1	森井泉				2			●		●	○			
	ビジネス実務活用演習	〃	1		森井泉				2			●		●	○			
	ビジネス英語Ⅰ	〃		1	三 上				2			○						
	ビジネス英語Ⅱ	〃		1	三 上					2		○						
	キャリア・デザイン講座	〃		1	高 木 綾	2						●	●			●		
	キャリア形成支援講座	〃		1	高 木 綾		2								○			
	秘書実務演習Ⅰ	〃		1	高 木 綾				2							●		
	秘書実務演習Ⅱ	〃		1	高 木 綾					2						●		
	インターンシップA	〃		1	高木綾・森井泉		1					○	○	○	○	○		
	インターンシップB	〃		2	高木綾・森井泉		2					○	○	○	○	○		
	インターンシップC	〃		3	高木綾・森井泉		3					○	○	○	○	○		
	小 計		1	15			0 4	0 10	0 6	2 4								
専門科目 情報科目	情報処理概論	講	2		春 名	2						○	○	●	●		○	
	コンピュータ概論	〃	2		春 名		2					○	○	●	●			
	情報システム論	〃		2	小 西					2		○		○		○		
	図書館情報技術論	〃		2	春名(朝日奈)		2											●
	日本語文書処理演習Ⅰ	演		1	吉牟田	2						○	○	○	○	○		
	日本語文書処理演習Ⅱ	〃		1	吉牟田		2					○	○	○	○			
	日本語文書処理演習Ⅲ	〃		1	(金 田)				2			○		○				
	表 計 算 演 習 Ⅰ	〃		1	田 中	2						○	○	●	●	○	○	
	表 計 算 演 習 Ⅱ	〃		1	田 中			2				○	○	●	●		○	
	表 計 算 演 習 Ⅲ	〃		1	田 中				2			○		○		○		
	上級表計算演習	〃		1	田 中					2		○		○		○		
	ビジネスデータ活用演習	〃	1		田 中				2			○		○		○		
	データベース基礎論	講		2	田 中				2			○		○		○		
	プログラミング基礎論	〃		2	小 西			2				○	○	○	○		○	
	プログラミング演習Ⅰ	演		2	小 西				2			○	○		○		○	
	プログラミング演習Ⅱ	〃		2	小 西					2		○	○		○		○	
	ウェブデザイン論	講		2	田 中					2				○		●		
	ウェブデザイン基礎演習Ⅰ	演		1	春 名	2											●	
	ウェブデザイン基礎演習Ⅱ	〃		1	春 名		2										●	
	ウェブデザイン応用演習Ⅰ	〃		1	小 西				2								●	
	ウェブデザイン応用演習Ⅱ	〃		1	小 西					2							●	
	ウェブプログラミング演習Ⅰ	〃		1	春 名				2								●	
	ウェブプログラミング演習Ⅱ	〃		1	春 名					2							●	
	デ ザ イ ン 論	講		2	(金 田)				2								●	
	小 計		5	29			2 6	2 10	0 14	2 12								
	専 門 演 習 Ⅰ	演	1		全専任教員				2				●		●			
	専 門 演 習 Ⅱ	〃	1		全専任教員					2			●		●			
専 門 科 目 計		18	68			10 12	4 28	2 32	6 26									
総 計		25	90			17 23	10 34	2 36	6 30									

図書館司書課程

(令和元年度入学生に適用)

区 分	授 業 科 目	講義 演習 実習 の別	単 位 数		担当教員名 ()内は 非常勤講師	毎 週 授 業 時 間 数								備 考	
			必 修	選 択		1 学 年				2 学 年					
						前期		後期		前期		後期			
						必	選	必	選	必	選	必	選		
図書館司書資格取得のための科目	基礎科目	図 書 館 概 論	講		2	東 野		2							※ ○ ※ <

※印は、経営情報学科で開講される科目を履修しなければならない。(卒業単位に含まれる)

○印は、法令上の選択科目です。

授業科目名	図書館制度・経営論			科目コード	L711-11				
科目区分	図書館司書 - 基礎科目		担当教員名	東野 善男					
実務経験	図書館司書として市立図書館及び私立大学に勤務。								
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	図書館概論		後継科目						
関連科目	情報サービス論 情報資源組織論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	はじめに、図書館経営にあたっての基礎知識として、図書館の法的基盤、国や地方公共団体の図書館政策、司書職制度さらに、図書館職員の専門性等について学ぶ。その上で、今日の図書館で問題になっている管理形態の多様化について、事例研究を通じて主体的な判断力を養う。								
学習目標	1. 図書館経営に関わる基礎知識を得ると同時に、様々な館種を類別した上で、文章等で説明できる。 2. 図書館制度の意義と役割を理解し、図書館を経営する上での課題を発見し、日常的にその課題解決に向けて情報を収集することができる。								
キーワード	図書館法、業務委託、指定管理者制度、図書館評価								
テキスト・ 参考書等	教科書：手嶋孝典編著『図書館制度・経営論 第2版（ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望5）』（学文社 2017）978-47620-2701-7								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2	【技能】引用の仕方などのルールを守り、適切な日本語表現で文章を書くことができる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】公立図書館がかかえている課題をふまえた図書館経営の提案ができる。								
LO-4									
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		30	70						100
LO-1		30							30
LO-2			30						30
LO-3			40						40
LO-4									
LO-5									
備考	課題と参考資料については授業時に適宜指示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	事前ガイダンス（Zoomミーティング） ①ミーティング名: 図書館司書課程（2年生）前期授業 ②該当する章の内容を読んだ上で、参考資料を確認し、最終レポート提出（第15回）の準備をする。	
	【予習】 資料を読む 参考資料：若い図書館職員に、あえて確認しておきたい図書館の役割	90分
	【復習】 ①各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。 ②第1章のキーワード(任意)について複数の資料で調べ、整理ノートに記す。	90分
第2回	※対面授業が始まるまでは、自宅学習をすすめてください。Zoomでの授業はありません。 図書館の法的基盤（第2章・第3章） （第2条）インターネット資料の収集	
	【予習】 各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】 第2章～第3章のキーワード(任意)について複数の資料で調べ、整理ノートに記す。	90分
第3回	図書館法以外の図書館関連法規（第5章・第6章） 参考資料：図書館職員求人情報（J L A）	
	【予習】 各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】 第5章、第6章のキーワード(任意)について複数の資料で調べ、整理ノートに記す。	90分
第4回	国の図書館政策（第7章） 参考資料：公共図書館の基準について（図書館政策の歴史） 参考資料：日本法令索引（一部改正）	
	【予習】 各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】 第7章のキーワード(任意)について複数の資料で調べ、整理ノートに記す。	90分
第5回	★小テスト（第1回～第5回の基礎知識の確認） →問題用紙・問題1・2・3・4・5・6 地方公共団体の図書館政策（第4章）	
	【予習】 各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】 第4章のキーワード(任意)について複数の資料で調べ、整理ノートに記す。	90分
第6回	図書館の職員体制と司書職制度（第9章） 第1節 教育委員会 参考資料：e-Gov（イーガブ）（略称法令名で探す）	
	【予習】 各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】 第9章のキーワード(任意)について複数の資料で調べ、整理ノートに記す。	90分
第7回	図書館の組織（第10章） 第2節 図書館を支える団体 参考資料：図書館友の会全国連絡会（富山県図書館を考える会）	
	【予習】 各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】 第10章のキーワード(任意)について複数の資料で調べ、整理ノートに記す。	90分
第8回	図書館の施設・設備（第11章） 第1節 図書館建築のあり方 参考資料：公立図書館の任務と目標	
	【予習】 各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】 第11章のキーワード(任意)について複数の資料で調べ、整理ノートに記す。	90分
第9回	図書館のサービス計画と予算の確保（第12章） 第1節 図書館のサービス計画 参考資料：開館日・開館時間	
	【予習】 各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】 第12章のキーワード(任意)について複数の資料で調べ、整理ノートに記す。 課題について回答する。回答はエクセルで提出する。 提出先：「授業計画 第9回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第10回	図書館経営の評価とマーケティング（第8・13章） 第8章第2節 経営方法 （第7条の4）（運営の状況に関する情報の提供）	
	【予習】 各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】 第8・13章のキーワード(任意)について複数の資料で調べ、整理ノートに記す。	90分

第11回	★小テスト（第6回～第10回の基礎知識の確認） →問題用紙・問題1・2・3・4・5・6 事例研究：岐路に立つ地方公共団体と図書館経営①	
	【予習】参考資料を読む。 参考資料：自殺しなくなったら図書館へ行こう、仙台にもっと図書館をつくる会、ランガナタンの五法則	90分
	【復習】A 4用紙1枚程度の感想を提出する。 提出先：「授業計画 第11回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：7月28日（火）午後5時まで	90分
第12回	図書館の管理形態の多様化① 指定管理者制度（第14章） ①最近の図書館事情（瀬戸内市） 参考資料：管理運営形態の多様化と図書館経営、	
	【予習】参考資料を読む。	90分
	【復習】第14章のキーワード(任意)について複数の資料で調べ、整理ノートに記す。	90分
第13回	図書館の管理形態の多様化② ツタヤ図書館 映像資料：ずさん選書(2015.10.2 8分) 映像資料：ツタヤ図書館(2015.10.6 15分)	
	【予習】参考資料を読む。	90分
	【復習】最終レポートを準備する	90分
第14回	事例研究：岐路に立つ地方公共団体と図書館経営② ①映像資料：図書館のあり方は？／NHKニュース「おはよう日本」(2016.2.1 11分) 参考資料：神奈川県海老名市、北海道幕別町	
	【予習】参考資料を読む。	90分
	【復習】最終レポートを準備する	90分
第15回	事例研究：岐路に立つ地方公共団体と図書館経営③ ①映像資料：公立図書館の経済効果(2017.12.3 10分) 参考資料：行橋市、武雄市子ども図書館、富山市	
	【予習】参考資料を読む。	90分
	【復習】最終レポートを提出する。 レポートの課題：「公共図書館への指定管理者制度導入の是非を論じた上で、今後の図書館活性化の方策について、1,200字程度で具体的に述べなさい。」 提出先：「授業計画 第15回【復習】」の課題提出をクリックする	90分

授業科目名	図書・図書館史			科目コード	L711-12				
科目区分	図書館司書 - 基礎科目		担当教員名	朝日奈 満里子					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	書誌学・文化史		後継科目	L-751-11					
関連科目	図書館概論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する選択科目								
授業の概要	図書を中心に多様化するメディアの文化にも対応しながら、資料を収集・保存・提供する図書館の役割りと理念を、古代から現代まで概観し、今後の課題と展望にも触れる。								
学習目標	人類の知的生産物である本と、本を保存・提供するために先人が築いてきた実績に加え、貴重な資料を電子化して次世代へ引き継ぐための新しい技術なども学習する。								
キーワード	図書 本 メディア 電子資料 図書館								
テキスト・ 参考書等	『図書・図書館史』JLA図書館情報学テキストシリーズ（日本図書館協会）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	知識や思想の記録・伝達に不可欠の媒体である本の歴史を、体系的に把握する。								
LO-2	現代における図書館の状況や課題を認識し、対応を考える。								
LO-3	書誌学的方法論によって古典籍を分析し、書式に従い表現する。								
LO-4	図書館の起源と役割、古代から近代までの発展を、総合的に知識化する。								
LO-5	郷土富山の出版文化と図書館の歴史を、基本的な知識として身に着ける。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			50			50			100
LO-1			10			10			20
LO-2			10			10			20
LO-3			10			10			20
LO-4			10			10			20
LO-5			10			10			20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	本の材料と記録技術：本と印刷の略年表 ほか		
	【予習】テキストの UNIT 1～3を読む		0分
	【復習】テキストと、当日no授業資料を再読する		0分
第2回	本と印刷の文化史：近代以前の本の歴史概観 ほか		
	【予習】天理図書館「善本」調べ→レポート№1作成		0分
	【復習】テキストの UNIT 4～6 と、当日授業資料を再読する		0分
第3回	書物と出版：近世日本の出版 ほか		
	【予習】『国書総目録』を使い古典籍を調べる→レポート№2作成		0分
	【復習】テキストの UNIT 7～10と、当日の授業資料を再読する		0分
第4回	世界の図書館の歩み：古代から近世までの概観 ほか		
	【予習】歴史的な図書館を調べる→レポート№3作成		0分
	【復習】テキストの UNIT11～13と、当日の授業資料を再読する		0分
第5回	図書館の発展と目録事業：日本の図書館史その1 ほか		
	【予習】『古事類苑』を使い古典籍を調べる→レポート№4作成		0分
	【復習】テキストの UNIT14～17と、当日の授業資料を再読する		0分
第6回	近代図書館の発展と、戦争の影響		
	【予習】テキストの UNIT18～20を読む		0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する		0分
第7回	現代における図書館の発展と、課題・展望		
	【予習】『図書館雑誌』バックナンバー記事を調べる→レポート№5作成		0分
	【復習】テキストの UNIT21、24～25と、当日の授業資料を再読する		0分
第8回	富山県における出版と図書館の歴史		
	【予習】県内または主要公共図書館の沿革を調べる→レポート№6作成		0分
	【復習】学習のまとめを記入する→レポート№7作成		0分

授業科目名	図書館サービス概論			科目コード	L731-10				
科目区分	図書館司書 - 図書館サービス関連科目		担当教員名	朝日奈 満里子					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	図書館概論 図書館制度		後継科目	児童サービス論					
関連科目	情報サービス論, 図書館情報資源概論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	図書館サービスの本質、目的と理念を基本としてきた経緯や事例を概観し、現状と課題を考える。								
学習目標	図書館サービスの根拠とすべき理論を学び、具体的に実現するための方法論を学習する。								
キーワード	公共図書館 専門図書館 資料提供 情報提供								
テキスト・ 参考書等	『図書館サービス概論』 現代図書館情報学シリーズ4（樹村房）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	公共図書館を主体とするサービスの意義と、近代における変遷を把握する。								
LO-2	図書館サービスの種類と方法について、具体的な事例から多面的に学ぶ。								
LO-3	図書館サービスにおけるコミュニケーションの諸相と重要性を理解し、対応を学習する。								
LO-4	著作権の法的根拠と社会的な位置づけ、図書館サービスにおける問題や課題を理解する。								
LO-5	図書館間および関連機関との協力により、サービスを向上させる方策と、動向や展望を考える。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			40			60			100
LO-1						20			20
LO-2			10			10			20
LO-3			10			10			20
LO-4			10			10			20
LO-5			10			10			20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	図書館サービス総論：理念とサービス価値共創の概念	
	【予習】テキスト・1章の1～2を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第2回	図書館サービスの要素：図書館資料、施設、職員	
	【予習】テキスト・1章の3～4を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第3回	図書館サービスの諸相：直接サービスと間接サービス、館種と専門図書館	
	【予習】テキスト1章の5～と、2章の1を読み、わからない部分をマーカーでチェックする。	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第4回	戦後サービス発展の経過：占領期・自立期・拡張期・発展期	
	【予習】テキスト・2章の2～3を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】『市民の図書館』（日本図書館協会）を読む→レポート№1作成	0分
第5回	電算化の発展とサービスの革新：図書館システムとWebOPACの進化	
	【予習】テキスト・2章の4を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第6回	図書館サービスの種類と方法：館種とサービス・マネジメント	
	【予習】テキスト・3章の1～6を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第7回	資料提供サービス：閲覧サービス、貸出サービスと専門職	
	【予習】テキスト・4章の1～3を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第8回	資料提供と情報提供：予約、相互貸借、レファレンスサービス	
	【予習】テキスト・4章の2～と、5章の3を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第9回	情報提供サービス（続）：サービスの種類と方法、課題	
	【予習】テキスト・5章の3～6を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第10回	利用対象別サービス：公共図書館年代別利用状況、高齢者サービス、障害者サービス	
	【予習】テキスト・6章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】県立図書館（市立図書館）の課題解決支援サービスを調べる→レポート№2作成	0分

第11回	接遇とコミュニケーション：窓口サービスと課題解決支援サービス	
	【予習】テキスト・7章の1～3を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第12回	コミュニケーションと広報活動：職場の意思疎通、職員研修、PRの重要性	
	【予習】テキスト・7章の4～と、8章の1を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第13回	図書館サービスと著作権：複写サービスと障害者支援サービス	
	【予習】テキスト・8章の2～5を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第14回	図書館サービスの協力と連携：協力の背景と種類、実務	
	【予習】テキスト・9章の1～2を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第15回	図書館サービスの課題と展望：図書館政策、図書館振興策	
	【予習】テキストの9章3と、10章の6を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】貸出サービスの意義とスキル、レファレンスサービスの前提とスキル→レポート№3を作成	0分

授業科目名	児童サービス論			科目コード	L731-11				
科目区分	図書館司書 - 図書館サービス関連科目		担当教員名	朝日奈 満里子					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	図書館サービス概論		後継科目	情報サービス論					
関連科目	現代社会と新聞 図書館情報資源概論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	子どもと子どもの読書に関する専門知識を広く身に着け、すぐれた図書館サービスを実現するために、理論と実際をともに体験できるような学習を進める。								
学習目標	児童サービスの全般にわたる学習のために、専門家の著作や各分野の児童書を読み、さらに事例研究も含めてレポートにまとめる作業を通じ、学び方の方法論も身につける。								
キーワード	児童サービス 児童資料 ヤングアダルトサービス 読み聞かせ ストーリーテリング ブックトーク								
テキスト・ 参考書等	『児童サービス論』 J L A 図書館情報学テキストシリーズ（日本図書館協会）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	子どもの発達と成長を支える読書の意義と図書館の役割を、総合的に理解する。								
LO-2	乳幼児、小中学生、ヤングアダルトなど、年齢に即した対象別にサービスの現状とあり方を探る。								
LO-3	多様な児童資料を知るとともに、それらが子どもの読書に果たす役割を学ぶ。								
LO-4	子どもに優れたサービスを提供できる施設環境や、蔵書構成の条件を考える。								
LO-5	読み聞かせ、ストーリーテリング、ブックトークなど、実務に直結する技術を演習によって学ぶ。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			40		10	50			100
LO-1			10			10			20
LO-2			10			10			20
LO-3			10			10			20
LO-4			10			10			20
LO-5					10	10			20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	児童サービスを学ぶために：児童サービスの三つの柱 ほか	
	【予習】テキストの UNIT 1～6 を読む	30分
	【復習】当日の授業資料を再読する。幼児絵本2冊を選び、読み聞かせの練習をする。	150分
第2回	子どもの本 その1：絵本・紙芝居と読み聞かせ（演習を含む）	
	【予習】絵本の意義や種類などを論じた著作を1冊選んで読む→レポート№1作成	90分
	【復習】当日の授業資料から、読んだことのある絵本をリストにまとめる→レポート№2作成	60分
第3回	子どもの本 その2：昔話（付：子どもの本の歴史）	
	【予習】日本の昔話集または外国の昔話集1冊を読む→レポート№3作成	120分
	【復習】テキストの UNIT 7、10と、当日の授業資料を再読する	60分
第4回	子どもの本 その3：創作児童文学・記録文学・詩	
	【予習】低学年向き創作文学作品を1冊読む→レポート№4作成	120分
	【復習】テキストの UNIT 9、11と、当日の授業資料を再読する	60分
第5回	子どもの本 その4：知識の本（主題図書）と雑誌類	
	【予習】知識分野の本を1冊選び内容を調べる→レポート№5作成	120分
	【復習】テキストの UNIT11～12と、当日の授業資料を再読する	60分
第6回	児童書コレクションの形成と管理：児童書出版社と出版方針	
	【予習】児童書出版社の近年出版図書をリスト化する→レポート№6作成	90分
	【復習】テキストの UNIT15～17と、当日の授業資料を再読する	60分
第7回	施設・設備に必要な条件：資料展示や運営計画	
	【予習】最寄りの図書館の児童コーナー平面図を描き、実際に本を探してみる→レポート№7作成	90分
	【復習】テキストの UNIT22～24、28と、当日の授業資料を再読する	60分
第8回	子どもと本をつなぐ方法・技術：図書館のお話会	
	【予習】主要子ども図書館の行事・イベント・展示会などをインターネットで調べる→レポート№8作成	90分
	【復習】テキストの UNIT21、30、33 と、当日の授業資料を再読する	60分
第9回	フロアワークと本の案内：ブックトーク、レファレンスサービス	
	【予習】主要公共図書館が作成した児童向けパスファインダー事例を調べる→レポート№9作成	100分
	【復習】テキストの UNIT 18～20 と、当日の授業資料を再読する	60分
第10回	乳幼児サービスと特別支援サービス：ブックスタート ほか	
	【予習】乳児に適した絵本2冊を選んで読み聞かせ練習を行い、主旨を解説する→レポート№10作成	90分
	【復習】テキストの UNIT 34～36、40～42および当日の授業資料を再読する	60分

第11回	ヤングアダルト・サービス：中高生の読書実態 ほか	
	【予習】主要図書館のヤングアダルトサービスと、ライトノベルの分析→レポート№11作成	200分
	【復習】テキストの UNIT 14、37～39と、当日の授業資料を再読する	60分
第12回	ストーリーテリング：歴史と意義、お話の台本を全員に配布	
	【予習】テキストの UNIT31～32を読む	120分
	【復習】テキスト と、当日の授業資料を再読する	60分
第13回	ストーリーテリング演習：全員の発表	
	【予習】お話を完全に憶えて授業に臨む	400分
	【復習】お話を憶えるために工夫や苦労したことと、発表の結果を自己採点する	60分
第14回	公共図書館と学校との連携：理念や各地の事例	
	【予習】児童サービス論学習のまとめを記入する→レポート№12作成	30分
	【復習】テキストの UNIT43～45 と、当日の授業資料を再読する	60分
第15回	専門職研修：再教育の目的と意義、（付）子どもの読書活動推進事業	
	【予習】自分が目指す児童図書館員像と、そのための努力目標→レポート№13作成	80分
	【復習】受けた研修の種類や内容→レポート№14作成	60分

授業科目名	情報サービス論			科目コード	L731-12				
科目区分	図書館司書 - 図書館サービス関連科目		担当教員名	東野 善男					
実務経験	図書館司書として市立図書館及び私立大学に勤務。								
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	図書館概論		後継科目	情報サービス演習Ⅰ 情報サービス演習Ⅱ					
関連科目									
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	現代社会における情報やサービスについての定義を再確認しながら、図書館における情報サービスの意義と役割について理解を深めます。特に、レファレンスサービスについては基礎知識を得るだけでなく、その役割を学ぶことで、実践において正しく活用できるようにします。								
学習目標	1．レファレンスサービスのプロセスについて理解し、演習する力をつける。 2．質問回答サービス以外の情報サービスについても知り、実践のための基礎知識を修得する。 3．主体的に課題を見つけ、発表できる基礎的な方法を身につける。								
キーワード	レファレンスサービス、レフェラルサービス、レファレンス協同データベース								
テキスト・ 参考書等	教科書：伊藤真理、上岡真紀子、松下鈞著『情報検索講義』（樹村房 2016） ISBN：978-4-88367-268-4 参考書：中西裕、松本直樹、伊藤民雄著『情報サービス論及び演習 第2版』（学文社 2019）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2									
LO-3	【思考力・判断力・表現力】情報化社会に関わる基礎知識を図書館と関連させた上で、文章等で説明できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】情報サービスの意義と役割を理解し、図書館で実施する上での課題を発見し、日常的にその課題解決に向けて情報を収集することができる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			40	60					100
LO-1				30					30
LO-2									
LO-3			40						40
LO-4				30					30
LO-5									
備考	評価LO-1とLO-4は課題提出（発表スライド）により総合的に評価します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	事前ガイダンス（Zoomミーティング） ①ミーティング名: 図書館司書課程（2年生）前期授業 ②教科書を読み、キーワード穴埋め問題を解く。	
	【予習】教科書（はじめに、本テキストの使いかた、目次）を読む。	30分
	【復習】後期演習（A227）の注意点： ①グループ単位で3回発表する。 前期の復習として発表スライドを作成し、説明する。（第1～14章）	90分
第2回	※対面授業が始まるまでは、自宅学習をすすめてください。Zoomでの授業はありません。 情報源の種類と特徴（第2章） 1. 情報の生産と流通	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題を解く。	90分
	【復習】該当する章の発表スライドを作成する。	90分
第3回	データベース検索のしくみ（第3章） 1. 自然語と統制語 ①国立国会図書館件名標目表（NDLSH）	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題を解く。	90分
	【復習】該当する章の発表スライドを作成する。	90分
第4回	※対面授業は、第12回（7/31）と第13回（8/7）のみです。それ以外は自宅学習をすすめてください。Zoomでの授業はありません。 基礎的な検索戦略（第4章） 1. 論理演算検索	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題を解く。	90分
	【復習】該当する章の発表スライドを作成する。	90分
第5回	ことばやことからについて調べる（第5章） 1. 百科事典を引く 参考資料：コトバンク	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題を解く。	90分
	【復習】該当する章の発表スライドを作成する。	90分
第6回	図書について調べる（第6章） 1. レファレンスツールを使う ①新しい図書を探す：国立国会図書館サーチ、NDLオンライン（2018～）、全国書誌提供サービス	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題を解く。	90分
	【復習】該当する章の発表スライドを作成する。	90分
第7回	図書の所蔵を調べる①（第7章） 1. 書誌情報と所蔵情報 ①WebOPAC（愛知淑徳大学、帝京大学）	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題を解く。	90分
	【復習】該当する章の発表スライドを作成する。	90分
第8回	図書の所蔵を調べる②（第8章） 1. レファレンスツールを使う ①新しい図書を探す：富山県内図書館横断検索（富山県立図書館）、NDLオンライン、CiNii Books	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題を解く。	90分
	【復習】該当する章の発表スライドを作成する。	90分
第9回	雑誌記事を調べる（第9章） 1. 雑誌情報を探す 『雑誌新聞総かたろぐ』	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題を解く。	90分
	【復習】該当する章の発表スライドを作成する。	90分
第10回	新聞記事を調べる（第10章） 1. 主なレファレンスツールとその特質（1） 新聞情報を探す ①Googleニュース	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題を解く。	90分
	【復習】該当する章の発表スライドを作成する。	90分

第11回	人物情報を調べる（第11章） 1. 主なレファレンスツールとその特質（2） 事実データを探す 人物・団体情報、地理・地名情報、歴史情報、年鑑・図鑑・便覧・統計情報・世論調査を探す	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題を解く。	90分
	【復習】該当する章の発表スライドを作成する。	90分
第12回	政府刊行物を調べる（第12章） 1. 政府刊行物の種類 参考資料：インターネット版官報、官報目次検索、国会会議録検索システム、e-Stat	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題を解く。	90分
	【復習】該当する章の発表スライドを作成する。	90分
第13回	インターネット情報を調べる（第13章） 1. 情報を評価する 書誌情報と評価、ウェブ検索の精度を高める	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題を解く。	90分
	【復習】該当する章の発表スライドを作成する。	90分
第14回	デジタルアーカイブを調べる（第14章） 1. デジタルアーカイブの種類 参考資料：機関リポジトリ（北海道大学学術成果コレクション）、国立国会図書館デジタルコレクション、国立公文書館、国立美術館所蔵作品総合目録検索システム（国立西洋美	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題を解く。	90分
	【復習】該当する章の発表スライドを作成する。	90分
第15回	レファレンスインタビューの技法と実際 1. 質問に対する検索と回答 参考資料：なぜレファレンス記録が必要なのか『実践型レファレンス・サービス入門』	
	【予習】最終レポートを準備する。	90分
	【復習】最終レポートを提出する。 レポートの課題：「あなたをとりまく社会は、情報化社会と言われていますが、どう思いますか、1,200字程度で述べなさい。」 提出先：「授業計画 第15回【復習】」の課題提出をクリックする	90分

授業科目名	情報サービス演習Ⅰ				科目コード	L731-21			
科目区分	図書館司書 - 図書館サービス関連科目			担当教員名	東野 善男				
実務経験									
開講時期	2年後期			授業の方法	演習				
必修・選択	選択			単位数	1単位				
前提科目(知識)	情報サービス論			後継科目	2020年度（前期） 教養演習Ⅰ(1年)				
関連科目	情報サービス演習Ⅱ								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	基本的な情報収集、特にデータベースを使った情報検索について能動的に学びます。一方で、主要なレファレンスブックに習熟することで、情報サービスの実践的能力を養成します。								
学習目標	1. 質問の分析を行い、探索手順を考え、適切な回答ができるようになることを目指します。 2. 自分ひとりの力ではなく、グループ・メンバーと協力して課題を解決する体験をします。								
キーワード	情報検索、データベース、レファレンスブック								
テキスト・ 参考書等	教科書：伊藤真理、上岡真紀子、松下鈞著『情報検索講義』（樹村房 2016） ISBN：978-4-88367-268-4 参考書：中西裕、松本直樹、伊藤民雄著『情報サービス論及び演習 第2版』（学文社 2019）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】様々なレファレンスツールについての知識や使い方を身につける。								
LO-2	【技能】利用者の質問内容を分析し、適切な情報探索の手順を考えることができる。								
LO-3									
LO-4									
LO-5	【人間性・社会性】グループ学習で、意見を交換し、成果物の内容を高めることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			40		15	15	15	15	100
LO-1			40						40
LO-2					15				15
LO-3									
LO-4									
LO-5						15	15	15	45
備考	課題については授業時に適宜指示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	大学での学びと情報検索（第1章） 演習の注意点： 1. A227での演習	
	【予習】参考文献：いが栗型教育、読書への扉	0分
	【復習】授業中にできなかった問題について挑戦する。	90分
第2回	情報源の種類と特徴（第2章） 1. A227での演習 ①発表グループ：A	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題と章末の例題を解く。 発表グループは発表の準備をする。	90分
	【復習】発表グループはフォルダ(課題提出 V:)にパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第2章 情報源の種類と特徴（A班）」とする。	90分
第3回	※カレッジガイド2021授業紹介ページの撮影（14:50） データベース検索のしくみ（第3章） 1. A227での演習	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題と章末の例題を解く。 発表グループは発表の準備をする。 参考資料：Web NDL Authorities（国立国会図書館）、JSTシソーラスmap（科学技術振興機構J-GLOBAL）	90分
	【復習】発表グループはフォルダ(課題提出 V:)にパワーポイントを提出する。	90分
第4回	基礎的な検索戦略（第4章） 1. A227での演習 ①発表グループ：C	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題と章末の例題を解く。 発表グループは発表の準備をする。 A-3. 複雑な検索方法について	90分
	【復習】例題解答の提出先：「授業計画 第4回【復習】」の課題提出をクリックする 発表グループはフォルダ(課題提出 V:)にパワーポイントを提出する。	90分
第5回	ことばやことからについて調べる（第5章） 1. A227での演習 ①発表グループ：E	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題と章末の例題を解く。 参考資料：コトバンク	90分
	【復習】発表グループはフォルダ(課題提出 V:)にパワーポイントを提出する。	90分
第6回	図書について調べる（第6章） 1. A227での演習 ①発表グループ：D	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題と章末の例題を解く。 発表グループは発表の準備をする。 参考資料：NDLオンライン（2018～）、全国書誌提供サービス、データベース日本書籍総目録	90分
	【復習】発表グループはフォルダ(課題提出 V:)にパワーポイントを提出する。	90分
第7回	図書の所蔵を調べる①（第7章） 1. A227での演習 ①発表グループ：E	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題と章末の例題を解く。 発表グループは発表の準備をする。 参考資料：WebOPAC（愛知淑徳大学、帝京大学）、次世代OPAC（NDL Search、愛知淑徳大学）	90分
	【復習】発表グループはフォルダ(課題提出 V:)にパワーポイントを提出する。	90分
第8回	図書の所蔵を調べる②（第8章） 参考資料：CiNii Books、カーリル 1. A227での演習	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題と章末の例題を解く。 発表グループは発表の準備をする。	60分
	【復習】発表グループはフォルダ(課題提出 V:)にパワーポイントを提出する。	90分
第9回	雑誌記事を調べる（第9章） 参考資料：CiNii Articles 1. A227での演習	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題と章末の例題を解く。 発表グループは発表の準備をする。	90分
	【復習】発表グループはフォルダ(課題提出 V:)にパワーポイントを提出する。	90分
第10回	※月曜日5限（16:30～）に変更 新聞記事を調べる（第10章） 1. A227での演習	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題と章末の例題を解く。 発表グループは発表の準備をする。 参考資料：Googleニュース	90分
	【復習】発表グループはフォルダ(課題提出 V:)にパワーポイントを提出する。	90分

第11回	人物情報を調べる（第11章） 1. A227での演習 ①発表グループ：C	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題と章末の例題を解く。 発表グループは発表の準備をする。 参考資料：近現代日本政治関係人物文献目録、日本人名情報索引（人文分野）データベース	90分
	【復習】発表グループはフォルダ(課題提出 V:)にパワーポイントを提出する。	90分
第12回	政府刊行物を調べる（第12章） 1. A227での演習 ①発表グループ：E	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題と章末の例題を解く。 発表グループは発表の準備をする。 参考資料：インターネット版官報、官報目次検索、国会会議録検索システム、e-Stat	90分
	【復習】発表グループはフォルダ(課題提出 V:)にパワーポイントを提出する。	90分
第13回	インターネット情報を調べる（第13章） 1. A227での演習 ①発表グループ：A	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題と章末の例題を解く。 発表グループは発表の準備をする。 参考資料：調べ方案内（国立国会図書館）、知っていると便利シリーズ（東京都立中央図書館）、書誌情報と評価、ウェブ検索の精度を高める	90分
	【復習】発表グループはフォルダ(課題提出 V:)にパワーポイントを提出する。	90分
第14回	デジタルアーカイブを調べる（第14章） 1. A227での演習 ①発表グループ：B	
	【予習】教科書を読み、キーワード穴埋め問題と章末の例題を解く。 発表グループは発表の準備をする。 参考資料：機関リポジトリ（北海道大学学術成果コレクション）、国立国会図書館デジタルコレクション、国立公文書館、国立美術館所蔵作品総合目録検索システム	90分
	【復習】発表グループはフォルダ(課題提出 V:)にパワーポイントを提出する。	90分
第15回	まとめ ①映像資料を見る。 「SWITCHインタビュー 達人達」（NHK 2018年3月3日）	
	【予習】	0分
	【復習】レファレンスブックの特徴記述の提出先：「授業計画 第15回【復習】」の課題提出をクリックする	90分

授業科目名	情報サービス演習Ⅱ			科目コード	L731-22				
科目区分	図書館司書 - 図書館サービス関連科目		担当教員名	高浪 郁子					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	情報サービス論		後継科目						
関連科目	情報サービス演習Ⅰ								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	レファレンス協同データベース等を活用しながら、質問回答サービスの具体的事例を学び、レファレンスサービスの演習を行う。								
学習目標	成果物としてレファレンス協同データベースにデータを登録することで、発信型の情報サービスの体験をします。								
キーワード	レファレンス記録、レファレンス協同データベース、パスファインダー								
テキスト・ 参考書等	参考書：伊藤真理、上岡真紀子、松下鈞著『情報検索講義』（樹村房 2016） ISBN：978-4-88367-268-4 参考書：中西裕、松本直樹、伊藤民雄著『情報サービス論及び演習』（学文社 2012） ISBN：978-4-7620-2318-7								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】様々なレファレンスツールについての知識や使い方を身につける。								
LO-2									
LO-3									
LO-4	【関心・意欲・態度】利用者にとって関心のありそうなテーマを想定し、適切な情報探索のツールを考えることができる。								
LO-5	【人間性・社会性】グループ学習で、意見を交換し、成果物の内容を高めることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			45	55					100
LO-1			45						45
LO-2				30					30
LO-3									
LO-4									
LO-5				25					25
備考	課題については授業時に適宜指示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	レファレンス協同データベース・システムについて 1 参考文献：レファ協の歩み レファレンス事例集 (1 調査種別を知る)	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
第2回	レファレンス協同データベース・システムについて 2 レファレンス事例集 (2 質問者別に読む) ⇒①児童・生徒、②大学生、③教員、④研究者	
	【予習】 授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】 授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
第3回	レファレンス協同データベース・システムについて 3 レファレンス事例集 (3 内容別に読む 3.1 特徴的なもの) ⇒①郷土、②地域の生活情報、③医療・健康情報	
	【予習】 授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】 授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
第4回	レファレンス協同データベース・システムについて 4 レファレンス事例集 (3 内容別に読む 3.2 主題別) ⇒①統計、②工学、③法律、④和歌・俳句	
	【予習】 授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】 授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
第5回	レファレンス協同データベース・システムについて 5 レファレンス事例集 (3 内容別に読む 3.3 資料の種類別) ⇒①翻訳資料、②特別コレクション (レファ協内)、③映像	
	【予習】 授業内容を振り返り、パスファインダーで紹介する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】 授業内容を振り返り、パスファインダーで紹介する図書やデータベースなどを確認する。	90分
第6回	レファレンス協同データベース・システムについて 6 レファレンス事例集 (3 内容別に読む 3.3 資料の種類別) ⇒①画像(肖像)、②楽譜、③新聞	
	【予習】 授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】 授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
第7回	レファレンス協同データベース・システムについて 7 レファレンス事例集 (4 質問の型別に読む) ⇒①由来、②語源、③理由、④あらすじ	
	【予習】 授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】 授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
第8回	レファレンス協同データベース・システムについて 8 レファレンス事例集 (5 データからノウハウを学ぶ) ⇒①類縁機関、②インターネット情報源 (日本古典籍総合目録データベース)、③レファレンス事例データ (千葉県立西部図書館のレファレンス事例集)	
	【予習】 授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】 授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
第9回	レファレンス協同データベース・システムについて 9 レファレンス事例集 (5 データからノウハウを学ぶ) ⇒①自館作成、②未解決事例	
	【予習】 授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】 授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
第10回	レファ協に登録しよう① 図書館パスファインダー	
	【予習】 授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】 授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分

第11回	レファ協に登録しよう② データ登録・更新（かんたんマニュアル） 参考資料：レファ協研修環境 ログイン画面 ID:●●/password:●●	
	【予習】授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】別グループの登録したレファ協をチェックする。	90分
第12回	レファ協に登録しよう③	
	【予習】授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】別グループの登録したレファ協をチェックする。	90分
第13回	レファ協に登録しよう④	
	【予習】授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】別グループの登録したレファ協をチェックする。	90分
第14回	レファ協に登録しよう⑤	
	【予習】授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】別グループの登録したレファ協をチェックする。	90分
第15回	レファ協に登録しよう⑥	
	【予習】授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】別グループの登録したレファ協をチェックする。	90分

授業科目名	図書館情報資源概論				科目コード	L751-11			
科目区分	図書館司書 - 図書館情報資源関連科目				担当教員名	朝日奈 満里子			
実務経験									
開講時期	1年後期				授業の方法	講義			
必修・選択	選択				単位数	2単位			
前提科目(知識)	情報化社会 文献学				後継科目	L-751-12			
関連科目	図書・図書館史, 情報サービス論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	人間が知識を体系化し、その成果を社会的資源として提供するための要件を整理する。								
学習目標	多様な情報資源の種類と特性を知り、その組織化と活用のための原則や実務について学習する。								
キーワード	活字資料 電子資料 出版と流通 蔵書構成 二次資料								
テキスト・ 参考書等	『図書館情報資源論』 ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望 8（学文社）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	知識媒体の種類や形態が、目的と用途を満たす条件を理解・把握する。								
LO-2	生活に密接な関連を持つ郷土資料や行政資料、政府刊行物について知識を得る。								
LO-3	古来より現代に至るまで出版された著作物について、一般教養としての知識を身に着ける。								
LO-4	知識や研究の成果が社会の財産になるシステムと、その財産を活用するスキルを学ぶ。								
LO-5	活字資料、電子資料やオンライン情報資源を活用する実務知識を学び、課題や展望も検討する。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			40			60			100
LO-1						20			20
LO-2			10			10			20
LO-3			10			10			20
LO-4			10			10			20
LO-5			10			10			20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	知識の性質と、情報の性質：情報と知識、学問体系、図書館との関係性	
	【予習】テキストの1章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第2回	図書館情報資源の経緯：記録メディアと情報革命、情報資源の変容	
	【予習】テキストの2章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第3回	印刷資料と非印刷資料：図書の類型と形態、出版における特性	
	【予習】テキストの3章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第4回	電子資料とネットワーク、情報資源：種類・特性と図書館への導入	
	【予習】テキストの4章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第5回	地域資料、行政資料その他：収集と提供の手段、方法	
	【予習】テキストの5章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】富山県の行政資料と、省庁の刊行物を調べる→レポート№1を作成	0分
第6回	現代における出版と流通：出版・流通のしくみと出版業務	
	【予習】テキストの6章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第7回	情報資源に関する知識：著者と著作、個人全集と図書館における収集の意義	
	【予習】テキストの7章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】個人全集の著者人物像と、全巻の内容を調べる→レポート№2を作成	0分
第8回	コレクション形成の理論：図書館の存在意義と情報源の選択（選書）	
	【予習】テキストの8章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第9回	コレクション形成の方法：館種と蔵書構成、蔵書活用の方策	
	【予習】テキストの9章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第10回	人文・社会科学分野の情報資源：学問・文献の区分、名著の知識と情報提供	
	【予習】テキストの10章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分

第11回	科学技術、生活科学分野の情報資源：分野の区分、基本図書、古典文献	
	【予習】テキストの11章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】科学技術の古典を調べる→レポート№3を作成	0分
第12回	資料の受入、除籍、保存、管理：業務の流れと実務	
	【予習】テキストの12章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】県立図書館（市立図書館）の展示テーマと展示資料を調べる→レポート№4を作成	0分
第13回	情報生産の新たなしくみと図書館情報資源：クラウド、インターネットとデジタルメディア	
	【予習】テキストの13章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第14回	電子出版の特性：情報資源としての意義と図書館の対応、課題	
	【予習】テキストの14章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第15回	図書館情報資源の課題と展望：活字と電子化の利便性、変革の意義	
	【予習】テキストの15章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】1～14章まで最も印象に残ったテーマと、深めるための自己課題→レポート№5作成	0分

授業科目名	情報資源組織論			科目コード	L751-12				
科目区分	図書館司書 - 図書館情報資源関連科目		担当教員名	東野 善男					
実務経験	図書館司書として市立図書館及び私立大学に勤務。								
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	図書館情報資源概論 図書館概論		後継科目	情報資源組織演習Ⅰ 情報資源組織演習Ⅱ					
関連科目	生涯学習概論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	はじめに、図書館情報資源の組織化に関する基礎知識として、書誌コントロール、目録、主題分析について学びます。その上で、基本ツールである『日本目録規則』『基本件名標目表』『日本十進分類法』などを実践において正しく活用できるようになります。								
学習目標	情報資源組織化の意義と理論、組織化に必要な用語を理解し、演習する際に必要な力をつけます。								
キーワード	目録法、分類法、件名標目表、MARC、書誌コントロール								
テキスト・ 参考書等	教科書：榎本裕希子、石井大輔、名城邦孝著『情報資源組織論（ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望3）』（学文社2012） ISBN:978-4-7620-2193-0								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した資料を読み、書誌コントロールについて理解することができる。								
LO-2	【技能】基本ツールを使い、図書の書誌的事項を参考にしながら、内容についての件名または10区分の分類ができる。								
LO-3									
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回予習を行い、組織化の理論を主体的に学ぶことを通じ、職業人としての資質・能力の向上に努めることができる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		40	40			20			100
LO-1			20			20			40
LO-2		40							40
LO-3									
LO-4			20						20
LO-5									
備考	課題については授業時に適宜指示します。 評価LO-1の「その他A」は課題提出により評価します。 評価LO-2は2回の小テストによりにより評価します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	事前ガイダンス（Zoomミーティング） ①ミーティング名: 図書館司書課程（2年生）前期授業 ②該当する章の内容を読んだ上で、参考資料を確認する。	
	【予習】 ①教科書を読む（緒言、巻頭言、目次） ②Zoomについて	30分
	【復習】参考資料を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
第2回	ミーティング名: 図書館司書課程（2年生）前期授業 書誌コントロールと標準化（第2章） ①第1節 書誌コントロール	
	【予習】各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】参考資料を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
第3回	ミーティング名: 図書館司書課程（2年生）前期授業 開始時間13:10 ミーティングID: 837 3517 2119	
	【予習】各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】レポートを提出する。 教科書22pの設問（2）(ISBDの各種エリア)に取り組む。 課題「図3-2の記述（19p）をもとに、ISBDの各種エリア（8種類のエリア）に該当する情報をそれぞれ抜き出さない。」	90分
第4回	※対面授業（教室A227）の開始 日本目録規則（第4・5章） ①日本目録規則2018年版	
	【予習】各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】参考資料を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
第5回	主題分析の意義と考え方（第6章） ①第1節 件名法（普通件名、件名）と分類法（NDC、分類） 参考資料：普通件名、NDCを調べる→NDL-Bib	
	【予習】各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】レポートを提出する。 教科書43pの設問（1）に取り組む。 レポートの課題：「任意の資料（←任意の資料とは、43pの参考文献の3種類とする）について、実際に主題分析を行い、その資料がどのような主題になるかを考え	90分
第6回	主題分析と索引法（第6章） ①第3節 シソーラス→医中誌Web ②第4節 件名を調べる→CiNii Books	
	【予習】各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】参考資料を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
第7回	基本件名標目表（第7章） ①『基本件名標目表 第4版』	
	【予習】各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】参考資料を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
第8回	主題分析と分類法（第8章） ①第2節 知識分類と資料分類との異なり	
	【予習】各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】参考資料を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
第9回	日本十進分類法（第9章） ①『日本十進分類法 第10版』 ②第3節 NDCの分類規定	
	【予習】各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】参考資料を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
第10回	書誌情報の作成と流通（第10章） ①第3節 書誌ユーティリティ（BU）→CiNii Books	
	【予習】各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】小テスト（Zoomミーティング） ①『NDC第10版』の小テスト（6問）：分類記号を付与する（基礎知識の確認） →問題「次の図書に関し、与えるべき分類記号を答えなさい。」	90分

第11回	書誌情報の提供（OPACの管理と運用）（第11章） ①第4節 OPACの管理と運用 a.セキュリティ対策 参考資料：マイナンバー、読書通帳	
	【予習】各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】参考資料を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
第12回	ネットワーク情報資源の組織化とメタデータ（第12章） ①第1節 ネットワーク情報資源とは 参考資料：リポジトリ、上橋菜穂子	
	【予習】各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】小テスト（Zoomミーティング） ①『BSH第4版』の小テスト（6問）：件名を付与する（基礎知識の確認） →問題用紙	90分
第13回	多様な情報資源の組織化（第13章） ①第2節 レファレンスツール：県内新聞雑誌記事見出し検索 参考資料：富山県郷土資料分類表 第4版 1	
	【予習】各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】参考資料を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
第14回	非コントロール情報と人々の情報行動および図書館の対応（第14章） ①第3節 図書館の対応 参考資料：Webアーカイブ・ソク（国立国会図書館インターネット資料収集保存事業）	
	【予習】各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】参考資料を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
第15回	展望：情報資源組織論の新しい潮流（第15章） ①第2節 資源の記述とアクセス 参考資料：RDA	
	【予習】各回の該当する章を読み、レポート提出に役立つキーワードを探る。	90分
	【復習】レポートを提出する。 レポートの課題：「分類表を作成する」 提出先：「授業計画 第15回【復習】」の課題提出をクリックする	180分

授業科目名	情報資源組織演習Ⅰ			科目コード	L751-21				
科目区分	図書館司書 - 図書館情報資源関連科目		担当教員名	東野 善男					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	情報資源組織論		後継科目						
関連科目	情報資源組織演習Ⅱ								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	情報資源組織論で学んだ基礎知識を基に、基本ツールである『日本十進分類法』などを活用し、組織化の演習を行います。								
学習目標									
キーワード	書架分類、書誌分類、主題分析								
テキスト・ 参考書等	教科書：もりきよし原編 日本図書館協会分類委員会改訂『日本十進分類法 新訂10版簡易版』（日本図書館協会 2018） ISBN：978-4-8204-1807-8								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	【技能】『日本十進分類法』による的確な分類記号の付与などができる。								
LO-3									
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回予習・復習を行い、組織化の理論を主体的に学ぶことができる。								
LO-5	【人間性・社会性】グループメンバーと協力し、グループやクラス全体の実力を高めることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40	20	40						100
LO-1									
LO-2	40								40
LO-3									
LO-4			40						40
LO-5		20							20
備考	課題については授業時に適宜指示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	導入：今までの資料整理技術 ①グループ（A～D）に分かれる。 ②課題提出書式	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。 いずれも簡易版では割愛している。	90分
	【復習】課題（1）を提出する。 提出先：「授業計画 第1回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第2回	課題（2）総記（4問）・哲学（5問）	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（2）を提出する。 提出先：「授業計画 第2回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第3回	※金曜日1限（9:10～）に変更 課題（3）歴史・地理①（7問） クリッカー問題1	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（3）を提出する。 提出先：「授業計画 第3回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第4回	課題（4）歴史・地理②（6問）	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（4）を提出する。 提出先：「授業計画 第4回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第5回	課題（5）社会科学①（7問）	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（5）を提出する。 提出先：「授業計画 第5回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第6回	課題（6）社会科学②（7問）	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（6）を提出する。 提出先：「授業計画 第6回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第7回	課題（7）社会科学③（7問）	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（7）を提出する。 提出先：「授業計画 第7回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第8回	課題（8）社会科学④（7問）	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（8）を提出する。 提出先：「授業計画 第8回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第9回	課題（9）自然科学（8問）	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（9）を提出する。 提出先：「授業計画 第9回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第10回	※火曜日1限（9:10～）に変更 課題（10）技術・工学①	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（10）を提出する。 提出先：「授業計画 第10回【復習】」の課題提出をクリックする	90分

第11回	課題（11）技術・工学②	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（11）を提出する。 提出先：「授業計画 第11回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第12回	課題（12）産業	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（12）を提出する。 提出先：「授業計画 第12回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第13回	課題（13）芸術	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（13）を提出する。 提出先：「授業計画 第13回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第14回	※3限（13:10～）に変更 課題（14）語学・文学	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（14）を提出する。 提出先：「授業計画 第14回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第15回	最終課題：NDCのみを使って、6冊を分類する。 ①試験用の席順（4,4,3,3）で座る ②書誌情報のみの個人演習(5分/冊)	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】最終課題を紙（グループで1枚）で提出する。	30分

授業科目名	情報資源組織演習Ⅱ			科目コード	L751-22				
科目区分	図書館司書 - 図書館情報資源関連科目	担当教員名	東野 善男						
実務経験									
開講時期	2年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	1単位						
前提科目(知識)	情報資源組織論	後継科目							
関連科目	情報資源組織演習Ⅰ								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	情報資源組織論で学んだ基礎知識を基に、図書館流通センターが作成した週刊新刊全点案内等を活用しながら、組織化の演習を行います。								
学習目標	成果物として「おすすめ本」や「地域資料」の目録とPOPを作成します。								
キーワード	書誌記述、MARC、地域資料								
テキスト・ 参考書等	教科書：もりきよし原編 日本図書館協会分類委員会改訂『日本十進分類法 新訂10版簡易版』（日本図書館協会 2018） ISBN：978-4-8204-1807-8								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	【技能】全国書誌データを参照し、適切に目録を作成できる。								
LO-3									
LO-4	【関心・意欲・態度】利用者にとって関心のありそうなテーマを想定し、適切な資料を紹介することができる。								
LO-5	【人間性・社会性】グループメンバーと協力し、グループやクラス全体の実力を高めることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			60	40					100
LO-1									
LO-2			40						40
LO-3									
LO-4				40					40
LO-5			20						20
備考	週刊新刊全点案内は授業時に貸与します。 課題については授業時に適宜指示します。 特別講義を予定している。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	導入：今までの資料整理技術 参考資料：今まで、POP ①各自テーマを設定する	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	90分
	【復習】書式入力（3冊）とPOP（1枚）作成 書式の提出先：「授業計画 第1回【課題1】」の課題提出をクリックする POPの提出先：「授業計画 第1回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第2回	①全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。 ②横断検索、CiNiiで比較する。 参考資料：イチオン本フェア	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	90分
	【復習】書式入力（3冊）とPOP（1枚）作成 書式の提出先：「授業計画 第2回【課題1】」の課題提出をクリックする POPの提出先：「授業計画 第2回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第3回	※木曜日4限（14:50～）に変更 ①全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。 ②横断検索、CiNiiで比較する。	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	90分
	【復習】書式入力（3冊）とPOP（1枚）作成 書式の提出先：「授業計画 第3回【課題1】」の課題提出をクリックする POPの提出先：「授業計画 第3回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第4回	①全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。 ②横断検索、CiNiiで比較する。	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】書式入力（3冊）とPOP（1枚）作成 書式の提出先：「授業計画 第4回【課題1】」の課題提出をクリックする POPの提出先：「授業計画 第4回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第5回	①全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。 ②横断検索、CiNiiで比較する。	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】書式入力（3冊）とPOP（1枚）作成 書式の提出先：「授業計画 第5回【課題1】」の課題提出をクリックする POPの提出先：「授業計画 第5回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第6回	①全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。 ②横断検索、CiNiiで比較する。	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】書式入力（3冊）とPOP（1枚）作成 書式の提出先：「授業計画 第6回【課題1】」の課題提出をクリックする POPの提出先：「授業計画 第6回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第7回	①全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。 ②横断検索、CiNiiで比較する。 ③A311教室の新聞（8・9月分）整理（第9回以降に活用）	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	90分
	【復習】書式入力（3冊）とPOP（1枚）作成 書式の提出先：「授業計画 第7回【課題1】」の課題提出をクリックする POPの提出先：「授業計画 第7回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第8回	特別講義 講師：高浪郁子日野町立図書館館長	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】特別講義の感想文を提出 提出先：「授業計画 第8回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第9回	1枚の紙だけで製本し、「おすすめ本のPOPリスト」を作成する。 参考資料：わくわく本だな 豆本版の作り方 ①パワーポイントを8枚つなげる（ページ順と向きの見本、4枚は上下逆向き）	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】「1枚の紙だけで製本」提出 PDF原稿の提出先：「授業計画 第9回【課題1】」の課題提出をクリックする	90分
第10回	①新聞（2019年11月分）を使って、地域資料を選ぶ。 ②書式入力 ③横断検索で比較する。	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】書式入力（4冊）作成 書式の提出先：「授業計画 第10回【復習】」の課題提出をクリックする	90分

第11回	①新聞（2019年10月分）を使って、地域資料を選ぶ。 ②横断検索で比較する。	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】書式入力（4冊）作成 書式の提出先：「授業計画 第11回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第12回	※月曜日5限（16:30～）に変更 中間課題①：NDCのみを使って、5冊を分類する。 書誌情報のみの個人演習(5分/冊)→実物を使ったグループ演習(7分/冊)→確認	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】中間課題①を提出する。 提出先：「授業計画 第12回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第13回	※水曜日4限（14:50～）に変更 中間課題②：NDCのみを使って、6冊を分類する。 書誌情報のみの個人演習(5分/冊)→実物を使ったグループ演習(7分/冊)→確認	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】中間課題②を紙（グループで1枚）で提出する。	90分
第14回	中間課題③：NDCのみを使って、6冊を分類する。 書誌情報のみの個人演習(5分/冊)→実物を使ったグループ演習(7分/冊)→確認	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】中間課題③を紙（グループで1枚）で提出する。	30分
第15回	中間課題④：NDCのみを使って、6冊を分類する。 書誌情報のみの個人演習(5分/冊)→実物を使ったグループ演習(7分/冊)→確認 ①試験用の席順（4,4,4,4）で座る	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】中間課題④を紙（グループで1枚）で提出する。	30分

授業科目名	図書館情報資源特論			科目コード	L751-23				
科目区分	図書館司書 - 図書館情報資源関連科目		担当教員名	東野 善男					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	図書館情報資源概論		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	図書館情報資源概論では多種多様な図書館資料を網羅的に取り上げるが、本講義では「マンガ」を題材にして情報資源について詳細に学習する。いわゆる「マンガ」作品そのものを学ぶ「マンガ学」や「作品論」ではなく、情報資源についての理解を「より深める」ことを目指す。								
学習目標	1. 図書館資料(今回はマンガに限定)についての基礎知識を得ると同時に、具体的な例を挙げ、文章等で説明できる。 2. 図書館において資料提供をする上での課題を発見し、日常的にその課題解決に向けて文献を収集することができる。								
キーワード	図書館情報資源、サブカルチャー、クールジャパン								
テキスト・ 参考書等	教科書は使用しない。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2	【技能】論文の決まり、引用の仕方などのルールを守り、適切な日本語表現で小論文を書くことができる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】課題について説得力のあるプレゼンテーションができる。								
LO-4									
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			70		30				100
LO-1			40						40
LO-2			30						30
LO-3					30				30
LO-4									
LO-5									
備考	課題については授業時に適宜指示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	資料と情報源について 小テスト①	
	【予習】マンガに関する文献を読もう	90分
	【復習】小テスト①について回答する。(10月1日(火)の午後5時までに提出) 提出先:「授業計画 第1回【復習】」の課題提出をクリックする。	90分
第2回	マンガ関連施設について マンガに関する文献「アニメとマンガで地域を学ぶ①～⑤」(5枚)(資料配布 W:\文献)を読もう 小テスト②	
	【予習】マンガに関する文献を読もう(W:\文献)	90分
	【復習】小テスト②について回答する。(10月8日(火)の午後5時までに提出) 提出先:「授業計画 第2回【復習】」の課題提出をクリックする。	90分
第3回	現代文化とその影響について(国内編) 小テスト③ 参考資料:書誌事項について学ぼう、参考文献リスト	
	【予習】マンガに関する文献を読もう(W:\文献)	90分
	【復習】小テスト③について回答する。(10月15日(火)の午後5時までに提出) 提出先:「授業計画 第3回【復習】」の課題提出をクリックする。	90分
第4回	各種図書館の事例について 小テスト④ つながり方しだい	
	【予習】マンガに関する文献を読もう(W:\文献) 文献リスト	90分
	【復習】小テスト④について回答する。(10月22日(火)の午後5時までに提出) 提出先:「授業計画 第4回【復習】」の課題提出をクリックする。	90分
第5回	選書について 小テスト⑤(事例研究) 参考資料:コルク社長佐渡島庸平	
	【予習】レポートを仕上げる。	90分
	【復習】プレゼン原稿を作成する。 小テスト⑤について回答する。(10月29日(火)の午後5時までに提出) 提出先:「授業計画 第5回【復習】」の課題提出をクリックする。	90分
第6回	図書館の自由について レポートを書く	
	【予習】レポートを仕上げる。	90分
	【復習】プレゼン原稿を作成する。	90分
第7回	現代文化とその影響について(海外編) グループ発表。発表内容を仕上げる。	
	【予習】レポートを仕上げる。	90分
	【復習】プレゼン原稿を作成する。	90分
第8回	発表「図書館とマンガについて」 ①谷本さんから学籍番号順 ②1人4分	
	【予習】プレゼン原稿を完成する。	90分
	【復習】レポート(1,800字以上)を提出する。 提出先:「授業計画 第8回【復習】」の課題提出をクリックする (12月10日(火)の午後5時までに提出)	90分

授業科目名	経済学の基礎				科目コード	M111-10			
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経済			担当教員名	篠田 隆行				
実務経験									
開講時期	1年前期			授業の方法	講義				
必修・選択	必修			単位数	2単位				
前提科目(知識)	市場経済の仕組みの一端を理解して、ビジネスの世界に興味・関心を持っていること。			後継科目	日本経済論,金融論				
関連科目	経済・経営学特講、経営学の基礎								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅳ）、ビジネス実務士（Ⅳ）、上級情報処理士（Ⅲ）、情報処理士（Ⅲ）、ウェブデザイン実務士（Ⅰ）								
授業の概要	経済学について網羅的に学修する。経済学の体系を概説し、経済学の変遷と現在の経済学の動向を基礎的かつ身近な事例を用いて概説する。具体的には、ミクロ経済学に視点をおき、消費者はどのように考え行動するのか、企業はどのようにして生産量を決定するのか、といった価格決定メカニズムについて概説する。また、具体的な理解を促進することを目的として、地域経済という観点から富山県の経済情勢についても学ぶ。								
学習目標	経済学の基礎的な知識を習得し、現代社会における経済的事象について専門用語も含めて理解する。また、経済の仕組みを理解し、自らの視点による課題を発掘するための土台となる知識を習得する。								
キーワード	マクロ経済、ミクロ経済、市場メカニズム、行動経済学、地域経済（富山県）,SDGs,価格、A I , 情報								
テキスト・ 参考書等	『ブレストップ経済学』 斎藤慎監修 二本杉剛 中野浩司 大谷咲太著 （弘文堂）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】経済学の基礎知識となるマクロ経済とミクロ経済を理解する。								
LO-2	【技能・表現力】各回のグループワークにおいて資料等を活用し、自らの意見を他者に理解してもらうことができる。								
LO-3	【思考・判断力】事例に対し、経済学的な視点での自らの考えを生み出すことができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】講義を受講し、課題を発見し、その問題点を文章化できる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】各回におけるグループワークを通じて、他者の意見を聞き、自らの考えを述べることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	10	10		30				100
LO-1	50								50
LO-2					10				10
LO-3			10						10
LO-4		10							10
LO-5					20				20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	◆オリエンテーション 授業内容、到達目標、成績評価の方法について説明	
	◆経済学を学修することの意義について講義	
	【予習】	0分
	【復習】 経済学を学ぶ自分なりの目標を考えてください。	30分
第2回	◆経済学的な考え方を学修することの意義 経済学を学ぶことが日常生活でどのように結びつくか、事例を用いて講義し、グループワークを行う。 ◆グループワーク 【プレグジットから考える日本】	
	【予習】 新聞記事、報道等、メディアを通じて得た情報で経済に関する興味を持った事象を一つ提出する。	60分
	【復習】 講義を通じて学んだことをアンケートで提出。	30分
第3回	◆ミクロ経済学とマクロ経済学	
	◆グループワーク 【新自由主義を考える】	
	【予習】 教科書P12～19を読み、ミクロ経済学とマクロ経済学の違いについて考えをまとめてください。	60分
	【復習】 ミクロ経済学とマクロ経済学の体系について理解を深めてください。	30分
第4回	◆ミクロ経済学の基本（需要曲線と供給曲線）	
	◆グループワーク 【GAFAについて考える】	
	【予習】 教科書P20～26を読み、需要曲線と供給曲線について予習してください。	60分
	【復習】 需要と供給の関係について理解を深めてください。	30分
第5回	◆市場メカニズム 価格の決まり方、決め方について学ぶ ◆グループワーク 【SNSについて考える】	
	【予習】 教科書P28～33を読み、市場取引について予習してください。	60分
	【復習】 市場メカニズムについて理解を深めてください。	30分
第6回	◆消費行動と企業行動	
	◆グループワーク 【豊かさについて考える】	
	【予習】 教科書P34～41を読み、消費行動と企業行動について予習してください。	60分
	【復習】 消費行動と企業行動について理解を深めてください。	30分
第7回	◆労働市場	
	◆グループワーク 【国の役割について考える】	
	【予習】 教科書P49～56を読み、労働市場について予習してください。	60分
	【復習】 講義、グループワークを踏まえ、自分なりの労働に対する考えをアンケートにて提出してください。	30分
第8回	◆ゲーム理論（1） 【仮想通貨について考える】	
	◆グループワーク	
	【予習】 教科書P57～66を読み、ゲーム理論とは何か予習してください。	60分
	【復習】 ゲーム理論について理解を深めてください。	30分
第9回	◆ゲーム理論（2）	
	◆グループワーク 【独占について考える】	
	【予習】 教科書P57～66を読み、ナッシュ均衡とは何か予習してください。	60分
	【復習】 ナッシュ均衡について理解を深めてください。	30分
第10回	◆独占と寡占	
	◆グループワーク 【貨幣価値について考える】	
	【予習】 教科書P75～83を読み、価格の仕組みについて予習してください。	60分
	【復習】 価格の仕組みについて理解を深めてください。	30分

第11回	◆経済学の情報	
	◆グループワーク 【政治と経済について考える】	
	【予習】教科書P90～98を読み、経済学における情報の役割について予習してください。	60分
	【復習】経済学における情報の役割について理解を深めてください。	30分
第12回	◆マクロ経済学の基礎	
	◆グループワーク 【AIについて考える】	
	【予習】教科書P99～107を読み、GDPについて予習してください。	60分
	【復習】マクロ経済、GDPについて理解を深めてください。	30分
第13回	◆インフレとデフレ	
	◆グループワーク 【経済成長について考える】	
	【予習】教科書P99～107を読み、インフレとデフレについて予習してください。	60分
	【復習】インフレとデフレについて理解を深めてください。	30分
第14回	◆行動経済学	
	◆グループワーク 【自由と経済について考える】	
	【予習】	0分
	【復習】行動経済学とは何か、理解を深めてください。	30分
第15回	◆まとめ	
	【予習】	0分
	【復習】全14回の講義内容を振り返り、経済学の基礎知識を深めてください。	60分

授業科目名	日本経済論			科目コード	M111-11				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経済		担当教員名	篠田 隆行					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	経済学の基礎		後継科目	国際経済論					
関連科目	大学教育と学修								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅳ）、ビジネス実務士（Ⅳ）、上級情報処理士（Ⅲ）、情報処理士（Ⅲ）、ウェブデザイン実務士（Ⅰ）								
授業の概要	本講義では客観的なデータや事象を基に、日本経済の現状と課題を明らかにしていく。現在の日本経済の状況について、時間軸を用いた経済史的観点からの理解や、空間軸を用いた世界の動向からみた日本経済の理解など多様な視点から日本経済の事象について講義する。具体的には、経済学的事象の時事問題を取りあげながら、日本経済の全体像を把握する。								
学習目標	日本経済の歴史と現在を理解し、今後の日本経済の展望や発展策について自らの考えを構築できる。また、ビジネスにおいて最低限必要とされる経済知識を習得する。								
キーワード	第4次産業革命、人口動向、経済政策、アベノミクス、金融政策、地域経済、富山県経済政策、働き方改革								
テキスト・ 参考書等	『日本経済論講義』 小峰隆夫著 （日経BP社）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日本経済の現状について基礎的な知識を習得し、自分なりの考えを述べることができる。								
LO-2	【技能・表現力】グループワークにおいて自らの意見を他者に説明できる。								
LO-3	【思考・判断力】日本経済の現状を踏まえ、自らの課題として解決策を見出すことができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】講義を通じて新たな疑問点や気づきを発見し、明らかにすることができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】グループワークにおいて他者の意見を踏まえ、自らの考えを述べることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50		20		30				100
LO-1	50								50
LO-2					20				20
LO-3			10						10
LO-4			10						10
LO-5					10				10
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	◆オリエンテーション	
	◆日本経済の動向について概説	
	【予習】講義当日の経済記事について興味をもった事象を見つけてきてください。	60分
	【復習】日本経済について知りたい事象をアンケートにて提出してください。	30分
第2回	◆景気について	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P20～33を読み、景気についての捉え方と疑問点を考えてください。	60分
	【復習】景気について気づいた点、疑問点をアンケートにて提出してください。	30分
第3回	◆景気の読み方	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P34～49を読み、景気の予測を自分なりの考えでまとめてください。	60分
	【復習】講義、グループワークを踏まえ、自分なりに考えた景気の予測を理由を含めてアンケートにて提出してください。	30分
第4回	◆世界経済と日本経済	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P50～62を読み、世界経済と日本経済の関係について概観し、課題を抽出してください。	60分
	【復習】世界経済における日本経済のあり方について理解を深めてください。	30分
第5回	◆経済政策	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書66～72を読み、アベノミクスについて自分なりの考えをまとめてください。	60分
	【復習】講義、グループワークを踏まえ、自分なりに考えたアベノミクスの課題についてアンケートにて提出してください。	30分
第6回	◆金融政策	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書73～85を読み、現在の金融政策についての課題を考えてください。	60分
	【復習】講義、グループワークを踏まえ、現代の日本の金融政策について自分なりの考えをアンケートにて提出してください。	30分
第7回	◆経済政策の動向	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P88～104を読み、今後有効となる経済政策について自分なりの考えをまとめてください。	60分
	【復習】講義、グループワークを踏まえ、今後有効となる経済政策についてアンケートにて提出してください。	30分
第8回	◆労働と人口	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P114～124を読み、人口問題について自分なりの考えをまとめてください。	60分
	【復習】人口減少に対する解決策について自分なりの考えをアンケートにて提出してください。	30分
第9回	◆労働市場	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P125～134を読み、労働市場における自らの立ち位置について考えてください。	60分
	【復習】今、現時点で考える自らの就労業種についてアンケートにて提出してください。	30分
第10回	◆働き方改革	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P135～150を読み、自らの働き方について考えてください。	60分
	【復習】講義、グループワークを踏まえ、働き方について自分なりの価値観をアンケートにて提出してください。	30分

第11回	◆日本の財政	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P154～170を読み、日本の現状の財政について課題をまとめてください。	60分
	【復習】日本の財政の現状について理解を深めてください。	30分
第12回	◆社会保障	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P171～188を読み、現在の社会保障について課題を考えてください。	60分
	【復習】現状の社会保障制度について理解を深めてください。	30分
第13回	◆人口と経済の関係	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P192～210を読み、人口と経済の関係について考えてください。	60分
	【復習】人口と経済の関係性について理解を深め、解決策をアンケートにて提出してください。	30分
第14回	◆地域経済と富山県の経済政策	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P211～235を読み、地域経済について考え、富山県の経済政策について自分なりの考えをまとめてください。	60分
	【復習】富山県の経済発展策について自分なりの考えをアンケートにて提出してください。	30分
第15回	◆まとめ	
	【予習】富山県の経済政策について自分なりの新たな発展策について考えてください。	60分
	【復習】全15回の講義の復習と期末試験対策を行ってください。	180分

授業科目名	金融論			科目コード	M111-12				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経済		担当教員名	篠田 隆行					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	経済学の基礎		後継科目	国際経済論					
関連科目	会計学Ⅰ 会計学Ⅱ								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅳ）、ビジネス実務士（Ⅳ）、上級情報処理士（Ⅲ）、ウェブデザイン実務士（－）								
授業の概要	「金融」についての構造、理論、現状の課題に関する基礎的な知識を学修する。また、具体的な事象をとりあげ、金融の歴史や現状、ならびに今後の方向性について概説する。								
学習目標	金融に関する基礎的な知識を習得し、その知識を基に金融市場や今後の金融のあり方について自らの意見を述べられるようにする。また、基本的な概念を理解することにより、一定水準の金融リテラシーを身につけ、社会現象にたいし自ら適切な判断ができるようになる。								
キーワード	貨幣、金利、ポートフォリオ、フィンテック、情報価値、仮想通貨								
テキスト・ 参考書等	『プレステップ金融学』 平田潤著 （弘文堂）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】金融についての基礎的な構造を理解し、専門的用語について説明できる。								
LO-2	【技能・表現力】グループワークやWEBコメントにおいて、自らの意見を説明することができる。								
LO-3	【思考・判断力】複雑な金融構造においても、原理に立ち返り適切な判断をし、WEBコメントに反映できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】自分なりの考えをレポートにまとめることができる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50		50						100
LO-1	50								50
LO-2			30						30
LO-3			10						10
LO-4			10						10
LO-5									
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	◆オリエンテーション	
	◆金融を学ぶ意義	
	【予習】	0分
	【復習】 金融学を学ぶ上で、自分なりの目標を定めてください。	30分
第2回	5月20日（水） 4限 Zoomミーティング ミーティングID:98708964127	
	【予習】 教科書P12～22を読み、金融リテラシーについて予習してください。	60分
	【復習】 講義、グループワークを踏まえ、金融リテラシーについて大切と思われる事項をアンケートにて提出してください。	30分
第3回	5月27日（水） 14：50～ Zoom	
	【予習】 教科書P23～33を読み、金利について予習してください。	60分
	【復習】 金利の仕組み、種類、構造について理解を深めてください。	30分
第4回	◆金融システムと金融市場	
	◆グループワーク	
	【予習】 教科書P34～43を読み、金融市場について予習してください。	60分
	【復習】 金融市場について理解を深めてください。	30分
第5回	◆ポートフォリオとリスクマネジメント	
	◆グループワーク	
	【予習】 教科書P44～55を読み、ポートフォリオとリスクについて予習してください。	60分
	【復習】 講義、グループワークを踏まえ、自分なりのポートフォリオに対する考えをアンケートにて提出してください。	30分
第6回	◆金融の新時代と情報	
	◆グループワーク	
	【予習】	0分
	【復習】 金融の新時代における自らの考えをアンケートにて提出してください。	30分
第7回	◆IT時代における銀行機能	
	◆グループワーク	
	【予習】 教科書P56～68を読み、銀行の役割について予習してください。	60分
	【復習】 銀行の役割について理解を深めてください。	30分
第8回	◆証券業務	
	◆グループワーク	
	【予習】 教科書P69～80を読み、証券業務について予習してください。	60分
	【復習】 証券業務の役割について理解を深めてください。	30分
第9回	◆預貯金と債券	
	◆グループワーク	
	【予習】 教科書P81～92を読み、預貯金と債券の仕組みについて予習してください。	60分
	【復習】 預貯金と債券の仕組みの理解を深めてください。	30分
第10回	◆株式と外貨資産	
	◆グループワーク	
	【予習】 教科書P93～103を読み、株式、外貨資産について予習してください。	60分
	【復習】 株式と外貨について理解を深めてください。	30分

第11回	◆資金調達	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P115～124を読み、資金調達について予習してください。	60分
	【復習】資金調達や資本について理解を深めてください。	30分
第12回	◆企業と金融	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P125～135を読み、企業と銀行の関係について予習してください。	60分
	【復習】企業と銀行の関係について理解を深めてください。	30分
第13回	◆日本銀行の役割	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P136～146を読み、日本銀行について予習してください。	60分
	【復習】日本銀行の役割について理解を深めてください。	30分
第14回	◆資産運用の基礎	
	◆グループワーク	
	【予習】	0分
	【復習】第1回～第14回の講義を踏まえ、資産運用における自らの方針についてアンケートにて提出してください。	30分
第15回	◆まとめ	
	◆グループワーク	
	【予習】	0分
	【復習】全15回の講義を踏まえ、金融についての総復習をしてください。	120分

授業科目名	国際経済論				科目コード	M111-13			
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経済			担当教員名	篠田 隆行				
実務経験									
開講時期	2年後期			授業の方法	講義				
必修・選択	選択			単位数	2単位				
前提科目(知識)	経済学の基礎,日本経済論			後継科目					
関連科目	経済学の基礎、日本経済論								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅳ）、ビジネス実務士（Ⅳ）、上級情報処理士（Ⅲ）、情報処理士（Ⅲ）、ウェブデザイン実務士（Ⅰ）								
授業の概要	グローバル社会では、日本経済を理解するためにも国際経済の仕組みを理解しなければ本質を把握することはできない。本科目では、国際的な経済の仕組みについて、貿易や為替の仕組み、ならびに各国の経済情勢について概説する。								
学習目標	国際経済の仕組み・構造について基礎的な知識と概念を理解し、日本経済や動向について自分なりの考えをまとめることができる。								
キーワード	貿易、外国為替、変動・固定相場制、為替レート、SDGs、								
テキスト・ 参考書等	『世界経済入門』 野口悠紀雄著 （講談社現代新書）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】国際経済の現状について基礎的な知識を習得し、自分なりの考えを述べることができる。								
LO-2	【技能・表現力】グループワークにおいて自らの意見を他者に説明できる。								
LO-3	【思考・判断力】国際経済の現状を踏まえ、自らの課題として解決策を見出すことができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】講義を通じて新たな疑問点や気づきを発見し、明らかにすることができる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50		50						100
LO-1	50								50
LO-2			30						30
LO-3			10						10
LO-4			10						10
LO-5									
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	◆オリエンテーション	
	◆国際経済を学ぶ意義	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	◆国際経済の中の日本（1）	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P19～28を読み、GDPについての予習してください。	60分
	【復習】GDPについて、国際経済の中の日本について理解を深めてください。	30分
第3回	◆国際経済の中の日本（2）	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P29～38を読み、貿易や技術革新について予習してください。	60分
	【復習】国際経済における日本の現状について理解を深めてください。	30分
第4回	◆貿易の仕組みと現状	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P39～56を読み、貿易について予習してください。	60分
	【復習】貿易の構造、現状について理解を深めてください。	30分
第5回	◆国家と人口	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P57～68を読み、国の在り方と移民について予習してください。	60分
	【復習】人口と移民の関係について理解を深め、自らの意見をアンケートにて提出してください。	30分
第6回	◆自由貿易（1）	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P69～96を読み、自由貿易について予習してください。	60分
	【復習】自由貿易について理解を深めてください。	30分
第7回	◆自由貿易（2）	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P69～96を読み、FTA,TPPについて予習してください。	60分
	【復習】講義、グループワークを踏まえ、FTA,TPPについて理解を深め、自分なりの意見をアンケートにて提出してください。	30分
第8回	◆為替と国際課税（1）	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P97～126を読み、為替の仕組みについて予習してください。	60分
	【復習】為替の仕組み、構造について理解を深めてください。	30分
第9回	◆為替と国際課税（2）	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P97～126を読み、為替レートと国際課税の仕組みについて予習してください。	60分
	【復習】国際課税の仕組み・構造について理解を深めてください。	30分
第10回	◆アメリカ経済（1）	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P127～156を読み、アメリカ経済について予習してください。	60分
	【復習】アメリカ経済の現状について理解を深めてください。	30分

第11回	◆アメリカ経済（2）	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P127～156を読み、アメリカ経済について予習してください。	60分
	【復習】講義、グループワークを踏まえ、アメリカ経済の課題と展望について自分なりの考えをまとめ、アンケートにて提出してください。	30分
第12回	◆アジア経済（1）	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P157～200を読み、アジア経済について予習してください。	60分
	【復習】アジア経済の現状について理解を深めてください。	30分
第13回	◆アジア経済（2）	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P157～200を読み、アジア経済について予習してください。	60分
	【復習】講義、グループワークを踏まえ、アジア経済についての課題と展望について自分なりの考えをまとめ、アンケートにて提出してください。	30分
第14回	◆ヨーロッパ経済	
	◆グループワーク	
	【予習】教科書P201～228を読み、ヨーロッパ経済について予習してください。	60分
	【復習】講義、グループワークを踏まえ、ヨーロッパ経済についての課題と展望について自分なりの考えをまとめ、アンケートにて提出してください。	30分
第15回	◆まとめ	
	【予習】	0分
	【復習】全15回の講義を総復習してください。	120分

授業科目名	経済・経営学特講			科目コード	M111-70				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経済		担当教員名	木元 清明 篠田 隆行					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	高校で学習する政治経済・社会などの基礎知識		後継科目	経済学特講 経営学の基礎					
関連科目	経済学の基礎 経営学の基礎								
資格等 取得との関連									
授業の概要	本講義は、4年制大学の経済・経営学部等への編入学を希望する学生を対象とする。4年制大学経済・経営学部への編入には経済学・経営学を広く学ぶ必要があり、その前提となる「社会」「政治」「経済」「経営」「マーケティング」などの分野を深く探求する姿勢が必要である。本科目は参考書籍及び日常の関連記事から題材をとりあげ講義を行う。また、履修者もレジュメを作成し自らの考えを発表できるよう準備して参加する必要がある。								
学習目標	1年後期および2年前期の「経済学特講」および「経営学特講」を履修し、4年制大学2年生と同等レベルの理解度を習得することを到達目標とする。								
キーワード	経済、経営、マーケティング、政治、社会								
テキスト・ 参考書等	篠田担当分（第2回～第8回） 「大学4年間の経済学が10時間でざっと学べる」KADOKAWA 木元担当分（第9回～第15回） 「地銀波乱」日経プレミアシリーズ								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日本経済新聞の記事を読み、その内容と背景を理解できる経済・経営専門知識の基本を理解できる。								
LO-2	【技能・表現力】新聞記事等を要約して纏めるスキルを習得する。								
LO-3	【思考・判断力】政治・経済・経営に関するニュースの背景にあるものを思考する能力を習得する。								
LO-4	【関心・意欲・態度】社会で起きている様々な事象に関心を持ち、その理由を自らの考えを表すことができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		50	50						100
LO-1		30	30						60
LO-2		10	10						20
LO-3		10	10						20
LO-4									
LO-5									
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	◆オリエンテーション 4年生大学編入学への心構え、履修すべき授業、日々の学習	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	(1) 教科書指定範囲の概要講義と履修者によるレジュメ発表および討論 (2) 日本経済新聞からの最新記事を題材とした概説講義 【予習】 (1) 教科書指定範囲の通読とレジュメを作成してください。	120分
	(2) 毎日の新聞購読	
	【復習】 レジュメと講義内容の理解を深めてください。	60分
第3回	(1) 教科書指定範囲の概要講義と履修者によるレジュメ発表および討論 (2) 日本経済新聞からの最新記事を題材とした概説講義 【予習】 (1) 教科書指定範囲の通読とレジュメを作成してください。	120分
	(2) 毎日の新聞購読	
	【復習】 レジュメと講義内容の理解を深めてください。	60分
第4回	(1) 教科書指定範囲の概要講義と履修者によるレジュメ発表および討論 (2) 日本経済新聞からの最新記事を題材とした概説講義 【予習】 (1) 教科書指定範囲の通読とレジュメを作成してください。	120分
	(2) 毎日の新聞購読	
	【復習】 レジュメと講義内容の理解を深めてください。	60分
第5回	(1) 教科書指定範囲の概要講義と履修者によるレジュメ発表および討論 (2) 日本経済新聞からの最新記事を題材とした概説講義 【予習】 (1) 教科書指定範囲の通読とレジュメを作成してください。	120分
	(2) 毎日の新聞購読	
	【復習】 レジュメと講義内容の理解を深めてください。	60分
第6回	(1) 教科書指定範囲の概要講義と履修者によるレジュメ発表および討論 (2) 日本経済新聞からの最新記事を題材とした概説講義 【予習】 (1) 教科書指定範囲の通読とレジュメを作成してください。	120分
	(2) 毎日の新聞購読	
	【復習】 レジュメと講義内容の理解を深めてください。	60分
第7回	(1) 教科書指定範囲の概要講義と履修者によるレジュメ発表および討論 (2) 日本経済新聞からの最新記事を題材とした概説講義 【予習】 (1) 教科書指定範囲の通読とレジュメを作成してください。	120分
	(2) 毎日の新聞購読	
	【復習】 レジュメと講義内容の理解を深めてください。	60分
第8回	(1) 教科書指定範囲の概要講義と履修者によるレジュメ発表および討論 (2) 日本経済新聞からの最新記事を題材とした概説講義 【予習】 (1) 教科書指定範囲の通読とレジュメを作成してください。	120分
	(2) 毎日の新聞購読	
	【復習】 レジュメと講義内容の理解を深めてください。	60分
第9回	(1) 教科書（地銀波乱＝日経プレミアシリーズ） 第1章 レジュメ発表と質疑応答 この授業から木元担当となります。毎回、教科書指定箇所を熟読してA4ワード1枚～2枚程度のレジュメを作成し、事前に授業日のwebシラバス「課題1」のフォルダに提出のこと 【予習】 教科書指定範囲は第1章です。第1章の内容をA4ワード1枚～2枚程度に要約したレジュメを作成して発表できるように準備しておいてください。	120分
	【復習】 レジュメ発表と討論の内容をもとにして、関心を深めてください	60分
第10回	(2) 教科書（地銀波乱＝日経プレミアシリーズ） 第2章 レジュメ発表と質疑応答 【予習】 教科書の指定範囲は第2章です。第2章の内容をA4ワード1枚～2枚程度に要約したレジュメを作成して発表できるように準備しておいてください。	120分
	【復習】 レジュメ発表と討論の内容をもとにして、関心を深めてください	60分

第11回	(3) 教科書(地銀波乱＝日経プレミアシリーズ) 第3章 レジューメ発表と質疑応答	
	【予習】教科書の指定範囲は第3章です。第3章の内容をA4ワード1枚～2枚程度に要約したレジューメを作成して発表できるように準備しておいてください。	120分
	【復習】レジューメ発表と討論の内容をもとにして、関心を深めてください	60分
第12回	(4) 教科書(地銀波乱＝日経プレミアシリーズ) 第4章 レジューメ発表と質疑応答	
	【予習】教科書の指定範囲は第4章です。第4章の内容をA4ワード1枚～2枚程度に要約したレジューメを作成して発表できるように準備しておいてください。	120分
	【復習】レジューメ発表と討論の内容をもとにして、関心を深めてください	60分
第13回	(5) 教科書(地銀波乱＝日経プレミアシリーズ) 第5章 レジューメ発表と質疑応答	
	【予習】教科書の指定範囲は第5章です。第5章の内容をA4ワード1枚～2枚程度に要約したレジューメを作成して発表できるように準備しておいてください。	120分
	【復習】レジューメ発表と討論の内容をもとにして、関心を深めてください	60分
第14回	(6) 教科書(地銀波乱＝日経プレミアシリーズ) 第6章 レジューメ発表と質疑応答	
	【予習】教科書の指定範囲は第6章です。第6章の内容をA4ワード1枚～2枚程度に要約したレジューメを作成して発表できるように準備しておいてください。	120分
	【復習】レジューメ発表と討論の内容をもとにして、関心を深めてください	60分
第15回	(7) 教科書(地銀波乱＝日経プレミアシリーズ) 第7章 レジューメ発表と質疑応答	
	【予習】教科書の指定範囲は第7章です。第7章の内容をA4ワード1枚～2枚程度に要約したレジューメを作成して発表できるように準備しておいてください。	120分
	【復習】レジューメ発表と討論の内容をもとにして、関心を深めてください	60分

授業科目名	経済学特講				科目コード	M111-71			
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経済			担当教員名	篠田 隆行				
実務経験									
開講時期	1年後期			授業の方法	演習				
必修・選択	選択			単位数	1単位				
前提科目(知識)	経済学の基礎、経済・経営学特講			後継科目	M112-10				
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	本科目は、4年制大学編入を希望する者は必ず履修すること。4年制大学の経済・経営学部等で実際に行われているレベルの経済学講義を行い、編入後の専門科目履修や論文執筆に対応できるよう経済学を学ぶ。また、4年生大学の経済・経営学部における編入学試験に対応できるように、主要大学の過去問題も徹底的に反復練習を行う。なお、安易な単位取得を目的とするものは歓迎しないが、経済学の基礎を通じてより深く学ぶことを望む学生は歓迎する。								
学習目標	経済学の基礎を徹底的に学び、小テスト等を含め4年制大学編入学試験に対応しうる知識を学修する。なお、編入学希望者には、小論文・面接等の課外指導も行う。								
キーワード	マクロ経済、ミクロ経済、行動経済学、ゲーム理論								
テキスト・ 参考書等	教科書：『大学4年間の経済学が10時間でざっと学べる』 井堀利宏著 KADOKAWA出版 参考書：『ゼミナール経済学入門』 福岡正夫著 日本経済新聞社								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】編入試験での頻出用語・理論を理解し、的確な解答ができる。								
LO-2	【技能・表現力】編入試験等を念頭に、経済学についての確かつ論理的な文章を記述することができる。								
LO-3	【思考・判断力】編入学試験等を念頭に、経済学について自らの考えを的確かつ論理的な文章として記述することができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		50	50						100
LO-1		30	30						60
LO-2		10	10						20
LO-3		10	10						20
LO-4									
LO-5									
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	◆オリエンテーション	
	◆本科目の概説	
	【予習】	0分
	【復習】「経済学の基礎」で学修した内容を総復習してください。	180分
第2回	◆ミクロ経済学とマクロ経済学	
	◆小テスト	
	【予習】教科書P16～23を熟読し、ミクロ経済学とマクロ経済学について予習すること。	60分
	【復習】講義、小テストの復習	90分
第3回	◆ミクロ経済学の基本	
	◆小テスト	
	【予習】教科書P26～37を熟読し、需要曲線と供給曲線について予習してください。	60分
	【復習】講義、小テストの復習	90分
第4回	◆消費者行動	
	◆小テスト	
	【予習】教科書P38～45を熟読し、消費者行動について予習してください。	60分
	【復習】講義、小テストの復習	90分
第5回	◆企業行動	
	◆小テスト	
	【予習】教科書P46～53を熟読し、企業行動について予習してください。	60分
	【復習】講義、小テストの復習	90分
第6回	◆市場機能と価格メカニズム	
	◆小テスト	
	【予習】教科書P54～65を熟読し、市場機能と価格のメカニズムについて予習してください。	60分
	【復習】講義、小テストの復習	90分
第7回	◆所得分配	
	◆小テスト	
	【予習】教科書P66～77を熟読し、所得分配について予習してください。	60分
	【復習】講義、小テストの復習	0分
第8回	◆独占と寡占	
	◆小テスト	
	【予習】教科書P78～101を熟読し、独占と寡占について予習してください。	60分
	【復習】講義、小テストの復習	90分
第9回	◆市場の失敗	
	◆小テスト	
	【予習】教科書P102～111を熟読し、市場の失敗について予習してください。	60分
	【復習】講義、小テストの復習	90分
第10回	◆経済学における情報	
	◆小テスト	
	【予習】教科書P112～119を熟読し、経済学における情報について予習してください。	60分
	【復習】講義、小テストの復習	90分

第11回	◆マクロ経済学の概要	
	◆小テスト	
	【予習】教科書P122～153を熟読し、マクロ経済学の概念について予習してください。	60分
	【復習】講義、小テストの復習	90分
第12回	◆財政政策	
	◆小テスト	
	【予習】教科書P154～169を熟読し、財政政策について予習してください。	60分
	【復習】講義、小テストの復習	90分
第13回	◆金融政策と景気	
	◆小テスト	
	【予習】教科書P170～199を熟読し、金融政策と景気について予習してください。	90分
	【復習】講義、小テストの復習	120分
第14回	◆景気と経済成長	
	◆小テスト	
	【予習】教科書P200～215を熟読し、インフレ・デフレ、ならびに経済成長について予習してください。	90分
	【復習】講義、小テストの復習	90分
第15回	◆まとめ	
	◆過去問の演習	
	【予習】	0分
	【復習】全15回の講義で学んだことを総括し、志望大学の編入学試験の過去問に取り組んでください。	480分

授業科目名	経営学の基礎			科目コード	M112-10				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経営		担当教員名	木元 清明					
実務経験	パナソニック株式会社 国内営業企画10年、海外事業企画27年を経験。								
開講時期	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	必修		単位数	2単位					
前提科目(知識)	高等学校卒業程度の現代社会、政治・経済の基礎		後継科目	現代企業と社会 マーケティング演習 経営管理論 経営学特講					
関連科目	経済学の基礎 日本経済論 金融論 経済・経営学特講								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅱ）、上級情報処理士（Ⅲ）、ウェブデザイン実務士（一）、ビジネス実務士（Ⅱ）、情報処理士（Ⅲ）								
授業の概要	本科目では、企業人として最低限必要な経営に関する知識の習得、ならびに企業活動を理解するための視座の確立を目標とする。まず組織の仕組みを学び、卒業後に多くの学生が就職する「企業」ではどのような活動が行われているかを中心に学習する。 なお、試験は前半（小テスト）と後半（期末テスト）に分けて二回実施する。								
学習目標	経営学は組織を対象とする学問である。経営学の全体を理解するとともに、実際の経営の内容や経営課題を認識できるようになること。								
キーワード	企業、組織論、戦略論								
テキスト・ 参考書等	テキスト：佐々木圭吾 「みんなの経営学」日経ビジネス人文庫 日本経済新聞出版社 参考書：伊丹敬之・加護野忠雄 （2003） 「ゼミナール経営学入門」 日本経済新聞社								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	経営学の基礎用語と基礎理論を理解し、試験と小テストで正しく答えることができる								
LO-2	講義と自学習で理解した内容を、Webコメントに反映できる								
LO-3	経営を取り巻く諸問題を発見し、基礎理論から分析した結果をWebコメントに反映できる								
LO-4	経営学や企業活動に関心を持ち、問題点や事例の情報を収集し、Webコメントに反映できる								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	50							100
LO-1	20	20							40
LO-2	10	10							20
LO-3	10	10							20
LO-4	10	10							20
LO-5									
備考	毎回の授業終了後に記入するwebコメントおよび質問を重要視する。授業当日24:00までに記入なき場合は期末成績の減点対象となる。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	講義資料PDF「オリエンテーション」： 授業方針の説明 ○シラバス、ルーブリックを把握して成績評価方法を理解する ○本科目の概要と基本用語を理解する	
	【予習】シラバスを読み授業内容を把握	30分
	【復習】授業の全体像を確認する	60分
第2回	講義PDF「経営学はなぜ必要か」 ○儲けるためではなく、よく生きるための学問	
	【予習】テキストを32ページから68ページまで読み、不明な点を把握する	30分
	【復習】参考資料PDF経営学の特徴と、なぜ経営学を学ぶ必要があるかについて再確認する	60分
第3回	講義PDF「企業とは何か（１）」 ○そもそも「企業」とはどのような存在なのか、あるいは様々な企業の形態を考える	
	【予習】テキストを70ページから91ページまで読み、不明な点を把握する	30分
	【復習】企業の本質と、株式会社の誕生について再確認する	60分
第4回	講義資料訂正版PDF「企業とはなにか（２）」 ○日本における株式会社の誕生と、著名経営学者から見た企業の定義 講義資料PDFの中で19ページ目に誤りがありましたので、訂正版PDFと差し替えました	
	【予習】テキストを91ページから108ページまで読み、不明な点を把握する	30分
	【復習】明治維新以降に成立した日本の企業に関する歴史や、著名経営学者の企業観を再確認する	60分
第5回	講義資料PDF「職場にやる気を起こすモチベーション理論（１）」 ○人はどのようにすればやる気を持つのかを考える	
	【予習】テキストを110ページから131ページまで読み、不明な点を把握する	30分
	【復習】代表的なモチベーション理論について再確認する	60分
第6回	講義資料PDF訂正版「職場にやる気を起こすモチベーション理論（２）」 ○成果主義と目標管理制度、および内発的な動機付けを考える PDF資料8ページを修正しました	
	【予習】テキストを131ページから150ページまで読み、不明な点を確認する	30分
	【復習】人はお金だけが目的で働くのではないということを再確認する	60分
第7回	講義資料PDF「優れたリーダーの条件（１）」 ○集団を束ねて導くには優れたリーダーが必要	
	【予習】テキストを152から168ページまで読み、不明な点を把握する	30分
	【復習】移民増加と年功序列制度 参考資料組織におけるリーダーの必要性と役割を再確認する 授業の中で、「日本の経営の3種の神器（年功序列型賃金、終身雇用制、企業別労働組合）」を紹介しましたが、今後の外国人労働者の増加を考えると「短期滞在型外国人労働者」ではなく「定住型外国人労働者」が増加すると見込まれています。定住する外国人労働者が増加すれば、業績評価などに関しても日本人従業員と同等の	60分
第8回	講義資料PDF「優れたリーダーの条件（２）」 ○企業におけるリーダーの在り方	
	【予習】テキストを169ページから189ページまで読み、不明な点を把握する	30分
	【復習】小テスト対策資料職位によるパワーというものを再確認する 第9回授業（6月21日）において30分程度の小テストを実施します。添付の対策資料PDFをよく読んで復習しておいてください	60分
第9回	講義資料PDF「1＋1を2以上にする組織とは（１）」 ○組織論は経営学における	
	【予習】テキストを192ページから214ページまで読み、不明な点を把握する	30分
	【復習】組織論の重要性を再確認する	60分
第10回	講義資料PDF「1＋1を2以上にする組織とは（２）」 ○組織のデザイン 6月28日（金）は学内行事（高校教員向け入試説明会）のため、2限授業は10：50～12：10、3限授業は12：50～14：10、とします。	
	【予習】テキストを215ページから237ページまで読み、不明な点を把握する	30分
	【復習】企業における組織がどのようなものかを再確認する	60分

第11回	講義資料PDF「良い戦略的経営を実現するには（１）」 ○企業における戦略と、経営戦略策定のための基本的ツール	
	【予習】テキストを240ページから275ページまで読み、不明な点を把握する	30分
	【復習】勝つための戦略と、戦略策定についての基本的理論とツールを再確認する	60分
第12回	講義資料PDF「良い戦略的経営を実現するには（２）」 ○戦略の本質的特徴 5月31日（金）は学外研修のために休講となったので、7月11日（木）1限目（「運動と健康」は授業終了済）で5組6組合同で補講を行いますA330)	
	【予習】テキストを276ページから300ページまで読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】経営戦略の特質について再確認する	60分
第13回	講義資料PDF「これからの経営学（１）」 ○日本企業を取巻く情報社会と様々なトレンド	
	【予習】テキストを302ページから322ページまで読み、不明な点を把握する	30分
	【復習】日本企業が直面する様々な問題や課題を再確認する	60分
第14回	講義資料PDF「これからの経営学（２）」 ○日本の経営と知識創造の経営組織論（ナレッジ・マネジメント）	
	【予習】テキストを322ページから最後まで読み、不明な点を確認する	30分
	【復習】期末試験対策PDF日本の経営の特質を再確認する	60分
第15回	講義資料PDF「グローバル的視点からみた日本企業の課題と、少子高齢社会が企業に与える影響」 ○実例をあげて日本企業が直面する課題を紹介し、どのように回避しようとしているのかを考える	
	【予習】韓国の人口減少PDF新聞や報道を通じて知っている少子高齢化問題について考えてみる	30分
	【復習】定期試験に向けて、これまでの授業内容を全て振り返り、重要ポイントを説明できるように準備する	60分

授業科目名	現代企業と社会			科目コード	M112-11				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経営		担当教員名	木元 清明					
実務経験	パナソニック株式会社 国内営業企画10年、海外事業企画27年を経験。								
開講時期	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	経営学の基礎		後継科目	経営管理論 マーケティング演習					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（－）、上級情報処理士（－）、ウェブデザイン実務士（－） ビジネス実務士（－）、 情報処理士（－）								
授業の概要	現代における企業活動は、その企業を取り巻く社会との関わりの中で、ますます共生を求められるようになってきています。大量生産・大量消費時代の終焉、地球環境問題の深刻化、企業に求められる社会的責任などの現代的課題について、日本を代表する各分野の企業をケースに取り上げて、各社の経営理念・組織・戦略を考えます。また、各企業の創業者の理念が、どのように企業活動に反映されているかを学びます。また、就職活動に必要な企業知識や業界知識も併せて講義しますの								
学習目標	①日本の企業を歴史的視点で包括的に理解すること、 ②日本の企業における「ヒト」「モノ」「カネ」の三大要素の有機的結合を体系的に理解すること、 ③日本の社会における一器官としての企業の役割を理解すること、 ④日本における業種別の代表的企業について、創業者の思いがどのようにして経営理念・経営組織・経営戦略に反映されているのかを理解すること、 以上によって、履修者の								
キーワード	経営理念、経営戦略論、経営管理論								
テキスト・ 参考書等	特に指定しません。 随時パワーポイントを使ったビジュアルな講義とします。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 企業に関する基礎知識と日本の代表的企業の経営理念を理解し、試験とレポートで正しく答えることができる								
LO-2	【技能・表現力】 講義と自学習で理解した内容を、試験やレポートで論理的に表現できる								
LO-3	【思考・判断力】 企業を取り巻く社会との関係性を正しく判断し、企業の社会的責任について自分の考えをレポートに反映できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】 企業活動や著名な経営者の経営理念に関心を持ち、特異点や事例の情報を収集し、定期試験やレポート作成に反映できる								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50		50						100
LO-1	20		20						40
LO-2	10		10						20
LO-3	10		10						20
LO-4	10		10						20
LO-5									
備考	本科目は「講義形式」で実施しますが、授業出席とWebシラバスへのコメントおよび質問の記入内容を重要視します。授業当日24：00までにWebコメントおよび質問の記入のない場合は、期末試験成績で減点対象となります。。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	講義資料PDF「オリエンテーション」：授業方針のガイダンス ○シラバス、ルーブリックを把握して成績評価方法を確認する ○本科目の概要と基本用語を理解する	
	【予習】シラバスを読み授業内容を把握	30分
	【復習】授業の全体像を確認する	60分
第2回	参考資料講義資料PDF 日本における近代資本主義成立の背景と、株式会社設立の関係を時間軸で理解する	
	【予習】高校時代に学習した日本史の中で、江戸時代末期から第二次世界大戦敗戦を経て昭和の経済復興期の概略を思い出す	30分
	【復習】日本における近代企業の発祥と歴史的背景を時間軸で確認する	60分
第3回	参考資料講義資料PDF企業とは何か？（第二回） 「ヒト」「モノ」「カネ」で構成される企業と、その企業を取り巻く社会との関わりを考える	
	【予習】就活資料②就活資料①企業がどのような構成要素で成り立っているかについて、まず自分の頭で考えてみる（想像でもかまわない）	30分
	【復習】企業が人間と同様に様々な器官で成り立っており、それぞれがお互いに関係しながら活動していることを理解する	60分
第4回	講義資料PDF企業活動の概略 日本の「製造」「金融」「流通」「サービス」などの業種から、代表的な企業をとりあげて実際の事業活動概略を理解する	
	【予習】自分が知っている企業をひとつとりあげて、実際にどのような事業活動を行っているのかイメージしてみる	30分
	【復習】業種によって事業活動の中身が大きく異なっていることを理解する	60分
第5回	講義資料PDF国策によって成長した財閥系大企業 三井・三菱・住友財閥の発展経緯とその事業戦略の変遷、および創業者家との関わりを知る	
	【予習】三井・三菱・住友などを社名に掲げた企業を何社知っているか調べてみる	30分
	【復習】現在の日本企業発展の基礎となった財閥グループの成り立ちと拡大発展について理解する	60分
第6回	講義資料PDF町工場から生まれた大企業（第一回） 一般家庭に電気が普及する前兆を予見し、なおかつ経済成長にともなう家庭用電化製品の大量消費時代を捉えた松下電器産業（現パナソニック）の戦略と松下幸之助の経営理念	
	【予習】自分が知っているパナソニック社のイメージや商品について整理してみる	30分
	【復習】「商品」を作る前に「人」を作るとした松下幸之助独特の社会観と経営理念を確認する	60分
第7回	講義資料PDF町工場から生まれた大企業（第二回） エレクトロニクス時代を予見したソニーの戦略と、井深 大と盛田昭夫の二人の創業者の経営理念	
	【予習】自分が知っているソニー社のイメージや商品について整理してみる	30分
	【復習】創業時から独創的な技術で成長したソニーの背景にある二人の個性的な創業者の理念を確認する	60分
第8回	講義資料PDF町工場から生まれた大企業（第三回） 自動織機から自動車へ進んだトヨタの戦略と、現在も連綿と続く創業者家の経営理念	
	【予習】自分が知っているトヨタのイメージや商品について整理してみる	30分
	【復習】トヨタがどのようにして繊維の自動織機メーカーから自動車産業に進出し発展してきたのかを、創業者である豊田佐吉の経営理念を通して確認する	60分
第9回	講義資料PDF電鉄会社から生まれた都市型産業 都市近郊の電鉄ビジネスを大きく変えた阪急電鉄の戦略と小林一三の理念	
	【予習】東京や大阪などの大規模私鉄について、自分の持っている予備知識やイメージを整理してみる	30分
	【復習】小林一三伝記大都市近郊の電鉄会社が、単に乗客を運送するだけではなく需要そのものを創造してきた背景を理解する	60分
第10回	講義資料PDF中小運送業者から生まれた新しいサービス産業 宅急便需要を創造したヤマト運輸の生き残り戦略と小倉昌男の経営理念	
	【予習】レポート提出課題宅急便サービスについて自分が知っていることを整理してみる	30分
	【復習】就活参考資料免許制度で身動きが取れなかったトラック運輸業界で、いかにしてヤマト運輸が個人客相手の小口配送システムをつくり上げたのか、小倉昌男の経営理念を通して確認する	60分

第11回	講義資料PDF海賊と呼ばれた男 家族主義を掲げて欧米巨大石油資本や国家石油政策と戦い続けた出光石油と創業者の出光佐三の生涯 12月13日（金）の「現代企業と社会」の授業は、12日（木）の授業である「日本経済論」と入れ替えて実施します	
	【予習】エネルギーとして必要な石油について考えてみる	30分
	【復習】欧米巨大石油資本に牛耳られていた日本の石油産業のなかで、唯一民族資本で戦い続けた出光佐三を通じて、国策とは何か、事業経営とは何かを考えてみる	60分
第12回	講義資料PDF地方ベンチャー企業から生まれた大企業 デバイス時代を予見した京セラの戦略と稲盛和夫の経営理念	
	【予習】一般消費者向け商品が少ない京セラであるが、自分が知っている商品や企業イメージを整理してみる	30分
	【復習】就活参考資料PDF消費者向け最終商品ではない「デバイス」という製品戦略で大企業となった歴史と、それを導いた稲盛和夫の理念を確認する	60分
第13回	講義資料PDF地方衣料品販売店から生まれた革新型大企業 地方の中小衣料品販売店から革新的なファッションビジネスモデルを確立したユニクロの経営戦略と、柳井正の経営理念	
	【予習】ユニクロについて自分が知っているイメージを整理してみる	30分
	【復習】現在では当たり前と思っているユニクロのビジネスモデルが、いかにして生まれたのかを時代的背景を織り交ぜながら理解し、柳井正の経営理念を理解する	60分
第14回	講義資料PDF小さな二輪事業から出発し、最後発の四輪自動車メーカーになったホンダと創業者である本田宗一郎 トヨタ・日産とは違い、小さな町工場から出発して日本最後発四輪メーカーとなったホンダ。 稀有な技術者である創業者本田宗一郎の経営理念を考える	
	【予習】ホンダは二輪事業（オートバイ）が事業のスタートである。ホンダの歴史を企業ホームページで調べてみる。	30分
	【復習】期末試験対策PDFホンダの歴史について、創業者である本田宗一郎の理念を参考にしてトヨタ・日産との違いを考えてみる。	60分
第15回	日本企業とは、日本人とは世界から見るとどうなのか？ 著名な企業家だけではなく、私たちが知らないような先人の働きを通して国際的になぜ日本や日本企業が大きな存在感を示しているのかについて考える。 今回の授業には「講義資料」はありません。すべて動画を見ながら学びますので、必要と思うことは必ずメモしてください。	
	【予習】第2回～第14回で紹介した企業や創業者の経営理念を再確認する	30分
	【復習】全ての講義を通して得た自分の日本企業感を整理してみる	60分

授業科目名	マーケティング演習			科目コード	M112-12				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経営		担当教員名	木元 清明					
実務経験	パナソニック株式会社 国内営業企画10年、海外事業企画27年を経験。								
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	経営学の基礎 現代企業と社会		後継科目	経営管理論					
関連科目	経営学特講								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅱ），上級情報処理士（Ⅲ），ウェブデザイン実務士（一）， ビジネス実務士（Ⅱ），情報処理士（Ⅲ）．								
授業の概要	マーケティングとは、一言で日本語に翻訳できない概念であるが、私たち消費者は日常生活の中で必要な商品やサービスを購入する際に必ず企業側が意図的に準備した「マーケティング戦略」に影響されて行動している。そこで、マーケティングの基本理論を習得すると同時に実際に私たちの周囲で起こっている様々な商品やサービスに関する動向を事例に取り上げて、消費者視点を織り交ぜながらマーケティング戦略の実際を身につけていく。								
学習目標	マーケティング基本用語の理解と習得に合わせて、なぜ企業がこのような商品・サービス戦略をとっているのかについて、消費者の立場からの視点も交えた発想ができるように演習形式も取り入れながら行っていく。第1回～第9回まではマーケティング基本理論を講義形式で説明し、第10回～第15回は演習形式によって実際の事例を取り上げてグループ討議で検討を行い発表する。								
キーワード	市場調査、消費者行動、販売計画、製品計画、仕入計画と商品管理、販売価格、販売チャネル、販売促進								
テキスト・ 参考書等	教科書： 小林 一・篠田勝之著 『マーケティングの基礎』 実教出版 参考書： 石井淳蔵・廣田章光編著 『1からのマーケティング』 碩学舎								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 マーケティングの専門用語・関連用語を理解し、説明できること								
LO-2	【技能・表現力】 様々な企業が実際に行っているマーケティング活動について、自分なりに情報を収集・分析し、論理的・体系的に説明できること								
LO-3	【思考・判断力】 企業が市場に対して行う様々な対応などについて、その方法論を理解し論理的に説明できること								
LO-4	【関心・意欲・態度】 自分の周囲で起こっている様々な市場変化や企業動向について関心を持ち、マーケティング的視点から考えて論理的に考察できる力を持ちことができること								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】 本講義後半で実施される「演習」において、少人数チームにおいて自らの考え方を整理して説明し、共感を得られるように協働作業が進められる								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		20	20	20				100
LO-1	20		20	5	5				50
LO-2				5	5				10
LO-3	10			5	5				20
LO-4	10								10
LO-5				5	5				10
備考	第10回～第15回の演習においては、毎回演習前日までに課題提出をする必要があり、未提出者は演習に参加できず欠席扱いとなる。 毎回の課題作成については、かなりの分量の参考指定文書を読みこなしてパワーポイント5枚前後の発表資料を作成する必要がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	説明資料講義PDF「オリエンテーションおよび現代市場とマーケティングについて」： 授業方針の説明とマーケティングに関して ○シラバス、ルーブリックを把握して成績評価方法を理解する ○本科目の概要と基本用語を理解する	
	【予習】シラバスを読み授業内容を把握 教科書 2 6 ページまで読んで不明な点を掌握	60分
	【復習】授業の全体像を確認し、現代市場のメカニズムを理解する	90分
第2回	解説資料講義資料PDF「市場調査」 ○市場調査の必要性と市場調査の手順および方法について 対面授業ができないために、第1回から第3回まではwebシラバスに資料を提示し、webシラバスコメントで疑問点や質問を記入してもらいます。	
	【予習】教科書 2 8 ページから 5 8 ページまで読んで、不明な点を掌握	60分
	【復習】 5 8 ページの復習問題を解く	90分
第3回	講義内容説明講義内容PDF「消費者行動」 ○消費者の購買意思決定に影響を及ぼす要因 対面授業ができないために、第1回から第3回まではwebシラバスに資料を提示し、webシラバスコメントで疑問点や質問を記入してもらいます。	
	【予習】教科書 6 0 ページから 7 6 ページまで読んで、不明な点を掌握	60分
	【復習】 7 5 ページの復習問題を解く	90分
第4回	講義資料PDF「販売計画」 ○販売計画の立案・実施・統制について 第4回授業から対面授業ができるまでは「オンライン授業（Zoom利用）」となります。	
	【予習】教科書 7 8 ページから 8 6 ページまで読んで、不明な点を掌握	60分
	【復習】 8 6 ページの復習問題を解く	90分
第5回	講義資料PDF「製品計画」 ○商品計画（マーチャンダイジング）の全体像 ミーティングID: 911 9735 4698 パスワード: 638510	
	【予習】教科書 8 8 ページから 9 8 ページを読み、不明な点を掌握	60分
	【復習】 9 8 ページの復習問題を解く	90分
第6回	講義資料PDF「仕入計画と商品管理」 ○仕入計画の全体像 5月23日（土）3限に第6回授業をZoomにて実施します	
	【予習】教科書 1 0 0 ページから 1 1 6 ページまで読み、不明な点を掌握	60分
	【復習】 1 1 6 ページの復習問題を解く	90分
第7回	講義資料PDF「販売価格（プライシング）」 ○販売価格の種類と構成 ミーティングID: 949 2867 2095 パスワード: 124324	
	【予習】教科書 1 1 8 ページから 1 3 6 ページまで読み、不明な点を掌握	60分
	【復習】 1 3 6 ページの復習問題を解く	90分
第8回	講義資料PDF「販売経路（マーケティング・チャネル）」 ○販売経路と販売経路政策 第8回授業から対面式授業となります（A 3 0 4 教室） 分散して着席して下さい	
	【予習】教科書 1 3 8 ページから 1 5 0 ページまで読み、不明な点を掌握	90分
	【復習】 1 5 0 ページの復習問題を解く	90分
第9回	「販売促進（セールス・プロモーション）」 ○販売促進とコミュニケーション ○次回（第10回）の演習課題の説明	
	【予習】教科書 1 5 2 ページから 1 9 0 ページまで読み、不明な点を掌握	60分
	【復習】 1 9 0 ページの復習問題を解く	90分
第10回	「マーケティング演習 第1回」 ○第9回で説明する実際の企業活動におけるマーケティング実例を題材にして演習を行う ○小グループで討議を行うが、あくまでも自分自身で課題に対する事前学習と準備が必要	
	【予習】全問で提示された課題について、第1回から第9回までの講義内容を参考にして、さらに自分自身で調べた内容をもとにして、パワーポイントで資料作成して演習に参加すること	60分
	【復習】グループ内および他のグループの発表内容を参考にする	90分

第11回	「マーケティング演習 第2回」 ○第1.0回で説明する実際の企業活動におけるマーケティング実例を題材にして演習を行う ○小グループで討議を行うが、あくまでも自分自身で課題に対する事前学習と準備が必要	
	【予習】前回で提示された課題について、第1回から第9回までの講義内容を参考にして、さらに自分自身で調べた内容をもとにして、パワーポイントで資料作成して演習に参加すること	60分
	【復習】グループ内および他のグループの発表内容を参考にする	180分
第12回	「マーケティング演習 第3回」 ○第1.1回で説明する実際の企業活動におけるマーケティング実例を題材にして演習を行う ○小グループで討議を行うが、あくまでも自分自身で課題に対する事前学習と準備が必要	
	【予習】前回で提示された題材について、第1回から第9回までの講義内容を参考にして、さらに自分自身で調べた内容をもとにして、パワーポイントで資料作成して演習に参加すること	60分
	【復習】グループ内および他のグループの発表内容を参考にする	180分
第13回	「マーケティング演習 第4回」 ○第1.2回で説明する実際の企業活動におけるマーケティング実例を題材にして演習を行う ○小グループで討議を行うが、あくまでも自分自身で課題に対する事前学習と準備が必要	
	【予習】前回で提示された題材について、第1回から第9回までの講義内容を参考にして、さらに自分自身で調べた内容をもとにして、パワーポイントで資料作成して演習に参加すること	120分
	【復習】グループ内および他のグループの発表内容を参考にする	180分
第14回	「マーケティング演習 第5回」 ○第1.3回で説明する実際の企業活動におけるマーケティング実例を題材にして演習を行う ○小グループで討議を行うが、あくまでも自分自身で課題に対する事前学習と準備が必要	
	【予習】前回で提示された題材について、第1回から第9回までの講義内容を参考にして、さらに自分自身で調べた内容をもとにして、パワーポイントで資料作成して演習に参加すること	60分
	【復習】グループ内および他のグループの発表内容を参考にする	180分
第15回	「マーケティング演習 第6回」 ○第1.4回で説明する実際の企業活動におけるマーケティング実例を題材にして演習を行う ○小グループで討議を行うが、あくまでも自分自身で課題に対する事前学習と準備が必要	
	【予習】演習課題参考資料①前回で提示された題材について、第1回から第9回までの講義内容を参考にして、さらに自分自身で調べた内容をもとにして、パワーポイントで資料作成して演習に参加すること	180分
	【復習】グループ内および他のグループの発表内容を参考にする	120分

授業科目名	経営管理論			科目コード	M112-13				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経営		担当教員名	木元 清明					
実務経験	パナソニック株式会社 国内営業企画10年、海外事業企画27年を経験。								
開講時期	2年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	経営学の基礎		後継科目						
関連科目	日本経済論 金融論 マーケティング演習 経営学特講								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅱ）、上級情報処理士（Ⅲ）、ウェブデザイン実務士（－）、 ビジネス実務士（Ⅱ）、 情報処理士（Ⅲ）								
授業の概要	企業は「ヒト」「モノ」「カネ」という経営資産に加えて「情報」を活用しながら、その組織の効率的な目標達成に向けて調整・統合を繰り返しています。つまり、経営資源をバラバラに活用するのではなく、いかに上手く組み合わせていくかによって企業の業績は大きく左右されるのです。この授業では、1年前期で学習した「経営学の基礎」をベースにして、経営資源の各分野における管理および統合戦略の知識を詳細に学びます。難しそうな用語が出てきますが、実際の実例を紹介しな								
学習目標	現代企業の経営管理を学説や事例を通して学ぶことにより、経営学や経営管理が企業経営において果たす役割について理解すること								
キーワード	組織構造、個人と集団、戦略論、リーダーシップ								
テキスト・ 参考書等	テキスト： 塩次喜代明・高橋伸夫・小林敏男（2012） 「経営管理」 有斐閣アルマ 参考図書：								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 経営管理に関する基礎用語と基礎理論を理解し、試験とレポートで正しく答えることができる								
LO-2	【技能・表現力】 講義と自学習で理解した内容を、Webコメントやレポートで論理的かつ的確に論述することができる								
LO-3	【思考・判断力】 経営管理を取り巻く諸問題を発見し、基礎理論から分析した結果をWebコメントやレポートに反映できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】 経営管理や企業活動に関心を持ち、問題点や事例の情報を収集し、Webコメントやレポートに反映できる								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	60		40						100
LO-1	20		10						30
LO-2	10		20						30
LO-3	20		5						25
LO-4	10		5						15
LO-5									
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	「オリエンテーション」： 授業方針の説明 ○シラバス、ルーブリックを把握して成績評価方法を理解する ○本科目の概要と基本用語を理解する	
	【予習】シラバスを読み授業内容を把握	30分
	【復習】授業の全体像を確認する	60分
第2回	「経営の誕生と経営管理」 ○現代の企業社会とはなにか ○企業の発展と経営管理	
	【予習】教科書を13ページまで読んでおく 日本の経済規模（GDP）や企業数がいくつあるかを調べてみる	60分
	【復習】経済発展の鍵を握るのは企業活動であり、企業が経済活動の主体であることを理解する	60分
第3回	「管理の生成と発展（第一回）」 管理の時代 ○近代企業の登場と、企業における所有と支配の分離 ○財閥の形成と解体および企業集団の形成と、企業合併・買収のブーム	
	【予習】教科書16ページから41ページまで読んでおく 財閥という存在について関連図書やネットで情報を集めてみる	60分
	【復習】専門経営者の登場について歴史的背景を参考にしながら時間軸で理解する	60分
第4回	「管理の生成と発展（第二回）」 経営管理の発展 ○資本主義と企業の発展 ○経営管理の諸理論	
	【予習】教科書42ページから62ページまで読んでおく アダム・スミスの「国富論」について関連図書やネットで調べてみる	60分
	【復習】企業の生産性と創造性をより深く探求する理論として経営管理論が出現した経緯を理解する	60分
第5回	「環境適応の管理（第一回）」 組織のデザイン ○機能別組織と事業部性組織の登場 ○日本型組織デザインと組織の横連携	
	【予習】教科書64ページから89ページまで読んでおく 自分が興味を持つ大企業のHPをみて、その企業の組織構造がどうなっているか調べてみる	60分
	【復習】企業の発展に連動して企業内部の組織構造は大きく変わっていくことを理解する	60分
第6回	「環境適応の管理（第二回）」 経営戦略 ○戦略と組織の適合性と企業ドメインの設定 ○競争戦略とグローバルな展開	
	【予習】教科書90ページから114ページまで SWOT分析やPPMという手法について関係図書やネットで調べておく	60分
	【復習】経営戦略は企業経営の指針であることを理解する	120分
第7回	「環境適応の管理（第三回）」 資源の管理 ○企業経営の経営資源である「ヒト」「モノ」「カネ」+「情報」の4要素のシステム化と管理	
	【予習】教科書115ページから137ページまで読んでおく 企業経営における「資源」とは何かを調べておく	120分
	【復習】企業経営にとって「資源」の確保がいかに重要であることを再確認する	90分
第8回	「環境適応の管理（第四回）」 組織間関係の管理 ○グローバルなメガ・コンペティション状況と日本におけるこれまでの組織間関係 ○戦略的提携の諸形態	
	【予習】教科書138ページから162ページまで読んでおく M&Aに関して関係図書やNETで調べてみる	60分
	【復習】日本企業の戦略的提携の背景と課題を理解する	60分
第9回	「変革の管理（第一回）」 モティベーションと組織活性化 ○企業という組織を支える人的要因（金銭報酬だけでは説明できない従業員のモチベーション維持と向上） ○組織の活性化	
	【予習】教科書164ページから187ページまで読んでおく 人が企業で働く際に、どのような要因で「やる気」を持つのか、あるいは失うのかを考えてみる	60分
	【復習】企業という組織を支えているのは従業員であり、その「やる気」の維持発展が業績拡大への最大のポイントであることを理解する	60分
第10回	「変革の管理（第二回）」 経営のリーダーシップ ○リーダーの資質と役割行動 ○経営ミドル層のリーダーシップとトップのリーダーシップ	
	【予習】教科書188ページから207ページまで読んでおく 企業だけではなく、組織のリーダーに求められる資質を考えてみる	60分
	【復習】リーダーの資質と行動が企業の活力と創造性を生む源泉であることを理解する	60分

第11回	「変革の管理（第三回）」 企業文化の創造と変革 ○企業にも人の個性と同じような「固有の文化＝企業文化」がある（事例の紹介） ○企業文化の4つの類型	
	【予習】教科書208ページから226ページまで読んでおく 自分が興味を持っている企業の「社是」、「経営理念」、「経営哲学」、「経営行動基準」、「経営標語」などについて、その企業のHPなどを利用して調べてみる	60分
	【復習】企業には企業文化とい「見えざる秩序と構造」があり、この概念が企業を特徴づけていることを理解する	60分
第12回	「現代の経営管理と展望（第一回）」 日本の経営管理 ○日本的経営の特殊性	
	【予習】教科書228ページから254ページまで読んでおく 終身雇用について関係図書やネットで調べてみる	60分
	【復習】日本の企業における経営管理には日本文化に根ざした特殊性があるが、グローバル時代との整合性に関して理解する	60分
第13回	「現代の経営管理と展望（第二回）」 グローバル戦略 ○企業の多国籍化 ○グローバル経営	
	【予習】教科書255ページから274ページまで読んでおく 多国籍企業とは自国のみならず複数の海外拠点をもって活動している企業であるが、日本の代表的企業を取り上げてホームページなどから海外拠点展開の状況を調べてみる	60分
	【復習】著名企業の多国籍化とグローバル化について理解する	60分
第14回	「現代の経営管理と展望（第三回）」 育てる経営の管理 ○管理から経営へ ○育てる経営	
	【予習】教科書275ページから最後まで読んでおく 今までの授業を振り返って、これからの企業に必要な管理について問題点と課題を考えてみる	60分
	【復習】今までの授業の総復習を行い、理解の浅い部分について再学習する	120分
第15回	本授業で期末試験（45分程度）を実施し、試験終了後に授業アンケートに答えて退室する	
	【予習】試験対策のまとめ	120分
	【復習】	180分

授業科目名	経営学特講			科目コード	M112-71				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経営		担当教員名	木元 清明					
実務経験	パナソニック株式会社 国内営業企画10年、海外事業企画27年を経験。								
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	経営学の基礎 経済・経営学特講		後継科目	経営管理論					
関連科目	マーケティング演習								
資格等 取得との関連									
授業の概要	4年制大学編入学試験希望者は必ず履修すること。4年制大学の経営学部等で実際に行われているレベルの経営学講義を行い、編入学後の専門科目履修や卒論執筆に対応できる程度の知識習得を目指す。また、4年制大学の経済・経営学部における編入学試験に対応できるように、主要大学の過去問題も徹底的に反復練習を行う。								
学習目標	毎回授業最後に当日講義範囲の小テストを行いますので、緊張した履修態度が求められる。 なお、編入学試験希望者には、小論文訓練・面接訓練等の課外指導も行う。								
キーワード	組織論、戦略論、小論文								
テキスト・ 参考書等	テキスト： 伊丹敬之・加護野忠男（2003） 「ゼミナール経営学入門」 日本経済出版社 第12回以降の授業については、資料コピーを配布します								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 編入試験での頻出用語と頻出理論を暗記し、試験と小テストで説得力を持って記述できる								
LO-2	【技能・表現力】 編入学試験や小論文等において、合格できるレベルでの論理的表現力で記述できる								
LO-3	【思考・判断力】 編入学試験や小論文等において、合格できるレベルでの思考・判断力で記述できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		50	50						100
LO-1		30	30						60
LO-2		10	10						20
LO-3		10	10						20
LO-4									
LO-5									
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション講義資料「オリエンテーション」： 授業方針の説明 ○シラバス、ルーブリックを把握して成績評価方法を確認する ○本科目の概要を理解する	
	【予習】シラバスを読み授業内容を理解する	10分
	【復習】「経営学の基礎」と「現代企業と社会」で学んだことを振り返る	90分
第2回	第2回講義PDF「環境のマネジメント① 戦略とは何か？」 ※教科書P1～P41	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】授業後の小テスト毎回の授業後に添付の小テストを行います、第4回授業までに第2回授業「課題1」のフォルダーに提出しておいて下さい	90分
第3回	第3回講義PDF「環境のマネジメント② 競争のための差別化」 ※教科書P42～P69 オンライン授業として、第3回授業も5月11日に実施する	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】授業後の小テスト第4回授業までに第3回授業「課題1」のフォルダーに提出しておいて下さい	90分
第4回	第4回講義内容PDF「環境のマネジメント③ 競争優位とビジネスシステム」 ※教科書P71～P146 5月18日（月）3限にオンライン授業として実施します	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】小テスト第4回小テストの復習	90分
第5回	第5回授業分PDF「環境のマネジメント④ 国際化の戦略」 ※教科書P147～P235 5月18日（月）4限にオンライン授業として実施します	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】小テスト第5回小テストの復習	90分
第6回	講義資料PDF「組織のマネジメント① 組織と個人、経営の働きかけ」 ※教科書P238～P296 5月25日（月）3限にオンライン授業として実施します	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】小テスト6回目小テストの復習	90分
第7回	講義資料PDF「組織のマネジメント② インセンティブシステム」 ※教科書P297～P370 5月25日（月）4限にオンライン授業として実施します	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】小テスト7回目小テストの復習	90分
第8回	講義資料PDF「組織のマネジメント③ リーダーシップ」 ※教科書P371～P421 6月1日（月）3限に実施します（対面授業の予定）	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】小テスト8回目小テストの復習	90分
第9回	講義資料PDF「矛盾と発展のマネジメント① 矛盾、学習、心理的エネルギーのダイナミクス」 ※教科書P423～P477 6月1日（月）4限に実施します（対面授業の予定）	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】小テスト9回目小テストの復習	90分
第10回	「矛盾と発展のマネジメント② 企業成長のパラドックス」 ※教科書P478～P530	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】小テストの復習	90分

第11回	「企業と経営者 企業という生き物、経営者の役割」 ※教科書P531～最終	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】小テストの復習	90分
第12回	追加講義「経営学への招待」 序章・第1章・第2章 新潟大学編入学試験用に「経営学の招待」1冊を使用して追加講義を行う	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】講義内容の振り返り	90分
第13回	追加講義「経営学への招待」 第3章・第4章	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】講義内容の振り返り	90分
第14回	追加講義「経営学への招待」 第5章	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	120分
	【復習】講義内容の振り返り	120分
第15回	追加講義「経営学への招待」 第6章・第7章	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	120分
	【復習】講義内容の振り返り	120分

授業科目名	会計学Ⅰ			科目コード	M133-10				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	藤野 裕					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	必修		単位数	2単位					
前提科目(知識)	教養演習Ⅰ、教養演習Ⅱ		後継科目	専門演習Ⅱ					
関連科目	簿記演習Ⅱ、財務会計、財務会計演習								
資格等 取得との関連	日商簿記検定3級								
授業の概要	日商簿記検定3級の合格を目標とします。また、その知識を生かした財務分析を行います。								
学習目標	日商簿記検定3級の合格								
キーワード	日商簿記検定3級								
テキスト・ 参考書等	合格テキスト 日商簿記3級 商業簿記 Ver.10.0（TAC出版） 合格トレーニング 日商簿記3級 商業簿記 Ver.10.0（TAC出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記3級レベルの標準的な論点を理解し、問題が解ける。								
LO-2	【技能・表現力】日商簿記3級レベルの基本的な論点の問題に対処することができる。								
LO-3	【思考・判断力】日商簿記3級本試験レベルの応用問題に対処でき、正解が導ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ、日商簿記3級に合格する意思がみられる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】積極的に分からないところを質問し、自らの理解力を深めることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40					60			100
LO-1						20			20
LO-2	20								20
LO-3	20								20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	会計学第1回PDF問題集02ガイダンス	
	【予習】シラバスを読み、授業の概要や目的を把握する。	60分
	【復習】会計学第1回資料貸借対照表、損益計算書の目的および概要を理解する。	90分
第2回	会計学第2回PDF問題集03商品売買、現金および預金、債券・債務	
	【予習】貸借対照表、損益計算書の目的および概要を理解する。	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第3回	会計学第3回PDF問題集03問題集04商品売買Ⅰ・Ⅱ	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第4回	会計学第4回PDF問題集05現金・預金	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第5回	手形取引、電子記録債権・債務会計学第5回PDF問題集08問題集10	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第6回	会計学第6回PDF問題集08（一部）、12、13（一部）商品以外の取引	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】3級サンプル問題講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。） 添付ファイルは、日本商工会議所が公表している3級のサンプル問題なので、6月の検定試験受験を予定している学生は解いておくように。	90分
第7回	試算表会計学第7回PDF問題集15	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第8回	決算整理Ⅲ（売上原価）会計学第8回PDF問題集19	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第9回	決算整理Ⅳ（貸倒れ）、決算整理Ⅴ（減価償却）会計学第9回PDF問題集20問題集21	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第10回	決算整理Ⅵ（経過勘定項目;費用の未払い・収益の未収）会計学第10回PDF問題集22	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分

第11回	帳簿の締め切り（英米式決算法）問題集25会計学第11回PDF	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第12回	株式の発行、剰余金の配当と処分、税金会計学第12回PDF問題集27・28・29	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第13回	伝票と仕訳日計表会計学Ⅰ第13回PDF問題集30	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第14回	復習問題会計学Ⅰ 復習問題	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第15回	総合的復習	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分

授業科目名	会計学Ⅱ			科目コード	M133-11				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	藤野 裕					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	必修		単位数	2単位					
前提科目(知識)	会計学Ⅰ、簿記論		後継科目	簿記演習Ⅱ、財務会計、財務会計演習					
関連科目	簿記演習Ⅰ、金融論、経営学の基礎								
資格等 取得との関連	日商簿記3級、上級ビジネス実務士（領域2）、上級情報処理士（領域2） ウェブデザイン実務士（－）、秘書士（－）、ビジネス実務士（領域2）、情報処理士（領域2）								
授業の概要	基礎的な簿記知識のある学生を対象とする。問題演習を中心として、簿記・会計理論の理解を深める。内容は日商簿記3級程度のもので、会計学Ⅰの内容をより深める。								
学習目標	日常の取引だけではなく、決算整理までできるようになり、日商簿記検定試験3級に合格することを目的とします。								
キーワード	仕訳、日商簿記検定3級								
テキスト・ 参考書等	合格テキスト 日商簿記3級 Ver.10.0（TAC出版）、合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.10.0（TAC出版）、 合格するための過去問題集 日商簿記3級 最新版（TAC出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記3級レベルの標準的な論点を理解し、仕訳（決算整理も含む）が行える。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】日商簿記検定3級本試験レベルの標準的な問題に対処でき、そのための仕訳が行える。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ、日商簿記検定3級に合格できる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	20				30			100
LO-1	25	10							35
LO-2									
LO-3	25	10							35
LO-4						30			30
LO-5									
備考	電卓（12桁）を持参すること。（スマートフォン等で代用することは禁止）								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	望ましい学習方法会計学Ⅱ（第1回）ガイダンス	
	【予習】重要論点チェック第1問問題重要論点チェック第1問解答解説シラバスを読み、授業の概要や目的を把握する。	10分
	【復習】重要論点チェック第2問問題重要論点チェック第2問解答解説ポートフォリオの内容を理解し、関連科目や検定試験の日程を確認する。	30分
第2回	会計学Ⅱ（第2回）日商簿記3級第152回検定試験解説	
	【予習】日商3級第152回問題日商3級第152回答案用紙日商3級第152回解答・解説日商簿記3級第152回の問題を解く。	60分
	【復習】重要論点チェック第3問問題重要論点チェック第3問解答解説理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	60分
第3回	会計学Ⅱ（第3回）日商簿記3級第151回検定試験解説	
	【予習】日商3級第151回問題日商3級第151回答案用紙日商3級第151回解答・解説日商簿記3級第151回の問題を解く。	60分
	【復習】重要論点チェック第4問問題重要論点チェック第4問解答解説理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	60分
第4回	会計学Ⅱ（第4回）日商簿記3級第150回検定試験解説	
	【予習】3級第150回問題3級第150回答案用紙3級第150回解答・解説日商簿記3級第150回の問題を解く。	60分
	【復習】重要論点チェック第5問問題重要論点チェック第5問解答解説理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	60分
第5回	新出題形式対策問題新出題形式対策新出題形式対策	
	【予習】第1問対策第2問対策第3問対策前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】第4問対策第5問対策講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第6回	第3回問題・答案用紙第3回解答解説会計学Ⅱ（第6回）模擬試験問題第3回	
	【予習】第1回解答解説第1回問題用紙第1回答案用紙第1回模擬試験問題	10分
	【復習】第2回解答解説第2回問題用紙第2回答案用紙第2回模擬試験問題	30分
第7回	会計学Ⅱ（第7回）第5回問題・答案用紙第5回解答解説模擬試験問題第5回	
	【予習】第4回問題用紙第4回答案用紙第4回解答解説模擬試験問題第4回	10分
	【復習】第6回問題用紙第6回答案用紙第6回解答解説模擬試験問題第6回	30分
第8回	会計学Ⅱ（第8回）第7回問題・答案用紙第7回解答解説模擬試験問題第7回	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】第8回問題用紙第8回答案用紙第8回解答解説模擬試験問題第8回	30分
第9回	会計学Ⅱ（第9回）3級153回問題・答案用紙3級153回解答日商簿記3級第153回検定試験解説	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第10回	中間テスト（1限）作問ファイル中間テスト（2限）作問ファイル中間テスト	
	【予習】中間テスト問題（6組）中間テスト答案用紙（6組）中間テスト解答（6組）中間テスト1限（6組）	10分
	【復習】中間テスト問題用紙（5組）中間テスト答案用紙（5組）中間テスト解答（5組）中間テスト2限（5組）	30分

第11回	会計学（第11回）中間テスト解説など	
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第12回	会計学（第12回）日商簿記3級第149回検定試験解説	
	【予習】 3級第149回問題3級第149回答案用紙3級第149回解答・解説日商簿記3級第149回の問題を解く。	10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第13回	会計学Ⅱ（第13回）日商簿記3級第148回検定試験解説	
	【予習】 3級第148回問題3級第148回答案用紙3級第148回解答・解説日商簿記3級第148回の問題を解く。	10分
	【復習】 5組小テスト解答6組小テスト解答講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第14回	会計学Ⅱ（第14回）日商簿記3級第147回検定試験解説	
	【予習】 3級第147回問題3級第147回答案用紙3級第147回解答・解説日商簿記3級第147回の問題を解く。	60分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	60分
第15回	追再試課題	
	【予習】 追再試「課題1」 追再試「課題2」 追再試「課題3」	60分
	【復習】 追再試「課題4」 追再試「課題5」 追再試「課題6」	60分

授業科目名	財務会計			科目コード	M133-12				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	飯野 恵子					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	会計学Ⅱ 簿記演習Ⅰ 日商簿記3級合格者(レベル)対象。		後継科目	財務会計演習					
関連科目	原価計算								
資格等 取得との関連	日商簿記検定2級， 上級ビジネス実務士（－），上級情報処理士（－） ウェブデザイン実務士（－）， ビジネス実務士（－）， 情報処理士（－）								
授業の概要	本授業では、日商簿記検定3級レベルの学習を一通り終えた受講生が、より複雑な経済事象にも対応できる仕訳力を身につけ、そこから導き出される財務諸表作成能力を養い、実務においてより深く企業会計(商業簿記)に関わることができるようにします。 講義は、日商簿記検定2級の論点を随時基礎的な小テストで知識の確認を行いながら学び、かつその資格取得を目指します								
学習目標	日商簿記検定2級「第1問、第2問、第3問」が解答できる								
キーワード	日商簿記検定2級、商業簿記、小テスト								
テキスト・ 参考書等	テキスト:「日商簿記2級に」とおる"テキスト 商業簿記」ネットスクール出版 問題集:「日商簿記2級に」とおる"トレーニング 商業簿記」ネットスクール出版								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	[知識・理解力]日商簿記2級レベルの基礎的な論点を理解し、仕訳が行える。								
LO-2									
LO-3	[思考・判断力]日商簿記2級レベルの基礎的な問題に対処できる。								
LO-4	[関心・意欲・態度]能動的で積極的な学修態度がみられる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		80				20			100
LO-1		40							40
LO-2									
LO-3		40							40
LO-4						20			20
LO-5									
備考	・私語厳禁(授業の支障になると判断した場合、教室から退室していただきます)。 ・はがき大の電卓が必要(携帯・スマホ等の電卓は原則不可)。 ・ノートを取ることを(使うこと)。 ・授業中のPCやスマホ等操作は、指示のある時以外は原則禁止。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	(ミーティングID: 979 6368 3610/パスワード: 641257) ・オリエンテーション ・現金預金	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。5/22（金）までに課題1を課題提出1に提出すること 課題1の問題は、トレーニング1-4ページ問題4両者区分法①、2-2ページ問題1返品・割戻しの処理、2-2ページ問題2売上原価の算定と損益勘定です。	100分
第2回	商品売買 ミーティングID: 965 4560 5035 パスワード: 135017	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。 5/29（金）までに課題2を課題提出1に提出すること 課題2の問題は、トレーニング2-3ページ問題3出荷基準・引渡基準・検収基準、トレーニング2-5ページ問題7精算表記入②、トレーニング3-3ページ問題5仕入割引・	100分
第3回	手形等の取引 ミーティングID: 955 1388 6108 パスワード: 903225	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。 6/5（金）までに課題3を課題提出1に提出すること 課題3の問題はトレーニング3-4ページ問題6電子記録債権・電子記録債務、トレーニング3-5ページ問題7手形の更改、トレーニング4-3ページ問題3資本的支出と収益	100分
第4回	固定資産①	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第5回	固定資産②	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第6回	有価証券①	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第7回	有価証券②	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第8回	・外貨建取引 ・引当金	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第9回	純資産会計	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第10回	税金の処理	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分

第11回	・決算 ・月次決算	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第12回	本支店会計	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第13回	・仕訳日計表 ・連結会計①	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第14回	連結会計②	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第15回	・連結会計③ ・製造業会計	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分

授業科目名	財務会計演習			科目コード	M133-13				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	飯野 恵子					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	日商簿記3級合格者(レベル)対象。前期の「財務会計」を受講済か、あるいは開講までに、貸出教材		後継科目	管理会計					
関連科目	財務会計、								
資格等 取得との関連	日商簿記検定2級，上級ビジネス実務士（一），上級情報処理士（一） ウェブデザイン実務士（一），ビジネス実務士（一），情報処理士（一）								
授業の概要	指定した問題集を用い、過去問演習(商簿)を中心に実施します。併せてポイント解説を行い、本試験に備えます。								
学習目標	日商簿記検定2級の標準的な問題が解けるようになることを目的とします。								
キーワード	日商簿記検定2級、商簿、粘り強さ、時間とエネルギーの集中投下								
テキスト・ 参考書等	テキスト:「日商簿記2級に」とおる"テキスト 商業簿記」ネットスクール出版 問題集:「日商簿記2級に」とおる"トレーニング 商業簿記」「模擬試験問題集」ネットスクール出版								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記2級レベル(商簿)の基本的な論点を理解し、標準的な問題が解ける。								
LO-2									
LO-3	【思考・判断力】日商簿記2級本試験レベル(商簿)の各種設問に対処でき、正解までたどり着ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		80				20			100
LO-1		60							60
LO-2									
LO-3		20							20
LO-4						20			20
LO-5									
備考	2級に絶対合格するぞ!という意気込みのある人が対象です。 2級合格のためには、それ相応の時間とエネルギーの投下、そしてねばり強さが必要です。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	【第一問対策】 1 商品売買 2 固定資産 3 試験研究費と無形固定資産 4 有価証券の「易」レベルの仕訳を解く	
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第2回	【第一問対策】 5 手形取引と電子記録債権（債務） 6 引当金 7 本支店会計 8 収益・費用の「易」レベルの仕訳を解く。	
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第3回	【第一問対策】 9 株式の発行 10 剰余金の発行と処分 11 税金の「易」レベルの仕訳を解く。	
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第4回	【第二問対策】 1 伝票と仕訳日計表 2 帳簿の締め切りの「易」レベルの問題を解く。	
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第5回	【第三問対策】 精算表の「易」レベルの問題を解く。	
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第6回	【第二問対策】 1 伝票と仕訳日計表 2 帳簿締め切りの「普通」レベルの問題を解く。	
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第7回	【第三問対策】 財務諸表の「普通」レベルの問題を解く。	
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第8回	【第二問対策】 有価証券の「普通」レベル問題を解く。	
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第9回	【第三問対策】 精算表の「普通」レベルの問題を解く。	
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第10回	【第三問対策】 財務諸表の「普通」レベルの問題を解く。	
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分

第11回	【第一問対策】 1 商品売買 2 固定資産 3 試験研究費と無形固定資産 4 有価証券の「普通」レベルの仕訳を解く	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第12回	【第一問対策】 5 手形取引と電子記録債権（債務） 6 引当金 7 本支店会計 8 収益・費用の「普通」レベルの仕訳を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第13回	【第一問対策】 9 株式の発行 10 剰余金の発行と処分 11 税金の「普通」レベルの仕訳を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第14回	【第二問対策】 株主資本の計数変動、銀行勘定調整表の「普通」レベル問題を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第15回	【第二問対策】 個別論点の「普通」レベル問題を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分

授業科目名	簿記論			科目コード	M133-20				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	藤野 裕					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	必修		単位数	2単位					
前提科目(知識)	四則演算および基本的な日本語の運用能力		後継科目	会計学Ⅱ、簿記演習Ⅰ、簿記演習Ⅱ、財務会計、財務会計演習					
関連科目	会計学Ⅰ、経営学の基礎								
資格等 取得との関連	日商簿記3級、上級ビジネス実務士（領域2）、上級情報処理士（領域2） ウェブデザイン実務士（－）、秘書士（－）、ビジネス実務士（領域2）、情報処理士（領域2）								
授業の概要	初めて簿記を学ぶ学生を対象とする。テキストを中心に、問題集の演習を取り入れながら、初級レベルの簿記を学習する。 内容は内容は日商簿記3級程度のもので、会計学Ⅰと対応している。								
学習目標	日商簿記検定3級に対応した「基本問題」が解けるようになることを目的とします。								
キーワード	日商簿記検定3級								
テキスト・ 参考書等	合格テキスト 日商簿記3級 Ver.10.0（TAC出版）、合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.10.0（TAC出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記3級レベルの基本的な論点を理解し、「基本問題」が解ける。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	30				20			100
LO-1	50	30							80
LO-2									
LO-3									
LO-4						20			20
LO-5									
備考	電卓（12桁）を持参すること。（スマートフォン等で代用することは禁止）								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	問題集01ガイダンスPDF第1回PDFガイダンス	
	【予習】シラバスを読み、授業の概要や目的を把握する。	60分
	【復習】第1回資料貸借対照表、損益計算書の目的および概要を理解する。	90分
第2回	第2回PDF問題集02貸借対照表の基礎、損益計算書の基礎	
	【予習】貸借対照表、損益計算書の目的および概要を理解する。	60分
	【復習】第151回日商3級第151回問題第151回答案用紙第151回解答・解説	90分
第3回	第3回PDF問題集04簿記一巡の手続き、商品売買Ⅰ	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】第150回日商3級第150回問題第150回答案用紙第150回解答・解説	90分
第4回	第4回PDF問題集06問題集07小口現金、クレジット売掛金	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】第149回日商3級第149回問題第149回答案用紙第149回解答・解説	90分
第5回	第5回PDF問題集11問題集12貸付金・借入金、有形固定資産	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】第148回日商3級第148回問題第148回答案用紙第148回解答・解説	90分
第6回	第6回PDF問題集13問題集14給料、修正仕訳、試算表	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】第147回日商3級第147回問題第147回答案用紙第147回解答・解説	90分
第7回	決算、決算整理Ⅰ（現金過不足）第7回PDF問題集16問題集17	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】第146回日商3級第146回問題第146回答案用紙第146回解答・解説	90分
第8回	決算整理Ⅱ（貯蔵品・当座借越）第8回PDF問題集18	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】第145回日商3級第145回問題第145回答案用紙第145回解答・解説	90分
第9回	貸倒れ第9回PDF問題集20	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】第144回日商3級第144回問題第144回答案用紙第144回解答・解説	90分
第10回	決算整理Ⅵ①（経過勘定項目;費用の前払い・収益の前受け）第10回PDF問題集21問題集22	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】第143回日商3級第143回問題第143回答案用紙第143回解答・解説	90分

第11回	決算整理後残高試算表、精算表第11回PDF基本例題42・43問題集23・24	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】第142回日商3級第142回問題第142回答案用紙第142回解答・解説	90分
第12回	損益計算書と貸借対照表第12回PDF基本例題45問題集26	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】第141回日商3級第141回問題第141回答案用紙第141回解答・解説	90分
第13回	証ひょうと伝票第13回PDF問題集30	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】第140回日商3級第140回問題第140回答案用紙第140回解答・解説	90分
第14回	重要論点の復習復習用仕訳問題	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第15回	総合的復習	
	【予習】今までの内容について総復習する。	60分
	【復習】中間テストでできなかった問題を解き、期末テストに備える。	90分

授業科目名	簿記演習Ⅰ			科目コード	M133-21				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	藤野 裕					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	会計学Ⅰ、簿記論		後継科目	簿記演習Ⅱ、財務会計、財務会計演習					
関連科目	会計学Ⅱ、金融論								
資格等 取得との関連	日商簿記3級、上級ビジネス実務士（領域2）、上級情報処理士（領域2） ウェブデザイン実務士（－）、秘書士（－）、ビジネス実務士（領域2）、情報処理士（領域2）								
授業の概要	基礎的な簿記知識のある学生を対象とする。問題演習を中心とし、簿記技術のさらなる向上を目指す。また、日照簿記検定3級合格を目指す。								
学習目標	日商簿記検定3級に合格することを目的とします。								
キーワード	日商簿記検定3級								
テキスト・ 参考書等	合格テキスト 日商簿記3級 Ver.10.0（TAC出版）、合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.10.0（TAC出版）、 合格するための過去問題集 日商簿記3級 最新版（TAC出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記3級レベルの基本的な論点を理解し、問題が解ける。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】日商簿記3級本試験レベルの応用問題に対処でき、問題が解ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度が見られ、日商簿記検定3級に合格できる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	20				30			100
LO-1	25	10							35
LO-2									
LO-3	25	10							35
LO-4						30			30
LO-5									
備考	電卓（12桁推奨）を持参すること。スマートフォンの利用は認めない。								

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	日商3級第152回問題演習		
	【予習】 3級152回答案用紙3級152回問題日商3級第152回問題を解く。		45分
	【復習】 3級第152回解答・解説日商3級第152回問題を再度、解きなおし、分からない部分を明確にする。		45分
第2回	日商3級第151回問題演習		
	【予習】 3級151回問題3級151回答案用紙日商3級第151回問題を解く。		60分
	【復習】 3級151回解答・解説日商3級第151回問題を再度、解きなおし、分からない部分を明確にする。		60分
第3回	日商3級第150回問題演習		
	【予習】 日商3級第150回問題日商3級第150回答案用紙日商3級第150回問題を解く。		10分
	【復習】 3級第150回解答・解説日商3級第150回問題を再度、解きなおし、分からない部分を明確にする。		30分
第4回	第3回模擬試験問題		
	【予習】 第3回問題用紙第3回答案用紙第3回模擬試験問題を解く。		10分
	【復習】 第3回解答解説第3回模擬試験問題を再度、解きなおし、分からない部分を明確にする。		30分
第5回	第5回問題用紙第5回答案用紙第5回解答解説第5回模擬試験問題		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第6回	第7回問題用紙第7回答案用紙第7回解答解説第7回模擬試験問題		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第7回	中間テスト問題中間テスト答案中間テスト解答中間テスト		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第8回	中間テスト問題用紙（5組）中間テスト答案・計算用紙（5組）中間テスト解答（5組）問題演習Ⅰ		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第9回	中間テスト問題用紙（6組）中間テスト解答（6組）中間テスト答案・計算用紙（6組）問題演習Ⅱ		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第10回	日商3級第149回問題演習		
	【予習】 3級第149回問題3級第149回答案用紙日商3級第149回問題を解く。		10分
	【復習】 3級第149回解答・解説日商3級第149回問題を再度、解きなおし、分からない部分を明確にする。		30分

第11回	日商3級第148回問題演習	
	【予習】3級第148回問題3級第148回答案用紙日商3級第148回問題を解く。	10分
	【復習】3級第148回解答・解説日商3級第148回問題を再度、解きなおし、分からない部分を明確にする。	30分
第12回	日商3級第147回問題演習	
	【予習】3級第147回問題3級第147回答案用紙日商3級第147回問題を解く。	10分
	【復習】3級第147回解答・解説日商3級第147回問題を再度、解きなおし、分からない部分を明確にする。	30分
第13回	期末テスト問題用紙（練習問題） 期末テスト答案用紙（練習問題） 期末テスト解答例（練習問題） 期末試験練習問題	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第14回	復習	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	60分
第15回	復習	
	【予習】今までの内容について総復習する。	60分
	【復習】解説した過去問でできなかった問題を解き、期末テストに備える。	60分

授業科目名	簿記演習Ⅱ			科目コード	M133-22				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	藤野 裕					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	日商簿記3級合格者（レベル）対象。日商簿記検定2級の内容に一通り触れていることが望ましい		後継科目	管理会計 原価計算演習					
関連科目	財務会計 原価計算								
資格等 取得との関連	日商簿記3級、上級ビジネス実務士（領域2）、上級情報処理士（領域2） ウェブデザイン実務士（－）、秘書士（－）、ビジネス実務士（領域2）、情報処理士（領域2）								
授業の概要	日商2級の問題集の練習問題演習を中心とします。2級は商業簿記と工業簿記に分かれますが、商業簿記を中心とした問題演習を行います。 日商3級合格者（レベル）対象であることを理解して受講してください。								
学習目標	日商簿記検定2級練習問題レベルの基本的な論点を理解し、標準的な問題が解ける。								
キーワード	日商簿記検定2級								
テキスト・ 参考書等	合格テキスト 日商簿記2級 商業簿記 Ver.14.0（TAC出版） 合格トレーニング 日商簿記2級 商業簿記 Ver.14.0（TAC出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記2級レベルの基本的な論点を理解し、標準的な問題が解ける。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	80					20			100
LO-1	50								50
LO-2									
LO-3	30								30
LO-4						20			20
LO-5									
備考	電卓（12桁）を持参すること。（スマートフォン等で代用することは禁止）								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス ミーティングID: 970 2514 1294 パスワード: 661948	
	【予習】シラバスを読み、授業の概要や目的を把握する。 添付資料を事前に印刷し、自分で解く。00簿記一巡の手続01財務諸表	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第2回	商品売買（分記法、売上原価対立法、三分法）について理解する。また、棚卸減耗損、商品評価損について理解する。（5/22） ミーティングID: 937 5198 8696 パスワード: 365725	
	【予習】3級の商品売買（分記法、三分法）について復習する。 添付資料を事前に印刷し、自分で解く。01財務諸表02商品売買	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第3回	現金および預金、債権・債務（5/29） ミーティングID: 970 7764 4701 パスワード: 500112	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く） 添付資料を事前に印刷し、自分で解く。03現金および預金04債権・債務	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第4回	有価証券	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く） 添付資料を事前に印刷し、自分で解く。05有価証券	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第5回	リース取引	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第6回	無形固定資産等と研究開発費	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第7回	引当金	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第8回	外貨換算会計	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第9回	税金	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第10回	株式の発行	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分

第11回	剰余金と配当の処分	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第12回	決算手続	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第13回	収益・費用の認識基準	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第14回	伝票式会計	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第15回	課税所得の計算	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分

授業科目名	原価計算			科目コード	M133-32				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	飯野 恵子					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	会計学Ⅱ 簿記演習Ⅰ 日商簿記3級合格者および同等(レベル)対象。		後継科目	管理会計					
関連科目	財務会計								
資格等 取得との関連	日商簿記検定2級，上級ビジネス実務士（領域2），上級情報処理士（－） ウェブデザイン実務士（－），秘書士（－），　ビジネス実務士（－），　情報処理士（－）								
授業の概要	本授業では、製品1個作るためにいくらの費用(原価、コスト)がかかるのかを計算する手法、原価計算について学びます。 原価計算は、製造業のみならず全ての企業にとって不可欠なものであり、企業活動維持の根幹を成すものです。 講義は、日商簿記検定2級(工業簿記)の論点を随時基礎的な小テストで知識の確認を行いながら学び、かつその資格取得を目指します。								
学習目標	日商簿記検定2級の出題範囲に基づき、費目別計算、個別原価計算、部門別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、製造原価報告書、損益計算書等が計算、作成できること								
キーワード	・日商簿記検定2級、工業簿記 ・原価の三要素「材料費」「労務費」「経費」の処理								
テキスト・ 参考書等	テキスト:「日商簿記2級に」とおる"テキスト 工業簿記" ネットスクール出版 問題集:「日商簿記2級に」とおる"トレーニング 工業簿記" ネットスクール出版								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	[知識・理解力]日商簿記2級レベルの基礎的な論点を理解し、仕訳等が行える。								
LO-2									
LO-3	[思考・判断力]日商簿記2級レベルの基礎的な問題に対処できる。								
LO-4	[関心・意欲・態度]能動的で積極的な学修態度がみられる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		80				20			100
LO-1		40							40
LO-2									
LO-3		40							40
LO-4						20			20
LO-5									
備考	・私語厳禁(授業の支障になると判断した場合、教室から退室していただきます)。 ・はがき大の電卓が必要(携帯・スマホ等の電卓は原則不可)。 ・ノートを取ることを(使うこと)。 ・授業中のPCやスマホ等操作は、指示のある時以外は原則禁止。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	・オリエンテーション ・工業簿記とは ・工業簿記のアウトライン	
	【予習】 テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】 教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。5/25（月）までに課題1を課題提出1に提出すること 課題1の問題は、トレーニング2-3ページ問題4工業簿記の流れ、3-2ページ問題1月初仕掛品が無い場合（原価配分の基本）です。	90分
第2回	総合原価計算の基礎① ミーティングID: 922 0734 1104 パスワード: 383494	
	【予習】 テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】 教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。 5/29（金）までに課題2を課題提出1に提出すること 課題2の問題は、トレーニング3-2ページ問題2月初仕掛品がある場合（平均法・先入先出法による原価配分）、トレーニング3-5ページ問題5等級別総合原価計算です。	100分
第3回	総合原価計算の基礎② ミーティングID: 941 8458 8836 パスワード: 715423	
	【予習】 テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】 教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。 6/5（金）までに課題3を課題提出1に提出すること 課題3の問題は、トレーニング4-4ページ問題3追加材料の終点投入、トレーニング4-6ページ正常減損度外視法①です。	100分
第4回	総合原価計算の基礎③	
	【予習】 テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】 教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第5回	総合原価計算の応用①	
	【予習】 テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】 教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第6回	総合原価計算の応用②	
	【予習】 テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】 教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	120分
第7回	工業簿記の勘定連絡と財務諸表	
	【予習】 テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】 教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	120分
第8回	標準原価計算①	
	【予習】 テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】 教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	120分
第9回	標準原価計算②	
	【予習】 テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】 教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	120分
第10回	直接原価計算①	
	【予習】 テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】 教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	120分

第11回	直接原価計算②	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】 教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	120分
第12回	本社工場会計	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】 教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	120分
第13回	個別原価計算の基礎	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】 教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	120分
第14回	個別原価計算の応用	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】 教科書該当単元の問題を繰り返し解く。	120分
第15回	正確な計算のための費目別計算	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】 教科書該当単元の問題を繰り返し解く。	120分

授業科目名	原価計算演習				科目コード	M133-33			
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計				担当教員名	飯野 恵子			
実務経験									
開講時期	2年後期				授業の方法	演習			
必修・選択	選択				単位数	1単位			
前提科目(知識)	日商簿記3級合格者(レベル)対象。前期「原価計算」を受講済				後継科目	管理会計			
関連科目	原価計算								
資格等 取得との関連	日商簿記検定2級，上級ビジネス実務士（Ⅱ），上級情報処理士（一） ウェブデザイン実務士（一），ビジネス実務士（Ⅱ），情報処理士（一）								
授業の概要	第4問対策、第5問対策を問題プリント教材や過去問題集を用いて演習します。併せてポイント解説を行い、本試験に備えます。								
学習目標	日商簿記検定2級(工簿)の標準的な問題が解けるようになることを目的とします。								
キーワード	勘定連絡図、費目別；部門別；個別；等級別；組別；工程別；標準；直接；原価計算、CVP、仕損減損、期末仕掛品評価法等								
テキスト・ 参考書等	テキスト:「日商簿記2級に」とおる"テキスト 工業簿記」ネットスクール出版 問題集:「日商簿記2級に」とおる"トレーニング 工業簿記」「模擬試験問題集」ネットスクール出版								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記2級レベル(工簿)の基本的な論点を理解し、標準的な問題が解ける。								
LO-2									
LO-3	【思考・判断力】日商簿記2級本試験レベル(工簿)の各種設問に対処でき、正解までたどり着ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		80				20			100
LO-1		60							60
LO-2									
LO-3		20							20
LO-4						20			20
LO-5									
備考	2級に絶対合格するぞ!という意気込みのある人が対象です。 2級合格のためには、それ相應の時間とエネルギーの投下、そしてねばり強さが必要です。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	【第四・五問対策】 1 勘定連絡・財務諸表 2 費目別計算 3 個別原価計算の「易」レベルの問題を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第2回	【第四・五問対策】 1 勘定連絡・財務諸表 4 総合原価計算 6 直接原価計算の「易」レベルの問題を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第3回	【第四・五問対策】 1 勘定連絡・財務諸表 2 費目別計算 4 総合原価計算の「易」レベルの問題を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第4回	【第四・五問対策】 2 費目別計算 4 総合原価計算の「易」レベルの問題を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第5回	【第四・五問対策】 3 総合原価計算の「標準」レベルの問題を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第6回	【第四・五問対策】 4 標準価計算の「標準」レベルの問題を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第7回	【第四・五問対策】 5 直接価計算の「標準」レベルの問題を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第8回	【第四・五問対策】 6 本社工場会計の「標準」レベルの問題を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第9回	【第四・五問対策】 1 勘定連絡・財務諸表 2 費目別計算 3 個別原価計算の「易」レベルの問題を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第10回	【第四・五問対策】 1 勘定連絡・財務諸表 4 総合原価計算 6 直接原価計算の「易」レベルの問題を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分

第11回	【第四・五問対策】 1 勘定連絡・財務諸表 2 費目別計算 4 総合原価計算の「易」レベルの問題を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第12回	【第四・五問対策】 1 勘定連絡・財務諸表 の「標準」レベルの問題を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第13回	【第四・五問対策】 2 費目別計算 の「標準」レベルの問題を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第14回	【第四・五問対策】 3 個別原価計算 の「標準」レベルの問題を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第15回	【第四・五問対策】 4 総合原価計算の「標準」レベルの問題を解く。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、事前配布教材もしくはテキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分

授業科目名	管理会計			科目コード	M133-42				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	藤野 裕					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	日商簿記3級合格者（レベル）対象。日商簿記検定2級の内容に一通り触れていることが望ましい		後継科目	なし					
関連科目	財務会計、財務会計演習、原価計算、原価計算演習								
資格等 取得との関連	日商簿記3級、上級ビジネス実務士（領域2）、上級情報処理士（領域2） ウェブデザイン実務士（－）、秘書士（－）、ビジネス実務士（－）、情報処理士（－）								
授業の概要	日商2級の問題集の練習問題演習を中心とします。2級は商業簿記と工業簿記に分かれますが、工業簿記を中心とした問題演習を行います。 日商3級合格者（レベル）対象であることを理解して受講してください。								
学習目標	日商簿記検定2級練習問題レベルの基本的な論点を理解し、標準的な問題が解ける。								
キーワード	日商簿記検定2級、会計学								
テキスト・ 参考書等	合格テキスト 日商簿記2級 工業簿記 Ver.8.0（TAC出版）、 合格トレーニング 日商簿記2級 工業簿記 Ver.8.0（TAC出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記2級に合格する知識・理解力を有し、企業の経理担当者として実践的な知識、理解力を有する。								
LO-2	【技能・表現力】日商簿記2級に合格する思考・判断力を有し、企業の経理担当者として柔軟な思考・判断力を有する。								
LO-3	【思考・判断力】								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	80					20			100
LO-1	50								50
LO-2	30								30
LO-3									
LO-4						20			20
LO-5									
備考	電卓（12桁）を持参すること。（スマートフォン等で代用することは禁止）								

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	管理会計（第1回）ガイダンス		
	【予習】シラバスを読み、内容を理解する。		10分
	【復習】問題集01工業簿記の基礎問題集02工業簿記の勘定連絡問題集03材料費Ⅰ		60分
第2回	管理会計（第2回）工業簿記の概要		
	【予習】工業簿記の目的および概要を理解する。		10分
	【復習】問題集04材料費Ⅱ 問題集05労務費Ⅰ 問題集06労務費Ⅱ		30分
第3回	管理会計（第3回）個別原価計算		
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】問題集07経費問題集08個別原価計算Ⅰ 問題集09個別原価計算Ⅱ		30分
第4回	管理会計（第4回）部門別個別原価計算		
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】問題集10部門別個別原価計算Ⅰ 問題集11部門別個別原価計算Ⅱ 問題集12総合原価計算Ⅰ		30分
第5回	管理会計（第5回）総合原価計算Ⅰ		
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】問題集13総合原価計算Ⅱ 問題集14総合原価計算Ⅲ 問題集15総合原価計算Ⅳ		30分
第6回	管理会計（第6回）総合原価計算Ⅱ（仕損・減損・副産物）		
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】問題集16総合原価計算Ⅴ 問題集17財務諸表問題集18標準原価計算Ⅰ		30分
第7回	管理会計（第7回）標準原価計算		
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】問題集19標準原価計算Ⅱ 問題集20直接原価計算Ⅰ 問題集21直接原価計算Ⅱ		30分
第8回	管理会計（第8回）直接原価計算Ⅰ		
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】問題集22本社工場会計本試験レベル問題第1回本試験レベル問題第2回		30分
第9回	管理会計（第9回）直接原価計算Ⅱ		
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】本試験レベル問題第3回本試験レベル問題第4回		30分
第10回	管理会計（第10回）直接原価計算Ⅱ（最小二乗法）		
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分

第11回	管理会計（第11回）直接原価計算III（最適セールスミックス）	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第12回	第12回資料Excelによる操作方法	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】第12回資料（解答例）講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第13回	中間テスト資料（問題7～10）中間テスト中間テスト	
	【予習】中間テスト重要問題前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第14回	中間テスト解答例中間テスト解説	
	【予習】日商2級の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】日商2級の内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第15回	期末テスト	
	【予習】日商2級の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】日商2級の内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分

授業科目名	ビジネス実務演習Ⅰ				科目コード	M151-20			
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - ビジネス実務				担当教員名	森井泉 仁			
実務経験	企業にて技術研究開発、人事（採用、教育）を経験。								
開講時期	1年前期				授業の方法	演習			
必修・選択	選択				単位数	1単位			
前提科目(知識)	特にないが、仕事に対する ” 前向きな気持ち ”				後継科目	ビジネス実務演習Ⅱ			
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	” 会社とは何か？ ” から始まり、業界、職種など就業に向けた企業研究を行います。又、企業全般の幅広い基礎知識について学びます。								
学習目標	自ら企業研究を実施できる能力を身に付けると同時に、企業全般の幅広い基礎知識を習得します。								
キーワード	会社、業界、職業、職種								
テキスト・ 参考書等	使用しない								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能・表現力】テーマ内容について、分かりやすく説明することができる								
LO-3	【思考・判断力】テーマ内容について、調査、思考し資料が作成できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回、時間厳守で授業に出席することができる								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】場を弁えて「黙る（私語厳禁）」「しゃべる（活発な発言）」をしっかりとコントロールすることができる								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		10		10	40			100
LO-1	40								40
LO-2					10				10
LO-3			10						10
LO-4						30			30
LO-5						10			10
備考	A：LO4・・・遅刻することなく授業に毎回出席しているか LO5・・・「黙る（私語厳禁）」「しゃべる（活発な発言）」を弁えて受講しているか								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	・オリエンテーション（講義計画・成績評価など） ・就活の3選択 ・業界とは ※授業中に作成した資料（ワード形式）は13回目に提出となります	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第2回	業界とは	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第3回	職種とは 会社とは	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第4回	・インターンシップ Webシステム登録 ・製造業界 ・2018年度インターンシップ受入企業	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第5回	・インターンシップ企業検索、エントリー方法 ・製造業の職種（直接部門職種）	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第6回	・製造業の職種（間接部門職種） ※学外研修レポートフォーマット	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第7回	流通・小売業界	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第8回	小売業者の職種	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第9回	金融業界	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第10回	金融業界の職種 1	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分

第11回	金融業界の職種 2	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第12回	金融業界の職種 3 交通・運輸業界	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第13回	交通・運輸業界の職種 ※授業中に作成した資料（ワード形式）を課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える（次回授業で口頭試験あり）	60分
第14回	総復習テスト ※インターンシップ当日持参するもの	
	【予習】 今までの「重要事項」を総復習	120分
	【復習】 テストで記載できなかった問題や不安が残る問題の見直し	30分
第15回	・評価結果通知 ★インターンシップ重要事項	
	【予習】	0分
	【復習】 不正解であった問題を見直し定着させる	30分

授業科目名	ビジネス実務演習Ⅱ				科目コード	M151-21			
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - ビジネス実務			担当教員名	森井泉 仁				
実務経験									
開講時期	1年後期			授業の方法	演習				
必修・選択	選択			単位数	1単位				
前提科目(知識)	ビジネス実務演習Ⅰ			後継科目	ビジネス実務演習Ⅲ				
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	ビジネス実務演習Ⅰに続き、業界・職種研究と就職活動を見据えた県内の企業研究を行います。								
学習目標	業界、職種の基礎知識習得と、県内企業を中心とした企業調査力を養います。								
キーワード	業界、職種、経営方針、決算								
テキスト・ 参考書等	使用しない								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能・表現力】テーマ内容について、分かりやすく説明することができる								
LO-3	【思考・判断力】テーマ内容について、調査、思考し資料が作成できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回、時間厳守で授業に出席することができる								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】場を弁えて「黙る（私語厳禁）」「しゃべる（活発な発言）」をしっかりとコントロールすることができる								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		10		10	40			100
LO-1	40								40
LO-2					10				10
LO-3			10						10
LO-4						30			30
LO-5						10			10
備考	A：LO4・・・遅刻することなく授業に毎回出席しているか LO5・・・「黙る（私語厳禁）」「しゃべる（活発な発言）」を弁えて受講しているか								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	・オリエンテーション ・建設、住宅、不動産業界	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第2回	・建設、住宅、不動産業界の職種 ・エネルギー業界	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第3回	・エネルギー業界とその職種 ・レジャー業界	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第4回	・レジャー業界とその職種 ・富山県内のシェアが高い企業	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第5回	・エンターテインメント業界とその職種 ・福祉教育業界	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第6回	・福祉教育業界の職種 ・マスコミ業界	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第7回	・マスコミ業界の職種 ・通信業界とその職種	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第8回	3限：財務講演会（合同） 4限：適性検査（合同） ※日が変更になる場合もあります	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第9回	・給与、休日、福利厚生、社会保険等の概要 ・企業研究 ※今までのワードを「課題1」に提出	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第10回	・企業研究	
	【予習】担当企業の調査	60分
	【復習】	0分

第11回	・確認テスト ・企業研究	
	【予習】・今までの総復習（確認テストの準備） ・担当企業の調査	60分
	【復習】	0分
第12回	・確認テストのフォローアップ ・企業研究	
	【予習】	0分
	【復習】確認テストで不正解だった箇所をしっかりと理解して覚える	60分
第13回	就職活動ガイダンスⅠ	
	【予習】	0分
	【復習】授業中のメモをしっかりと理解したうえで、まとめる	60分
第14回	就職活動ガイダンスⅡ	
	【予習】	0分
	【復習】授業中のメモをしっかりと理解したうえで、まとめる	60分
第15回	就職活動総決起大会	
	【予習】	0分
	【復習】授業中のメモをしっかりと理解したうえで、まとめる	60分

授業科目名	ビジネス実務演習Ⅲ				科目コード	M151-22			
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - ビジネス実務			担当教員名	森井泉 仁				
実務経験									
開講時期	2年前期			授業の方法	演習				
必修・選択	選択			単位数	1単位				
前提科目(知識)	ビジネス実務演習Ⅱ			後継科目	ビジネス実務演習Ⅳ				
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	就職活動や入社後も「本気で自分を成長させたい」という学生を対象に、実践的なビジネス知識やスキルを学びます。 また、入社準備のための授業になりますので、「無断欠席、遅刻」「期限厳守」は特に重要な評価対象項目となります。								
学習目標	基礎的なビジネス用語習得から、問題解決スキルの養成までビジネス界の基礎を学習します。								
キーワード	ビジネス用語、問題解決、ロジカル思考、クリエイティブ思考など								
テキスト・ 参考書等	使用しない								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能・表現力】テーマ内容について、分かりやすく説明することができる								
LO-3	【思考・判断力】テーマ内容について、調査、思考し資料が作成できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回、時間厳守で授業に出席することができる								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】場を弁えて「黙る（私語厳禁）」「しゃべる（活発な発言）」をしっかりとコントロールすることができる								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		10		10	40			100
LO-1	40								40
LO-2					10				10
LO-3			10						10
LO-4						30			30
LO-5						10			10
備考	A：LO4・・・遅刻することなく授業に毎回出席しているか LO5・・・「黙る（私語厳禁）」「しゃべる（活発な発言）」を弁えて受講しているか								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	4/17にメール配信した「課題」を実施し、本日のシラバス「課題1」に5月11日（月）17時まで提出すること	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第2回	※第1回目に記載の通り	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第3回	※第1回目に記載の通り	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第4回	決算書（財務三表） ★今後の授業は、通常の対面方式が可能となるまで、基本的この「シラバス」をベースとした「課題提示方式」となります。	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第5回	勤務中のマナー	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第6回	仕事力向上（1） （3ム、業務職務、7W3H）	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第7回	仕事力向上（2） （8意識、優先度、上司が期待すること）	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第8回	仕事力向上（3） （議事録、出張報告書）	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第9回	問題解決スキル（1） （問題、課題、要因、原因）	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第10回	問題解決スキル（2） （気づき、ゆでガエル、進捗管理）	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分

第11回	問題解決スキル（3） （三原則、本質追及、全職種における三現主義）	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第12回	問題解決スキル（4） （ブレインストーミング、KJ法）	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第13回	ハラスメント、クレーム対応	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第14回	総復習テスト	
	【予習】今までの重要事項を理解し確実に覚える	60分
	【復習】	0分
第15回	・総復習テストの評価結果通知とフォローアップ ・事例コンプライアンス、労働災害事例とその対策	
	【予習】	0分
	【復習】総復習テストで間違えた箇所を確実に覚える	60分

授業科目名	ビジネス実務活用演習				科目コード	M151-23			
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - ビジネス実務			担当教員名	森井泉 仁				
実務経験									
開講時期	2年後期			授業の方法	演習				
必修・選択	必修			単位数	1単位				
前提科目(知識)	ビジネス実務演習Ⅰ、Ⅱ			後継科目					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	入社準備のための授業で、労働基準法、社会保障制度など我が身を守る基礎知識から、PDCA、情報収集力など攻めのスキルを学びます。								
学習目標	ビジネスの基礎知識を学び、どこの会社でも新人に要求される基本的スキルの習得を目指します。								
キーワード	労働基準法、ISO、CSR、ダイバーシティー、PDCA、安全、品質など								
テキスト・ 参考書等	使用しない								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能・表現力】テーマ内容について、分かりやすく説明することができる								
LO-3	【思考・判断力】テーマ内容について、調査、思考し資料が作成できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回、時間厳守で授業に出席することができる								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】場を弁えて「黙る（私語厳禁）」「しゃべる（活発な発言）」をしっかりとコントロールすることができる								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		10		10	40			100
LO-1	40								40
LO-2					10				10
LO-3			10						10
LO-4						30			30
LO-5						10			10
備考	A：LO4・・・遅刻することなく授業に毎回出席しているか LO5・・・「黙る（私語厳禁）」「しゃべる（活発な発言）」を弁えて受講しているか								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	・オリエンテーション ・労働の目的 ・実力把握	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第2回	・労働基準法、労働安全衛生法 ・労災とハインリッヒの法則	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第3回	・秘密保持契約 、知財 、消防法	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第4回	・インサイダー取引、独禁法、PL法、輪管法、電安法	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第5回	・ISO 、リサイクル法、QC	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第6回	・事例で学ぶコンプライアンス、SCM	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第7回	・PDCA、KYT	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第8回	・進捗管理 、ガントチャート	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第9回	・情報力とは 、インターネット中傷	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第10回	・ダイバーシティ、ストレス	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分

第11回	・リスクマネジメント、企業からの要望	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第12回	・リーダーシップ、仕事の優先度、仕事力を高める8意識	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第13回	・上司との意識の違い ・「自由」「和する」「当たり前」「自業自得」	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第14回	総復習テスト	
	【予習】今までの「重要事項」を総復習	60分
	【復習】	0分
第15回	総復習テストの評価結果通知とフォローアップ授業	
	【予習】	0分
	【復習】不正解であった問題を見直し定着させる	60分

授業科目名	ビジネス英語Ⅰ				科目コード	M151-40			
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - ビジネス実務			担当教員名	三上 雅弘				
実務経験									
開講時期	2年前期			授業の方法	演習				
必修・選択	選択			単位数	1単位				
前提科目(知識)	総合英語Ⅱ			後継科目					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（選），ビジネス実務士（選）								
授業の概要	①迅速に情報を処理する英語力の向上を図ります。								
学習目標	①ビジネスでよく使われる表現の習得 ②英語力の全体的底上げ：英文速読力、聴解力、およびスピーキングの向上								
キーワード									
テキスト・ 参考書等	①テキスト：伊勢村定雄著「実用英文Eメール練習帳」英光社、②その他プリント								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を身につけている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し考察することができる。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲を持ちつづけている。								
LO-5	他人を思いやり共感できる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			70		30	30			130
LO-1			70						70
LO-2					30				30
LO-3									
LO-4						30			30
LO-5									
備考	課題 70％ 期末テスト 30％								

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	UNIT 1 ZOOM ID 708-743-1765 パスワード 2AgXWz		
	【予習】		0分
	【復習】 課題の提出、音読練習		60分
第2回	UNIT 1		
	【予習】		0分
	【復習】 課題の提出、音読練習		60分
第3回	UNIT 2		
	【予習】		0分
	【復習】 課題の提出、音読練習		60分
第4回	UNIT3		
	【予習】		0分
	【復習】 課題の提出、音読練習		60分
第5回	UNIT 4		
	【予習】		0分
	【復習】 課題の提出、音読練習		60分
第6回	UNIT 5		
	【予習】		0分
	【復習】 課題の提出、音読練習		60分
第7回	UNIT 6		
	【予習】		0分
	【復習】 課題の提出、音読練習		60分
第8回	UNIT7		
	【予習】		0分
	【復習】 課題の提出、音読練習		60分
第9回	UNIT 8		
	【予習】		0分
	【復習】 課題の提出、音読練習		60分
第10回	UNIT 9		
	【予習】		0分
	【復習】 課題の提出、音読練習		60分

第11回	UNIT 10	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	60分
第12回	UNIT11	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	60分
第13回	UNIT 12	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	60分
第14回	UNIT 13	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	60分
第15回	期末テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

授業科目名	ビジネス英語Ⅱ			科目コード	M151-41				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - ビジネス実務		担当教員名	三上 雅弘					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（選），ビジネス実務士（選）								
授業の概要	①迅速に情報を処理する英語力の向上を図ります。								
学習目標	①ビジネスでよく使われる表現の習得 ②英語力の全体的底上げ：英文速読力、聴解力、およびスピーキングの向上								
キーワード									
テキスト・ 参考書等	①テキスト：伊勢村定雄著「実用英文Eメール練習帳」英光社、②その他プリント								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を身につけている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し考察することができる。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲を持ちつづけている。								
LO-5	他人を思いやり共感できる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			70		30	30			130
LO-1			70						70
LO-2					30				30
LO-3									
LO-4						30			30
LO-5									
備考	課題 70％ 期末テスト 30％								

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	UNIT 14		
	【予習】課題提出（前もってメールで指示）		60分
	【復習】返却された課題の見直し、音読練習		60分
第2回	UNIT 15		
	【予習】課題提出（前もってメールで指示）		60分
	【復習】返却された課題の見直し、音読練習		60分
第3回	UNIT 16		
	【予習】課題提出（前もってメールで指示）		60分
	【復習】返却された課題の見直し、音読練習		60分
第4回	UNIT17		
	【予習】課題提出（前もってメールで指示）		60分
	【復習】返却された課題の見直し、音読練習		60分
第5回	UNIT 18		
	【予習】課題提出（前もってメールで指示）		60分
	【復習】返却された課題の見直し、音読練習		60分
第6回	UNIT 19		
	【予習】課題提出（前もってメールで指示）		60分
	【復習】返却された課題の見直し、音読練習		60分
第7回	UNIT 6		
	【予習】課題提出（前もってメールで指示）		60分
	【復習】返却された課題の見直し、音読練習		60分
第8回	UNIT 20		
	【予習】課題提出（前もってメールで指示）		60分
	【復習】返却された課題の見直し、音読練習		60分
第9回	UNIT 21		
	【予習】課題提出（前もってメールで指示）		60分
	【復習】返却された課題の見直し、音読練習		60分
第10回	UNIT 22		
	【予習】課題提出（前もってメールで指示）		60分
	【復習】返却された課題の見直し、音読練習		60分

第11回	UNIT 23	
	【予習】課題提出（前もってメールで指示）	60分
	【復習】返却された課題の見直し、音読練習	60分
第12回	プリント	
	【予習】課題提出（前もってメールで指示）	60分
	【復習】返却された課題の見直し、音読練習	60分
第13回	プリント	
	【予習】課題提出（前もってメールで指示）	60分
	【復習】返却された課題の見直し、音読練習	60分
第14回	プリント	
	【予習】課題提出（前もってメールで指示）	60分
	【復習】返却された課題の見直し、音読練習	60分
第15回	期末テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

授業科目名	キャリア・デザイン講座			科目コード	M153-10				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - キャリア		担当教員名	高木 綾子					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	キャリア形成支援講座 インターンシップ A					
関連科目	ビジネス実務演習Ⅰ								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（一）、上級情報処理士（一）、ウェブデザイン実務士（一） ビジネス実務士（一）、情報処理士（一）、秘書士（一）								
授業の概要	「何故働くのか」を問ひかけ、自らが選択する職業がどのような意味を持つのか、また社会に対してどのような価値を与えることになるかを考える。インターンシップ参加者にとっては、基本的姿勢を学ぶ場となる。								
学習目標	社会で実践的に役立つ人材となるための重要な基礎能力である、社会的コミュニケーション能力を理解し、身につけることを目標とします。また、社会的コミュニケーション向上サイクルを理解し、対人対応に必要なビジネスマナーも習得します。								
キーワード	自立マインド、コミュニケーション、行動計画、ビジネスマナー、インターンシップ								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	実践的なビジネスマナーを習得している。								
LO-2	自分のキャリアについて目標をたて実行していくために必要な課題を分析し、必要な職業情報を集め、行動計画を示すことができる。								
LO-3	自分の性格・特徴・行動特性・能力・価値観を分析し、自分の強みや職業における適正を分析できる。								
LO-4	自分のキャリア開発に必要な知識や企業研究に興味関心を持ち、主体的に将来のキャリアデザイン構築に取り組むことができる。								
LO-5	授業におけるグループ活動や発表において、積極的に周囲と関わりを持ち、チームに貢献するよう働きかけ、メンバーシップを発揮できる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50				50				100
LO-1	10				10				20
LO-2	10				10				20
LO-3	10				10				20
LO-4	10				10				20
LO-5	10				10				20
備考	講義終了後振り返りシート記入が必須となる。シートには疑問点や自身の課題点等を記入する。疑問点については個別回答もしくは全体へのフィードバックを行う。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	1回キャリアデザイン講座の目的、狙い、進め方、目標を理解する。キャリアデザインとは何か概要を理解する。インターンシップ実施要項の説明、コミュニケーション試験実施 実務教育協会の資格について⇒	
	【予習】シラバスを事前に読み、全体の流れを掴んでおく。	60分
	【復習】課題に取り組む 課題は第2回の予習を参照	90分
第2回	「人は何故働くのか」生きるための営み働くについて学習する。	
	【予習】・知行合一の意味を調べ、意味と自身が実践している・これから実践する知行合一を400文字程度のレポートにまとめ提出する。⇒印刷し持参する ・何故働くのかについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。⇒課題について	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第3回	「人生と職業」働くことの意義や目標を定める。	
	【予習】何故働くのか？について、10項目以上書きだしてくる。⇒印刷して持参する	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第4回	「キャリア」の基本的考え方。「職業形態と種類」現代社会にどんな仕事があるのか学習する。	
	【予習】キャリアについて疑問点がないか考えてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第5回	キャリアを維持していく為に、自身に必要な能力とは何かを学習する。	
	【予習】キャリアについて事前に学習してくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第6回	「職業選択と自分の目指す生き方・資格とスキル」キャリア理論と自己実現につなげる	
	【予習】自身の職業選択について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第7回	「自分をPRする資格」について学習する。	
	【予習】資格について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。資格について、能力について⇒	90分
第8回	スキルについてと「礼状」の書き方について	
	【予習】資格とスキルの違いについて、礼状の書き方について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第9回	手紙の続き 「電話応対」について学習する。	
	【予習】電話応対について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する インターンシップ電話応対例文⇒	90分
第10回	外部講師による身だしなみセミナー実施。社会人として好感の持てる着こなし・メイク等について学習する。	
	【予習】社会人としての身だしなみについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。振り返りシートを回収します各自書き上げてくること	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。レポート書き上げる⇒次週持参	90分

第11回	自立と自律について学習する。	
	【予習】自立と自律について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第12回	インターンシップ直前マナー研修	
	【予習】インターンシップに必要なマナーについて小冊子を事前に読んでくる。	0分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第13回	自身の働き方を想像「職業選択方法」について学修する。	
	【予習】職業選択について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】←前期最終課題有り！	90分
第14回	「ワークライフバランス」について学修する。	
	【予習】課題を事前に準備してくる。	60分
	【復習】⇒ライフキャリアアラインボー	90分
第15回	信頼される社会人の姿について学修する その学びとしてインターンシップにどう参加するか考える	
	【予習】インターンシップでの自己課題を3つ以上考えてくる。	60分
	【復習】インターンシップの流れや今後の課題(体験発表について等)各自復習しておく。	90分

授業科目名	キャリア形成支援講座			科目コード	M153-11				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - キャリア		担当教員名	高木 綾子					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	キャリア・デザイン講座 ビジネス実務演習Ⅰ		後継科目						
関連科目	インターンシップA ビジネス実務演習Ⅱ								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（一），上級情報処理士（一），ウェブデザイン実務士（一）								
授業の概要	自分は何をしたいのか、何ができるのか、何をすべきなのかを問いかけ、自らが選択した職業に対して挑戦するための知識と技術を身に付け、間近に迫った就職活動に打ち勝つスキルを習得する。								
学習目標	本講座は、前期のキャリア・デザイン講座を踏まえ、より実践的で具体的な就職対策の技術を習得します。プログラムを通して、4年生の学生にも負けない、実践的な人材育成を目指します。								
キーワード	就職活動、自己分析、エントリーシート、履歴書、面接								
テキスト・ 参考書等	勝つための就職ガイドSUCCE PLAN								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	就職活動のすすめ方、必要なことなど、就職活動に関する基本的知識を理解している。								
LO-2	自分の特徴や能力を理解し、まとめる力、書く力、表現する力、伝える力を習得している。								
LO-3	自分の将来のキャリアを明確に思い描くことができ、その実現のための自分の課題や行動指針が分析でき、実行することができる。								
LO-4	自分の長期的キャリアに興味や関心を持ち、主体的かつ協力的にワークに取り組むことができる。								
LO-5	社会的コミュニケーションが身に着いており、関係構築や役割実行など成果に結びつける行動ができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50		50						100
LO-1	10		10						20
LO-2	10		10						20
LO-3	10		10						20
LO-4	10		10						20
LO-5	10		10						20
備考	講義終了後振り返りシート記入が必須となる。シートには疑問点や自身の課題点等を記入する。疑問点については個別回答もしくは全体へのフィードバックを行う。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本講座についてのオリエンテーション。(就職活動の環境とスケジュール)	
	【予習】 シラバスを読み、授業の流れと評価方法を調べる。	60分
	【復習】 復習する。	90分
第2回	「自己分析とは」	
	【予習】 自己分析について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 復習する。	90分
第3回	「自己分析・過去の自分の掘り起こし」	
	【予習】 過去の自分の掘り起こしについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	0分
	【復習】 復習する。	60分
第4回	「人生設計・学生時代に得たもの」	
	【予習】 学生時代に得たものについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 復習する。	90分
第5回	「人生設計・キーワード分析共通項を探す」	
	【予習】 キーワード分析・共通項を探すについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 復習する。	90分
第6回	「私が望む人生、未来、30年後の自分についてライフスタイルを考える」	
	【予習】 30年後のライフスタイルについて事前に考えてくる。	60分
	【復習】 復習する。	90分
第7回	自己PRの書き方	
	【予習】 自己PRについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 復習する。	90分
第8回	「適性検査」 自分にあう仕事はどんなものなのか、普段の動向や性格等より検査機関の協力のもと実施。 来週の合同企業研究会に向けた準備 グループワーク	
	【予習】 自身の適正について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 復習する。	90分
第9回	学内合同企業研究会 業界について学び取る・自己のPR(質問)ができる	
	【予習】 自己PR・企業研究について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめ復習する。	90分
第10回	志望動機の書き方の基本	
	【予習】 志望動機について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 復習する。	90分

第11回	学内合同企業研究会 業界について学修する 自己PR(質問)する	
	【予習】業界研究について事前に復習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第12回	「志望動機書き方研究」「学校生活について」	
	【予習】富山短期大学について事前に学習し、課題点を見つけてくる。⇒ 学校生活のしおり持参	60分
	【復習】1月9日提出課題 集団面接研修課題自己PR記入用紙⇒	90分
第13回	■■■■第13回■■■■ 進路ガイダンスⅠ 就職希望・編入学希望にわかれてのガイダンス	
	【予習】就職支援センターの利用方法や提出書類について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】進路ガイダンス内容を復習し理解する。	90分
第14回	■■■第14回目■■■ 進路ガイダンスⅡ（就職支援センター） 就職支援センターの利用方法、各種書類の申請方法と提出すべき書類。	
	【予習】求人票・ガイダンスについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】進路ガイダンスⅢの内容を確認し理解する。	90分
第15回	■■■■第15回■■■■ 進路ガイダンスⅢ 進学総決起大会 先輩から活動を聞く 黒田社長 記念講演会	
	【予習】事前に質問したいことをまとめてくる。	60分
	【復習】学んだことを復習し理解する。	90分

授業科目名	インターンシップA			科目コード	M153-12				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - キャリア		担当教員名	高木 綾子 森井泉 仁					
実務経験	企業にて技術研究開発、人事（採用、教育）を経験。								
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目						
関連科目	ビジネス実務演習Ⅰ キャリア・デザイン講座 キャリア形成支援講座								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅰ）、上級情報処理士（Ⅱ）、ウェブデザイン実務士（一） ビジネス実務士（Ⅰ）、 情報処理士（Ⅱ）								
授業の概要	企業・団体等での就業体験を通じ、専門分野での自己の知識を確かめ、さらに発展させるとともに、職業人としての心構えについて学び、将来の職業選択への動機付けに寄与することを目的とする。「企業団体での就業体験が3日～4日」								
学習目標	実際のビジネス実務を体験することにより、将来の職業選択や就職後の実践に活用できる知識や技術を獲得する。								
キーワード	インターンシップマナー講座、就業体験、研修レポート、研修日報、インターンシップ学内発表会								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	講演会や発表会におけるプレゼンテーション内容、マナー講座の内容などを理解し、レポートすることができる。								
LO-2	就業体験の内容を分析・整理し、自らの思考・判断のプロセスを説明することができる。								
LO-3	研修先の仕事内容や仕事に求められる能力、仕事に必要な知識・技能などを分析し、学生と社会人の違いや社会で求められる人材像、能力を判断することができる。								
LO-4	インターンシップで体験した仕事に対して積極的な関心や意欲、態度を報告することができる。								
LO-5	研修先の規律を守って仕事に取り組み、社会や組織の一員として行動できる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			40		20	40			100
LO-1			15						15
LO-2					20				20
LO-3			15						15
LO-4			10						10
LO-5						40			40
備考	LO1（マナー講座、学外・学内体験発表会レポート）、LO2（発表原稿）、LO3（研修レポート・自己評価シート）、LO4（研修日報）、LO5（企業・団体における評価や日誌） 提出物の評価等フィードバックについては個別に担当教員に問い合わせること。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション（インターンシップとは、先輩経験者の体験発表、DVD：インターンシップノ励め）	
	【予習】インターンシップの参加意志について考える。	20分
	【復習】インターンシップの意義や将来の職業選択におけるミスマッチについて理解を深める。	30分
第2回	実施要項の説明、受入れ企業の説明	
	【予習】実施要項を予め読んでおく。	20分
	【復習】受入れ企業の調査やゼミ教員との相談を通して自らの参加動機を確認し、インターンシップ参加申込み書を提出する。	270分
第3回	インターンシップエントリーシートや同意書などの説明、マッチング結果の連絡、先輩経験者との懇談会の実施	
	【予習】関係資料を確認しておく。	20分
	【復習】ゼミ教員の指導の下、参加動機を再確認し、研修テーマ、課題を設定する。	90分
第4回	インターンシップビジネス・マナー講座	
	【予習】資料を確認しておく。	20分
	【復習】ビジネスマナー講座の内容と感想を記したレポートを提出する。	90分
第5回	訪問担当教員と研修先に最終打合せに行く。	
	【予習】研修先への質問を用意しておく。	20分
	【復習】研修日程、場所、テーマ、課題の確認。	30分
第6回	企業・団体での就業体験Ⅰ（勤務時間の原則：420分）	
	【予習】初日の研修日程、場所、テーマ、課題の確認	20分
	【復習】勤務時間（一日の振り返り）と研修日誌の記述。	480分
第7回	企業・団体での就業体験Ⅱ（勤務時間の原則：420分）	
	【予習】二日目の研修日程、場所、テーマ、課題の確認	20分
	【復習】勤務時間（一日の振り返り）と研修日誌の記述。	480分
第8回	企業・団体での就業体験Ⅲ（勤務時間の原則：420分）	
	【予習】三日目の研修日程、場所、テーマ、課題の確認	20分
	【復習】勤務時間（一日の振り返り）と研修日誌の記述。	480分
第9回	企業・団体での就業体験Ⅳ（勤務時間の原則：420分）	
	【予習】四日目の研修日程、場所、テーマ、課題の確認	20分
	【復習】勤務時間（一日の振り返り）と研修日誌の記述。	480分
第10回	企業・団体での就業体験Ⅴ（勤務時間の原則：420分）	
	【予習】五日目の研修日程、場所、テーマ、課題の確認	20分
	【復習】勤務時間（一日の振り返り）と研修日誌の記述。	480分

第11回	研修終了後、受入先にお礼状を郵送する。	
	【予習】作成したお礼状をゼミ教員に添削してもらう。	90分
	【復習】研修日誌の確認と研修レポート・日報（案）の作成	300分
第12回	研修レポート・日報を提出する。	
	【予習】研修レポート、日報はゼミ教員の添削前に再度内容を確認する。	30分
	【復習】添削後の研修レポート・日報を修正し、提出するとともに発表原稿（案）を作成する。	240分
第13回	発表原稿を提出する。	
	【予習】発表原稿の作成に際してゼミ教員に指導を受ける。	20分
	【復習】発表時間が10分程度になるよう原稿を修正する。	180分
第14回	インターンシップ学内発表会に参加する。	
	【予習】自らの研修内容を振り返り発表会に参加する。	30分
	【復習】発表者の内容と感想を記述したレポートを作成し、提出する。	90分
第15回	県下合同就業体験発表会に参加する。	
	【予習】自らの研修内容を振り返り発表会に参加する。	20分
	【復習】他大学の発表者の内容・感想、特別講演、後輩へのメッセージを記したレポートを作成する。作成したレポートはゼミ教員に添削してもらい、確認して提出する。	180分

授業科目名	インターンシップB			科目コード	M153-12				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - キャリア		担当教員名	高木 綾子 森井泉 仁					
実務経験	企業にて技術研究開発、人事（採用、教育）を経験。								
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)			後継科目						
関連科目	ビジネス実務演習Ⅰ キャリア・デザイン講座 キャリア形成支援講座								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅰ）、上級情報処理士（Ⅱ）、ウェブデザイン実務士（一） ビジネス実務士（Ⅰ）、 情報処理士（Ⅱ）								
授業の概要	企業・団体等での就業体験を通じ、専門分野での自己の知識を確かめ、さらに発展させるとともに、職業人としての心構えについて学び、将来の職業選択への動機付けに寄与することを目的とする。「企業団体での就業体験は5日～9日」								
学習目標	実際のビジネス実務を体験することにより、将来の職業選択や就職後の実践に活用できる知識や技術を獲得する。								
キーワード	インターンシップマナー講座、就業体験、研修レポート、研修日報、インターンシップ学内発表会								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	講演会や発表会におけるプレゼンテーション内容、マナー講座の内容などを理解し、レポートすることができる。								
LO-2	就業体験の内容を分析・整理し、自らの思考・判断のプロセスを説明することができる。								
LO-3	研修先の仕事内容や仕事に求められる能力、仕事に必要な知識・技能などを分析し、学生と社会人の違いや社会で求められる人材像、能力を判断することができる。								
LO-4	インターンシップで体験した仕事に対して積極的な関心や意欲、態度を報告することができる。								
LO-5	研修先の規律を守って仕事に取り組み、社会や組織の一員として行動できる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			40		20	40			100
LO-1			15						15
LO-2					20				20
LO-3			15						15
LO-4			10						10
LO-5						40			40
備考	LO1（マナー講座、学外・学内体験発表会レポート）、LO2（発表原稿）、LO3（研修レポート・自己評価シート）、LO4（研修日報）、LO5（企業・団体における評価や日誌） 提出物の評価等フィードバックについては個別に担当教員に問い合わせること。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション（インターンシップとは、先輩経験者の体験発表、DVD：インターンシップノ励め）	
	【予習】インターンシップの参加意志について考える。	20分
	【復習】インターンシップの意義や将来の職業選択におけるミスマッチについて理解を深める。	30分
第2回	実施要項の説明、受入れ企業の説明	
	【予習】実施要項を予め読んでおく。	20分
	【復習】受入れ企業の調査やゼミ教員との相談を通して自らの参加動機を確認し、インターンシップ参加申込み書を提出する。	270分
第3回	インターンシップエントリーシートや同意書などの説明、マッチング結果の連絡、先輩経験者との懇談会の実施	
	【予習】関係資料を確認しておく。	20分
	【復習】ゼミ教員の指導の下、参加動機を再確認し、研修テーマ、課題を設定する。	90分
第4回	インターンシップビジネス・マナー講座	
	【予習】資料を確認しておく。	20分
	【復習】ビジネスマナー講座の内容と感想を記したレポートを提出する。	90分
第5回	訪問担当教員と研修先に最終打合せに行く。	
	【予習】研修先への質問を用意しておく。	20分
	【復習】研修日程、場所、テーマ、課題の確認。	30分
第6回	企業・団体での就業体験Ⅰ（勤務時間の原則：420分）	
	【予習】初日の研修日程、場所、テーマ、課題の確認	20分
	【復習】勤務時間（一日の振り返り）と研修日誌の記述。	480分
第7回	企業・団体での就業体験Ⅱ（勤務時間の原則：420分）	
	【予習】二日目の研修日程、場所、テーマ、課題の確認	20分
	【復習】勤務時間（一日の振り返り）と研修日誌の記述。	480分
第8回	企業・団体での就業体験Ⅲ（勤務時間の原則：420分）	
	【予習】三日目の研修日程、場所、テーマ、課題の確認	20分
	【復習】勤務時間（一日の振り返り）と研修日誌の記述。	480分
第9回	企業・団体での就業体験Ⅳ（勤務時間の原則：420分）	
	【予習】四日目の研修日程、場所、テーマ、課題の確認	20分
	【復習】勤務時間（一日の振り返り）と研修日誌の記述。	480分
第10回	企業・団体での就業体験Ⅴ（勤務時間の原則：420分）	
	【予習】五日目の研修日程、場所、テーマ、課題の確認	20分
	【復習】勤務時間（一日の振り返り）と研修日誌の記述。	480分

第11回	研修終了後、受入先にお礼状を郵送する。	
	【予習】作成したお礼状をゼミ教員に添削してもらう。	90分
	【復習】研修日誌の確認と研修レポート・日報（案）の作成	300分
第12回	研修レポート・日報を提出する。	
	【予習】研修レポート、日報はゼミ教員の添削前に再度内容を確認する。	30分
	【復習】添削後の研修レポート・日報を修正し、提出するとともに発表原稿（案）を作成する。	240分
第13回	発表原稿を提出する。	
	【予習】発表原稿の作成に際してゼミ教員に指導を受ける。	20分
	【復習】発表時間が10分程度になるよう原稿を修正する。	180分
第14回	インターンシップ学内発表会に参加する。	
	【予習】自らの研修内容を振り返り発表会に参加する。	30分
	【復習】発表者の内容と感想を記述したレポートを作成し、提出する。	90分
第15回	県下合同就業体験発表会に参加する。	
	【予習】自らの研修内容を振り返り発表会に参加する。	20分
	【復習】他大学の発表者の内容・感想、特別講演、後輩へのメッセージを記したレポートを作成する。作成したレポートはゼミ教員に添削してもらい、確認して提出する。	180分

授業科目名	インターンシップC			科目コード	M153-12				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - キャリア		担当教員名	高木 綾子 森井泉 仁					
実務経験	企業にて技術研究開発、人事（採用、教育）を経験。								
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	3単位					
前提科目(知識)			後継科目						
関連科目	ビジネス実務演習Ⅰ キャリア・デザイン講座 キャリア形成支援講座								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅰ）、上級情報処理士（Ⅱ）、ウェブデザイン実務士（一） ビジネス実務士（Ⅰ）、 情報処理士（Ⅱ）								
授業の概要	企業・団体等での就業体験を通じ、専門分野での自己の知識を確かめ、さらに発展させるとともに、職業人としての心構えについて学び、将来の職業選択への動機付けに寄与することを目的とする。「企業団体での就業体験が10日以上」								
学習目標	実際のビジネス実務を体験することにより、将来の職業選択や就職後の実践に活用できる知識や技術を獲得する。								
キーワード	インターンシップマナー講座、就業体験、研修レポート、研修日報、インターンシップ学内発表会								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	講演会や発表会におけるプレゼンテーション内容、マナー講座の内容などを理解し、レポートすることができる。								
LO-2	就業体験の内容を分析・整理し、自らの思考・判断のプロセスを説明することができる。								
LO-3	研修先の仕事内容や仕事に求められる能力、仕事に必要な知識・技能などを分析し、学生と社会人の違いや社会で求められる人材像、能力を判断することができる。								
LO-4	インターンシップで体験した仕事に対して積極的な関心や意欲、態度を報告することができる。								
LO-5	研修先の規律を守って仕事に取組み、社会や組織の一員として行動できる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			40		20	40			100
LO-1			15						15
LO-2					20				20
LO-3			15						15
LO-4			10						10
LO-5						40			40
備考	LO1（マナー講座、学外・学内体験発表会レポート）、LO2（発表原稿）、LO3（研修レポート・自己評価シート）、LO4（研修日報）、LO5（企業・団体における評価や日誌） 提出物の評価等フィードバックについては個別に担当教員に問い合わせること。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション（インターンシップとは、先輩経験者の体験発表、DVD：インターンシップノ励め）	
	【予習】インターンシップの参加意志について考える。	20分
	【復習】インターンシップの意義や将来の職業選択におけるミスマッチについて理解を深める。	30分
第2回	実施要項の説明、受入れ企業の説明	
	【予習】実施要項を予め読んでおく。	20分
	【復習】受入れ企業の調査やゼミ教員との相談を通して自らの参加動機を確認し、インターンシップ参加申込み書を提出する。	270分
第3回	インターンシップエントリーシートや同意書などの説明、マッチング結果の連絡、先輩経験者との懇談会の実施	
	【予習】関係資料を確認しておく。	20分
	【復習】ゼミ教員の指導の下、参加動機を再確認し、研修テーマ、課題を設定する。	90分
第4回	インターンシップビジネス・マナー講座	
	【予習】資料を確認しておく。	20分
	【復習】ビジネスマナー講座の内容と感想を記したレポートを提出する。	90分
第5回	訪問担当教員と研修先に最終打合せに行く。	
	【予習】研修先への質問を用意しておく。	20分
	【復習】研修日程、場所、テーマ、課題の確認。	30分
第6回	企業・団体での就業体験Ⅰ（勤務時間の原則：420分）	
	【予習】初日の研修日程、場所、テーマ、課題の確認	20分
	【復習】勤務時間（一日の振り返り）と研修日誌の記述。	480分
第7回	企業・団体での就業体験Ⅱ（勤務時間の原則：420分）	
	【予習】二日目の研修日程、場所、テーマ、課題の確認	20分
	【復習】勤務時間（一日の振り返り）と研修日誌の記述。	480分
第8回	企業・団体での就業体験Ⅲ（勤務時間の原則：420分）	
	【予習】三日目の研修日程、場所、テーマ、課題の確認	20分
	【復習】勤務時間（一日の振り返り）と研修日誌の記述。	480分
第9回	企業・団体での就業体験Ⅳ（勤務時間の原則：420分）	
	【予習】四日目の研修日程、場所、テーマ、課題の確認	20分
	【復習】勤務時間（一日の振り返り）と研修日誌の記述。	480分
第10回	企業・団体での就業体験Ⅴ（勤務時間の原則：420分）	
	【予習】五日目の研修日程、場所、テーマ、課題の確認	20分
	【復習】勤務時間（一日の振り返り）と研修日誌の記述。	480分

第11回	研修終了後、受入先にお礼状を郵送する。	
	【予習】作成したお礼状をゼミ教員に添削してもらう。	90分
	【復習】研修日誌の確認と研修レポート・日報（案）の作成	300分
第12回	研修レポート・日報を提出する。	
	【予習】研修レポート、日報はゼミ教員の添削前に再度内容を確認する。	30分
	【復習】添削後の研修レポート・日報を修正し、提出するとともに発表原稿（案）を作成する。	240分
第13回	発表原稿を提出する。	
	【予習】発表原稿の作成に際してゼミ教員に指導を受ける。	20分
	【復習】発表時間が10分程度になるよう原稿を修正する。	180分
第14回	インターンシップ学内発表会に参加する。	
	【予習】自らの研修内容を振り返り発表会に参加する。	30分
	【復習】発表者の内容と感想を記述したレポートを作成し、提出する。	90分
第15回	県下合同就業体験発表会に参加する。	
	【予習】自らの研修内容を振り返り発表会に参加する。	20分
	【復習】他大学の発表者の内容・感想、特別講演、後輩へのメッセージを記したレポートを作成する。作成したレポートはゼミ教員に添削してもらい、確認して提出する。	180分

授業科目名	秘書実務演習Ⅰ			科目コード	M153-13				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - キャリア		担当教員名	高木 綾子					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	キャリア・デザイン講座 キャリア形成支援講座 ビジネス実務演習Ⅰ ビジネス実務演習Ⅱ		後継科目						
関連科目	キャリア・デザイン講座 キャリア形成支援講座 ビジネス実務演習Ⅰ ビジネス実務演習Ⅱ 表現・コミュニケーション技法								
資格等 取得との関連	秘書士(必), 秘書検定2級・準1級・1級								
授業の概要	ヒューマンスキル(ビジネスの場で必要な対人関係についての能力)を磨くことを目的に、言葉遣い・話し方・態度・一般常識など、感じがいいと言われる人柄の要素を学び取る。								
学習目標	秘書検定2級から準1級レベルの知識ならびに技能を身につける。								
キーワード	ビジネス文書、ビジネスマナー、秘書、サービス接遇								
テキスト・ 参考書等	新秘書実務、秘書検定実問題集 遠隔授業(映像提供予定)を受講し、課題を把握し、Webシラバスに記入することを必須とする。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	ビジネスシーン・事務職で必要不可欠な一般常識・マナー等の知識を持つ。顧客や上司、同僚、部下との関係性を理解し実践できる。								
LO-2	ビジネスシーン・事務職で必要不可欠なマナー知識・文書作成知識が身に付き実践できる。								
LO-3	ビジネスシーンで起こり得る事態に対して、問題点や課題点を見つけ出し、解決する方法を見出すことができる。								
LO-4	主体的に学び続け、秘書検定2級準1級合格を目指し自身の能力を高める努力を怠らない。								
LO-5	グループワークにて他者理解に努め、相手の為に自分がすべきことを見つけ、実践することができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50				50				100
LO-1	10				10				20
LO-2	10				10				20
LO-3	10				10				20
LO-4	10				10				20
LO-5	10				10				20
備考	「秘書実務演習Ⅱ」を続けて履修ことが望ましい。 講義終了後、課題に対する回答をWebシラバスの問5、問6に質問、問7に感想を記入することで出席扱いとする。寄せられた質問については全体へのフィードバックを行う。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	「オリエンテーション」授業概要・進行方法・評価方法などを伝達する。秘書という仕事について理解する。 Zoomを使用する。IDとパスワードは授業前(30分～1時間前)に記載する。	
	【予習】シラバスを読み授業内容を把握する。	60分
	【復習】課題に対する回答をWebシラバスの問5に記入し、問6に質問、問7に感想を記入することで出席扱いとする。	90分
第2回	秘書の役割：「秘書の役割」秘書の仕事・役割について理解する。 ミーティングID: 950 2221 2844	
	【予習】秘書の役割について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】課題に対する回答をWebシラバスの問5に記入し、問6に質問、問7に感想を記入することで出席扱いとする。	90分
第3回	会話(話すこと・聞くこと)：コミュニケーションとしての会話について理解する。 ミーティングID: 957 5108 1229	
	【予習】話すこと・聞くことについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】課題に対する回答をWebシラバスの問5に記入し、問6に質問、問7に感想を記入することで出席扱いとする。	90分
第4回	会話(敬語・接遇用語)：敬語と接遇敬語について理解する。 ミーティングID: 924 7536 3909	
	【予習】敬語と接遇敬語について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】課題に対する回答をWebシラバスの問5に記入し、問6に質問、問7に感想を記入することで出席扱いとする。	90分
第5回	会話(敬語・接遇用語)：敬語と接遇敬語について理解する。課題作成にて出席とする	
	【予習】敬語と接遇敬語について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 課題に答えて、課題提出4に添付することにより出席とする ⇒ ここに添付	90分
第6回	応対(心構え・要領)：基本的な応対の心構えや注意点を理解する。	
	【予習】応対の心構えと要領について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】課題に対する回答をWebシラバスの問5に記入し、問6に質問、問7に感想を記入することで出席扱いとする。	90分
第7回	応対：基本的な応対技術を理解し、出来るようになる。	
	【予習】応対技術について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】課題に対する回答をWebシラバスの問5に記入し、問6に質問、問7に感想を記入することで出席扱いとする。	90分
第8回	スケジュール管理：上司のスケジュール管理について理解する。	
	【予習】上司のスケジュール管理について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】課題に対する回答をWebシラバスの問5に記入し、問6に質問、問7に感想を記入することで出席扱いとする。	90分
第9回	慶弔：慶事と弔事について理解する。	
	【予習】慶事と弔事について事前に学習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】課題に対する回答をWebシラバスの問5に記入し、問6に質問、問7に感想を記入することで出席扱いとする。	90分
第10回	贈答・環境整備：中元・歳暮等の贈答と職場環境について理解する。	
	【予習】中元・歳暮等の贈答と職場環境について理解するについて事前に学習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだことをまとめ復習シートに記入してくる。	90分

第11回	会議：会議の準備・運営・議事録作成について理解する	
	【予習】会議の準備・運営・議事録作成について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】課題に対する回答をWebシラバスの問5に記入し、問6に質問、問7に感想を記入することで出席扱いとする。	90分
第12回	文書作成(社内文書)：社内文書の書き方について理解する。	
	【予習】社内文書の書き方について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】課題に対する回答をWebシラバスの問5に記入し、問6に質問、問7に感想を記入することで出席扱いとする。	90分
第13回	文書作成(社外・社交文書)：社外・社交文書について理解する。	
	【予習】社外・社交文書について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】課題に対する回答をWebシラバスの問5に記入し、問6に質問、問7に感想を記入することで出席扱いとする。	90分
第14回	文書の受発信：文書の管理や受発信業務について理解する。	
	【予習】文書の管理や受発信業務について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】課題に対する回答をWebシラバスの問5に記入し、問6に質問、問7に感想を記入することで出席扱いとする。	90分
第15回	まとめ：ヒューマンスキルと秘書の役割について理解する。	
	【予習】学んだことを総ざらいする	60分
	【復習】学んだ事を後期に活かす	90分

授業科目名	秘書実務演習Ⅱ			科目コード	M153-14				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - キャリア		担当教員名	高木 綾子					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	キャリア・デザイン講座 キャリア形成支援講座		後継科目	キャリア・デザイン講座					
関連科目	ビジネス実務演習Ⅰ ビジネス実務演習Ⅱ ビジネス実務演習Ⅲ キャリア・デザイン講座 キャリア形成支援講座								
資格等 取得との関連	秘書士(必)，上級ビジネス実務士（必），秘書検定2級・準1級・1級								
授業の概要	秘書実務演習Ⅰをより発展させ、言葉遣い・話し方・態度・一般常識など、感じがいいと言われる人柄の要素を、秘書技能検定準1級・1級の教材を使用し、知識に裏づけされた技能として学び取ることが目標である。上司や先輩、そして顧客から信頼される社会人と成長することを目的とする。								
学習目標	秘書実務に関する一般的知識ならびにその作成技能を身につける。 「秘書検定2級」「同準1級」程度の力をつける。								
キーワード	ビジネス文書、ビジネスマナー、秘書、サービス接遇								
テキスト・ 参考書等	新秘書実務、秘書検定実問題集								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	ビジネスシーン・事務職で必要不可欠な一般常識・マナー等の知識を持つ。顧客や上司、同僚、部下との関係性を理解し実践できる。								
LO-2	ビジネスシーン・事務職で必要不可欠なマナー知識・文書作成知識が身に付き実践できる。								
LO-3	ビジネスシーンで起こり得る事態に対して、問題点や課題点を見つけ出し、解決する方法を見出すことができる。								
LO-4	秘書検定準1級及び、最高レベルの1級合格を目指し、自身の能力を高める努力を怠らない。								
LO-5	グループワークにて他者理解に努め、相手の為に自分がすべきことを見つけ、実践することができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50				50				100
LO-1	10				10				20
LO-2	10				10				20
LO-3	10				10				20
LO-4	10				10				20
LO-5	10				10				20
備考	「秘書実務演習Ⅰ」やビジネス系の他の科目を履修していることが望ましい。 講義終了後振り返りシート記入が必須となる。シートには疑問点や自身の課題点等を記入する。疑問点については個別回答もしくは全体へのフィードバックを行う。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション : シラバスと成績評価基準について理解する。	
	【予習】 シラバスを読み授業内容を把握する。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第2回	前期の総復習① : 秘書の役割から慶弔までを振り返り理解する。	
	【予習】 秘書の役割から慶弔までを振り返り課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第3回	前期の総復習② : 贈答から文書の受発信までを振り返り理解する。	
	【予習】 贈答から文書の受発信までを振り返り課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第4回	好感の持てる接遇とは : 基本的な接遇の仕方について理解する。	
	【予習】 基本的な接遇の仕方について理解する。について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第5回	上司への報告初級ロールプレイング練習 : 理解した基本動作を技能にするために、グループで練習を重ねる。	
	【予習】 上司への報告初級ロールプレイングについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第6回	上司への報告初級ロールプレイング発表 : 実技テストとして修得した基本動作を発表する。	
	【予習】 上司への報告初級ロールプレイングについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第7回	接客応対初級練習 : 理解した基本動作を技能にするために、グループで練習を重ねる。	
	【予習】 接客応対初級内容について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第8回	接客応対初級発表 : 実技テストとして修得した基本動作を発表する。	
	【予習】 先週の課題について練習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第9回	上司への報告上級ロールプレイング練習 : 理解した基本動作を技能にするために、グループで練習を重ねる。	
	【予習】 上司への報告上級ロールプレイングについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 今回授業で提示された過去問題を解いてくる。	90分
第10回	上司への報告上級ロールプレイング発表 : 実技テストとして修得した基本動作を発表する。	
	【予習】 前回授業で提示された課題を練習してくる。	60分
	【復習】 今回授業で提示された過去問題を解いてくる。	90分

第11回	接客応対上級練習　：理解した基本動作を技能にするために、グループで練習を重ねる。	
	【予習】接遇の応用について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめて復習シート記入する。	90分
第12回	接客応対上級発表　：実技テストとして修得した基本動作を発表する。	
	【予習】先週出された課題について練習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめて復習シート記入する。	90分
第13回	電話対応練習　：理解した基本動作を技能にするために、グループで練習を重ねる。	
	【予習】電話応対について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめて復習シート記入する。	90分
第14回	電話対応発表　：実技テストとして修得した基本動作を発表する。	
	【予習】先週出された課題について練習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめて復習シート記入する。	90分
第15回	まとめ　：秘書実務演習ⅠとⅡで学んだことをレポートしてまとめる。	
	【予習】前期後期の学習内容わ振り返り、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめて復習シート記入する。	90分

授業科目名	図書館情報技術論			科目コード	M171-11				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - 情報理論		担当教員名	春名 亮 朝日奈 満里子					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	ＩＴリテラシー 情報処理概論		後継科目						
関連科目	図書館情報資源概論 情報資源組織論 コンピュータ概論 情報システム論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）における必須科目								
授業の概要	ICT（情報通信技術）の普及を受け、図書館においてもICT技術を活用した業務・サービスが重要になっていることから、情報技術やネットワークに関する内容について、歴史的背景から仕組み、現在の動向など図書館の運営にあたって必要となる基礎的な情報技術について、具体的な事例を取り上げながら、分かりやすく解説する。								
学習目標	図書館の運営にあたって必要となる基礎的な情報技術を身につけると同時に、日々進歩する図書館分野における情報通信技術に対応できるだけの素養を身につける。								
キーワード	貸出返却システム 電子図書館 デジタルアーカイヴ Library2.0 電子書籍								
テキスト・ 参考書等	教科書：図書館情報技術論 [ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望2](齋藤ひとみ 著) 学文社 参考書：文系学生が学ぶ情報学（大内 東 編著）コロナ社								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】 図書館の業務・サービスの実施に必要な基礎的な情報技術の知識を身につける。								
LO-2	【技能】								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】 講義内で取りあげた各種事例の内容を理解した上で、情報化が進む図書館の将来像についての考えを持ち説明できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】 図書館の業務・サービスを実施するために必要となる情報技術について関心を持つとともに、それらを実際に活用することができる。								
LO-5	【人間性・社会性】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		50	50						100
LO-1		50	20						70
LO-2									
LO-3			30						30
LO-4									
LO-5									
備考	「コンピュータ概論」の内容と重複する部分がある。 春名担当分は小テスト50点満点、朝日奈先生の担当分はレポート50点満点とします。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	[春名担当 1] ガイダンス、コンピュータとネットワークの基礎	
	【予習】テキストの第1章を読んでおくこと。	45分
	【復習】テキストp.12の設問(2)に取り組んでみること。	60分
第2回	[春名担当 2] 館内LANの構成、サブネットワーク、プロトコル	
	【予習】テキストの第2章を読んでおくこと。	60分
	【復習】テキストp.19の設問に取り組んでみること。	60分
第3回	[春名担当 3] コンピュータシステムの管理	
	【予習】テキストの第3章を読んでおくこと。	45分
	【復習】セキュリティ管理の部分について理解を深めること。	45分
第4回	[春名担当 4] データベースの仕組み 補講として10月28日の3限にA223教室で行います。本来は10月21日に行う予定でしたが、体調不良により変更しました。	
	【予習】テキストの第4章を読んでおくこと。	45分
	【復習】テキストp.31の設問(1)に取り組んでみること。	30分
第5回	図書館業務システム入門：システムの構成と、業務内容（担当・朝日奈）	
	【予習】テキストの5章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	45分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	30分
第6回	[春名担当 5] 館内ネットワークの仕様、仕様書	
	【予習】テキストの第6章を読んでおくこと。	60分
	【復習】テキスト第2章も再読して、館内ネットワークの知識を整理すること。	30分
第7回	図書館における情報技術活用：情報流通と書誌ユーティリティ（担当・朝日奈）	
	【予習】テキストの7章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	60分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	90分
第8回	電子資料の管理技術：パッケージ型電子資料の種類と特性（担当・朝日奈）	
	【予習】テキストの8章を読みわからない部分をマーカーでチェックする	60分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	90分
第9回	電子図書館とデジタルアーカイブ：国立国会図書館、主要公共図書館の現況（担当・朝日奈）	
	【予習】テキストの9章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	60分
	【復習】主要県立図書館（市立図書館）のデジタルアーカイブを調べる→レポート№1作成	90分
第10回	最新の情報技術と図書館：ICタグシステムと自動化の現況、課題（担当・朝日奈）	
	【予習】テキストの10章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	60分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	90分

第11回	[春名担当 6] 情報技術と社会	
	【予習】テキストの第11章を読んでおくこと。	60分
	【復習】テキストp.75の設問(1)に取り組んでみる。	90分
第12回	インターネットと図書館：WWWサービスの沿革と新たな情報発信（担当・朝日奈）	
	【予習】テキストの12章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	60分
	【復習】Web検索演習：深層Webの活用→レポート№2作成	90分
第13回	[春名担当 7] サーチエンジンの仕組み	
	【予習】テキストの第13章を読んでおくこと。	60分
	【復習】テキストp.86の設問に取り組んでみる。	60分
第14回	[春名担当 8] Web2.0とLibrary2.0	
	【予習】テキストの第14章を読んでおくこと。	60分
	【復習】テキストp.92の設問(2)に取り組んでみる。	60分
第15回	新しい図書館像に向けて：次世代型図書館システム、電子ブックの展望と課題（担当・朝日奈）	
	【予習】テキストの15章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	60分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読するとともに、これまで学習してきた内容を総復習する	120分

授業科目名	情報処理概論			科目コード	M171-20				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - 情報理論			担当教員名	春名 亮				
実務経験									
開講時期	1年前期			授業の方法	講義				
必修・選択	必修			単位数	2単位				
前提科目(知識)				後継科目	コンピュータ概論 情報システム論 プログラミング基礎論				
関連科目	ＩＴリテラシー								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（領域１－選択），上級情報処理士（領域２－必修），ウェブデザイン実務士（選），基本情報技術者試験								
授業の概要	情報通信技術（ICT：Information and Communication Technology）は、我々の日常生活に幅広く浸透していて、電気や水道そしてガスと同様に生活を支える重要な社会基盤となっていることを踏まえ、現代社会の中においてICTが果たしている様々な分野での役割を学ぶ。								
学習目標	経営情報分野の中心である「社会の様々な分野で利用されているICT」についての基礎的知識を習得し、日々進化し続けるICTと社会との関わり方に、広く関心を持ってもらいたいことを目標とする。								
キーワード	意思決定、問題解決、流通情報システム（マーケティング、電子商取引）、生産情報システム（生産管理、製造システム）、高度情報社会、情報倫理、情報セキュリティ								
テキスト・ 参考書等	教科書：『新・現代情報リテラシー』、中光政 編著（同友館） 参考書：「コンピュータと情報システム(第2版)」、草薙信照（サイエンス社）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】「社会の様々な分野で利用されているICT」についての基礎的知識を理解していること。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】								
LO-4	【関心・意欲・態度】日々進化し続けるICTと社会との関わり方に広く関心をもって取り組む態度で授業に備えていること。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	70	15				15			100
LO-1	70	15							85
LO-2									
LO-3									
LO-4						15			15
LO-5									
備考	教科書は後期の「コンピュータ概論」でも使用する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス（授業の概要説明や進め方、予習・復習方法、評価方法など）	
	【予習】テキストの「はじめに」の部分を読んでおくこと。	60分
	【復習】予習した内容を再読して、要点を整理すること。	60分
第2回	情報リテラシーの基礎①（リテラシーの意味、コンピュータ・リテラシー、デジタル・デバイド）	
	【予習】テキストp.3～p.11を読んでおくこと。	60分
	【復習】リテラシーの意味、コンピュータリテラシーの役割について理解を深めること。	60分
第3回	情報リテラシーの基礎②（情報リテラシー、意思決定と情報、データと情報）	
	【予習】テキストp.12～p.20を読んでおくこと。	60分
	【復習】情報リテラシーの意味と役割、意思決定と情報の関係について理解を深めること。	60分
第4回	企業経営と情報リテラシー①（企業経営とコンピュータベースの情報システム）	
	【予習】テキストp.23～28を読んでおくこと。	60分
	【復習】企業経営におけるコンピュータベースの情報システムの役割について理解を深めること。	60分
第5回	企業経営と情報リテラシー②（組織中心のコンピュータ利用：OC、エンドユーザ・コンピューティング：EUC）	
	【予習】テキストp.29～41を読んでおくこと。	60分
	【復習】OCとEUCのそれぞれの長所と短所について理解を深めること。	60分
第6回	生産における情報処理①（生産システム、製造システム、生産情報システムなど）	
	【予習】テキストp.87～102を読んでおくこと。	90分
	【復習】生産システム、製造システム、生産情報システムの各々の特徴、役割、機能などについて理解を深めること。	90分
第7回	生産における情報処理②（コンピュータ統合生産システムCIM、CAD、CAM、CAP）	
	【予習】テキストp.102～120を読んでおくこと。	90分
	【復習】生産システムにおけるコンピュータ技術の役割などについて理解を深めること。	90分
第8回	流通における情報処理①（情報技術の活用による流通の効率化）	
	【予習】テキストp.43～50を読んでおくこと。	60分
	【復習】POSシステムの特徴、役割、機能などについて理解を深めること。	60分
第9回	流通における情報処理②（エレクトロニック・コマース（電子商取引：EC）、特定企業間のクローズドなEC）	
	【予習】テキストp.50～62を読んでおくこと。	60分
	【復習】ECの仕組み、BtoBについて理解を深めること。	60分
第10回	流通における情報処理③（不特定企業間のオープンなEC、企業と消費者間のEC）	
	【予習】テキストp.62～71を読んでおくこと。	90分
	【復習】BtoCの仕組みについて理解を深めること。	90分

第11回	流通における情報処理④（電子モール、消費者間のEC、マーケティング、インターネット広告、ICタグ）	
	【予習】テキストp.74～77, p.80～85を読んでおくこと。	60分
	【復習】電子モール、CtoCの仕組み、インターネット広告などについて理解を深めること。	60分
第12回	社会におけるICTの役割①（社会の情報化、経済や行政での応用、生活の情報化、情報セキュリティ）	
	【予習】テキストp.121～125までを読んでおくこと。	60分
	【復習】経済や行政におけるICTの役割、ユビキタス・コンピューティング、ロボット技術とA Iなどについて理解を深めること。	60分
第13回	社会におけるICTの役割②[訂正版]（生活の情報化、情報セキュリティ）	
	【予習】テキストp.126～131を読んでおくこと。	60分
	【復習】コミュニケーションシステム、情報セキュリティなどについて理解を深めること。	60分
第14回	情報倫理（企業倫理、コンプライアンス、知的財産権、著作権など）	
	【予習】テキストp.143～154を読んでおくこと。	60分
	【復習】企業倫理、コンプライアンス、知的財産権、著作権、さらにそれに関する権利などについて理解を深めること。	60分
第15回	全体の総括（定期試験のための総復習）	
	【予習】テキストの各章の要点を理解しておくこと。	90分
	【復習】定期試験に備えて、自分なりに全体を整理すること。	240分

授業科目名	コンピュータ概論			科目コード	M171-21				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - 情報理論		担当教員名	春名 亮					
実務経験									
開講時期	1年後期	授業の方法	講義						
必修・選択	必修	単位数	2単位						
前提科目(知識)	情報処理概論	後継科目	情報システム論 プログラミング基礎論 その他情報系全般科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（領域１－選択），上級情報処理士（領域２－必修），ウェブデザイン実務士（選），基本情報技術者試験								
授業の概要	前期の「情報処理概論」で習得した知識を基礎として、コンピュータのハードウェアとソフトウェア、および通信ネットワークに関する基礎知識について理解させ、さらにコンピュータを駆使して高度のデータ処理を行なう際に必要となる問題解決技法（主にシステム思考や統計的アプローチなど）、コンピュータ技術の応用分野として計測と制御に関する基礎知識についても学ぶ。								
学習目標	経営情報分野の中核であるICTにおけるコンピュータの動作原理（ハードウェアとソフトウェアに関する知識）および情報通信ネットワークなどに関する基礎知識、さらに高度なデータ処理のために必要となる各種手法や、コンピュータ技術の応用分野として計測と制御に関する基礎知識の習得を目指す。								
キーワード	ハードウェア、ソフトウェア、情報通信ネットワーク、システム思考、統計的アプローチ、計測と制御								
テキスト・ 参考書等	教科書：『新・現代情報リテラシー』、中光政 編著（同友館） 参考書：コンピュータと情報システム(第2版)、草薙信照（サイエンス社）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】コンピュータの機能、情報通信技術、コンピュータによる問題解決や計測・制御などの基礎知識を理解していること。								
LO-2	【技能・表現力】コンピュータの動作、通信ネットワーク、コンピュータによる問題解決や計測・制御に関する情報処理の技能を習得していること。								
LO-3	【思考・判断力】								
LO-4	【関心・意欲・態度】								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	70					30			100
LO-1	70								70
LO-2						30			30
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	図書館情報技術論と一部内容が重複する。 予習の際に図書館情報技術論のシラバスにアップロードしている資料を利用させていただいて構いません。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス（授業の概要説明、予習・復習方法など）、前期の「情報処理概論」との関連について（復習）	
	【予習】前期の「情報処理概論」を復習しておくこと。	120分
	【復習】予習した内容において、次回の内容と関連する部分を確認すること。 講義中の提出演習課題	60分
第2回	コンピュータの仕組み①（情報システムにおけるコンピュータの役割、コンピュータの基本構造）	
	【予習】テキストp.157～159を読んでおくこと。	30分
	【復習】データ処理システムの仕組みを理解して図的に説明できること。 講義中の提出演習課題	60分
第3回	コンピュータの仕組み②[訂正版]（2進数・10進数・16進数、論理演算）	
	【予習】テキストp.160～163を読んでおくこと。	60分
	【復習】基数変換や論理演算の基礎について理解を深めること。 講義中の提出演習課題	60分
第4回	コンピュータの仕組み③（入出力装置、記憶装置、インタフェース）	
	【予習】テキストp.166～178を読んでおくこと。	60分
	【復習】各装置の機能などについて理解を深めること。 講義中の提出演習課題	60分
第5回	ソフトウェアの基礎知識①（ソフトウェアの種類と働き、オペレーティングシステム）	
	【予習】テキストp.179～190を読んでおくこと。	60分
	【復習】ソフトウェアの役割と種類、OSの機能について理解を深めること。 講義中の提出演習課題	60分
第6回	ソフトウェアの基礎知識②[訂正版]（主なプログラム言語の役割・分類・種類、ソフトウェアの活用、人工知能など） 今回のウェブシラバスでの質問や記述に対するコメントは前期のように授業の冒頭で述べさせていただきます。	
	【予習】テキストp.191～208を読んでおくこと。	90分
	【復習】主なプログラム言語について理解を深め、人工知能に関する内容を積極的に調べてみる。 講義中の提出演習課題	90分
第7回	通信ネットワークの仕組み①（通信ネットワークの役割、主要な通信技術） 今回のウェブシラバスでの質問や記述に対するコメントも前回と同様に授業の冒頭で述べさせていただきます。	
	【予習】テキストp.209～215を読んでおくこと。	30分
	【復習】現代の情報通信ネットワーク技術について理解を深めること。 講義中の提出演習課題	60分
第8回	通信ネットワークの仕組み②（通信サービスの利用）	
	【予習】テキストp.216～220を読んでおくこと。	30分
	【復習】現代の情報通信サービスの特徴、クラウドコンピューティングについて理解を深めること。 講義中の提出演習課題	60分
第9回	高度な情報技術と問題解決①（問題解決能力の必要性、企業における統計的手法の活用、データの種類など）	
	【予習】テキストp.221～224を読んでおくこと。	30分
	【復習】データの種類やデータの尺度などについて理解を深めること。 講義中の提出演習課題	30分
第10回	高度な情報技術と問題解決②（統計的アプローチによる情報獲得①：データのまとめ方の基礎）	
	【予習】テキストp.225～228を読んでおくこと。	60分
	【復習】データの種類や尺度、データのまとめ方などについて理解を深めること。 講義中の提出演習課題	60分

第11回	高度な情報技術と問題解決③（統計的アプローチによる情報獲得②：相関・回帰）	
	【予習】テキストp.228～231を読んでおくこと。	60分
	【復習】相関・回帰分析について理解を深めること。 講義中の提出演習課題	60分
第12回	高度な情報技術と問題解決④（システム思考による問題解決）	
	【予習】テキストp.232～241を読んでおくこと。	60分
	【復習】システム思考による問題解決の手順、モデルとモデル化、シミュレーションと最適化について理解を深めること。 講義中の提出演習課題	60分
第13回	前回の復習・コピキタス社会とは(修正版) Excelのソルバー機能	
	【予習】テキストp.245～254を読んでおくこと。	60分
	【復習】コピキタス社会におけるコンピュータの役割について理解を深めること。 講義中の提出演習課題	60分
第14回	コンピュータによる計測と制御の基礎[訂正版]（自動制御の基礎、PDCAサイクルと制御理論との関係など）	
	【予習】テキストp.255～260を読んでおくこと。	60分
	【復習】フィードバック制御について理解を深めること。 講義中の提出演習課題	60分
第15回	全体の総括（定期試験のための総復習）箱ひげ図理解度チェック問題	
	【予習】テキストの各章の要点を理解しておくこと。	90分
	【復習】定期試験に備えて、自分なりに全体を整理すること。	120分

授業科目名	情報システム論			科目コード	M171-22				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - 情報理論			担当教員名	小西 孝史				
実務経験									
開講時期	2年後期			授業の方法	講義				
必修・選択	選択			単位数	2単位				
前提科目(知識)	コンピュータ概論 情報処理概論			後継科目	無し				
関連科目	その他情報系の科目。								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅲ），上級情報処理士（Ⅰ），ウェブデザイン実務士（－）， ビジネス実務士（Ⅲ），情報処理士（Ⅰ），ITパスポート試験，基本情報技術者試験								
授業の概要	社会の情報化が進んでいる現在，情報を流通する手段としてのネットワークや情報システムは急速な発展を遂げています。 また多くの企業が，業務の効率化，企業が産み出すサービスや製品の高品質化のために，ネットワークを用いた情報システム導入を推進しています。 この講義では，情報化社会を支えるネットワークやシステムについて，基本的な概念や仕組みを学びます。								
学習目標	システムを設計する際に必要な基本的な概念，理論，技法についての習得するとともに，情報化社会を支えるインターネットやネットワークについての基本的な仕組みや概念を理解することを目指します。								
キーワード	システム設計，ソフトウェアエンジニアリング，プロセス，システム提案書，インターネット，LAN，通信速度，ISO参照モデル，TCP/IP,IPアドレス，サブネットマスク，DNS，ルーティング								
テキスト・ 参考書等	鶴保征城 駒谷昇一 著『ずっと受けたかったソフトウェアエンジニアリングの授業1増補改訂版』翔泳社								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】システム設計やネットワークに関するの技術や知識などを全体像を十分に理解し，具体的かつ客観的に答えることができる。								
LO-2	【技能・表現力】提示された課題や問いに対して，講義で学んだ知識を応用して用いながら，それらを具体的かつ客観的に説明することができる。								
LO-3	【思考・判断力】提示された課題に対して，講義で学んだ知識を応用して具体的かつ客観的に分析・説明されている。								
LO-4	【関心意欲態度】講義に積極的に参加すると共に，疑問点などを積極的に調べたり質問したりすることが出来る。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	40				10			100
LO-1	50								50
LO-2		40							40
LO-3									
LO-4						10			10
LO-5									
備考	定期試験にて知識理解，2回の小テストで思考判断力，アンケートで関心意欲の第度を評価します．小テストは，情報システムに関する範囲で1回，ネットワークに関する範囲で1回行う予定です．								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本講義に関するガイダンス。 講義資料：	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。	30分
	【復習】配布された授業資料を見直し、不明な点を調べ理解する。出席用の課題を提出期限までに提出する。	30分
第2回	オペレーティングシステムの歴史や本学のEducationシステムを例にプログラミングの規模について説明。 講義資料：	
	【予習】教科書PP.12-19までを読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】配布された授業資料を見直し、不明な点を調べ理解する。	30分
第3回	開発者として必要な才能、システム・ソフトウェア開発の仕事、全体のプロセスについて説明。 講義資料：	
	【予習】教科書PP.20-24を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】配布された授業資料を見直し、不明な点を調べ理解する。	30分
第4回	ソフトウェアエンジニアリングについて。 システムの大規模化・複雑化に伴うソフトウェアの危機について。 複雑なシステムを作り上げるために必要な科学的な手法について解説。	
	【予習】教科書PP.25-39を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】配布された授業資料を見直し、不明な点を調べ理解する。	30分
第5回	ソフトウェア開発におけるプロセスについて。 ウォーターフォールモデルを例にソフトウェア開発の流れについて説明。プロトタイピング、スパイラルモデル、あじゃいる開発手法。 講義資料：	
	【予習】教科書PP.42-70を読み不明な点を把握する。	30分
	【復習】配布された授業資料を見直し、不明な点を調べ理解する。	30分
第6回	ウォーターフォールモデルを例にソフトウェア開発の流れについて説明。プロトタイピング、スパイラルモデル、あじゃいる開発手法。 講義資料：	
	【予習】教科書PP.126-155を読み不明な点を把握する。	30分
	【復習】配布された授業資料を見直し、不明な点を調べ理解する。	30分
第7回	プロジェクトマネジメントについて説明。 ソフトウェア産業におけるデスマーチについて説明。 (次回：第1回～第7回の内容で確認テストをしますん？)	
	【予習】プロジェクトマネジメントについて教科書を予習。	180分
	【復習】中間試験に備えて、第1回から第7回の授業内容を復習する。	30分
第8回	中間試験的なことを行います！ ネットワークの概念について説明。コンピュータのデータについて説明。 キーワード：デジタルデータ、プロトコル、ビット、バイト。LANとWAN、ネットワークで用いる単位について説明。	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読み不明な点を抑える。	30分
	【復習】試験で解けなかったところは確認。 講義資料、教科書を参考にネットワークの概念について理解を深める。	30分
第9回	テストの返却（予定） コンピュータのデータについて説明。 キーワード：デジタルデータ、プロトコル、ビット、バイト。LANとWAN、ネットワークで用いる単位について説明。	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読み不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に説明した通信速度の求め方について理解する。	30分
第10回	コンピュータのデータについて説明。ネットワークにおけるOSI参照モデル、TCP/IPについて説明。 キーワード：デジタルデータ、プロトコル、ビット、バイト。LANとWAN、ネットワークで用いる単位について説明。	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読み不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義資料、教科書を参考にOSI参照モデル、TCP/IPについて理解を深める。	30分

第11回	通信速度について。 ネットワークにおけるIPアドレスについて説明。ネットワークにおけるサブネットマスクについて説明。	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読み不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に説明したサブネットマスクの計算、ホスト数の計算方法について理解する。	30分
第12回	通信速度の説明と、IPアドレス、Macアドレスについて。 (名前解決を行うDNS、データ経路選択のルーティングについて説明する。)	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読み不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義資料，教科書を参考にDNS，ルーティングについて理解を深める。	30分
第13回	ドメインについて，ルーティングについて。 講義資料： ※ネットワーク系の確認テストを行います。	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読み不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義資料，教科書を参考にドメイン，ルーティングについて理解を深める。	30分
第14回	確認テストの返却と解説。	
	【予習】第8回～第13回の内容を資料や教科書を参考に復習しておくこと。	180分
	【復習】解けなかった箇所を資料や教科書を参考に抑えておくこと。	30分
第15回	総合的なまとめと，期末試験に向けての学習のポイントを解説。 期末的なテストを実施します	
	【予習】これまで習った範囲，小テストを終確認し，理解不足の点を洗い出すこと。また，それらの理解に努めること。	180分
	【復習】定期試験に向けてこれまでの内容を全て理解しなおすこと。特に通信速度やサブネットマスクの計算については論理展開をしっかりと理解し，それを表現できるように論理展開の文章化も併せて復習すること。	180分

授業科目名	表計算演習Ⅰ			科目コード	M173-10				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	田中 タ香子					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	四則計算、割合に関する知識		後継科目	表計算演習Ⅱ					
関連科目	表計算演習Ⅲ、上級表計算演習								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（領域１）、上級情報処理士（領域2-必修）、ウェブデザイン実務士（選）、秘書士(領域１） ビジネス実務士（領域１）、情報処理士（領域１-必修）、日商PC検定(データ活用) 3級試験								
授業の概要	本演習では、表計算の代表的ソフトウェアであるExcelを利用し、データ入力、表作成、グラフ作成、データベース機能、検索、分類、集計等を行う基本的操作を修得する。また、ビジネスシーンで見やすく、わかりやすいデータを作成するための書式設定や体裁を整える方法も実践的に学ぶ。								
学習目標	ビジネスシーンの目的に合わせたデータ処理や表・グラフ作成ができるようになる。また、コンピュータを業務で利用するための知識・スキルや、コンピュータの仕組みとその働きを理解する。								
キーワード	Excel、表作成、算術式、書式設定、基本的な関数（合計・平均など）、条件判断(IF関数）、絶対参照と相対参照 グラフの作成、表の印刷、データベース、データの並べ替え、データの抽出、日商PC検定試験（データ活用）3級								
テキスト・ 参考書等	30時間でマスター「Excel2016」（実教出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】表作成、グラフ作成、計算式設定、基本的関数使用等の基本操作について理解している。また、書式設定や効率よく体裁を整える方法も把握し、表計算ソフトウェアを用いたデータ処理方法の基礎知識を有している。								
LO-2	【技能・表現力】適切な計算式や関数、絶対参照、相対参照を組み合わせ使用し、正しい表や目的に合わせたグラフ作成ができる。また、体裁を整えたデータを作成することができる。								
LO-3	【思考・判断力】指定課題に対し、授業内で学ぶ技術を活用し取り組み、完成させることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業へ積極的に参加し、取り組む意欲を有する。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	10		25		15			100
LO-1	40	10							50
LO-2	10			15					25
LO-3				10					10
LO-4						15			15
LO-5									
備考	「筆記試験」 について： 定期試験・小テストには、パソコンを使用したデータ作成を含む。 「その他 A」 について： LO-4・・・遅刻欠席なく出席し、授業に集中して積極的に取り組んでいるか。 ・『表計算演習Ⅱ』で「日商PC検定（データ活用）3級試験」の資格取得を目標とする。通年履修が望ましい。 ・理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習におけるガイダンス パソコンの基本操作説明 Windows10、表計算（Excel）についての説明	
	【予習】シラバス内容の確認と、本演習について理解を深める。	20分
	【復習】Windows10、Excelの基本操作を確認する。	20分
	※ アンケート質問事項回答 2019年4月17日添付 ⇒ 確認しておくこと	
第2回	Excelの基本操作 データ入力、算術式の入力を行う。	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、操作する。	20分
	【復習】入力練習課題を完成させる。 合計値の求める方法について、複数パターンの方法を確認する。	20分
第3回	関数（合計、平均）、様々な計算方式 行・列の挿入、削除、移動 列幅、行の高さの変更、罫線	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。(P26～P34、P44～P58、P67～P68)	20分
	【復習】練習課題に取り組む。	20分
	※ アンケート質問事項回答 2019年5月14日添付 ⇒ 確認しておくこと	
第4回	セル番地の相対参照 表示形式の変更(1)（端数処理、通貨記号等）、文字位置の指定（揃え、結合、均等割り付け）、 便利なデータ入力の方法、オートカルク・セルのスタイル	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。	20分
	【復習】練習課題に取り組む。	30分
	※ アンケート質問事項回答 2019年5月21日添付 ⇒	
第5回	第4回の振り返り ワークシートの活用(2) セル番地の絶対参照、相対参照、 表示形式の変更(2)	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。特に絶対参照、相対参照部分を確認しておく。	20分
	【復習】練習課題に取り組む。	30分
	※ アンケート質問事項回答 2019年5月28日 ⇒	
第6回	第5回の振り返り 様々な関数（2）数値データのCOUNT（関数）、データのCOUNTA（関数）	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。	20分
	【復習】練習課題に取り組む。	30分
	※ アンケート質問事項回答 2019年6月4日 ⇒	
第7回	様々な関数（2）データの四捨五入、切り上げ、切り捨て 第6回までの総合演習	
	【予習】自分の苦手分野について振り返り、復習する。	20分
	【復習】総合演習で解けなかった問題に取り組む。第8回にて提出。	30分
	※ アンケート質問事項回答 2019年6月7日 ⇒	
第8回	総合演習課題問題 解説 様々な関数（3） 条件の判断（IF関数）とネスト	
	【予習】第7回の課題となった「総合演習」問題を必ず、解いてくこと。提出課題とする。 テキストの該当箇所を読む。様々な関数部分を確認しておく。	20分
	【復習】練習課題を作成する。	30分
	※ アンケート質問事項回答 2019年6月10日 ⇒	
第9回	復習演習(前回の課題の見直し、修正) 様々な関数（3）条件の判断（IF関数）とネスト 条件付き書式	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。特に条件付き書式、スパークライン部分を確認しておく。	20分
	【復習】練習課題に取り組む。	30分
	※ アンケート質問事項回答 2019年6月17日 ⇒	
第10回	条件付き書式 スパークライン グラフ作成（棒グラフ、積み上げグラフ）	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。特に各種グラフ部分を確認しておく。	20分
	【復習】練習課題に取り組む。	30分
	※ アンケート質問事項回答 2019年6月24日 ⇒	

第11回	グラフ作成（棒グラフ、積み上げグラフ、折れ線グラフ、円グラフ）	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。各種グラフ部分を確認しておく。	20分
	【復習】練習課題に取り組む。 ※ アンケート質問事項回答 2019年7月1日 ⇒	30分
第12回	印刷設定と印刷 オートフィルタ・並べ替え グラフ作成総合演習	
	【予習】オートフィルター、並べ替え部分を確認しておく。 グラフ作成、書式設定 ここまで学んだ操作を復習する	20分
	【復習】練習課題に取り組む。 ※ アンケート質問事項回答 2019年7月8日 ⇒	30分
第13回	確認テスト 演習	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。テストに向けた準備をする。	20分
	【復習】テストに解けなかった分野を復習する ※ アンケート質問事項回答 2019年7月16日 ⇒	30分
第14回	テスト内容 模範解答解説 総合演習1	
	【予習】前期全範囲を確認し、特に苦手な部分の課題に取り組む。	20分
	【復習】練習課題に取り組む。 ※ アンケート質問事項回答 2019年7月23日 ⇒	30分
第15回	総合演習2	
	【予習】前期全範囲を確認し、特に苦手な部分の課題に取り組む。	30分
	【復習】総合演習課題を完成させる。 期末試験に向け、振り返り学習に取り組む。 ※ アンケート質問事項回答 2019年7月30日 ⇒	90分

授業科目名	表計算演習Ⅱ			科目コード	M173-11				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	田中 タ香子					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	表計算演習Ⅰ		後継科目	表計算演習Ⅲ					
関連科目	表計算演習Ⅲ、上級表計算演習								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（領域1）、上級情報処理士（領域2-必修）、ウェブデザイン実務士（選）、 ビジネス実務士（領域1）、								
授業の概要	「表計算演習Ⅰ」での学習を基礎とし、ピボットテーブルなどのデータ集計や、データベース機能、各種関数などを用い、 表計算ソフトウェアExcelを使った事務の効率化を学ぶ。また、業務ツールとしてコンピュータを使用するための知識・技能 についても学習する。スキルの定着と活用技術向上のため、日本商工会議所主催「日商PC検定（データ活用）3級試験」の資 格取得を目標に取り組む。								
学習目標	Excelの各種機能（ピボットテーブル、データベース機能、関数、グラフ、設定等）を理解し、利活用できるようになる。ま た、「日商PC検定（データ活用）3級試験」資格を取得を目指す。								
キーワード	ピボットテーブル、他の表の参照（Vlookup関数）、シート間の連携、関数、グラフ、日商PC検定（データ活用）3級試験								
テキスト・ 参考書等	30時間でマスター「Excel2016」（実教出版） よくわかるマスター 日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集 Excel 2013対応（2016対応）（FOM出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 ピボットテーブルを用いた大量のデータを集計や、その結果の加工・分析ができ、また複雑な計算を行う関数や、他の表								
LO-2	【技能・表現力】表計算ソフトウェアの基本的知識、技能を理解・修得できており、併せて日商PC検定(データ活用)3級試 験の合格に結びつく様々な知識と技能が修得できている。								
LO-3	【思考・判断力】指定課題（日商PC検定データ活用3級試験レベル)に対し、授業内で学ぶ技術を活用し取り組み、完成させ ることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業へ積極的に参加し、日商PC検定(データ活用)3級試験合格の意欲を有する。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	60	10		15		15			100
LO-1	40								40
LO-2	20	10		10					40
LO-3				5					5
LO-4						15			15
LO-5									
備考	「筆記試験」 について： 定期試験・小テストには、パソコンを使用したデータ作成を含む。 「その他 A」 について： LO-4・・・遅刻欠席なく出席し、授業に集中して積極的に取り組んでいるか。 ・「日商PC検定（データ活用）3級試験」の資格取得を目標とする。「表計算演習Ⅰ」からの通年履修が望ましい。 ・理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	・「表計算演習II」のガイダンス ・「Excel 2016」の基本操作の復習	
	【予習】Webシラバスにて、後期の授業計画を確認しておく。	20分
	【復習】前期に苦手としていた計算式や、関数、各種設定について復習する。 ※Webシラバス質問事項回答 2019年9月27日添付 ⇒	30分
第2回	・ グラフの作成 3-Dグラフ、複合グラフ	
	【予習】教科書（30時間でマスター「Excel 2016」）P124～P141までを読み、グラフの種類、特徴を把握しておく。	20分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。指定の宿題に取り組む。 ※Webシラバス質問事項回答 2019年10月5日添付 ⇒	40分
第3回	グラフ（レーダーチャート、散布図）	
	【予習】教科書（30時間でマスター「Excel 2016」）の該当箇所を読み、内容を把握しておく。	20分
	【復習】各自が授業中に作成が出来なかった箇所を完成させる。 ※Webシラバス質問事項回答 2019年10月15日添付 ⇒	40分
第4回	グラフ（ドーナツグラフ） データベース機能（データベース入門、 データの抽出(オートフィルター、フィルタオプション、条件の書き方)）	
	【予習】教科書（30時間でマスター「Excel 2016」）の該当箇所を読む。	20分
	【復習】授業中にできなかった課題を完成させる。 授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 ※Webシラバス質問事項回答 2019年10月28日添付 ⇒	40分
第5回	オートフィルター 宿題課題解説 データの集計、データのクロス集計(ピボットテーブル)	
	【予習】テキスト該当部分を確認する。	20分
	【復習】指定の課題に取り組む ※ ピボットテーブルで値フィールドが表示されなかった人は試してみてください	40分
第6回	「ピボットテーブル」演習 「VLOOKUP関数」「HLOOKUP関数」（他の表からのデータの参照） 日商PC検定試験3級（データ活用）について（問題集を必ず持参）	
	【予習】テキスト該当範囲を読む。	20分
	【復習】指定課題に取り組む。 ※Webシラバス質問事項回答 2019年11月11日添付 ⇒	40分
第7回	HLOOKUP関数 検定試験システムインストール、動作確認 日商PC検定について(公式テキスト問題集&知識科目公式問題集の2冊 持参)	
	【予習】これまで学んだ各種機能、関数、グラフを見直す	30分
	【復習】指定課題に取り組む。 模擬問題1 ポイント解説を添付します。各自確認すること ⇒ ※Webシラバス質問事項回答 2019年11月16日添付 ⇒	90分
第8回	模擬試験問題1のポイント解説。 日商PC検定試験3級（データ活用）対策基礎演習(2)	
	【予習】模擬問題2を読む。 知識問題集指定課題に取り組む。 公式テキスト＆問題集 第2章～第4章を11月28日までに完了する。	60分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。 模擬問題2 ポイント解説を添付します。各自確認すること ⇒	90分
第9回	模擬試験問題2のポイント解説。 日商PC検定試験3級（データ活用）対策基礎演習(3)	
	【予習】知識問題集指定課題に取り組む。 公式テキスト＆問題集 第2章～第4章を11月28日までに完了する。	60分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。 模擬問題3 ポイント解説を添付します。各自確認すること ⇒	90分
第10回	模擬試験問題3のポイント解説。 日商PC検定試験3級（データ活用） 検定対策総合演習(1) 傾向の異なる過去問題に取り組む。（ポイント解説）	
	【予習】比率算出、グラフ作成、データの並び替え、各種関数 各自の苦手な部分をテキストで確認し、演習問題に再度取り組む。	60分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。 試験システムの「問題1」で使用した「アウトライン」の手順が、下記の範囲に出ています。	90分

第11回	日商PC検定試験3級（データ活用） 検定対策総合演習(2) 傾向の異なる過去問題に取り組む。（ポイント解説） 知識問題対策	
	【予習】比率算出、グラフ作成、データの並び替え、各種関数 各自の苦手な部分をテキストで確認し、演習問題に再度取り組む。	60分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。 試験システム問題2の注意点	90分
第12回	日商PC検定試験3級（データ活用） 検定対策総合演習(3) 傾向の異なる過去問題に取り組む。（ポイント解説） 冬休み期間中の個人での検定対策について	
	【予習】比率算出、グラフ作成、各種関数 各自の苦手な部分をテキストで確認し、演習問題に再度取り組む。	60分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。 自宅学習参照サイト	90分
第13回	日商PC検定試験3級（データ活用） 検定対策総合演習(4) 検定直前確認 --- ポイント演習	
	【予習】比率算出、グラフ作成、データの並び替え、各種関数 各自の苦手な部分をテキストで確認し、演習問題に再度取り組む。	60分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。	90分
第14回	総合演習（1年間の学びを振り返る） 検定合格者・・・ステップアップ総合演習 検定再受験者・・・検定問題に取り組む	
	【予習】苦手分野を見直す	20分
	【復習】総合復習範囲の課題に取り組む ※Webシラバス質問事項回答 2020年1月22日添付 ⇒	60分
第15回	日商PC検定 再試験日（希望受験者、1月11日に受験できなかった人）	
	【予習】検定試験過去問題に繰り返し取り組む	90分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 期末試験に向け、総合演習を行う。 ※Webシラバス質問事項回答 2020年1月25日添付 ⇒	40分

授業科目名	表計算演習Ⅲ			科目コード	M173-12				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	田中 タ香子					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	表計算演習Ⅰ、表計算演習Ⅱ		後継科目	上級表計算演習					
関連科目	ビジネスデータ活用演習								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（領域1），上級情報処理士（領域2），ウェブデザイン実務士（選） 日商PC検定試験（データ活用）2級								
授業の概要	本演習では、日本商工会議所主催「日商PC検定（データ活用）2級試験」の資格取得を目指し、そのために必要となる知識とスキルを学ぶ。「日商PC検定（データ活用）3級」の知識・スキルを元に、高度なグラフ、表計算ソフトウェアを用いたデータベース処理や業務データの分析、レポートの作成等、ビジネス現場で使用されている専門的なスキルを学習する。 なお、本演習を履修するためには、必ず「表計算演習Ⅱ」を履修のうえ、日商PC検定（データ活用）3級を取得していること								
学習目標	日商PC検定試験（2級）データ活用の資格取得を目指す。資格取得に必要な企業データの取り扱い、業務データ分析、利用頻度の高い関数の使い方、大量のデータを集計するためのリスト加工やピボットテーブル機能、Excelデータの効率的な分析機能等を修得する。								
キーワード	日商PC検定試験（データ活用）2級、文字列操作関数、CSVファイル、Zチャート、散布図、日付／時刻関数、ABC分析、ビジネスデータ分析、度数分布表、ヒストグラム								
テキスト・ 参考書等	よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト&問題集（FOM出版） よくわかるマスター「日商PC検定試験 2級」知識科目公式問題集（FOM出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商PC検定(データ活用)2級試験受験に必要な知識有し、理解している。								
LO-2	【技能・表現力】日商PC検定(データ活用)2級試験に必要な知識・技術を用い、2級試験で求められるExcelを用いたデータを利活用する考え方を理解し、問題を解くことができる。								
LO-3	【思考・判断力】指定課題（日商PC検定データ活用2級試験出題レベル）に対し、授業内で学ぶ知識やスキルを活用し取り組み、完成させることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業へ積極的に参加し、日商PC検定(データ活用)2級試験合格の意欲を有する。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	20		15		15			100
LO-1	10								10
LO-2	40	20							60
LO-3				15					15
LO-4						15			15
LO-5									
備考	「筆記試験」：定期試験・小テストには、パソコンを使用したデータ作成を含む。 「その他 A」： LO-4・・・遅刻欠席なく出席し、資格取得に向け、授業に集中して積極的に取り組めているか。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習におけるガイダンス 「日商PC検定試験（データ活用）2級」の概要説明 概要説明PDF 1年次の振り返り	
	【予習】シラバスを読んで演習概要を把握する。	15分
	【復習】指定の復習課題に取り組む 提出期限：2020年4月30日（木）⇒回収済	90分
第2回	グラフ作成(1年次に学んだグラフ、2年次に意識すべきグラフ) よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト&問題集 第7章 「グラフの活用」に取り組む。（※ Zチャートは除く）	
	【予習】1年次の教科書（30時間でマスターExcel 2016）のグラフ範囲を確認する。	30分
	【復習】第7章 授業内容で指示した課題に取り組み、提出する。 提出ファイルは、次の3つ。「レーダーチャートの作成」「散布図の作成」「パレート図の作成」 それぞれ、ファイルの最初に学籍番号・氏名をつけること（データを取り出した時の判別のため） 5月13日は、第3回、第4回分をまとめて実施予定です。両方確認しておくこと よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用2級」 第7章 グラフ活用「Zチャートの作成」	90分
第3回	5月13日は、第3回、第4回分をまとめて実施予定です。両方確認しておくこと よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用2級」 第7章 グラフ活用「Zチャートの作成」	
	【予習】2級テキスト P184～P190を予習しておく。	60分
	【復習】指定グラフ作成を反復学習する。データは提出しなくてよい。	60分
第4回	※第3回Webシラバスの記載は、第4回とまとめて記載でよいです	
	5月6日の授業を5月13日と分割して取り組む。（2週かけて、完成させる） 重要関数・・・VLOOKUP関数、HLOOKUP関数を完全マスターする。 よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用2級」	
	【予習】1年次の教科書にて、表作成の基本設定、各種関数(SUM関数、VLOOKUP関数、COUNT関数、IF関数等)を見直す。また割合を出すための計算式を復習する。	60分
	【復習】授業で取り組んだ課題に、再度取り組むこと。提出はしなくてもよい。	60分
第5回	Webシラバス回答 ⇒ 第3回/第4回	
	2級テキスト 第5章 P116～P127 STEP7、STEP8 2級テキスト 第6章 ピボットテーブルの活用	
	【予習】※5月13日の授業で完成させた第5章データ： 1年次の教科書（30時間でマスターExcel 2016）で、7章「データのクロス集計」範囲を確認する。 よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト&問題集	30分
第6回	【復習】復習課題として、次回までに必ず取り組むこと。 (2級テキスト P160 問題1 問題2) Webシラバス回答 ⇒	50分
	宿題課題(2級テキスト P160 問題2)の解き方 2級テキスト 第6章 ピボットテーブル	
	【予習】第5回授業終了時に予告した範囲を確認する。	30分
第7回	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。 Webシラバス回答 ⇒	50分
	「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト&問題集 第6章 確認課題の解説（宿題課題につき、取り組んでくこと） 第7章 ABC分析	
	【予習】第6回授業時に予告した範囲を確認する。 よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト&問題集 該当範囲を確認する。	30分
第8回	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。	50分
	よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト&問題集 各章の確認問題に取り組む(3) 第2章 業務における計算処理とデータの取り扱い 第3章 業務データの分析 演習課題	
	【予習】1年次の教科書（30時間でマスターExcel 2016）で、8章のExcelの応用の「条件付き集計」範囲を確認する。 よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト&問題集 該当範囲を確認する。	30分
第9回	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。	40分
	よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト&問題集 各章の確認問題に取り組む(4) 第4章 問題発見と課題解決 演習課題（表、グラフ、ピボットテーブル、複合演習 等）	
	【予習】第8回授業時に予告した範囲を確認する。	30分
第10回	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。	40分
	「日商PC検定（データ活用）2級試験」対策基礎演習（1） 基本演習問題（ピボットテーブルを使用した表編集、複合グラフ） 「模擬問題1」への取り組み(元データは、配布フォルダの中)	
	【予習】第9回授業時に予告した範囲を確認する。	30分
第10回	【復習】模擬問題1を解く。 次回にポイント解説を行うので、不明点をメモしておくこと。 本日実施の知識問題を見直す	40分

第11回	「日商PC検定（データ活用）2級試験」対策基礎演習（2） 「模擬問題1」のポイント解説 知識問題 小テスト 及び 知識問題対策	
	【予習】模擬問題1を再度解く。	40分
	【復習】模擬問題1について、正解を求める過程を再確認する。 ⇒6月29日 7:30 Webシラバス「課題1」「課題2」に提出 模擬問題2を解く(7月5日までの宿題課題)	60分
第12回	「日商PC検定（データ活用）2級試験」対策基礎演習(3) 「模擬問題2」のポイント解説 知識問題対策	
	【予習】模擬問題2の課題を仕上げてくる	40分
	【復習】模擬問題2について、正解を求める過程を再確認する。 ⇒7月6日 7:30 Webシラバス「課題1」「課題2」に提出 模擬問題3に取り組む。	120分
第13回	「日商PC検定（データ活用）2級試験」対策総合演習（1） 「模擬問題3」のポイント解説。 知識問題小テスト及び知識問題対策	
	【予習】模擬問題3の範囲を通読しておく	40分
	【復習】模擬問題3について、正解を求める過程を再確認し、再度問題を解く 授業中の課題を完成させる。	60分
第14回	「日商PC検定（データ活用）2級試験」対策総合演習（2） 教科書以外の模擬問題への取り組みとポイント解説 知識問題対策	
	【予習】各自の苦手な部分をテキストで確認し、演習問題に再度取り組む。	40分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。	60分
第15回	日商PC検定2級対策総合演習（3） 最終模擬問題（知識、実技） 検定試験についての諸連絡	
	【予習】日商PC検定2級知識、実技問題を見直す。	40分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。	60分

授業科目名	上級表計算演習			科目コード	M173-13				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	田中 タ香子					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	表計算演習Ⅰ、表計算演習Ⅱ、表計算演習Ⅲ		後継科目						
関連科目	ビジネスデータ活用演習								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（領域1）、上級情報処理士（領域2）								
授業の概要	世の中には様々なデータが存在している。そのデータの真偽を判断するため、データ分析の知識が必要となる。ビジネスにおいて、得られたデータを目的に応じて加工し、分析することにより、有益な情報や方針を導きだし、問題解決に効く要因を割り出し、各種提案につなげることができる。本演習では、集められたデータをExcelで計算、加工する方法とその結果からデータの傾向や特徴を捉え、有益な情報を見出す方法を学習する。								
学習目標	表計算ソフトウェアExcelを用い、実社会で使用されているデータについてビジネスデータ分析や統計処理を行うための知識、技能を学ぶ。ビジネスの現場の多量なデータを、Excelの集計機能を使用し、様々な観点から集計、グラフ化する。そのうえで、動向や問題点を分析し、要因や原因等を求めるために必要となるビジネスデータ分析手法や知識を修得する。								
キーワード	ピボットテーブル、データのビジュアル化（条件付き書式）、グラフ、関数、データ分析（販売、マーケティング、企画、生産・在庫管理、経理・財務データ）、統計								
テキスト・ 参考書等	できるビジネスパーソンのためのExcelデータ分析の仕事術（SB Creative） ※1年次に使用した 30時間でマスター「Excel2016」（実教出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 Excelを用いた基本的なビジネスデータ分析手法や基礎的な統計処理を行うための手法を理解し、その知識を有する。								
LO-2	【技能・表現力】 企業や経済データについて、Excelを用いたデータ利活用方法について説明できる。また、Excelを用いたデータ分析や統計処理を身に付けている。								
LO-3	【思考・判断力】 指示された題意に対し、Excelを用い、データ分析や統計処理を行うための解法を理解できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】 予習・復習を行い、授業積極的に参加している。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】 受講生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50			30		20			100
LO-1	30								30
LO-2	20			10					30
LO-3				20					20
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	「筆記試験」：定期試験・小テストには、パソコンを使用したデータ作成を含む。 「その他 A」：LO-4・・・遅刻欠席なく出席し、授業に集中して積極的に取り組んでいるか。 LO-5・・・受講生同士の積極的に関わり課題解決に取り組む姿勢を評価する。 ・理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習におけるガイダンス データ分析の目的とは何か。 統計学とは何か。	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 ガイダンスで説明した内容について振り返り、この演習の目的や概要を把握すること。 復習課題プリントに取り組む（次回 解答解説）	20分
第2回	配布プリント課題 解答解説 Excelで資料を作る(1)	
	【予習】 9月30日の配布プリントに取り組む。	40分
	【復習】 授業で取り組んだ課題を完成させる	40分
第3回	Excelで資料を作る(2)ー 業務を想定した資料 数式と関数を使用した表、ピボットテーブル、グラフ、グラフィック機能を使用した表	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 授業で取り組んだ課題を完成させる。 「請求書」データ課題用 ポイント解説（2019年10月10日添付） ⇒	30分
第4回	Excelで資料を作る(2)ー 業務を想定した資料 前回の課題解説 統計で使用する関数 CHAPTER01 データ分析のススメ	
	【予習】 宿題課題に取り組む。 テキストの該当範囲を読む。	20分
	【復習】 授業で取り組んだ課題を確認する。	30分
第5回	CHAPTER02 ビジネスデータの収集と加工	
	【予習】 テキストの該当範囲を読む。	20分
	【復習】 授業で取り組んだ課題を完成させる。	30分
第6回	CHAPTER03 販売に関するデータ分析(1)	
	【予習】 テキストの該当範囲を読む。	20分
	【復習】 授業で取り組んだ範囲を再度、見直す	30分
第7回	CHAPTER03 販売に関するデータ分析(2) 07 粗利益を最大にする販売価格を検討する（ソルバーを使う）	
	【予習】 テキストの該当範囲を読む。	20分
	【復習】 授業で取り組んだ課題を見直す。	30分
第8回	Excelでデータ分析 -ソルバーを使う（続き） -企画に関するデータ分析(1) 販売実績をもとに来期の売上高を予測する（単回帰分析）	
	【予習】 第7回に提示したテキストの該当範囲を読む。	20分
	【復習】 授業で取り組んだ課題を完成させる。	30分
第9回	Excelでデータ分析 - 企画に関するデータ分析(2) 03 前回の続き（単回帰分析） 04 複数のデータから新店舗の売上高を予測する（重回帰分析）	
	【予習】 第8回に提示したテキストの該当範囲を読む。	20分
	【復習】 授業で取り組んだ課題を完成させる。	30分
第10回	Excelでデータ分析 - 企画に関するデータ分析(3)・・・回帰分析総合	
	【予習】 第9回に提示したテキストの該当範囲を読む。	20分
	【復習】 授業で取り組んだ課題を見直す。	40分

第11回	Excelでデータ分析 - 企画に関するデータ分析・・・回帰分析総合2	
	【予習】テキストの該当範囲を読む。	20分
	【復習】授業で取り組んだ課題を完成させる。 ※Webシラバス質問事項回答 2019年12月17日添付 ⇒	40分
第12回	Excelでデータ分析 - 顧客に関するデータ分析	
	【予習】テキストの該当範囲を読む。	20分
	【復習】授業で取り組んだ課題を完成させる。	40分
第13回	Excelでデータ分析 - 顧客に関するデータ分析 統計について学ぶ	
	【予習】指示された内容について確認する	20分
	【復習】授業範囲を確認する。	40分
第14回	統計について学ぶ	
	【予習】指示された内容について確認する	20分
	【復習】授業で取り組んだ課題を完成させる。	40分
第15回	確認試験（期末試験）	
	【予習】後期テキスト範囲	20分
	【復習】後期に取り組んだ様々な分析方法を振り返る	40分

授業科目名	ビジネスデータ活用演習			科目コード	M173-22				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	田中 タ香子					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	表計算演習Ⅰ、表計算演習Ⅱ		後継科目						
関連科目	表計算演習Ⅲ、上級表計算演習、日本語文書処理演習Ⅰ、日本語文書処理演習Ⅱ								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（領域1）、上級情報処理士（領域2）、ウェブデザイン実務士（領域2）								
授業の概要	ビジネス現場で、「データを入力し、加工し、活用する」ために表計算ソフトウェアExcel利用は、欠かすことができない。これまで学んできたExcelスキルやパソコンスキルを活用し、用途に応じた分りやすく見やすいデータ作成、作業効率を意識した利用方法について学ぶ。その他ソフトウェアとの連携も使い、実際の企業現場での業務に即した実践的なデータ作成スキルの習得を目指す。								
学習目標	ビジネスソフトウェアであるExcelを実務で使いこなす知識とスキルを修得する。職場で考えられるあらゆるシチュエーションでのデータ処理に対応することができる技術を身に付ける。								
キーワード	Excel、Word、表、グラフ、関数、分析、データ、実務、業務、実践的								
テキスト・ 参考書等	よくわかる Microsoft Word 2016 & Microsoft Excel 2016 スキルアップ問題集 ビジネス実践編 （FOM出版） プリント（PDFデータの場合もある）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】企業現場での業務に即した実践的なデータ作成知識とスキルを修得している。								
LO-2	【技能・表現力】Excelを実務で使いこなすスキルが身に付いており、あらゆるシチュエーションに応じたデータ処理ができる。								
LO-3	【思考・判断力】指示された題意に対し、Excelを用い、データ処理を行うための解法を自分で見つけ出し、解決することができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業へ積極的に参加している。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50			35		15			100
LO-1	30								30
LO-2	20			15					35
LO-3				20					20
LO-4						15			15
LO-5									
備考	「筆記試験」： 定期試験・小テストには、パソコンを使用したデータ作成を含む。 「その他 A」： LO-4・・・遅刻欠席なく出席し、授業に集中して積極的に取り組んでいるか。 ・理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習におけるガイダンス Excel、Wordの基本操作確認	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 授業時の課題を完成させる。	20分
第2回	ケーススタディ1 プロジェクト発足を通知する Excel・・・入力規則を使い、入力ミスを防ぐ。 シート連携	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	30分
第3回	ケーススタディ2 会議の開催を連絡する Excel・・・セルへの書式設定、グラフによる視覚化	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	30分
第4回	ケーススタディ3 ケーススタディ4 セミナー開催をお客様に案内する。 Excel・・・グラフィック機能	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	30分
第5回	ケーススタディ5 セミナー申込者に受講票を送付する。 Excel・・・ピボットテーブル	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	30分
第6回	ケーススタディ6 Webサイトへのアクセス数を集計・分析する。	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	30分
第7回	ケーススタディ7 社内研修結果を管理する。	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	30分
第8回	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する。	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	30分
第9回	ケーススタディ9 セミナー開催状況を管理する。	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	30分
第10回	ケーススタディ10 売上見込み・売上実績を集計する。	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	30分

第11回	総合演習(1) 業務に対応したデータ処理	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	30分
第12回	総合演習(2) 業務に対応したデータ処理	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	30分
第13回	総合演習(3) 業務に対応したデータ処理及びデータ分析	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	30分
第14回	総合演習(4) 業務に対応したデータ処理及びデータ分析	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	30分
第15回	総合演習(5) これまで学んできた様々な手法を組み合わせた演習に取り組む。	
	【予習】 これまでの授業で取り組んだ範囲で、自分の苦手とする分野を見直す。	30分
	【復習】 授業時の課題を完成させる。 期末試験に向けた振り返り学習に取り組む。	90分

授業科目名	データベース基礎論			科目コード	M173-32				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	田中 タ香子					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	表計算演習Ⅰ、表計算演習Ⅱ Excel2016の知識または、同程度の知識を有して		後継科目						
関連科目	表計算演習Ⅰ、表計算演習Ⅱ								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（領域1）、上級情報処理士（領域2）、ウェブデザイン実務士（選）								
授業の概要	大量のデータをデータベースとして蓄積し、必要に応じてデータ抽出や集計できるリレーショナルデータベース（関係データベース）ソフトウェアであるAccessを使用し、データベースの構造や操作について学ぶ。 本講義では、Accessを用いた演習で、データベース設計、構築、管理・運用といった一連の流れを理解し、基本的なデータベース構築スキルやデータベースの活用スキルを習得する。								
学習目標	現在、データベースの中で最も利用されるリレーショナルデータベースの基本的な概念や、テーブル、クエリ、フォームなどのデータベースオブジェクトの役割と使用方法、Accessを利用したデータベース構築の考え方を実習を通し理解する。								
キーワード	データベース、Access2016、リレーショナルデータベース、データベースの設計、テーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポート								
テキスト・ 参考書等	よくわかる Microsoft Access 2016 基礎 （FOM出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】リレーショナルデータベースの仕組みが理解でき、Accessを用いて基礎的なデータベースを設計・構築ができる。また、データベースへのデータ格納や、抽出、集計を行うための過程について理解している。								
LO-2	【技能・表現力】Accessを用い、データベース作成、テーブルの作成、クエリ作成、入力画面フォーム作成、レポート作成といった一連の操作や設定を行うことができる。								
LO-3	【思考・判断力】Accessを用いて指示されたデータベースの設計・構築、管理を行うことができる。また、データベース作成や加工に必要な4つのオブジェクト（テーブル、クエリ、フォーム、レポート）を適切に判断して利用をすることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】予習・復習を行い、授業積極的に参加している。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】受講生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50			30		20			100
LO-1	20								20
LO-2	30			20					50
LO-3				10					10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	「筆記試験」：定期試験・小テストには、パソコンを使用したデータ作成を含む。 「その他 A」：LO-4・・・遅刻欠席なく出席し、授業に集中して積極的に取り組んでいるか。 LO-5・・・受講生同士の積極的に関わり課題解決に取り組む姿勢を評価する。 ・理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンス データベースの概要説明と、データベースソフトウェア「Access2016」の基礎知識 授業内容PDF	
	【予習】シラバスを読み、この授業の目的と概要を把握する ソフトウェア Access2016がインストールされているか確認しておく。（インストールされていない場合は、授業開始前に申し出て、インストールを完了しておくこと）	30分
	【復習】今回のPDFで説明したデータベースの概要を理解し、指定課題に取り組む。	40分
	提出期日：2020年5月5日(火) ⇒ 回収済	
第2回	データベースの構成要素と基本操作や、データベースの設計と作成 テーブルによるデータの格納（1）（テーブルの概要、テーブルとフィールドを検討、商品マスターを作成する） 事前配布データ：先に取り出しておいてください 左記で回答できなかった人はこちらを使用（ダブルクリックで解凍できます）	
	【予習】教科書P21～P34で、データベースの構成要素と基本操作、及びデータベースの設計と作成を読んで把握する。 教科書P40～P64で、（テーブルの概要、テーブルとフィールドを検討、商品マスターを作成する）を読んで把握する。 ※第1回 復習に添付のシラバス質問回答を確認しておくこと	40分
	【復習】教科書 P65のLet's Try まで取り組み、データを完成させておくこと。 5月19日は、ここまでのテーブルがあることを前提に進みます。（T商品マスター、T担当者マスター）	40分
第3回	テーブルによるデータの格納（1） 前回の振り返り テーブルによるデータの格納（2） 得意先マスターを作成、売上データを作成 第4章 リレーションシップの作成 P84まで読んでおくこと。	
	【予習】教科書P66～P84を読んで把握する。	40分
	【復習】教科書P39の「この章で学ぶこと」を見て、学習目標のチェックをし、十分修得できていない箇所を復習する。 「第3章」全部を見直す。	40分
第4回	リレーションシップの 確認 ⇨4章まで完成したデータ クエリによるデータの加工（第5章） （クエリの概要と、得意先電話帳、得意先マスター、売上データ を作成する。）	
	【予習】教科書 第5章 クエリによるデータ加工を読んで把握する。	40分
	【復習】教科書P83の「この章で学ぶこと」を見て、学習目標のチェックをし、十分修得できない箇所を復習する。 Webシラバス回答 ⇒ 5月19日に指定した課題：回収済	40分
第5回	クエリの復習 第6章 フォームによるデータの入力 P114～P144 ⇨5章まで完成したデータ	
	【予習】教科書 第6章 STEP1～STEP4 の範囲を読んで把握する。	30分
	【復習】学習目標のチェックをし、十分修得できない箇所を復習する。 Webシラバス回答 ⇒	40分
第6回	第6章 フォームによるデータの入力 （STEP5～STEP6） 第7章 クエリによるデータの抽出と集計・・・条件に合致する得意先を抽出 【予習】教科書 第6章 STEP4までのデータを整えておく。 STEP5～STEP6を読んで把握する。 第7章 条件に合致する得意先を抽出 P167まで読んで把握する。	30分
	【復習】教科書P115の「この章で学ぶこと」で該当箇所を見て、学習目標のチェックをし、十分修得できない箇所を復習する。	30分
第7回	第7章 クエリによるデータの抽出と集計 （条件に合致する得意先の抽出、売上データの集計） 第8章 レポートによるデータ印刷	
	【予習】教科書P168～P192 を読んで把握する。	30分
	【復習】教科書P159の「この章で学ぶこと」で該当箇所を見て、学習目標のチェックをし、十分修得できない箇所を復習する。	30分
第8回	第8章 レポートによるデータの印刷 （商品マスターの印刷、得意先マスターの印刷、宛名ラベルの作成、売上一覧表の印刷）	
	【予習】教科書 該当範囲を読んで把握する。	30分
	【復習】「第8章」の授業で取り組んだ課題を見直す。	30分
第9回	第8章 レポートによるデータの印刷 （各種印刷フォームについて） 便利な機能（ナビゲーションフォームの作成、オブジェクトの依存関係）	
	【予習】教科書 該当範囲を読んで把握する。	30分
	【復習】授業中の課題について、完成させる。問題については、授業内容に添付のPDF	40分
第10回	演習課題の解答解説 総合演習（テキストの総合問題1を解く）	
	【予習】データベース作成手順や機能について見直しておく。	30分
	【復習】授業中の課題について、理解ができていない箇所を復習する。	30分

第11回	総合演習（テキストの総合問題1の続きに取り組む） プリント 演習課題2	
	【予習】データベース作成手順や機能について見直しておく。	30分
	【復習】プリント 演習課題2 を仕上げる。	30分
第12回	プリント 演習課題2 作成ポイント解説 総合演習（テキストの総合問題2を解く）	
	【予習】データベース作成手順や機能について見直しておく。	30分
	【復習】授業中の課題について、指定の範囲まで取り組んでくる。	30分
第13回	総合演習（テキストの総合問題2の続きに取り組む） 演習課題	
	【予習】データベース作成手順や機能について見直しておく。	20分
	【復習】授業中の課題を完了させる。	30分
第14回	総合演習	
	【予習】これまで学んだ内容について見直す。	20分
	【復習】総合演習に必要な知識、スキルについて、テキストで復習する。	30分
第15回	総合演習（期末課題）	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 最終課題を提出する。 知識、スキルを振り返る	180分

授業科目名	日本語文書処理演習Ⅰ			科目コード	M173-50				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	吉牟田 裕					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	word2016の基本操作ができる		後継科目	日本語文書処理演習Ⅱ					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅰ）ビジネス実務士（Ⅰ） 上級情報処理士（Ⅱ）情報処理士（Ⅱ）日商PC検定（文書作成）2級試験								
授業の概要	適切なビジネス文書を適切に発信していく技術は、ビジネスパーソンにとって必須であることを理解する。また、情報を正確に伝えることや記録として残すために必要な文書作成の基本的知識・技術の習得を目指す。								
学習目標	適切なビジネス文書を適切に発信していく技術は、ビジネスパーソンにとって必須であることを理解するとともに、情報を正確に伝える・記録として残すのに必要な文書作成の知識・技術の習得を目標とする。								
キーワード	word、文章作成・編集、表作成、図作成、クリップアート、ワードアート、スマートアート								
テキスト・ 参考書等	日本商工会議所IT活用能力検定試験制度研 日商PC検定試験文書作成3級公式テキスト＆問題集2016Windows7対応 FOM出版								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	Word2016を利用し、目的にあった文書作成と高品質なデザインのビジネス文書作成ができる。								
LO-2									
LO-3	Wordを用いた基本的なビジネス文書を作成することができる。								
LO-4	積極的な学習態度がみられ、予習・復習をしっかりと行うことができる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	100								100
LO-1	80								80
LO-2									
LO-3	10								10
LO-4	10								10
LO-5									
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンス Windowsの基本操作 (タイピングの練習)	
	【予習】 【予習】 シラバスを読み、本演習の目的・概要を把握すること。	0分
	【復習】 授業でのWindows10及びWord2016の基本操作を復習する。	0分
第2回	ビジネス文書①	
	【予習】	0分
	【復習】 第1章 STEP2 STEP3 の内容を確実に理解しよう	0分
第3回	Wordの基本 操作画面② 練習問題： 営業会議開催のお知らせ	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第4回	Wordの基本 文字入力① 基本的なビジネス文書の作成・確認問題	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第5回	Wordの基本 文字入力②	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第6回	ビジネス文書の作成 文書の役割①	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第7回	ビジネス文書の作成 文書の役割②	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第8回	ビジネス文書の作成 文書作成の留意点①	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第9回	ビジネス文書の作成 文書作成の留意点②	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第10回	ビジネス文書の作成 社内文書・社外文書	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

第11回	検定3級対策問題①	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第12回	検定3級対策問題②	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第13回	検定3級対策問題②	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第14回	検定3級対策問題② 日商PC3級模擬問題 (日商)	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第15回	検定3級対策問題②	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

授業科目名	日本語文書処理演習Ⅱ			科目コード	M173-51				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	吉牟田 裕					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	日本語文書処理演習Ⅰ		後継科目	日本語文書処理演習Ⅲ					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅰ）ビジネス実務士（Ⅰ） 上級情報処理士（Ⅱ）情報処理士（Ⅱ）日商PC検定（文書作成）2級試験								
授業の概要	効果的なビジネス文書について学ぶ。前期での実践的な技能をさらにスキルアップするとともに、企業でのITを利活用できるよう応用力を養う。なお、日商PC検定文書作成3級を目指す。								
学習目標	適切なビジネス文書を適切に発信していく技術は、ビジネスパーソンにとって必須であることを理解するとともに、情報を正確に伝える・記録として残すのに必要な文書作成の基本的知識・技術の習得を目標とする。								
キーワード	word、文章作成・編集、表作成、図作成、クリップアート、ワードアート、スマートアート								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	Word2016を利用し、目的にあった文書作成と高品質なデザインのビジネス文書作成ができる。								
LO-2									
LO-3	Wordを用いた基本的なビジネス文書を作成することができる。								
LO-4	積極的な学習態度がみられ、予習・復習をしっかりと行うことができる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	100								100
LO-1	80								80
LO-2									
LO-3	10								10
LO-4	10								10
LO-5									
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	文書処理に関する知識 レイアウト①	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	文書処理に関する知識 レイアウト② 問題1 問題2	
	【予習】	0分
	【復習】 授業中のクリッカー問題について、教科書を調べる	0分
第3回	ビジネス文書作成の応用 表作成・編集①	
	【予習】 教科書第1章 STEP1 文書の有用性 STEP2 ビジネス文書の基本 STEP3 社内文書 の予習	0分
	【復習】	0分
第4回	ビジネス文書作成の応用 表作成・編集②	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第5回	ビジネス文書作成の応用 図作成・編集③	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第6回	ビジネス文書作成の応用 図作成・編集④ サンプル文書 試験会（案）.docx	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第7回	ビジネス文書作成の応用 はがき・差込印刷 クリッカー問題 1 2 3 4 5 6	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第8回	検定3級対策問題 5問① 知識問題「日本語の基本」「文書表現の基本」	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第9回	検定3級対策問題 5問② クリッカー問題 1 2 3 4 5 6	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第10回	検定3級対策問題 5問③ 知識問題「敬語」ほか「ビジネス文書のライティング技術」より	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

第11回	検定3級対策問題 5問④ 模試課題文 ゴルフコンペの案内（原稿）.docx 模試問題 （画像ファイル）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第12回	検定3級対策問題 5問⑤	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第13回	検定3級対策問題 5問⑥	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第14回	検定3級対策問題 5問⑦	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第15回	検定3級対策問題 5問⑧ 日商PC検定3級デモ 日商PC検知3級サンプル	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

授業科目名	日本語文書処理演習Ⅲ			科目コード	M173-52				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	金田 桜子					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	word2016の基本操作ができる		後継科目						
関連科目	日本語文書処理演習Ⅲ								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅰ）ビジネス実務士（Ⅰ） 上級情報処理士（Ⅱ）情報処理士（Ⅱ）日商PC検定（文書作成）2級試験								
授業の概要	企業実務におけるパソコンソフトによるビジネス文書の作成能力や業務データの処理・分析能力、さらに情報機器及びこれにまつわるネットワークの利活用による事務能力や情報収集・発信能力を養う。なお日商PC検定文書作成2級を目指す。								
学習目標	ビジネス現場での電子メールに代表されるように、文字コミュニケーションに必要な文書作成能力・作成した文書、資料をいかに効率的に利用・管理するかについて学ぶ。業務の目的に応じた適切な資料作成、および取り扱いについて実践的なライティング技術・図解・表現技術についての知識・技術の習得を目標とする。								
キーワード	word、ビジネス文書、ライティング技術、ビジュアル表現、図解技術、ビジネス文書管理、アプリケーションデータの利用								
テキスト・ 参考書等	日本商工会議所編 日商PC検定試験文書作成2級公式テキスト＆問題集 FOM出版								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	Word2016を利用し、社外文書・社内文書に必要な文書作成能力や作成した文書、資料を効率的に利用・管理するかができる。								
LO-2									
LO-3	Word2016を利用し、実践的なビジネス文書のライティング技術や図解・表現技術ができる。								
LO-4	積極的な学習態度がみられ、予習・復習をしっかりとこなうことができる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	100								100
LO-1	80								80
LO-2									
LO-3	10								10
LO-4	10								10
LO-5									
備考	日商PC検定文書作成2・3級を希望の場合は日本語文書処理演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲを履修すること。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ビジネス文書ービジネスの役割・ビジネス文書の基本・社内文書・社外文書	
	【予習】テキストのp11～p44を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1を確認する」 提出先：「授業計画 第1回【復習】」の課題提出をクリックする	0分
第2回	ビジネス文書文書のライティング技術ー文書作成の基本・文書の構成・わかりやすい文書の書き方・文章の表現方法・ライティング技術	
	【予習】テキストのp51～p76を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1を確認する」 提出先：「授業計画 第2回【復習】」の課題提出をクリックする	0分
第3回	ビジュアル表現ー文書のビジュアル表現・カラー化	
	【予習】テキストのp79～p90を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1を確認する」 提出先：「授業計画 第3回【復習】」の課題提出をクリックする	0分
第4回	図解技術ー図解の基本・図解の形・「囲み」の図形要素と「つなぎ」「配置」のパターン・図解の種類・図解の作成・図解の基本パターン・図解の基本ルール・表現技術 レポート用の参考資料1・2・3を確認する	
	【予習】テキストのp93～p124を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1を確認する」 提出先：「授業計画 第4回【復習】」の課題提出をクリックする	0分
第5回	ビジネス文書の管理ー文書データの管理・文書のライフサイクル レポート用の参考資料1・2・3を確認する	
	【予習】テキストのp127～p132を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1を確認する」 提出先：「授業計画 第5回【復習】」の課題提出をクリックする	0分
第6回	わかりやすいビジネス文書の作成ー作成する文書の確認・スタイルの活用・インデントの活用・書式の異なる文書の挿入・段落罫線と網掛けの設定・ヘッダーやフッターの作成 レポート用の参考資料1・2・3を確認する	
	【予習】テキストp135～p160を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1・2・3を確認する」 提出先：「授業計画 第6回【復習】」の課題提出をクリックする	0分
第7回	図形を組み合わせた図解の作成ー作成する文書の確認・図形の作成・図形の編集・SmartArtグラフィックの作成・SmartArtグラフィックの編集 レポート用の参考資料1・2・3を確認する	
	【予習】テキストp165～p194を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1を確認する」 提出先：「授業計画 第7回【復習】」の課題提出をクリックする	0分
第8回	アプリケーションのデータの利用ー作成する文書の確認・テキストファイルの挿入・Excelデータの貼り付け レポート用の参考資料1・2・3を確認する	
	【予習】テキストp201～p214を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1・2を確認する」 提出先：「授業計画 第8回【復習】」の課題提出をクリックする	0分
第9回	検定2級の対策問題 知識科目・実技科目① レポート用の参考資料1・2・3を確認する	
	【予習】テキストp221～p225を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1・2を確認する」 提出先：「授業計画 第9回【復習】」の課題提出をクリックする	0分
第10回	検定2級の対策問題 知識科目・実技科目② レポート用の参考資料1・2・3を確認する	
	【予習】テキストp226～p233を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1・2を確認する」 提出先：「授業計画 第10回【復習】」の課題提出をクリックする	0分

第11回	検定2級の対策問題 知識問題・実技問題③ レポート用の参考資料1・2・3を確認する	
	【予習】テキスト p 234～p 239を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1・2を確認する」 提出先：「授業計画 第11回 【復習】」の課題提出をクリックする	0分
第12回	検定2級の対策問題 模擬問題①	
	【予習】模擬問題5問の不明点を把握しておく。	0分
	【復習】模擬問題5問の回答を、次週までに指定のファイルへ提出すること。	0分
第13回	検定2級の対策問題 模擬問題②	
	【予習】模擬問題5問の不明点を把握しておく。	0分
	【復習】模擬問題5問の回答を、次週までに指定のファイルへ提出すること。	0分
第14回	検定2級の対策問題 模擬問題③	
	【予習】模擬問題5問の不明点を把握しておく。	0分
	【復習】模擬問題5問の回答を、次週までに指定のファイルへ提出すること。	0分
第15回	検定2級の対策問題 模擬問題④	
	【予習】模擬問題5問の不明点を把握しておく。	0分
	【復習】模擬問題5問の回答を、次週までに指定のファイルへ提出すること。	0分

授業科目名	プログラミング基礎論			科目コード	M175-10				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - システム開発		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	Microsoft Visual Basicのインストール済みコンピュータを準備すること。プログラミングでは基		後継科目	プログラミング演習Ⅰ ウェブプログラミング演習Ⅰ					
関連科目	情報処理概論， コンピュータ概論，								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅲ），上級情報処理士（Ⅰ），ウェブデザイン実務士（選）， ビジネス実務士（Ⅲ）， 情報処理士（Ⅰ），ITパスポート試験，基本情報技術者試験								
授業の概要	本講義では、Visual Basicを用いてプログラムの基本的な作成手順やアルゴリズム学習を行います。ただし、講義となっているが、プログラミングは実際にプログラムを作成し、実行させてみなければ理解しにくい分野です。したがって、コンピュータを使用し実際にサンプルプログラムを作成・動作させながら講義を行います。								
学習目標	プログラムとは何かを理解し、またVisual Basicを用いて、プログラムの基本3要素である順次、分岐、反復構造からなるプログラムを作成できるようになること、また完成されたプログラムの動作原理が理解できるようになることが最低限の目標です。								
キーワード	VisualBasic，ソースコード，フォーム，変数，代入，条件分岐処理，反復処理，連続処理，配列，デバッグ。								
テキスト・ 参考書等	朝井淳，3ステップでしっかり学ぶVisual Basic入門，技術評論社								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】基本制御構造や各種演算子，変数型，オブジェクトのプロパティを覚え，スムーズにプログラム作成に取り掛かれる知識を有すること。								
LO-2	【技術・表現力】プログラム作成に際して，覚えきれていない命令等を適切に調べられると同時に，友人にわからない箇所を教えるような場合には，単に解だけではなくそれを用いる理由も併せて論理的に教えられる。また，報告書では報告書で								
LO-3	【思考・判断力】各制御構造の論理的な展開を理解し，それらを適切な順番で組み合わせることにより目的の課題を解決するためのプログラムとなる論理構造を作成できる。								
LO-4	【関心意欲態度】講義に積極的に参加すると共に，疑問点などを積極的に調べたり質問したりすることが出来る。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	20	10			10	10		100
LO-1	50	20							70
LO-2						10			10
LO-3			10						10
LO-4							10		10
LO-5									
備考	定期試験と小テストで知識理解，レポートで思考・判断力，確認課題で技能表現力，アンケートで関心意欲態度を評価します。プログラミングは日々の学習の積み重ねが大変重要です。講義中に説明された内容は，次回の講義でも使うことになるため，復習を行い理解に努めてください。またプログラムは簡単な英語（単語）を基本としているので，英語が英語が苦手でも，英単語を辞書で調べることができることが必要条件となります。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンスを行う。VisualBasicを用いたプログラミングの流れについて説明。 講義資料：	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。自身のPCにMicrosoft Visual Basicのインストールされており、起動するかを確認。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、プログラミングの流れについて再確認する。 講義中に説明したプログラムになります。	60分
第2回	3つの基本コントロール（ボタン、ラベル、テキストボックス）について説明。 講義資料：	
	【予習】教科書PP.XXXを読み、ボタン、ラベル、テキストボックスの概略を把握しておくこと。 本日の内容は教科書にありませんが、今後の授業でプログラムを作る時に絶対に使うコントロールになります。資料に目を通しておくといいんじゃないでしょうか？	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。 本日の講義のポイント：「=」は代入。コメント書きまくる。ボタン、ラベル、テキストボックス、属性=プロパティ	60分
第3回	変数とデータ型、変数の宣言・初期化の方法について説明。 [すぐく重要]変数はプログラムを書く上で必ず出てきます。解らないと、今後モロに影響が出てきますので、しっかりと取り組んでください。 講義資料：	
	【予習】事前に資料や教科書を読み、変数とデータ型の概略を把握しておくことをお勧めします。 (目を通してだけでも違うんじゃないでしょうか？)	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。 本日の講義ポイント：変数は箱。箱には大きさや入れられる物が決まっている。	60分
第4回	変数と代入、算術演算（四則演算）、連結演算子について説明。 講義資料： 問題	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読み、各算術演算子と、表計算演習Ⅰ等で学んだExcelの算術演算子または関数の何が対応するかを確認すること。ここでも変数は出てきます。先週イマイチよく理解できなかった人は変数の宣言方法とデータ型（Integer型、Double型、String型くらい）は押させておくこと。これらが解らないと今後何をやっているのか解らなくなってしまうです。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。 課題の提出期限は火曜日はお休みなので水曜日のお昼までにします。	60分
第5回	算術演算（代入演算子と文字列連結演算子）を用いた例題について説明。 講義資料：	
	【予習】資料の代入演算子を読み、各種演算子を講義内容を参考としながら理解すること。 代入演算子は初めての場合、ちょっと頭がこんがらがりがりやすい演算子です。今まで説明したように「=」が等しいではなく代入として使うところがポイントとなりますので、該当ページに目を通しておくと幸せになれるかもしれません。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第6回	Mathクラスのメソッドを用いた例題について説明。四捨五入の実現について説明。 講義資料：	
	【予習】資料に目を通しておくこと。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第7回	条件二分岐（If～Then～Else～）について説明。（プログラムっぽくなりましたがExcelのIf文と同じような感じです） 論理演算（And, Or等）を含んだ条件分岐と、条件多分岐（If～Then～Elseif～）について説明【これは来週】。 講義資料：	
	【予習】教科書PP.158-165を読んでおくこと。また、比較演算子(教科書PP.135-139)表計算演習Ⅰで学んだExcelのIF()関数の3つの引数の順番とその指定内容を復習すること。情報処理概論の論理演算（論理積、論理和等）を復習しておくこと。（表計算演習Ⅰ、表計算演習ⅡのExcelにおけるAND()関数、OR()関数も確認しておくこと。）	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。 if文は非常に良く使うので理解できるようにしましょう。	60分
第8回	論理演算（And, Or等）を含んだ条件分岐と、条件多分岐（If～Then～Elseif～）について説明。 講義資料：	
	【予習】教科書PP.165-174をよみ、Elseif文の概略を把握しておくことと幸せになれるでしょう。教科書PP.140-150の論理演算子も、情報処理概論で習った論理演算（論理積、論理和等）と同じなので復習（思い出して）しておくことと幸せになります。（表計算演習Ⅰ、表計算演習ⅡのExcelにおけるAND()関数、OR()関数も確認しておくこと。）アンケートのコメントにも書いてありましたが、習ったことが別の講義に繋がっているってことです。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第9回	条件多分岐（Select～Case～）について説明。 講義資料：	
	【予習】教科書PP.175-182読み条件分岐select caseについて予習すること！If分とElseif文の条件分岐と同じことができますが、違う書き方だけです。なので条件分岐が理解できていないと、厳しくなってきますので、If分、Elseif文、比較演算子や論理演算子がイマイチ理解できていない場合は、そこも改めて確認して下さい。	60分
	【復習】これまでの学習内容（変数、型、演算子、条件分岐等）を復習して中間試験に臨むこと。来週はテストです！	60分
第10回	中間試験を行う。範囲は今まで講義で行ったところまで。20分ぐらいを想定しています。 中間試験なので座席指定です： チェックボックスとラジオボタンについて説明。	
	【予習】資料を読み、チェックボックスの概略について把握しておくこと。ラジオボタンについては次回の予定。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。 中間試験で理解不足で解答できなかった箇所を復習しましょう。（次答えることが出来るようになります。）	60分

第11回	中間試験の返却と解説。 ラジオボタンについて。 (タブオーダー、デフォルトボタン、アクセスキー、フォーカスについて説明。)	
	【予習】資料を読みを読み、ラジオボタンの概略について把握すること。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第12回	反復処理（回数指定の反復：For～Next）について説明 講義資料： ちょいムズなのでポイントをしっかり押さえましょう！	
	【予習】教科書を読み、For～Next文の概略について把握すること。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第13回	反復処理（条件指定の反復：Do While/Until～Loop, Do～Loop While/Until）と反復処理のネスト構造について説明。 講義資料： 前回のFor文と同様に繰り返しを行う構文ですが、繰り返す回数が未確定の場合に使います。	
	【予習】教科書PP.208～を読み、Do While/Until～Loop, Do～Loop While/Until分の概略について把握すること。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第14回	変数と配列（1次元配列）について説明。 【ムズい内容です。ですが事前準備として予習をしたうえでしっかり聞くことでハードルを下げるができるはずです。割とマジで予習しておくといでしょう。】 講義資料： 【予習】教科書P.xxx～を読み、配列の概略を把握すること。 配列はFor文と非常に相性が良いため、合わせてFor文の復習をしておくことと幸せになれるかもしれません。 というか、For文が解らないと今回の講義が無意味になってしまう可能性が大いいので必ずFor文を復習してください！また、以前授業中に組んだループを使って	
	【予習】教科書P.xxx～を読み、配列の概略を把握すること。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第15回	動作例確認用プログラムファイル	
	【予習】報告書課題の作成をしながら、変数、演算子、基本制御構造をを再度理解をしつつ、これまで習った範囲を総確認し、理解不足の点を洗い出しておくこと。 また、それらの理解・記憶に努めること。	300分
	【復習】報告書課題に取り組みながらプログラミングの基礎となる論理的思考・論理展開を身につけつつ、併せて期末試験に向けこれまでの内容を十分抑え基本的な事柄を覚えること。	300分

授業科目名	プログラミング演習Ⅰ			科目コード	M175-11				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - システム開発		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	プログラミング基礎論 情報処理概論		後継科目	プログラミング演習Ⅱ					
関連科目	ウェブプログラミング演習Ⅰ ウェブデザイン応用演習Ⅰ								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅲ）、上級情報処理士（Ⅰ）、ウェブデザイン実務士（選）、 ビジネス実務士（Ⅲ）、情報処理士（Ⅰ）、ITパスポート試験、基本情報技術者試験。								
授業の概要	1年後期に開講されている「プログラミング基礎論」で学んだプログラミングの基礎知識を基に、より発展したソフトウェアの開発技法について学びます。実用的で高度なソフトウェアを開発するために必要となるアルゴリズム、配列、関数、デバック方法などについて、講義中でのサンプルプログラムの作成や課題を通し学修します。								
学習目標	アプリケーションプログラム作成のための技法の習得、アルゴリズム、関数、GUI等のプログラミングに必要となる概念、技法の理解を目標とします。								
キーワード	Microsoft Visual Basic、多次元配列、For文、メソッド等								
テキスト・ 参考書等	笠原一浩 著 『Visual Basic 20XX入門』 SoftBank Creative								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】教科書や資料を概ね確認しなくても、習ったプログラムのコードを応用しながら用いることができる。								
LO-2	【技術・表現力】講義で学んだ知識を応用してにより効率的なアルゴリズムを独自に考え、それらをプログラムに反映させることができる。								
LO-3	【思考・判断力】提示された課題に対して、講義で学んだ知識やプログラム例を応用して、より効率的なアルゴリズムを独自に考え説明することができる。								
LO-4	【関心意欲態度】講義に積極的に参加すると共に、疑問点などを積極的に調べたり質問したりすることが出来る。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	30		60			10			100
LO-1	30								30
LO-2			30						30
LO-3			30						30
LO-4						10			10
LO-5									
備考	定期試験にて知識理解、3回の課題のレポートで技能と思考判断力、アンケートで関心意欲の第度を評価します。プログラミングは日々の学習の積み重ねが大変重要です。講義中に説明された内容は、次回の講義でも使うことになるため、必ず復習を行い理解に努めてください。またプログラムは簡単な英語を基本としています。英語が英語が苦手でも、英単語を辞書で調べれば理解に繋がります。なお3回を予定しているについては、講義の進捗状況によって適宜提示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンスを行う。平均を求めるプログラムの作成を通してプログラミング基礎論の復習を行う。 講義資料：ガイダンス資料 配列の復習課題（記憶を呼び戻すため）	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。プログラミング基礎論の資料（For文、配列）や教科書pp.XX-XX, pp.XX-XXを読んで、For文と配列の復習を行うこと。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	30分
第2回	平均点を求めるプログラムの作成を通してプログラミング基礎論の復習を行う。2次元配列について説明する。 講義資料：前回の資料参照 合計を求めるループの考え方、変数の名前付け方（テクニク的な） 課題進捗確認クリッカー	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読んで、多次元配列の概略を把握しておくこと。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	30分
第3回	2次元配列の説明。2次元配列を用いた平均点と合否判定を行う課題の提示。 講義資料：配列 2次元	
	【予習】教科書pp.XX-XXや第1回、第2回で用いた講義資料を読んで、多次元配列の概略を把握しておくこと。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。 授業で作成したプログラム	90分
第4回	2次元配列の例題を解きながら解説の続き。 【課題1】 2次元配列を用いた平均点と合否判定を行う課題の考え方の説明と課題に取り組む。	
	【予習】第1回～第3回の講義内容を確認しながら、課題に取り組む。	90分
	【復習】講義で説明した課題の考え方を参考にして課題を完成させる。	90分
第5回	課題の考え方についての解説。 講義資料：ひ み つ	
	【予習】教科書pp.XX-XXを読んで、配列サイズ取得方法の概略を把握しておくこと。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、配列のサイズ取得方法の処理の流れについて理解する。 授業で作成したプログラム例1	30分
第6回	プログラムの作成を通して、配列のサイズ取得方法について説明する。標準偏差を求めるプログラムの作成。 講義資料：配列のサイズ 分散と標準偏差 高校生向け	
	【予習】教科書pp.XXを読んで、ローカル変数、Roundメソッドの概略を把握しておくこと。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、配列のインデックスの最大値を取得する方法を確認。標準偏差についても確認。	90分
第7回	プログラムの作成を通して、ローカル変数とメンバ変数、Roundメソッドについて説明。 講義資料：ローカル変数とメンバ変数とRoundメソッド、プログラミング演習評価課題2 【課題2】 2次元配列を用いた平均点と標準偏差、合否判定を行う課題の考え方の説明と課題に取り組む。	
	【予習】第5回～第6回の講義内容を確認しながら、課題に取り組む。	90分
	【復習】講義で説明した課題の考え方を参考にして課題に取り組む。	90分
第8回	課題2に取り組む。課題の解説と考え方のヒントについて。 講義資料：前回の資料を参照。	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読んで、メンバ変数について理解すること。 参考サイト：平均と標準偏差	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、メンバ変数や標準偏差の求め方について理解し、【課題2】に取り組む。	90分
第9回	数値を指定した桁で四捨五入する方法について説明。 講義資料：指定した精度の数値に四捨五入する	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読んでFloorメソッドとCeilingメソッドについて確認する。	90分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、四捨五入する方法について理解する。	90分
第10回	メソッドを用いた効率的なプログラミング方法について説明(subプロシージャ)。 講義資料：メソッド、	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読んで、Subプロシージャ概略を把握しておくこと。	30分
	【復習】講義にて作成したプログラムを参照しながら、Subプロシージャについて理解を深める。	30分

第11回	メソッドを用いた効率的なプログラミング方法について説明(Functionプロシージャ). 講義資料：メソッド	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んでCheckedChangedイベントについて確認する.	30分
	【復習】第10回, 第11回の講義内容を確認.	90分
第12回	ラジオボタンの選択が変更された時にイベントを発生させる方法について説明. 講義資料：ラジオボタン, 課題 3	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んでCheckedChangedイベントについて確認する.	90分
	【復習】講義で作成したプログラムを確認しながらSubプロシージャの処理の流れについて理解する	90分
第13回	課題 3 の考え方について解説. メソッドを用いた効率的なプログラミング方法について説明.	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んで, Subプロシージャ概略を把握しておくこと.	30分
	【復習】講義で作成したプログラムを確認しながらSubプロシージャの処理の流れについて理解する	30分
第14回	課題 3 に取り組む. メソッドを用いた効率的なプログラミング方法について説明. 質問に関しましては適宜受け付けます.	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んで, Functionプロシージャ概略を把握しておくこと.	30分
	【復習】第13回, 第14回の講義内容を確認しながら, 【課題 3】に取り組む.	90分
第15回	9時30分ごろからなんとなく期末の確認テスト扱いを行います. 本講義にて提示していた3つの課題レポートは持込可です. なお課題3はテスト終了後に回収します. 総まとめ.	
	【予習】期末試験にむけて【課題1ー3】について再確認をする.	90分
	【復習】講義で説明した課題の考え方を参考にして課題を完成させる.	90分

授業科目名	プログラミング演習Ⅱ			科目コード	M175-12				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - システム開発		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	プログラミング演習Ⅰ		後継科目	無し					
関連科目	ウェブプログラミング演習Ⅱ ウェブデザイン応用演習Ⅱ								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅲ）、上級情報処理士（Ⅰ）、ウェブデザイン実務士（選）、 ビジネス実務士（Ⅲ）、情報処理士（Ⅰ）、ITパスポート試験、基本情報技術者試験。								
授業の概要	前期の「プログラミング演習Ⅰ（Visual Basic）」で修得した知識を基に、後期ではファイル処理、グラフィクス、ソートアルゴリズムについて、前期と同様に講義中でのサンプルプログラムの作成や課題を通し学修します。なお本演習は、前期に開講される「プログラミング演習Ⅰ（Visual Basic）」を履修したことを前提に講義をすすめます。								
学習目標	アプリケーションプログラム作成のための技法の習得、アルゴリズム、関数、GUI等のプログラミングに必要となる概念、技法の理解を目標とします。								
キーワード	ファイル処理、グラフィクス、ソートアルゴリズム								
テキスト・ 参考書等	【参考文献】 笠原一浩 著 『Visual Basic 20XX入門』 SoftBank Creative								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】教科書や資料を概ね確認しなくても、習ったプログラムのコードを応用しながら用いることができる。								
LO-2	【技術・表現力】講義で学んだ知識を応用してにより効率的なアルゴリズムを独自に考え、それらをプログラムに反映させることができる。								
LO-3	【思考・判断力】提示された課題に対して、講義で学んだ知識やプログラム例を応用して、より効率的なアルゴリズムを独自に考え説明することができる。								
LO-4	【関心意欲態度】講義に積極的に参加すると共に、疑問点などを積極的に調べたり質問したりすることが出来る。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	30		60			10			100
LO-1	30								30
LO-2			30						30
LO-3			30						30
LO-4						10			10
LO-5									
備考	定期試験にて知識理解、3回の課題のレポートで技能と思考判断力、アンケートで関心意欲の第度を評価します。プログラミングは日々の学習の積み重ねが大変重要です。講義中に説明された内容は、次回の講義でも使うことになるため、必ず復習を行い理解に努めてください。またプログラムは簡単な英語を基本としています。英語が英語が苦手でも、英単語を辞書で調べれば理解に繋がります。なお3回を予定しているについては、講義の進捗状況によって適宜提示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンスを行う。メソッドを用いたプログラムの作成を通してプログラミング演習Iの復習を行う。 講義資料：メソッドの復習	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。プログラミング演習Iの資料（メソッド）や教科書pp.xx-xxを読んで、メソッドの復習を行うこと。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	30分
第2回	メソッドの復習。Functionの使い方。 講義資料：1回目の資料の流用	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んで、ファイルの読み込み処理の概要について理解する。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、ファイルの読み込み処理の流れについて理解する。	30分
第3回	テキストファイルの読み込み方法、書き込み処理について説明。 講義資料：ファイル処理（読み込み方法）	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んで、ファイルの書き込み処理の概要について理解する。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、ファイルの読み込み処理の流れについて理解する。	90分
第4回	テキストファイルに書き込む方法について説明。 CSVファイルにデータ単位で書き込む（追記）方法について説明。 講義資料：ファイル処理(書き込み)	
	【予習】ファイルの書き込み処理の概要について理解する。	90分
	【復習】講義の内容や講義で作成したプログラムを動かしながら、ファイルの書き込み処理の概要について理解する。	90分
第5回	ダイアログボックスを用いたファイルの読み込みについて説明。 講義資料：ダイアログボックス	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んで、ダイアログを用いたファイルの読み込み処理の概要について理解する。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、ダイアログを用いたファイルの読み込み処理の流れについて理解する。	30分
第6回	ダイアログボックスを用いたファイルの書き込みについて説明。 講義資料：動的配列	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んで、ダイアログを用いたファイルの書き込み処理の概要について理解する。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、ダイアログを用いたファイルの書き込み処理の流れについて理解する。	30分
第7回	動的配列を用いた配列の大きさの変更方法について説明。【課題1】の説明。 講義資料：課題1について	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んで、動的配列の概要について理解する。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、動的配列を用いた配列の大きさの変更処理の流れについて理解する。 講義内容を参考にしながら、課題に取り組むとよいのでしょうか？	90分
第8回	<課題作成>【課題1】ダイアログを使ったファイル処理の課題の考え方の説明と課題に取り組む。 講義資料：	
	【予習】第5回～第7回の講義内容を参考にしながら、課題に取り組む。	90分
	【復習】講義で説明した課題の考え方を参考にして課題を完成させる。	90分
第9回	Graphicsオブジェクトを用いた直線の描画。 講義資料：グラフィクス	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んで、Graphicsオブジェクトの概要について理解する。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、PictureBoxの座標系、線の描画方法の流れについて理解する。	30分
第10回	Graphicsオブジェクトを用いた直線の描画を応用してグラフの罫線描画方法について解説。 Graphicsオブジェクトを用いた円や文字の描画方法について解説。 講義資料：グラフィクス（関数を使ってプロット）	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んで、Graphicsオブジェクトの概要について理解する。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、PictureBoxの座標系、円や文字の描画方法の流れについて理解する。	90分

第11回	座標系の平行移動，スケール（倍率），回転などの座標変換について説明する。 講義資料：グラフィックス（座標・スケール変換など） 課題2 グラフ作図用	
	【予習】第9回～第10回の講義内容を参考にしながら，課題に取り組む。	90分
	【復習】講義で説明した課題の考え方を参考にして課題を完成させる。	90分
第12回	<課題作成>【課題2】グラフ表示とダイアログを使ったファイル処理の課題の考え方の説明と課題に取り組む。 講義資料：課題2 課題 ヒント	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んで，Graphicsオブジェクトの概要について理解する。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら，座標変換を用いた描画方法の流れについて理解する。	30分
第13回	ソート（整列）の中でも基本ソート法の1つであるバブルソートについて説明する。 講義資料：バブルソート 課題用のデータ：	
	【予習】バブルソートについて調べ，どのようなアルゴリズムで整列を実現するのかを理解する。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら，バブルソートの流れについて理解する。	30分
第14回	ソート（整列）の中でも基本ソート法の1つであるバブルソートについて説明する。【課題4】の説明	
	【予習】バブルソートについて調べ，どのようなアルゴリズムで整列を実現するのかを理解する。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら，バブルソートの流れについて理解する。講義で説明した内容をもとに課題に取り組む。	90分
第15回	<課題作成>【課題4】バブルソートを用いてテキストファイルに書き込まれたデータを並び替える課題の考え方の説明と課題に取り組む。	
	【予習】第13回，第14回の講義内容を参考にしながら，課題に取り組む。	90分
	【復習】講義で説明した課題の考え方を参考にして課題を完成させる。	90分

授業科目名	ウェブデザイン論			科目コード	M177-10				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ウェブデザイン		担当教員名	田中 タ香子					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	ウェブデザイン基礎演習Ⅰ、ウェブデザイン基礎演習Ⅱ を履修していることが望ましい。		後継科目						
関連科目	ウェブデザイン応用演習Ⅰ、ウェブデザイン応用演習Ⅱ、ウェブプログラミング演習Ⅰ、ウェブプログラミング演習Ⅱ								
資格等 取得との関連	上級情報処理士（領域2）、ウェブデザイン実務士（必）								
授業の概要	本講義では、Webサイトの企画設計やデザインの実務、Webサイト運営等について学習する。基礎的なWebサイト制作を通し、企業でのWebサイト制作管理、運用に関わる業務を理解するとともに、ビジネスに効果のあるWebサイトについて考える。また、Webユーザビリティ、著作権、今後の動向、インターネットに関する総括的な知識等についても学ぶ。								
学習目標	インターネットの仕組みや、Webサイトの仕組み、Webページのデザインと、さらにWebサイトの作成過程の知識を修得する。								
キーワード	ウェブデザイン、ウェブサイトのレイアウト、配色、Webサイトの制作工程、Webページの制作、XHTML、CSS、Photoshop Elements、Flash、Brackets、Pixlr Editor、GIMP								
テキスト・ 参考書等	いちばんよくわかる「Webデザインの基本」 きちんと入門 （SB Creative）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】インターネットに関わる知識、Webサイト制作手順、情報の効果的な表現（レイアウト、配色、フォント等）や、使い易さなど、考慮すべき事項についての知識を修得している。								
LO-2	【技能・表現力】授業などで修得した知識や技能を用いて、情報の効果的な表現、使い易さ、誰にでも使えることを配慮したWebサイトとデザインを作成できる技能を修得している。								
LO-3	【思考・判断力】Webサイトデザインで必要となる知識や技術を理解し、基礎的なWebサイトデザインを考えることができる。また、その知識や技術を使い、既存のWebページ分析を行うことができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】Webデザインに関心を持ち、予習・復習を行い、積極的に授業に参加している。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】受講生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50			30		20			100
LO-1	30			10					40
LO-2	20			10					30
LO-3				10					10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	「筆記試験」：定期試験・小テストには、パソコンを使用したデータ作成を含む。 「その他 A」：LO-4・・・遅刻欠席なく出席し、授業に集中して積極的に取り組んでいるか。 LO-5・・・受講生同士の積極的に関わり課題解決に取り組む姿勢を評価する。 ・理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンス	
	【予習】事前に、本演習のシラバスを読んでおく。	20分
	【復習】ウェブデザイン論の授業の運営方法を理解する。	20分
第2回	1. インターネットの仕組み（インターネットの仕組み、インターネットの歴史、WWWサービス、インターネットの接続法など） 2. Webライティング	
	【予習】各自がWebサイトなどから、インターネットの基本的な仕組みと、代表的なインターネットのWWWサービスを調べておく。	20分
	【復習】インターネットに関する知識について確認する。各自が利用しているインターネットのサービス とその特徴をまとめておく。	30分
第3回	Webデザインの基本(1) 「1.Webサイトにおけるデザインとは何か」、「2.Webデザインの目的と目標を考える」、「3.Webサイトのターゲットを想定する」	
	【予習】教科書の第1章のP.1～P.9の範囲を通読し、概要を把握しておく。	20分
	【復習】教科書の該当範囲を確認する。 未完成の課題を完成させ、提出する。	30分
第4回	Webデザインの基本（2） 「4.Webサイトのコンセプトを決める」、「5.Webサイトの設計（ワイヤーフレームやプロトタイプを作る）」、「6.スケジュール設定」、「7.ワークフローの全体像」	
	【予習】教科書の第1章でP.8～P.14まで読んでおく。	20分
	【復習】教科書の該当範囲を確認する。課題を完成させる。 課題テーマ ⇒	30分
第5回	レイアウト(1) 「1.レイアウトとは」、「2.レイアウトの原則」、「3.Webデザインにおけるレイアウト」	
	【予習】教科書の第2章でP.15～P.31まで通読し、概要を把握しておく。	20分
	【復習】教科書の該当範囲を確認する。課題を完成させる。	30分
第6回	レイアウト(2) 「4.ナビゲーションのレイアウト」、「5. レイアウトにおける視線誘導」、「6. タッチデバイス向けのレイアウト」、「7. レスponsivWebデザイン」	
	【予習】教科書の第2章でP.26～P.41まで通読し、概要を把握しておく。	20分
	【復習】教科書の該当範囲、指定課題に取り組む	30分
第7回	レイアウト(2) 「6. タッチデバイス向けのレイアウト」、「7. レスponsivWebデザイン」 配色-1	
	【予習】教科書の第3章のP.52～P.58を通読し、概要を把握しておく。	20分
	【復習】教科書の該当範囲、指定課題に取り組む	30分
第8回	配色-2 「Webサイトを表現する色」について（「2.色の三属性」、「3.トーン」「4.補色・類似色・配色の調和」、「5. 色の印象」）	
	【予習】教科書の第3章 該当ページを通読し、概要を把握しておく。	30分
	【復習】教科書の該当範囲、指定課題に取り組む	30分
第9回	配色 「6. カラーモード」、「7. 利用者の視点に立った配色」、「8. Webサイトの目的にあった配色と比率」、「9. リンクの扱い」 画像編集ソフトウェアのインストール	
	【予習】教科書の第4章のP.86～P.99までを通読し、概要を把握しておく。	20分
	【復習】教科書の該当範囲、授業で配布した資料を確認する。	30分
第10回	画像編集ソフトウェアを使用し、画像編集を行う。 写真と図版 「2.Webデザインにおける図版」、「3.色調補正」	
	【予習】写真加工用の写真データを用意する。	0分
	【復習】画像編集ソフトウェアの利用について操作を復習する。 教科書の該当範囲を確認する。	30分

第11回	「4.写真のトリミング」、「5.解像度・ピクセルについて」、「6.画像のファイル形式」 その他さまざまな画像編集方法を学ぶ。	
	【予習】画像編集ソフトウェアを起動し、操作してみる。	20分
	【復習】教科書の該当範囲を確認する。 課題に取り組む	30分
第12回	画像編集ソフトを利用した画像の作成・編集 タイポグラフィ 画像ソフトを使用した文字	
	【予習】画像編集ソフトウェアを起動し、操作してみる。	20分
	【復習】教科書の該当範囲を確認する。 課題に取り組む。	30分
第13回	タイポグラフィ 「Web上で使用するFont tについて」 最適なfont-family、Webフォント、Webフォントサービス、Webフォントの使い方、	
	【予習】教科書の5章のP.107～P.119までを読んでおく。	20分
	【復習】教科書の該当範囲、授業で配布した資料を確認する。	30分
第14回	HTML5とCSS3の基本と一歩進んだ利用 CSSの作り方と管理、CSSでのレイアウト、レスポンシブWebデザインについて、インタラクションデザインについて	
	【予習】教科書の該当範囲を読んでおく	20分
	【復習】授業内容を振り返る。課題に取り組む。	30分
第15回	Webサイト運用と今後のWebサイトの動向 ・著作権問題、ネチケット ・SEO対策	
	【予習】教科書の指定範囲を読んでおく	20分
	【復習】後期の学修内容を振り返り、期末試験の準備を行う。	60分

授業科目名	ウェブデザイン基礎演習Ⅰ			科目コード	M177-20				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ウェブデザイン		担当教員名	春名 亮					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	ウェブデザイン基礎演習Ⅱ					
関連科目	情報システム論 ITリテラシー								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（一），上級情報処理士（一），ウェブデザイン実務士（必）， ビジネス実務士（一），情報処理士（一），秘書士（一）。								
授業の概要	現代社会において、ウェブページは情報発信および情報収集に必須のツールであり、本演習ではウェブページ制作の基礎知識（メディアリテラシー）および技術としてウェブページの構造を定義するHTMLと呼ばれているマークアップ言語の基礎を中心に学ぶ。								
学習目標	マークアップ言語としてのHTMLの基礎を理解した上で、テキストエディタを使ってHTMLファイルを作成して編集するための初歩的な操作技術の習得を目標とする。								
キーワード	メディアリテラシー、HTML、ウェブ、ブラウザ								
テキスト・ 参考書等	教科書：30時間アカデミックWindows対応Webデザイン，影山明俊・石上美季子（実教出版） 参考書：演習Webプログラミング入門[改訂版]，斎藤真弓・海老澤信一・神美江（同友館）								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】ウェブページの構造を定義するHTMLの基礎知識を理解していること。								
LO-2	【技能・表現力】テキストエディタを使ってHTMLファイルを作成して編集するための操作技術を習得していること。								
LO-3									
LO-4									
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	30	20		50					100
LO-1	30	20		20					70
LO-2				30					30
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	教科書は後期の「ウェブデザイン基礎演習Ⅱ」でも使用する。 ※後期の「ウェブデザイン基礎演習Ⅱ」を受けることを考える人は、「ウェブデザイン基礎演習Ⅰ」の成績を『C(可)』よりも良い成績で単位を取得すること！								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス（授業の進め方、成績評価方法、Web制作の概要について）	
	【予習】テキスト4～13ページ(第1章)をあらかじめ読んでおくこと	60分
	【復習】Webサイト制作手順について理解を深めること。	30分
第2回	Webデザインの基礎	
	【予習】テキスト14～31ページ(第2章)をあらかじめ読んでおくこと	60分
	【復習】Webのレイアウト、Webの配色や色彩について理解を深めること。	60分
第3回	HTMLの概要の主な要素（1．HTML5の概要、2．Webサイト作成の準備）	
	【予習】テキスト32～44ページをあらかじめ読んでおくこと	60分
	【復習】テキスト38～40ページの作業手順を再度実行して理解度を確認すること。	30分
第4回	HTMLの概要の主な要素（3．簡単なWebページの作成）	
	【予習】テキスト45～51ページをあらかじめ読んでおくこと	60分
	【復習】テキスト51ページの実習1で理解度を再確認すること。	30分
第5回	HTMLの概要の主な要素（4．テキストに意味づけをする）	
	【予習】テキスト52～57ページをあらかじめ読んでおくこと	60分
	【復習】テキスト57ページの実習2、実習3で理解度をそれぞれ再確認すること。	30分
第6回	HTMLの概要の主な要素（5．ルビ、上付き・下付き文字）	
	【予習】テキスト58～61ページをあらかじめ読んでおくこと	60分
	【復習】テキスト61ページの実習4で理解度を再確認すること。	30分
第7回	HTMLの概要の主な要素（6．リスト）	
	【予習】テキスト62～67ページをあらかじめ読んでおくこと	60分
	【復習】テキスト63ページの実習5、テキスト67ページの実習6、実習7で理解度をそれぞれ確認すること。	60分
第8回	HTMLの概要の主な要素（7．画像の表示・着色設定） ハイビスカスの画像　屋久杉の画像	
	【予習】テキスト68～70ページをあらかじめ読んでおくこと	60分
	【復習】テキスト70ページの実習8で理解度を再確認すること。 ひまわり　菜の花　チューリップ	30分
第9回	HTMLの概要の主な要素（8．ハイパーリンク）画像ファイルについて	
	【予習】テキスト71～75ページをあらかじめ読んでおくこと	60分
	【復習】テキスト73ページの実習9、テキスト75ページの実習10で理解度をそれぞれ再確認すること。 [実習9] ・ cloth01.html (友禅：本来でんぶん質(米製)の防染剤を用いる手書きの染色を友禅といいます。)	60分
第10回	HTMLの概要の主な要素（画像挿入・リンク設定の演習）	
	【予習】第8回～第9回の内容を復習しておくこと。 特別課題(絵本の紹介)の内容　はじめてのおつかい　はらべこあおむし	60分
	【復習】今回の演習課題を再度取り組んで理解度を確認すること。	60分

第11回	HTMLの概要の主な要素（テキスト範囲外：表作成）	
	【予習】 配付資料をあらかじめ読んでおくこと	60分
	【復習】 配付資料の例題や実習課題で理解度を再確認すること。	30分
第12回	HTMLの概要の主な要素（9．セクションとアウトライン） 口コモコ井の写真(特別課題用)	
	【予習】 テキスト76～80ページをあらかじめ読んでおくこと	60分
	【復習】 テキスト90ページの実習11で理解度を再確認すること。	30分
第13回	HTMLの概要の主な要素（10．記事） コスモス	
	【予習】 テキスト81～84ページをあらかじめ読んでおくこと	60分
	【復習】 テキスト91ページの実習12で理解度を再確認すること。 新春新作友禅の画像	30分
第14回	HTMLの概要の主な要素（11．フォーム） テキストp.85(form.html formsample.html)	
	【予習】 テキスト85～89ページをあらかじめ読んでおくこと。 染物サンプルのページ(完成例) 染物サンプル1画像 染物サンプル2画像	60分
	【復習】 テキスト91ページの実習13で理解度を再確認すること。 染物サンプル3画像 染物サンプル4画像	30分
第15回	全体の総括（定期試験対策など） ※ テキストp.76～89までの内容のhtmlファイルを入れたフォルダ(index1)，テキストp.90～91の実習課題のhtmlファイルを入れたフォルダ(index2)を8月5日の17時までにEducationで提出すること。	
	【予習】 これまでの内容で理解できていないことを調べ、質問して理解できるように準備しておくこと。	60分
	【復習】 自分なりに全体を整理して定期試験に備えること。	240分

授業科目名	ウェブデザイン基礎演習Ⅱ			科目コード	M177-21				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ウェブデザイン		担当教員名	春名 亮					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	ウェブデザイン基礎演習Ⅰ		後継科目	ウェブデザイン応用演習Ⅰ ウェブプログラミング演習Ⅰ					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（一），上級情報処理士（一），ウェブデザイン実務士（必）， ビジネス実務士（一），情報処理士（一），秘書士（一）。								
授業の概要	本演習では、「ウェブデザイン基礎演習Ⅰ」で習得した技術を基盤として、HTMLの構造よりも主にデザインやレイアウトを定義するCSSを対象とするウェブページ制作におけるレイアウト技術の基礎を中心に学ぶ。								
学習目標	HTMLの構造よりも主にデザインやレイアウトを定義するCSSを対象とするウェブページ制作におけるレイアウト技術の習得を目指すことである。								
キーワード	HTML，CSS，ボックスモデル								
テキスト・ 参考書等	教科書：30時間アカデミックWindows対応Webデザイン，影山明俊・石上美季子（実教出版） 参考書：演習Webプログラミング入門[改訂版]，斎藤真弓・海老澤信一・神美江（同友館）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】CSSを対象とするウェブページ制作に関する知識を理解していること。								
LO-2	【技能・表現力】CSSを対象とするウェブページ制作におけるレイアウト技術を習得していること。								
LO-3									
LO-4									
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	30	20		50					100
LO-1	30	20							50
LO-2				50					50
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	前期の「ウェブデザイン基礎演習Ⅰ」で使ったテキストを引き続き使用する。 ※「ウェブデザイン基礎演習Ⅰ」の成績が『可(C)』あるいは『不可』だった人は履修を認めません！場合によっては『良(B)』でも受けられないことがあるかもしれません。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス（前期の内容確認など）	
	【予習】前期の復習をしておくこと。	90分
	【復習】テキストの表紙の裏にある「本書で学ぶHTMLおよびCSSの概要」を読むこと。	20分
第2回	HTMLにおける表作成	
	【予習】特に必要としないが、予め資料を配付できればそれを読んでおくこと。	60分
	【復習】演習中に配付した資料の課題で理解度を再確認すること。	30分
第3回	CSSの基本(セレクタとその種類、class名とid名)	
	【予習】テキストp.94～102を読んでおくこと。	60分
	【復習】テキストp.103の実習14で理解度を再確認すること。 次回までにTeraPadを必ずインストールしておくこと！ TeraPadインストールガイド(簡易版)	45分
第4回	CSSの記述場所について 例題15(sample01.html / sample02.html)	
	【予習】テキストp.97～99, p.104を読んでおくこと。	30分
	【復習】テキストp.113の実習15で理解度を再確認すること。	30分
第5回	基本のCSS：外部CSSの使い方，フォントやテキストに関するプロパティ 例題16(index.html) / 例題18(font.html)	
	【予習】テキストp.100～115(p.102～105を除く)まで読んでおくこと。	60分
	【復習】演習中に配付したプリントの課題に取り組むこと。	30分
第6回	基本のCSS(その2)、背景の指定：テキストp.114～118(text.css / text.html / image), p.120～123	
	【予習】テキストp.114～118, p.120～123(flower / bg-sample.html / bg.gif)までを読んでおくこと。	60分
	【復習】次回の中間理解度確認演習(実技・筆記)に備えて復習しておくこと。	30分
第7回	外部CSSの使い方 (sample01.html / sample02.html / sample03.html) 中間理解度確認演習（筆記も含む）	
	【予習】第3回～第6回(style.css)の内容を復習しておくこと。	60分
	【復習】演習中にできなかった課題を宿題として取り組むこと。	30分
第8回	ボックスモデル (box.html / itarian) 今回は3限に行います（2限はインターンシップ報告会）。	
	【予習】テキストp.128～134までを読んでおくこと。	60分
	【復習】テキストp.135の実習19、実習20で理解度を再確認すること。	30分
第9回	レイアウトに関するプロパティ（ハイビスカスの写真）	
	【予習】テキストp.136～140までを読んでおくこと。	120分
	【復習】テキストp.141の実習21で理解度を再確認すること。	30分
第10回	前回の内容に関する演習(演習で使う画像：川崎銀行本店，聖ヨハネ教会堂)	
	【予習】前回の内容を復習しておくこと。 (テキストp.127の実習17：bg.html / bg.css/ gra_bk.gif)	45分
	【復習】演習中に完成しなかった場合は期日までに完成させること。	45分

第11回	2段組みレイアウト(2column.html)、CSSを組み合わせたデザイン(design.html / design.css)	
	【予習】テキストp.153～158までを読んでおくこと。(float / ico)	90分
	【復習】 演習時間中に配付したプリントの課題に取り組むこと(配付プリント)。	30分
第12回	総合課題①[訂正版](補助資料)	
	【予習】 第11回の課題ファイルを用意しておくこと。	60分
	【復習】 演習時間中にできなかった場合は時間外も取り組んで完成させること(締切：1月13日)。	60分
第13回	総合課題②[提出課題完成見本 / 例題用]	
	【予習】 不要（例題用画像：背景用 / マカロン / 抹茶マカロン）	60分
	【復習】 演習時間中にできなかった場合は時間外も取り組んで完成させること。 (課題用画像：ヘッダー用 / モンブラン)	30分
第14回	総合演習③ テキストの実習17 (bg.html / gra_bk.gif)	
	【予習】 テキストの実習19 (box.html)	60分
	【復習】 テキストp.153の例 (css-list.html / ico.gif)	30分
第15回	全体の総括（試験対策）CSSのまとめ 試験範囲に該当するhtmlのソースコード	
	【予習】 これまでの内容で理解できていないことを調べ、質問して理解できるように準備しておくこと。	60分
	【復習】 自分なりに全体を整理して定期試験に備えること。	240分

授業科目名	ウェブデザイン応用演習Ⅰ			科目コード	M177-22				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ウェブデザイン		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	ウェブデザイン基礎演習Ⅱ		後継科目	ウェブデザイン応用演習Ⅱ					
関連科目	ウェブプログラミング演習Ⅰ デザイン論								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（－），上級情報処理士（－），ウェブデザイン実務士（必）， ビジネス実務士（－），情報処理士（－）。								
授業の概要	本演習では，CSSやJavaScriptなど「Webデザイン」に必要なとされるノウハウを，課題をこなしながら習得します。また，Webコンテンツ作成のノウハウに加え，Webコンテンツの「わかりやすさ」「読みやすさ」「おもしろさ」を実現するためのデザインについて，作成したWebコンテンツをもとに説明します。なお，作成したWebコンテンツは，学内サーバで公開します。								
学習目標	効果的なWebデザインのための技法，表現方法の習得を目標とします。								
キーワード	HTML，CSS，タグ，プロパティ，ウェブ，ソース，ブラウザ，インデント，RGB，16進数。								
テキスト・ 参考書等	必要に応じて，講義中に説明と配布をします。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】教科書や資料を概ね確認しなくても，習ったタグやCSSプロパティを応用しながら用いることができる。								
LO-2	【技能・表現力】講義で学んだ知識を応用してにより効率的解法を独自に考え，それらをWebページに反映させることができる。								
LO-3	【思考・判断力】提示された課題に対して，講義で学んだ知識を応用して，より効率的な解法を導きだすことが出来る。								
LO-4	【関心意欲態度】講義に積極的に参加すると共に，疑問点などを積極的に調べたり質問したりすることが出来る。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		10	20		20	10		100
LO-1	40								40
LO-2				20		20			40
LO-3			10						10
LO-4							10		10
LO-5									
備考	評価は定期試験では知識理解，平常課題（その他A）では技術表現力，期末課題（作品）＋レポートでは技能と思考力，演習報告書やアンケート（その他B）で関心意欲を評価します。期末・平常課題等については，講義中に解説して対応します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	【重要】履修者確認のため、履修予定者はアンケートへの回答をお願いします 本演習に関するガイダンスを行う。ソース作成用エディタ（Notepad++）とFTPソフト（FFFTP）の設定確認。課題アップロードフォルダの作成。	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。	20分
	【復習】Notepad++とFFFTPの設定を確認する。	20分
第2回	現在Zoomを使つての遠隔授業をせねばならない雰囲気となっております。従いまして、木元先生からのメールにもあったかと思いますが、自宅に定額制の常時接続環境は構築する様にせねばならない状況となっております。本講義以外でもZoomで解説しながらという形式が多くなります。そのため、環境が勉学の遅れに繋がる可能性があります（デジタルディバ	
	【予習】資料①PP.10-19を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】ブロックレベル要素とインライン要素の違いについて理解すること。XHTMLの文法チェックの方法について理解すること。	30分
第3回	2回目の資料を使って説明する予定です。 練習問題ファイル詰め合わせ、一応第2回の資料	
	【予習】資料①PP.20-32を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】課題1に取り組み、締切期限までに指定された学内サーバフォルダへアップロードすること。	90分
第4回	XHTMLとCSS。XHTMLで適切なタグを付けるメリットについて説明。 XHTMLにCSSを組み込む方法について説明。	
	【予習】資料②PP.34-50、資料③PP.52-55を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】Webアクセシビリティについて理解すること。またCSSの基本的な書式について理解すること。	30分
第5回	Webアクセシビリティについて、CSSの基本について説明。 id属性とclass属性の違いについて説明する。【課題2】の説明。	
	【予習】資料④PP.72-65を読んで、不明な点を把握する。 教科書データ02おっと間違っであっぶってしまったー（棒	30分
	【復習】id属性とclass属性の使い分けについて理解する。課題2に取り組み、締切期限までに指定された学内サーバフォルダへアップロードすること。	90分
第6回	ボックスと背景について説明。【課題3】の説明。 講義資料：Education資料配布フォルダ参照	
	【予習】資料③PP.72-85を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】paddingとmarginの設定方法について理解する。課題3に取り組み、締切期限までに指定された学内サーバフォルダへアップロードすること。	90分
第7回	floatプロパティやclearプロパティを用いた2段組みについて説明。 講義資料：Education資料配布フォルダ参照	
	【予習】資料④PP.104-125を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】2段組みの3つのパターンについて理解する。	30分
第8回	2段組みの3つのパターン、3段組みの3つのパターンについて説明。 講義資料：Education資料配布フォルダ参照	
	【予習】資料④PP.112-139を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】2段組みの3つのパターン、3段組みの3つのパターンについて理解する。	0分
第9回	3段組みの3つのパターンについて説明。【課題4】の説明。 サンプルサイトの構築において、2段組みがうまくできない場合の理由と対応方法について説明。 講義資料：Education資料配布フォルダ参照	
	【予習】資料④PP.126-139を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】3段組みの3つのパターンについて理解する。課題4に取り組み、締切期限までに指定された学内サーバフォルダへアップロードすること。	90分
第10回	【課題5】の説明。 ナビゲーションの作成方法について説明。 講義資料：Education資料配布フォルダ参照	
	【予習】資料④PP.140-146を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】課題5に取り組み、締切期限までに指定された学内サーバのフォルダへアップロードすること。	90分

第11回	ナビゲーションの作成方法について説明。【課題6】の説明。 講義資料：Education資料配布フォルダ参照	
	【予習】資料⑦PP.168-179を読んで、不明な点を把握する。	90分
	【復習】リストマークを画像に置き換える方法について理解する。	90分
第12回	画像を使用したナビゲーションの作成方法について説明。【課題7】の説明。 講義資料：Education資料配布フォルダ参照	
	【予習】資料⑦PP.180-191を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】課題7に取り組み、締切期限までに指定された学内サーバのフォルダへアップロードすること。	30分
第13回	画像を使用したナビゲーションの作成方法について説明。【課題8】の説明。 講義資料：Education資料配布フォルダ参照	
	【予習】資料⑦PP.200-218を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】課題7に取り組み、締切期限までに指定された学内サーバのフォルダへアップロードすること。	30分
第14回	フォントとテキストについて説明。【課題8】の説明。 講義資料：Education資料配布フォルダ参照	
	【予習】資料⑨PP.220-239を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】課題8に取り組み、締切期限までに指定された学内サーバのフォルダへアップロードすること。	90分
第15回	CSSの応用と総まとめ。期末試験に向けての学習のポイント説明。 講義資料：Education資料配布フォルダ参照	
	【予習】資料⑩PP.242-257を読んで、不明な点を把握する。	90分
	【復習】これまでの講義の範囲を確認し、不明点・理解不足の点を明らかにする。【期末課題】を作成し提出期限までに指定された学内サーバのフォルダへアップロードすること。	180分

授業科目名	ウェブデザイン応用演習Ⅱ			科目コード	M177-23				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ウェブデザイン		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	ウェブデザイン応用演習Ⅰ		後継科目	無し					
関連科目	ウェブプログラミング演習Ⅱ ウェブデザイン論								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（－），上級情報処理士（－），ウェブデザイン実務士（必）， ビジネス実務士（－），情報処理士（－）。								
授業の概要	前期の「ウェブデザイン応用演習Ⅰ」で修得したWebコンテンツ作成に関する知識に基づき，HTMLだけではできなかった動的な効果や多彩な表現を，スクリプト言語であるJavaScriptを用いて実現する方法について学ぶ．なお本演習では、前期に開講される「ウェブデザイン演習Ⅰ」を履修したことを前提に講義を進めるものとする．								
学習目標	効果的なWebデザインのための技法、表現方法の習得を目的とする．								
キーワード	JavaScript, XHTML, CSS, タグ, プロパティ, ウェブ, ソース, ブラウザ, インデント, RGB, 16進数, Photoshop, Illustrator.								
テキスト・ 参考書等	必要に応じて，資料を講義中に配布する． 【参考書】								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	教科書や資料を概ね確認しなくても，習ったプログラムのコードを応用しながら用いることができる．								
LO-2	講義で学んだ知識を応用してにより効率的解法を独自に考え，それらをWebページに反映させることができる．								
LO-3	提示された課題に対して，講義で学んだ知識を応用して，より効率的な解法を導きだすことが出来る．								
LO-4	【関心意欲態度】講義に積極的に参加すると共に，疑問点などを積極的に調べたり質問したりすることが出来る．								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		10	20		20	10		100
LO-1	40								40
LO-2				20		20			40
LO-3			10						10
LO-4							10		10
LO-5									
備考	評価は定期試験では知識理解，平常課題（その他A）では技術表現力，期末課題（作品）＋レポートでは技能と思考力，演習報告書やアンケート（その他B）で関心意欲を評価します．期末・平常課題等については，講義中に解説して対応します．								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンスを行う。JavaScriptの仕組み、コード作成の流れについて説明。 講義資料：01.Webデザイン演習II(Ver.0.6).pdf ※本講義でも演習に用いるデータファイル数が多いのでEducation資料配布フォルダにて資料を配布します。	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。資料①PP.10-17を読み、不明な点を把握する。	20分
	【復習】Notepad++とFFFTPの設定を確認する。 出席として、アンケートに答えてね！	20分
第2回	JavaScriptをHTMLへの組み込み方、コメントの書き方、オブジェクト、イベントについて説明。 講義資料：Education資料配布フォルダを参照してください。	
	【予習】資料②PP.18-35を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する。課題9を行い、提出期限までに指定された学内サーバの指定フォルダへアップロードする。	30分
第3回	JavaScriptにおける変数について説明。 講義資料：Education資料配布フォルダを参照してください。	
	【予習】VBやPHP、JAVAなどの変数について教科書やWeb等を調べ把握する。(似ているので既に理解済みなら必要なし)	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する。	90分
第4回	JavaScriptにおける演算子、結果の表示方法、if else文について説明する。 講義資料：Education資料配布フォルダを参照してください。	
	【予習】VBやPHP、JAVAなどの演算子、if文について教科書やWeb等を調べ把握する。	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する。	30分
第5回	JavaScriptにおける論理演算子、if文のネスト、For文について説明する。【課題10】の説明。 講義資料：Education資料配布フォルダを参照してください。	
	【予習】VBやPHP、JAVAなどの論理演算子、if文のネスト、For文について教科書やWeb等を調べ把握する。	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する。課題10を行い、提出期限までに指定された学内サーバの指定フォルダへアップロードする。	90分
第6回	JavaScriptにおけるWhile文、配列について説明する。 講義資料：Education資料配布フォルダを参照してください。	
	【予習】VBやPHP、JAVAなどの、ループ、配列について教科書やWeb等を調べ把握する。	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する。	90分
第7回	JavaScriptにおけるswitch case文について説明する。 講義資料：Education資料配布フォルダを参照してください。	
	【予習】VBやPHP、JAVAなどの、case文について教科書やWeb等を調べ把握する。	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する。	30分
第8回	JavaScriptにおけるdo while文、break文について説明する。 講義資料：Education資料配布フォルダを参照してください。	
	【予習】VBやPHP、JAVAなどの、while文、break文について教科書やWeb等を調べ把握する。	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する。	0分
第9回	JavaScriptにおける関数について説明する。(進めれば【課題11】の説明。) 講義資料：Education資料配布フォルダを参照してください。	
	【予習】VBやPHP、JAVAなどの、Functionについて教科書やWeb等を調べ把握する。	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する。課題11を行い、提出期限までに指定された学内サーバの指定フォルダへアップロードする。	90分
第10回	JavaScriptにおけるダイアログボックスを用いた処理について説明。 講義資料：Education資料配布フォルダを参照してください。	
	【予習】資料を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する。	90分

第11回	JavaScriptにおけるウインドウ処理について説明①。【期末課題】の説明。 講義資料：Education資料配布フォルダを参照してください。	
	【予習】資料を読み、不明な点を把握する。	90分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する。期末課題を作成する。	90分
第12回	JavaScriptにおけるウインドウ処理について説明②。【課題12】の説明 講義資料：Education資料配布フォルダを参照してください。	
	【予習】資料を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する。期末課題を作成する。課題12を行い、提出期限までに指定された学内サーバの指定フォルダへアップロードする。	30分
第13回	JavaScriptにおける画像を用いた処理について説明。【課題13】の説明 講義資料：Education資料配布フォルダを参照してください。	
	【予習】資料を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する。期末課題を作成する。課題13を行い、提出期限までに指定された学内サーバの指定フォルダへアップロードする。	30分
第14回	JavaScriptにおける時間処理について説明する。 Education資料配布フォルダを参照してください。	
	【予習】資料を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する。期末課題を作成する。	60分
第15回	JavaScriptの応用と総まとめ。期末試験に向けての学習のポイント説明。 (期末テスト的な何かを実施したいと考えています)	
	【予習】これまで習ったことを総確認し、理解不足の点を洗い出すこと。また、それらの理解に努めること。	90分
	【復習】これまでの講義の範囲を確認し、不明点・理解不足の点を明らかにする。【期末課題】を作成し提出期限までに指定された学内サーバのフォルダへアップロードすること。	180分

授業科目名	ウェブプログラミング演習Ⅰ			科目コード	M177-32				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ウェブデザイン		担当教員名	春名 亮					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	ウェブデザイン基礎演習Ⅱ プログラミング基礎論		後継科目	ウェブプログラミング演習Ⅱ					
関連科目	ウェブデザイン応用演習Ⅰ プログラミング演習Ⅰ								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（一）、上級情報処理士（一）、ウェブデザイン実務士（必）、 ビジネス実務士（一）、情報処理士（一）、秘書士（一）。								
授業の概要	本演習では「ウェブデザイン基礎演習Ⅰ・Ⅱ」、「プログラミング基礎論」で習得した知識および技術を基盤として、インターネット上で必要とされる様々な機能を有するウェブページ制作のための基礎的なプログラミング技術を学ぶ。								
学習目標	サーバサイドプログラミング言語のPHPを利用してインタラクティブなウェブページ制作の基礎的な技術が習得できること。								
キーワード	サーバサイドプログラミング言語(PHP)、インタラクティブ、変数、演算子、選択構造、条件多分岐構造								
テキスト・ 参考書等	教科書：ゼロからわかるPHP超入門 Webプログラミングの第一歩，星野香保子（技術評論社） 参考書：スラスラわかるPHP，志田仁美（翔泳社）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】変数、各種演算子や分岐処理などの用途を理解でき、プログラム作成に必要な基礎知識を習得していること。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】各制御構造の論理的な展開を理解し、それらを適切な順序で組み合わせてプログラムを作成できること。								
LO-4	【関心・意欲・態度】								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	60					40			100
LO-1	60					20			80
LO-2									
LO-3						20			20
LO-4									
LO-5									
備考	後期の「ウェブプログラミング演習Ⅱ」も引き続き同じテキストを使いますが、適宜資料を配付します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習のガイダンス、PHP言語について	
	【予習】本演習のシラバスを読んでおくこと。	15分
	【復習】テキストp.14～18を読み、プログラミング基礎論と関連する内容を復習して理解すること。	30分
第2回	ウェブデザイン基礎演習Ⅰを受けていなかった人のための入門ガイドファイル	
	【予習】テキストp.40～46を読んでおくこと。	30分
	【復習】ウェブデザイン基礎演習の内容と共通する部分（特にHTML）を理解しておくこと。	30分
第3回	PHPを使うための準備⇒対面授業までに準備しておく CSSの基礎およびWeb制作における色彩に関する知識など⇒今年度は省略 ★PHPの環境設定(インストール作業)は連休中に行い、とにかく次回の授業までに必ず完了させておきましょう。PHPの環境設定をしなかった場合は履修する意思がないものと判断し	
	【予習】テキストp.20～28、p.37～38を読んでおくこと。	30分
	【復習】XAMPPがインストールされていて、正常に動くことを確認すること。	30分
第4回	はじめてのPHPプログラム	
	【予習】テキストp.42～43、p.48～57を読んでおくこと。 提出演習課題1 (pdf版 / word版) を解答すること。	60分
	【復習】テキストp.58の練習問題で理解度を再確認すること。	30分
第5回	データの扱い①：変数、データの種類について	
	【予習】テキストp.59～68を読んでおくこと。	30分
	【復習】テキストp.81の練習問題の問題1および問題2で理解度を再確認すること。	30分
第6回	データの扱い②：文字列について、変わらない値（定数）、特別な変数と定数	
	【予習】テキストp.69～80を読んでおくこと。	30分
	【復習】テキストp.81の練習問題の問題3、p.82の練習問題の問題4で理解度をそれぞれ再確認すること。	30分
第7回	計算してみよう①：簡単な計算、変数を使った計算	
	【予習】テキストp.114～120を読んでおくこと。	45分
	【復習】テキストp.128の練習問題の問題2で理解度を再確認すること。	15分
第8回	計算してみよう②：その他の計算（主に演算子の使い方について） 条件によって処理を変える①（選択構造：if-else文）	
	【予習】テキストp.121～126、p.130～137(図9.8)までを読んでおくこと。	45分
	【復習】テキストp.127の練習問題の問題1、p.128の問題3、テキストp.156の練習問題の問題1および問題2で理解度をそれぞれ再確認すること。	15分
第9回	条件によって処理を変える②（選択構造：if-else if文、条件の書き方）	
	【予習】テキストp.137～144までを読んでおくこと。	45分
	【復習】テキストp.157の練習問題の問題3で理解度を再確認すること。	30分
第10回	条件によって処理を変える③（条件多分岐構造：論理演算子の使い方）	
	【予習】テキストp.145～150を読んでおくこと。	45分
	【復習】テキストp.158の練習問題の問題4で理解度を再確認すること。	30分

第11回	条件によって処理を変える④（条件多分岐構造：switch文）	
	【予習】テキストp.151～155を読んでおくこと。	45分
	【復習】演習時間内に配付した課題で理解度を再確認すること。	30分
第12回	第10回・第11回の内容に関する演習（予定変更あり）	
	【予習】テキストp.151～155を読んでおくこと。	30分
	【復習】演習時間内に配付した課題で理解度を再確認すること。	30分
第13回	条件多分岐構造の応用編：抽選結果を表示するウェブページ作成（別途資料を配付する予定）	
	【予習】前回の授業で作成したおみくじのプログラムを理解しておくこと。	45分
	【復習】さらに良いページにするために、改善点などを自分で考えて工夫すること。	45分
第14回	試験のための総復習	
	【予習】これまでの内容を復習しておくこと。	60分
	【復習】自分なりに全体を整理して定期試験に備えること。	120分
第15回	試験	
	【予習】整理した内容を見直して試験に備えること。	60分
	【復習】後期に備えて前期の内容を復習すること。	240分

授業科目名	ウェブプログラミング演習Ⅱ			科目コード	M177-33				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ウェブデザイン		担当教員名	春名 亮					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	ウェブプログラミング演習Ⅰ		後継科目						
関連科目	ウェブデザイン応用演習Ⅱ プログラミング演習Ⅱ								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（一），上級情報処理士（一），ウェブデザイン実務士（必）， ビジネス実務士（一），情報処理士（一），秘書士（一）．								
授業の概要	本演習では「ウェブプログラミング演習Ⅰ」でPHP言語の基礎を習得していることを前提とし、アンケートフォームを作成するための技術を中心に学ぶ。								
学習目標	アンケートフォームを作成するための技術を習得して、インタラクティブなウェブページ制作ができること。								
キーワード	PHP、反復処理、配列、連想配列、多次元配列、GET送信、POST送信、フォーム作成、ユーザ定義関数、組み込み関数								
テキスト・ 参考書等	教科書：ゼロからわかるPHP超入門 Webプログラミングの第一歩，星野香保子（技術評論社） 参考書：スラスラわかるPHP，志田仁美（翔泳社）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】基本制御構造や各種演算子、変数・配列の用途、関数における引数や戻り値の考え方を理解し、プログラム作成に必要な知識を習得していること。								
LO-2	【技能・表現力】画面からデータを入力するページを作成する技能を習得していること。								
LO-3	【思考・判断力】各制御構造の論理的な展開を理解し、それらを適切な順序で組み合わせてプログラムを作成できること。								
LO-4	【関心・意欲・態度】								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	60	10				30			100
LO-1	60	10							70
LO-2						10			10
LO-3						20			20
LO-4									
LO-5									
備考	前期の「ウェブプログラミング演習Ⅰ」と同じテキストを使いますが、適宜資料もウェブシラバスで配付します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習のガイダンス、前期のウェブプログラミング演習Ⅰで学習したことの内容確認	
	【予習】本演習のシラバスを読んで全体の流れを把握し、かつ前期のウェブプログラミング演習Ⅰで学習したことを復習しておくこと。	60分
	【復習】次回の授業に備えて、プログラミング関連の授業で学んだ「配列」に関する知識を復習しておくこと。	30分
第2回	複数のデータをまとめて扱う配列①（配列の作り方、連想配列）	
	【予習】テキストp.84～88を読んでおくこと。	45分
	【復習】テキストp.94の練習問題1で理解度を再確認すること。	30分
第3回	複数のデータをまとめて扱う配列②（多次元配列、配列に関する便利な処理など）	
	【予習】予め資料を配付するので、それを読んでおくこと(テキストp.89～93も含む)。	45分
	【復習】テキストp.94の練習問題2で理解度を確認し、演習中に作成したプログラムを再度作成して理解を深めること。	30分
第4回	同じ処理を繰り返す①（for文）	
	【予習】テキストp.160～161、p.168～170を読んでおくこと。	45分
	【復習】テキストp.182の練習問題の問題2で理解度を再確認すること。	30分
第5回	同じ処理を繰り返す②（while文）	
	【予習】テキストp.162～167を読んでおくこと。	45分
	【復習】演習中に配付した提出演習課題で理解度を再確認すること。	30分
第6回	同じ処理を繰り返す③（配列を順番に処理する）	
	【予習】テキストp.171～174を読んでおくこと。	45分
	【復習】演習中に作成したプログラムを再度作成して理解を深めること。	30分
第7回	同じ処理を繰り返す④（繰り返しをやめる）	
	【予習】テキストp.175～180を読んでおくこと。	60分
	【復習】テキストp.181の練習問題1で理解度を再確認すること。	30分
第8回	POST送信とGET送信（前回の続きも含む） GET送信で使う → Encode.php (ダウンロードして testphp フォルダに保存すること)	
	【予習】テキストp.102の「画面からの入力を受け取る」を読み、ウェブデザイン基礎演習の復習をしておくこと。	30分
	【復習】GET送信とPOST送信の違いを理解して説明できるようになること。	30分
第9回	画面からデータを入力する①（配列によるフォームデータの受け取り）	
	【予習】テキストp.103～109を読んでおくこと。	45分
	【復習】テキストp.112の練習問題の問題2で理解度を再確認すること。	30分
第10回	画面からデータを入力する②（ラジオボタン、セレクトボタン、チェックボックス画面からのデータの受け取り）	
	【予習】テキストp.111のリストAを作成しておく、switch文を復習しておくこと。	45分
	【復習】テキストp.111の練習問題の問題1で理解度を再確認すること。	30分

第11回	第8回～第10回までの内容に関する理解度確認の課題演習	
	【予習】第8回～第10回までの内容を復習しておくこと。	30分
	【復習】演習中にできなかった部分を考えて課題を完成させること。	30分
第12回	関数の利用①（関数を自作する：ユーザ定義関数）	
	【予習】テキストp.185～191を読んでおくこと。	45分
	【復習】テキストp.200の練習問題で理解度を再確認すること。	15分
第13回	関数の利用②（ファイルの読み込みなど）	
	【予習】テキストp.196～199を読んでおくこと。	45分
	【復習】前回の内容も含めてテキスト第11章の内容を復習すること。	45分
第14回	関数の復習と課題演習	
	【予習】第12回と第13回の内容を自分なりに復習しておくこと。	60分
	【復習】演習中に取り組んだ課題を再度理解度確認として取り組んでみること。	30分
第15回	全体の総括（定期試験対策など）	
	【予習】これまでの内容で理解できていないことを調べ、質問して理解できるように準備しておくこと。	60分
	【復習】自分なりに全体を整理して定期試験に備えること。	240分

授業科目名	デザイン論			科目コード	M177-50				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ウェブデザイン		担当教員名	金田 桜子					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	ウェブデザイン応用演習Ⅰ		後継科目	「カラーコーディネート」関連の知識・技能に結びつく					
関連科目	なし								
資格等 取得との関連	ウェブデザイン実務士								
授業の概要	効果的で説得力あるwebデザインを作成するため、各ページの「目映え」と「読み」についてデザイン構成・色彩心理・構成手法を学ぶ。								
学習目標	Webサイトの企画提案にあたり、効果的で説得力あるWebページ作成を習得する。								
キーワード	デザイン構成、カラーコーディネート、構成手法								
テキスト・ 参考書等	南雲治嘉：コンピュータ時代のベーシックデザイナー視覚表現 株式会社グラフィック社								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	身の回り造形に幅広く関心があり、多様な価値観、多角的なものの見方、考え方をすることが出来るように知識を深めることができる。								
LO-2									
LO-3	広い視野で知識を求め、自らの思考プロセスを論理的に構築し、的確な判断力を身につける。								
LO-4	地域社会や組織の中で、自らの役割を自覚し、諸問題に関して積極的に関心を持ち、問題意識を深く考えることが出来る。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			70			30			100
LO-1			20			10			30
LO-2									
LO-3			20			10			30
LO-4			30			10			40
LO-5									
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	デザインする意味と構成	
	【予習】教科書の1P～13Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1を確認する」 提出先：「授業計画 第1回【復習】」の課題提出をクリックする	60分
第2回	デザイン構成と表現	
	【予習】教科書の14P～19Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1を確認する」 提出先：「授業計画 第2回【復習】」の課題提出をクリックする	60分
第3回	デザインの発想から制作	
	【予習】教科書20P～26Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1を確認する」 提出先：「授業計画 第3回【復習】」の課題提出をクリックする	60分
第4回	デザインイメージから具体化	
	【予習】教科書27P～28Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1を確認する」 提出先：「授業計画 第4回【復習】」の課題提出をクリックする	60分
第5回	デザイン構成とエレメント	
	【予習】教科書29P～40Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1を確認する」 提出先：「授業計画 第5回【復習】」の課題提出をクリックする	60分
第6回	デザイン構成と心理－放射・開放・閉鎖	
	【予習】教科書41P～47Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1を確認する」 提出先：「授業計画 第6回【復習】」の課題提出をクリックする	60分
第7回	デザイン構成と心理－図と地・錯視	
	【予習】教科書48P～51Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1を確認する」 提出先：「授業計画 第7回【復習】」の課題提出をクリックする	60分
第8回	デザイン構成と心理－推測・虚像	
	【予習】教科書52P～54Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1を確認する」 提出先：「授業計画 第8回【復習】」の課題提出をクリックする	60分
第9回	デザイン手法－バランスと破調・コントラスト	
	【予習】教科書55P～59Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1を確認する」 提出先：「授業計画 第9回【復習】」の課題提出をクリックする	60分
第10回	デザイン手法－強弱とメリハリ・緊張感	
	【予習】教科書60P～63Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
	【復習】レポートの課題：「添付資料1を確認する」 提出先：「授業計画 第10回【復習】」の課題提出をクリックする	60分

第11回	デザイン手法ームーブメント・方向	
	【予習】	0分
	【復習】教科書64P～67Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
第12回	デザイン手法ーリズム・シンメトリー	
	【予習】	0分
	【復習】教科書70P～74Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
第13回	デザイン手法ーリピード・遠近と透視図	
	【予習】	0分
	【復習】教科書76P～78Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
第14回	デザイン手法ー陰影・立体表現	
	【予習】	0分
	【復習】教科書80P82Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
第15回	デザイン手法ーデフォル・硬軟・アクセント	
	【予習】	0分
	【復習】教科書84P86Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分

授業科目名	専門演習Ⅰ			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	木元 清明					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	現代企業と社会 経営学の基礎 教養演習Ⅱ		後継科目	専門演習Ⅱ					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	2年次は、各自で課題を設定し、それについて自ら調査・分析し、採取的に「報告書」の執筆と「発表原稿」の作成およびプレゼンテーションを行います。従いまして、前期では①まず、「テーマ」を設定する作業を行います。ついで、②なぜそのテーマを設定したのか、そのテーマで明らかにしたい事柄は何か、それを明らかにするために何をどのように調べたらよいのか、といった研究目的・内容・方法を「研究計画書」にまとめてもらいます。								
学習目標	問題発見・課題設定能力、課題解決能力、情報収集力、論理的思考力、文章作成能力、プレゼンテーションの能力を身につける。								
キーワード									
テキスト・ 参考書等	教科書は使用しない								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 研究分野に関する基礎知識を身につけている。								
LO-2	【技能・表現力】 ワード、エクセル、パワーポイントを使って資料を作成できる。								
LO-3	【思考・判断力】 しかりした分析方法を身につけ、論理的な考察ができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】 テーマに対する関心が強く、調査研究への意欲が旺盛である。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】 他社の言葉・気持ちに耳を傾け、議論に参加し、議論を発展させることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					100				100
LO-1					20				20
LO-2					10				10
LO-3					30				30
LO-4					20				20
LO-5					20				20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	研究テーマ検討用紙遠隔授業テーマオリエンテーション 全学休講のため、第1回目ゼミは「遠隔授業」として添付の課題を自宅で自習して指定フォルダに提出してください ①専門演習の年間スケジュール ②前期の作業計画 ③当面やるべきこと	
	【予習】自分が取り組みたいテーマについて、今までの講義や演習を通して得た知識をもとにイメージしてみる	60分
	【復習】	0分
第2回	研究テーマ検討用紙②第1回遠隔授業で記入してもらった研究テーマ検討用紙を各個人あてにメールで返送します。教員からのコメントが記入してありますので、そのコメントに基づいて「研究テーマ検討用紙②」に記入して、再提出して下さい。	
	【予習】過去の「専門演習報告書」で興味・関心のあるテーマ（問題意識）の設定から結論に至るまでの展開をフローチャートにまとめる。	120分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にする	60分
第3回	ゼミ資料テーマ・課題の発見（1） 第3回授業からZoomを利用したオンライン授業となります。すでに皆さんに返送した「研究テーマ検討資料②」の教員コメントを参照して、自分の調べ始めた項目に関してパワポ数枚に纏めて	
	【予習】自分でイメージしたテーマ・課題の具体的検討	60分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にする	60分
第4回	資料テーマ・課題の発見（2） ミーティングID: 957 7926 6535 パスワード: 543385	
	【予習】自分でイメージしたテーマ・課題の絞込み	60分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にする	60分
第5回	資料①テーマ・課題の発見（3） ミーティングID: 985 8954 1651 パスワード: 397759	
	【予習】自分でイメージしたテーマ・課題の最終決定	60分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にする	60分
第6回	資料資料の収集（1）	
	【予習】自分で設定したテーマ・課題について、具体的な資料収集方法をイメージする	0分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にする	0分
第7回	資料の収集（2）	
	【予習】自分で設定したテーマ・課題について、具体的な資料収集方法の手順をまとめる	120分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にする	60分
第8回	資料の収集（3）	
	【予習】自分で設定したテーマ・課題について、具体的な資料収集を手順に従って実際に開始してみる	120分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にする	60分
第9回	分析の視点・分析方法の検討（1）	
	【予習】自分の設定したテーマ・課題について、どのような角度からアプローチし、何を具体的に分析するかイメージする	120分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にする	60分
第10回	分析の視点・分析方法の検討（2）	
	【予習】自分の設定したテーマ・課題について、どのような角度からアプローチし、何を具体的に分析するかについてのアウトラインを書き出してみる	120分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にする	60分

第11回	分析の視点・分析方法の検討（3）	
	【予習】自分の設定したテーマ・課題について、どのような角度からアプローチし、何を具体的に分析するかについて、研究計画書にまとめる準備を開始する	120分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にする	60分
第12回	研究計画書の作成・発表（1）	
	【予習】自分の設定したテーマ・課題について、研究計画書にまとめてみる	120分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にする	60分
第13回	研究計画書の作成・発表（2）	
	【予習】自分の設定したテーマ・課題について、研究計画書にまとめてみる	120分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にする	60分
第14回	研究計画書の作成・発表（3）	
	【予習】自分の設定したテーマ・研究について、最終的な研究計画書を完成させる	120分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にする	60分
第15回	まとめ～夏休みの課題	
	【予習】自分の設定したテーマ・研究課題について、「専門演習Ⅱ」において夏季休業中にどのように調査し、後期初めの中間報告を行うためのスケジュール案をイメージしてみる	120分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にする	60分

授業科目名	専門演習Ⅰ			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	立島 真					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	専門演習Ⅱ					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（一）、上級情報処理士（一）、ウェブデザイン実務士（一） ビジネス実務士（一）、情報処理士（一）								
授業の概要	前期は各自の課題を決定し研究計画書の作成、調査の実施を行います。研究計画書の内容は、研究目的、研究方法が明示されている必要があります。また、夏休み期間には、必要に応じて調査結果をデーター化する作業や中間報告書の提出を課します。								
学習目標	本演習では、各自が関心のある課題について調査研究を行い、その成果をレポートにまとめることを目指します。各自の課題やテーマに対する問題意識を明確にするとともに、調査研究方法や執筆計画、プレゼンテーションの過程をを具体的に指導します。								
キーワード	研究テーマ、研究計画、報告書								
テキスト・ 参考書等	特に使用しない。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	テーマに関する情報を理解している。								
LO-2	テーマに関する情報を整理し、分かりやすい発表ができる。								
LO-3	テーマにおける課題を発見し、調査内容を整理・分析して考察できる。								
LO-4	テーマや課題に対する関心を持ち、研究計画書や中間報告書に対する意欲を持続けることができる。								
LO-5	研究計画書や中間報告書の作成に関して仲間と協力し、役割を果たして成果を上げることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			60		30	10			100
LO-1			20						20
LO-2					30				30
LO-3			20						20
LO-4			20						20
LO-5						10			10
備考	LO1（知識・理解）LO2（技能）LO3（思考・判断）LO4（関心・意欲・態度）LO5（人間性・社会性） LO1・LO3・LO4は研究計画書や中間報告書で評価する。LO2は中間報告のプレゼンで評価する。LO5は仲間との協働・態度で評価する。 提出物の評価などフードバックは個別に担当教員に問い合わせること。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	専門演習ガイダンス、自己紹介	
	【予習】各教員の授業内容、配属ゼミ教員の決定方法を熟読し、第一希望から第三希望まで考えておく。各教員の授業内容に疑問点があれば質問に出向く。	30分
	【復習】配属の決まった教員のシラバスを読み、授業の流れと到達目標、評価方法を理解する。	30分
第2回	調査研究、論文のイメージ①	
	【予習】過去の専門演習報告書を読み、報告書の形式を調べる。	60分
	【復習】報告書の形式について理解する。	30分
第3回	調査研究、論文のイメージ②	
	【予習】過去の専門演習報告書を読み、報告書の内容を調べる。	60分
	【復習】自らの興味・関心とテーマを探り、報告書の構想を練る。	90分
第4回	研究課題例（課題調査）	
	【予習】自らの興味・関心とテーマを探り、報告書の構想を練る。	60分
	【復習】自らの興味・関心とテーマを探り、書籍・資料を調べる。	60分
第5回	論文・レポート書き方①（課題調査）	
	【予習】自らの興味・関心とテーマの課題を探り、書籍・資料を調べる。	60分
	【復習】自らの興味・関心とテーマを探り、書籍・資料を調べる。	60分
第6回	論文・レポート書き方②（課題調査）	
	【予習】自らの興味・関心とテーマの課題を探り、報告書の構想を固める。	60分
	【復習】自らの興味・関心とテーマの課題を探り、報告書の構想を固める。	60分
第7回	研究計画書の作成と検討	
	【予習】研究計画書の内容を調べる。	30分
	【復習】研究目的、方法など研究計画書の骨子を作成する。	60分
第8回	研究計画書の作成と検討	
	【予習】研究目的、方法など研究計画書を作成する。	90分
	【復習】研究計画書の内容を再検討する。	30分
第9回	課題調査結果の発表①	
	【予習】テーマや課題に関する書籍の内容をまとめる。	60分
	【復習】テーマや課題に関する書籍の内容をまとめる。	60分
第10回	課題調査結果の発表②	
	【予習】テーマや課題に関する書籍の内容をまとめる。	60分
	【復習】テーマや課題に関する書籍の内容をまとめる。	60分

第11回	課題調査結果の発表③	
	【予習】 テーマや課題に関する書籍の内容をまとめる。	60分
	【復習】 テーマや課題に関する書籍の内容をまとめる。	60分
第12回	課題調査結果の発表④	
	【予習】 報告書の目次案を作成する。	30分
	【復習】 報告書の目次案を作成する。	30分
第13回	課題調査結果の発表⑤	
	【予習】 目次に沿って調査内容を作成する。	60分
	【復習】 目次に沿って調査内容を作成する。	60分
第14回	研究計画書と中間報告書の提出	
	【予習】 目次に沿って調査内容を作成する。	60分
	【復習】 研究計画書と目次案に沿った調査内容から中間報告をまとめる。	60分
第15回	研究計画書と中間報告書の提出	
	【予習】 研究計画書と目次案に沿った調査内容から中間報告をまとめる。	60分
	【復習】 完成した研究計画書と中間報告書を提出する。	60分

授業科目名	専門演習Ⅰ				科目コード	M191-10			
科目区分	専門科目 - ゼミ			担当教員名	三上 雅弘				
実務経験									
開講時期	2年前期			授業の方法	演習				
必修・選択	必修			単位数	1単位				
前提科目(知識)	教養演習Ⅱ			後継科目	専門演習Ⅱ				
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	NHK報道番組「ニュース7」は英語音声による放送を実施している。そのトランスクリプトを使ってスピーキングの練習をする。								
学習目標	「ニュース7」の主音声（日本語）と副音声（英語）を聴いて理解する。								
キーワード									
テキスト・ 参考書等	参考書：英和・和英辞典								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を身につけている。								
LO-2	英語で得た情報を収集・分析・整理し、自らの思考・判断のプロセスを明確に英語で説明することができる。								
LO-3	英文を論理的に分析し考察することができる。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲を持ちつづけている。								
LO-5	他人を思いやり共感できる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			100						100
LO-1			100						100
LO-2									
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	評価：レポート:フィードバックして返却								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ZOOM ID 708-743-1765 パスワード 2AgXWz	
	【予習】ニュースの録画：NHK ニュース 7（5月2日、19:00-19:30）	0分
	【復習】	120分
第2回	トランスクリプトの内容理解	
	【予習】	0分
	【復習】日本語音声のトランスクリプト作成	120分
第3回	トランスクリプトの内容理解	
	【予習】	0分
	【復習】リプロダクション復習	90分
第4回	トランスクリプトの内容理解	
	【予習】	0分
	【復習】リプロダクション復習	90分
第5回	トランスクリプトの内容理解	
	【予習】	0分
	【復習】リプロダクション復習	90分
第6回	トランスクリプトの内容理解	
	【予習】	0分
	【復習】リプロダクション復習	90分
第7回	トランスクリプトの内容理解	
	【予習】	0分
	【復習】リプロダクション復習	90分
第8回	トランスクリプトの内容理解	
	【予習】	0分
	【復習】リプロダクション復習	90分
第9回	トランスクリプトの内容理解	
	【予習】	0分
	【復習】リプロダクション復習	90分
第10回	トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】リプロダクション復習	90分

第11回	トランスクリプトの内容理解	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクション復習	90分
第12回	トランスクリプトの内容理解	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクション復習	90分
第13回	トランスクリプトの内容理解	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクション復習	90分
第14回	トランスクリプトの内容理解	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクション復習	90分
第15回	トランスクリプトの内容理解	
	【予習】	0分
	【復習】	90分

授業科目名	専門演習Ⅰ			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	教養演習Ⅱ（小西）や情報系の科目を履修していることが望ましい。		後継科目	専門演習Ⅱ（小西）					
関連科目	その他情報系の科目。								
資格等 取得との関連	なし。								
授業の概要	「前に踏み出す力，考え抜く力，チームで協同する力」を身につけることを目的に以下のいずれかの課題に取り組みます。また最終的に自分の周囲に広がる問題に対し，関心を抱き，自ら問題を発見し，解決のための方策を考え，自分の意図するところや得られた成果をわかりやすく論理的に伝えることができるようになることを目指します。 【シミュレーション系】 マルチエージェントシミュレータartisocを用いたMASモデルの構築を通して，自然界に存在する								
学習目標	自分の周囲に広がる問題に対し，関心を抱き，自ら問題を発見し，解決のための方策を考え，自分の意図するところや得られた成果をわかりやすく論理的に伝えることができるようになることを目標とします。チームで課題に取り組む場合は，自分に割り当てられた分だけ行うのではなく，周りの状況や進捗を確認しながら，積極的に自分にできることを見つけ行く姿勢が求められます。								
キーワード	マルチエージェントシミュレーション，エージェント，人工社会，プロジェクションマッピング，PR動画，認知科学。								
テキスト・ 参考書等	【教科書】 山影進”人工社会構築指南(シリーズ人工社会の可能性1)” 書籍工房早山								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】テーマについて知識が無い相手に対しても，解り易い表現で説明できる程度に理解している。								
LO-2	【技能・表現力】自分が理解している内容を，知識のない相手に対しても解り易い表現で説明できる。								
LO-3	【思考・判断力】プレゼンテーションと質疑応答で，自身の意見を客観的かつ具体的に説明できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ，創意工夫ができる。								
LO-5	【人間性・社会性・コミュニケーション力】ゼミのメンバと協調しながら，積極的に自分の考えを表現し，他のメンバーをサポートできる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					90	10			100
LO-1					20				20
LO-2					20				20
LO-3					20				20
LO-4					10	10			20
LO-5					20				20
備考	本ゼミではグループを組んでテーマに取り組むことになります。ゼミ時間外にも，積極的にチーム内で相談・コミュニケーションを取りながらテーマの調査，モデルの作成，実験等を独自に進めていくことが求められます。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ゼミでの内容についてガイダンスを行う。チーム割り振りについて。 配布資料：2020年度小西ゼミガイダンス資料	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。	20分
	【復習】チーム内で連絡をとりながら、研究テーマについて打ち合わせを行う。 ガイダンス資料を確認後授業アンケートに答えておいてください。それで1回分ノルマ達成？ チーム決めとテーマの選定を行う。	0分
第2回	【予習】チーム内で連絡をとりながら、研究テーマについて打ち合わせを行う。	30分
	【復習】テーマから行うことについて確認する。	90分
第3回	グループごとにテーマを決定する	
	【予習】教科書PP.126-137を読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。P.136の練習問題を行う。	60分
第4回	周囲のエージェントから影響を受ける方法について説明。	
	【予習】教科書PP.138-147を読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。P.147の練習問題を行う。	60分
第5回	トピック: 専門演習I 時間: 2020年5月26日 02:50 PM 大阪、札幌、東京 ミーティングID: 923 8094 0376	
	【予習】教科書PP.148-155を読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。PP.154-155の練習問題を行う。	60分
第6回	他のエージェントに働きかける方法について説明。	
	【予習】教科書PP.156-165を読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。P.163の練習問題を行う。	60分
第7回	シミュレーションの究極の働きかけ方について説明。	
	【予習】教科書PP.166-176を読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。P.176の練習問題を行う。	60分
第8回	非対称的な相互作用を複雑化する方法について説明。	
	【予習】教科書PP.177-189を読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。P.189の練習問題を行う。	60分
第9回	空間を「場」として利用する方法について説明。	
	【予習】教科書PP.189-200を読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。P.200の練習問題を行う。	60分
第10回	同期問題の注意点について説明。	
	【予習】教科書PP.201-211を読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。P.211の練習問題を行う。	60分

第11回	コンウェイの「ライフゲーム」を作る。	
	【予習】教科書PP.212-219を読み、不明な点を抑える。P.218の練習問題を行う。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。	60分
第12回	アクセルロッドの文化変容モデル（簡略版）を作る。	
	【予習】教科書PP.245-255を読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。P.255の練習問題を行う。	60分
第13回	レイノルズのボイド・モデル（2次元版）を作る	
	【予習】教科書PP.278-290を読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。P.290の練習問題を行う。	60分
第14回	アクセルロッドのゲーム戦略選手権モデル（簡略版）を作る。	
	【予習】教科書PP.318-334を読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。P.332の練習問題を行う。	60分
第15回	総まとめ。チーム決定と、卒論にむけてのテーマ選定。	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 チーム内でテーマを選定し、モデルの作成に取り掛かる。	90分

授業科目名	専門演習Ⅰ			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	高木 綾子					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	専門演習Ⅱ					
関連科目	教養演習Ⅰ 秘書実務演習Ⅰ								
資格等 取得との関連	サービス接遇検定 2級 準1級 1級								
授業の概要	教養演習で培ったサービスマインドをより発展させることを目的に、サービスを超越の瞬間について研究する。ホスピタリティやおもてなしといった企業努力について、リッツカールトンやディズニーの取り組みを教材に基本的スタンスを学ぶ取る。								
学習目標	サービスを超越顧客に感動を与えることはどんな瞬間なのかを本講座で学び取り、後期の専門演習Ⅱの研究に結び付け、論文作成の基盤とする。								
キーワード	サービス、サービス接遇、ホスピタリティ、おもてなし、リッツカールトン、ディズニー								
テキスト・ 参考書等	リッツカールトンが大切にしているサービスを超越の瞬間								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	サービスを超越、顧客に感動を与えるホスピタリティについての知識を備える。								
LO-2	サービスを超越、顧客に感動を与えるホスピタリティについての技能を備える。								
LO-3	サービスを超越、顧客に感動を与えるホスピタリティについての思考力・判断力を備える。								
LO-4	サービスを超越、顧客に感動を与えるホスピタリティについての研究を行う意欲・態度を備える。								
LO-5	サービスを超越、顧客に感動を与えるホスピタリティについて、グループで研究を行う協働力を備える。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			50		50				100
LO-1			10		10				20
LO-2			10		10				20
LO-3			10		10				20
LO-4			10		10				20
LO-5			10		10				20
備考	学びで発生した疑問点はゼミ内で解決を試みる。 ゼミ仲間の共通理解・情報共有を大切にするほか、講師からのフィードバックに対しても発展的に捉え、より高みを目指す。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	Zoomを使用し、専門演習本講座の目的と到達点について理解する。 各自自分の担当箇所を理解する レジュメの発表について理解する	
	【予習】本講座で使用する教材を事前に読む	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第2回	発表1.2 Zoomを使用した発表について	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。納得したところ・分からなかったところ・感動したところ等自身の意見を用意してくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第3回	発表3.4	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第4回	発表5.6	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第5回	発表7.8.	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第6回	発表9.10	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第7回	発表11.12	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第8回	発表予備日	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第9回	発表予備日	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第10回	卒業研究についてのグループディスカッション	
	【予習】自身が研究したい内容を考えてくる。。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分

第11回	卒業研究グループディスカッション	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第12回	卒業研究グループディスカッション	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第13回	卒業研究グループディスカッション	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第14回	卒業研究グループディスカッション	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第15回	専門演習前期総まとめ 各グループによる卒業研究グループディスカッションの成果発表	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分

授業科目名	専門演習Ⅰ			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	東野 善男					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	東野ゼミ（教養演習Ⅱ 1年生 2019年度入学生）		後継科目	東野ゼミ（専門演習Ⅱ 2年生 2019年度入学生）					
関連科目	東野ゼミ（教養演習Ⅰ 1年生 2019年度入学生） 図書館概論（1年生 2019年度入学生）								
資格等 取得との関連									
授業の概要	本演習では、研究テーマの題材は「図書館」に設定します。図書館に関連させた内容であれば、自分独自のテーマを決めることもできます。 図書館に関連させたテーマとしては、例えば、本、出版、書店、読書、サービス、専門職などと広がりががあります。それらを図書館と結ぶ役割を果たします。								
学習目標	成果としては、個々の卒業論文が主な成果物となります。同時並行としてチームとしての成果物も期待します。その際には文献収集だけでなく、可能な範囲でイベント開催を実現するなどフィールドワークを通じて実践します。同時に、図書館界や地域にも目を向け、「一箱古本市」などのプロジェクトに参加あるいは企画することで、人間的な成長を目指します。								
キーワード	先行研究、研究計画書								
テキスト・ 参考書等	教科書は使用しない								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】研究テーマに関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2	【技能】研究テーマを発見し、研究スケジュールなどを明確にし、研究計画書が作成できる。								
LO-3									
LO-4	【関心・意欲・態度】研究テーマに関する課題を発見し、日常的にその課題解決に向けて情報を収集できる。								
LO-5	【人間性・社会性】グループ学習で、意見を交換し、議論の内容を高めることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			80			20			100
LO-1			20						20
LO-2			40						40
LO-3									
LO-4			20						20
LO-5						20			20
備考	評価の「その他」は授業での取り組み状況（発言・提出）により評価します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	【開始します】 ①オープンキャンパスの運営スタッフ（2年生）の選出 ②専門演習のゴールイメージ、プロセスイメージについて	
	【予習】Zoomミーティングの準備する。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、参考資料を読む	90分
第2回	①ミーティング名: 専門演習Ⅰ（東野ゼミ）前期授業 ②卒業研究のテーマを選ぶ（レポートの構成と序論の書き方） 参考資料：レポートの構成と序論の書き方、小論文の書き方「四部構成」 【予習】新聞記事等を読み、卒業研究のテーマに関連した情報を収集する。 ①Googleドライブでフォルダ（専門演習Ⅰ（2019年度生））を共有する Googleアカウントにログインし、PDFデータあるいはJPEGデータを提出する。	90分
	【復習】新聞等を読み、興味のあるテーマの記事を探し、各自のテーマを決める。	90分
第3回	①ミーティング名: 専門演習Ⅰ（東野ゼミ）前期授業 ②興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。 ③Zoomを体験して気づいたこと 【予習】新聞記事等を読み、卒業研究のテーマに関連した情報を収集する。 ①Googleドライブでフォルダ（専門演習Ⅰ（2019年度生））を共有する Googleアカウントにログインし、PDFデータあるいはJPEGデータを提出する。	90分
	【復習】新聞等を読み、興味のあるテーマの記事を探し、各自のテーマを決める。	90分
第4回	①ミーティング名: 専門演習Ⅰ（東野ゼミ）前期授業 開始時間14:30 ミーティングID: 922 7156 7224 【予習】新聞記事等を読み、卒業研究のテーマに関連した情報を収集する。 ①Googleドライブでフォルダ（専門演習Ⅰ（2019年度生））を共有する Googleアカウントにログインし、PDFデータあるいはJPEGデータを提出する。	90分
	【復習】新聞等を読み、興味のあるテーマの記事を探し、各自のテーマを決める。	90分
第5回	※対面授業（教室A209）の開始 ①卒業研究のテーマを選ぶ ②テーマが決まった人から序論を書きはじめる 【予習】新聞記事等を読み、卒業研究のテーマに関連した情報を収集する。 ①Googleドライブでフォルダ（専門演習Ⅰ（2019年度生））を共有する Googleアカウントにログインし、PDFデータあるいはJPEGデータを提出する。	90分
	【復習】新聞等を読み、興味のあるテーマの記事を探し、各自のテーマを決める。	90分
第6回	①卒業研究のテーマを選ぶ ②テーマが決まった人から序論を書きはじめる 制作班の準備（ポスター・ちらし・アンケート等） 【予習】新聞記事等を読み、卒業研究のテーマに関連した情報を収集する。 ①Googleドライブでフォルダ（専門演習Ⅰ（2019年度生））を共有する Googleアカウントにログインし、PDFデータあるいはJPEGデータを提出する。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、「各自のテーマに即した」序論作成に取り組む。	90分
第7回	①卒業研究のテーマを選ぶ ②テーマが決まった人から序論を書きはじめる 制作班の準備（ポスター・ちらし・アンケート等） 【予習】新聞記事等を読み、卒業研究のテーマに関連した情報を収集する。 ①Googleドライブでフォルダ（専門演習Ⅰ（2019年度生））を共有する Googleアカウントにログインし、PDFデータあるいはJPEGデータを提出する。	0分
	【復習】授業内容を振り返り、「各自のテーマに即した」序論作成に取り組む。	90分
第8回	①卒業研究のテーマ（仮タイトル）を決め、序論（概要、問いを立てる等）を作成する。 ②興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。 提出先：「授業計画 第8回【課題提出1】」	
	【予習】原稿（ワード）を作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】各自のテーマに即した序論を完成させて、提出する。 提出先：「授業計画 第8回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：6月12日（水）午後5時まで	90分
第9回	①各自の研究テーマと序論を原稿（ワード）にして発表する（1） ②興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。 提出先：「授業計画 第9回【課題提出1】」	
	【予習】原稿（ワード）を作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】原稿（ワード）を修正する	90分
第10回	①各自の研究テーマと序論を原稿（ワード）にして発表する（2） ②興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。 提出先：「授業計画 第10回【課題提出1】」	
	【予習】原稿（ワード）を作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】原稿（ワード）を修正する	90分

第11回	①研究計画書の作成（1） 参考資料：研究計画書（タイトル、はじめに、研究の背景・目的・内容、具体的な計画、参考文献） ②企画計画書を作成する	
	【予習】各自の卒業研究に必要な参考文献を読む。	90分
	【復習】 ①課題を提出する。 【課題】企画計画書様式を使い、フィールドスタディ「本を選ぶ」（計画）と題した企画計画書（7/9に向けて）を書く。	90分
第12回	①研究計画書の作成（2） ②各自の研究テーマに関する参考文献をリスト化する。 参考資料：参考文献リスト	
	【予習】各自の卒業研究に必要な参考文献を読む。	90分
	【復習】①研究計画書を修正する。	90分
第13回	①学外授業 富山酒販協同組合 富山市上富居（かみふご）1丁目8－70	
	【予習】スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】 ①研究計画書を修正する。 ②課題を提出する	90分
第14回	①企画計画書（8/26と9/29に向けて）を発表する	
	【予習】スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】 ①研究計画書を提出する。 提出先：「授業計画 第14回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第15回	①研究計画書の発表 ②授業アンケート記入	
	【予習】スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】①研究計画書を修正し、提出する。 提出先：「授業計画 第15回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：8月19日（水）午後5時まで	90分

授業科目名	専門演習Ⅰ				科目コード	M191-10			
科目区分	専門科目 - ゼミ			担当教員名	森井泉 仁				
実務経験									
開講時期	2年前期			授業の方法	演習				
必修・選択	必修			単位数	1単位				
前提科目(知識)	教養演習Ⅱ			後継科目	専門演習Ⅱ				
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	本演習では、ビジネス全般について学びますが、目的は「社会人となる準備」になりますので、「欠席をしない」、「遅刻をしない」、「提出物期限の厳守」が前提となります。授業は3部構成となり、1部は時事テーマの知識習得、2部はどの職場でも必要とされる仕事力の養成（「こんな時はどうする？」形式で学ぶ）、3部は人間力の向上（「ためになる話」から学ぶ）です。また、卒業研究については、3～4の時事テーマから選択し「卒業研究報告書」の執筆（word）、「発表資料」の作								
学習目標	より実践レベルでの仕事力を養成します。また、最新のビジネス業界から卒業研究テーマを選定し卒業論文として仕上げます。								
キーワード	最新ビジネス、IoT、EV、働き方改革、自動運転、ダイバーシティ								
テキスト・ 参考書等	教養演習Ⅰ、Ⅱと同じテキスト								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能・表現力】テーマ内容について、分かりやすく説明することができる								
LO-3	【思考・判断力】テーマ内容について、調査、思考し資料が作成できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回、時間厳守で授業に出席することができる								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】場を弁えて「黙る（私語厳禁）」「しゃべる（活発な発言）」をしっかりとコントロールすることができる								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		10		10	40			100
LO-1	40								40
LO-2					10				10
LO-3			10						10
LO-4						30			30
LO-5						10			10
備考	A：LO4・・・遅刻することなく授業に毎回出席しているか LO5・・・「黙る（私語厳禁）」「しゃべる（活発な発言）」を弁えて受講しているか								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	4/17にメール配信した「課題」を実施し、5月11日 17時までに本日のシラバス「課題1」へ提出してください	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第2回	第1回目のシラバスを見てください	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第3回	第1回目のシラバスを見てください	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第4回	★基本的には、「シラバス」をベースに「課題提示方式」の授業を実施します。Zoomを使用する時は、メールにて事前連絡をします。	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第5回	★基本的には、「シラバス」をベースに「課題提示方式」の授業を実施します。Zoomを使用する時は、メールにて事前連絡をします。	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第6回	★基本的には、「シラバス」をベースに「課題提示方式」の授業を実施します。Zoomを使用する時は、メールにて事前連絡をします。	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第7回	・最近、気になったニュースは？ ・卒論概要発表準備	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第8回	・卒論概要発表	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第9回	・何か質問ありますか？ ・卒論（はじめに、背景）	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第10回	・個別面談 ・卒論（はじめに、背景）	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分

第11回	・「そのつもり」 ・卒論（はじめに、背景）	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第12回	・遅刻 ・卒論（はじめに、背景）	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第13回	・遅刻（班長） ・卒論（はじめに、背景）	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第14回	総復習テスト	
	【予習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
	【復習】	0分
第15回	・テストのフォローアップ ・卒論（はじめに、背景）発表	
	【予習】	0分
	【復習】 不正解の問題を見直し、定着させる	60分

授業科目名	専門演習Ⅰ			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	篠田 隆行					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	M191-11					
関連科目	教養演習Ⅰ、Ⅱ								
資格等 取得との関連									
授業の概要	「デザイン」という概念を経営学的に捉え、デザイン思考という概念を学修する。具体的には、単に製品の外見を高感度の高いものにすることではなく、デザインを企業ならびに製品価値向上のための重要な経営資源として活用するためにはどのような課題を解決すべきかをゼミナール形式で議論・検討する。成果として、研究テーマを設定し、研究計画書、卒業論文を作成する。								
学習目標	先行きの不透明な社会においても怯むことなく、生き抜く力を養う。既成概念に囚われることなく斬新な発想を創造すると同時に、実現可能性を高めるという相反する関係性を学修し、バランス感覚のある思考をデザイン思考として養う。具体的には、自らが考えた発想をデータに基づいた理論構築をして卒業論文としてまとめる。								
キーワード	デザイン思考、企業経営、経営学、								
テキスト・ 参考書等	『経営とデザインの幸せな関係』 中川淳著 （日経BP社）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】研究分野に関する基礎的な知識を身につけている。								
LO-2	【技能・表現力】企画書として他者に理解してもらえる資料を作成することができる。								
LO-3	【思考・判断力】既成概念に囚われず、自らの発想を形にすることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】積極的に調査に取り組むことにより、自らの考えを客観的に実証することができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】他者との議論を踏まえ、自らの考えに深みを付与することができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					100				100
LO-1					20				20
LO-2					20				20
LO-3					20				20
LO-4					20				20
LO-5					20				20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	◆オリエンテーション	
	◆デザイン思考について講義	
	【予習】教科書を読み、自らの感想を述べられるようにしてください。	180分
第2回	【復習】デザイン思考について理解を深めてください。	30分
	◆卒業論文としてのテーマ、構成について	
	◆グループワーク	
第3回	【予習】卒業論文としてのテーマ、構成について考えてください。	60分
	【復習】グループワークを踏まえ、テーマを考えてください。	30分
第4回	◆テーマ発表（1）	
	5月19日（火）	
	【予習】テーマ、課題の具体的検討	60分
第5回	【復習】グループワークを踏まえ、再検討してください。	30分
	5月26日（火） 14：50～	
	Zoom	
第6回	【予習】テーマ、課題の具体的検討	60分
	【復習】グループワークを踏まえ、再検討してください。	30分
第7回	◆テーマ発表（3）	
	◆討議	
	【予習】テーマ、課題の具体的検討	60分
第8回	【復習】グループワークを踏まえ、再検討してください。	30分
	◆資料・情報の収集（1）	
	◆討議	
第9回	【予習】情報収集についての現状報告と検討	120分
	【復習】グループワークを踏まえ、情報の再検討。	30分
第10回	◆資料・情報の収集（2）	
	◆討議	
	【予習】情報収集についての現状報告と検討	120分
第11回	【復習】グループワークを踏まえ、情報の再検討。	30分
	◆資料・情報の収集（3）	
	◆討議	
第12回	【予習】情報収集についての現状報告と検討	120分
	【復習】グループワークを踏まえ、情報の再検討。	30分
第13回	◆分析方法の検討（1）	
	◆討議	
	【予習】自らが設定したテーマについて、多角的視点から分析方法を検討。	60分
第14回	【復習】グループワークを踏まえ、分析方法を再考してください。	30分
	◆分析方法の検討（2）	
	◆討議	
第15回	【予習】自らが設定したテーマについて、多角的視点から分析方法を検討。	60分
	【復習】グループワークを踏まえ、分析方法を再考してください。	30分

第11回	◆分析方法の検討（3）	
	◆討議	
	【予習】自らが設定したテーマについて、多角的視点から分析方法を検討。	60分
第12回	【復習】グループワークを踏まえ、分析方法を再考してください。	
	30分	
第12回	◆研究計画書の作成・発表（1）	
	◆討議	
	【予習】研究計画書を発表できるように準備してください。	120分
第13回	【復習】グループワークを踏まえ、計画書を再考してください。	
	30分	
第13回	◆研究計画書の作成・発表（2）	
	◆討議	
	【予習】研究計画書を発表できるように準備してください。	120分
第14回	【復習】グループワークを踏まえ、計画書を再考してください。	
	30分	
第14回	◆研究計画書の作成・発表（3）	
	◆討議	
	【予習】研究計画書を発表できるように準備してください。	120分
第15回	【復習】グループワークを踏まえ、計画書を再考してください。	
	30分	
第15回	◆まとめ	
	【予習】	0分
	【復習】研究論文の執筆をしてください。	480分

授業科目名	専門演習Ⅰ			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	田中 夕香子					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	教養演習Ⅱを取得していることが望ましい。		後継科目	専門演習Ⅱ					
関連科目	表計算演習Ⅰ、表計算演習Ⅱ、表計算演習Ⅲ、上級表計算演習、ビジネスデータ活用演習								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（領域3）、上級情報処理士（領域3）								
授業の概要	専門演習では、情報関連の分野で研究テーマを設定し、「技能を活用した取り組み」や「調査・分析による取り組み」を行い、卒業論文（「演習報告書」）にまとめる。1年間の演習を通し、計画性や、問題解決能力、自主性、チームワークなど、社会で必要とされる姿勢を身に付ける。テーマ、実施形態（個人またはグループ）については、相談の上、決定する。「専門演習Ⅰ」では、研究テーマを決定するため、情報関連分野での調査・検討を行う。随時、調査報告書をまとめ、ミー								
学習目標	卒業研究テーマ設定に必要な調査、情報収集に取り組む。テーマを決定し、研究計画書を作成する。調査、情報収集の前段階課題（Excel、データベース、資格取得対策、SNS活用等）に取り組む、必要となる知識とスキルを修得する。								
キーワード	Excel、Access、Web、SNS、計画性、問題解決能力、調査、ディスカッション、レポート、自主性、チームワーク、研究計画書								
テキスト・ 参考書等	情報倫理 ネット時代のソーシャル・リテラシー（技術評論社） 1年次に使用したテキスト								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】設定テーマや調査テーマに対する知識を深め、説明できる力を身に付けている。								
LO-2	【技能・表現力】第三者に対し、分かりやすい資料作成や分かりやすい説明ができる。研究計画書を作成する。								
LO-3	【思考・判断力】問題・課題に対し、様々な方法（調査、ディスカッション等）で検討し、自分の意見を持ち、伝えることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業に積極的に参加し、設定テーマに対して関心を持ち、主体的に考え、取り組むことができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミ生同士がお互いに意見交換し、協同して問題解決に取り組むことができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			30		30	40			100
LO-1			20		30				50
LO-2						20			20
LO-3			10						10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	「その他 A」： LO-2・・・各種資料の内容について評価する。 LO-4・・・遅刻欠席なく出席し、自身の課題、他者の取り組みに興味をもち積極的に取り組んでいるか評価する。 LO-5・・・ゼミ生同士の積極的に関わり課題解決に取り組む姿勢を評価する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習におけるガイダンス Zoomによる遠隔授業	
	【予習】Zoomにつなぐ確認をしておく。	30分
	【復習】ガイダンス内容を振り返る。 第1回Webシラバス回答 ⇒ テキストを使い、授業を進める。	20分
第2回	Zoom授業	
	【予習】テキストP197～ 第15章を読んでおく。	60分
	【復習】授業時に指定されたレポート（A4 1枚程度）を作成し、提出する。 締切：5月17日（日） 提出領域：Webシラバス第2回 復習領域 4番のところ テキスト 15章のグループワーク発表続き テキスト 第1章	40分
第3回	【予習】テキスト第1章を読む。	40分
	【復習】授業中に指示した内容に取り組む Webシラバス回答 ⇒	40分
	第1章振り返り 課題提出 第2章～第3章 zoom授業 2020年5月26日 14:50	
第4回	【予習】指定したテキスト範囲を読み、ポイントをA4 1枚にまとめる。	60分
	【復習】授業内容をふまえ、予習で作成したポイントレポートを更新する。 Webシラバス回答 ⇒	40分
	テキスト 第4章～第5章	
第5回	【予習】指定したテキスト範囲を読む。	60分
	【復習】授業内容をふまえ、指定された課題に取り組む	40分
	テキスト内容	
第6回	【予習】指定したテキスト範囲を読み、ポイントをA4 1枚にまとめる。	60分
	【復習】授業内容をふまえ、予習で作成したポイントレポートを更新する。	40分
	Webデザインについて Web分析	
第7回	【予習】不要	0分
	【復習】授業の説明内容について振り返り、手順を確認する。	30分
	分析を行うWebを決定し、分析を行いレポートを作成する。	
第8回	【予習】不要	0分
	【復習】次回の発表に向け、Web分析レポートを完成させる。	30分
	具体的な調査手順、作成する資料について、研究計画書について 研究テーマ調査、情報収集を実施する。⇒ 調査メモ作成	
第9回	【予習】不要	0分
	【復習】テーマ決定に向けて、情報収集を行う。（過去の事例、図書、その他）	40分
	具体的な調査手順、作成する資料について、研究計画書について 研究テーマ調査、情報収集を実施する。⇒ 調査メモ作成	
第10回	【予習】不要	0分
	【復習】テーマ決定に向けて、情報収集を行う。（過去の事例、図書、その他）	40分

第11回	研究テーマの調査を計するとともに、調査報告書（レジュメ）をまとめる。	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 調査が遅れている場合には、遅れを取り戻す。	40分
第12回	研究テーマの調査を計するとともに、調査報告書（レジュメ）をまとめる。	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 調査報告書（レジュメ）を完成させる。調査報告書（レジュメ）を元に次回、発表を行う。	30分
第13回	第1回 テーマ内容中間報告会の実施とディスカッション （調査レジュメを元に発表を行い、その内容について検討する）	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 指摘事項を踏まえた追加調査、検討を行う。	30分
第14回	第1回 テーマ内容中間報告会の実施とディスカッション の結果を元に テーマの見直し検討を実施する。 調査計画書の修正、計画書の作成	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 研究計画書を完成させる。	30分
第15回	テーマ内容確認報告会の実施とディスカッション	
	【予習】 研究計画書の確認を行う。	60分
	【復習】 ディスカッション時に出た課題を再検討し、研究計画書を見直し、完成させる。完成した計画書を提出する。	60分

授業科目名	専門演習Ⅰ			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	春名 亮					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	教養演習Ⅰ(春名担当) 教養演習Ⅱ(春名担当)		後継科目	専門演習Ⅱ(春名担当)					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（領域３－必修），上級情報処理士（領域３－必修），ウェブデザイン実務士（－）， ビジネス実務士（－），情報処理士（－），秘書士（－）。								
授業の概要	私たちは日々、何を食べようか何を着ようかなどを考えて、いくつかの候補がある中から様々な評価基準に従って選ぶプロセスで客観的な評価が必要であり、その方法(AHP：階層化意思決定法)を学ぶことが本演習の主な目的である。また、教養演習で学んだ品質管理やマーケティングを継続して学ぶこともでき、各自が関心のあるテーマを設定して調査・分析を行う研究に取り組むための基礎を学ぶ。								
学習目標	研究に必要な基礎知識の習得を主な目的として、各自が研究テーマを設定できるようになること。								
キーワード	品質管理(QC)、マーケティング・リサーチ(市場調査)、意思決定、問題解決、客観的評価、階層的意思想決定(AHP)、研究テーマ設定								
テキスト・ 参考書等	教科書(コピー配付)：Excelで今すぐ実践！感性的評価 AHPとその実践例、酒井浩二・山本嘉一郎 編著（ナカニシヤ出版） 参考書：Excelで学ぶAHP入門（第2版）、高萩栄一郎・中島信之（オーム社）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】QCやAHPを含めた市場調査の基礎知識とその適用例を理解して、研究テーマを設定できること。								
LO-2	【技能・表現力】QCやAHPを含めた市場調査においてExcelでデータの処理などができること、適切な発表資料が作成できること。								
LO-3	【思考・判断力】QCやAHPを含めた市場調査の分析結果をもとに適切な判断ができ、問題を解決する思考があること。								
LO-4	【関心・意欲・態度】自分の担当以外の内容を予習・復習して、知識を広げる意欲をもった態度で授業に備えていること。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミナール内で協調をして、議論を通して理解を深め合うこと。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					85	15			100
LO-1					30				30
LO-2					30				30
LO-3					15				15
LO-4						15			15
LO-5					10				10
備考	後期から他の教員が担当する「専門演習Ⅱ」に変更することは認められていない。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	1年生のゼミ見学 ガイダンス（本演習の進め方など）、ゼミ・卒論でのAHPや市場調査のポイントなど	
	【予習】本演習のシラバスを見て、本演習の流れを把握しておくこと。	30分
	【復習】テキスト(コピー)の「まえがき」を読んで、次回の演習で要点を理解しておくこと。	30分
第2回	品質管理をベースとする教養演習の復習と就職への備え (結果の保証とプロセスの保証、プロセスと工程の管理、検査の種類と方法など)	
	【予習】教養演習で使ったテキストで重要な部分を読んでおくこと。	90分
	【復習】マーケティングに関連する内容を中心に理解を深めること。	60分
第3回	教養演習の復習：マーケティング(STP、マーケティング・ミックス：4P)、マーケティング・リサーチ	
	【予習】教養演習で使ったテキストで重要な部分(p.06-09, p.24-25)を読んでおくこと。	90分
	【復習】品質管理に関連する内容を中心に理解を深めること。	60分
第4回	教養演習の展開1：製品ライフサイクルとその品質保証、製造小売業SPAのビジネスモデルなど	
	【予習】教養演習で使ったテキスト(p.66-67, p.60-63)を読んでおくこと。	90分
	【復習】マーチャン・ダイジング、垂直マーケティングシステムについて理解すること。	60分
第5回	教養演習の展開2：品質管理におけるお客様指向のための調査・分析手法 顧客行動の分析(RFM分析と顧客生涯価値)、価格設定のための調査など	
	【予習】教養演習で使ったテキスト(p.74-75)および事前に配付する関連資料を読んでおくこと。	90分
	【復習】顧客の分類や価格調査の方法などを理解すること。	60分
第6回	感性的評価とAHPについて①（感性について、テキストの内容について）	
	【予習】テキスト(コピー)p.1～9, p.24～28を読んで説明できるように準備すること。	90分
	【復習】感性の定義について理解を深め、テキストの内容を把握して自分の研究テーマを考え始めること。	90分
第7回	感性的評価とAHPについて②（ExcelによるAHP）	
	【予習】事前に配布する資料（テキストよりも読みやすい資料）を読んで自分で作業を行うこと。	90分
	【復習】予習教材をもとにテキストp.14～15の計算例をExcelで分析して理解度を確認すること。	90分
第8回	AHP研究事例学習1：茶碗の色彩によるご飯のおいしさ評価、ペットボトルの形状デザイン評価、デザートのおいしさの評価	
	【予習】テキストp.52～69を読んで説明できるように準備すること。	120分
	【復習】それぞれの評価例で何か追加可能な評価基準を考えてみて、次回の演習で言えるように準備しておくこと。	60分
第9回	AHP研究事例学習2：飲食店Webサイトの視覚デザイン評価、アイシャドウのカラーの印象評価、ネイルカラーの印象評価	
	【予習】テキストp.70～93を読んで説明できるように準備すること。	120分
	【復習】それぞれの評価例で何か追加可能な評価基準を考えてみて、次回の演習で言えるように準備しておくこと。	60分
第10回	AHP研究事例学習3：女性のヘア・スタイルの印象評価、女性のヘア・カラーの印象評価、長袖Tシャツのカラーの評価	
	【予習】テキストp.94～109を読んで説明できるように準備すること。	120分
	【復習】それぞれの評価例で何か追加可能な評価基準を考えてみて、次回の演習で言えるように準備しておくこと。	60分

第11回	AHP研究事例学習4：駅ビルの外観評価、観光地のイメージ評価、任天堂DS機のカラーの評価	
	【予習】テキストp.128～146を読んで説明できるように準備すること。	120分
	【復習】それぞれの評価例で何か追加可能な評価基準を考えてみて、次回の演習で言えるように準備しておくこと。	60分
第12回	AHP研究事例学習5：キャラクターの見た目の評価、養育者によるおもちゃの評価 各自または各グループで研究テーマを設定①	
	【予習】テキストp.146～159を読んで説明できるように準備すること。 単独でやるかグループでやるかを決めて、研究テーマを設定するための準備をすること。	120分
	【復習】それぞれの評価例で何か追加可能な評価基準を考えてみて、次回の演習で言えるように準備しておくこと。	60分
第13回	各自または各グループで研究テーマを設定②	
	【予習】研究テーマを設定するための準備をすること。	120分
	【復習】次回の演習でのテーマ設定発表の準備をすること。	120分
第14回	各自または各グループで設定した研究テーマの発表準備	
	【予習】発表用の資料作成準備をすること。	180分
	【復習】発表練習をすること。	60分
第15回	各自または各グループで設定した研究テーマの発表と議論、後期の研究計画案作成	
	【予習】発表準備を完璧にすること。	180分
	【復習】発表での反省を踏まえて、後期からの研究計画を考えること。	180分

授業科目名	専門演習Ⅰ			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	藤野 裕					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	教養演習Ⅰ、教養演習Ⅱ		後継科目	専門演習Ⅱ					
関連科目	簿記演習Ⅱ、財務会計、財務会計演習								
資格等 取得との関連	日商簿記検定2級								
授業の概要	日商簿記検定2級の合格を目標とします。また、その知識を生かした財務分析を行います。								
学習目標	日商簿記検定2級の合格およびエクセルによる財務分析								
キーワード	日商簿記検定2級、エクセル、財務分析								
テキスト・ 参考書等	合格テキスト 日商簿記2級 商業簿記 Ver.13.0（TAC出版）、合格テキスト 日商簿記2級 工業簿記 Ver.8.0（TAC出版）、合格トレーニング 日商簿記2級 商業簿記 Ver.13.0（TAC出版）、合格トレーニング 日商簿記2級 工業簿記								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記2級レベルの標準的な論点を理解し、問題が解ける。								
LO-2	【技能・表現力】自分が理解している内容を、ゼミのメンバーに平易な表現で説明できる。								
LO-3	【思考・判断力】日商簿記2級本試験レベルの応用問題に対処でき、正解が導ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ、日商簿記2級に合格できる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミのメンバーと協調しながらも、積極的に自分の考えを表現し、他のメンバーをサポートできる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						100			100
LO-1						20			20
LO-2						20			20
LO-3						20			20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	ミーティングID: 988 8116 0860 パスワード: 893122		
	【予習】 シラバスを読み、授業の概要や目的を把握する。		10分
	【復習】 貸借対照表、損益計算書の目的および概要を理解する。		30分
第2回	商品売買、現金および預金、債券・債務 ミーティングID: 922 5570 5776 パスワード: 223147		
	【予習】 貸借対照表、損益計算書の目的および概要を理解する。		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第3回	有価証券 ミーティングID: 922 5475 7098 パスワード: 103114		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第4回	有形固定資産		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第5回	リース取引		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第6回	無形固定資産等と研究開発費		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第7回	引当金		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第8回	外貨換算会計		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第9回	税金		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第10回	株式の発行		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分

第11回	剰余金と配当の処分	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第12回	決算手続	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第13回	収益・費用の認識基準	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第14回	伝票式会計	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第15回	課税所得の計算	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分

授業科目名	専門演習Ⅱ			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	木元 清明					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	専門演習Ⅰ		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	①前期に作成した「研究計画書」に基づき、夏季休業期間中に行った調査・研究結果の中間報告をまず行う。 ②中間報告を踏まえ、最終報告書の原稿執筆を行う。 ③報告書の内容全体を、A4用紙1枚に要約する。 ④要約に基づき、再度、最終原稿を見直し、発表会原稿を作成する。 ⑤発表会原稿に基づき、プレゼンテーションを行う。								
学習目標	長い論文・報告書の執筆を通じて、問題発見能力、課題解決能力、情報収集力、論理的思考力、文書作成能力、プレゼンテーション能力を身につける。								
キーワード									
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 研究分野に関する基礎知識を身につけている								
LO-2	【技能・表現力】 ワード、エクセル、パワーポイントを使って資料を作成できる								
LO-3	【思考・判断力】 しっかりした分析能力を身につけ、論理的な考察ができる								
LO-4	【関心・意欲・態度】 テーマに対する関心が強く、調査研究への意欲が旺盛である								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】 他者の言葉・気持ちに耳を傾け、議論に参加し、議論を発展させることができる								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					100				100
LO-1					20				20
LO-2					20				20
LO-3					20				20
LO-4					20				20
LO-5					20				20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	調査・研究結果の中間報告（１）	
	【予習】自分の中間発表の準備を行い、発表後は指導教員や他のメンバーの講評や指摘をもとに修正作業を行う	120分
	【復習】他メンバーの発表を参考にする	60分
第2回	調査・研究結果の中間報告（２）	
	【予習】自分の中間発表の準備を行い、発表後は指導教員や他のメンバーの講評や指摘をもとに修正作業を行う	120分
	【復習】自分の中間発表の準備を行い、発表後は指導教員や他のメンバーの講評や指摘をもとに修正作業を行う	60分
第3回	調査・研究結果の中間報告（３）	
	【予習】自分の中間発表の準備を行い、発表後は指導教員や他のメンバーの講評や指摘をもとに修正作業を行う	120分
	【復習】自分の中間発表の準備を行い、発表後は指導教員や他のメンバーの講評や指摘をもとに修正作業を行う	60分
第4回	調査・研究結果の中間報告（４）	
	【予習】自分の中間発表の準備を行い、発表後は指導教員や他のメンバーの講評や指摘をもとに修正作業を行う	120分
	【復習】自分の中間発表の準備を行い、発表後は指導教員や他のメンバーの講評や指摘をもとに修正作業を行う	60分
第5回	報告書の執筆・作成（１）	
	【予習】報告書の執筆を開始し、疑問点等があれば事前にまとめておく	120分
	【復習】指摘事項等に基づいて原稿の修正を行う	60分
第6回	報告書の執筆・作成（２）	
	【予習】報告書の執筆を継続し、疑問点等があれば事前にまとめておく	120分
	【復習】指摘事項等に基づいて原稿の修正を行う	60分
第7回	報告書の執筆・作成（３）	
	【予習】報告書の執筆を継続し、疑問点等があれば事前にまとめておく	120分
	【復習】指摘事項等に基づいて原稿の修正を行う	60分
第8回	報告書の執筆・作成（４）	
	【予習】報告書の作成を完了させる	120分
	【復習】指摘事項等に基づいて原稿の修正を行う	60分
第9回	要約の執筆・作成（１）	
	【予習】最終報告書に基づいてA4枚に要約をまとめる作業を開始する	120分
	【復習】指摘事項等に基づいて要約書の修正を行う	60分
第10回	要約の執筆・作成（２）	
	【予習】要約書の修正を行う	120分
	【復習】指摘事項等に基づいて要約書の修正を行う	60分

第11回	発表原稿の作成・プレゼンテーション（1）	
	【予習】発表用の原稿を完成させ、プレゼンテーションの準備を行う。	120分
	【復習】他者の原稿やプレゼンテーションを参考にする	60分
第12回	発表原稿の作成・プレゼンテーション（3）	
	【予習】発表用の原稿を完成させ、プレゼンテーションの準備を行う。プレゼンテーション修了者は、自分の発表で満足できなかった箇所などについて自己評価を行う	120分
	【復習】	60分
第13回	発表原稿の作成・プレゼンテーション（3）	
	【予習】発表用の原稿を完成させ、プレゼンテーションの準備を行う。プレゼンテーション修了者は、自分の発表で満足できなかった箇所などについて自己評価を行う	120分
	【復習】他者の原稿やプレゼンテーションを参考にする	60分
第14回	発表原稿の作成・プレゼンテーション（4）	
	【予習】発表用の原稿を完成させ、プレゼンテーションの準備を行う。プレゼンテーション修了者は、自分の発表で満足できなかった箇所などについて自己評価を行う	120分
	【復習】他者の原稿やプレゼンテーションを参考にする	60分
第15回	まとめ 報告書および発表会資料の作成	
	【予習】報告書を最終的に完成させ、発表会に向けた資料を準備する	240分
	【復習】他者の報告書や発表会資料を参考にする	60分

授業科目名	専門演習Ⅱ			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - ゼミ	担当教員名	立島 真						
実務経験									
開講時期	2年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	専門演習Ⅰ	後継科目							
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（一）、上級情報処理士（一）、ウェブデザイン実務士（一） ビジネス実務士（一）、情報処理士（一）								
授業の概要	後期は報告書を完成させるとともに、学科の演習発表会では要約をパワーポイントにまとめ、発表を行います。前期で執筆した研究目的、研究方法に加え、調査結果や考察、まとめなどを執筆するとともに、報告書全体の見直しや発表用原稿の作成、発表練習など、総まとめを行います。								
学習目標	本演習では、各自が関心のある課題について調査研究を行い、その成果をレポートにまとめることを目指します。各自の課題やテーマに対する問題意識を明確にするとともに、調査研究方法や執筆計画、プレゼンテーションの過程をを具体的に指導します。								
キーワード	専門演習発表会、報告書、要約、発表原稿								
テキスト・ 参考書等	特に使用しない。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	テーマに関する情報を整理し、適切な文章で報告書や要約を作成できる。								
LO-2	自ら発見した課題の内容を分析・整理し、思考・判断のプロセスを説明することができる。								
LO-3	テーマにおける課題を発見し、調査内容を整理・分析して考察できる。								
LO-4	テーマや課題に対する関心を持ち、報告書・要約・発表原稿の完成に意欲を持続することができる。								
LO-5	報告書、要約、発表原稿の作成に関して仲間と協力し、役割を果たして成果を上げることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			50		20	30			100
LO-1			30						30
LO-2					20				20
LO-3			20						20
LO-4						20			20
LO-5						10			10
備考	LO1（知識・理解）LO2（技能）LO3（思考・判断）LO4（関心・意欲・態度）LO5（人間性・社会性） LO1・LO3は報告書や要約で評価する。LO2は専門演習発表会のプレゼンで評価する。LO4・LO5は仲間との協働・態度で評価する。 提出物の評価などフィードバックは個別に担当教員に問い合わせること。								

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	専門演習ガイダンス		
	【予習】 中間報告の内容と今後の進め方について確認する。		30分
	【復習】 目次に沿って報告書を作成する。		60分
第2回	報告書の作成と経過報告①		
	【予習】 報告書の進捗状況を確認する。		15分
	【復習】 目次に沿って報告書を作成する。		75分
第3回	報告書の作成と経過報告②		
	【予習】 報告書の進捗状況を確認する。		15分
	【復習】 目次に沿って報告書を作成する。		75分
第4回	報告書の作成と経過報告③		
	【予習】 報告書の進捗状況を確認する。		15分
	【復習】 目次に沿って報告書を作成する。		75分
第5回	報告書の作成と経過報告④		
	【予習】 報告書の進捗状況を確認する。		15分
	【復習】 目次に沿って報告書を作成する。		75分
第6回	報告書の作成と経過報告⑤		
	【予習】 報告書の進捗状況を確認する。		15分
	【復習】 目次に沿って報告書を作成する。		75分
第7回	報告書の作成と経過報告⑥		
	【予習】 報告書の進捗状況を確認する。		15分
	【復習】 目次に沿って報告書を作成する。		75分
第8回	報告書の作成と経過報告⑦		
	【予習】 報告書の進捗状況を確認する。		15分
	【復習】 報告書をまとめる。		120分
第9回	報告書の作成と経過報告⑧		
	【予習】 報告書の進捗状況を確認する。		15分
	【復習】 報告書をまとめる。		120分
第10回	調査研究結果の整理と要約の執筆①		
	【予習】 要約の形式を調べる。		30分
	【復習】 報告書のまとめから要約を作成する。		60分

第11回	調査研究結果の整理と要約の執筆②	
	【予習】要約の内容を再検討する。	60分
	【復習】要約の内容を固める。	30分
第12回	発表原稿の作成とプレゼンテーション①	
	【予習】発表原稿の概要を検討する。	30分
	【復習】発表原稿を作成する。	120分
第13回	発表原稿の作成とプレゼンテーション②	
	【予習】発表原稿を作成する。	120分
	【復習】発表原稿を作成する。	120分
第14回	発表原稿の作成とプレゼンテーション③	
	【予習】発表原稿を固め、プレゼンテーションの練習をする。	60分
	【復習】発表原稿を固め、プレゼンテーションの練習をする。	60分
第15回	報告書・要約・発表原稿の提出（まとめ）	
	【予習】発表原稿を固め、プレゼンテーションの練習をする。	60分
	【復習】報告書、要約、発表原稿を見直し、提出する。	180分

授業科目名	専門演習Ⅱ			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	三上 雅弘					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	専門演習Ⅰ		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	専門演習Ⅰで作成したトランスクリプトをテキストとして、英語のスピーチを練習する。卒業発表会では、「ニュース7」のスライドを英語で説明する。								
学習目標	英語のリプロダクションができる。ニュースのスライドを英語で説明できる。								
キーワード									
テキスト・ 参考書等	参考書：英和・和英辞典								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を身につけている。								
LO-2	得た情報を収集・分析・整理し、その内容を明確に英語で説明することができる。								
LO-3	英文を論理的に分析し考察することができる。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲を持ちつづけている。								
LO-5	他人を思いやり共感できる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					100				100
LO-1									
LO-2					100				100
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	授業での発表は、その場でフィードバックを行う。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	スライドを英語で説明	
	【予習】トランスクリプトの音読を積み重ねる。	0分
	【復習】	120分
第2回	スライドを英語で説明	
	【予習】トランスクリプトの音読を積み重ねる。	0分
	【復習】	120分
第3回	スライドを英語で説明	
	【予習】トランスクリプトの音読を積み重ねる。	0分
	【復習】	120分
第4回	スライドを英語で説明	
	【予習】トランスクリプトの音読を積み重ねる。	0分
	【復習】	120分
第5回	スライドを英語で説明	
	【予習】トランスクリプトの音読を積み重ねる。	0分
	【復習】	120分
第6回	英語のリプロダクション	
	【予習】トランスクリプトの音読を積み重ねる。	0分
	【復習】	120分
第7回	スライドを英語で説明	
	【予習】トランスクリプトの音読を積み重ねる。	0分
	【復習】	120分
第8回	スライドを英語で説明	
	【予習】トランスクリプトの音読を積み重ねる。	0分
	【復習】	120分
第9回	スライドを英語で説明	
	【予習】トランスクリプトの音読を積み重ねる。	0分
	【復習】	120分
第10回	スライドを英語で説明	
	【予習】トランスクリプトの音読を積み重ねる。	0分
	【復習】	120分

第11回	スライドを英語で説明	
	【予習】トランスクリプトの音読を積み重ねる。	0分
	【復習】	120分
第12回	スライドを英語で説明	
	【予習】トランスクリプトの音読を積み重ねる。	0分
	【復習】	120分
第13回	スライドを英語で説明	
	【予習】トランスクリプトの音読を積み重ねる。	0分
	【復習】 発表練習	120分
第14回	スライドを英語で説明	
	【予習】トランスクリプトの音読を積み重ねる。	0分
	【復習】	120分
第15回	スライドを英語で説明	
	【予習】トランスクリプトの音読を積み重ねる。	0分
	【復習】	120分

授業科目名	専門演習Ⅱ			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - ゼミ			担当教員名	小西 孝史				
実務経験									
開講時期	2年後期			授業の方法	演習				
必修・選択	必修			単位数	1単位				
前提科目(知識)	専門演習Ⅰ(小西)や情報系科目を履修していることが望ましい。			後継科目	無し				
関連科目	その他情報系の科目。								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（－），上級情報処理士（－），ウェブデザイン実務士（－）， ビジネス実務士（－），情報処理士（－）。								
授業の概要	「前に踏み出す力，考え抜く力，チームで協同する力」を身につけることを目的に以下のいずれかの課題に取り組みます。 また最終的に自分の周囲に広がる問題に対し，関心を抱き，自ら問題を発見し，解決のための方策を考え，自分の意図する ところや得られた成果をわかりやすく論理的に伝えることができるようになることを目指します。 【シミュレーション系】 マルチエージェントシミュレータartisocを用いたMASモデルの構築を通して，自然界に存在する								
学習目標	自分の周囲に広がる問題に対し，関心を抱き，自ら問題を発見し，解決のための方策を考え，自分の意図するところや得 られた成果をわかりやすく論理的に伝えることができるようになることを目標とします。チームで課題に取り組む場合は， 自分に割り当てられた分だけ行うのではなく，周りの状況や進捗を確認しながら，積極的に自分にできることを見つけ行 く姿勢が求められます。								
キーワード	マルチエージェントシミュレーション，エージェント，人工社会，プロジェクションマッピング，PR動画，認知科学。								
テキスト・ 参考書等	【教科書】 山影進”人工社会構築指南(シリーズ人工社会の可能性1)” 書籍工房早山								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】テーマについて知識が無い相手に対しても，解り易い表現で説明できる程度に理解している。								
LO-2	【技能・表現力】自分が理解している内容を，知識のない相手に対しても解り易い表現で説明できる。								
LO-3	【思考・判断力】プレゼンテーションと質疑応答で，自身の意見を客観的かつ具体的に説明できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ，創意工夫ができる。								
LO-5	【人間性・社会性・コミュニケーション力】ゼミのメンバと協調しながら，積極的に自分の考えを表現し，他のメンバーを サポートできる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					90	10			100
LO-1					20				20
LO-2					20				20
LO-3					20				20
LO-4					10	10			20
LO-5					20				20
備考	本演習ではチームを組み複数人で研究に取り組んでもらいます。時間を守れない，ディスカッションに参加しない，自発的 に行動しない，自身に割り当てられた作業を行わない等の，チームの輪を乱す者には本ゼミは向きません。またゼミ時間外 にも，積極的にチーム内で相談・コミュニケーションを取りながらテーマの調査，モデルの作成，実験等を独自に進めてい くことが求められます。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ゼミでの内容についてガイダンスを行う。テーマの進捗状況の確認。	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。	30分
	【復習】マルチエージェントを用いて何について調査するのかをチーム内で再確認する。	60分
第2回	研究テーマに関する実験の実施やデータのとりまとめ①。	
	【予習】実験に関する準備。	90分
	【復習】実験の正当性について確認。再現性、正当性。	90分
第3回	研究テーマに関する実験の実施やデータのとりまとめ②。	
	【予習】データの集計や可視化。	90分
	【復習】データから何が示せるかを考える。	90分
第4回	研究テーマに関する実験の実施やデータのとりまとめ③。	
	【予習】チーム内で出た考えなどをまとめる	90分
	【復習】実験の結果について考察する。	90分
第5回	収集したデータから何が示せるかチーム内で討論①。	
	【予習】データから示せることがあるのか見当、優位性。	90分
	【復習】データについて考察する。	90分
第6回	収集したデータから何が示せるかチーム内で討論②。	
	【予習】出てきた考察についての証明方法を考える。	90分
	【復習】実証実験の方法について考える。	90分
第7回	実証実験の実施とデータの採取。	
	【予習】採取したデータの集計と可視化。	90分
	【復習】採取したデータの集計と可視化。	90分
第8回	実証実験のデータより優位性等がしめせるかチーム内で検討。	
	【予習】チーム内で実証実験より得られた結果の原因を考える。	90分
	【復習】チーム内で実証実験結果の考察をまとめる。	90分
第9回	専門演習報告書と発表原稿の作成①。	
	【予習】チーム内で演習報告書の構成を考える。	90分
	【復習】チーム内で演習報告書の構成を再確認する。	90分
第10回	専門演習報告書と発表原稿の作成。	
	【予習】チーム内で演習報告書作成にあたり役割分担を行う。	90分
	【復習】専門演習報告書の担当箇所を作成する。	90分

第11回	専門演習報告書と発表原稿の作成。	
	【予習】専門演習報告書の担当箇所を作成する。	90分
	【復習】専門演習報告書の担当箇所を作成する。	90分
第12回	専門演習報告書と発表原稿の作成。	
	【予習】各々が作成したものをまとめる。	90分
	【復習】専門演習報告書の全体を通してレビューを行い，指摘事項を修正する。	90分
第13回	専門演習報告書，アブストラクト，発表原稿の作成。	
	【予習】専門演習報告書の全体を通してレビューを行い，指摘事項を修正する。	90分
	【復習】発表原稿を作成する，アブストラクトを作成する。	90分
第14回	専門演習報告書，アブストラクト，発表原稿の作成。	
	【予習】発表内容の流れを確認する。	90分
	【復習】プレゼンテーションの練習をする。	90分
第15回	総まとめ．報告書・アブストラクト・発表原稿の提出。	
	【予習】発表原稿をまとめ，プレゼンテーションの練習を行う。	180分
	【復習】専門演習報告書，アブストラクト，発表原稿を見直し，提出する。	180分

授業科目名	専門演習Ⅱ			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	高木 綾子					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	サービス接客検定 2級 準1級 1級								
授業の概要	専門演習Ⅰで培ったサービスマインドやホスピタリティ、おもてなしといった企業努力についての基本知識を基に、県内企業の現状を調査研究し、「顧客満足に繋がるホスピタリティはどうあるべきか」を卒業論文として完成させる。								
学習目標	県内企業の現状を調査研究し、「顧客満足に繋がるホスピタリティはどうあるべきか」を卒業論文として完成させる。								
キーワード	サービス、サービス接客、ホスピタリティ、おもてなし、顧客満足								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	サービスに欠かせない、ホスピタリティと顧客満足についての関連性を調査研究した知識を備える。								
LO-2	サービスに欠かせない、ホスピタリティと顧客満足についての関連性を調査研究した技能を備える。								
LO-3	サービスに欠かせない、ホスピタリティと顧客満足についての関連性を調査研究した思考力・判断力を備える。								
LO-4	サービスに欠かせない、ホスピタリティと顧客満足についての関連性を調査研究する意欲・態度を備える。								
LO-5	サービスに欠かせない、ホスピタリティと顧客満足についての関連性をグループにて調査研究する協働性を備える。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					100				100
LO-1					20				20
LO-2					20				20
LO-3					20				20
LO-4					20				20
LO-5					20				20
備考	学びで発生した疑問点はゼミ内で解決を試みる。 ゼミ仲間の共通理解・情報共有を大切にすほか、講師からのフィードバックに対しても発展的に捉え、より高みを目指す。 。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション/前期の振り返りと本講座の目的と到達点の確認。	
	【予習】 提示された課題について学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第2回	企業研究/自らの研究テーマの興味関心の掘り起こし。	
	【予習】 課題に対する事前準備。	60分
	【復習】 課題に対する事後活動。	90分
第3回	企業研究/自らの研究テーマの興味関心のまとめ。	
	【予習】 課題に対する事前準備。	60分
	【復習】 課題に対する事後活動。	90分
第4回	企業研究/企業研究スケジュール管理と調整。	
	【予習】 課題に対する事前準備。	60分
	【復習】 課題に対する事後活動。	90分
第5回	企業研究/企業研究準備と研究開始。	
	【予習】 課題に対する事前準備。	60分
	【復習】 課題に対する事後活動る	90分
第6回	企業研究/現場視察とインタビュー。	
	【予習】 課題に対する事前準備。	60分
	【復習】 課題に対する事後活動。	90分
第7回	企業研究/現場視察とインタビューのまとめ課題点掘り下げ。	
	【予習】 課題に対する事前準備。	60分
	【復習】 課題に対する事後活動。	90分
第8回	企業研究/現場視察とインタビューのまとめ論文項目の研究。	
	【予習】 課題に対する事前準備。	60分
	【復習】 課題に対する事後活動。	90分
第9回	論文作成/構成案作成。	
	【予習】 課題に対する事前準備。	60分
	【復習】 課題に対する事後活動。	90分
第10回	論文作成/論文着手。	
	【予習】 課題に対する事前準備。	60分
	【復習】 課題に対する事後活動。	90分

第11回	論文作成/論文校正。	
	【予習】課題に対する事前準備。	60分
	【復習】課題に対する事後活動。	90分
第12回	論文発表プレゼンテーション準備。	
	【予習】課題に対する事前準備。	60分
	【復習】課題に対する事後活動。	90分
第13回	論文発表プレゼンテーション準備。	
	【予習】課題に対する事前準備。	60分
	【復習】課題に対する事後活動。	90分
第14回	論文発表プレゼンテーション準備。	
	【予習】課題に対する事前準備。	60分
	【復習】課題に対する事後活動。	90分
第15回	論文発表プレゼンテーション。	
	【予習】課題に対する事前準備。	60分
	【復習】論文提出と仲間のプレゼンテーションの振り返り提出。	90分

授業科目名	専門演習Ⅱ				科目コード	M191-11			
科目区分	専門科目 - ゼミ			担当教員名	東野 善男				
実務経験									
開講時期	2年後期			授業の方法	演習				
必修・選択	必修			単位数	1単位				
前提科目(知識)	専門演習Ⅰ			後継科目					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	①専門演習Ⅰで作成した「研究計画書」に基づき、夏季休業期間中に行った調査・研究結果の中間報告を行います。 ②中間報告を踏まえ、最終報告書の原稿執筆を行います。								
学習目標	論文・報告書の執筆・作成を通じて、問題発見能力、課題解決能力、情報収集力、論理的思考力、文章作成能力、プレゼンテーション能力を身につけ、社会人・職業人として資質・能力の向上に努めることができるようになることを目標とします。								
キーワード	プレゼンテーション								
テキスト・ 参考書等	教科書は使用しない。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	【技能】論文の決まり、引用の仕方などのルールを守り、適切な日本語表現で小論文を書くことができる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】パワーポイントを使って説得力のあるプレゼンテーションができる。								
LO-4									
LO-5	【人間性・社会性】グループ学習で、意見を交換し、議論の内容を高めることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)				40	40	10	10		100
LO-1									
LO-2				40					40
LO-3					40				40
LO-4									
LO-5						10	10		20
備考	LO-5の「その他A」は授業での取り組み状況（積極的なゼミ内役割分担への貢献度）により評価します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	①卒業研究論文の中間報告について 専門演習！で作成した研究計画書に基づき、夏休み中に読んだ参考文献を含めて、発表する。 ②イベントについて	
	【予習】参考文献を読む	90分
	【復習】参考文献を読む	90分
第2回	卒業研究論文の中間報告（1） 参考文献の発表 ①個別懇談（10/20）出席者決定。 ②イベントについて	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、発表スライド等を修正する。 提出先：「授業計画 第2回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：10月22日（火）午後5時まで	90分
第3回	【グループワーク】 ①1年生と合同授業 13:10 F202教室 ②本居淳一さん（ひらすま書房）	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、ブログ原稿を作成する。 提出先：「授業計画 第3回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：10月18日（金）午後5時まで	90分
第4回	卒業研究論文の中間報告（2）アウトラインの発表（1人5分予定） ①テーマ一覧を提出し、発表順を決定する。 ②本とデザインとまちづくり（11/23）	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、発表スライド等を修正する。 提出先：「授業計画 第4回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：11月12日（火）午後5時まで	90分
第5回	【悪徳商法撃退講座】（A330） ①日時：11月5日（火） 4限 14:50-16:20（専門演習の時間） 場所：A330	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、レポート（まとめと感想）を作成する。	90分
第6回	【学外授業】（9/28-9/29実施済） ①学生におすすめの図書館総合展	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、発表スライド等を修正する。	90分
第7回	【グループワーク】 ①1年生と合同授業 13:10 教室変更 A131（プレゼンテーションスタジオ）	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、発表スライド等を修正する。	90分
第8回	卒業研究論文の中間報告（3）パラグラフの執筆 アウトラインの中間発表（1人5分予定） パワーポイントの提出先：「授業計画 第8回【課題提出1】」をクリックする	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、発表スライド等を修正する。	90分
第9回	スライドの作成（1） ①アウトラインの最終発表（1人5分予定） パワーポイントの提出先：「授業計画 第9回【課題提出1】」をクリックする	
	【予習】プレゼンテーションの練習をする。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、発表スライド等を修正する。	90分
第10回	スライドの作成（2） ①アウトラインの最終発表(修正ある人のみ) パワーポイントの提出先：「授業計画 第10回【課題提出1】」をクリックする	
	【予習】プレゼンテーションの練習をする。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、発表スライド等を修正する。	60分

第11回	スライドの作成（3） ①アウトラインの最終発表(修正ある人のみ) ②横組フォーマットの中間発表	
	【予習】プレゼンテーションの練習をする。	90分
	【復習】卒業研究論文初校（7,000字程度）を提出する。 提出先：「授業計画 第11回【復習】」の課題提出をクリックする 印刷したものもあわせて提出する。書式どおり書けているかを確認します。	180分
第12回	プレゼンテーションの練習（1） パワーポイントの作成	
	【予習】プレゼンテーションの練習をグループ内または各自でする。	90分
	【復習】卒業研究論文の推敲をする。	90分
第13回	プレゼンテーションの練習（2）（1人7分予定） ①パワーポイントの提出先：「授業計画 第13回【課題提出1】」をクリックする(授業開始までに提出) ②2年ゼミ代表（1/22）選出	
	【予習】プレゼンテーションの練習をグループ内または各自でする。	90分
	【復習】卒業研究論文の推敲をする。	90分
第14回	プレゼンテーションの練習（3）（1人7分予定） ①パワーポイントの提出先：「授業計画 第14回【課題提出1】」をクリックする(授業開始までに提出) ②アンケート実施	
	【予習】プレゼンテーションの練習をグループ内または各自でする。	90分
	【復習】卒業研究論文の推敲をする。 卒業研究論文最終校（7,000字以上）を提出する。 提出先：「授業計画 第14回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第15回	※2限（10:50～）に変更 プレゼンテーションのリハーサル（1人7分予定） ①パワーポイント完成版	
	【予習】プレゼンテーションの練習をグループ内または各自でする。	90分
	【復習】発表要旨（A4 1枚）を提出する。 提出先：「授業計画 第15回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：1月27日（月）午後5時まで	90分

授業科目名	専門演習Ⅱ				科目コード	M191-11			
科目区分	専門科目 - ゼミ			担当教員名	森井泉 仁				
実務経験									
開講時期	2年後期			授業の方法	演習				
必修・選択	必修			単位数	1単位				
前提科目(知識)	専門演習Ⅰ			後継科目					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	本演習では、ビジネス全般について学びますが、目的は「社会人となる準備」になりますので、「欠席をしない」、「遅刻をしない」、「提出物期限の厳守」が前提となります。授業は3部構成となり、1部は時事テーマの知識習得、2部はどの職場でも必要とされる仕事力の養成（「こんな時はどうする？」形式で学ぶの応用）、3部は人間力の向上（「ためになる話」から学ぶ）です。また、卒業研究テーマにつき、「卒業研究報告書」の執筆（word）、「発表資料」の作成（Power								
学習目標	より実践レベルでの仕事力を養成します。また、卒業研究テーマを卒業論文として仕上げます。								
キーワード	最新ビジネス、IoT、EV、働き方改革、自動運転、ダイバーシティ								
テキスト・ 参考書等	教養演習Ⅰ、Ⅱ、専門演習Ⅰと同様								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能・表現力】テーマ内容について、分かりやすく説明することができる								
LO-3	【思考・判断力】テーマ内容について、調査、思考し資料が作成できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回、時間厳守で授業に出席することができる								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】場を弁えて「黙る（私語厳禁）」「しゃべる（活発な発言）」をしっかりとコントロールすることができる								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		10		10	40			100
LO-1	40								40
LO-2					10				10
LO-3			10						10
LO-4						30			30
LO-5						10			10
備考	A：LO4・・・遅刻することなく授業に毎回出席しているか LO5・・・「黙る（私語厳禁）」「しゃべる（活発な発言）」を弁えて受講しているか								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	・オリエンテーション ・「挨拶」「学生言葉」 ・卒論作成 ※「ためになる話し」は毎回あります	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第2回	・「口癖」「できません」「できますか？」 ・卒論作成	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第3回	・「気分が」「好き嫌い」 ・英語での電話対応 ・卒論作成	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第4回	・「当然」「スタンドプレー」「甘え」 ・卒論作成（5回目までには案完成）	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第5回	・「ミス」「自分流」「気に入った仕事から」 ・卒論案完成、提出	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第6回	・「昼休み」「期限」「うそ」 ・卒論修正	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第7回	・「嫌な仕事」「個人情報」 ・卒論修正	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第8回	・「外出、出張」「備品、お金」 ・卒論修正	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第9回	・「社内恋愛」「悪口」 ・卒論修正	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第10回	・卒論（案）発表会	
	【予習】	0分
	【復習】・修正事項のまとめと修正	60分

第11回	・「お客様への態度」「贈り物」 ・卒論最終仕上げ	
	【予習】	0分
	【復習】・授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第12回	・卒業最終仕上げ	
	【予習】	0分
	【復習】・授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第13回	・卒論発表練習	
	【予習】	0分
	【復習】・卒論修正	60分
第14回	・総復習テスト	
	【予習】重要事項をおさらいし覚える	60分
	【復習】	0分
第15回	・テストのフォローアップ ・卒論発表練習	
	【予習】	0分
	【復習】・テストの不正解問題をしっかり覚える	60分

授業科目名	専門演習Ⅱ			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	篠田 隆行					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	M191-10		後継科目						
関連科目	専門演習Ⅰ								
資格等 取得との関連									
授業の概要	「デザイン」という概念を経営学的に捉え、デザイン思考という概念を学修する。具体的には、単に製品の外見を高感度の高いものにすることではなく、デザインを企業ならびに製品価値向上のための重要な経営資源として活用するためにはどのような課題を解決すべきかをゼミナール形式で議論・検討する。成果として、研究テーマを設定し、研究計画書、卒業論文を作成する。								
学習目標	論文執筆を通じて、多角的な視点を持ち、既成概念に囚われることなく、かつ実現可能性のある発想を養う。また、他者と議論することにより自らの考えをより深化させ、説得力のある発想を導き出すことができる。								
キーワード	デザイン思考、企業経営、経営学、								
テキスト・ 参考書等	『経営とデザインの幸せな関係』 中川淳著 （日経BP社）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】研究分野に関する基礎的な知識を身につけている。								
LO-2	【技能・表現力】企画書として他者に理解してもらえる資料を作成することができる。								
LO-3	【思考・判断力】既成概念に囚われず、自らの発想を形にすることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】積極的に調査に取り組むことにより、自らの考えを客観的に実証することができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】他者との議論を踏まえ、自らの考えに深みを付与することができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					100				100
LO-1					20				20
LO-2					20				20
LO-3					20				20
LO-4					20				20
LO-5					20				20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	◆調査・研究の中間報告（1）	
	◆討議	
	【予習】調査・研究の中間報告ができるようにしてください。	180分
	【復習】討議を踏まえ、加筆・修正に取り組んでください。	60分
第2回	◆調査・研究の中間報告（2）	
	◆討議	
	【予習】調査・研究の中間報告ができるようにしてください。	180分
	【復習】討議を踏まえ、加筆・修正に取り組んでください。	60分
第3回	◆調査・研究の中間報告（3）	
	◆討議	
	【予習】調査・研究の中間報告ができるようにしてください。	180分
	【復習】討議を踏まえ、加筆・修正に取り組んでください。	60分
第4回	◆調査・研究の中間報告（4）	
	◆討議	
	【予習】調査・研究の中間報告ができるようにしてください。	180分
	【復習】討議を踏まえ、加筆・修正に取り組んでください。	60分
第5回	◆論文の執筆（1）	
	【予習】論文を執筆し、疑問点を明確にしてください。	60分
	【復習】論文指導に基づき、加筆・修正をしてください。	60分
第6回	◆論文の執筆（2）	
	【予習】論文を執筆し、疑問点を明確にしてください。	60分
	【復習】論文指導に基づき、加筆・修正をしてください。	60分
第7回	◆論文の執筆（3）	
	【予習】論文を執筆し、疑問点を明確にしてください。	60分
	【復習】論文指導に基づき、加筆・修正をしてください。	60分
第8回	◆論文の執筆（4）	
	【予習】論文を執筆し、疑問点を明確にしてください。	60分
	【復習】論文指導に基づき、加筆・修正をしてください。	60分
第9回	◆論文要約の作成（1）	
	【予習】論文の要約書を作成してください。	120分
	【復習】論文要約の加筆・修正をしてください。	60分
第10回	◆論文要約の作成（2）	
	【予習】論文の要約書を作成してください。	120分
	【復習】論文要約の加筆・修正をしてください。	60分

第11回	◆発表原稿の作成（1）	
	【予習】発表用の原稿を作成し、プレゼンテーションの準備をしてください。	120分
	【復習】他者のプレゼンテーションを参考にし、自らの案を修正してください。	30分
第12回	◆発表原稿の作成（2）	
	【予習】発表用の原稿を作成し、プレゼンテーションの準備をしてください。	120分
	【復習】他者のプレゼンテーションを参考にし、自らの案を修正してください。	30分
第13回	◆発表原稿の作成（3）	
	【予習】発表用の原稿を作成し、プレゼンテーションの準備をしてください。	120分
	【復習】他者のプレゼンテーションを参考にし、自らの案を修正してください。	30分
第14回	◆発表原稿の作成（4）	
	【予習】発表用の原稿を作成し、プレゼンテーションの準備をしてください。	120分
	【復習】他者のプレゼンテーションを参考にし、自らの案を修正してください。	30分
第15回	◆まとめ	
	【予習】	0分
	【復習】自らの論文、要約、プレゼンテーション資料を再検討してください。	120分

授業科目名	専門演習Ⅱ			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	田中 夕香子					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	専門演習Ⅰ		後継科目						
関連科目	表計算演習Ⅰ、表計算演習Ⅱ、表計算演習Ⅲ、上級表計算演習、ビジネスデータ活用演習								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（領域3）、上級情報処理士（領域3）								
授業の概要	本演習では、前期に作成した研究計画書に基づき、取り組みを進め、卒業論文（演習報告書）としてまとめる。取り組みにおいては、主体性、計画性、自己管理能力、チームワーク等が必要となる。取り組みを通し、社会に出てからも必要とされるこれらの力を身に付けることも目指す。								
学習目標	設定テーマ課題に対し、関心を持ち、計画に沿って、自ら問題を解決のための方法を考え、取り組み、卒業論文（演習報告書）を作成する。また、「専門演習発表会」にて、取り組み成果を分かりやすく伝える手法についても考え実践する。								
キーワード	計画性、自己管理能力、チームワーク、主体性、卒業論文（演習報告書）								
テキスト・ 参考書等	各自のテーマにあった参考テキストを紹介								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】設定テーマに対する知識を深め、第三者に分かりやすく説明する力を身に付ける。卒業論文（演習報告書）を作成する。								
LO-2	【技能・表現力】第三者に対し、分かりやすい資料作成や分かりやすい説明ができる。								
LO-3	【思考・判断力】問題・課題に対し、これまで学んだ知識を活かし、論理的な分析や考察ができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業に積極的に参加し、各自が設定したテーマに対して関心を持ち、最後まであきらめずに、主体的に取り組むことができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミ生同士がお互いに意見交換し、協同して問題解決に取り組むことができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			30		40	30			100
LO-1			30		30				60
LO-2						10			10
LO-3					10				10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	専門演習Ⅱは、各自の設定テーマのもと、主体的に計画し、取り組むものである。後半では相当の授業外学修時間が必要となる。 「その他 A」 について： LO-2・・・各種資料の内容について評価する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習におけるガイダンス テーマの進捗状況の確認 夏季休業中を含めた進捗状況の報告と、それを踏まえた上での研究計画の微調整	
	【予習】シラバスの該当科目内容を確認する。 専門演習Ⅰでの検討データを見直す。	20分
	【復習】取り組みテーマについて見直す。（決定内容について不安が残る場合は、相談する）	30分
第2回	テーマに沿った取り組みを行う。 意見交換を行う。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。	60分
第3回	テーマに沿った取り組みを行う。 意見交換を行う。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。	60分
第4回	テーマに沿った取り組みを行う。 意見交換を行う。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。	60分
第5回	テーマに沿った取り組みを行う。 意見交換を行う。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。	60分
第6回	テーマに沿った取り組みを行う。 チームでテーマについて深める。	
	【予習】遅れが出ている場合は、遅れを取り戻す取り組みを行う。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。 中間発表用のレジュメを完成させる。	60分
第7回	中間報告会を実施する。 取り組みテーマについて、全員で内容を確認し、課題や問題点を明らかにする。 研究計画の調整を行う。	
	【予習】中間報告のレジュメを作成する。（直面する課題や問題、今度について）	40分
	【復習】中間報告会の内容を受け、研究計画の見直しを行う。	60分
第8回	テーマに沿った取り組みを行う。 中間発表内容の指摘事項、検討課題について考え、取り組む	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。	60分
第9回	テーマに沿った取り組みを行う。 意見交換を行う。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。	60分
第10回	テーマに沿った取り組みを行う。 意見交換を行う。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。	60分

第11回	テーマに沿った取り組みを行う。 進捗報告を行う。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。	60分
第12回	テーマに沿った取り組みを行う。 進捗報告を行う。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】指摘事項の見直しを行う。 冬休み中に専門演習報告書を完成させ、発表用資料の作成に取り組む。	60分
第13回	テーマに沿った取り組みを行う。 冬季休業期間の取り組み予定を確認する。	
	【予習】予定の遅れを取り戻す	60分
	【復習】指摘事項の見直しを行う。	60分
第14回	作成物の確認を行う。（卒業論文「演習報告書」、作成データ、プレゼンテーション資料） 発表練習	
	【予習】卒業課題への取り組み	60分
	【復習】未完成の作成物を完成させる。 発表練習をする。	120分
第15回	作成物の確認を行う。（卒業論文「演習報告書」、作成データ、プレゼンテーション資料） 発表練習	
	【予習】作成物の確認を行う。（卒業論文「演習報告書」、作成データ、プレゼンテーション資料） 発表練習	60分
	【復習】未完成の作成物を完成させる。 発表練習をする。	120分

授業科目名	専門演習Ⅱ			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	春名 亮					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	専門演習Ⅰ(春名担当)		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（領域３－必修），上級情報処理士（領域３－必修），ウェブデザイン実務士（－）， ビジネス実務士（－），情報処理士（－），秘書士（－）．								
授業の概要	「専門演習Ⅰ」で本演習に関する基礎知識を習得していることを前提とし、後期はさらに各自または各グループで設定した研究テーマの下で本格的に研究に取り組み、それを総括するために専門演習報告書を作成する。								
学習目標	「専門演習Ⅰ」で各自または各グループで設定した研究テーマに取り組んで専門演習報告書を作成し、その内容を専門演習発表会で報告できるようになること。								
キーワード	意思決定、問題解決、客観的評価、AHP(階層的意思決定)、報告書作成								
テキスト・ 参考書等	参考書：Excelで今すぐ実践！感性的評価 AHPとその実践例、酒井浩二・山本嘉一郎 編著（ナカニシヤ出版） 参考書：Excelで学ぶAHP入門（第2版）、高萩栄一郎・中島信之（オーム社）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】先行研究に関する知識を前提として、設定した研究テーマとの関連性を理解していること。								
LO-2	【技能・表現力】適切な発表資料の作成、報告書が作成できること。								
LO-3	【思考・判断力】調査または分析結果をもとに適切な判断ができ、問題を解決する思考があること。								
LO-4	【関心・意欲・態度】演習時間以外にも積極的に取り組んで、毎回Webシラバスのアンケートの問7に進捗状況を記入していること。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミナール内で協調をして、議論を通して理解を深め合うこと。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					80	20			100
LO-1					30				30
LO-2					35				35
LO-3					15				15
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	演習時間外も積極的に取り組んで、いい研究成果を出せるように頑張りましょう。進捗状況に応じて、授業計画案を変更することもあります。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	「専門演習Ⅰ」の内容確認、研究計画の発表	
	【予習】「専門演習Ⅰ」の第15回の復習内容をもとに、研究計画を発表できるように準備しておくこと。	180分
	【復習】発表での反省を踏まえて、研究計画を見直したりして次回以降のための準備を行うこと。	120分
第2回	研究テーマに関する先行研究の情報収集	
	【予習】各自または各グループで先行研究に関する情報収集するための計画を立てておくこと。	120分
	【復習】各自または各グループで収集した先行研究に関する情報を整理すること。	120分
第3回	先行研究に関する文献の講読（収集した情報の集約・研究方法の具体化）	
	【予習】各自または各グループで計画的に先行研究に関する文献の概要だけでも読んでおき、講読した文献の内容をもとにして、各自または各グループの研究方法を具体化すること。	120分
	【復習】予習で読めなかった部分を読み直して理解を深め、先行研究に関する文献講読をもとに具体化した研究方法の内容確認をすること。	120分
第4回	評価基準と代替案の設定	
	【予習】先行研究の知見をもとに評価基準と代替案を考えて、演習時間中に討論できるように準備しておくこと。	120分
	【復習】代替案に関する情報を収集して、次回からの調査の準備を行うこと。	120分
第5回	調査依頼文書および調査用紙の作成	
	【予習】テキストp.163～168を読んで、調査依頼文書および調査用紙の原案を考えること。	120分
	【復習】演習時間中に修正箇所が見つかった場合は修正して、調査依頼文書および調査用紙の配付準備をすること。	120分
第6回	調査の実施・収集したデータの整理	
	【予習】調査用紙の印刷などの準備を済ませておくこと。	120分
	【復習】エクセルに入力した後、点検を行うこと。	120分
第7回	収集したデータの分析	
	【予習】専門演習Ⅰ、教養演習のデータ分析の方法論などを復習しておくこと。	120分
	【復習】分析結果の考察の準備をすること。	120分
第8回	分析結果の考察	
	【予習】AHP適用研究の場合：評価基準ごとの代替案のウェイトと総合評価の平均との関係をグラフ化すること。	180分
	【復習】AHP適用研究の場合：AHPによって適切に代替案が評価されているかを確認すること。	120分
第9回	第6回～第8回までの活動内容の経過報告	
	【予習】第6回～第8回までの活動内容を整理して報告できるように準備すること。	180分
	【復習】経過報告の内容をもとに報告書作成の準備を始めること。	120分
第10回	専門演習報告書の作成①（目次作成、序論以外の内容(例：先行研究との関連性、調査方法など)の執筆など）	
	【予習】前回の報告内容をもとに、報告書作成計画を立てること。	180分
	【復習】予習内容をもとに、演習時間外も積極的に報告書作成を進めること。	180分

第11回	専門演習報告書の作成②（第8回の内容を文章化）	
	【予習】第8回の内容を整理しておくこと。	180分
	【復習】予習内容をもとに、演習時間外も積極的に報告書作成を進めること。	180分
第12回	専門演習報告書の作成③（序論、結論の執筆）	
	【予習】第10回・第11回の内容を整理しておくこと。	180分
	【復習】予習内容をもとに、演習時間外も積極的に報告書作成を進めること。	180分
第13回	専門演習報告書の作成④（前回の続き・完成）	
	【予習】演習時間内に提出できるように準備をしておくこと。	180分
	【復習】報告書提出後に自分達で再度チェックしてみること。	180分
第14回	報告書の加筆訂正作業および専門演習発表会のプレゼン資料作成	
	【予習】専門演習発表会の発表構成案を考えておくこと。	180分
	【復習】報告書の加筆訂正作業を完成させること。	180分
第15回	専門演習発表会で配付するレジュメおよび専門演習発表会のプレゼン資料作成	
	【予習】専門演習発表会レジュメ作成の構成案を考え、発表用のプレゼン資料作成に取り組むこと。	180分
	【復習】専門演習発表会で配付するレジュメやプレゼン資料を完成させ、期日までに提出できるようにすること。完成後は専門演習発表会に備えて練習を何度も行うこと。	180分

授業科目名	専門演習Ⅱ			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	藤野 裕					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	教養演習Ⅰ、教養演習Ⅱ、専門演習Ⅰ		後継科目						
関連科目	財務会計演習								
資格等 取得との関連	日商簿記検定2級								
授業の概要	日商簿記検定2級の合格を目標とします。また、その知識を生かした財務分析を行います。								
学習目標	日商簿記検定2級の合格およびエクセルによる財務分析								
キーワード	日商簿記検定2級、エクセル、財務分析								
テキスト・ 参考書等	合格テキスト 日商簿記2級 商業簿記 Ver.13.0（TAC出版）、合格テキスト 日商簿記2級 工業簿記 Ver.8.0（TAC出版）、合格トレーニング 日商簿記2級 商業簿記 Ver.13.0（TAC出版）、合格トレーニング 日商簿記2級 工業簿記								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記2級レベルの標準的な論点を理解し、問題が解ける。								
LO-2	【技能・表現力】自分が理解している内容を、ゼミのメンバーに平易な表現で説明できる。								
LO-3	【思考・判断力】日商簿記2級本試験レベルの応用問題に対処でき、正解が導ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ、日商簿記2級に合格できる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミのメンバーと協調しながらも、積極的に自分の考えを表現し、他のメンバーをサポートできる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						100			100
LO-1						20			20
LO-2						20			20
LO-3						20			20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	ガイダンス		
	【予習】 シラバスを読み、内容を理解する。		10分
	【復習】 今まで勉強不足と思われる簿記の内容を理解する。		60分
第2回	本支店会計		
	【予習】 簿記の目的および概要を理解する。		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第3回	合併と事業譲渡		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第4回	連結会計		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第5回	工業簿記の基礎		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第6回	材料費・労務費・経費		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第7回	個別原価計算		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第8回	部門別個別原価計算		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第9回	総合原価計算		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第10回	財務諸表		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分

第11回	標準原価計算	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第12回	直接原価計算	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第13回	本社工場会計	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第14回	総合問題	
	【予習】日商2級の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】日商2級の内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第15回	総合問題	
	【予習】日商2級の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】日商2級の内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分

授業科目名	図書館概論			科目コード	M511-10				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 人文科学系		担当教員名	東野 善男					
実務経験	図書館司書として市立図書館及び私立大学に勤務。								
開講時期	1年前期	授業の方法	講義						
必修・選択	選択	単位数	2単位						
前提科目(知識)		後継科目							
関連科目	大学教育と学修 生涯学習概論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	司書資格関係科目を理解するための基礎となる科目です。図書館に関する必要な知識の導入として、図書館の種類、役割、現状などを学び、図書館とはどのようなものかを理解します。また、図書館は、あらゆる学習活動の根源であることから活用する意義を理解しておきます。								
学習目標	大学で「主体的に学ぶ」ために、図書館を活用できるようになることを目指します。 第3回以降は毎回予習したうえで授業に臨むことを前提とします。キーワードについては調べておくようにします。								
キーワード	司書資格、国立国会図書館、図書館協力								
テキスト・ 参考書等	教科書：国際交流基金関西国際センター編著『図書館のしごと』（読書工房 2013） ISBN：978-4-902666-33-5								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2									
LO-3	【思考力・判断力・表現力】図書館に関わる基礎知識を文章等で表現できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】図書館の意義と役割を理解した上で、図書館を日常的に活用し、課題解決に向けて情報を収集することができる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		10			20	10	20	100
LO-1	40								40
LO-2									
LO-3			10						10
LO-4						20	10	20	50
LO-5									
備考	課題については授業時に適宜指示します。 評価LO-4の「その他A・B・C」は課題提出により評価します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	導入：大学で図書館について学ぶということ（はじめに、目次） 参考資料：出口治明「社会人の教養は人、本、旅」『文藝春秋オピニオン2018年の論点』（文藝春秋 2017） 映像資料：情報の達人 第1巻（第1講 大学で学ぶということ）(7分11秒)	
	【予習】教科書を読む（はじめに、目次） 参考資料：大学で図書館を学ぶということ	90分
	【復習】レポートの準備をする レポートの課題：「あなたはこれまで、図書館等をどのように利用してきたか、600字程度で具体的に述べなさい。」 提出期限：第3回授業日の前日である4月24日（水）午前9時までに提出	90分
第2回	図書館と現代社会① 生涯学習社会における図書館の意義と役割（1章） 参考資料：論点は社会人を知るためのガイドマップだ、殺人も恋もしてます図書館で、図書館メジャー化計画 クリッカー問題：読書と言われて連想する本の種類はどれですか。	
	【予習】レポートの準備をする	90分
	【復習】レポートを提出する 提出先：「授業計画 第2回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第3回	図書館と現代社会② 図書館の種類と機能①（2章） 参考資料：国立国会図書館（NDL）、書誌と目録の違い『情報サービス論及び演習 第2版』 参考資料：「公共」か「公立」か	
	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題①資料：第2章図書館の歴史	90分
	【復習】課題①について、授業中に気づいた点を補足する。 参考資料：満18歳未満の人はどのようにしたらNDLを利用できますか？	90分
第4回	図書館と現代社会③ 図書館の種類と機能②（2章続き） 映像資料：大宅壮一文庫(2016.6.16 11分) 参考資料：レポート書式実例、一期一会	
	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題②資料：第3章図書館の機能と種類	90分
	【復習】課題②について、授業中に気づいた点を補足する。 あなたの提出したレポートで書いた図書館の種類はどれですか。またその際の目的を思い出し、簡単に書きなさい。	90分
第5回	図書館を利用する① 図書館協力と図書館ネットワーク（3章） 映像資料：情報の達人 第1巻（第9講 図書館は世界に広がる窓）(6分39秒) 参考資料：横断検索システム、『国立大学法人等職員採用試験攻略ブック 31年度（別冊受験ジャーナル）』	
	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題③資料：第7章図書館のネットワーク	90分
	【復習】課題③について、授業中に気づいた点を補足する。	90分
第6回	図書館を利用する② 電子書籍時代の図書館資料（4章） 参考資料：認知されにくい読み書き障害	
	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題④資料：第8章電子書籍時代の図書館資料 インターネットとデジタル化は私たちに様々な変化をもたらしたか？	90分
	【復習】課題④について、授業中に気づいた点を補足する。 参考資料：やさしい利用案内（大和市）	90分
第7回	図書館を利用する③ 選書と図書館のコレクション（5章） 参考資料：「UP」4月号特集アンケート「東大教師が新入生にすすめる本」、 映像資料：情報の達人 第1巻（第6講 図書館のコレクション）(6分29秒)	
	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題⑤資料：第5章図書館のコレクション	90分
	【復習】課題①～課題⑤をまとめて、第8回の授業前日である6月19日（水）午前9時までに提出する。 提出先：「授業計画 第7回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第8回	図書館を利用する④ 出版流通システム（6章） 映像資料：ブックデザイナー	
	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題⑥資料：第10章図書館経営	90分
	【復習】課題⑥について、授業中に気づいた点を補足する。	90分
第9回	図書館を利用する⑤ 図書館のサービス（7章） 参考資料：行事、図書館実践事例集 映像資料：情報の達人 第1巻（第8講 図書館サービスのいろいろ）(6分14秒)	
	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題⑦資料：第4章図書館のサービス	90分
	【復習】課題⑦について、授業中に気づいた点を補足する。	90分
第10回	図書館と現代社会④ 図書館の種類と機能③ 海外の図書館 参考資料：カーネギー図書館	
	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題⑧資料：第1章図書館の意義と役割	90分
	【復習】課題⑧について、授業中に気づいた点を補足する。	90分

第11回	図書館を利用する⑥ 著作権と目録（8・9章） 映像資料：情報の達人 第1巻（第3講 問題解決と情報リテラシー）(5分14秒) 参考資料：ウィキペディア、ピコリム戦争、安易な引用はやめよう	
	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題⑨資料：第9章図書館利用教育と情報リテラシー	90分
	【復習】課題⑨について、授業中に気づいた点を補足する。	90分
第12回	図書館を利用する⑦ 分類（10章） 参考資料：日本十進分類法（165-178p）、加藤 宗厚(初代県立図書館長) 参考資料：日本著者記号表 改訂版、演習問題1	
	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題⑩資料：第6章図書館の情報組織化	90分
	【復習】課題⑥～課題⑩をまとめて、第13回の授業前日である7月17日（水）午前9時までに提出する。 提出先：「授業計画 第12回【復習】」の課題提出をクリックする。	90分
第13回	図書館で働く① 図書館員になるということ（11章） 参考資料：日本標準職業分類、インターネット版官報、官報目次検索 参考資料：図書館職員求人情報（JLA）、図書館司書【正規採用】の求人情報	
	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題⑪資料：第11章図書館員になるということ（提出の必要はない）	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、整理ノートを作成しておく。	90分
第14回	第1回から第13回までの総括（テスト） 第1回から第13回までの授業と課題①～課題⑩を振り返る。	
	【予習】課題①～課題⑩を振り返る。「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。	90分
	【復習】試験の内容を振り返り、整理ノートを確認しておく。	90分
第15回	図書館で働く② 知的自由と図書館の自由 参考資料：収集方針と図書館の自由（80p） グループワーク：公共図書館での提供を決定する	
	【予習】授業の内容を振り返り、整理ノートを作成しておく。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、整理ノートを作成しておく。	90分

授業科目名	現代社会と新聞			科目コード	M511-11				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 人文科学系		担当教員名	森井泉 仁					
実務経験	企業にて技術研究開発、人事（採用、教育）を経験。								
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	特にないが、「最新の時事について知りたい」という前向きな気持ちが必要です。		後継科目	生涯学習論					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	現代社会における「最新時事テーマ」について新聞を題材に学びます。								
学習目標	「最新のトピックス（キーワード）」や「その背景」、「問題点」などの知識習得、説明能力を養います。								
キーワード	新聞、働き方改革、ライフワークバランス、ダイバーシティ、AI、IoT、自動運転、仮想通貨、ブロックチェーンなど								
テキスト・ 参考書等	なし								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】トピックスの内容を理解し知識定着ができている								
LO-2	【技能・表現力】 トピックスの内容について、分かりやすく説明することができる								
LO-3	【思考・判断力】 トピックスの内容について、調査、思考し資料が作成できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】 毎回、時間厳守で授業に出席することができる								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】 場を弁えて「黙る（私語厳禁）」「しゃべる（活発な発言）」をしっかりとコントロールすることができる								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		10		10	40			100
LO-1	40								40
LO-2					10				10
LO-3			10						10
LO-4						30			30
LO-5						10			10
備考	A：LO4・・・遅刻することなく授業に毎回出席しているか LO5・・・「黙る（私語厳禁）」「しゃべる（活発な発言）」を弁えて受講しているか								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	4/17にメール配信した「課題」を実施し、5月14日 17時までに、本日のシラバス、「課題1」へ提出する ★期限が過ぎましたので課題提出は終了しました（この回の分）	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第2回	第1回に記載してあります	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第3回	第1回に記載してあります	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第4回	第1回に記載してあります	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第5回	第1回に記載してあります。 ★今後の授業は、通常の対面方式が可能となるまで、基本的この「シラバス」をベースとした「課題提示方式」となります。	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第6回	★今後の授業は、通常の対面方式が可能となるまで、基本的この「シラバス」をベースとした「課題提示方式」となります。	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第7回	「課題」は、本日、24時までに「課題1」へ提出	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第8回	「課題」は、本日、24時までに「課題1」へ提出	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第9回	「課題」は、本日、24時までに「課題1」へ提出	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第10回	「課題」は、本日、24時までに「課題1」へ提出	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分

第11回	「課題」は、本日、24時まで「課題1」へ提出	
	【予習】	90分
	【復習】授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	90分
第12回	「課題」は、本日、24時まで「課題1」へ提出	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第13回	「課題」は、本日、24時まで「課題1」へ提出	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第14回	「課題」は、本日、24時まで「課題1」へ提出	
	【予習】	180分
	【復習】テストで記載出来なかった問題や自信がない問題を見直し、覚える	120分
第15回	テスト	
	【予習】	0分
	【復習】不正解の問題を見直し、定着させる	60分

授業科目名	生涯学習概論			科目コード	M511-12				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 人文科学系		担当教員名	大西 紀夫					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	高等学校程度の読解力		後継科目	生涯学習概論					
関連科目	現代社会と人間，，								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（－），上級情報処理士（－），ウェブデザイン実務士（－）， ビジネス実務士（－），情報処理士（－），図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	生涯学習の理念の理解する。 今日、変化の激しい社会、高齢社会の生涯学習はどのようにあればよいかを考察する。 また、国の生涯学習施策のこれまでの流れ・歴史と現在最新の施策を学ぶ。								
学習目標	現代における生涯学習の必要性について認識するとともに、生涯学習の姿勢を身につける。								
キーワード	生涯学習社会，自己主導的学習								
テキスト・ 参考書等	『新しい時代の生涯学習 第2版』 関口礼子他著 有斐閣アルマ 『成人教育の現代的実践 ベタゴジーからアンドラゴジーへ』 マルカム・ノールズ著 堀薫夫他訳 鳳書房								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	生涯学習の理念についての理解								
LO-2									
LO-3	生涯学習の必要性についての認識								
LO-4	生涯学習実践のための自己主導的学習（セルフデレクテッド・ラーニング）を身に付ける。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50		30	20					100
LO-1	50		30						80
LO-2									
LO-3									
LO-4				20					20
LO-5									
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	はじめに ガイダンス 本科目の概要の説明・授業の方針について説明 ①予習としてテキストの該当する章の内容を読む。 ②予習で指示している各テーマについて実行する。 例) テキストを読む サイトを閲覧するなど	
	【予習】 シラバスを読む	20分
	【復習】 生涯学習とは何か自分の頭で考えてみる。	20分
第2回	生涯学習の意義・考え方を学ぶ。	
	【予習】 授業範囲のテキストをよく読む	20分
	【復習】 授業で学んだこと、生涯学習の意義を確認する。	20分
第3回	国の施策で「生涯学習社会への移行」が何故、唱えられたのか社会的状況を知る。	
	【予習】 テキストで、「生涯学習社会への移行」までの流れを読む	20分
	【復習】 生涯学習社会への移行とその必要性について確認する。	20分
第4回	生涯学習支援のために家庭・学校・社会教育はどのように行われているかを学ぶ。	
	【予習】 テキストで学ぶところをよく読む	20分
	【復習】 生涯学習支援のための家庭・学校・社会教育はどのように行われているか、実際の例をインターネットなどで調査してみる。	30分
第5回	家庭・学校・社会教育の連携はどのように行われているか知り、その必要性を認識する。	
	【予習】 家庭・学校・社会教育の連携とは何かテキストを読む	20分
	【復習】 家庭・学校・社会教育の連携の実態を調べてみる。	30分
第6回	今日現在の国の生涯学習に対する考え方と施策を調べる。	
	【予習】 文科省の生涯学習の施策をサイトを閲覧してみる。	20分
	【復習】 国の最新の施策の社会的背景を考えてみる。	30分
第7回	身近なところでの生涯学習を調査してみる。	
	【予習】 県・市町村のホームページをみて、実際の生涯学習がどのように行われているか調べてみる。	20分
	【復習】 現代の生涯学習の実態を知識として知る	20分
第8回	生涯学習施設について調べ、その活用について学ぶ。	
	【予習】 県・市町村のホームページをみて、実際の生涯学習施設があるか調べてみる。	30分
	【復習】 県・市町村の生涯学習施設に足を運び、利用してみる。	60分
第9回	図書館と生涯学習との関係について学ぶ。最新のユニークな図書館の実態について学ぶ。	
	【予習】 自分の身近なところにある図書館を訪ね、利用する。	30分
	【復習】 第1回課題（調査レポート）を提出する 提出物の課題：「全国で、いくつかの図書館のホームページを開いて、どのような生涯学習の実践が行われているか調べ、A 4 用紙1,000字程度で書きなさい。」 提出先：「授業計画 第9回【復習】」の課題提出をクリックする	60分
第10回	その他、博物館（美術館・郷土歴史館・動物園・植物園・科学館・天文台など）などと施設と生涯学習について学ぶ。	
	【予習】 その他の施設をホームページで調べてみる。	30分
	【復習】 身近な施設を訪ね・利用する。	60分

第11回	男女共同参画社会とは何かについて学ぶ。	
	【予習】男女共同参画社会とは何か調べてみる。	30分
	【復習】県・国の男女共同参画社会の取り組みについて調べる。	30分
第12回	男女共同参画社会にいたるまでの歴史と女性の人権獲得の歴史について調べてみる。	
	【予習】テキストで女性の人権確立の長い道のりについて読む。	20分
	【復習】セクハラ・ドメスティック・バイオレンスの実態について調査してみる。	30分
第13回	高齢社会にとっての生涯学習の在り方について考察する。	
	【予習】日本の高齢社会の実態を調べてみる。	30分
	【復習】高齢社会と生涯学習について考えをまとめてみる。	60分
第14回	高齢社会と生涯学習のテーマで小論文作成。	
	【予習】小論文の準備	60分
	【復習】第2回課題（小論文）を提出する 提出物の課題：「高齢化社会における生涯学習の現状とあり方について、A 4用紙1,000字程度で書きなさい。」 提出先：「授業計画 第14回【復習】」の課題提出をクリックする	20分
第15回	自分はこれから生涯学習にどう取り組むか考える。作文	
	【予習】上記のテーマを考えておく。	60分
	【復習】生涯学習の意義についてももう一度理解しているか確認してみる。 第3回課題（作文）を提出する 提出物の課題：「自分がこれからどういう生涯学習に取り組んでいかなければならないか、A 4用紙1,000字程度で書きなさい。」	60分

授業科目名	日本語表現			科目コード	M511-30				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 人文科学系		担当教員名	奥野 美友紀					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	高等学校程度の表現力		後継科目	表現・コミュニケーション技法					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅰ），上級情報処理士（Ⅳ） ビジネス実務士（Ⅰ），情報処理士（Ⅳ）								
授業の概要	他者と円滑なコミュニケーションを図るためには、適切な表現のしかたを身につけていることが重要である。社会人として活躍するための基礎となる表現法を学ぶ。 演習（実践）を基本とし、随時、講義やグループワークを取り入れながら進める。言葉を客観的に捉え、用いることの重要性を実践的に身につけたい。書くこと・読むこと・考えること・話すことに対し、積極的な取り組みを期待する。								
学習目標	・思いつきではなく、論理的で説得力を持った文章作成を目指す。 ・言葉が持つ力とその役割を理解し、言葉に対する豊かな感覚を養う。 ・社会事象への関心を持つとともに、日本語の表記の基礎となる知識を身につけ、社会人に必要とされる表現法を学ぶ。 ・自ら考え、客観的な視点をもって判断する力を養う。								
キーワード	言葉、表現、思考力、調査、リテラシー、レポート、自己PR								
テキスト・ 参考書等	『日本語表記ルールブック 第2版』（日本エディタースクール、2015） この他、必要に応じて随時プリントを配布する。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	日本語検定レベルの語彙力・漢字力を身につけている。								
LO-2	わかりやすく正確な文章を書いたり、話したりすることができる。								
LO-3	新聞や書物を読む習慣を身につけている。また、積極的な情報収集を通して、客観的・論理的な思考を行うことができる。								
LO-4	何事にも前向きで積極的にかかわり、努力を惜しまず学ぼうとする態度を身につけている。								
LO-5	自分の考えをもったうえで他者を理解しようとする姿勢があり、共調・協働して社会生活を営むための人間性を備えている。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		20	20	50		10			100
LO-1		20							20
LO-2			10	25					35
LO-3			10	25					35
LO-4						5			5
LO-5						5			5
備考	Aはグループワークをはじめとする授業への参加態度。 課題や小テストは評価をつけて返却する。また、必要に応じて添削を行うこともある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	〈イントロダクション〉 この授業の概要と目的について。アンケート記入。 自己紹介。	
	【予習】シラバスを読み、授業内容を理解する。 自分の言語生活を振り返る。	30分
	【復習】授業の全体像の確認。	30分
第2回	〈日本語の表記の基礎〉 文章作成の基礎となるルール（仮名遣い、表記法、句読点の打ち方等）について、ふりかえるとともに理解を深める。 以降、日本語検定受験レベルを想定した課題学習、および、確認のための小テストを随時行う。	
	【予習】教科書に目を通しておく。	60分
	【復習】日本語表記のルールについて再確認し、理解できていなかった箇所を確認しておく。 課題プリントを仕上げる。	60分
第3回	〈敬語の基礎①〉 敬語の分類とそれぞれの性格・はたらきについて学ぶ。	
	【予習】「日常生活の中で敬語をつかうことはあるか」「どのようなときに、どのような相手に対して敬語をつかうか」「なぜ敬語をつかうのか」など、敬語と自分の関わりについてまとめておく。	30分
	【復習】授業の内容をふりかえり、間違いやすい点について、なぜそうなるのかを理解したうえで確認しておく。 課題プリントを仕上げる。	60分
第4回	〈敬語の基礎②〉 さまざまな場面における敬語とその用法について学ぶ。	
	【予習】課題プリントを仕上げておく。	60分
	【復習】授業の内容をふりかえり、間違いやすい点について再確認しておく（小テストに向けての復習）。	90分
第5回	小テスト（敬語） 〈「伝え方」の基礎〉 連絡メモの作成を通して、他者に、わかりやすく過不足なく情報を伝達するための基礎を学ぶ。	
	【予習】課題プリントを仕上げておく。	60分
	【復習】授業の内容をふりかえるとともに、自らの表現の傾向について理解し、日常生活で「伝える」際に反映させる。	60分
第6回	〈メールの書き方①〉 社会人としてふさわしいメール作成のルールを習得する。 さまざまなコミュニケーションのあり方を知り、時と場合によって使い分けることの重要性について学ぶ。	
	【予習】課題プリントを仕上げておく。	60分
	【復習】授業の内容を確認しておく。	60分
第7回	〈メールの書き方②〉	
	【予習】配布資料を読み、課題プリントを仕上げておく。	60分
	【復習】授業の内容をふりかえり、間違いやすい点について確認しておく。	30分
第8回	〈話す技術・聴く技術〉 さまざまな場面を想定した役割演技を通し、互いに理解するための技法を身につける。 適切なことば（内容・表現）を選んで、他者に伝える練習をする。	
	【予習】配布資料を読み、内容を整理する。 課題プリントを仕上げておく。	60分
	【復習】自分の傾向について理解し、課題プリントをまとめる。	30分
第9回	〈わかりやすい話し方・説明のしかた〉 具体的な場面を例に、口頭で伝達・説明する際に考慮しなければならない点について考え、学ぶ。	
	【予習】話し言葉でうまく説明できた・できなかった経験について例を挙げ、その理由についてまとめておく。 課題プリントを仕上げておく。	50分
	【復習】授業の内容をふりかえっておく。	30分
第10回	〈論理的に考える①〉 社会生活の基礎となる、論理的な思考のしかたについて学ぶ。	
	【予習】配付資料を読み、課題に取り組んでおく。	60分
	【復習】課題プリントを完成させる。	60分

第11回	〈論理的に考える〉② 情報を客観的に捉え、物事を多面的な視点から捉えることの重要性を学ぶ。また、意見や主張の根拠を吟味し、検証することに習熟する。	
	【予習】課題プリントを完成させる。	60分
	【復習】授業の内容を確認しておく。	30分
第12回	〈文章作成の基礎〉 身近なテーマを例に、いままで学習した内容をふまえて1,000字程度の文章を作成する。 また、相互に添削・点検を行う。	
	【予習】テーマに沿った文章を作成する。	120分
	【復習】作成した文章について、相互批評をもとに再度推敲し、改稿のうえ完成させる。	90分
第13回	改稿した文章の再チェック 〈自分を知る〉 ワークシートを通して自分を客観的に捉える。自分について知り、理解することで、社会人としてのありようについて考えるきっかけとする。	
	【予習】自分自身についてまとめておく。	60分
	【復習】ワークシートについて、具体的かつ過不足なく完成させる。	60分
第14回	〈レポートの書き方①〉 レポート作成における基本的ルールを学ぶとともに、論理の展開のしかたや効果的な文章の組み立て方について学ぶ。	
	【予習】配布プリントを熟読し、課題を完成させておく。	60分
	【復習】授業の内容を確認しておく。	30分
第15回	〈レポートの書き方②〉 まとめ	
	【予習】学期末レポートの作成を視野に入れて、情報収集を行う。	120分
	【復習】全15回で学んだ内容をふまえ、学期末レポート作成のための基礎とする。	60分

授業科目名	表現・コミュニケーション技法			科目コード	M511-31				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 人文科学系		担当教員名	高木 綾子					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	日本語表現		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	グループワークを使ったコミュニケーション心理学を学ぶ。集団の中での「聴く力」「伝える力」を感じ取るほか、就職活動で必要となる、自らの意志や思いを簡潔に表現する力を養う。また他者理解と自己実現の重要性を学び取り、社会で通用する社会人としての素養やコミュニケーション能力を身に付ける。								
学習目標	相手に伝えたいメッセージの作成方法や伝え方、グループワークでの役割認識や周囲との関わり方など、対人コミュニケーションスキルをワークを通して習得する。								
キーワード	プレゼンテーション、コミュニケーションスキル、グループワーク、社会人、話し方、聴き方、日本語								
テキスト・ 参考書等	コミュニケーション技法								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	表現・コミュニケーションに関する基礎知識をおおよそ（8割程度）身につけている。								
LO-2	表現・コミュニケーションの基本を理解したうえで、効果的な技能にておおよそ(8割程度)表現できる。また他者の発表においては傾聴姿勢が取れる。								
LO-3	効果的な技能を用いて、自らの表現の課題点を見つけ、おおよそ（8割程度）の改善ができる。								
LO-4	受講マナーを守り、授業に積極的に参加するとともに、これまでの学び（話し方、聴き方、表現力、文章構成）をおおよそ（8割程度）活かして期末レポートの作成及びプレゼンテーションができる。								
LO-5	グループワークにおいて支援し合うほか、協働力・人間性に富んだプレゼンテーションができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50		50						100
LO-1	10		10						20
LO-2	10		10						20
LO-3	10		10						20
LO-4	10		10						20
LO-5	10		10						20
備考	LO1：基礎知識を問う期末テスト、LO2:レポートと課題発表、LO3：レポートと課題発表、LO4：レポートと課題発表及び出席状況、LO5:レポートと課題発表及び授業への参加姿勢 講義終了後振り返りシート記入が必須となる。シートには疑問点や自身の課題点等を記入する。疑問点については個別回答もしくは全体へのフィードバックを行う。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション／社会人として必要なコミュニケーション能力とは この講座の位置づけや学生という時間を有意義にするための決意を持つ。企業の方が学生の皆さんに何を求めているかを知る。	
	【予習】 コミュニケーションとは何かを事前に考えてくる。	60分
	【復習】 授業を通して学んだ「社会人として必要なコミュニケーション能力」について復習する。	90分
第2回	コミュニケーションの基礎/挨拶と言葉の重要性 言葉による相手に及ぼす心理的影響を考える。	
	【予習】 教科書P16～35を事前に読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 授業を通して学んだ「挨拶と言葉の重要性」について復習する。	90分
第3回	話し方の基礎	
	【予習】 教科書を事前に読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 授業で学んだことを復習する。	90分
第4回	コミュニケーションの重要性	
	【予習】 教科書を事前に読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 授業で学んだことを復習する	90分
第5回	話し方の基礎/あいさつの重要性 挨拶の3段階	
	【予習】 教科書を事前に読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 授業で学んだことを復習する	90分
第6回	きれいな発声・発音 とお辞儀をマスターする	
	【予習】 教科書を事前に読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 授業で学んだことを復習する	90分
第7回	話し方の基本 発声口の開け方	
	【予習】 教科書を事前に読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 授業で学んだことを復習する	90分
第8回	コミュニケーションの基本 演習実施	
	【予習】 なし	60分
	【復習】 授業を通して学んだことについて復習する。	90分
第9回	敬語の基本と応用	
	【予習】 教科書P68までを事前に読んでくる。	60分
	【復習】 敬語について各自学修する。	90分
第10回	敬語の続き	
	【予習】 敬語のページ全てを予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 授業を通して学んだ「敬語」について復習する。	90分

第11回	敬語の続き	
	【予習】宿題をしてくる	60分
	【復習】学んだことを復習する	90分
第12回	プレゼンテーションの基本/面接試験の基本	
	【予習】プレゼンテーションについて予習してくる。	60分
	【復習】学んだことを復習してくる。	90分
第13回	プレゼンテーションの応用/面接試験の応用。	
	【予習】課題について予習してくる。	60分
	【復習】自身の課題について復習してくる。	90分
第14回	履歴書での自己アピール 写真 実際の面接練習 入室から着席までの動き	
	【予習】履歴書にアピールする写真について各自研究してくる。	60分
	【復習】今後の履歴書作成について(写真の活用)学びなおす ネットによるエントリーの場合注意が必要	90分
第15回	後期末試験の実施 2限目 A330教室にて5組6組合同実施 (日本経済論は1限目 同じく合同A330)	
	【予習】試験勉強してくる。	60分
	【復習】後期を各自振り返る	90分

授業科目名	大学教育と学修			科目コード	M513-10				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 初年次教育		担当教員名	木元 清明 高木 綾子 東野 善男 三上 雅弘 森井泉 仁					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	将来のキャリア・人生を考えて、短大での学びを将来に活かそうと考えること。		後継科目	すべての科目					
関連科目	図書館概論、日本語表現、表現・コミュニケーション技法、現代社会と新聞、ビジネス実務演習Ⅰ、キャリア・デザイン講座								
資格等 取得との関連									
授業の概要	1．短大において、「何のために」、「何を」、「どのように」学ぶのかについて、自分なりの考え方をまとめる。 2．「短大での学び方・学修のスキル」を身に付ける。 3．本授業は経営情報学科の教員がオムニバスで担当する。毎回の「振り返りコメント」と授業姿勢にて採点する。								
学習目標	自ら学び、自ら考え、自ら課題に対処して未来を切り拓き、より良い人生を創り上げていく力の大切さを深く理解し、その力を高めるための行動をとれるようになる。								
キーワード	①学修成果（Learning Outcomes）、②理解・思考を深めるための「内化」と「外化」（ReflectionとActive Learning）、③ロジカル・シンキング／クリティカル・シンキングと課題解決、④学びのモチベーション								
テキスト・ 参考書等	大学生学びのハンドブック								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	①学修成果、②理解・思考を深めるための「内化」と「外化」、③ロジカル・シンキング／クリティカル・シンキングと課題解決、④学びのモチベーションについて深く理解し、自らの学修行動を変えることができる。								
LO-2	ライティング・ルーブリックやプレゼンテーション・ルーブリックに基づいて、文章作成スキルやプレゼンテーション用スライドの作成スキルを向上させることができる。								
LO-3	ロジカル・シンキング、クリティカル・シンキングや課題解決力とはどのようなものかを理解し、それらの力を高めるよう努力できる。								
LO-4	「生涯学ぶ力、自ら学ぶ力」の大切さを深く理解し、授業内容を自らの将来と関連付けて主体的に学ぶよう努力できる。								
LO-5	社会・他者との関わりの中で自らの成長があることを深く理解し協働学習に励むことができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			100						100
LO-1			20						20
LO-2			20						20
LO-3			20						20
LO-4			20						20
LO-5			20						20
備考	「（毎回）授業アンケート」の回答状況に評価。 各担当教員のLO-1からLO-5の評価の平均点により点数化する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	担当 三上 ◆「英語テスト」(30分) 新入学学生の基礎学力を掌握するために「数学」「コミュニケーション」「言語思考力」などの試験を他の授業時間内に実施しますが、	
	【予習】特になし	0分
	【復習】学修内容をまとめWebシラバスに記載する 学修内容に沿った質問をWebシラバスに記載する	60分
第2回	講義資料PDF担当 木元 ◆ オリエンテーション ①大学生に求められること	
	【予習】参考資料PDF特に予習の必要はないが、何のために短大に入学し、卒業後はどのような職業に就きたいのか？を整理しておくこと。 短大での学びは高校までと異なり、単に知識を覚えるだけではなく、学んだ知識を動員して自分なりの解答を導き出す必要がある。そのために求められる力とは何か？を併せて整理しておくこと。	120分
	【復習】学修内容をまとめWebシラバスに記載する 学修内容に沿った質問をWebシラバスに記載する 当日授業に関する「質問」や「コメント」を授業当日の夜0:00までにwebシラバスに記入すること	120分
第3回	担当 三上 ◆ 大学の授業とは ノートの取り方 テキストの読み方	
	【予習】大学生学びのハンドブックP12～35	120分
	【復習】学修内容をまとめWebシラバスに記載する 学修内容に沿った質問をWebシラバスに記載する	60分
第4回	担当 高木 ◆ レポートの書き方①	
	【予習】大学生学びのハンドブックP36～45	120分
	【復習】学修内容をまとめWebシラバスに記載する 学修内容に沿った質問をWebシラバスに記載する	60分
第5回	担当 高木 ◆ レポートの書き方②	
	【予習】大学生学びのハンドブックP46～51 「知行合一」のレポートを完成させます。根拠となるエビデンスを用意してることが予習です。 読んでおくこと ⇒	120分
	【復習】学修内容をまとめWebシラバスに記載する 学修内容に沿った質問をWebシラバスに記載する	60分
第6回	担当 東野 レポートのテーマ：「あなたは平成をどのような時代と考えますか。」 参考資料：明るい「平成史」の語り方（中央公論2019年4月号）	
	【予習】大学生学びのハンドブック（P52～61）を読む	60分
	【復習】グループ（3人1組）でテーマに関する資料を探す。代表者が別紙に記入し提出する。 ただし、特別な事情があってグループでの提出ができない場合は、1人～2人でも受け付けます。 提出先：「授業計画 第6回【復習】」の課題提出をクリックする。	120分
第7回	担当 東野 ◆ 図書館を活用する（第6回の確認） ①県内図書館一覧	
	【予習】大学生学びのハンドブック（P62～71）を読む	60分
	【復習】学修内容（2回分）をまとめWebシラバスに記載する。	60分
第8回	担当 森井泉 ◆ 研究テーマの探し方	
	【予習】・ゼミ担任の専門研究分野を調べておく（ホームページ等から自分で探す、先生に直接聞いてはいけません） ・昨年度の専門演習報告書を読み概要を理解しておく（自分の所属ゼミ）	120分
	【復習】学修内容をまとめWebシラバスに記載する 学修内容に沿った質問をWebシラバスに記載する	60分
第9回	担当 森井泉 ◆ 研究の仕方(学外研修にて企業見学をしてレポート作成) 指定フォーマットで指定先に提出する	
	【予習】・企業見学先の概要をホームページで調査しておく。	120分
	【復習】・企業見学をして不明だったな点を明確にし、調査し解決する。	60分
第10回	担当 篠田 ◆ 論文の書き方 自らの考えを論理的な文章として構成するための手順を説明	
	【予習】特になし	0分
	【復習】学修内容をまとめWebシラバスに記載する 学修内容に沿った質問をWebシラバスに記載する	60分

第11回	担当 藤野 ◆ 論理的思考力とは 授業内容の詳細です。事前に読んでおくように ⇒	
	【予習】事前に授業内容を確認しておくこと	120分
	【復習】学修内容をまとめWebシラバスに記載する 学修内容に沿った質問をWebシラバスに記載する	180分
第12回	担当 田中 ◆ Web情報の活用の仕方 情報収集力とは何か。情報収集手段としてのWeb利用と情報収集のポイント及び注意点について。情報活用について。	
	【予習】不要	0分
	【復習】レポートを作成し、提出する。 学修内容に沿った質問をWebシラバスに記載する。	60分
第13回	担当 春名 ◆ SNSリテラシー（実態調査）	
	【予習】特に必要としない	0分
	【復習】学修内容をまとめたり、質問などをWebシラバスに記載すること ⇒ 本日中(7月12日)に記載すること！ ※課題の締切は17日まで。箇条書きでも良いし、特に字数制限はないが少なすぎることをないように。	90分
第14回	担当 小西 ◆ 効果的なパワーポイント作成について① 見やすい資料を作るためのスライド作成における3大原則について解説。	
	【予習】PCを使うので、充電をしっかりとしておいてください。	120分
	【復習】【宿題】講義の内容を意識し、自身のタイトルスライドとコンテンツスライドを作成する。 第14回の課題は締め切りました。（回収済み）	60分
第15回	担当 小西 ◆ 効果的なパワーポイント作成について② スライドをデザインするうえでポイントとなる4つのデザインのルールについて解説。	
	【予習】講義やGWでの内容を考慮して、自身のタイトルスライドとコンテンツスライドをより伝えるように修正。デザインのルールを守って、内容を推敲する。	120分
	【復習】【提出課題】講義の内容を考慮しながら、自身のタイトルスライドとコンテンツスライドを完成させ提出。 期限：8月1日（木）16：30締め切り 提出場所：Webシラバス 第15回 課題提出No.1	60分

授業科目名	I T リテラシー			科目コード	M513-20				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 初年次教育		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	基本的な日本語理解の能力と、解らない単語を自身で調べる検索能力。		後継科目	情報処理概論 その他情報系科目全般					
関連科目	情報処理概論，その他情報系の科目								
資格等 取得との関連									
授業の概要	ITリテラシーとは、インターネットやコンピュータ，およびコンピュータソフトウェアの活用能力など、ITと呼ばれる情報技術，または情報通信技術を活用する能力のことであり，現代社会の様々な業務において必要不可欠な能力です．本演習では，個人で所有するノートパソコンを活用し，ITリテラシーの習得を目指します． また，抜き打ちも含め小テストを複数回実施しますので，毎週きちんと復習をしてその都度内容をきちんと理解する必要								
学習目標	コンピュータの基本的な操作方法や知識，ローマ字入力によるタイピング，さらにはメンテナンス方法など，日常コンピュータを使用する際に戸惑わない基本的な能力を身につけることが目標です．（I T リテラシー） さらにインターネットの有効な使用方法と，情報の適切な収集，およびそれら情報が正しいか否かの判断能力を有し，セキュリティにも配慮した利用能力を有することが目標です．（メディアリテラシー）								
キーワード	インストール，タッチタイピング，ローマ字入力，ファイル階層，拡張子，情報セキュリティ，情報検索．								
テキスト・ 参考書等	特に使用しません．必要に応じて資料を配布します．								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	コンピュータそのものや，各種アプリケーションソフトを普段使うのに困ることがない水準での操作方法や各種用語を理解し，指示を円滑に把握しコンピュータ利用ができる知識を有する．								
LO-2	適切なタッチタイピングができるようになり，かつ1分間に200キータッチ以上の速度でキーボード入力ができる．学内での無線LAN接続やインターネット接続ができなくなった際に，順序立てて各所を確認し不具合箇所を特定できる．								
LO-3	コンピュータの不具合やトラブル時に，資料やインターネット上の情報を元に，おおまかな原因を把握し，自ら対応をするだけの判断能力を有し，不具合処理に取り組める．								
LO-4	授業へ積極的に取り組み，解らない知識や語句については積極的に調べて取り組む姿勢．								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	20		20		10			100
LO-1	50								50
LO-2				20					20
LO-3		20							20
LO-4						10			10
LO-5									
備考	定期試験にてLO1（知識・理解），小テストでLO3（思考力・判断力・表現力），作品はPowerPointのスライドとWord文書の体裁訂正の課題でLO2（技能），その他Aでは授業アンケートを用いてLO4（関心・意欲・態度）の評価を行います． ※小テストは採点后適宜返却して解説を行います．								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンス。Windows終了時における自動アップグレードの注意点。各種ソフトウェアのインストールとWindowsの各種設定。データ保存用フォルダの使用規則概要について。 講義資料：01.ITリテラシー(ver.0.17配布用).pdf	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。講義資料を自分のPCに保存すること。	20分
	【復習】Educationへのログインと授業選択の行い方、ローカルPCへのログインの方法について理解すること。 保存した講義資料を各自PCのDドライブにある講義フォルダへ移動（保存）させること。 Webシラバスから授業アンケートに回答すること。	20分
第2回	ログイン方法について再確認。ドライブについて再確認。保存方法について再確認。プリントアウトの方法について。 ウイルス対策ソフト、ウイルス定義ファイルについて説明。キーボードの記号の読み方、入力方法、キー入力による各種設定変更方法について説明。学内で印刷する場合のプリンタ	
	【予習】Educationへのログインし、授業選択でITリテラシーを選択肢、資料配布フォルダから講義の資料を自分のPCのDドライブへ保存すること。	30分
	【復習】学内でウイルス定義ファイルの更新を行い、更新方法について理解すること。	30分
第3回	ウイルス対策ソフト、メールについて。本学のWebメールおけるログイン方法、設定の確認、使用方法などについて説明。 講義資料：03.ITリテラシー (ver.0.21配布用).pdf	
	【予習】本学Webメールの使用方法について、マニュアルを確認すること。	30分
	【復習】プリンタの設置場所、自分がどのプリンタで印刷しようとしているのか理解すること。また、両面印刷の方法、プリンタのプロパティからの各種詳細な設定方法について確認すること。	30分
第4回	タイピングについて。ホームポジション、日本語変換についてのポイント。 講義資料：04.ITリテラシー(ver.0.27配布用).pdf	
	【予習】本学Webメールのログイン方法、メール転送設定、各自のメールアドレスを確認すること。	30分
	【復習】宛先の3種類、To, CC, BCCの違いを再確認すること。	30分
第5回	メールについて。一般的なビジネスで用いるメールの書き方、注意点について説明。ビジネスメールの送り方。 インターネット利用における注意点。BlogやSNSにおける祭りや炎上の仕組み、個人情報の取り扱いについて説明。 講義資料：05.ITリテラシー(ver.0.24配布用).pdf	
	【予習】 授業用資料を予め読んでおくこと。	30分
	【復習】BlogやSNSを利用している場合は、個人情報等不適切な内容を安易に掲載していないか過去の投稿を確認。SNSの閲覧対象の設定を検討すること。	30分
第6回	メールについて。一般的なビジネスで用いるメールの書き方、注意点について説明。ビジネスメールの送り方。 インターネット利用における注意点。BlogやSNSにおける祭りや炎上の仕組み、個人情報の取り扱いについて説明。 講義資料：06.ITリテラシー(ver.0.26配布用).pdf	
	【予習】パソコンのブラウザからGmailへアクセスすること。	30分
	【復習】SNSの使い方について確認	30分
第7回	SNSやBlog利用におけるリテラシーについて。 インターネットを用いた情報検索方法について説明。AND検索、OR検索、NOT検索など効率的な情報収集方法について説明。 講義資料：07.ITリテラシー(ver.0.22配布用).pdf	
	【予習】 googleにて「ネチケット」について検索し、ネチケットの意味やインターネットを用いる際のような対応を心がけるべきかを理解すること。授業用資料を予め読んでおくこと。	30分
	【復習】 授業の資料を再確認し、ショートカットを実践しながら効率的なWindowsの使用になれること。	30分
第8回	SNSやBlog利用におけるリテラシーについて。 講義資料：08.ITリテラシー(ver.0.22配布用)	
	【予習】日本語文章処理や表計算演習Iでこれまでに学んだことを確認しておくこと。	30分
	【復習】 授業の資料を再確認。	30分
第9回	SNSやBlog利用におけるリテラシーについて。インターネットを用いた情報検索方法について説明。 講義資料：09.ITリテラシー(ver.0.24).pdf	
	【予習】Wordにおける余白や編集文字の表示等、各種設定を確認すること。	30分
	【復習】文章そのままが表示されているスライドでは読めないことを理解したうえで、文章のみならず図表を用いたスライドを作成し、教養演習にて実践してみる	30分
第10回	AND検索、OR検索、NOT検索など効率的な情報収集方法について説明。 講義資料：10.ITリテラシー(ver.0.25配布用).pdf	
	【予習】 授業用資料を予め読んでおくこと。Wordの体裁編集課題にとりかかる。解答見本は参考程度に。	30分
	【復習】 授業の資料を再確認。	30分

第11回	ググるの続きと、Windowsにおける効率的なフォルダの操作について説明。アプリケーションの切り替え、良く使われるショートカット、Aeroスナップなどについて説明。 講義資料：11.ITリテラシー(ver.0.27配布用).pdf	
	【予習】 授業用資料を予め読んでおくこと。	30分
	【復習】 授業の資料を再確認。	30分
第12回	Microsoft PowerPoint基本的な使い方について説明。伝わるスライド作成（PowerPoint）について。 (windows等で用いられる各種メディアについて種類や性能、特徴について説明。ネットワークへの接続方法・仕組みについて.) 講義資料：12.ITリテラシー(ver.0.17配布用).pdf	
	【予習】 自宅でインターネット接続が可能であるか否かを確認し、可能な場合はプロバイダ名、接続サービス名（FTTH, ADSL, CATV, WiMAX等）を確認しておくこと。	30分
	【復習】 授業の資料を再確認。	30分
第13回	抜けてスライド追加した講義資料修正版PPT windows等で用いられる各種メディアについて種類や性能、特徴について説明の続き。 講義資料：13.ITリテラシー(ver.0.23配布用).pdf	
	【予習】 授業用資料を予め読んでおくこと。学内でウイルス定義ファイルの更新を行い、更新方法について理解すること。	30分
	【復習】 授業の資料を再確認。	30分
第14回	学期末アンケートへの回答をお願いします ネットワークについて（続き）拡張子について。 講義資料：14.ITリテラシー(ver.0.25配布用)	
	【予習】 授業用資料を予め読んでおくこと。Web等で著作権について調べ確認すること。	30分
	【復習】 授業の資料を再確認。	60分
第15回	PCのメンテナンス方法等について。総合的なまとめ。 講義資料：15.ITリテラシー(ver.0.25配布用).pdf プログラミングで使用するVBのインストールを行います。ACアダプタ、LANケーブルを忘れない様にして下さい。	
	【予習】 これまで学習してきた内容でわからない箇所、理解不足の箇所を把握すること。	90分
	【復習】 これまで学習してきた内容をすべて復習し、定期試験に備えること。 期末アンケートへの回答を行うこと。	180分

授業科目名	運動と健康			科目コード	M515-10				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 健康・スポーツ		担当教員名	大門 信吾					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	健康スポーツⅠ（テニス） 健康スポーツⅡ（ゴルフ）					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	健康と体力、トレーニング、スポーツに関する講義を通して、運動と健康・体力の関連について理解を深めるとともに、高齢化の進展や生活習慣病の蔓延が著しい現代社会において、健康で豊かな生活を築き上げるために運動やスポーツの持つ意義や役割について考える。								
学習目標	現代社会の特徴を健康面から理解するとともに、個人の健康・体力づくりに適合した運動処方の理論や内容、運動の仕方を具体的に示すことができるようになること。								
キーワード	健康・体力づくり、生活習慣病、運動処方								
テキスト・ 参考書等	参考書：宇土正彦(1996)「教養としての保健体育」大修館書店								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	現代社会の特徴を捉え、健康・体力づくりや生活習慣病の予防に対する運動の必要性を理解している。運動と健康の関連や体力づくりのメカニズム、トレーニング理論を理解している。個人の健康・体力づくりに適合した運動処方の理論や内容、								
LO-2									
LO-3	健康や体力に関する諸課題を発見し、関連する知識や情報を分析して考察することができる。								
LO-4	健康や体力に関する諸課題を自らのこととして関心を持ち、自分の改善策をレポートすることができる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		60	40						100
LO-1		60							60
LO-2									
LO-3			20						20
LO-4			20						20
LO-5									
備考	毎回の小テストは提出後の授業において模範解答を解説する。期末レポートのテーマ例や作成方法を解説する。期末レポートの評価等フードバックについては個別に担当教員に問い合わせること。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	経営情報・運動と健康1子どもの体力向上のために運動と健康課題1健康と体力の概念、体力テストの目的・内容、青少年の体力の年次推移、小テスト1 小テスト課題は授業中に配布、回収する。	
	【予習】シラバスを読み授業の流れと評価方法を調べる。	40分
	【復習】「運動と健康」第1回授業の評価方法を理解する。体力の概念を理解し、体力の分類や構成要素を確認する。体力テストで評価される体力要素を理解する。	60分
第2回	経営情報 運動と健康2運動と健康課題2体力不足の今日的要因、疾病傾向から見た現代の健康状況、国民の健康・体力問題、小テスト2 小テスト課題は授業中に配布、回収する。	
	【予習】高度経済成長以前と以後のライフスタイルの変化について調べる。発育発達と体力の関係について調べる。	60分
	【復習】第2回 経営情報現代の社会背景や国民の傷病の現状を確認する。現代における健康・体力づくりの意義について理解する。	60分
第3回	運動と健康課題3経営情報 運動と健康3身体的、精神的、社会的健康に寄与する運動・スポーツの調査・研究結果の解説、小テスト3 小テスト課題は授業中に配布、回収する。	
	【予習】運動やスポーツが健康に及ぼす影響について調べる。	60分
	【復習】経営情報 運動と健康の授業計画 第3回講義内容を踏まえ、運動やスポーツが健康に及ぼす影響について理解を深める。	60分
第4回	経営情報 運動と健康4運動と健康課題4体力トレーニングの基本原理、筋機能、呼吸循環機能、小テスト4 小テスト課題は授業中に配布、回収する。	
	【予習】体力の向上について調べる。	60分
	【復習】第4回運動と健康 経営情報体力が向上するとは具体的に筋機能や呼吸循環機能がどのように変化するかを理解する。	60分
第5回	運動と健康課題5経営情報・運動と健康5体力の測定、トレーニングの原理・原則、DVD：トレーニングの科学、小テスト5 小テスト課題は授業中に配布、回収する。	
	【予習】トレーニングの原理・原則を調べる。	60分
	【復習】運動と健康の授業計画 第5回のアンケート結果トレーニングの原理・原則と代表的なトレーニング方法を理解する。	60分
第6回	経営情報・運動と健康6と7運動と健康課題6運動処方必要性、運動処方の定義、運動処方の手順、小テスト6 小テスト課題は授業中に配布、回収する。	
	【予習】一般人の運動を用いた健康づくりについて調べる。	60分
	【復習】第6回運動と健康 経営情報生活習慣病の予防となる運動の仕方について理解する。	60分
第7回	経営情報・運動と健康6と7運動処方の実際、筋能力・全身持久力の運動処方内容、小テスト7は授業中に配布し終了後、回収する。	
	【予習】適度な運動の具体的内容について調べる。これまでの講義を踏まえ、興味ある期末レポート課題を考える。	60分
	【復習】運動と健康 第7回のアンケート結果全身持久力の運動処方について深く理解する。ウエイトトレーニングの概要について理解する。	60分
第8回	経営情報・運動と健康8（最終）運動と健康課題8運動処方に関する補足、望ましい運動の仕方、DVD：スポーツ医学、小テスト8 小テスト課題は授業中に配布、回収する。	
	【予習】これまでの講義を踏まえ、興味ある期末レポート課題を考える。	90分
	【復習】期末課題のレポートを作成・印刷し、指定期日までに学務課に提出する。	440分

授業科目名	健康スポーツⅠ（テニス）			科目コード	M515-11				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 健康・スポーツ		担当教員名	立島 真					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目						
関連科目	健康スポーツⅠ・Ⅱ(ゴルフコース) 健康スポーツⅠ・Ⅱ(スノースポーツコース) 運動と健康								
資格等 取得との関連									
授業の概要	テニスのゲームを楽しむために必要な基本技術、ルール及び審判方法を学ぶとともに、体力の維持・増進や練習相手との交流を通して、テニスを自らの生涯スポーツとして展開するのに必要な能力を養います。								
学習目標	生涯スポーツに結びつくようなスポーツの実践を通して、そのスポーツの技術特性、練習方法、身体への影響を理解するとともに、健康の維持・増進や体力・運動技術の向上を図り、将来において充実した運動生活を送る上での有用な知識と技術を高めます。								
キーワード	生涯スポーツ、テニス								
テキスト・ 参考書等	特に使用しない								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	テニスのルールや審判法を理解し、一人でゲームを進行できる。テニスの歴史やルールについてレポートできる。								
LO-2	テニスの基本技能（グラウンドストローク、サービス、ボレー、スマッシュ）が一通りできる。								
LO-3	自らの基本ストロークの技能レベルを分析し、ゲームやラリー、ペアとのコンビネーションなど、状況に応じた対応ができる。								
LO-4	健康の維持・増進や体力の向上に関心が高く、テニスに必要な技術の獲得に意欲的に取り組むことができる。安全やマナーに留意して練習・ゲーム等を行う態度がみられる。備品や用具の整理・整頓に協力的である。								
LO-5	グループ活動において人の気持ちを思いやり、共感しながら活動できる。仲間と協調し安全で楽しい活動に取組める。テニスに必要な技術を教え、教わるなど仲間と切磋琢磨できる関係を持つことができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			10			90			100
LO-1			10			10			20
LO-2						30			30
LO-3						20			20
LO-4						20			20
LO-5						10			10
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス、シラバスの説明、準備運動内容の説明、健康状況調査、ストレッチ、トレーニング	
	【予習】シラバスを読み授業の流れと評価方法を調べる。	30分
	【復習】授業の到達目標と評価方法を理解する。	30分
第2回	グルーピング、ラケットの扱い方、グランドストローク	
	【予習】ストレッチ、トレーニングの中から自分に適した種目を選択し、週3日間、トータル最低限45分間のトレーニングを計画する。	30分
	【復習】	0分
第3回	グランドストローク、ボレー	
	【予習】ストレッチ、トレーニングの中から自分に適した種目を選択し、週3日間、トータル最低限45分間を実行する。	45分
	【復習】	0分
第4回	グランドストローク、ボレー、サービス	
	【予習】ストレッチ、トレーニングの中から自分に適した種目を選択し、週3日間、トータル最低限45分間を実行する。	45分
	【復習】	0分
第5回	グランドストローク、ボレー、サービス、サービスコート使用の簡易ゲーム	
	【予習】ストレッチ、トレーニングの中から自分に適した種目を選択し、週3日間、トータル最低限45分間を実行する。	45分
	【復習】	0分
第6回	グランドストローク、ボレー、サービス、ハーフコート使用の簡易ゲーム	
	【予習】ストレッチ、トレーニングの中から自分に適した種目を選択し、週3日間、トータル最低限45分間を実行する。	45分
	【復習】	0分
第7回	グランドストローク、ボレー、サービス、シングルスゲームと審判法	
	【予習】ストレッチ、トレーニングの中から自分に適した種目を選択し、週3日間、トータル最低限45分間を実行する。	50分
	【復習】	0分
第8回	ダブルスゲームと審判法	
	【予習】ストレッチ、トレーニングの中から自分に適した種目を選択し、週3日間、トータル最低限45分間を実行する。	45分
	【復習】	0分
第9回	ダブルスフォーメーションとダブルスゲーム	
	【予習】ストレッチ、トレーニングの中から自分に適した種目を選択し、週3日間、トータル最低限45分間を実行する。	45分
	【復習】	0分
第10回	チーム対抗団体戦(リーグ戦)	
	【予習】ストレッチ、トレーニングの中から自分に適した種目を選択し、週3日間、トータル最低限45分間を実行する。	45分
	【復習】	0分

第11回	チーム対抗団体戦(リーグ戦)	
	【予習】ストレッチ、トレーニングの中から自分に適した種目を選択し、週3日間、トータル45分以上実行する。	45分
	【復習】	0分
第12回	チーム対抗団体戦(リーグ戦)	
	【予習】ストレッチ、トレーニングの中から自分に適した種目を選択し、週3日間、トータル最低限45分間を実行する。	45分
	【復習】	0分
第13回	チーム対抗団体戦(リーグ戦)	
	【予習】ストレッチ、トレーニングの中から自分に適した種目を選択し、週3日間、トータル45分以上実行する。	45分
	【復習】	0分
第14回	チーム対抗団体戦(トーナメント戦)	
	【予習】テニスの歴史やルールに関するレポートを作成する。	60分
	【復習】テニスの歴史やルールに関するレポートを作成する。	60分
第15回	チーム対抗団体戦(トーナメント戦)	
	【予習】テニスの歴史やルールに関するレポートを作成する。	60分
	【復習】テニスの歴史やルールに関するレポートを授業時に提出する。	0分

授業科目名	健康スポーツⅠ（ゴルフ）			科目コード	M515-11				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 健康・スポーツ		担当教員名	立島 真					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目						
関連科目	健康Ⅰ(テニス) 健康スポーツⅠ・Ⅱ(スノースポーツコース) 運動と健康								
資格等 取得との関連									
授業の概要	ゴルフに関心のある学生を対象とし、基礎レッスン、ルール、マナーの講義や実習を通して、生涯スポーツとしてゴルフを楽しめるための基礎的能力を養います。授業は主に学外のゴルフ練習場で行い、移動の際は原則大学のバスを利用します。まとめとしてゴルフコースでのラウンド実習を行う予定です。授業経費10,000円程度は自己負担となります。								
学習目標	生涯スポーツに結びつくようなスポーツの実践を通して、そのスポーツの技術特性、練習方法、身体への影響を理解するとともに、健康の維持・増進や体力・運動技術の向上を図り、将来において充実した運動生活を送る上での有用な知識と技術を高めます。								
キーワード	生涯スポーツ、集中授業、ゴルフ								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	コースのラウンドを進行するためのルールやマナーを理解している。								
LO-2	ショートアイアンでの基本的ショットができる。								
LO-3	自らのスイングを分析し、用意されたクラブを一通り使うことができる。								
LO-4	ゴルフに必要な技術の獲得に意欲的に取り組むことができる。安全やマナーに留意してレッスンを行う態度がみられる。備品や用具の整理・整頓に協力的である。								
LO-5	レッスンやコースラウンドにおいて人の気持ちを思いやり共感しながら活動できる。仲間と協調し、安全で楽しい活動に取り組める。ゴルフに必要な技術を教え、教わるなど仲間と切磋琢磨できる関係を持つことができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						100			100
LO-1						20			20
LO-2						20			20
LO-3						20			20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	ガイダンス、シラバスの説明、健康状況調査（学内教室）		
	【予習】シラバスを読み授業の流れと評価方法を調べる。		30分
	【復習】授業の到達目標と評価方法を理解する。		30分
第2回	スイング理論とショートアイアのレッスン（古沢ゴルフ練習場）		
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。		5分
	【復習】レッスン内容について確認する。		30分
第3回	スイング理論とショートアイアのレッスン（古沢ゴルフ練習場）		
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。		5分
	【復習】正しいセットアップ、スイング動作を意識してシャドーイングを行う。（1日10分×2日間） レッスン内容について確認する。		50分
第4回	スイング理論とショートアイアのレッスン（古沢ゴルフ練習場）		
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。		5分
	【復習】正しいセットアップ、スイング動作を意識してシャドーイングを行う。（1日10分×2日間） レッスン内容について確認する。		50分
第5回	スイング理論とミドルアイアのレッスン（古沢ゴルフ練習場）		
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。		5分
	【復習】正しいセットアップ、スイング動作を意識してシャドーイングを行う。（1日10分×2日間） レッスン内容について確認する。		50分
第6回	スイング理論とミドルアイアのレッスン（古沢ゴルフ練習場）		
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。		5分
	【復習】正しいセットアップ、スイング動作を意識してシャドーイングを行う。（1日10分×2日間） レッスン内容について確認する。		50分
第7回	スイング理論とウッドクラブのレッスン（古沢ゴルフ練習場）		
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。		5分
	【復習】正しいセットアップ、スイング動作を意識してシャドーイングを行う。（1日10分×2日間） レッスン内容について確認する。		50分
第8回	スイング理論とウッドクラブのレッスン（古沢ゴルフ練習場）		
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。		5分
	【復習】正しいセットアップ、スイング動作を意識してシャドーイングを行う。（1日10分×2日間） レッスン内容について確認する。		50分
第9回	スイング理論と総合レッスン（古沢ゴルフ練習場）		
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。		5分
	【復習】正しいセットアップ、スイング動作を意識してシャドーイングを行う。（1日10分×2日間） レッスン内容について確認する。		50分
第10回	スイング理論と総合レッスン（古沢ゴルフ練習場）		
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。		5分
	【復習】正しいセットアップ、スイング動作を意識してシャドーイングを行う。（1日10分×実習までの10日間） レッスン内容について確認する。		130分

第11回	ゴルフのマナーとルール、安全上の注意とラウンド予定（学内教室）	
	【予習】ゴルフのルール、マナーについて確認する	40分
	【復習】	0分
第12回	コースでの実践ラウンドに挑戦（小杉カントリー）	
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。	5分
	【復習】	0分
第13回	コースでの実践ラウンドに挑戦（小杉カントリー）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第14回	コースでの実践ラウンドに挑戦（小杉カントリー）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第15回	コースでの実践ラウンドに挑戦（小杉カントリー）	
	【予習】	0分
	【復習】スコアカードの提出とともに、初ラウンドを振り返る。用具を確認し、返却する。	60分

授業科目名	健康スポーツⅠ（スノースポーツ）			科目コード	M515-11				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 健康・スポーツ		担当教員名	立島 真					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目						
関連科目	健康スポーツⅠ・Ⅱ(ゴルフコース) 健康スポーツⅠ・Ⅱ(スノースポーツコース) 運動と健康								
資格等 取得との関連									
授業の概要	スノースポーツに関心のある学生を対象として、スキー・スノーボードの基礎レッスンや講義を通して、生涯スポーツとしてスノースポーツを楽しめるための基礎的能力を養います。授業は二泊三日の集中授業で長野県・栂池高原スキー場で行います。授業に関わる経費22,000円程度(宿泊費・食費・交通費)とレンタル料、リフト代は自己負担となります。								
学習目標	生涯スポーツに結びつくようなスポーツの実践を通して、そのスポーツの技術特性、練習方法、身体への影響を理解するとともに、健康の維持・増進や体力・運動技術の向上を図り、将来において充実した運動生活を送る上での有用な知識と技術を高めます。								
キーワード	生涯スポーツ スキー スノーボード 集中授業								
テキスト・ 参考書等	特に使用しない								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	用具の安全管理やゲレンデにおけるマナーを理解している。								
LO-2	滑降に関する基本的な技能ができる。								
LO-3	自らの実習中に獲得した技能を分析し、滑降や斜面に応用して安全で楽しい滑降ができる。								
LO-4	スノースポーツに必要な技術の獲得、安全性やマナーなどに意欲的に取り組むことができる。								
LO-5	グループ活動において、人の気持ちを思いやり仲間と協調して活動に取組める。スノースポーツに必要な技術を教え、教わるなど仲間と切磋琢磨できる関係を持つことができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						100			100
LO-1						20			20
LO-2						20			20
LO-3						20			20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	ガイダンス、実習の説明、健康状況調査、事前トレーニングについて		
	【予習】 シラバスを読み授業の流れと評価方法を調べる。		30分
	【復習】 授業の到達目標と評価方法を理解する。		30分
第2回	滑走能力と班編成(講義)		
	【予習】 2泊3日の実習に備えて事前トレーニングを行う。（スキー場での事前滑降を推奨する）		240分
	【復習】		0分
第3回	スキー場の危険性とマナー、装備や用具の重要性について(講義)		
	【予習】		0分
	【復習】 レンタル用具及び自分の用具・装備を確認する。		60分
第4回	開校式、 班別での基本滑降		
	【予習】 ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。		30分
	【復習】		0分
第5回	班別での基本滑降		
	【予習】 ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。		30分
	【復習】 班別ミーティングにおいて、レッスン内容や翌日の予定、怪我・体調管理を確認する。		30分
第6回	「楽しく安全なスノースポーツ」(講義)		
	【予習】 ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。		30分
	【復習】 講義内容を再確認する。		20分
第7回	班別での基本滑降		
	【予習】 ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。		30分
	【復習】 レッスン内容と実習の予定を確認する。		10分
第8回	班別での基本滑降		
	【予習】 ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。		30分
	【復習】 レッスン内容と実習の予定を確認する。		10分
第9回	班別での応用滑降		
	【予習】 ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。		30分
	【復習】 レッスン内容と実習の予定を確認する。		10分
第10回	班別での応用滑降		
	【予習】 ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。		30分
	【復習】 班別ミーティングにおいて、レッスン内容や翌日の予定、怪我・体調管理を確認する。		30分

第11回	「楽しく安全なスノースポーツ」(講義)	
	【予習】ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。	30分
	【復習】講義内容を再確認する。	20分
第12回	班別での応用滑降	
	【予習】ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。	30分
	【復習】レッスン内容と実習の予定を確認する。	10分
第13回	班別での総合滑降	
	【予習】ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。	30分
	【復習】レッスン内容と実習の予定を確認する。	10分
第14回	班別での総合滑降	
	【予習】ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。	30分
	【復習】レッスン内容と実習の予定を確認する。	10分
第15回	班別での総合滑降、閉講式	
	【予習】	0分
	【復習】レンタル用具やヘルメット、ゼッケンなどを確認し、返却する。	60分

授業科目名	健康スポーツⅡ（ゴルフ）			科目コード	M515-12				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 健康・スポーツ		担当教員名	立島 真					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目						
関連科目	健康Ⅰ(テニス) 健康スポーツⅠ・Ⅱ(スノースポーツコース) 運動と健康								
資格等 取得との関連									
授業の概要	ゴルフに関心のある学生を対象とし、基礎レッスン、ルール、マナーの講義や実習を通して、生涯スポーツとしてゴルフを楽しめるための基礎的能力を養います。授業は主に学外のゴルフ練習場で行い、移動の際は原則大学のバスを利用します。まとめとしてゴルフコースでのラウンド実習を行う予定です。授業経費10,000円程度は自己負担となります。								
学習目標	生涯スポーツに結びつくようなスポーツの実践を通して、そのスポーツの技術特性、練習方法、身体への影響を理解するとともに、健康の維持・増進や体力・運動技術の向上を図り、将来において充実した運動生活を送る上での有用な知識と技術を高めます。								
キーワード	生涯スポーツ、集中授業、ゴルフ								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	コースのラウンドを進行するためのルールやマナーを理解している。								
LO-2	ショートアイアンでの基本的ショットができる。								
LO-3	自らのスイングを分析し、用意されたクラブを一通り使うことができる。								
LO-4	ゴルフに必要な技術の獲得に意欲的に取り組むことができる。安全やマナーに留意してレッスンを行う態度がみられる。備品や用具の整理・整頓に協力的である。								
LO-5	レッスンやコースラウンドにおいて人の気持ちを思いやり共感しながら活動できる。仲間と協調し、安全で楽しい活動に取り組める。ゴルフに必要な技術を教え、教わるなど仲間と切磋琢磨できる関係を持つことができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						100			100
LO-1						20			20
LO-2						20			20
LO-3						20			20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス、シラバスの説明、健康状況調査（学内教室）	
	【予習】シラバスを読み授業の流れと評価方法を調べる。	30分
	【復習】授業の到達目標と評価方法を理解する。	30分
第2回	スイング理論とショートアイアのレッスン（古沢ゴルフ練習場）	
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。	5分
	【復習】レッスン内容について確認する。	30分
第3回	スイング理論とショートアイアのレッスン（古沢ゴルフ練習場）	
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。	5分
	【復習】正しいセットアップ、スイング動作を意識してシャドーイングを行う。（1日10分×2日間） レッスン内容について確認する。	50分
第4回	スイング理論とショートアイアのレッスン（古沢ゴルフ練習場）	
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。	5分
	【復習】正しいセットアップ、スイング動作を意識してシャドーイングを行う。（1日10分×2日間） レッスン内容について確認する。	50分
第5回	スイング理論とミドルアイアのレッスン（古沢ゴルフ練習場）	
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。	5分
	【復習】正しいセットアップ、スイング動作を意識してシャドーイングを行う。（1日10分×2日間） レッスン内容について確認する。	50分
第6回	スイング理論とミドルアイアのレッスン（古沢ゴルフ練習場）	
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。	5分
	【復習】正しいセットアップ、スイング動作を意識してシャドーイングを行う。（1日10分×2日間） レッスン内容について確認する。	50分
第7回	スイング理論とウッドクラブのレッスン（古沢ゴルフ練習場）	
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。	5分
	【復習】正しいセットアップ、スイング動作を意識してシャドーイングを行う。（1日10分×2日間） レッスン内容について確認する。	50分
第8回	スイング理論とウッドクラブのレッスン（古沢ゴルフ練習場）	
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。	5分
	【復習】正しいセットアップ、スイング動作を意識してシャドーイングを行う。（1日10分×2日間） レッスン内容について確認する。	50分
第9回	スイング理論と総合レッスン（古沢ゴルフ練習場）	
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。	5分
	【復習】正しいセットアップ、スイング動作を意識してシャドーイングを行う。（1日10分×2日間） レッスン内容について確認する。	50分
第10回	スイング理論と総合レッスン（古沢ゴルフ練習場）	
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。	5分
	【復習】正しいセットアップ、スイング動作を意識してシャドーイングを行う。（1日10分×実習までの10日間） レッスン内容について確認する。	130分

第11回	ゴルフのマナーとルール、安全上の注意とラウンド予定（学内教室）	
	【予習】ゴルフのルール、マナーについて確認する	40分
	【復習】	0分
第12回	コースでの実践ラウンドに挑戦（小杉カントリー）	
	【予習】使用する用具、集合時間、場所を確認する。	5分
	【復習】	0分
第13回	コースでの実践ラウンドに挑戦（小杉カントリー）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第14回	コースでの実践ラウンドに挑戦（小杉カントリー）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第15回	コースでの実践ラウンドに挑戦（小杉カントリー）	
	【予習】	0分
	【復習】スコアカードの提出とともに、初ラウンドを振り返る。用具を確認し、返却する。	60分

授業科目名	健康スポーツⅡ（スノースポーツ）			科目コード	M515-12				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 健康・スポーツ		担当教員名	立島 真					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目						
関連科目	健康スポーツⅠ・Ⅱ(ゴルフコース) 健康スポーツⅠ・Ⅱ(スノースポーツコース) 運動と健康								
資格等 取得との関連									
授業の概要	スノースポーツに関心のある学生を対象として、スキー・スノーボードの基礎レッスンや講義を通して、生涯スポーツとしてスノースポーツを楽しめるための基礎的能力を養います。授業は二泊三日の集中授業で長野県・栂池高原スキー場で行います。授業に関わる経費22,000円程度(宿泊費・食費・交通費)とレンタル料、リフト代は自己負担となります。								
学習目標	生涯スポーツに結びつくようなスポーツの実践を通して、そのスポーツの技術特性、練習方法、身体への影響を理解するとともに、健康の維持・増進や体力・運動技術の向上を図り、将来において充実した運動生活を送る上での有用な知識と技術を高めます。								
キーワード	生涯スポーツ スキー スノーボード 集中授業								
テキスト・ 参考書等	特に使用しない								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	用具の安全管理やゲレンデにおけるマナーを理解している。								
LO-2	滑降に関する基本的な技能ができる。								
LO-3	自らの実習中に獲得した技能を分析し、滑降や斜面に応用して安全で楽しい滑降ができる。								
LO-4	スノースポーツに必要な技術の獲得、安全性やマナーなどに意欲的に取り組むことができる。								
LO-5	グループ活動において、人の気持ちを思いやり仲間と協調して活動に取組める。スノースポーツに必要な技術を教え、教わるなど仲間と切磋琢磨できる関係を持つことができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						100			100
LO-1						20			20
LO-2						20			20
LO-3						20			20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	ガイダンス、実習の説明、健康状況調査、事前トレーニングについて		
	【予習】 シラバスを読み授業の流れと評価方法を調べる。		30分
	【復習】 授業の到達目標と評価方法を理解する。		30分
第2回	滑走能力と班編成(講義)		
	【予習】 2泊3日の実習に備えて事前トレーニングを行う。（スキー場での事前滑降を推奨する）		240分
	【復習】		0分
第3回	スキー場の危険性とマナー、装備や用具の重要性について(講義)		
	【予習】		0分
	【復習】 レンタル用具及び自分の用具・装備を確認する。		60分
第4回	開校式、 班別での基本滑降		
	【予習】 ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。		30分
	【復習】		0分
第5回	班別での基本滑降		
	【予習】 ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。		30分
	【復習】 班別ミーティングにおいて、レッスン内容や翌日の予定、怪我・体調管理を確認する。		30分
第6回	「楽しく安全なスノースポーツ」(講義)		
	【予習】 ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。		30分
	【復習】 講義内容を再確認する。		20分
第7回	班別での基本滑降		
	【予習】 ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。		30分
	【復習】 レッスン内容と実習の予定を確認する。		10分
第8回	班別での基本滑降		
	【予習】 ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。		30分
	【復習】 レッスン内容と実習の予定を確認する。		10分
第9回	班別での応用滑降		
	【予習】 ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。		30分
	【復習】 レッスン内容と実習の予定を確認する。		10分
第10回	班別での応用滑降		
	【予習】 ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。		30分
	【復習】 班別ミーティングにおいて、レッスン内容や翌日の予定、怪我・体調管理を確認する。		30分

第11回	「楽しく安全なスノースポーツ」(講義)	
	【予習】ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。	30分
	【復習】講義内容を再確認する。	20分
第12回	班別での応用滑降	
	【予習】ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。	30分
	【復習】レッスン内容と実習の予定を確認する。	10分
第13回	班別での総合滑降	
	【予習】ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。	30分
	【復習】レッスン内容と実習の予定を確認する。	10分
第14回	班別での総合滑降	
	【予習】ワックス掛けなど、用具の点検管理を行う。	30分
	【復習】レッスン内容と実習の予定を確認する。	10分
第15回	班別での総合滑降、閉講式	
	【予習】	0分
	【復習】レンタル用具やヘルメット、ゼッケンなどを確認し、返却する。	60分

授業科目名	総合英語Ⅰ			科目コード	M551-10				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	三上 雅弘					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	総合英語Ⅱ					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	英語を正しい語順で理解するためにサイトトランスレーションによる読解を行う。 Listen & Repeat をその後に行う。								
学習目標	①英語の正しい読み方を身につける。②リスニングスキルの向上。③英語表現力を高める。								
キーワード									
テキスト・ 参考書等	CNN Short News 朝日出版社								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を身につけている。								
LO-2	英語で得た情報を収集・分析・整理し、自らの思考・判断のプロセスを明確に英語で説明することができる。								
LO-3	英文を論理的に分析し考察することができる。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲を持ちつづけている。								
LO-5	他人を思いやり共感できる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		70				30			100
LO-1									
LO-2		70							70
LO-3									
LO-4						30			30
LO-5									
備考	小テスト（70%）：口頭テスト（4回） Class Participation (30%)：授業への参加度 小テストは、その場でフィードバックする。								

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	UNIT 1: SUPER-AGED SOCIETY		
	【予習】		0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。		90分
第2回	UNIT 3 DANGEROUS PROPOSAL		
	【予習】		0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。		90分
第3回	UNIT4 AUTOMATION THREATENS JOBS		
	【予習】		0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。		90分
第4回	第1回 テスト		
	【予習】		0分
	【復習】		0分
第5回	UNIT5 HARVARD ACCUSED OF RACIAL BIAS		
	【予習】		0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。		90分
第6回	UNIT 7 GUIDE TO MODERN MANNERS		
	【予習】		0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。		0分
第7回	UNIT 9 HEAT THREAT IN THE MIDDLE EAST		
	【予習】		0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。		90分
第8回	第2回 テスト		
	【予習】		0分
	【復習】		0分
第9回	UNIT10 GROWING IMPACT OF PLASTIC ON SEABIRDS		
	【予習】		0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。		90分
第10回	UNIT 11 CHINA'S LIFE-SHORTENING AIR		
	【予習】		0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。		90分

第11回	UNIT 13 NZ MAKES CYBERBULLYING ILLEGAL	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第12回	第3回 テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第13回	UNIT 14 MUSICAL TASTE AND PERSONALITY	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	0分
第14回	UNIT 15 MORNING PERSON GENES	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第15回	第4回 テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

授業科目名	総合英語Ⅰ			科目コード	M551-10				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	三上 雅弘					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	総合英語Ⅱ					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	英語を正しい語順で理解するためにサイトトランスレーションによる読解を行う。 Listen & Repeat をその後に行う。								
学習目標	①英語の正しい読み方を身につける。②リスニングスキルの向上。③英語表現力を高める。								
キーワード									
テキスト・ 参考書等	CNN Short News 朝日出版社								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を身につけている。								
LO-2	英語で得た情報を収集・分析・整理し、自らの思考・判断のプロセスを明確に英語で説明することができる。								
LO-3	英文を論理的に分析し考察することができる。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲を持ちつづけている。								
LO-5	他人を思いやり共感できる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		70				30			100
LO-1									
LO-2		70							70
LO-3									
LO-4						30			30
LO-5									
備考	小テスト（70%）：口頭テスト（4回） Class Participation (30%)：授業への参加度 小テストは、その場でフィードバックする。								

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	UNIT 1: SUPER-AGED SOCIETY		
	【予習】		0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。		90分
第2回	UNIT 3 DANGEROUS PROPOSAL		
	【予習】		0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。		90分
第3回	UNIT4 AUTOMATION THREATENS JOBS		
	【予習】		0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。		90分
第4回	第1回 テスト		
	【予習】		0分
	【復習】		0分
第5回	UNIT5 HARVARD ACCUSED OF RACIAL BIAS		
	【予習】		0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。		90分
第6回	UNIT 7 GUIDE TO MODERN MANNERS		
	【予習】		0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。		0分
第7回	UNIT 9 HEAT THREAT IN THE MIDDLE EAST		
	【予習】		0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。		90分
第8回	第2回 テスト		
	【予習】		0分
	【復習】		0分
第9回	UNIT10 GROWING IMPACT OF PLASTIC ON SEABIRDS		
	【予習】		0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。		90分
第10回	UNIT 11 CHINA'S LIFE-SHORTENING AIR		
	【予習】		0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。		90分

第11回	UNIT 13 NZ MAKES CYBERBULLYING ILLEGAL	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第12回	第3回 テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第13回	UNIT 14 MUSICAL TASTE AND PERSONALITY	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	0分
第14回	UNIT 15 MORNING PERSON GENES	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第15回	第4回 テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

授業科目名	総合英語Ⅱ			科目コード	M551-11				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	ジェームス・ポカロ					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	総合英語Ⅰ		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（－），上級情報処理士（－），ウェブデザイン実務士（－）， ビジネス実務士（－），情報処理士（－）。								
授業の概要	Lessons are communicative and student-centered. Students often work in pairs. Lessons deal with the real life experiences of students and topics related to society and culture in Japan. Critical thinking is an important part of many lessons.								
学習目標	Students will use the English they know to communicate and express themselves more clearly and correctly. They will raise their speaking, listening, reading, and writing English skills, and critical thinking ability, in an atmosphere where they feel comfortable and confident to work together.								
キーワード	communication, pair work, real life topics								
テキスト・ 参考書等	There is no textbook. All lesson materials are provided by the teacher. Students must bring to class: English/Japanese & Japanese/English dictionaries, or electronic dictionaries; and a plastic folder for lesson papers								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	The student can speak, understand, and write reasonably well and can use basic tenses.								
LO-3									
LO-4									
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50					50			100
LO-1									
LO-2	50					50			100
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	Classwork (which may be finished for homework) = 50% of the course grade; end of semester exam = 50% of the course grade. Students will participate actively in class lessons with a strong effort and a positive attitude. Class attendance will be considered in deciding the course grade.								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	course introduction; student information exchange: various topics	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第2回	college English vocabulary; critical thinking: pro and con points on a Japan social issue (1)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第3回	explaining things Japanese: Springtime events and customs	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第4回	explaining things Japanese: Golden Week events and customs	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第5回	dictation: topic - the spring season; critical thinking: pro and con points on a Japan social issue (2)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第6回	critical thinking: pro and con points on a Japan social issue (3)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第7回	Japan social issue: the aging society (1)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第8回	Japan social issue: the aging society (2)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第9回	critical thinking: pro and con points on a Japan social issue (4)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第10回	explaining summertime things Japanese (events and customs) (1)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分

第11回	explaining summertime things Japanese (events and customs) (2)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第12回	dictation: topic - the summer season; job hunting preparation activities	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第13回	Tokyo Olympics 2020	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第14回	critical thinking: pro and con points on a Japan social issue (5)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第15回	critical thinking: pro and con points on a Japan social issue (6)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分

授業科目名	総合英語Ⅱ			科目コード	M551-11				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	ジェームス・ポカロ					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	総合英語Ⅰ		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（－），上級情報処理士（－），ウェブデザイン実務士（－）， ビジネス実務士（－），情報処理士（－）。								
授業の概要	Lessons are communicative and student-centered. Students often work in pairs. Lessons deal with the real life experiences of students and topics related to society and culture in Japan. Critical thinking is an important part of many lessons.								
学習目標	Students will use the English they know to communicate and express themselves more clearly and correctly. They will raise their speaking, listening, reading, and writing English skills, and critical thinking ability, in an atmosphere where they feel comfortable and confident to work together.								
キーワード	communication, pair work, real life topics								
テキスト・ 参考書等	There is no textbook. All lesson materials are provided by the teacher. Students must bring to class: English/Japanese & Japanese/English dictionaries, or electronic dictionaries; and a plastic folder for lesson papers								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	The student can speak, understand, and write reasonably well and can use basic tenses.								
LO-3									
LO-4									
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50					50			100
LO-1									
LO-2	50					50			100
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	Classwork (which may be finished for homework) = 50% of the course grade; end of semester exam = 50% of the course grade. Students will participate actively in class lessons with a strong effort and a positive attitude. Class attendance will be considered in deciding the course grade.								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	course introduction; student information exchange: various topics	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第2回	dictation: topic - the fall season; job hunting preparation activities	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第3回	college English vocabulary; critical thinking: pro and con points on a Japan social issue (1)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第4回	explaining things Japanese: Sport's Day and other children's games (I)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第5回	explaining things Japanese: Sport's Day and other children's games (2)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第6回	critical thinking: pro and con points on a Japan social issue (2)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第7回	Japan social issue: the aging society (1)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第8回	Japan social issue: the aging society (2)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第9回	critical thinking: pro and con points on a Japan social issue (3)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第10回	Tokyo Olympics 2020	
	【予習】	0分
	【復習】	60分

第11回	explaining year-end and new year things Japanese (1)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第12回	explaining year-end and new year things Japanese (2)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第13回	dictation: topic - the new year; critical thinking: pro and con points on a Japan social issue (4)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第14回	critical thinking: pro and con points on a Japan social issue (5)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第15回	explaining things Japanese: Setsubun (events and customs)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分

授業科目名	英語リーディング特講Ⅰ				科目コード	M551-70			
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語			担当教員名	三上 雅弘				
実務経験									
開講時期	1年前期			授業の方法	演習				
必修・選択	選択			単位数	1単位				
前提科目(知識)				後継科目	英語リーディング特講Ⅱ				
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	4年制大学編入希望者対象に、読解指導を行う。								
学習目標	長文読解に必要な、構文・単語・熟語を合わせて約300を習得する。								
キーワード									
テキスト・ 参考書等	TOEIC TEST 読解特急5 ダブルパッセージ編 朝日新聞社								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を備えている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し考察することができる。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲を持ちつづけている。								
LO-5	他人を思いやり共感できる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		100							100
LO-1									
LO-2		100							100
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	期末テスト： Listen & Repeat のテストを行います。								

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	テキスト1-1		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション練習10回以上。		180分
第2回	テキスト1-1		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション練習10回以上。		180分
第3回	テキスト1-1		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション練習10回以上。		180分
第4回	テキスト1-2		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション練習10回以上。		180分
第5回	テキスト1-2		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション練習10回以上。		180分
第6回	テキスト1-2		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション練習10回以上。		180分
第7回	テキスト2-1		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション練習10回以上。		180分
第8回	テキスト2-1		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション練習10回以上。		0分
第9回	テキスト2-1		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション練習10回以上。		180分
第10回	テキスト2-2		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション練習10回以上。		180分

第11回	テキスト2-2	
	【予習】	0分
	【復習】 サイトトランスレーション練習10回以上。	180分
第12回	テキスト2-2	
	【予習】	0分
	【復習】 サイトトランスレーション練習10回以上。	180分
第13回	テキスト3-1	
	【予習】	0分
	【復習】 サイトトランスレーション練習10回以上。	180分
第14回	テキスト3-1	
	【予習】	0分
	【復習】 サイトトランスレーション練習10回以上。	180分
第15回	テキスト 3-1	
	【予習】	0分
	【復習】 サイトトランスレーション練習10回以上。	180分

授業科目名	英語リーディング特講Ⅱ				科目コード	M551-71			
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語			担当教員名	三上 雅弘				
実務経験									
開講時期	1年後期			授業の方法	演習				
必修・選択	選択			単位数	1単位				
前提科目(知識)				後継科目	英語リーディング特講Ⅱ				
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	4年制大学編入希望者対象に、読解指導を行う。								
学習目標	長文読解に必要な、構文・単語・熟語を合わせて約300を習得する。								
キーワード									
テキスト・ 参考書等	TOEIC TEST 読解特急5 ダブルパッセージ編 朝日新聞社								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を備えている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し考察することができる。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲を持ちつづけている。								
LO-5	他人を思いやり共感できる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		100							100
LO-1									
LO-2		100							100
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	期末テスト：反訳のテストを行います								

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	テキスト 4		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション10回以上		180分
第2回	テキスト 5		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション10回以上		180分
第3回	テキスト 6		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション10回以上		180分
第4回	テキスト 7		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション10回以上		180分
第5回	テキスト 8		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション10回以上		180分
第6回	テキスト 9		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション10回以上		180分
第7回	テキスト 10		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション10回以上		180分
第8回	テキスト 11		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション10回以上		0分
第9回	テキスト 12		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション10回以上		180分
第10回	テキスト 13		
	【予習】		0分
	【復習】 サイトトランスレーション10回以上		180分

第11回	テキスト14	
	【予習】	0分
	【復習】 サイトトランスレーション10回以上	180分
第12回	テキスト15	
	【予習】	0分
	【復習】 サイトトランスレーション10回以上	180分
第13回	テキスト16	
	【予習】	0分
	【復習】 サイトトランスレーション10回以上	180分
第14回	テキスト17	
	【予習】	0分
	【復習】 サイトトランスレーション10回以上	180分
第15回	テキスト18	
	【予習】	0分
	【復習】	180分

授業科目名	中国語Ⅰ			科目コード	M553-10				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 第二外国語		担当教員名	應 廣建					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	中国語Ⅱ					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（一）、上級情報処理士（一）、ウェブデザイン実務士（一）、 ビジネス実務士（一）、情報処理士（一）。								
授業の概要	本講義では中国の公用語である「普通話」を学び、会話を中心に中国人とのコミュニケーションができることを目指す。中国語を学ぶ初心者にとって、最も難しいとされる発音の取得に重点を置き、発音や朗読を繰り返して正しい発音ができ、挨拶などの日常会話ができることを図る。また、言葉遣いや文作りなどの練習を通して文の構成とさまざまな言い回しの表現の理解力を高め、中国語の運用能力を養う。中国に対する関心を高めるために、随時に中国の映画や歌などを紹介し、受								
学習目標	本講義の勉強を通して、日常会話に必要な語彙量を掌握し、正しい発音で中国人と簡単な会話ができ、さらに基礎文法が正しく理解でき、短文が読めることなどを目指す。								
キーワード	中国語 コミュニケーション								
テキスト・ 参考書等	「スタート！中国語」湯麗敏他編（白帝社） 「簡約現代中国語辞書」香坂順一（光生館）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	知識・理解力 発音ができ、課文が一定程度読める。								
LO-2	技能・表現力 一定程度上手く作文ができる。								
LO-3	思考・判断力 課文に取り上げられた文法事項を一定程度理解することができる。								
LO-4	関心・意欲・態度 講義中にある程度積極的に各種の練習に取り組む。								
LO-5	人間性・社会性・コミュニケーション力 ある程度熱心に会話練習に取り組み、一定程度の言い回しを話せる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	80	20							100
LO-1	20	10							30
LO-2	10								10
LO-3	10	10							20
LO-4	20								20
LO-5	20								20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	本講義に関するガイダンス		
	【予習】	本講義の概要と履修上の注意点についての説明と教科書の紹介と講義の進め方の説明	45分
	【復習】	中国、中国語についての紹介 中国語勉強上の注意点についての説明	45分
第2回	ピンイン（中国式のローマ字）の説明と声調、単母音の発声練習		
	【予習】	声調、単母音の説明と発音練習	60分
	【復習】	ピンイン表記の覚え 書く練習	30分
第3回	前回内容の復習、子音、複母音、鼻母音の勉強		
	【予習】	声調、単母音の確認と子音、複母音、鼻母音の発声練習	60分
	【復習】	ピンイン表記の覚え 書く練習	30分
第4回	発音のまとめ		
	【予習】	すでに習った発音を復習し、音節、声調変化の説明	60分
	【復習】	書き取りにより、発音の出来具合を確認する。	30分
第5回	第1課を勉強する。		
	【予習】	単語の発音と課文の朗読の練習	30分
	【復習】	課文の説明と文法の解釈 人称代名詞、疑問文、 判断の表現、名前の表現	60分
第6回	第1課の復習		
	【予習】	組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。	40分
	【復習】	教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。	50分
第7回	第2課を勉強する。		
	【予習】	単語の発音と課文の朗読の練習	30分
	【復習】	課文の説明と文法の解釈 指示代名詞、動詞述語文、助詞 “ 的 ” 等	60分
第8回	第2課の復習		
	【予習】	組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。	40分
	【復習】	教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。	50分
第9回	小テスト 前期前半習った成果を見る。第3課を勉強する。		
	【予習】	単語の発音と課文の朗読の練習	30分
	【復習】	課文の説明と文法の解釈 十二支の表現、省略疑問文、年齢の尋ね方	60分
第10回	第3課の復習		
	【予習】	組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深め、聴力、会話力の向上を図る。	40分
	【復習】	教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。	50分

第11回	第4課を勉強する。	
	【予習】 単語の発音と課文の朗読の練習	30分
	【復習】 課文の説明と文法の解釈 反復疑問文、動詞“有”、“在”等	60分
第12回	第4課の復習	
	【予習】 組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深め、聴力、会話力の向上を図る。	40分
	【復習】 教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。	50分
第13回	第5課を勉強する。	
	【予習】 単語の発音と課文の朗読の練習	30分
	【復習】 課文の説明と文法の解釈 助詞“了”、仮定の表現等	60分
第14回	第5課の復習	
	【予習】 組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深め、聴力、会話力の向上を図る。	40分
	【復習】 教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。期末テストに向ける勉強ポイントを説明する。	50分
第15回	今学期での学習成果を見る期末テストを行う。	
	【予習】 語彙量、基礎文法の理解と文章力等を総合的に確認する。	90分
	【復習】	0分

授業科目名	中国語Ⅱ			科目コード	M553-11				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 第二外国語		担当教員名	應 廣建					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	中国語Ⅰ		後継科目	中国語Ⅲ					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（一），上級情報処理士（一），ウェブデザイン実務士（一）， ビジネス実務士（一），情報処理士（一）．								
授業の概要	本講義では中国の公用語である「普通話」を学び、会話を中心に中国人とのコミュニケーションができることを目指す。中国語を学ぶ初心者にとって、最も難しいとされる発音の取得に重点を置き、発音や朗読を繰り返して正しい発音ができ、挨拶などの日常会話ができることを図る。また、言葉遣いや文作りなどの練習を通して文の構成とさまざまな言い回しの表現の理解力を高め、中国語の運用能力を養う。中国に対する関心を高めるために、随時に中国の映画や歌などを紹介し、受講								
学習目標	本講義の勉強を通して、日常会話に必要な語彙量を掌握し、正しい発音で中国人と簡単な会話ができ、さらに基礎文法が正しく理解でき、短文が読めることなどを目指す。								
キーワード	中国語 コミュニケーション								
テキスト・ 参考書等	「スタート！中国語」湯麗敏他編（白帝社） 「簡約現代中国語辞書」香坂順一（光生館）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	知識・理解力 習った単語や課文を一定程度覚えた。								
LO-2	技能・表現力 一定程度上手く作文ができる。								
LO-3	思考・判断力 課文に取り上げられた文法事項を一定程度理解することができる。								
LO-4	関心・意欲・態度 講義中にある程度積極的に各種の練習に取り組む。								
LO-5	人間性・社会性・コミュニケーション力 ある程度熱心に会話練習に取り組み、一定程度の言い回しを話せる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	80	20							100
LO-1	30	10							40
LO-2	10								10
LO-3	15	5							20
LO-4	15	5							20
LO-5	10								10
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	第6課を勉強する。		
	【予習】 単語の発音と課文の朗読の練習		40分
	【復習】 課文の説明と文法の解釈 依頼の表現・選択疑問文、授受の表現		50分
第2回	第6課の復習		
	【予習】 組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。		40分
	【復習】 教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。		50分
第3回	第7課を勉強する。		
	【予習】 単語の発音と課文の朗読の練習		40分
	【復習】 課文の説明と文法の解釈 助動詞“想”、動詞“喜歡”等		50分
第4回	第7課の復習		
	【予習】 組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。		40分
	【復習】 教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。		50分
第5回	第8課を勉強する。		
	【予習】 単語の発音と課文の朗読の練習		40分
	【復習】 課文の説明と文法の解釈 助詞“過”、介詞“離”、時刻の表現等		50分
第6回	第8課の復習		
	【予習】 組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。		40分
	【復習】 教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。		50分
第7回	第9課を勉強する。		
	【予習】 単語の発音と課文の朗読の練習		40分
	【復習】 課文の説明と文法の解釈 助動詞“会”、副詞“在”、介詞“对”等		50分
第8回	第9課の復習		
	【予習】 組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。		40分
	【復習】 教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。		50分
第9回	小テスト 後期前半習った成果を見る。 第10課を勉強する。		
	【予習】 単語の発音と課文の朗読の練習		60分
	【復習】 課文の説明と文法の解釈 動詞“打算”、助詞“得”、“是～的”等		30分
第10回	第10課の復習		
	【予習】 組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。		40分
	【復習】 教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。		50分

第11回	第11課を勉強する。	
	【予習】 単語の発音と課文の朗読の練習	40分
	【復習】 課文の説明と文法の解釈 助動詞“能” 副詞“只”、接続詞“而且”等	50分
第12回	第11課の復習	
	【予習】 組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。	40分
	【復習】 教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。	50分
第13回	第12課を勉強する。	
	【予習】 単語の発音と課文の朗読の練習	40分
	【復習】 課文の説明と文法の解釈 助動詞“可以”、存現文、介詞“比”、助詞“着”、等	50分
第14回	第12課の復習	
	【予習】 組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。	40分
	【復習】 教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。	50分
第15回	今学期での学習成果を見る期末テストを行う。	
	【予習】 語彙量、基礎文法の理解と文章力等を総合的に確認する。	90分
	【復習】	0分

授業科目名	中国語Ⅲ			科目コード	M553-12				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 第二外国語		担当教員名	湯 麗敏					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	中国語Ⅱ		後継科目	中国語Ⅳ					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（一）、上級情報処理士（一）、ウェブデザイン実務士（一） ビジネス実務士（一）、情報処理士（一）								
授業の概要	本講義は一年生の時、中国語を履修し、さらにもっと中国語を勉強したい学習者を対象とする授業です。初級で習った語句や表現を復習しながら、やや難しい言い回しやより高度な表現の習得を行い、中国語の会話力や表現力を一層高め、日常会話ができることを目指します。また、中国のビデオ鑑賞や最新事情の紹介を行います。 https://zoom.us/j/96520710473?pwd=R0g4YTYza0VadVpjMHE1cGx3d3huZz09								
学習目標	・課文が正確且つ流暢に朗読できること。・文章を正しく理解できること。・日常会話力が身につくこと。・中国文化の理解を深めること。								
キーワード	中国語 コミュニケーション								
テキスト・ 参考書等	「チャレンジ！二年生の中国語」簡明会話版 南 勇（朝日出版社） 「簡約現代中国語辞書」香坂順一 （光生館）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	知識・理解力 発音ができ、課文が一定程度読める。								
LO-2	技能・表現力 一定程度上手く作文ができる。								
LO-3	思考・判断力 課文に取り上げられた文法事項を一定程度理解することができる。								
LO-4	関心・意欲・態度 講義中にある程度積極的に各種の練習に取り組む。								
LO-5	人間性・社会性・コミュニケーション力 ある程度熱心に会話練習に取り組み、一定程度の言い回しを話せる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	80	20							100
LO-1	20	10							30
LO-2	10								10
LO-3	10	10							20
LO-4	20								20
LO-5	20								20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本講義に関するガイダンス	
	【予習】本講義の概要と履修上の注意点についての説明	45分
	【復習】教科書の紹介と講義の進め方及び勉強上の注意点についての説明	45分
第2回	第1課を勉強する。	
	【予習】単語の発音や課文の朗読と説明	30分
	【復習】文法の解釈 動詞の後の“給”、“跟～一样”	60分
第3回	第1課を復習する	
	【予習】組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。	40分
	【復習】教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。	50分
第4回	第2課を勉強する。	
	【予習】単語の発音や課文の朗読と説明	30分
	【復習】文法の解釈 “即使～也～” “越来越～”	60分
第5回	第2課を復習する。	
	【予習】組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。	40分
	【復習】教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。	50分
第6回	第3課を勉強する。	
	【予習】単語の発音や課文の朗読と説明	30分
	【復習】文法の解釈 “因为～、所以～” “原来～”	60分
第7回	第3課を復習する。	
	【予習】組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。	40分
	【復習】教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。	50分
第8回	中間テストを実施する。	
	【予習】前期前半習った内容を復習する。	30分
	【復習】語彙量のチェック、文法理解度の確認、作文力の確認	60分
第9回	第4課を勉強する。	
	【予習】単語の発音や課文の朗読と説明	30分
	【復習】文法の解釈 “又～又～” “只要～，就～”	60分
第10回	第4課を復習する。	
	【予習】組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。	40分
	【復習】教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。	50分

第11回	第5課を勉強する。	
	【予習】単語の発音や課文の朗読と説明	30分
	【復習】文法の解釈 “ 有的～，有的～ ” 形容詞の重ね型	60分
第12回	第5課を復習する。	
	【予習】組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。	40分
	【復習】教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。	50分
第13回	第6課を勉強する。	
	【予習】単語の発音や課文の朗読と説明	30分
	【復習】文法の解釈 “ 不是～，而是～ ” “ 对～来说～ ”	60分
第14回	第6課を復習する。	
	【予習】組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。	40分
	【復習】教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。	50分
第15回	今学期での学習成果を見る期末テストを行う。	
	【予習】語彙量、基礎文法の理解と文章力等を総合的に確認する。	90分
	【復習】	0分

授業科目名	中国語Ⅳ			科目コード	M553-13				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 第二外国語		担当教員名	湯 麗敏					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	中国語Ⅲ		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（一），上級情報処理士（一），ウェブデザイン実務士（一） ビジネス実務士（一），情報処理士（一）								
授業の概要	本講義は一年生の時、中国語を履修し、さらにもっと中国語を勉強したい学習者を対象とする授業です。初級で習った語句や表現を復習しながら、やや難しい言い回しやより高度な表現の習得を行い、中国語の会話力や表現力を一層高め、日常会話ができることを目指します。また、中国のビデオ鑑賞や最新事情の紹介を行います								
学習目標	課文が正確且つ流暢に朗読できること。・文章を正しく理解できること。・日常会話力が身につくこと。・中国文化の理解を深めること。								
キーワード	中国語 コミュニケーション								
テキスト・ 参考書等	「チャレンジ！二年生の中国語」 簡明会話版 南 勇（朝日出版社） 「簡約現代中国語辞書」香坂順一 （光生館）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	知識・理解力 発音ができ、課文が一定程度読める。								
LO-2	技能・表現力 一定程度上手く作文ができる。								
LO-3	思考・判断力 課文に取り上げられた文法事項を一定程度理解することができる。								
LO-4	関心・意欲・態度 講義中にある程度積極的に各種の練習に取り組む。								
LO-5	人間性・社会性・コミュニケーション力 ある程度熱心に会話練習に取り組み、一定程度の言い回しを話せる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	80	20							100
LO-1	20	10							30
LO-2	10								10
LO-3	10	10							20
LO-4	20								20
LO-5	20								20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	第7課を勉強する。		
	【予習】 【予習】 単語の発音や課文の朗読と説明		30分
	【復習】 【復習】 文法の解釈 “难道～吗?” 可能性を表す“会”		60分
第2回	第7課を復習する。		
	【予習】 【予習】 組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。		40分
	【復習】 【復習】 教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。		50分
第3回	第8課を勉強する。		
	【予習】 【予習】 単語の発音や課文の朗読と説明		30分
	【復習】 【復習】 文法の解釈 形容詞の動詞用法 動詞の後の“往”		60分
第4回	第8課を復習する。		
	【予習】 【予習】 組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。		40分
	【復習】 【復習】 教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。		50分
第5回	第9課を勉強する。		
	【予習】 【予習】 単語の発音や課文の朗読と説明		30分
	【復習】 【復習】 文法の解釈 “以为～”、“要不然～”、“别看～”		60分
第6回	第9課を復習する。		
	【予習】 【予習】 組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。		40分
	【復習】 【復習】 教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。		50分
第7回	中間テストを実施する。		
	【予習】 【予習】 後期前半習った内容を復習する。		30分
	【復習】 【復習】 語彙量のチェック、文法理解度の確認、作文力の確認		60分
第8回	第10課を勉強する。		
	【予習】 【予習】 単語の発音や課文の朗読と説明		30分
	【復習】 【復習】 文法の解釈 “该～”、“没想到～”		60分
第9回	第10課を復習する。		
	【予習】 【予習】 組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。		40分
	【復習】 【復習】 教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。		50分
第10回	第11課を勉強する。		
	【予習】 【予習】 単語の発音や課文の朗読と説明		30分
	【復習】 【復習】 文法の解釈 “看来～”、“只有～，才～”		60分

第11回	第11課を復習する。	
	【予習】【予習】組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。	40分
	【復習】【復習】教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。	50分
第12回	第12課を勉強する。	
	【予習】【予習】単語の発音や課文の朗読と説明	30分
	【復習】【復習】文法の解釈 “ 既然～，就～ ”、“ 关于～ ” “ 是不是～ ”	60分
第13回	第12課を復習する。	
	【予習】【予習】組に分けて課文の内容を使って会話練習を行い、文の理解を深める。	40分
	【復習】【復習】教科書に付している練習問題を行い、達成度を確認する。	50分
第14回	後期分まとめ復習	
	【予習】【予習】後期習った内容のすべてを復習する。	90分
	【復習】【復習】語彙量のチェック、文法理解度の確認、作文力の確認	0分
第15回	今学期での学習成果を見る期末テストを行う。	
	【予習】【予習】語彙量、基礎文法の理解と文章力等を総合的に確認する。	90分
	【復習】【復習】	0分

授業科目名	教養演習Ⅰ				科目コード	M591-10			
科目区分	教養科目 - ゼミ			担当教員名	木元 清明				
実務経験									
開講時期	1年前期			授業の方法	演習				
必修・選択	必修			単位数	1単位				
前提科目(知識)				後継科目	教養演習Ⅱ				
関連科目	経営学の基礎								
資格等 取得との関連									
授業の概要	働く人の多くが「会社」で働いています。しかし、働いている人でも「会社」の仕組みについてはよく知らないということがあります。皆さんの多くは卒業後に「会社」に勤めることになるでしょう。そこで、このゼミでは「会社の仕組みの基本」について、演習形式で考えながら学ぶことを目的とします。したがって、知識だけを得るのではなく「考える力」と「伝える力」の養成が主目的です。「教養演習Ⅰ」では、会社の仕組みの基本をゼミ生が分担して調査しプレゼン型式で報告し								
学習目標	自分で「調べて」、調べた結果を文章や表で「まとめて」、それを他者にわかりやすく「話す＝伝える」ためのスキルの基本を身につける。								
キーワード	調べる、まとめる、伝える、表記技法と表現方法、プレゼンテーション								
テキスト・ 参考書等	テキスト： 特に指定しないが、必要に応じて参考図書を紹介する								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 自ら学んで、主体的に考えながら知識を得て、他者に説明できる								
LO-2	【技能・表現力】 ワードやパワーポイントを使って資料を作成できる								
LO-3	【思考・判断力】								
LO-4	【関心・意欲・態度】 演習参加者の発表に耳を傾け、他者に理解されるように「伝える」努力をしている								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】 自分の考え方や意見を堂々と伝えながらも、協調してチーム活動ができる								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			50			50			100
LO-1			10			10			20
LO-2			15			15			30
LO-3									
LO-4			10			10			20
LO-5			15			15			30
備考	【評価方法 その他A】 毎回のプレゼンテーションにおいて、与えられたテーマに関しての「知識・理解力」「関心・意欲・態度」「技能・表現力」「人間性・コミュニケーション力」について、発表者の内容から総合的に判断して評価します								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	1. オリエンテーション (教養演習Ⅰの目的と授業計画) 2. 演習参加者全員の自己紹介 (3分以内でいかに他者にアピールできる自己紹介ができるか?)	
	【予習】シラバスをよく読んで、授業の目的を把握する 簡潔に自己紹介ができるように、アピール力も考慮して考えておく	60分
	【復習】授業目的を理解し、他者の自己紹介を参考にする	30分
第2回	講義資料1. 前期に実施する全授業内容に基づいて、第三回から第十四回までの「演習担当者」を設定する。 2. 次回のプロローグ 第3回のテーマ「そもそも会社とはなんだろう?」を概説 3. 第三回の個別テーマと担当者の確認	
	【予習】漠然とした印象しか持っていない「会社」について、より具体的に知ってみたいと思うことをイメージしてみる	60分
	【復習】自分の担当となった課題について、関係図書やネットで調査を始める また、自分の担当ではなくとも興味をもって調べてみる	60分
第3回	講義資料1. 担当者のプレゼン: 課題①「会社の種類について」、課題②「株式会社の基本的な仕組み」、課題③「株式会社をつくるには?」 以上3テーマについて担当者がプレゼンを行い、参加者全員で疑問点などについて討論を実施 2. 次回のプロローグ 第4回のテーマ「会社の仕事と組織の仕組み(第一回)」を概説	
	【予習】演習担当者は課題を調査し、プレゼン資料にまとめて、発表の準備をおこなう 演習担当者以外も興味をもって調べてみる	120分
	【復習】発表資料③発表資料②発表資料①担当者の発表を参考にする	60分
第4回	講義資料PDF1. 担当者のプレゼン: 課題①「会社のさまざまな仕事」、課題②「会社組織の仕組み」、課題③「ラインとスタッフ」 以上3テーマについて担当者がプレゼンを行い、参加者全員で疑問点などについて討論を実施 2. 次回のプロローグ 第5回のテーマ「会社の仕事と組織の仕組み(第二回)」を概説	
	【予習】演習担当者は課題を調査し、プレゼン資料にまとめて、発表の準備をおこなう 演習担当者以外も興味をもって調べてみる	120分
	【復習】発表資料③発表資料②発表資料①担当者の発表を参考にする	60分
第5回	講義資料1. 担当者のプレゼン: 課題①「機能別組織とは?」、課題②「事業部制とは?」、課題③「会社のさまざまな組織形態」 以上3テーマについて担当者がプレゼンを行い、参加者全員で疑問点などについて討論を実施 2. 次回のプロローグ 第6回のテーマ「会社の経営の仕組み(第一回)」を概説	
	【予習】演習担当者は課題を調査し、プレゼン資料にまとめて、発表の準備をおこなう 演習担当者以外も興味をもって調べてみる	120分
	【復習】発表資料③発表資料②発表資料①担当者の発表を参考にする	60分
第6回	1. 担当者のプレゼン: 課題①「会社の経営資源とは?」、課題②「会社の経営理念とは?」、課題③「経営戦略策定の全体像」 以上3テーマについて担当者がプレゼンを行い、参加者全員で疑問点などについて討論を実施 2. 次回のプロローグ 第7回のテーマ「会社の経営の仕組み(第二回)」を概説	
	【予習】演習担当者は課題を調査し、プレゼン資料にまとめて、発表の準備をおこなう 演習担当者以外も興味をもって調べてみる	120分
	【復習】発表資料③発表資料②発表資料①担当者の発表を参考にする	60分
第7回	1. 担当者のプレゼン: 課題①「事業ドメイン・SWOT分析」、課題②「経営資源の配分・PPM」、課題③「成長戦略と競争戦略」 以上3テーマについて担当者がプレゼンを行い、参加者全員で疑問点などについて討論を実施 2. 次回のプロローグ 第8回のテーマ「会社の経営の仕組み(第三回)」を概説	
	【予習】演習担当者は課題を調査し、プレゼン資料にまとめて、発表の準備をおこなう 演習担当者以外も興味をもって調べてみる	120分
	【復習】発表資料③発表資料②発表資料①担当者の発表を参考にする	60分
第8回	講義資料1. 担当者のプレゼン: 課題①「経営計画の立て方」、課題②「変化する経営環境」、課題③「外部資源を活用する経営手法」 以上3テーマについて担当者がプレゼンを行い、参加者全員で疑問点などについて討論を実施 2. 次回のプロローグ 第9回のテーマ「会社と人(第一回)」を概説	
	【予習】演習担当者は課題を調査し、プレゼン資料にまとめて、発表の準備をおこなう 演習担当者以外も興味をもって調べてみる	120分
	【復習】発表資料③発表資料②発表資料①担当者の発表を参考にする	60分
第9回	講義資料1. 担当者のプレゼン: 課題①「入社から退職までのプロセス」、課題②「従業員の労働条件」、課題③「給与制度の仕組み」 以上3テーマについて担当者がプレゼンを行い、参加者全員で疑問点などについて討論を実施 2. 次回のプロローグ 第10回のテーマ「会社と人(第二回)」を概説	
	【予習】演習担当者は課題を調査し、プレゼン資料にまとめて、発表の準備をおこなう 演習担当者以外も興味をもって調べてみる	120分
	【復習】発表資料③発表資料②発表資料①担当者の発表を参考にする	60分
第10回	1. 担当者のプレゼン: 課題①「人事考課とは?」、課題②「残業と休暇」、課題③「さまざまな社会保険制度」 以上3テーマについて担当者がプレゼンを行い、参加者全員で疑問点などについて討論を実施 2. 次回のプロローグ 第11回のテーマ「会社の機関(第一回)」を概説	
	【予習】演習担当者は課題を調査し、プレゼン資料にまとめて、発表の準備をおこなう 演習担当者以外も興味をもって調べてみる	120分
	【復習】発表資料③発表資料②発表資料①担当者の発表を参考にする	60分

第11回	1. 担当者のプレゼン： 課題①「会社の機関とは?」、 課題②「株主総会とは?」、 課題③「取締役と取締役会」 以上3テーマについて担当者がプレゼンを行い、参加者全員で疑問点などについて討論を実施 2. 次回のプロローグ 第12回のテーマ「会社の機関（第二回）」を概説	
	【予習】 演習担当者は課題を調査し、プレゼン資料にまとめて、発表の準備をおこなう 演習担当者以外も興味をもって調べてみる	120分
	【復習】 発表資料③発表資料②発表資料①担当者の発表を参考にする	60分
第12回	1. 担当者のプレゼン： 課題①「代表取締役とは?」、 課題②「監査役とは?」、 課題③「会社の3つの機関の関係」 以上3テーマについて担当者がプレゼンを行い、参加者全員で疑問点などについて討論を実施 2. 次回のプロローグ 第13回のテーマ「会社と株主（第一回）」を概説	
	【予習】 演習担当者は課題を調査し、プレゼン資料にまとめて、発表の準備をおこなう 演習担当者以外も興味をもって調べてみる	120分
	【復習】 発表資料③発表資料②発表資料①担当者の発表を参考にする	60分
第13回	1. 担当者のプレゼン： 課題①「株式とはどのようなものか?」、 課題②「株主の権利とは?」、 課題③「株式の上場とは?」 以上3テーマについて担当者がプレゼンを行い、参加者全員で疑問点などについて討論を実施 2. 次回のプロローグ 第14回のテーマ「会社の数字（第一回）」を概説	
	【予習】 演習担当者は課題を調査し、プレゼン資料にまとめて、発表の準備をおこなう 演習担当者以外も興味をもって調べてみる	120分
	【復習】 発表資料③発表資料②発表資料①担当者の発表を参考にする	60分
第14回	1. 担当者のプレゼン： 課題①「会社の経営とお金の流れ」、 課題②「会社の資金調達とは?」、 課題③「決算と決算書」 以上3テーマについて担当者がプレゼンを行い、参加者全員で疑問点などについて討論を実施 2. 次回のプロローグ 第15回のテーマ「会社の数字（第二回）」を概説	
	【予習】 演習担当者は課題を調査し、プレゼン資料にまとめて、発表の準備をおこなう 演習担当者以外も興味をもって調べてみる	120分
	【復習】 発表資料②発表資料①担当者の発表を参考にする	60分
第15回	発表資料②発表資料①1. 担当者のプレゼン： 課題①「貸借対照表とは?」、 課題②「損益計算書とは?」 以上3テーマについて担当者がプレゼンを行い、参加者全員で疑問点などについて討論を実施 2. 教養演習Ⅰのまとめ、教養演習Ⅱへのプロローグ	
	【予習】 演習担当者は課題を調査し、プレゼン資料にまとめて、発表の準備をおこなう 演習担当者以外も興味をもって調べてみる	120分
	【復習】 担当者の発表を参考にする	60分

授業科目名	教養演習Ⅰ			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - ゼミ		担当教員名	立島 真					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	教養演習Ⅱ					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（一），上級情報処理士（一），ウェブデザイン実務士（一） ビジネス実務士（一），情報処理士（一）								
授業の概要	前半は、各自分担を任されたテキストの内容を要約し、発表してもらいます。後半はテキストで学んだ内容を生かして、自由課題を発表します。								
学習目標	テキストを利用し、読解力、不理解箇所の調査、内容の整理、資料の作成、発表のプレゼンテーションなどの基礎的能力を養います。								
キーワード	テキスト、要約、資料作成、プレゼンテーション								
テキスト・ 参考書等	中沢孝夫著「就活のまえに」（良い仕事、良い職場とは？）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	テキストの内容を理解するとともに、発表原稿の作成やプレゼンテーションに必要な基礎的知識を身につけている。								
LO-2	自ら発見した課題の内容を分析・整理し、思考・判断のプロセスを説明することができる。								
LO-3	発表原稿の作成やプレゼンテーションに必要な基礎的知識を用いて、課題を分析・考察することができる。								
LO-4	発表内容に対して積極的な関心を持ち、意見や質問をする意欲や態度がみられる。								
LO-5	発表内容に対する意見や質問において仲間と協力し、役割を果たして成果を上げることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					70	30			100
LO-1					20				20
LO-2					25				25
LO-3					25				25
LO-4						20			20
LO-5						10			10
備考	LO1（知識・理解）LO2（技能）LO3（思考・判断）LO4（関心・意欲・態度）LO5（人間性・社会性） LO1～LO3は授業における発表内容で評価する。LO4・5は授業における発言内容や態度で評価する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	学科合同ガイダンス、ゼミ編成、テキスト配布	
	【予習】各教員の授業内容、配属ゼミ教員の決定方法を熟読し、第一希望から第三希望まで考えておく。各教員の授業内容に疑問点があれば質問に出向く。	30分
	【復習】配属の決まった教員のシラバスを読み、授業の流れと到達目標、評価方法を理解する。	30分
第2回	教養演習ガイダンス、自己紹介、テキストのまとめ方、発表原稿の作成方法	
	【予習】発表原稿の作成方法を調べる。	30分
	【復習】テキストのまとめ方、発表原稿の作成方法の概要を理解する。	30分
第3回	テキストの要約の発表①（発表担当者）	
	【予習】テキストの授業予定箇所までを大まかに読み、概要を調べる（全員）。テキストの担当箇所を熟読し、発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。	150分
	【復習】発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。	45分
第4回	テキストの要約の発表②（発表担当者）	
	【予習】テキストの授業予定箇所までを大まかに読み、概要を調べる（全員）。テキストの担当箇所を熟読し、発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。	150分
	【復習】発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。	45分
第5回	テキストの要約の発表③（発表担当者）	
	【予習】テキストの授業予定箇所までを大まかに読み、概要を調べる（全員）。テキストの担当箇所を熟読し、発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。	150分
	【復習】発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。	45分
第6回	テキストの要約の発表④（発表担当者）	
	【予習】テキストの授業予定箇所までを大まかに読み、概要を調べる（全員）。テキストの担当箇所を熟読し、発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。	150分
	【復習】発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。	45分
第7回	テキストの要約の発表⑤（発表担当者）	
	【予習】テキストの授業予定箇所までを大まかに読み、概要を調べる（全員）。テキストの担当箇所を熟読し、発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。	150分
	【復習】発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。	45分
第8回	テキストの要約の発表⑥（発表担当者）	
	【予習】テキストの授業予定箇所までを大まかに読み、概要を調べる（全員）。テキストの担当箇所を熟読し、発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。	150分
	【復習】発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。	45分
第9回	テキストの要約の発表⑦（発表担当者）	
	【予習】テキストの授業予定箇所までを大まかに読み、概要を調べる（全員）。テキストの担当箇所を熟読し、発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。	150分
	【復習】発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。自らの課題の構想を考える（発表者以外）。	45分
第10回	自由課題の発表①	
	【予習】自由課題を調査し、発表原稿を作成する。（発表担当者）	150分
	【復習】発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。発表内容を参考にし、自らの課題の構想を考える（発表者以外）。	45分

第11回	自由課題の発表②	
	【予習】自由課題を調査し、発表原稿を作成する。（発表担当者）	150分
	【復習】発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。発表内容を参考にし、自らの課題の構想を考える（発表者以外）。	45分
第12回	自由課題の発表③	
	【予習】自由課題を調査し、発表原稿を作成する。（発表担当者）	150分
	【復習】発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。発表内容を参考にし、自らの課題の構想を考える（発表者以外）。	45分
第13回	自由課題の発表④	
	【予習】自由課題を調査し、発表原稿を作成する。（発表担当者）	150分
	【復習】発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。発表内容を参考にし、自らの課題の構想を考える（発表者以外）。	45分
第14回	自由課題の発表⑤	
	【予習】自由課題を調査し、発表原稿を作成する。（発表担当者）	150分
	【復習】発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。	45分
第15回	まとめ	
	【予習】これまでの発表を振り返り、教養演習報告書の構想を考える。	30分
	【復習】教養演習報告書を作成する。	150分

授業科目名	教養演習Ⅰ				科目コード	M591-10			
科目区分	教養科目 - ゼミ			担当教員名	三上 雅弘				
実務経験									
開講時期	1年前期			授業の方法	演習				
必修・選択	必修			単位数	1単位				
前提科目(知識)				後継科目	教養演習Ⅱ				
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	日本語・英語に関する文献を読み、内容を整理し、要約する。								
学習目標	①文献を読み、内容を要約する力の向上を図る。 ②外国語としての英語学習について理解を深める。								
キーワード									
テキスト・ 参考書等	菅原克也 『英語と日本語のあいだ』 講談社、2011年								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	教養知識を身につけている。								
LO-2	情報を収集・分析・整理し、自らの思考・判断のプロセスを明確に説明することができる。								
LO-3	ものごとを論理的に分析し考察することができる。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲を持ちつづけている。								
LO-5	他人を思いやり共感できる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			60			40			100
LO-1									
LO-2			60						60
LO-3									
LO-4						40			40
LO-5									
備考	レポートおよび発表は、その場でフィードバックをします。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	第1章 日本語の環境で英語を学ぶこと	
	【予習】 菅原克也 『英語と日本語のあいだ』 講談社、pp.14-24	120分
	【復習】	0分
第3回	第1章 日本語の環境で英語を学ぶこと	
	【予習】 菅原克也 『英語と日本語のあいだ』 講談社、pp.24-34	120分
	【復習】	0分
第4回	第1章 日本語の環境で英語を学ぶこと	
	【予習】 菅原克也 『英語と日本語のあいだ』 講談社、pp.34-44	120分
	【復習】	0分
第5回	第2章 英語で英語を教えることの是非	
	【予習】 菅原克也 『英語と日本語のあいだ』 講談社、pp.45-78	120分
	【復習】	0分
第6回	第2章 英語で英語を教えることの是非	
	【予習】 菅原克也 『英語と日本語のあいだ』 講談社、pp.46-56	120分
	【復習】	0分
第7回	第2章 英語で英語を教えることの是非	
	【予習】 菅原克也 『英語と日本語のあいだ』 講談社、pp.56-68	120分
	【復習】	0分
第8回	第2章 英語で英語を教えることの是非	
	【予習】 菅原克也 『英語と日本語のあいだ』 講談社、pp.68-78	120分
	【復習】	0分
第9回	第3章 読む力を鍛える	
	【予習】 菅原克也 『英語と日本語のあいだ』 講談社、pp.80-91	120分
	【復習】	0分
第10回	第3章 読む力を鍛える	
	【予習】 菅原克也 『英語と日本語のあいだ』 講談社、pp.91-99	120分
	【復習】	0分

第11回	第3章 読む力を鍛える	
	【予習】菅原克也『英語と日本語のあいだ』講談社、pp.99-108	120分
	【復習】	0分
第12回	第4章 英語を日本語に訳すこと	
	【予習】菅原克也『英語と日本語のあいだ』講談社、pp.119-126	120分
	【復習】	0分
第13回	第6章 英語学習とコミュニケーション能力	
	【予習】菅原克也『英語と日本語のあいだ』講談社、pp.186-194	120分
	【復習】	0分
第14回	第6章 英語学習とコミュニケーション能力	
	【予習】菅原克也『英語と日本語のあいだ』講談社、pp.194-203	120分
	【復習】	0分
第15回	第6章 英語学習とコミュニケーション能力	
	【予習】菅原克也『英語と日本語のあいだ』講談社、pp.203-225	0分
	【復習】	0分

授業科目名	教養演習Ⅰ			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - ゼミ		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	基本的な日本語の文章能力，要約力．		後継科目	教養演習Ⅱ（小西）					
関連科目	教養演習Ⅱ（小西） インターンシップ								
資格等 取得との関連	なし．								
授業の概要	学習や研究を行う上での基本能力である，論文・書籍の検索方法，論文・書籍の読み方，報告書・レポートの書き方，プレゼンテーション用スライドの作成方法，プレゼンテーションの仕方などを学びます．本演習では，各自に割り当てられたテキスト担当部分の内容をスライドにまとめてもらい，作成したスライドを用いてプレゼンテーションを行いながら，質疑応答やディスカッション方法についても学びます．								
学習目標	学習や研究を行う上で必要となる基本能力（文献検索，レポートの書き方，プレゼンテーションの方法など）を身に付けることを目標とします．								
キーワード	プレゼンテーション，Mirrosoft PowerPoint，要約，コミュニケーション，質疑応答．								
テキスト・ 参考書等	【参考書】 小笠原信之，「伝わる！文章力が身につく本」，高橋書店．								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】テーマについて知識が無い相手に対しても，解り易い表現で説明できる程度に理解している．								
LO-2	【技能・表現力】自分が理解している内容を，知識のない相手に対しても解り易い表現で説明できる．								
LO-3	【思考・判断力】プレゼンテーションと質疑応答で，自身の意見を客観的かつ具体的に説明できる．								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ，創意工夫ができる．								
LO-5	【人間性・社会性・コミュニケーション力】ゼミのメンバと協調しながら，積極的に自分の考えを表現し，他のメンバーをサポートできる．								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					90	10			100
LO-1					20				20
LO-2					20				20
LO-3					20				20
LO-4					10	10			20
LO-5					20				20
備考	ゼミでは，①文献を読み要約，②発表資料の作成，③発表，④質疑応答，⑤指摘事項の修正を一連の流れとする．また，他の人の発表を聞き積極的に質疑応答に参加し，それらの内容を自分自身の発表にも応用していくことが求められる．なお，担当箇所の発表が不十分と判断される場合は再度やり直しを求めます．								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ゼミでの内容についてガイダンスを行う。 Webシラバスに慣れる。 意気込み確認クリッカー	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。	20分
	【復習】不要	0分
第2回	担当箇所の決定。発表資料の作成方法について説明。	
	【予習】不要	0分
	【復習】発表資料の作成方法を復習する。	60分
第3回	発表資料の作成方法について説明。	
	【予習】不要	0分
	【復習】発表資料の作成方法を復習する。	60分
第4回	発表資料の作成方法について説明。	
	【予習】不要	0分
	【復習】発表資料の作成方法を復習する。	60分
第5回	パワーポイント作成のポイントについて説明	
	【予習】担当学生は、発表原稿と配布用資料の準備を行う。	30分
	【復習】質疑応答で指摘された項目を修正し、次週までにEducationの指定フォルダへ提出すること。	60分
第6回	学生の発表	
	【予習】担当学生は、担当箇所を要約し発表原稿を作成し、配布用資料の準備を行う。	30分
	【復習】質疑応答で指摘された項目を修正し、次週までにEducationの指定フォルダへ提出すること。	60分
第7回	学生の発表	
	【予習】担当学生は、担当箇所を要約し発表原稿を作成し、配布用資料の準備を行う。	30分
	【復習】質疑応答で指摘された項目を修正し、次週までにEducationの指定フォルダへ提出すること。	60分
第8回	学生の発表	
	【予習】担当学生は、担当箇所を要約し発表原稿を作成し、配布用資料の準備を行う。	30分
	【復習】質疑応答で指摘された項目を修正し、次週までにEducationの指定フォルダへ提出すること。	60分
第9回	学生の発表	
	【予習】担当学生は、担当箇所を要約し発表原稿を作成し、配布用資料の準備を行う。	30分
	【復習】質疑応答で指摘された項目を修正し、次週までにEducationの指定フォルダへ提出すること。	60分
第10回	学生の発表	
	【予習】担当学生は、担当箇所を要約し発表原稿を作成し、配布用資料の準備を行う。	30分
	【復習】質疑応答で指摘された項目を修正し、次週までにEducationの指定フォルダへ提出すること。	60分

第11回	学生の発表	
	【予習】担当学生は、担当箇所を要約し発表原稿を作成し、配布用資料の準備を行う。	30分
	【復習】質疑応答で指摘された項目を修正し、次週までにEducationの指定フォルダへ提出すること。	60分
第12回	学生の発表	
	【予習】担当学生は、担当箇所を要約し発表原稿を作成し、配布用資料の準備を行う。	30分
	【復習】質疑応答で指摘された項目を修正し、次週までにEducationの指定フォルダへ提出すること。	60分
第13回	学生の発表	
	【予習】担当学生は、担当箇所を要約し発表原稿を作成し、配布用資料の準備を行う。	30分
	【復習】質疑応答で指摘された項目を修正し、次週までにEducationの指定フォルダへ提出すること。	60分
第14回	学生の発表	
	【予習】担当学生は、担当箇所を要約し発表原稿を作成し、配布用資料の準備を行う。	30分
	【復習】質疑応答で指摘された項目を修正し、次週までにEducationの指定フォルダへ提出すること。	60分
第15回	総まとめ。 適宜まとめに取り組んでください。	
	【予習】 不要	90分
	【復習】 不要	180分

授業科目名	教養演習Ⅰ				科目コード	M591-10			
科目区分	教養科目 - ゼミ				担当教員名	高木 綾子			
実務経験									
開講時期	1年前期				授業の方法	演習			
必修・選択	必修				単位数	1単位			
前提科目(知識)					後継科目	教養演習Ⅱ			
関連科目									
資格等 取得との関連	サービス接遇検定 2級 準1級 1級								
授業の概要	自らが仕事にやりがいを見つけ、仕事を心から楽しみ事から顧客満足度が高められる。そのために必要なサービスマインドを学ぶ。 教養演習Ⅰでは、サービスマインドの基礎となる、顧客に対する基本的なサービス姿勢を学び取る。								
学習目標	基本的なサービスマインドを学び取り、サービス接遇検定2級、準1級合格を目指す。								
キーワード	サービス、サービスマインド、サービス接遇検定、顧客満足								
テキスト・ 参考書等	サービス検定受験ガイド2級								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	顧客満足度を高めるために必要なサービス接遇についての基礎的知識を備える。								
LO-2	顧客満足度を高めるために必要なサービス接遇についての基礎的技能を備える。								
LO-3	顧客満足度を高めるために必要なサービス接遇についての基礎的思考力・判断力を備える。								
LO-4	顧客満足度を高めるために必要なサービス接遇について、自ら課題を見つけ学習する能力や態度を備える。								
LO-5	顧客満足度を高めるために必要なサービス接遇について、グループワークを通して他者理解に努め、多様な考え方を備える。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50		50						100
LO-1	10		10						20
LO-2	10		10						20
LO-3	10		10						20
LO-4	10		10						20
LO-5	10		10						20
備考	学びで発生した疑問点はゼミ内で解決を試みる。 ゼミ仲間の共通理解・情報共有を大切にすほか、講師からのフィードバックに対しても発展的に捉え、より高みを目指す。								

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	オリエンテーション/本講座の目的や到達点を確認する。		
	【予習】 シラバスを事前に読み、自身の課題点を見つけてくる。		60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。		90分
第2回	サービススタッフの資質とは/必要とされる要件、従業要件。		
	【予習】 P12～35までを事前に学習し、課題点を見つけてくる。		60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。		90分
第3回	専門知識/サービス知識、従業知識。		
	【予習】 P38～50までを事前に学習し、課題点を見つけてくる。		60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。		90分
第4回	一般知識/社会常識。		
	【予習】 P58～67までを事前に学習し、課題点を見つけてくる。		60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。		90分
第5回	対人関係/人間関係、接遇知識、話し方、服装。		
	【予習】 P70～106までを事前に学習し、課題点を見つけてくる。		60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。		90分
第6回	サービス接遇検定直前講座/試験対策。		
	【予習】 事前に提示された問題を解いてくる。		60分
	【復習】 提示された問題を解いてくる。		90分
第7回	実務技能/問題処理、環境整備、金品管理、金品搬送、社交業務。		
	【予習】 P110～137までを事前に学習し、課題点を見つけてくる。		60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。		90分
第8回	準1級面接対策/入室・退出・挨拶。		
	【予習】 面接試験項目を事前に学習し、課題点を見つけてくる。		60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。		90分
第9回	準1級面接対策/課題①。		
	【予習】 面接試験項目課題①を事前に学習し、課題点を見つけてくる。		60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。		90分
第10回	準1級面接対策/課題②。		
	【予習】 面接試験項目課題②を事前に学習し、課題点を見つけてくる。		60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。		90分

第11回	準1級面接対策/課題③。	
	【予習】面接試験項目課題③を事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第12回	サービススタッフの資質とは/必要とされる要件、従業要件。1級	
	【予習】事前課題を学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第13回	専門知識/サービス知識。。1級	
	【予習】事前課題を学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第14回	専門知識/従業知識。1級	
	【予習】事前課題を学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第15回	一般知識/社会常識。1級	
	【予習】事前課題を学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分

授業科目名	教養演習Ⅰ				科目コード	M591-10			
科目区分	教養科目 - ゼミ			担当教員名	東野 善男				
実務経験									
開講時期	1年前期			授業の方法	演習				
必修・選択	必修			単位数	1単位				
前提科目(知識)				後継科目	東野ゼミ（教養演習Ⅱ 1年生 2019年度入学生）				
関連科目	東野ゼミ（専門演習Ⅰ 2年生 2018年度入学生） 図書館概論（1年生 2019年度入学生）								
資格等 取得との関連									
授業の概要	本演習では、司書課程などで学ぶ「基礎知識」を基にして、インターネットにはなくて図書館にあるものとは何かを深く学びます。 同時に、図書館や地域にも目を向け、「POP作製」「一箱古本市」などのプロジェクト学習に向けた準備をします。								
学習目標	コラボレーションを前提とした「自己PR」「報告書」等を仕上げ、「書く」という基礎的能力を習得します。 第1回～第5回は自己PRを作成し、第6回～第15回は企画報告書を作成します。								
キーワード	プロジェクト学習、スケジュール表、企画書、報告書								
テキスト・ 参考書等	教科書は使用しない。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2	【技能】プロジェクトに関連した企画書を書くことができる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】テーマに沿った課題を完成させることができる。								
LO-4									
LO-5	【人間性・社会性】グループ学習で、意見を交換し、議論の内容を高めることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			10	10	5	65	5	5	100
LO-1			10						10
LO-2					5	5	5	5	20
LO-3				10					10
LO-4									
LO-5						60			60
備考	評価の「LO-2その他」は授業での取組み状況により評価します。 参考資料については授業時に適宜指示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	【ブレ準備】 ①教養演習Ⅰの配属決定（A330） ②自己紹介（A307a）	
	【予習】自己紹介の準備をしてくること。	60分
	【復習】参考資料を読み、課題4(自己紹介)に取り組む。	90分
第2回	【グループワーク】 ①テーマ（自分を表現する） ②前期時間割	
	【予習】参考資料を読み、事前課題1（自己PR）に取り組む。	90分
	【復習】課題を完成させる。	90分
第3回	【グループワーク】 ①テーマ（自分を表現する） 参考資料を読み、事前課題2（現在→過去→未来）に取り組む。	
	【予習】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 課題提出(V:)にPDFデータを提出する。	90分
	【復習】資料配布(W:)のPDFデータを読む。	90分
第4回	【グループワーク】 ①テーマ（自分を表現する） 参考資料を読み、事前課題3（困難を克服した経験）に取り組む。	
	【予習】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 課題提出(V:)にPDFデータを提出する。	90分
	【復習】資料配布(W:)のPDFデータを読む。	90分
第5回	【グループワーク】 ①テーマ（自分を表現する） 参考資料を読み、事前課題4（インターンシップ）に取り組む。	
	【予習】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 課題提出(V:)にPDFデータを提出する。	90分
	【復習】資料配布(W:)のPDFデータを読む。	90分
第6回	【グループワーク】 ①企画をアピールする 参考資料を読み、事前課題1（大学祭の展示企画）に取り組む。	
	【予習】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 課題提出(V:)にPDFデータを提出する。	90分
	【復習】資料配布(W:)のPDFデータを読む。	90分
第7回	【グループワーク】 ①企画をアピールする 参考資料を読み、事前課題2（キャッチコピー）に取り組む。	
	【予習】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 課題提出(V:)にPDFデータを提出する。	90分
	【復習】資料配布(W:)のPDFデータを読む。	90分
第8回	【グループワーク】 ①企画をアピールする 参考資料を読み、事前課題3（チラシ）に取り組む。	
	【予習】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 課題提出(V:)にPDFデータを提出する。	90分
	【復習】資料配布(W:)のPDFデータを読む。	90分
第9回	【グループワーク】 ①企画をアピールする 参考資料を読み、事前課題4（ポスター）に取り組む。	
	【予習】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 課題提出(V:)にPDFデータを提出する。	90分
	【復習】資料配布(W:)のPDFデータを読む。	90分
第10回	【グループワーク】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。 発表グループ：B	
	【予習】新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 課題提出(V:)にPDFデータを提出する。	90分
	【復習】 ①資料配布(W:)のPDFデータを読む。 ②課題を提出する。	90分

第11回	【グループワーク】 ①教養演習報告書の基本フォーマット ②新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。	
	【予習】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 課題提出(V:) に P D F データを提出する。	90分
	【復習】 ①資料配布(W:) の P D F データを読む。 ②課題を提出する。	90分
第12回	【グループワーク】 ①計画書（7/9に向けて）を発表する グループ毎20分 参考資料:タイマー、順番決め	
	【予習】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 課題提出(V:) に P D F データを提出する。	90分
	【復習】計画書（8/26と9/29に向けて）提出の準備をする。	90分
第13回	【ケーススタディ】 ①学外授業 富山酒販協同組合	
	【予習】計画書（8/26と9/29に向けて）提出の準備をする。	90分
	【復習】 ①課題を提出する。 【課題】報告書様式を使い、フィールドスタディ「本を選ぶ」（報告）と題した報告書（7/9を終えて）を書く。	90分
第14回	【ケーススタディ】 ①報告書（7/9を終えて）を発表する ②新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。	
	【予習】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 課題提出(V:) に P D F データを提出する。	90分
	【復習】 ①資料配布(W:) の P D F データを読む。 ②課題を提出する	0分
第15回	【ケーススタディ】 ①計画書（8/26と9/29に向けて）を発表する ②授業アンケート記入	
	【予習】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 課題提出(V:) に P D F データを提出する。	90分
	【復習】①【夏休みの課題】教養演習 II では、2 年次の卒業研究を視野に入れ、興味や関心のある研究テーマを探す目的で文献を読む。 夏休み期間中に読んでおきたい文献は第15回までに紹介する。 参考資料:テーマを選ぶ	90分

授業科目名	教養演習Ⅰ			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - ゼミ		担当教員名	森井泉 仁					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	ビジネスの基本を学ぶため、「無断欠勤をしない」「遅刻をしない」「納期を厳守する」の強い気		後継科目	教養演習Ⅱ					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	本演習は毎回3部構成でビジネス全般について学びますが、いずれも社会人となる準備になりますので、“欠席をしない”、“遅刻をしない”、“提出物期限厳守”が前提となります。1部は時事テーマの知識習得、2部はどの職場でも必要とされる仕事力の養成（「こんな時はどうする？」形式で学ぶ）、3部は人間力の向上（「ためになる話」から学ぶ）です。								
学習目標	本演習の成果物として、3部構成の重要ポイントを、毎回“Word”にまとめ就職後にも役立つ「My仕事力テキスト」として仕上げることで、生涯を通じた持続的な就業力を身に付けます。								
キーワード	時事テーマ、仕事力、人間力								
テキスト・ 参考書等	新装版　こころの道　一万年堂出版　木村耕一著　（2年間使用します）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能・表現力】テーマ内容について、分かりやすく説明することができる								
LO-3	【思考・判断力】テーマ内容について、調査、思考し資料が作成できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回、時間厳守で授業に出席することができる								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】場を弁えて「黙る（私語厳禁）」「しゃべる（活発な発言）」をしっかりとコントロールすることができる								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		10		10	40			100
LO-1	40								40
LO-2					10				10
LO-3			10						10
LO-4						30			30
LO-5						10			10
備考	A：LO4・・・遅刻することなく授業に毎回出席しているか LO5・・・「黙る（私語厳禁）」「しゃべる（活発な発言）」を弁えて受講しているか								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション（講義計画・成績評価など） ※週報は課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第2回	テーマ：「間に合えば・・・」など、企業の時間感覚について （テーマは最新のビジネスを見据え変更する可能性がある） ※週報は課題1に提出する ※本日の実施資料	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第3回	テーマ：「遅刻だ！どうする？」など、企業の職場環境について ※週報は課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第4回	・日本の一般会計予算額、ICT ・自分仕事が終われば帰っていいのでは？ ※週報は課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第5回	・AI、ポイント業界 ・小論文と作文 ※週報は課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える（次回授業で口頭試験あり）	60分
第6回	テーマ：「どうしよう、資料が見つからない！？」 ※週報は課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第7回	テーマ：「ちょっとくらい、持って帰っても・・・」 ※週報は課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第8回	テーマ：「有給休暇の申請理由をきちんと説明したのに・・・」 ※週報は課題1に提出する ※原稿用紙PDF	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第9回	テーマ：「喫茶店で一休み」など、休憩時間とは？ ※週報は課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第10回	テーマ：・発表テーマの提示（バワゴ資料作成準備） ・インターンシップ（個人面談と対策） ※週報は課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分

第11回	テーマ：「休日に家で仕事」など ※週報は課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第12回	テーマ：「会社の親睦会」など ※週報は課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第13回	テレワーク	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第14回	総復習テスト	
	【予習】授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
	【復習】テストで記載出来なかった問題や自信がない問題を見直し、覚える	30分
第15回	・評価結果通知 ・フォローアップ授業	
	【予習】	0分
	【復習】不正解の問題を見直し、定着させる	30分

授業科目名	教養演習Ⅰ			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - ゼミ		担当教員名	篠田 隆行					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	教養演習Ⅱ					
関連科目	経済学の基礎、経営学の基礎								
資格等 取得との関連									
授業の概要	現代社会に溢れる「デザイン」について、様々な事象について調査・分析し、ゼミナール形式で議論する。富山県内には多くの魅力的な公共施設（図書館、美術館等）や店舗、伝統工芸品などデザインを学修する要素が溢れている。このような題材を活用して、実際に現地調査を実施したり、事例分析を行い、成果を発表する。また、教養を身につけるため、教科書を通じて読書を促進し、そこから得た知見についても発表する。								
学習目標	高等教育での学修を自覚し、社会で有用なスキルを身につけるために教養を含めた多角的な視点を身につける。読書を通じ、幅広い教養を身につけ、様々な事象に対し課題を発見し、その解決策を見いだせるようになる。具体的には、レポート作成やプレゼンテーションスキルを学び、他者とのコミュニケーションから多様な価値観を受け入れた人間力を高めることが目標である。								
キーワード	デザイン、デザイン経営、読書、経営組織論、経営行動、コミュニケーション能力、プレゼンテーション能力								
テキスト・ 参考書等	『世界のエリートはなぜ「美意識」を鍛えるのか?』 山口周著 （光文社新書） 『みちのきち 私の一冊』 國學院大學ブックプロジェクト編 （弘文堂）								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】読書を通じて、作品にたいし自らの意見を構築し、他者に説明できる。								
LO-2	【技能・表現力】自らの考えをレジュメとしてまとめ、他者に理解してもらえるように説明できる。								
LO-3	【思考・判断力】課題としてとりあげた事項にたいし、自らの提案を的確に説明できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】様々な事象に対し、積極的に調査・分析し、自分なりの考えを構築する。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】他者の意見を受容し、自らの意見も交えて議論することができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			40		60				100
LO-1					20				20
LO-2			20						20
LO-3			20						20
LO-4					20				20
LO-5					20				20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	◆ゼミのガイダンス	
	◆ゼミ生同士の自己紹介を「読書」をテーマに行う。	
	【予習】教科書である「みちのきち 私の一冊」より、興味をもった箇所を自分の意見としてまとめておく。	90分
	【復習】	0分
第2回	◆ゼミの進行方法と働くことについて	
	【予習】働くことについての自分なりのイメージをA4、1枚にしてまとめておく。	60分
	【復習】ゼミにて議論したことを踏まえ、従来では気づかなかった視点についてまとま、ノートを作成する	60分
第3回	◆働くことに対する自らの考えを発表する。	
	【予習】将来、働くことに対する自分のイメージをまとめ、口頭で発表できるように準備する	60分
	【復習】ゼミにて他者の考えを聞いて、新たに気づいた点についてノートにまとめる。	60分
第4回	◆教科書「みちのきち 私の一冊」より興味を抱いた本を決定する。	
	【予習】教科書より推薦されている本を選出し、どの部分に興味を抱いたかを口頭で発表できるように準備	60分
	【復習】ゼミにおいて説明された内容を踏まえ、選出した本を読む。	120分
第5回	◆自らが考える富山県の長所・短所について発表する。	
	【予習】富山県の長所・短所について可能な限り列挙する。	60分
	【復習】他者が挙げた富山県の長所・短所をノートにまとめておく。	60分
第6回	◆図書館、美術館、伝統工芸等、富山県内にある文化的施設について自らが興味を抱いた点を含めてA4、1枚にまとめ発表する。	
	【予習】自ら興味を抱いた施設を実際に訪問して、気になる部分・デザインについて写真撮影をしてくる。	60分
	【復習】ゼミでの議論を通じ、デザインについての概念をまとめる。	60分
第7回	◆働くことについて、他者と議論した結果、自らの考えが変わった点、もしくは変わらなかった点についてA4,1枚にまとめ発表する。	
	【予習】インターンシップの準備と併せ、気づいた点をノートにまとめておく。	60分
	【復習】他者が指摘した自らの長所についてノートにまとめる。	60分
第8回	◆第5回にて、富山県の短所として挙げた意見の解決策について、自分なりの意見をA4,1枚にまとめ発表する。	
	【予習】発表用の資料を作成する。	60分
	【復習】ゼミを通じて議論した内容を踏まえ、解決策をブラッシュアップする。	60分
第9回	◆第8回にて議論した結果を踏まえ、再度ブラッシュアップした意見をA4,1枚にまとめ発表する。	
	【予習】発表用の資料を作成する。	60分
	【復習】企画書として作成する。	90分
第10回	◆第4回にて決定した本の感想について、A4,1枚にまとめ発表する。	
	【予習】決定した本を読み、発表に向けた資料を作成する。	60分
	【復習】他者の発表を踏まえ、自分の作成した資料の修正を行う。	60分

第11回	◆第10回にて他者が発表した中で興味を持った本を決定し、発表する。	
	【予習】発表用の資料を作成する。	60分
	【復習】他者の発表を踏まえ、自分の作成した資料の修正を行う。	60分
第12回	◆第6回にて発表した文化的施設について、再度別の視点から気づいた点を発表する。	
	【予習】発表用の資料を作成する。	60分
	【復習】発表した文化的施設等について、経営学的な視点からの問題点を考える。	60分
第13回	◆自らが好む「デザイン」について、A4, 1枚にまとめ発表する。	
	【予習】発表用の資料を作成する。	60分
	【復習】発表した「デザイン」について、経営学的な視点からの意見をノートにまとめておく。	60分
第14回	◆「デザイン」と会社の経営について	
	【予習】富山県内にある会社でデザインが優れていると思う会社を列挙し、レポートで提出。	60分
	【復習】ゼミでの議論と通じ、気づかなかった点をノートにまとめておく。	60分
第15回	◆教養演習Ⅰのまとめ ◆教養演習Ⅱへのアプローチ	
	【予習】教養演習Ⅰを通じて印象に残った事項をノートにまとめておく。	60分
	【復習】夏休みの課題として、教科書指定した『世界のエリートはなぜ「美意識」を鍛えるのか?』 山口周著（光文社新書）を読んでください。	180分

授業科目名	教養演習Ⅰ			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - ゼミ		担当教員名	田中 夕香子					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	教養演習Ⅱ					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（領域2）、上級情報処理士（領域1-必修）、ウェブデザイン実務士（一）、ビジネス実務士（領域3-必修）、								
授業の概要	IT技術の進化により、様々な分野で起こっている変化や変革を取り上げていく。設定テーマについて、調査やレポート作成、ディスカッション、プレゼンテーション（発表）を行い、知識と理解を深める。取り組みを通し、調査方法、レポートの作成方法、PowerPointの使用方法、発表技術等について学習する。								
学習目標	文献の読み方、調査方法、資料の作成方法、レポートの書き方、PowerPointの使用方法、プレゼンテーションの方法等を身に付ける。								
キーワード	調査、レポート、ディスカッション、プレゼンテーション、PowerPoint、Word、発表、レジュメ、資料								
テキスト・ 参考書等	60分でわかる！ITビジネス最前線（技術評論社） 30時間でマスター「プレゼンテーション+PowerPoint」2016」（実教出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】資料の読み方や情報の集め方、レジュメ・資料の作り方やプレゼンテーション方法の知識を身につけている。また、取り組んだテーマについて、理解している。								
LO-2	【技能・表現力】WordやPowerPointを使いこなし、分かりやすい配布資料やプレゼンテーション資料を作成し、他者に説明することができる。								
LO-3	【思考・判断力】様々な方法（調査、ディスカッション等）を通し、内容を分析することや自分の意見を持つことができる。また、それを他者に説明することができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業に積極的に参加し、扱うテーマに興味・関心を持つと共に、他者の取り組みにも関心をもち、不明点を解決することができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミ生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			20		35	45			100
LO-1			20		15				35
LO-2					20				20
LO-3						20			20
LO-4						15			15
LO-5						10			10
備考	「その他 A」 について： LO-3・・・作成資料、プレゼンテーションの書き方や内容について評価する。 LO-4・・・遅刻欠席なく出席し、課題、他者の取り組みに興味をもち積極的に取り組んでいるか評価する。 LO-5・・・受講生同士の積極的に関わり課題解決に取り組む姿勢を評価する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ゼミ内容についてガイダンスを行う。	
	【予習】ゼミの教養演習について、シラバスを読む。	15分
	【復習】 不要	0分
第2回	使用するテキストと演習の進め方の説明 (文献の読み方、調査方法、レポートの書き方、発表方法) パソコンの設定確認	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 自己紹介用パワーポイントを完成させる。	50分
第3回	自己紹介を行う。(作成したパワーポイントを使用する) レポートの書き方について テーマ(1)について、調査を行い、調査メモを作成する。	
	【予習】 自己紹介プレゼンテーションを完成させる。	20分
	【復習】 課題について調査を行い、調査メモを作成する。 ※Webシラバス回答 4月24日 添付 ⇒	50分
第4回	テーマ (1)について、個人調査内容を元に、グループ単位で情報を共有する。 まとめ用レジュメを作成する。 PowerPointを使用した発表データ作成について・・・基本的な使い方	
	【予習】 テーマ(1)について調査を行い、調査メモを作成する。	10分
	【復習】 テーマ(1)について、指定された課題に取り組む。 PowerPointの使い方を確認する。	50分
第5回	テーマ (1) について、調査内容をまとめ、発表を行う。(グループ単位) 意見交換を行う。	
	【予習】 テーマ (1) について、レジュメ作成に必要な情報を追加収集する。	15分
	【復習】 各グループへの質問や意見を考える。 ※Webシラバス回答 5月15日 添付 ⇒	50分
第6回	第5回でのチーム発表内容について、意見交換する。 PowerPointの利用について (プレゼンテーション資料を作成する)	
	【予習】 テーマ(2)、(3)、(4)、(5)、(6)を読む。	15分
	【復習】 授業での取り扱いテーマについて、意見をまとめる ※Webシラバス回答 5月23日 添付 ⇒	50分
第7回	PowerPointの利用について (テキストに沿って)	
	【予習】 テーマ(2)、(3)、(4)、(5)、(6)を読む。	30分
	【復習】 パワーポイント課題を完成させる。(テキスト) ※Webシラバス回答 5月29日 添付 ⇒	60分
第8回	PowerPoint課題の確認 取り扱いテーマの分担(2)、(3)、(4)、(5)、(6)を決める。 チーム毎に調査を行う。	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 授業中に指定された課題に取り組む ※Webシラバス回答 6月5日 添付 ⇒	60分
第9回	分担テーマ(2)、(3)、(4)、(5)、(6)について、調査内容を まとめる。レジュメの作成、プレゼンテーションの作成を行う。	
	【予習】 分担作業を行う。 必要資料を集める。	60分
	【復習】 レジュメ、PowerPointのデータの作成が遅れている場合は、遅れを調整する。 ※Webシラバス回答 6月12日 添付 ⇒	50分
第10回	分担テーマ(2)、(3)、(4)、(5)、(6)について、レジュメの作成、プレゼンテーションの作成を行う。	
	【予習】 テーマに関するレジュメ、プレゼンデータの遅れを取り戻す	60分
	【復習】 必要資料を完成させる ※Webシラバス回答 6月19日 添付 ⇒	90分

第11回	分担テーマ(2)、(3)、(4)、(5)、(6)について、発表を行う。	
	【予習】発表の準備を行う。	30分
	【復習】未発表のグループは次回の発表に備える。 発表グループ分に対するレポート課題を記載しておく。 ※Webシラバス回答 6月26日 添付 ⇒	50分
第12回	分担テーマ(2)、(3)、(4)、(5)、(6)について、発表を行う。(前回続き)	
	【予習】なし	0分
	【復習】発表に対するレポートを作成する(提出:7月6日 9:00) ※Webシラバス回答 7月2日 添付 ⇒	120分
第13回	前回の発表における質問事項に対する追加調査報告 パワーポイント演習	
	【予習】不要	0分
	【復習】PowerPoint演習の機能確認 ※Webシラバス回答 7月10日 添付 ⇒	60分
第14回	前期最終課題提示	
	【予習】不要	0分
	【復習】課題に取り組む ※Webシラバス回答 7月24日 添付 ⇒	60分
第15回	最終課題に取り組む	
	【予習】最終課題への取り組みを進める	30分
	【復習】最終課題(レポート、プレゼンテーション)を完成させ、8月2日 17:00までに提出する。 ※Webシラバス回答 7月30日 添付 ⇒	50分

授業科目名	教養演習Ⅰ			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - ゼミ		担当教員名	春名 亮					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	教養演習Ⅱ					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（領域２－選択），上級情報処理士（領域１－必修），ウェブデザイン実務士（－）， ビジネス実務士（領域３－必修），情報処理士（領域３－必修），秘書士（領域２－選択）。								
授業の概要	経営はものを生産して販売することによって成り立っていると考えられます。生産は、Q(Qualitiy:品質)、C(Cost：費用)、D(Delivery：納期)の3つの要素で成り立っています。本演習では、商品やサービスの性質の良し悪しを表す品質(Q)を対象とし、その向上または維持するための取り組みを品質管理(QC：Quality Control)と呼び、そのための基本的な考え方を学ぶゼミナールです。								
学習目標	指定テキストを読んで内容を整理した資料を作成して、その内容を各自がゼミナールで発表することによって、QCの基礎知識を習得することを目指します。								
キーワード	品質、QC、問題解決、ブレイン・ストーミングによる討論、KJ法による意見集約、内容の整理力、資料の作成力、プレゼンテーション力								
テキスト・ 参考書等	教科書（予定）：ポケット図解「品質管理の基本がわかる本」[第2版]，今里健一郎（秀和システム） 参考書：図解で学ぶ品質管理、今里健一郎・佐野智子（日科技連）、ビジュアル品質管理の基本[第5版]、内田								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】品質管理の基礎知識を理解していること。								
LO-2	【技能・表現力】論理性のある発表(報告)資料作成ができること。								
LO-3	【思考・判断力】QCを効率よく効果的に進めていく上で基本となる考え方(QC的な考え方)ができること。								
LO-4	【関心・意欲・態度】自分の担当以外の内容も予習・復習して、知識を広げる志をもった態度で授業に備えること。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミナール内で協調をして、議論を通して理解を深め合うこと。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					100				100
LO-1					30				30
LO-2					30				30
LO-3					20				20
LO-4					10				10
LO-5					10				10
備考	テキストを使うようになったら、適宜演習課題を与えることもあります。 テキストに限定せず、テキストに関連する参考書の内容は適宜資料を配付します。 テキストで扱わなかった内容も興味があれば読んでみて下さい（テキストは後期も引き続き使います）。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス（各担当教員によるゼミナールの紹介、ゼミナールの配属決定など）	
	【予習】 学生生活のしおりの教養演習のページを読み、さらに本演習のシラバスを読んでおくこと。	30分
	【復習】 ガイダンス資料を再読すること。	30分
第2回	ゼミナールとは	
	【予習】 前回配付した資料を読んでおくこと。	30分
	【復習】 講義との違いをよく理解して、ゼミナールにおける自分なりの学び方を考えてみること。	30分
第3回	ブレイン・ストーミングとその実践①（導入・議論）	
	【予習】 ブレイン・ストーミングに関する資料を配付するので、それを読んでおくこと。	30分
	【復習】 ブレイン・ストーミングを実践して得られた意見から参考になる意見を抽出してみること。	60分
第4回	ブレイン・ストーミングとその実践②（KJ法による意見集約）	
	【予習】 KJ法に関する資料を配付するので、それを読んでおくこと。	30分
	【復習】 KJ法を使って前回の演習で得られた意見を集約すること。	60分
第5回	ブレイン・ストーミングとその実践例③（意見集約後の報告）	
	【予習】 KJ法の適用例の資料を参考に報告資料を手書きでもいいので作成すること。	120分
	【復習】 報告してさらに得られた意見と比較して報告内容を整理すること。	60分
第6回	品質と品質管理①（導入）	
	【予習】 テキストのp.3（はじめに）、テキストp.14～15、p.26～27を読んでおくこと。	30分
	【復習】 品質と品質管理のそれぞれの意味を説明できるように理解を深めること。	60分
第7回	品質と品質管理②（品質の種類、PDCAサイクル）	
	【予習】 テキストのp.18～19、p.22～25、30～31を読んでおくこと。	90分
	【復習】 北陸あるいは自分の出身地の企業におけるCSRなどの取り組みについて調べてみること。	120分
第8回	品質と品質管理③（ブレイン・ストーミングによるPDCAサイクルに関する議論）	
	【予習】 議論するためのPDCAサイクルの例を考えておくこと。	60分
	【復習】 議論で得た意見を参考にして、自分のPDCAサイクルにおける改善点を考えてみること。	60分
第9回	品質と品質管理④（第7回の復習内容に関する報告・議論）	
	【予習】 第7回の復習内容をもとに報告資料を作成すること。	120分
	【復習】 議論で得た意見を参考に報告資料を修正して次回の演習で提出できるようにすること。	120分
第10回	品質保証(QA)と信頼性①（QAとは、ビフォーサービスとアフターサービス、製造物責任、市場トラブル対応、苦情とその処理）	
	【予習】 テキストp.36～41を読んでおくこと。	60分
	【復習】 第7回の復習で調べた企業の製造物責任や市場トラブル対応などについて調べてみること。	120分

第11回	品質保証(QA)と信頼性②（前回の復習内容に関する報告・議論）	
	【予習】前回の復習内容に関する報告資料を作成すること。	120分
	【復習】議論で得た意見を参考に報告資料を修正して次回の演習で提出できるようにすること。	120分
第12回	品質保証(QA)と信頼性③（信頼性について）	
	【予習】テキストp.46～49を読んでおくこと。	60分
	【復習】信頼性設計の事例を調べてみること。	90分
第13回	品質保証(QA)と信頼性④（前回の復習内容に関する報告・議論）	
	【予習】前回の復習内容に関する報告資料を作成すること。	120分
	【復習】議論で得た意見を参考に報告資料を修正して次回の演習で提出できるようにすること。	120分
第14回	QC的な考え方①（お客様(消費者)指向、標準化、社内標準とその運用など）	
	【予習】テキストp.60～61、p.74～75、p.186～191を読んでおくこと。	60分
	【復習】これまでに調べた企業の標準化の取り組みや社内標準とその運用について調べてみること。	60分
第15回	QC的な考え方②（前回の復習内容に関する報告・議論）、全体の総括と後期の「教養演習Ⅱ」について	
	【予習】前回の復習内容に関する報告資料を作成すること。	120分
	【復習】議論で得た意見を参考に報告資料の修正に付け加え、さらににこれまでの報告内容も含めて自分が調べてきた報告内容の要約（教養演習Ⅰ報告書）を作成して、期日までに提出すること。	180分

授業科目名	教養演習Ⅰ			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - ゼミ		担当教員名	藤野 裕					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	四則演算および基本的な日本語の運用能力		後継科目	教養演習Ⅱ					
関連科目	会計学Ⅰ、簿記論								
資格等 取得との関連	日商簿記3級、上級ビジネス実務士（領域2）、上級情報処理士（領域2） ウェブデザイン実務士（－）、秘書士（－）、ビジネス実務士（領域2）、情報処理士（領域2）								
授業の概要	「会社」に関する知識を深めます。企業が公表している有価証券報告書には財務諸表だけではなく、「会社」に関する情報が幅広く記載されています。例えば、従業員の平均年収や継続年数、会社の経営方針に関するものやリスクに関するものです。そうした、情報をどのように入手すればいいのか、入手した情報をどのように活用すべきかについて理解を深めます。								
学習目標	「会社」について理解を深める。会計の知識だけではなく、幅広い知識の習得に努める。簿記3級の合格を目標とします。								
キーワード	有価証券報告書、簿記、会計								
テキスト・ 参考書等	合格テキスト 日商簿記3級 Ver.10.0（TAC出版）、合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.10.0（TAC出版）、合格するための過去問題集 日商簿記3級 最新版（TAC出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記3級レベルの基本的な論点を理解し、問題が解ける。								
LO-2	【技能・表現力】自分が理解している内容を、ゼミのメンバーに平易な表現で説明できる。								
LO-3	【思考・判断力】日商簿記3級本試験レベルの応用問題に対処でき、問題が解ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度が見られ、日商簿記検定3級に合格できる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミのメンバーと協調しながら、積極的に自分の考えを表現し、他のメンバーをサポートできる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						100			100
LO-1						20			20
LO-2						20			20
LO-3						20			20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス	
	【予習】シラバスを読み、授業の概要や目的を把握する。	10分
	【復習】問題集01簿記の基礎問題集02日常の手続き貸借対照表、損益計算書の目的および概要を理解する。	30分
第2回	簿記の基礎・記帳のルール	
	【予習】貸借対照表、損益計算書の目的および概要を理解する。	10分
	【復習】問題集03商品売買Ⅰ 問題集04商品売買Ⅱ 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第3回	簿記一巡の手続き、商品売買Ⅰ	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】問題集05現金・預金問題集06小口現金講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第4回	商品売買Ⅱ・商品売買Ⅲ	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】問題集07クレジット売掛金問題集08手形取引講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第5回	商品売買Ⅳ	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】問題集09さまざまな帳簿の関係問題集10電子記録債権・債務講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第6回	商品売買Ⅴ	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】問題集11その他の取引Ⅰ 問題集12その他の取引Ⅱ 問題集13その他の取引Ⅲ 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第7回	商品売買Ⅵ	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】問題集14訂正仕訳問題集15試算表講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第8回	商品売買Ⅶ	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】問題集16決算問題集17決算整理Ⅰ（現金過不足）講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第9回	その他の取引Ⅰ	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】問題集18決算整理Ⅱ（貯蔵品・当座借越）問題集19決算整理Ⅲ（売上原価）問題集20決算整理Ⅳ（貸倒れ）講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第10回	その他の取引Ⅱ	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】問題集21決算整理Ⅴ（減価償却）問題集22決算整理Ⅵ（経過勘定項目）講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分

第11回	その他の取引Ⅲ、その他の取引Ⅳ	
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】 問題集23決算整理後残高試算表問題集24精算表講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第12回	その他の取引Ⅴ・その他の取引Ⅵ	
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】 問題集25帳簿の締め切り（英米式決算法）問題集26損益計算書と貸借対照表講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第13回	その他の取引Ⅶ・その他の取引Ⅷ	
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】 問題集27株式の発行問題集28剰余金の配当と処分講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第14回	重要論点の復習	
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】 問題集29税金問題集30証ひょうと伝票講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	60分
第15回	総合問題演習	
	【予習】 今までの内容について総復習する。	60分
	【復習】 問題集本試験レベル問題総合問題でできなかった問題を解く。	60分

授業科目名	教養演習Ⅱ			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - ゼミ		担当教員名	木元 清明					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	教養演習Ⅰ		後継科目	専門演習Ⅰ					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	「教養演習Ⅱ」では、演習Ⅰで自分が興味を持った項目を研究テーマとして設定し、「教養演習報告書」作成に必要な深化した調査・分析・執筆を行い、卒業研究に必要な論理的な考え方を身につけるようにします。なお、教養演習Ⅰと同様に自分で興味をもった分野について、「調べる」「書く」「話す」の基本ビジネススキルを身につけながら2年次の専門演習につなげていきます。								
学習目標	①自ら自主的に考えることにより、問題解決能力を身につける。 ②「教養演習報告書」の作成過程で、課題設定能力、情報収集能力、分かりやすい文章の作成能力、プレゼンテーション能力を身につける。								
キーワード	ビジネス、経営、競合、戦略、マーケティング								
テキスト・ 参考書等	教科書は使用しない								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 テーマに関する基礎的な知識を身につけ、説明できる								
LO-2	【技能・表現力】 ワード・エクセル・パワーポイントを使って資料を作成できる								
LO-3	【思考・判断力】 論理的な思考ができ、第三者が理解できる文章をまとめられる								
LO-4	【関心・意欲・態度】 テーマに対する関心が深く、調査研究への意欲が旺盛である								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】 他者の言葉・気持ちに耳を傾け、人に理解されるように「伝える」ことができる								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					100				100
LO-1					20				20
LO-2					20				20
LO-3					20				20
LO-4					20				20
LO-5					20				20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	演習全体のオリエンテーション ○教養演習IIの目的・内容・学習目標	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	資料の収集の仕方 図書館・新聞・専門雑誌・インターネット等の利用方法	
	【予習】 具体的にどのように資料収集をしたよいか、自分なりにイメージしてみる	0分
	【復習】 実際にトライしてみる	0分
第3回	テーマの設定（1） 個人あるいはグループ別に、設定するテーマに関して報告を受け検討する	
	【予習】 設定テーマの内容を詳細に組み立てていく	0分
	【復習】 他者の報告を参考にする	0分
第4回	テーマの設定（2） 個人あるいはグループ別に、設定するテーマに関して報告を受け検討する	
	【予習】 設定テーマの内容を詳細に組み立てていく	0分
	【復習】 他者の報告を参考にする	0分
第5回	レポートの書き方 独りよがりではない他者に理解してもらえるレポートとは？	
	【予習】 レポートの基本	0分
	【復習】 他者の報告を参考にする	0分
第6回	研究の中間報告・討論・検討（1） 個人あるいはグループ毎に、設定したテーマについての研究中間研究報告をおこない、全員で討論・検討をおこなう	
	【予習】 中間報告に向けてレポート作成を進める	0分
	【復習】 他者の報告を参考にする	0分
第7回	研究の中間報告・討論・検討（2） 個人あるいはグループ毎に、設定したテーマについての研究中間研究報告をおこない、全員で討論・検討をおこなう	
	【予習】 中間報告に向けてレポート作成を進める	0分
	【復習】 他者の報告を参考にする	0分
第8回	研究の中間報告・討論・検討（3） 個人あるいはグループ毎に、設定したテーマについての研究中間研究報告をおこない、全員で討論・検討をおこなう	
	【予習】 中間報告に向けてレポート作成を進める	0分
	【復習】 他者の報告を参考にする	0分
第9回	研究の中間報告・討論・検討（4） 個人あるいはグループ毎に、設定したテーマについての研究中間研究報告をおこない、全員で討論・検討をおこなう	
	【予習】 中間報告に向けてレポート作成を進める	0分
	【復習】 他者の報告を参考にする	0分
第10回	研究の中間報告・討論・検討（5） 個人あるいはグループ毎に、設定したテーマについての研究中間研究報告をおこない、全員で討論・検討をおこなう	
	【予習】 中間報告に向けてレポート作成を進める	0分
	【復習】 他者の報告を参考にする	0分

第11回	研究の中間報告・討論・検討（6） 個人あるいはグループ毎に、設定したテーマについての研究中間研究報告をおこない、全員で討論	
	【予習】中間報告に向けてレポート作成を進める	0分
	【復習】他者の報告を参考にする	0分
第12回	「教養演習報告書」の原稿発表（1） 個人あるいはグループ毎に、設定したテーマについての報告書原稿を発表する	
	【予習】報告書を最終提出できるレベルまで推敲を重ね、プレゼンテーションの予行演習をおこなう	0分
	【復習】他者の報告を参考にする	0分
第13回	「教養演習報告書」の原稿発表（2） 個人あるいはグループ毎に、設定したテーマについての報告書原稿を発表する	
	【予習】報告書を最終提出できるレベルまで推敲を重ね、プレゼンテーションの予行演習をおこなう	0分
	【復習】	0分
第14回	「教養演習報告書」の原稿発表（3） 個人あるいはグループ毎に、設定したテーマについての報告書原稿を発表する	
	【予習】報告書を最終提出できるレベルまで推敲を重ね、プレゼンテーションの予行演習をおこなう	0分
	【復習】他者の報告を参考にする	0分
第15回	「教養演習報告書」の作成	
	【予習】報告書を完成させる	0分
	【復習】	0分

授業科目名	教養演習Ⅱ			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - ゼミ		担当教員名	立島 真					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	教養演習Ⅰ		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（一）、上級情報処理士（一）、ウェブデザイン実務士（一） ビジネス実務士（一）、情報処理士（一）								
授業の概要	前半では、新聞、雑誌、インターネットから教員の指定する課題を毎回報告、発表してもらいます。後半では各自のテーマをある程度絞り、シリーズで発表することを行い、2年次の演習に結びつけます。								
学習目標	後期は社会で生起する出来事に関心を促し、理解を深め、さらに自己表現力、コミュニケーション能力の向上を目指します。								
キーワード	自由課題、調査のまとめ、自己表現力、プレゼンテーション								
テキスト・ 参考書等	特に使用しない。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	テキストの内容を理解するとともに、発表原稿の作成やプレゼンテーションに必要な基礎的知識を身につけている。								
LO-2	自ら発見した課題の内容を分析・整理し、思考・判断のプロセスを説明することができる。								
LO-3	発表原稿の作成やプレゼンテーションに必要な基礎的知識を用いて、課題を分析・考察することができる。								
LO-4	発表内容に対して積極的な関心を持ち、意見や質問をする意欲や態度がみられる。								
LO-5	発表内容に対する意見や質問において仲間と協力し、役割を果たして成果を上げることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					70	30			100
LO-1					20				20
LO-2					25				25
LO-3					25				25
LO-4						20			20
LO-5						10			10
備考	LO1（知識・理解）LO2（技能）LO3（思考・判断）LO4（関心・意欲・態度）LO5（人間性・社会性） LO1～LO3は授業における発表内容で評価する。LO4・5は授業における発言内容や態度で評価する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	学科合同ガイダンス、ゼミ編成		
	【予習】各教員の授業内容、配属ゼミ教員の決定方法を熟読し、第一希望から第三希望まで考えておく。各教員の授業内容に疑問点があれば質問に出向く。		30分
	【復習】配属の決まった教員のシラバスを読み、授業の流れと到達目標、評価方法を理解する。		30分
第2回	教養演習ガイダンス、自己紹介、指定課題について		
	【予習】発表原稿の作成方法を確認する。		30分
	【復習】指定課題の内容について構想を練る。		30分
第3回	指定課題の発表①		
	【予習】指定課題の内容を調べ発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。		150分
	【復習】指定課題の内容について構想を練る。発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。		45分
第4回	指定課題の発表②		
	【予習】指定課題の内容を調べ発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。		150分
	【復習】指定課題の内容について構想を練る。発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。		45分
第5回	指定課題の発表③		
	【予習】指定課題の内容を調べ発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。		150分
	【復習】指定課題の内容について構想を練る。発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。		45分
第6回	指定課題の発表④		
	【予習】指定課題の内容を調べ発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。		150分
	【復習】指定課題の内容について構想を練る。発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。		45分
第7回	指定課題の発表⑤		
	【予習】指定課題の内容を調べ発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。		150分
	【復習】指定課題の内容について構想を練る。発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。		45分
第8回	指定課題の発表⑥		
	【予習】指定課題の内容を調べ発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。		150分
	【復習】テーマ課題の内容について構想を練る。発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。		45分
第9回	テーマ課題の発表①		
	【予習】テーマ課題の内容を調べ発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。		150分
	【復習】テーマ課題の内容について構想を練る。発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。		45分
第10回	テーマ課題の発表②		
	【予習】テーマ課題の内容を調べ発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。		150分
	【復習】テーマ課題の内容について構想を練る。発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。		45分

第11回	テーマ課題の発表③	
	【予習】テーマ課題の内容を調べ発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。	150分
	【復習】テーマ課題の内容について構想を練る。発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。	45分
第12回	テーマ課題の発表④	
	【予習】テーマ課題の内容を調べ発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。	150分
	【復習】テーマ課題の内容について構想を練る。発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。	45分
第13回	テーマ課題の発表⑤	
	【予習】テーマ課題の内容を調べ発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。	150分
	【復習】テーマ課題の内容について構想を練る。発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。	45分
第14回	テーマ課題の発表⑥	
	【予習】テーマ課題の内容を調べ発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。	150分
	【復習】発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。	45分
第15回	まとめ	
	【予習】これまでの発表を振り返り、教養演習報告書の構想を考える。	30分
	【復習】教養演習報告書を作成する。	150分

授業科目名	教養演習Ⅱ			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - ゼミ		担当教員名	三上 雅弘					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	専門演習Ⅰ					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	NHK報道番組「ニュース7」は英語音声による放送を実施している。演習では、そのトランスクリプトを使ってスピーキングの訓練を行なう。								
学習目標	「ニュース7」の副音声（英語）を聴いて理解し、その内容を英語で表現できるようにする。								
キーワード									
テキスト・ 参考書等	参考書：英和・和英辞典								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を身につけている。								
LO-2	得た情報を収集・分析・整理し、その内容を正確に英語で説明することができる。								
LO-3	英文を論理的に分析し考察することができる。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲を持ちつづけている。								
LO-5	他人を思いやり共感できる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			60		40				100
LO-1			60						60
LO-2					40				40
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	評価：①レポート(60%) フィードバックして返却 ②英文の暗記 (40%)								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ニュースの中から、取り組むトピックスを選ぶ	
	【予習】 ニュースの録画：2019年9月28日(土) 19:00－19:30 NHKニュース 7	0分
	【復習】	0分
第2回	サイトトランスレーション、オーバーラッピング、リピーティングの順で練習を行う	
	【予習】	0分
	【復習】	120分
第3回	サイトトランスレーション、オーバーラッピング、リピーティングの順で練習を行う	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分
第4回	サイトトランスレーション、オーバーラッピング、リピーティングの順で練習を行う	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分
第5回	サイトトランスレーション、オーバーラッピング、リピーティングの順で練習を行う	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分
第6回	サイトトランスレーション、オーバーラッピング、リピーティングの順で練習を行う	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分
第7回	サイトトランスレーション、オーバーラッピング、リピーティングの順で練習を行う	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分
第8回	サイトトランスレーション、オーバーラッピング、リピーティングの順で練習を行う	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分
第9回	サイトトランスレーション、オーバーラッピング、リピーティングの順で練習を行う	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	0分
第10回	サイトトランスレーション、オーバーラッピング、リピーティングの順で練習を行う	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分

第11回	サイトトランスレーション、オーバーラッピング、リピーティングの順で練習を行う	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分
第12回	サイトトランスレーション、オーバーラッピング、リピーティングの順で練習を行う	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分
第13回	サイトトランスレーション、オーバーラッピング、リピーティングの順で練習を行う	
	【予習】 英語のリプロダクション	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分
第14回	サイトトランスレーション、オーバーラッピング、リピーティングの順で練習を行う	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分
第15回	サイトトランスレーション、オーバーラッピング、リピーティングの順で練習を行う	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分

授業科目名	教養演習Ⅱ			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - ゼミ		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	教養演習Ⅰ（小西）		後継科目	専門演習Ⅰ（小西） 専門演習Ⅱ（小西）					
関連科目	専門演習Ⅰ 専門演習Ⅱ								
資格等 取得との関連	なし。								
授業の概要	本演習ではマルチエージェントシミュレータartisocの基本技法を通して、人工社会を構築する方法について理解を深めます。シミュレータを動かしながら人工社会の技法を身に付け、最終的には各自が考えたモデルを作成し、それらの内容を演習報告書を用いて報告・ディスカッションを行うことにより、文章の書き方や説明の仕方、文献検索の方法などを学ぶものとします。								
学習目標	学習や研究を行う上で必要となる基本能力（文献検索、レポートの書き方、プレゼンテーションの方法など）に加え、プログラミングを通じて判断力やコミュニケーションの源となる論理的思考の進め方を身に付けることを目標とします。								
キーワード	マルチエージェントシミュレーション，エージェント，人工社会，相互作用，artisoc。								
テキスト・ 参考書等	【教科書】 山影進 ”人工社会構築指南(シリーズ人工社会の可能性1)” 書籍工房早山								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】テーマについて知識が無い相手に対しても、解り易い表現で説明できる程度に理解している。								
LO-2	【技能・表現力】自分が理解している内容を、知識のない相手に対しても解り易い表現で説明できる。								
LO-3	【思考・判断力】プレゼンテーションと質疑応答で、自身の意見を客観的かつ具体的に説明できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ、創意工夫ができる。								
LO-5	【人間性・社会性・コミュニケーション力】ゼミのメンバと協調しながら、積極的に自分の考えを表現し、他のメンバーをサポートできる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					90	10			100
LO-1					20				20
LO-2					20				20
LO-3					20				20
LO-4					10	10			20
LO-5					20				20
備考	本演習ではチームを組み複数人でチームで設定したテーマに取り組んでもらい報告書を作成してもらいます。そのため時間を守れない、ディスカッションに参加しない、自発的に行動しない、自身に割り当てられた作業を行わない等の自分のメリットしか考えない様なチームの輪を乱す学生には向きません。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ゼミでの内容についてガイダンスを行う。	
	【重要】参考資料は適宜各自で準備してください。	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。マルチエージェントシミュレータartisocのインストールと設定。	20分
	【復習】不要	0分
第2回	マルチエージェント・シミュレータartisocについて説明。	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。	60分
第3回	モデル作りの基本。エージェントを動かす。	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。	60分
第4回	エージェントに判断させる。	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。	60分
第5回	エージェントに周囲の環境を調べさせる。	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。	60分
第6回	モデルの設定値をモデルの外部から操作する。	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。	60分
第7回	シミュレーションの課程を出力管理。	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。	60分
第8回	格子型空間の構造を活用する。	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。	60分
第9回	シェリングの分層モデル。	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。	60分
第10回	状況に応じた行動の選択肢を増やす。	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。	60分

第11回	演習報告書作成のためのチーム決定とテーマの選定。	
	【予習】教科書を参考にマルチエージェントモデルの例を調べる。	90分
	【復習】チーム内でテーマを決定しマルチエージェントモデルを作成する。	90分
第12回	チーム内で決定したテーマのマルチエージェントモデルの作成を行う。	
	【予習】チーム内で決定したテーマのマルチエージェントモデルの作成を行う。	90分
	【復習】チーム内で決定したテーマのマルチエージェントモデルの作成を行う。	90分
第13回	エージェントの行動パラメータや条件を変化させながらシミュレーションを行い結果を収集する。	
	【予習】作成したマルチエージェントモデルを動かし出力結果を収集する。	90分
	【復習】作成したマルチエージェントモデルを動かし出力結果を収集する。	90分
第14回	シミュレーションより得られた結果を比較しながら原因を考察する。	
	【予習】得られた出力結果から、チーム内で議論し結果を考察する。	90分
	【復習】演習報告書の作成を行う。	90分
第15回	総まとめ。 小西ゼミ用の教養演習報告書フォーマット	
	【予習】演習報告書の作成を行う。	90分
	【復習】演習報告書を完成させ、提出期限までに提出する。	180分

授業科目名	教養演習Ⅱ				科目コード	M591-11			
科目区分	教養科目 - ゼミ				担当教員名	高木 綾子			
実務経験									
開講時期	1年後期				授業の方法	演習			
必修・選択	必修				単位数	1単位			
前提科目(知識)					後継科目				
関連科目	教養演習Ⅰ								
資格等 取得との関連	サービス接遇検定 2級 準1級 1級								
授業の概要	自らが仕事にやりがいを見つけ、仕事を心から楽しみ事から顧客満足度が高められる。そのために必要なサービスマインドを学ぶ。 教養演習Ⅱでは、より高度な顧客心理や従業員意識を研究・実践し、顧客に対する応用的なサービス姿勢を学ぶ取る。								
学習目標	基本的なサービスマインドを学び取り、サービス接遇検定2級、準1級、1級合格を目指す。								
キーワード	サービス、サービスマインド、サービス接遇検定、顧客満足								
テキスト・ 参考書等	サービス接遇検定受験ガイド1級								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	顧客満足度を高めるために必要なサービス接遇についての応用的知識を備える。								
LO-2	顧客満足度を高めるために必要なサービス接遇についての応用的技能を備える。								
LO-3	顧客満足度を高めるために必要なサービス接遇についての応用的思考力・判断力を備える。								
LO-4	顧客満足度を高めるために必要なサービス接遇について、自ら課題を見つけ研究・実践する能力や態度を備える。								
LO-5	顧客満足度を高めるために必要なサービス接遇について、グループワークを通して他者理解に努め、多様な考え方を研究成果として発表出来る。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			50		50				100
LO-1			10		10				20
LO-2			10		10				20
LO-3			10		10				20
LO-4			10		10				20
LO-5			10		10				20
備考	学びで発生した疑問点はゼミ内で解決を試みる。 ゼミ仲間の共通理解・情報共有を大切にすほか、講師からのフィードバックに対しても発展的に捉え、より高みを目指す。 。								

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	前期の教養演習Ⅰの復習と1級試験についてのオリエンテーション。		
	【予習】 シラバスを事前に読み、自身の課題点を見つけてくる。		60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。		90分
第2回	対人技能/人間関係、接遇知識、話し方、服装。1級		
	【予習】 P120～180までを事前に学習し、課題点を見つけてくる。		60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。		90分
第3回	実務技能/問題処理、環境整備。1級		
	【予習】 P186～203までを事前に学習し、課題点を見つけてくる。		60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。		90分
第4回	実務技能/金品管理、金品搬送、社交業務。1級		
	【予習】 P204～218までを事前に学習し、課題点を見つけてくる。		60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。		90分
第5回	サービス接遇検定直前講座/試験対策。		
	【予習】 事前に提示した問題を解いてくる。		60分
	【復習】 提出した問題を解いてくる。		90分
第6回	サービス接遇検定直前講座/試験対策。		
	【予習】 事前に提示した問題を解いてくる。		60分
	【復習】 提出した問題を解いてくる。		90分
第7回	1級面接対策/入室・退出・挨拶・課題①。		
	【予習】 事前に提示した面接課題を学習し、課題点を見つけてくる。		60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。		90分
第8回	1級面接対策/課題②・課題③。		
	【予習】 事前に提示した面接課題を学習し、課題点を見つけてくる。		60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。		90分
第9回	県内企業サービス接遇研究/サービスを顧客満足度向上につなげているのか県内企業の実態を研究する。		
	【予習】 企業選択を事前に実施してくる。		60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。		90分
第10回	県内企業サービス接遇研究/サービスをどのように顧客満足度向上に役立てているのか研究する。		
	【予習】 企業の取り組みについて事前に調べてくる。		60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。		90分

第11回	県内企業サービス接遇研究/実態調査。	
	【予習】実態調査をするためのスケジュールを立ててくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第12回	県内企業サービス接遇研究、プレゼンテーション準備	
	【予習】研究成果をまとめてくる。	60分
	【復習】研究成果をプレゼン形式でまとめてくる。	90分
第13回	県内企業サービス接遇研究、プレゼンテーション準備	
	【予習】研究成果をまとめてくる。	60分
	【復習】研究成果をプレゼン形式でまとめ、発表準備に取り掛かる。	90分
第14回	県内企業サービス接遇研究、プレゼンテーション完成	
	【予習】プレゼンテーションを完成させてくる。	60分
	【復習】プレゼンテーションを完成させてくる。	90分
第15回	県内企業サービス接遇研究、プレゼンテーション発表	
	【予習】プレゼンテーションを完成させてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。仲間の発表についての振り返りを行いレポートの提出。	90分

授業科目名	教養演習Ⅱ			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - ゼミ		担当教員名	東野 善男					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	教養演習Ⅰ 東野ゼミ（教養演習Ⅰ 1年生		後継科目	東野ゼミ（専門演習Ⅰ 2年生 2019年度入学生）					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	本演習では、①研究テーマ設定のためのキーワードの把握、②研究テーマに関する文献収集、③発表を意識した文章作成の順に進めていきます。 また、可能な範囲でプロジェクト学習を実施した結果を、研究テーマに反映させます。								
学習目標	他者にも役立つ「報告書」等を仕上げ、「書く」という基礎的能力を習得します。 第1回～第10回は夏休み中に読んだ文献や関連テーマの文献を輪読することで、テーマへの理解を深めます。 第11回～第15回は報告書を作成します。								
キーワード	プロジェクト学習、輪読、報告書								
テキスト・ 参考書等	教科書は使用しない。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】研究テーマに関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2	【技能】プロジェクトに関連した報告書を書くことができる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】テーマに沿った課題を完成させることができる。								
LO-4									
LO-5	【人間性・社会性】グループ学習で、意見を交換し、議論の内容を高めることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			70			30			100
LO-1			20						20
LO-2			20						20
LO-3			30						30
LO-4									
LO-5						30			30
備考	LO-5の「その他A」は授業での取組み状況（発言）により評価します。 輪読資料については授業時に適宜指示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	①報告書のテーマと輪読について 専門演習発表会（2018）（2019） ②イベントについて	
	【予習】 テーマを選ぶために、資料を読む。	90分
	【復習】 テーマを選ぶために、資料を読む。	90分
第2回	【グループワーク】 ①インターンシップパワーポイント作成 ノートを入力しておく	
	【予習】 テーマを選び、輪読資料を準備する。	90分
	【復習】 研究テーマ設定のためのキーワードを把握する。	90分
第3回	【グループワーク】 ①2年生と合同授業 13:10 F202教室 ②本居淳一さん（ひらすま書房）	
	【予習】 テーマを選び、輪読資料を準備する。	90分
	【復習】 研究テーマ設定のためのキーワードを把握する。	90分
第4回	【グループワーク】 輪読 第1回 ①Webシラバス学修改善レポート（3項目）の記載 ②本とデザインとまちづくり（11/23）	
	【予習】 テーマを選び、輪読資料を準備する。	90分
	【復習】 研究テーマ設定のためのキーワードを把握する。	90分
第5回	【グループワーク】 ゼミ内インターンシップ発表会 ①5分/人 ②ゼミ代表者選出	
	【予習】 インターンシップ発表会の準備をする。	90分
	【復習】 研究テーマ設定のためのキーワードを把握する。	90分
第6回	【学外授業】（9/28-9/29実施済） ①学生におすすめの図書館総合展	
	【予習】 輪読資料を準備し、読む。	90分
	【復習】 研究テーマ設定のためのキーワードを把握する。	90分
第7回	【グループワーク】 ①2年生と合同授業 13:10 教室変更 A131（プレゼンテーションスタジオ）	
	【予習】 ①輪読資料を準備し、読む。 ②課題提出(V:) に P D F データを提出する。	90分
	【復習】 研究テーマ設定のためのキーワードを把握する。	90分
第8回	【インターンシップ報告会】（A 3 3 0） ※2限に変更	
	【予習】 インターンシップ報告会の準備をする。	90分
	【復習】 研究テーマ設定のためのキーワードを把握する。	90分
第9回	【グループワーク】 輪読 第2回 ①ロードマップ ②オンラインで読める記事：情報の科学と技術、国立国会図書館月報、情報管理、MediaNet	
	【予習】 輪読資料を準備し、読む。	90分
	【復習】 研究テーマ設定のためのキーワードを把握する。	90分
第10回	【グループワーク】 輪読 第3回	
	【予習】 ①輪読資料を準備し、読む。 ②就活情報 1・2	90分
	【復習】 研究テーマ設定のためのキーワードを把握する。	90分

第11回	【グループワーク】輪読 第4回 ①就職試験 教養科目対策講座	
	【予習】輪読資料を準備し、読む。	90分
	【復習】研究テーマ設定のためのキーワードを把握する。	90分
第12回	プレゼンテーションの練習（1） ①アウトラインの中間発表（1人5分予定） ②横組フォーマット	
	【予習】プレゼンテーションの練習を各自でする。	90分
	【復習】教養演習報告書の推敲をする。	90分
第13回	プレゼンテーションの練習（2） ①アウトラインの中間発表（1人5分予定）	
	【予習】プレゼンテーションの練習を各自でする。	0分
	【復習】教養演習報告書初校（5,000字程度）を提出する。 提出先：「授業計画 第13回【復習】」の課題提出をクリックする 印刷したものもあわせて提出する。書式どおり書けているかを確認します。	180分
第14回	プレゼンテーションの練習（3） ①アウトラインの最終発表（1人5分予定） パワーポイントの提出先：「授業計画 第14回【課題提出1】」をクリックする	
	【予習】プレゼンテーションの練習を各自でする。	90分
	【復習】教養演習報告書の推敲をする。	90分
第15回	プレゼンテーションの発表 ①最終発表（1人5分予定） パワーポイント完成版	
	【予習】プレゼンテーションの練習を各自でする。	90分
	【復習】教養演習報告書の推敲をする。 教養演習報告書最終校（5,000字以上）を提出する。 提出先：「授業計画 第15回【復習】」の課題提出をクリックする	180分

授業科目名	教養演習Ⅱ			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - ゼミ		担当教員名	森井泉 仁					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	教養演習Ⅰ		後継科目	専門演習Ⅰ					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	本演習は毎回3部構成でビジネス全般について学びますが、いずれも社会人となる準備になりますので、“欠席をしない”、“遅刻をしない”、“提出物期限厳守”が前提となります。1部は時事テーマの知識習得、2部はどの職場でも必要とされる仕事力の養成（「こんな時はどうする？」形式で学ぶ）や基本となる就活力の習得、3部は人間力の向上（「ためになる話」から学ぶ）です。								
学習目標	本演習の成果物として、3部構成の重要ポイントを、毎回“Word”にまとめて就職後にも役立つ「My仕事力テキスト」として仕上げることで、生涯を通じた持続的な就業力を身に付けます。								
キーワード	時事テーマ、仕事力、人間力、就活力								
テキスト・ 参考書等	教養演習Ⅰと同じテキスト								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能・表現力】テーマ内容について、分かりやすく説明することができる								
LO-3	【思考・判断力】テーマ内容について、調査、思考し資料が作成できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回、時間厳守で授業に出席することができる								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】場を弁えて「黙る（私語厳禁）」「しゃべる（活発な発言）」をしっかりとコントロールすることができる								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		10		10	40			100
LO-1	40								40
LO-2					10				10
LO-3			10						10
LO-4						30			30
LO-5						10			10
備考	A：LO4・・・遅刻することなく授業に毎回出席しているか LO5・・・「黙る（私語厳禁）」「しゃべる（活発な発言）」を弁えて受講しているか								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	・オリエンテーション ・インターン発表資料フォーマット ・時事テーマ解説、就活力&仕事力向上、時事常識テスト、「ためになる話し」	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第2回	・インターンシップ発表資料 ・時事テーマ、Eメール、常識テスト、ためになる話	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第3回	・時事テーマ、就活力、常識テスト、ためになる話	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第4回	・インターンシップ ゼミ内発表会 ・メール署名	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第5回	・時事テーマ、就活力、常識テスト、ためになる話 ★メールの署名設定	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第6回	・時事テーマ、就活力、常識テスト、ためになる話	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第7回	・時事テーマ、就活力、常識テスト、ためになる話	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第8回	・インターンシップ 学内発表会 2限 A330	
	【予習】	0分
	【復習】 ・授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	120分
第9回	・時事テーマ、就活力、常識テスト、ためになる話	
	【予習】	0分
	【復習】 レポート提出	0分
第10回	・時事テーマ、就活力、常識テスト、ためになる話	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分

第11回	・時事テーマ、就活力、常識テスト、ためになる話	
	【予習】	0分
	【復習】レポート作成	60分
第12回	・時事テーマ、就活力、常識テスト、ためになる話	
	【予習】	0分
	【復習】・自分の短所を600字以内で書いてみよう（提出、発表はなし） ・自己PRを600字以内で書いてみよう ・授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第13回	・時事テーマ、就活力、常識テスト、ためになる話	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第14回	・確認テスト ・SPI試験(1)、ためになる話	
	【予習】今までの重要事項を覚える	60分
	【復習】	0分
第15回	・テスト返却 ・就活力（面接）、SPI試験(2)	
	【予習】	0分
	【復習】テストで間違えた問題を修正し、確実に覚える	60分

授業科目名	教養演習Ⅱ			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - ゼミ		担当教員名	篠田 隆行					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	M591-10		後継科目						
関連科目	経済学の基礎、経営学の基礎								
資格等 取得との関連									
授業の概要	教養演習Ⅰにおいて学ぶ多様な視点からの事象の捉え方を発展させ、ビジネス的観点をもって富山県の経済をより活性化するための具体的施策について議論を通じて構築する。加えて、第三者に的確なプレゼンテーションができるよう企画書を作成する。								
学習目標	自らの考えを他者と議論し、具体的な実現可能性のある施策として立案できるようになる。 学生らしい斬新な発想を用いて、第三者にプレゼンテーションができるようになる。								
キーワード	デザイン、デザイン経営、読書、地域振興、富山県経済								
テキスト・ 参考書等	『世界のエリートはなぜ「美意識」を鍛えるのか?』 山口周著 （光文社新書） 『みちのきち 私の一冊』 國學院大學ブックプロジェクト編 （弘文堂）								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 経済・経営学的な観点のアプローチを取り入れた施策を構築する。								
LO-2	【技能・表現力】 パワーポイント等を活用し、他者にも理解される資料を作成する。								
LO-3	【思考・判断力】 既成概念にとらわれることなく、自らの発想を実現可能性も含めて構築する。								
LO-4	【関心・意欲・態度】 調査・研究に対し、積極的に取り組み、新たな視点での発想を生み出す。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】 自己主張のみでなく、他者の意見を受容し、自らの考えを発展させることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			20		80				100
LO-1					20				20
LO-2			20						20
LO-3					20				20
LO-4					20				20
LO-5					20				20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	◆教養演習Ⅰの振り返り	
	◆企画書の書き方	
	【予習】教養演習Ⅰで記録したノートを再読して振り返る。	30分
	【復習】企画書の書き方について復習する。	30分
第2回	◆課題図書感想を経営というキーワードを用いて発表・議論	
	【予習】ゼミにおいて発表できるように、テーマを設定する。	30分
	【復習】議論を通じて得た新たな発想についてノートにまとめる。	30分
第3回	◆富山県経済の活性化（1） 発表担当者の施策を深堀	
	【予習】発表担当者は活性化案を複数用意し、発表する。	60分
	【復習】議論を通じて、とりあげるテーマを絞る。	30分
第4回	◆富山県経済の活性化（2） 発表担当者の施策を深堀	
	【予習】発表担当者は活性化案を複数用意し、発表する。	60分
	【復習】議論を通じて、とりあげるテーマを絞る。	30分
第5回	◆富山県経済の活性化（3） 発表担当者の施策を深堀	
	【予習】発表担当者は活性化案を複数用意し、発表する。	60分
	【復習】議論を通じて、とりあげるテーマを絞る。	30分
第6回	◆施策の課題検討（1） ◆討議	
	【予習】決定した施策の課・疑問を抽出し、議論できるよう準備してください。	60分
	【復習】議論を通じて得た課題をまとめておく。	30分
第7回	◆施策の課題検討（2） ◆討議	
	【予習】決定した施策の課・疑問を抽出し、議論できるよう準備してください。	60分
	【復習】議論を通じて得た課題をまとめておく。	30分
第8回	◆施策の課題検討（3） ◆討議	
	【予習】決定した施策の課・疑問を抽出し、議論できるよう準備してください。	60分
	【復習】議論を通じて得た課題をまとめておく。	30分
第9回	◆施策の再構築（1） ◆討議	
	【予習】課題を踏まえ、施策を練り直し発表してください。	30分
	【復習】議論を踏まえ、注意点、指摘事項をまとめてください。	30分
第10回	◆施策の再構築（2） ◆討議	
	【予習】課題を踏まえ、施策を練り直し発表してください。	30分
	【復習】議論を踏まえ、注意点、指摘事項をまとめてください。	30分

第11回	◆施策の再構築（3）	
	◆討議	
	【予習】課題を踏まえ、施策を練り直し発表してください。	30分
	【復習】議論を踏まえ、注意点、指摘事項をまとめてください。	30分
第12回	◆企画書の作成（1）	
	◆討議	
	【予習】プレゼンテーションできる資料を作成する。	60分
	【復習】	0分
第13回	◆企画書の作成（2）	
	◆討議	
	【予習】プレゼンテーションできる資料を作成する。	60分
	【復習】	0分
第14回	◆企画書の作成（3）	
	◆討議	
	【予習】プレゼンテーションできる資料を作成する。	60分
	【復習】	0分
第15回	◆まとめ	
	◆企画プレゼンテーション	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

授業科目名	教養演習Ⅱ			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - ゼミ		担当教員名	田中 夕香子					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	表計算演習Ⅰ、教養演習Ⅰ		後継科目	専門演習Ⅰ					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（領域2）、上級情報処理士（領域1-必修）、ウェブデザイン実務士（選）、 ビジネス実務士（領域3-必修）								
授業の概要	「教養演習Ⅰ」同様、IT技術に関する学びを継続する。また、情報活用能力を高めるため、テーマに沿ったビジネスデータの収集、加工、分析、情報を視覚化するための知識や技能についても学習する。								
学習目標	テーマに沿った調査、まとめ、報告ができるとともに、それらを元に、新しいアイデアや提案ができるようになる。また、データ集計、データ加工、分析、レポート作成ができるようになる。								
キーワード	情報活用能力、調査、データ収集、データ集計、データ加工、データ分析、レポート作成、Excel、Word、PowerPoint、レジュメ								
テキスト・ 参考書等	60分でわかる！ITビジネス最前線（技術評論社） 30時間でマスター「プレゼンテーション+PowerPoint」2016」（実教出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】資料の読み方や情報の集め方、レジュメ・資料の作り方やプレゼンテーション方法の知識を身につけている。また、取り組んだテーマについて、理解している。								
LO-2	【技能・表現力】WordやPowerPointを使いこなし、分かりやすい配布資料やプレゼンテーション資料を作成し、他者に説明することができる。								
LO-3	【思考・判断力】様々な方法（調査、ディスカッション等）を通し、内容を分析することや自分の意見を持つことができる。また、それを他者に説明することができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業に積極的に参加し、取り組み内容に興味・関心を持つと共に、他者の取り組みにも関心を持ち、不明点を解決することができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミ生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			20		35	45			100
LO-1			20		15				35
LO-2					20				20
LO-3						20			20
LO-4						15			15
LO-5						10			10
備考	「その他 A」 について： LO-3・・・作成資料、プレゼンテーションの書き方や内容について評価する。 LO-4・・・遅刻欠席なく出席し、課題、他者の取り組みに興味をもち積極的に取り組んでいるか評価する。 LO-5・・・受講生同士の積極的に関わり課題解決に取り組む姿勢を評価する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ゼミ内容についてガイダンスを行う。 後期の目標設定 インターンシップ情報交換	
	【予習】ゼミの教養演習について、シラバスを読む。	15分
	【復習】不要 ※Webシラバス質問事項回答 2019年10月2日添付 ⇒	0分
第2回	1.グループワークによる課題解決演習 2.SNS活用について	
	【予習】不要	0分
	【復習】授業内容をレジュメにまとめる。 課題ポイント資料	50分
第3回	(1)SNS活用について 担当分野について、調査を深め、まとめる。グループ内で意見交換を行う。 PowerPoint作成、発表準備	
	【予習】不要	0分
	【復習】授業内容をレジュメにまとめる。 ※Webシラバス質問事項回答 2019年10月17日添付 ⇒	50分
第4回	(1)SNS活用について 発表（一人 5分） 意見交換を行う。	
	【予習】不要	0分
	【復習】それぞれの発表を聞き、SNSの特徴についてまとめる。 ※Webシラバス質問事項回答 2019年10月30日添付 ⇒	50分
第5回	(1)SNS活用について 発表 前回続き（一人 5分） 意見交換を行う。	
	【予習】不要	30分
	【復習】それぞれの発表を聞き、SNSの特徴についてまとめる。 ※Webシラバス質問事項回答 2019年11月6日添付 ⇒	50分
第6回	(1)SNS活用について 発表 前回続き（一人 5分） 意見交換を行う。	
	【予習】不要	0分
	【復習】調査課題に取り組む。 レジュメを作成する。	50分
第7回	(1)SNS調査の総括 (2)Webサイト分析 分析方法、着目点	
	【予習】不要	0分
	【復習】グループ活動内容を把握する。 ※Webシラバス質問事項回答 2019年11月20日添付 ⇒	0分
第8回	インターンシップ成果発表会（1年生全体発表会開催）	
	【予習】なし	0分
	【復習】なし	0分
第9回	効果的な資料の作成・・・Excel活用 ・表、グラフ、グラフィックデータを利用した資料作成を行う。 ・データ収集、データ加工、データ分析	
	【予習】なし	20分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 ※Webシラバス質問事項回答 2019年12月3日添付 ⇒	50分
第10回	サイバー犯罪と情報セキュリティについて サイバー犯罪の現状、情報セキュリティの現状について調査する。	
	【予習】不要	0分
	【復習】授業で取り組んだ課題を完成させる。 ※Webシラバス質問事項回答 2019年12月10日添付 ⇒	40分

第11回	サイバー犯罪と情報セキュリティについて 情報倫理と情報セキュリティのアンケート結果を集計する。	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 アンケート集計を完了させる ※Webシラバス質問事項回答 2019年12月19日添付 ⇒	40分
第12回	アンケート集計結果の共有 最終課題テーマについて取り組む	
	【予習】 不要	0分
	【復習】 教養演習報告書作成にむけた調査を行う。 Webシラバス質問事項回答 2019年12月25日添付 ⇒	90分
第13回	最終課題テーマについて、発表の準備を行う。	
	【予習】 遅れがある場合は、遅れの調整を行う。	90分
	【復習】 次回の発表に向け、準備する。 Webシラバス質問事項回答 2020年1月8日添付 ⇒	90分
第14回	後期最終テーマについて発表を行う。	
	【予習】 教養演習報告書、PowerPointを完成させ、発表準備をする。	90分
	【復習】 発表を振り返る Webシラバス質問事項回答 2020年1月15日添付 ⇒	90分
第15回	後期最終テーマについて発表を行う。 発表内容について意見交換を行う。	
	【予習】 発表準備をする。	100分
	【復習】 指摘部分について、PowerPointを修正する。 指定期日までに、教養演習報告書、PPTデータを提出する。	100分

授業科目名	教養演習Ⅱ			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - ゼミ		担当教員名	春名 亮					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	教養演習Ⅰ		後継科目	専門演習Ⅰ(春名担当)					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（領域２－選択），上級情報処理士（領域１－必修），ウェブデザイン実務士（－）， ビジネス実務士（領域３－必修），情報処理士（領域３－必修），秘書士（領域２－選択）。								
授業の概要	経営はものを生産して販売することによって成り立っていると考えられ、マーケティングも含まれています。その活動におけるコンセプトや戦略立案の方法、調査方法などを主な対象として、基礎知識を習得するためにテキストを読んで資料を作成して発表し、各自または各グループで課題に取り組んで報告書を作成します。								
学習目標	マーケティング活動におけるコンセプトや戦略立案の方法、調査方法などを理解して、各自または各グループで企業の事例などを調べて課題に取り組むことで学修成果を獲得することである。								
キーワード	マーケティング・コンセプト、マーケティング戦略、マーケティング・リサーチ								
テキスト・ 参考書等	教科書：図解大学4年間のマーケティングが10時間でざっと学べる、阿部 誠（KADOKAWA） 参考書：大学4年間のマーケティングが10時間でざっと学べる、阿部 誠（KADOKAWA）								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】マーケティング・コンセプトや戦略立案の方法、調査方法などを理解していること。								
LO-2	【技能・表現力】論理性のある発表(報告)資料作成ができること。								
LO-3	【思考・判断力】マーケティングにおける問題解決の思考を使って適切な判断ができること。								
LO-4	【関心・意欲・態度】自分の担当以外の内容も予習・復習して、知識を広げる志をもった態度で授業に備えること。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミナール内で協調をして、議論を通して理解を深め合うこと。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					100				100
LO-1					30				30
LO-2					20				20
LO-3					30				30
LO-4					10				10
LO-5					10				10
備考	もし継続して「専門演習Ⅰ」および「専門演習Ⅱ」を受けるなら、「教養演習Ⅱ」で取得した成績がSまたはAであることを条件とします。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス（本演習の概要説明など）	
	【予習】本演習のシラバスを読んでおくこと。	30分
	【復習】テキストのp.03「はじめに」、p.06～07を読むこと。	30分
第2回	マーケティング・コンセプト1：マーケティングの進め方（STPと4P）、セグメンテーション、1to1マーケティング	
	【予習】テキストp.08～09、p.28～29、p.72～73を読んでおくこと。	60分
	【復習】テキストの「PART_1で知っておきたい用語」のページにあるSTPと4Pの説明も読んでみて、STPや4Pを自分なりに分かり易く説明できるようになること。	30分
第3回	マーケティング・コンセプト2：事業ポートフォリオ（PPM分析） ExcelによるPPM分析（例題用データ）	
	【予習】テキストp.10～11を読んでおくこと。	30分
	【復習】演習中に配付した資料を読みながら、自分でPPM分析をExcelでできるようになること。	60分
第4回	インターンシップ報告会1（ゼミ内で代表者を選出するために各自プレゼンテーションを行う） プレゼン評価シート	
	【予習】各自プレゼンテーション資料をパワーポイントで作成して、10月25日の17時までにEDUCATIONへ提出すること（EDUCATIONで経営情報学科を選択→1年生→後期→15. インターンシップ→課題提出フォルダにアップロード）。	60分
	【復習】就職活動に備えて、反省点を見つけること。	0分
第5回	マーケティング戦略1：プロファイリング、ポジショニング	
	【予習】テキストp.30～33を読んでおくこと。	180分
	【復習】第2回の内容も含めて、今回の内容を整理すること。	30分
第6回	マーケティング戦略2：強みと弱みを知るためのSWOT分析①	
	【予習】テキストp.12～13を読んでおくこと。	30分
	【復習】SWOT分析の事例を調べてみること。	60分
第7回	マーケティング戦略3：強みと弱みを知るためのSWOT分析②(グループワーク実習および発表)	
	【予習】前回の内容を完璧に理解しておくこと。	30分
	【復習】グループワークの内容を整理すること。	60分
第8回	インターンシップ報告会2（A330教室で各ゼミの代表がプレゼンテーションを行う）	
	【予習】代表者の人は事前に準備を行うこと。	120分
	【復習】終了後、レポートを12月3日の17時までに提出	0分
第9回	マーケティング戦略4：プロモーションのための2つの戦略、販売促進の種類・戦略	
	【予習】テキストp.50～51、p.54～57を読んでおくこと。	60分
	【復習】ゲーム理論とそれをExcelで分析する方法について理解を深めること。	60分
第10回	マーケティング・リサーチ1（情報の収集手段、調査計画、ビッグデータ、データマイニングとA I）	
	【予習】テキストp.24～27、p.84～85、p.87のPICK UPを読んでおくこと。	90分
	【復習】テキストのPART_1において消費者行動以外の部分を再読して内容を整理してみること。	90分

第11回	マーケティング・リサーチ2（デジタル・マーケティング：記述統計、相関分析、回帰分析など） 作業用データ	
	【予習】事前に配付する資料を読んでおくこと。	60分
	【復習】Excelによる分析手順を理解すること。	60分
第12回	マーケティング・リサーチ3（顧客の分析：RFM分析、満足度調査）	
	【予習】テキストp.74～75、事前に配付する資料を読んでおくこと。	60分
	【復習】Excelによる顧客満足度調査の分析手順を理解すること。	60分
第13回	各自あるいは各グループで事例調査を行う①	
	【予習】各自または各グループでテーマを決めておくこと。	180分
	【復習】調査内容などを整理しておくこと。	60分
第14回	各自あるいは各グループで事例調査を行う②	
	【予習】前回の取り組みにおける問題の有無などを確認しておくこと。	60分
	【復習】第13～14回の調査内容などを総括すること。	180分
第15回	第13～14回の成果報告会、全体の総括	
	【予習】第13～14回の内容を報告するための資料を作成しておくこと。	180分
	【復習】議論で得た意見を参考に報告資料を修正して、教養演習IIの最終報告書として期日までに提出できるようにすること。	180分

授業科目名	教養演習Ⅱ			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - ゼミ		担当教員名	藤野 裕					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	四則演算および基本的な日本語の運用能力		後継科目	専門演習Ⅰ、専門演習Ⅱ					
関連科目	会計学Ⅱ、簿記演習Ⅰ								
資格等 取得との関連	日商簿記3級、上級ビジネス実務士（領域2）、上級情報処理士（領域2） ウェブデザイン実務士（－）、秘書士（－）、ビジネス実務士（領域2）、情報処理士（領域2）								
授業の概要	11月もしくは2月の簿記検定に向けた学習を中心として、簿記の知識を深める。また、興味のもった会社についてのプレゼンテーションを通して、財務分析能力や発表能力などの向上を目指す。								
学習目標	簿記検定試験3級に合格することを目的とします。								
キーワード	有価証券報告書、簿記、会計								
テキスト・ 参考書等	合格テキスト 日商簿記3級 Ver.10.0（TAC出版）、合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.10.0（TAC出版）、 合格するための過去問題集 日商簿記3級 最新版（TAC出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記3級レベルの基本的な論点を理解し、問題が解ける。								
LO-2	【技能・表現力】自分が理解している内容を、ゼミのメンバーに平易な表現で説明できる。								
LO-3	【思考・判断力】日商簿記3級本試験レベルの応用問題に対処でき、問題が解ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度が見られ、日商簿記検定3級に合格できる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミのメンバーと協調しながら、積極的に自分の考えを表現し、他のメンバーをサポートできる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						100			100
LO-1						20			20
LO-2						20			20
LO-3						20			20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	ガイダンス		
	【予習】 シラバスを読み、授業の概要や目的を把握する。		10分
	【復習】 貸借対照表、損益計算書の目的および概要を理解する。		30分
第2回	日常の取引		
	【予習】 会社の日常の取引に関する仕訳を復習する。		60分
	【復習】 理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。		60分
第3回	試算表①		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第4回	試算表②		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第5回	決算・決算整理Ⅰ		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第6回	決算整理Ⅱ・決算整理Ⅲ		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第7回	決算整理Ⅳ		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第8回	決算整理Ⅴ		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第9回	決算整理Ⅵ		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分
第10回	精算表①		
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		10分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）		30分

第11回	精算表②	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第12回	帳簿の締め切り	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第13回	損益計算書と貸借対照表	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第14回	伝票	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	60分
第15回	総合問題演習	
	【予習】今までの内容について総復習する。	60分
	【復習】総合問題でできなかった問題を解き、検定試験に備える。	60分