

経営情報学科教育課程

(令和2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		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	ウエブデザイン実務士		図書館司書
						前期	後期	前期	後期								
教養科目	現代社会と人間	講	1		小平・大森	1											※ 資格認定に関わる科目 資格認定には、詳細規程がある。必ず、必修・選択、単位数等を確認する。 「●」資格認定 必修科目 「○」資格認定 選択科目 ※ 図書館司書 別途定める図書館司書課程の科目(24単位)の履修、および単位取得を要する。 ※ 健康スポーツⅠは、①定時コース ②ゴルフコース ③スノースポーツコースから、いずれかを選択する。 ※ 健康スポーツⅡは、①ゴルフコース ②スノースポーツコースから、いずれかを選択する。 ※ 総合英語 総合英語Ⅰ、同Ⅱは指定グループ別に各1単位ずつ取得する。
	図書館概論	講	2		東野	2											
	大学教育と学修	講	2		全専任教員	2											
	ITリテラシー	演	1		小西	2					○	○	●	●			
	日本語表現	講	2		(奥野)	2					○	○	●	○			
	表現・コミュニケーション技法	講	2		高木綾			2			○	○	○	○	●		
	現代社会と新聞	講	2		森井泉				2								
	生涯学習概論	講	2		東野・(篠田)・(明石)											●	
	運動と健康	講	1		(大門)	1											
	健康スポーツⅠ	演	1		立島			2									
	健康スポーツⅡ	演	1		立島												
	小計		3	14			3	7	2	2	0	2	0	2			
	総合英語Ⅰ	演	1		三上	2	2										
	総合英語Ⅱ	演	1		(ホーズリー)												
	英語リーディング特講Ⅰ	演	1		三上	2											
英語リーディング特講Ⅱ	演	1		三上			2										
キャンパス&ホームステイプログラム	演	2		望月													
中国語Ⅰ	演	1		(湯)	2												
中国語Ⅱ	演	1		(湯)				2									
中国語Ⅲ	演	1		(湯)					2								
中国語Ⅳ	演	1		(湯)										2			
小計		2	8			2	4	2	4	0	2	0	2				
教養演習Ⅰ	演	1		全専任教員	2						●	○	●	●	○		
教養演習Ⅱ	演	1		全専任教員			2				●	○	●	●	○		
教養科目計		7	22			7	11	6	6	0	4	0	4				
専門科目	経済学の基礎	講	2		篠田	2						●	●	○	○		
	日本経済論	講	2		篠田			2				○	○	○			
	金融論	講	2		長田				2			○	○	○			
	国際経済論	講	2		長田					2		○	○				
	経営学の基礎	講	2		木元	2						●	●	○	○		
	現代企業と社会	講	2		木元			2				●	●		●		
	マーケティング演習	演	1		(篠田)				2			○	○				
	経営管理論	講	2		(篠田)					2		○	○				
	経済・経営学特講	演	1		木元・篠田	2											
	経済学特講	演	1		篠田				2								
	経営学特講	演	1		(篠田)					2							
	小計		4	14			4	2	0	6	0	6	0	4			
	会計学Ⅰ	講	2		藤野	2						○	○	○	○		
	会計学Ⅱ	講	2		藤野			2				○	○	○			
	簿記論	講	2		藤野	2						○	○	○			
簿記演習Ⅰ	演	1		藤野				2			○	○	○				
簿記演習Ⅱ	演	1		藤野					2								
原価計算	講	2		(飯野)						2	○						
原価計算演習	演	1		(飯野)						2							
財務会計	講	2		(飯野)					2								
財務会計演習	演	1		(飯野)						2							
管理会計	講	2		藤野							○						
会計学特講	演	1		藤野						2							
小計		6	11			4	0	2	2	0	8	0	6				

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	演	1		森井泉			2			●	●	●	○	○		
	ビジネス実務演習Ⅲ	演	1		森井泉				2		●	●	○				
	ビジネス実務活用演習	演	1		森井泉				2		●	●	○				
	ビジネス英語Ⅰ	演	1		山西				2		○						
	ビジネス英語Ⅱ	演	1		山西					2	○						
	キャリア・デザイン講座	演	1		高木綾	2					●	●		●			
	キャリア形成支援講座	演	1		高木綾			2						○			
	秘書実務演習Ⅰ	演	1		高木綾				2					●			
	秘書実務演習Ⅱ	演	1		高木綾					2				●			
	インターンシップA	演	1		高木綾・森井泉			1			○	○	○	○	○		
	インターンシップB	演	2		高木綾・森井泉			2			○	○	○	○	○		
	インターンシップC	演	3		高木綾・森井泉			3			○	○	○	○	○		
小 計		1	15			0	4	0	10	0	6	2	4				
専門科目	情報処理概論	講	2		春名	2					○	○	●	●	●		
	コンピュータ概論	講	2		春名		2				○	○	●	●			
	情報システム論	講	2		小西				2		○	○			○		
	図書館情報技術論	講	2		東野・春名			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	演	1		吉牟田			2			○	○	○				
	日本語文書処理演習Ⅲ	演	1		(太田)				2		○	○					
	表計算演習Ⅰ	演	1		田中	2					○	○	●	●	○	○	
	表計算演習Ⅱ	演	1		田中			2			○	○	●	●	○		
	表計算演習Ⅲ	演	1		田中				2		○	○			○		
	上級表計算演習	演	1		田中				2		○	○			○		
	ビジネスデータ活用演習	演	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	講	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	演	2		小西				2		○	○			○		
	ウェブデザイン論	講	2		(太田)				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	演	1		春名			2							●		
	ウェブデザイン応用演習Ⅰ	演	1		小西				2						●		
ウェブデザイン応用演習Ⅱ	演	1		小西				2						●			
ウェブプログラミング演習Ⅰ	演	1		春名				2						●			
ウェブプログラミング演習Ⅱ	演	1		春名				2						●			
デザイン論	講	2		非開講				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	演	1		全専任教員					2		●	●					
専門科目計		18	69			10	12	4	28	2	34	6	26				
総 計		25	91			17	23	10	34	2	38	6	30				

※ インターンシップの講座は、夏期休暇中に実施する企業実習をとらなければならない。

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に勤務。公共図書館での実務経験をもとに図書館経営について講義をします。								
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	情報資源組織演習 情報資源組織演習					
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。 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。								
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、様々な館種を分類した上で、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)		24	76					100	
LO-1		24						24	
LO-2			44					44	
LO-3			32					32	
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	図書館をめぐる法体系（第1章） 図書館法：ないのにあるとあるのにな 参考資料：新しい動きの中で見えてくるもの、マイクロライブラリーと公立図書館	
	【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】 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。 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	図書館の法的基盤（第2章・第3章） （第3条1号）インターネット資料の収集 図書館の扱う資料に「電磁的記録」を含むことを明確化（文部科学省2012文書）	
	【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（JLA）	
	【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	教科書（1,672円（税込））販売（図書館実習のみ） オンライン授業（5/6～6/11） 図書館政策（第7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】平成20年度図書館関連に関する「質疑」（4回）内容を確認する	90分
第5回	【前回の復習】平成20年度図書館関連に関する「質疑」（4回）の内容 地方公共団体の図書館政策（第4章） 第2節 地方自治体における関係法令	
	【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	小テスト 1（次回実施） 問題用紙・問題1・2・3・4・5・6 図書館の職員体制と司書職制度（第9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	小テスト 1（第1回～第5回基礎知識の確認） 図書館の組織（第10章） 第2節 図書館を支える団体	
	【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】課題提出 1 回答はワードで作成し、PDFで提出する。 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（日本図書館協会 2004改訂）	
	【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】課題提出 2 回答はエクセルで提出する。 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	対面授業（6/14～） 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	
	【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】課題提出 3 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） 参考資料：経営者とは『経営者になるためのノート』 第8章第2節 経営方法	
	【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】課題提出 5 回答はエクセルで提出する。 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	図書館の管理形態の多様化 指定管理者制度(第14章) 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12回	小テスト 2 (第6回~第10回の基礎知識の確認) 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	
	【予習】参考資料を読む。 参考資料:自殺しなくなった図書館へ行こう、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】課題提出 6 A4用紙1枚程度の感想を提出する。 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	図書館の管理形態の多様化 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	7月12日(月)のみ4限 事例研究:岐路に立つ地方公共団体と図書館経営 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)	
	【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 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	高浪 郁子						
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 図書館制度・経営論								
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	『改訂 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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	事前ガイダンス(授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第3回、第9回、第13回、第15回)の準備をする。 第1回のレポートは、自己紹介を兼ねています。第1回授業では、自己紹介をひとりずつしてもらおう予定でした。	
	【予習】テキスト・1章の1-2を読む	60分
	【復習】レポートを提出する。 レポートの課題:「司書課程を受講する理由について、500字程度で具体的に述べなさい。」 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	事前ガイダンス(授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第3回、第9回、第13回、第15回)の準備をする。 当初はZoomを使用しませんが、使用する場合はURL等をお知らせします。	
	【予習】テキスト・1章の3-5を読む	60分
	【復習】テキストを再読し、レポート提出の準備をする	60分
第3回	事前ガイダンス(授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第3回、第9回、第13回、第15回)の準備をする。 当初はZoomを使用しませんが、使用する場合はURL等をお知らせします。	
	【予習】テキスト2章の1-3を読む。	60分
	【復習】レポートを提出する。 レポートの課題:「『生きるための図書館 - 一人ひとりのために。』竹内さとる著(岩波書店)の「はじめに」から第1章まで(～P21)を読み、1,000字程度で感想を書きなさい。」	150分
第4回	事前ガイダンス(授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第9回、第13回、第15回)の準備をする。 「図書館サービス概論」第2章「公共図書館サービスの変遷」第4期～第5期 添付のPDFファイル「図書館サービス概論第4回」参照のこと。	
	【予習】テキスト・2章の4-5を読む	60分
	【復習】テキストを再読し、レポート提出の準備をする	60分
第5回	事前ガイダンス(授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第9回、第13回、第15回)の準備をする。 「図書館サービス概論」第3章「図書館サービスとコンプライアンス」添付のPDFファイル「図書館サービス概論第5回」参照のこと。	
	【予習】テキスト・3章1-4を読む	60分
	【復習】テキストを再読し、レポート提出の準備をする	60分
第6回	事前ガイダンス(授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第9回、第13回、第15回)の準備をする。 「図書館サービス概論」第4章「資料提供サービス」添付のPDFファイル「図書館サービス概論第6回」参照のこと。	
	【予習】テキスト・4章の1-4を読む	60分
	【復習】テキストを再読し、レポート提出の準備をする	60分
第7回	事前ガイダンス(授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第9回、第13回、第15回)の準備をする。 「図書館サービス概論」第5章「情報提供サービス」添付のPDFファイル「図書館サービス概論第7回」参照のこと。	
	【予習】テキスト・5章の1-6を読む	60分
	【復習】テキストを再読し、レポート提出の準備をする	60分
第8回	図書館サービスの協力と連携 事前ガイダンス(授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第9回、第13回、第15回)の準備をする。	
	【予習】テキスト・6章の1-8を読む	60分
	【復習】テキストを再読し、レポート提出の準備をする	60分
第9回	課題解決支援サービス 事前ガイダンス(授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第9回、第13回、第15回)の準備をする。	
	【予習】テキスト・7章1-4を読む。	60分
	【復習】レポートを提出する。 レポートの課題:「県立図書館あるいは市立図書館の課題解決型支援サービスを調べ、その概要を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	120分
第10回	図書館利用に障害のある人へのサービス 事前ガイダンス(授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第13回、第15回)の準備をする。	
	【予習】テキスト・8章の1-4を読む	60分
	【復習】テキストを再読し、レポート提出の準備をする	60分

第11回	高齢者サービス 事前ガイダンス(授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第13回、第15回)の準備をする。	
	【予習】テキスト・9章の1-2を読む	60分
	【復習】テキストを再読し、レポート提出の準備をする	60分
第12回	利用者とのコミュニケーション 利用者への対応 事前ガイダンス(授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第13回、第15回)の準備をする。	
	【予習】テキスト・10章の1-2を読む	60分
	【復習】テキストを再読し、レポート提出の準備をする	60分
第13回	利用者とのコミュニケーション サインや広報 事前ガイダンス(授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第13回、第15回)の準備をする。	
	【予習】テキスト・10章の3-5を読む	60分
	【復習】レポートを提出する。 レポートの課題：「県立図書館あるいは市立図書館のサインを調べ、1,500字程度でその内容を具体的に書きなさい。」 提出先：「授業計画 第13回【復習】」の課題提出をクリックする	120分
第14回	図書館サービスの課題と展望：これからの図書館サービス 事前ガイダンス(授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第15回)の準備をする。	
	【予習】テキスト・11章の1-2を読む	60分
	【復習】テキストを再読し、レポート提出の準備をする	60分
第15回	図書館サービスの課題と展望：これからの図書館員 事前ガイダンス(授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第15回)の準備をする。	
	【予習】テキストの11章3-5を読む	60分
	【復習】レポートを提出する。 レポートの課題：「これからの図書館サービスで重要だと考えることを、1,500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	150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	高浪 郁子					
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つけ、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』 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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	児童サービスの意義・子どもの生活と読書 事前ガイダンス(この授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第2回、第3回、第4回、第11回、第12回は復習、第6回、第8回、第11回、第15回の予習の予定)の準備をしてください。	
	【予習】テキストのUNIT 0～5を読む	30分
	【復習】当日の授業資料を再読する	30分
第2回	子どもの生活と読書・児童資料の種類と特色 事前ガイダンス(この授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第2回、第3回、第4回、第11回、第12回は復習、第6回、第8回、第11回、第15回の予習の予定)の準備をしてください。	
	【予習】テキストのUNIT 6～10を読む	30分
	【復習】絵本論『えほんのせかい、こどものせかい』(松岡享子/著、文春文庫等)を読み、感想を書く。 レポートNo.1作成 『えほんのせかい こどものせかい』(文春文庫)立ち読み https://books.bunshun.jp/ud/book/num/9784167909468 字数:1000字程度、提出期限:10月14日(水)午後5時*作成したレポートはシラバスの【復習】をクリックし添付する。	60分
第3回	児童資料の種類と特色 事前ガイダンス(この授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第3回、第4回、第11回、第12回は復習、第6回、第8回、第11回、第15回の予習の予定)の準備をしてください。	
	【予習】テキストのUNIT 11～14を読む	90分
	【復習】県立図書館や市立図書館の児童向けのレファレンス資料にどんなものがあるか調査し、リストを作成する。 レポートNo.2作成 字数:500字程度 提出期限:10月21日(水)午後5時 *作成したレポートはシラバスの【復習】をクリックし添付する。	60分
第4回	児童コレクションの形成と管理 事前ガイダンス(この授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第4回、第11回、第12回は復習、第6回、第8回、第11回、第15回の予習の予定)の準備をしてください。	
	【予習】テキストのUNIT 15～17を読む	30分
	【復習】県立図書館や市立図書館の児童書の収集方針・選書基準を調べ、特徴をまとめる。 レポートNo.3作成 字数:1000字程度 提出期限:10月28日(水)午後5時*作成したレポートはシラバスの【復習】をクリックし添付する。	30分
第5回	児童サービスの諸活動 事前ガイダンス(この授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第11回、第12回は復習、第6回、第8回、第11回、第15回の予習の予定)の準備をしてください。	
	【予習】テキストのUNIT 18～20を読む	120分
	【復習】当日の授業資料を再読する	30分
第6回	児童サービスの諸活動、児童サービスの運営 事前ガイダンス(この授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第11回、第12回は復習、第6回、第8回、第11回、第15回の予習の予定)の準備をしてください。	
	【予習】テキストのUNIT 21～23を読む。 県立図書館や市立図書館の児童向けイベントや展示について調べ、特徴をまとめる。 レポート 4作成 字数:1000字程度 提出期限:11月4日(水)午後5時*作成したレポートはシラバスの【予習】をクリックし添付する。	30分
	【復習】当日の授業資料を再読する	90分
第7回	児童サービスの運営:計画と評価 事前ガイダンス(この授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第11回、第12回は復習、第8回、第11回、第15回の予習の予定)の準備をしてください。	
	【予習】テキストのUNIT 24～26を読む	30分
	【復習】当日の授業資料を再読する	30分
第8回	児童サービスの運営:児童サービスと著作権、児童のための図書館施設・設備、市民との協働 事前ガイダンス(この授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第11回、第12回は復習、第11回、第15回の予習の予定)の準備をしてください。	
	【予習】テキストのUNIT 27～29を読む。 県立図書館や市立図書館の児童コーナー(室)の見取り図を描き、探している本が見つけやすいか確認し、状況をまとめる。写真があればレポートに含めること。 レポート 5作成	90分
	【復習】テキストのUNIT 27～29と、当日の授業資料を再読する。	90分
第9回	子どもと本をつなぐ方法・技術:ブックトークをしよう 事前ガイダンス(この授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第11回、第12回は復習、第11回、第15回の予習の予定)の準備をしてください。	
	【予習】テキストのUNIT 30～33を読む。 ブックトークの実演で紹介するテーマ、本やシナリオを準備する。	90分
	【復習】テキストのUNIT 30～33と、当日の授業資料を再読する。ブックトークで紹介するテーマや本を選ぶ。	120分
第10回	子どもと本をつなぐ方法・技術:ブックトークをしよう 全員の発表 その1 事前ガイダンス(この授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第11回、第12回は復習、第11回、第15回の予習の予定)の準備をしてください。	
	【予習】ブックトークのテーマを決め、紹介する絵本を選び、シナリオを作る。	120分
	【復習】ブックトークのシナリオ作りで工夫や苦労したことをまとめ、発表の結果を自己評価する	60分

第11回	ブックトークをしよう 全員の発表 その2、乳幼児サービス 事前ガイダンス(この授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第11回、第12回は復習、第11回、第15回の予習の予定)の準備をしてください。	
	【予習】テキストのUNIT34～36を読む。 県立・市立図書館で「赤ちゃん絵本」について調べ、特徴をまとめる。 レポート 6作成 字数:500字程度 提出期限:12月9日(水)午後5時	180分
第12回	【復習】ブックトークの実演で工夫したこと、苦労したこと、友だちの発表を聞いて思ったことを書く。 レポート 7作成 字数:500字程度 提出期限:12月16日(水)午後5時	30分
	乳幼児サービス、ヤングアダルト・サービス 事前ガイダンス(この授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第12回は復習、第15回の予習の予定)の準備をしてください。	
第12回	【予習】テキストのUNIT34～37、UNIT14を読む。	120分
	【復習】県立図書館や市立図書館のYAサービスの状況と所蔵するライトノベルについて調べ、分析する。 レポート 8作成 字数:1000字程度 提出期限:1月6日(水)午後5時	30分
第13回	ヤングアダルト・サービス、特別な支援の必要な子どもたちへのサービス 事前ガイダンス(この授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第12回は復習、第15回の予習の予定)の準備をしてください。	
	【予習】テキストのUNIT38～42を読む	30分
第14回	【復習】当日の授業資料を再読する	30分
	学校・学校図書館への支援と連携・協力、子ども読書活動の推進と公共図書館 事前ガイダンス(この授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第15回の予習)の準備をしてください。	
第14回	【予習】テキストのUNIT43～46を読む	30分
	【復習】当日の授業資料を再読する。	90分
第15回	子どもの読書活動の推進と公共図書館、児童サービス担当者のキャリア・アップ 事前ガイダンス(この授業の進め方) 各回の該当する章の内容を読んだ上で、レポート提出(第15回の予習)の準備をしてください。	
	【予習】テキストのUNIT47～50を読む。 図書館のあるいくつかの自治体の「子ども読書活動推進計画」について調べ、比較し、特徴をまとめる レポート 9作成 字数:1000字程度 提出期限:1月20日(水)午後5時	120分
	【復習】当日の授業資料を再読する。	120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	図書館司書として私立大学に勤務。大学図書館での実務経験をもとに情報検索とレファレンスサービスについて講義をします。								
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 図書館情報技術論	後継科目	情報サービス演習 情報サービス演習						
関連科目	図書館制度・経営論 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	現代社会における情報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	<ol style="list-style-type: none"> 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	情報検索、レファレンス、デジタルアーカイブ								
テキスト・ 参考書等	教科書：伊藤真理ほか著『改訂 情報検索講義』（樹村房 2020） ISBN：978-4-88367-346-9 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									
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)			30	70					100
LO-1				40					40
LO-2									
LO-3			30						30
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	情報検索の基本(1) 大学での学びと情報検索(第1章) 1. 事前ガイダンス 教科書を参考にして、スライド(パワーポイント)を作成する。	
	【予習】後期演習(Zoom)の注意点: グループ単位で2~3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3~5・7~13章)(20分)	30分
	【復習】スライド(第1章)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 提出期限:4月15日(木)午後5時まで	90分
第2回	座席指定(月曜日第3限から第4限までと共通) 図書館実習(第1回 4/19の5限)について	
	【予習】教科書を参考にして、スライド(パワーポイント)を作成する。	90分
	【復習】スライド(第2章)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 提出期限:4月22日(木)午後5時まで	90分
第3回	情報検索の基本(3) 図書を調べる(第6章) 1. レファレンスツールを使う 新しい図書を探す: 国立国会図書館サーチ、NDLオンライン	
	【予習】教科書を参考にして、スライド(パワーポイント)を作成する。	90分
	【復習】スライド(第6章)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 提出期限:4月29日(木)午後5時まで	90分
第4回	情報検索の基本(4) インターネット情報を調べる(第14章) 1. 情報を評価する 検索力に自信がありますか?、書誌情報と評価	
	【予習】教科書を参考にして、スライド(パワーポイント)を作成する。	90分
	【復習】スライド(第14章)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 提出期限:5月6日(木)午後5時まで	90分
第5回	情報検索の基本(5) デジタルアーカイブを調べる 1. デジタルアーカイブを調べる『情報検索講義 初版』(樹村房 2016) 2. デジタルアーカイブの種類	
	【予習】教科書を参考にして、スライド(パワーポイント)を作成する。	90分
	【復習】スライド(第3章)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 提出期限:5月13日(木)午後5時まで	90分
第6回	デジタルアーカイブの基本(1) ジャパンサーチ 図書館におけるジャパンサーチの連携と活用	
	【予習】教科書を参考にして、スライド(パワーポイント)を作成する。	90分
	【復習】スライド(第4章)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 提出期限:5月20日(木)午後5時まで	90分
第7回	デジタルアーカイブの基本(2)	
	【予習】個人でジャパンサーチの機能を確認する。	90分
	【復習】個人でジャパンサーチの機能を確認する。	90分
第8回	デジタルアーカイブの基本(3) マイノート機能(個人発表) ワークスペース機能(説明)	
	【予習】グループでジャパンサーチの機能を確認する。	90分
	【復習】グループでジャパンサーチの機能を確認する。	90分
第9回	デジタルアーカイブの基本(4)	
	【予習】グループでジャパンサーチの機能を確認する。	90分
	【復習】グループでジャパンサーチの機能を確認する。	90分
第10回	デジタルアーカイブの基本(5) ワークスペース機能(グループ発表) 振り返りをアンケートに記録する	
	【予習】グループでジャパンサーチの機能を確認する。	90分
	【復習】グループでジャパンサーチの機能を確認する。	90分

第11回	今後の予定 レファレンスの基本(1)単館の所蔵を調べる(第7章) 1. 書誌情報と所蔵情報	
	【予習】レポートを準備する。	90分
	【復習】スライド(第7章)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:6月17日(木)午後5時まで	90分
第12回	レファレンスの基本(2)複数館の所蔵を調べる(第8章) 1. レファレンスツールを使う 新しい図書を探す:国立国会図書館サーチ、NDLオンライン	
	【予習】レポートを準備する。	90分
	【復習】スライド(第8章)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 提出期限:6月24日(木)午後5時まで	90分
第13回	レファレンスの基本(3)雑誌記事を調べる(第9章) 雑誌情報を探す 1. あるテーマについての雑誌を探す	
	【予習】レポートを準備する。	90分
	【復習】スライド(第9章)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 提出期限:7月1日(木)午後5時まで	90分
第14回	レファレンスの基本(4)レファレンスインタビューとは何か 身近な図書館のHPからレファレンスの禁止事項を探す 参考資料:レファレンス質問の禁止事項(国立国会図書館)は見直しを	
	【予習】レポートを準備する。	90分
	【復習】課題についてワードで提出する。 課題:図書館員によるレファレンスインタビューは適当だったかを読み、コメントを記述する。 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	レファレンスの基本(5)まとめ 短大生の「情報」に対する意識調査 映像資料を見る。	
	【予習】後期の演習の注意点: グループ単位で2~3回発表する。(第3~5・7~13章) Zoomで実施。	90分
	【復習】レポートを提出する。 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。」	90分

授業科目名	情報サービス演習			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	図書館司書として私立大学に勤務。大学図書館での実務経験をもとに情報検索について演習をします。								
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								
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	<ol style="list-style-type: none"> 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、デジタルアーカイブ								
テキスト・ 参考書等	教科書：伊藤真理ほか著『改訂 情報検索講義』（樹村房 2020） ISBN：978-4-88367-346-9 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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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)				45	45	10			100
LO-1				45					45
LO-2						10			10
LO-3									
LO-4									
LO-5					45				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	Zoomミーティングで実施します。 ミーティングID: パスコード:	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 参考文献: いが栗型教育、読書への扉 発表の注意点:	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3章(班)」とする。	90分
第2回	データベース演習(2) データベース検索の基本(第4章) 1. 論理演算検索 論理演算子と検索語	
	【予習】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4章(班)」とする。	90分
第3回	データベース演習(3) 言葉や事柄を調べる(第5章) 発表グループ: 発表スライドを説明する。	
	【予習】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4回	データベース演習(4) 公的資料を調べる 法令・判例情報(第12章) 発表グループ: 発表スライドを説明する。	
	【予習】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5回	データベース演習(5) 公的資料を調べる 統計情報(第13章) 発表グループ: 発表スライドを説明する。	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 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、工業統計調査(経済産業省)	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	デジタルアーカイブ演習(1)	
	【予習】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7回	デジタルアーカイブ演習(2)	
	【予習】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8回	デジタルアーカイブ演習(3)	
	【予習】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	レファレンス演習(1) 単館の所蔵を調べる(第7章) 発表グループ: 発表スライドを説明する。	
	【予習】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	レファレンス演習(2) 複数館の所蔵を調べる(第8章) 発表グループ: 発表スライドを説明する。	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 参考資料: レファレンスツール 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	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	レファレンス演習(3) 雑誌記事を調べる(第9章) 発表グループ: 発表スライドを説明する。	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 参考資料: CiNii Articles	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	レファレンス演習(4) 新聞記事を調べる(第10章) 発表グループ: 発表スライドを説明する。	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 「聞蔵 ビジュアル」2週間アクセスレנטアル(11/25~12/8) 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13回	レファレンス演習(5) 人物情報を調べる(第11章) 発表グループ: 発表スライドを説明する。	
	【予習】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14回	デジタルアーカイブ演習(4)	
	【予習】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15回	デジタルアーカイブ演習(5) 司書課程履修者の「司書資格取得証明書」発行のための集金(1人300円)	
	【予習】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

授業科目名	情報サービス演習			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								
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『改訂 情報検索講義』（樹村房 2020） ISBN：978-4-88367-346-9 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 2019） ISBN：978-4-7620-2897-7								
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】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	・フィードバックの方法:授業中に定期的に時間をとり、質問や意見に答えます。また、シラバスの各回のアンケートに寄せられた質問には次回の授業で答えます。								

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) 児童・生徒、大学生、教員、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) 郷土、地域の生活情報、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) 統計、工学、法律、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) 翻訳資料、特別コレクション(レファ協内)、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) 画像(肖像)、楽譜、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) 由来、語源、理由、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) 類縁機関、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)、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) 自館作成、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	パスファインダーを作ろう! パスファインダーとはどんなものか	
	【予習】《予習レポート作成》 県立・市立図書館などでHPにパスファインダーを掲載している図書館を探し、その内容についてまとめ、評価する。 ・字数:1000字以内、・提出期限:当日提示	180分
	【復習】授業内容を振り返り、パスファインダーに載せる図書やデータベースなどを確認する。	90分

第11回	パスファインダーを作ろう! パスファインダー作りの実践	
	【予習】パスファインダーに載せる図書やデータベースなどを探しておく。	90分
	【復習】クラスメイトの作成したパスファインダーをチェックする。	90分
第12回	レファ協に登録しよう 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	
	【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】クラスメイトの登録したレファ協レファ事例をチェックする。	90分
第13回	レファ協に登録しよう	
	【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】クラスメイトの登録したレファ協レファ事例をチェックする。	90分
第14回	レファ協に登録しよう	
	【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】クラスメイトの登録したレファ協レファ事例をチェックする。	90分
第15回	レファ協に登録しよう	
	【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】クラスメイトの登録したレファ協レファ事例をチェックする。	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	, 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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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：図書の種類と形態、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	図書館司書として私立大学に勤務。大学図書館での実務経験をもとに資料組織化について講義をします。								
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 情報資源組織演習						
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ことを目指します。								
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 第2版(ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望3)』(学文社 2019) ISBN:978-4-7620-2889-2								
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)		18	62			10	10		100
LO-1			20			10	10		40
LO-2		18	20						38
LO-3									
LO-4			22						22
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・B」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	事前ガイダンス 該当する章の内容を読んだ上で、参考資料を確認する。 レポートを5回(第3回、第6回、第9回、第15回、第14回)提出する。	
	【予習】 教科書を読む(緒言、巻頭言、目次)	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	書誌コントロールと標準化(第2章) 第4節 書誌コントロールの意義・歴史 三大ツール(NCR(第4・5章)・BSH(第8章)・NDC(第10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
第3回	【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
	書誌記述法(第3章) 第3節 記入の構成要素 カード目録の例	
第3回	【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】 課題提出 1 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。今回はエリア0を除く)に該当する情報をそれぞれ抜き出さない。」	90分
第4回	前回の復習(図3 ISBD統合版の9つのエリア) 日本目録規則(1)(第4章) 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	前回の復習(図4-2 著作-表現形-体現形-個別資料) 日本目録規則(2)(第5章) 第1節 書誌階層構造(2階層・3階層)	
	【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
第5回	【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
	主題分析の意義と考え方(第6章) 第1節 自然語と統制語 第1節 件名法(普通件名、件名)と分類法(NDC、分類)	
第6回	【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】 課題提出 2 教科書43pの設問(1)に取り組む。 レポートの課題: 「参考文献の3冊について、その資料がどのような主題になるかを調べなさい。その過程を900字程度にまとめ報告しなさい」	90分
第7回	主題分析と索引法(第7章) 第3節 シンラウス 医中誌Webで「イヌ」を調べる 第4節 件名を調べる CiNii Books(詳細検索:件名)で「電気化学」を調べる	
	【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	事前に富山短期大学付属図書館で『基本件名標目表 第4版』を借りる。 基本件名標目表(第8章) 『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
第8回	【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
	事前に富山短期大学付属図書館で『基本件名標目表 第4版』を借りる。 小テスト 『BSH第4版』の小テスト(20分): 件名を付与する(基礎知識の確認/6問)	
第9回	【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】 課題提出 3 レポートの課題: 「設問(1)(61p 知識分類と資料分類との異なり)に取り組む。」 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	『日本十進分類法 新訂10版簡易版』を持参する。 日本十進分類法(第10章) 『日本十進分類法 第10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
第10回	【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11回	『日本十進分類法 新訂10版簡易版』を持参する。 日本十進分類法（第10章）つづき 第3節 N D C 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12回	書誌情報の作成と流通（MARC、書誌ユーティリティ）（第11章） 書誌情報の提供（OPACの管理と運用）（第12章） 第4節 O P A C の管理と運用	
	【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】課題提出 4 レポートの課題：「次世代OPACにはどのような機能（80pの図12-4参照）があるのか調べ、900字程度にまとめなさい。」	90分
第13回	ネットワーク情報資源の組織化とメタデータ（第13章） 第1節 ネットワーク情報資源とは 参考資料：J-STAGE、機関リポジトリ	
	【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	7月12日（月）のみ5限 多様な情報資源の組織化（第14章） 第2節 収集と組織化	
	【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】課題提出 5 レポートの課題：「地域資料(テーマは富山・図書館・本紹介について)としてのフリーペーパーにどのような内容が記述されているのか調べ、書誌事項も含め900字程度にまとめなさい。」	90分
第15回	展望：情報資源組織論の新しい潮流（第15章） 第4節 図書館の対応 参考資料：Webアーカイブソック（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】課題提出 6 レポートの課題：「身の回りの分類表を探し、データで提出する」あるいは「定めたテーマについて、分類表を自分で作成する」 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			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	図書館司書として私立大学に勤務。大学図書館での実務経験をもとに資料組織化について演習をします。								
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								
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	1. 各分類毎に課題の分析を行い、基本ツールを使った上で、適切な分類記号が付与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	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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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：グループ（A～F）に分かれる。 A227座席表 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	課題（3）歴史・地理 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	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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	課題（10）技術・工学	
	【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（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	
	【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	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。 試験用の席順(第7回で指定)で座る 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			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	図書館司書として私立大学に勤務。大学図書館での実務経験をもとに資料組織化について演習をします。								
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								
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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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(A209)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。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	座席 (A330) 導入：今までの資料整理技術 参考資料：今まで、POP	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	90分
	【復習】「予約カード」(1冊)とPOP(1枚)を提出する。 「予約カード」(PDF)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(PDF)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	全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。 となみっけ!(砺波市立図書館OPAC) 「予約カード」をPDFで保存する。	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	90分
	【復習】「予約カード」(1冊)とPOP(1枚)を提出する。 「予約カード」(PDF)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(PDF)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	全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。 となみっけ!(砺波市立図書館OPAC) 「予約カード」をPDFで保存する。	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	90分
	【復習】「予約カード」(1冊)とPOP(1枚)を提出する。 「予約カード」(PDF)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(PDF)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	全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。 4・5回は児童書限定。 となみっけ!(砺波市立図書館OPAC)	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】「予約カード」(1冊)とPOP(1枚)を提出する。 「予約カード」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	全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。 4・5回は児童書限定。 となみっけ!(砺波市立図書館OPAC)	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】「予約カード」(1冊)とPOP(1枚)を提出する。 「予約カード」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	全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。 6・7回は一般書の小説限定。 となみっけ!(砺波市立図書館OPAC)	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】「予約カード」(1冊)とPOP(1枚)を提出する。 「予約カード」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	全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。 6・7回は一般書の小説限定。 となみっけ!(砺波市立図書館OPAC)	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	90分
	【復習】「予約カード」(1冊)とPOP(1枚)を提出する。 「予約カード」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	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 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】 「一覧リスト」提出 書式の提出先：「授業計画第8回【課題1】」の課題提出をクリックする	90分
第9回	北日本新聞・富山新聞(2020年1~4月分)を使って、地域資料を選ぶ。 『たかおか歴史の旅』 書式入力	
	【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9回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第10回	北日本新聞・富山新聞(2020年5~8月分)を使って、地域資料を選ぶ。 横断検索で所蔵調査をする。	
	【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	北日本新聞・富山新聞（2020年9～12月分）を使って、地域資料を選ぶ。を使って、地域資料を選ぶ。 横断検索で所蔵調査をする。	
	【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	中間課題：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(6分/冊) 確認 中間課題提出書式	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】中間課題 を紙（グループで1枚）で提出する。	90分
第13回	中間課題：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(6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 を紙（グループで1枚）で提出する。	90分
第14回	中間課題：NDCのみを使って、5冊を分類する。 資格についてのクリッカー問題	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】中間課題 を紙（グループで1枚）で提出する。	30分
第15回	中間課題：NDCのみを使って、3冊を分類する。 書誌情報のみの個人演習(5分/冊) グループ演習(5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 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	L771-10				
科目区分	図書館司書 - 選択科目	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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 図書館見学(富山市立図書館本館)を予定している。								
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】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	マンガの用語・定義 小テスト グループ毎にマンガについて語ろう	
	【予習】マンガに関する記事を読もう	90分
	【復習】小テスト について回答する。 提出先：Googleフォーム 提出期限：10月 日（金）午後5時まで	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 ～」（5枚）を読もう 小テスト	
	【予習】マンガに関する記事を読もう	90分
	【復習】小テスト について回答する。 提出先：Googleフォーム 提出期限：10月 日（金）午後5時まで	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 書誌事項について学ぼう	
	【予習】マンガに関する資料を読もう 参考文献：日本漫画と文化多様性	90分
	【復習】小テスト について回答する。 提出先：Googleフォーム 提出期限：10月 日（金）午後5時まで	90分
第4回	富山市立図書館本館の見学 15時にセミナールーム（3階）集合 15:00-15:40 2グループに分かれて館内見学（40分間）	
	【予習】富山市立図書館について調べよう	90分
	【復習】課題提出 A4用紙1枚程度の見学・質疑応答についての感想を提出する。 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	各種図書館の事例について 小テスト つなぎ方したい	
	【予習】マンガに関する資料を読もう	90分
	【復習】小テスト について回答する。 提出先：Googleフォーム 提出期限：10月 日（金）午後5時まで	90分
第6回	選書について 小テスト（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】小テスト について回答する。 提出先：「授業計画 第6回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：11月 日（金）午後5時まで	90分
第7回	現代文化とその影響について（海外編） レポートを書く（段落構成） グループ発表。発表内容を仕上げよう。	
	【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」 さんから学籍番号順 1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 提出期限：11月 日（金）午後5時まで	90分

授業科目名	図書・図書館史			科目コード	L771-11				
科目区分	図書館司書 - 選択科目	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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	善本写真集一覧本の材料と記録技術学習の進め方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】レポートを提出する。レポートの課題【質問事項連絡表】に、最少2件以上必ず記入提出してください。 提出先：「授業計画第1回【復習】の課題提出先をクリックする。提出期限：5月15日（金）午後5時まで。	0分
第2回	本と印刷の文化史本と印刷の文化史：近代以前の本の歴史概観 ほか	
	【予習】テキストのUNIT 4～6を読んでください。補足のための当日授業資料は、前日（水曜）の正午前後に掲載します。 学習の全体を視野に収め、バランスよく進めてください。	0分
	【復習】復習課題 2 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	書物と出版書物と出版：近世日本の出版 ほか	
	【予習】テキストのUNIT 7～10を読む。	0分
	【復習】復習課題 3	0分
第4回	世界の図書館の歩み（古代～近世）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	図書館史目録図書館の発展と課題・展望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	富山県立図書館分館関係資料富山県の図書館史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	図書館実習			科目コード	L771-12				
科目区分	図書館司書 - 選択科目		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	実習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	図書館概論		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)に対する選択科目								
授業の概要	<p>1. 図書館実習に参加する前に事前学習(全4回)(土曜日を含む前期期間中もしくは夏季集中講義)として実習する公共図書館の基本的な情報を収集し、概要を把握する。</p> <p>2. 実習は1日6時間、合計5日間の日程で実施する。 実習期間: 8月中旬～9月中旬の間の5日間</p>								
学習目標	<p>1. 2年生前期までの期間に関連科目で得た知識・技術を、実際の図書館において体験し、確認する。</p> <p>2. 司書を中心とした職員集団や利用者とのコミュニケーションを図ることにより図書館の仕事に対する理解を深める。</p> <p>3. 事後には実習ノートを提出した上で、実習報告をすることによりプレゼンテーション能力を高める。</p>								
キーワード	司書課程、専門職、実習報告書								
テキスト・ 参考書等	教科書: 川原亜希世著『図書館実習Q&A』(日本図書館協会 2013) ISBN: 978-4-8204-1302-8								
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】実習ノートの書き方のルールを守り、適切な日本語表現で報告書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	希望者多数の場合は、前期中に成績により選抜します。その後、成績順に実習図書館は決定します。教科書は前期中に教室で販売します。販売価格は1,672円(税込)								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	【事前学習】(前期中) 図書館実習の概要・実習図書館の決定 A.実習に関する注意事項	
	【予習】C.実習可能図書館一覧を読む 参考資料：実習希望調査票	90分
	【復習】図書館実習に関する配布資料を読む	90分
第2回	【事前学習】(前期中) 実習図書館連絡名簿 図書館実習日誌	
	【予習】図書館実習に関する配布資料を読む	90分
	【復習】実習図書館と各自事前打ち合わせをする。 実習日程の報告をする。 提出期限：5月31日(月)午後4時まで	90分
第3回	【事前学習】(前期中) 実習図書館の調査概要	
	【予習】「03.図書館実習ノート事前学習」を作成する。	90分
	【復習】「03.図書館実習ノート事前学習」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 提出期限：6月6日(日)午後5時まで	90分
第4回	【事前学習】(前期中) 実習ノートのまとめ方・報告プレゼンテーションの方法	
	【予習】図書館実習に関する文献を読む	90分
	【復習】図書館実習に関する文献を読む	90分
第5回	【実習1日目】 富山県立図書館ほか富山県内の公共図書館での実習(1)受入業務 資料重複調査他	
	【予習】実習ノートを作成する。	90分
	【復習】実習ノートを作成する。	90分
第6回	【実習2日目】 富山県立図書館ほか富山県内の公共図書館での実習(2)整理業務 書誌検索、資料の装備	
	【予習】実習ノートを作成する。	90分
	【復習】実習ノートを作成する。	90分
第7回	【実習3日目】 富山県立図書館ほか富山県内の公共図書館での実習(3)閲覧業務 利用者への対応、新刊図書・返却図書・雑誌の配架と書架整理	
	【予習】実習ノートを作成する。	90分
	【復習】実習ノートを作成する。	90分
第8回	【実習4日目】 富山県立図書館ほか富山県内の公共図書館での実習(4)参考業務 質問の受付、資料の検索	
	【予習】実習ノートを作成する。	90分
	【復習】実習ノートを作成する。	90分
第9回	【実習5日目】 富山県立図書館ほか富山県内の公共図書館での実習(5)児童サービス 子どもの本の読み聞かせや紙芝居の実演など	
	【予習】実習ノートを作成する。	90分
	【復習】実習ノートを作成する。	90分
第10回	【事後学習】 実習のまとめ	
	【予習】実習ノートを作成する。	90分
	【復習】実習ノートを提出する。 提出先：「授業計画 第10回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：9月 日(火)午後5時まで	90分

第11回	【事後学習】 県内外の図書館員の特別授業	
	【予習】図書館実習に関する文献を読む(W:文献)	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11回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:10月 日(火)午後5時まで	90分
第12回	【事後学習】 報告プレゼンテーションの準備	
	【予習】プレゼン原稿を作成する。	90分
	【復習】プレゼン原稿を作成する。	90分
第13回	【事後学習】 実習報告プレゼンテーション(1) 次年度希望者や実習先関係者を招く	
	【予習】プレゼン原稿を作成する。	90分
	【復習】プレゼン原稿を提出する。	90分
第14回	【事後学習】 実習報告プレゼンテーション(2)	
	【予習】プレゼン原稿を完成する。	90分
	【復習】プレゼン原稿を提出する。 提出先:「授業計画 第14回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:10月 日(火)午後5時まで	90分
第15回	【事後学習】 図書館実習を終えて(反省と展望)	
	【予習】図書館実習に関する文献を読む(W:文献)	90分
	【復習】小テスト について回答する。 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:10月 日(火)午後5時まで	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()、ビジネス実務士()、上級情報処理士()、情報処理士()、ウェブデザイン実務士()								
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、AI, 情報								
テキスト・ 参考書等	『プレステップ経済学』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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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									
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								50
LO-2					20				20
LO-3			15						15
LO-4			15						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	5月20日(水) 2限 Zoomミーティング	
	【予習】 テキスト12～19頁を読み、不明な点を整理しておいてください。	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	5月27日(水) 10:50～ Zoom	
	【予習】 教科書P20～27を読み、不明な点を整理しておいてください。	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4回	市場の価格調整メカニズム グループワーク	
	【予習】 教科書P28～33を読み、不明な点を整理しておいてください。	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5回	消費者余剰と生産者余剰 グループワーク	
	【予習】 教科書P34～41を読み、不明な点を整理しておいてください。	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6回	需要・供給分析と価格弾力性 グループワーク	
	【予習】 教科書P42～48を読み、不明な点を整理しておいてください。	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7回	労働市場の均衡 グループワーク	
	【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】 講義を通じて学んだことをアンケートで提出。	30分
第8回	ゲーム理論(1) 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】 講義を通じて学んだことをアンケートで提出。	30分
第9回	ゲーム理論(2) グループワーク	
	【予習】 教科書P67～74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】 講義を通じて学んだことをアンケートで提出。	30分
第10回	独占と寡占 グループワーク	
	【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】 講義を通じて学んだことをアンケートで提出。	30分

第11回	経済学の情報 グループワーク	
	【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】講義を通じて学んだことをアンケートで提出。	30分
第12回	マクロ経済学の基礎 グループワーク	
	【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】講義を通じて学んだことをアンケートで提出。	30分
第13回	インフレとデフレ グループワーク	
	【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】講義を通じて学んだことをアンケートで提出。	30分
第14回	行動経済学 グループワーク	
	【予習】	0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()、ビジネス実務士()、上級情報処理士()、情報処理士()、ウェブデザイン実務士()								
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	『日本経済の基本』 小峰隆夫著 日経文庫								
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】WEBコメント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									
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 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	日本経済の姿 グループワーク	
	【予習】教科書P10～21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	日本経済の姿 グループワーク	
	【予習】教科書P22～31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	雇用・産業・企業の動き グループワーク	
	【予習】教科書P32～39を読み、日本経済について概観し、課題を抽出してください。	60分
	【復習】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	雇用・産業・企業の動き グループワーク	
	【予習】教科書40～47を読み、日本の経営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	雇用・産業・企業の動き グループワーク	
	【予習】教科書48～57を読み、現在の日本企業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P58～71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	財政・金融の課題 グループワーク	
	【予習】教科書P72～81を読み、財政について自分なりの考えをまとめてください。	60分
	【復習】財政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	財政・金融の課題 グループワーク	
	【予習】教科書P82～97を読み、金融政策について考えてください。	60分
	【復習】金融政策についてアンケートにて提出してください。	30分
第10回	日本経済の長期的課題 グループワーク	
	【予習】教科書P98～107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	日本経済の長期的課題 グループワーク	
	【予習】教科書P108～123を読み、日本の現状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	グローバル経済 グループワーク	
	【予習】教科書P124～131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】現状のグローバル経済について理解を深めてください。	30分
第13回	為替レート グループワーク	
	【予習】教科書P134～141を読み、為替について考えてください。	60分
	【復習】為替について理解を深め、アンケートにて提出してください。	30分
第14回	変貌する世界の中の日本 グループワーク	
	【予習】教科書P140～最後まで読み、グローバル経済について考え、自分なりの考えをまとめてください。	60分
	【復習】グローバル経済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	長田 元					
実務経験	国家公務員として財政及び民間金融機関等の検査・監督に関する業務を経験してきた。これらの経験を活かし、地域経済、財政、地域における金融機関の役割について講義を行う。								
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	経済学の基礎、日本経済論、国際経済論								
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() , ビジネス実務士() , 情報処理士()								
授業の概要	「直接金融と間接金融」と「信用創造」といった金融論が扱う基礎を学ぶと共に、前半では銀行を中心に金融機関の役割を学んでいく。授業後半では、日本銀行の役割・政策を学ぶ。授業終盤ではこれまで学んだことを基に、富山県内にある金融機関のディスクロージャー誌から金融機関の活動の特徴を捉える。なお、15回のうち1回は、金融リテラシーの回として私たちが生きていくうえで必要な金融商品に関する知識を改めて身に付ける。								
学習目標	家計・企業・政府の活動における金融の役割を理解すると共に、民間金融機関及び日本銀行の役割を他者に説明できるようになる。								
キーワード	資金循環、信用創造、金融商品・市場、日本銀行、金融政策								
テキスト・ 参考書等	テキスト(要購入)：池尾和人(2010)『現代の金融入門』筑摩書房 毎回、レジュメを配付します。参考図書やインターネットサイトは次の通り。								
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】日本銀行の金融政策が日本経済に与える影響を理解し、レポートに正確に記述できる。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】信用創造の仕組み、主な金融商品(預貯金・株式・債券)の役割・特徴を理解し、レポートに記述できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】家計・企業・政府の活動における金融の役割を理解し、レポートに記述できる。								
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			20						20
LO-2			30						30
LO-3			30						30
LO-4			20						20
LO-5									
備考	金融用語について理解があると理解が深まる。ウェブシラバスを経た質問に対しては個別に返答する。 ZoomミーティングのURL 15回まで同様のID・パスコードを使用								

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。 金融とは何か？-お金のことを学ぶ意義- 配布用資料は です	
	【予習】シラバスを読み授業内容を把握する。	60分
	【復習】授業の全体像、金融について学ぶ意義を確認する。	60分
第2回	お金の流れ-金融とは- 多くの人は、使い切らないお金は貯蓄している。一方、多くの企業や人は事業を拡大する際に他者から資金を調達している。こうしたお金の流れはどのような意義があるのかを考える。	
	【予習】金融とは何かを考える。 教科書第1章を読むこと。	60分
	【復習】金融とは何か、金融取引が社会に与える効果を確認する。	90分
第3回	資金循環-日本の金融活動を包括的にみる- 私達の財布にある現金はどこからやってきたのだろうか。買い物で支払ったお金や銀行に預けた預金はどうなっているのだろうか。資金が循環していることを学ぶ。 配布用資料は です	
	【予習】日本銀行の資金循環統計の第1章を熟読する。 https://www.boj.or.jp/statistics/outline/exp/data/exsj01.pdf	90分
	【復習】家計・企業・政府による経済活動を通して資金が循環していること、経済活動に金融機関(証券会社)が果たす役割を復習する。	90分
第4回	金融商品-預貯金・株式・債券- 銀行に行くとき「定期預金」や「住宅ローン」の案内があり、証券会社に行くとき「株式」・「投資信託」といった商品を案内される。ニュースでは「 社が社債を発行した」といった解説がある。代表的な金融商品の特徴を学ぶ。	
	【予習】銀行や証券会社が扱う商品をインターネットなどを利用して確認する。	60分
	【復習】金融市場の概略、「預貯金」・「株式」・「債券」の特徴を復習する。	90分
第5回	銀行の役割1-金融仲介機能・決済機能- 企業の代表者や経理責任者はお金が必要になったとき銀行に行く。銀行はお金を貸すことができるが審査して貸すことができれば私たちの預金を原資に融資を行う。私達は電気料金やクレジットカードの引き落としに銀行口座を利用している。電気料金やクレジットカード使用額を電力会社やクレジット会社に直接現金を持参して支払うことはほとんどない。	
	【予習】教科書第2章を読むこと。 間接金融とは何かを学習する。	90分
	【復習】金融仲介機能、決済機能の特徴を確認する。	90分
第6回	銀行の役割2-信用創造機能- 銀行から銀行に資金が動くと預金と貸出金が増加していく。私たちは他者に持っている以上のお金を貸すことはできないが、銀行は、他者に手持ちのお金以上に貸出すことができる。この機能の意義を考える。	
	【予習】信用創造が生まれるメカニズムを確認する。 教科書第2章を読むこと。	90分
	【復習】信用秩序の維持と預金者保護がなぜ必要か確認する。	120分
第7回	金融リテラシー 私たちは生まれた時から何らかの形でお金に関りを持っている。成人して独立した個人になれば、家計の収支や生活設計を自分自身で考えていかなければならない。様々な金融商品を活用することになり、金融商品との関りは生涯にわたることになるだろう。私たちが生きていくうえで必要な金融商品に関する知識を改めて身に付ける。	
	【予習】金融庁(2021)「基礎から学べる金融ガイド」に目を通しておく 金融庁ホームページ https://www.fsa.go.jp/teach/syakaijin.html ガイドブック「基礎から学べる金融ガイド」をダウンロードすること。 リンクは2021年5月26日06:06現在のも	60分
	【復習】引続き金融に関する知識を身に付けてください。 お時間がありましたら、GoogleFormsを用いた匿名形式によるアンケートにご協力をお願い申し上げます。 https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfz1kXNNiOfzq1Fnk_8IPQTAjI-0-Tpnr5t4CLfeSj7QOxLQ/viewform?usp=sf_link	90分
第8回	株式とは 日本にある会社の90%以上が株式会社の形態をとっている。株式会社が発行する株式は証券取引所で売買され、日々その価格が変化している。株式の役割を学ぶ。 配布用資料は です	
	【予習】教科書第5章を読むこと。 直接金融の用語の意味を確認する。	90分
	【復習】企業にとっての株式の意義、個人が投資家となることの意義を確認する。	90分
第9回	債券と国債 企業が資金を必要となった場合、銀行から融資を受ける、株式を発行して投資家から資金を集めるといった方法がある一方で、債券(社債)を発行するという手段もある。他方、政府は毎年国会の議決を経て予算を執行しているが、税収で賄えない分は国債を発行し、原資を調達している。	
	【予習】教科書第4章を読むこと。 社債の用語の意味を確認する。	90分
	【復習】社債と国債の特徴を確認する。10年国債と長期金利の関係、国債・社債の期間と利回りの関係(イールドカーブ)を確認する。	90分
第10回	外国為替と複雑な金融商品 金融取引は国境を越え世界中で行われている。取引の活発化や複雑化に伴い様々な金融商品が開発されている。外国為替と複雑な金融商品について理解を深める。 配布用資料は です	
	【予習】教科書第6章を読むこと。	90分
	【復習】デリバティブ商品の役割を再確認する。	90分

第11回	<p>日本銀行の役割</p> <p>日本銀行のホームページには「日本銀行の目的は、『物価の安定』を図ることと、『金融システムの安定』に貢献することです。」とある。なぜ、日本銀行はこの2つを目的にしているのだろうか。この2つの目的を達成するために、どのような活動を行っているのだろうか。また、日本銀行には独立性が必要といわれているがなぜだろうか。日本銀行の役割</p> <p>【予習】【予習】教科書第3章を読むこと。 日本銀行ホームページを閲覧する。https://www.boj.or.jp/announcements/education/oshiete/outline/a01.htm/ https://www.boj.or.jp/announcements/education/oshiete/outline/a03.htm/</p>	90分
	<p>【復習】【復習】日本銀行の役割と独立性に関する様々な考えを振り返る。</p>	90分
第12回	<p>金融政策の手段と効果</p> <p>近年、「マイナス金利」という言葉を聴くようになった。また、日銀が国債や株式を保有するようになった。なぜ日銀がこのような手段を取るようになったのか、これによって市場や民間金融機関がどうなるのか学ぶ。</p> <p>【予習】教科書第3章を読むこと。 第5回から第6回までの内容を復習する。</p>	90分
	<p>【復習】日本銀行の伝統的な金融政策と非伝統的な金融政策を振り返る。</p>	90分
第13回	<p>金融システムの安定</p> <p>歴史上、銀行が破綻して恐慌が発生したことがある。銀行が破綻したらどうなるのだろうか。銀行がその役割を担うためにどのような仕組みがあるのだろうか。 配布用資料は です</p> <p>【予習】教科書第7章を読むこと。 自己資本比率の用語の意味を確認する。</p>	90分
	<p>【復習】金融システムの安定のために設計された制度の意義と問題点を振り返る。</p>	90分
第14回	<p>地域における金融機関の役割</p> <p>富山県にある金融機関はどのような活動を行っているのだろうか。富山県内にある銀行のディスクロージャー誌を確認しながら、特徴を分析する。 状況によっては北海道拓殖銀行及び足利銀行の事例を解説する。</p> <p>【予習】なぜ銀行にはディスクロージャーが求められているのか、金融広報中央委員会のホームページから確認する。 https://www.shiruporuto.jp/public/knowledge/choose/disclobank/disclobank001.html 株式会社富山銀行の2020年3月期のディスクロージャー誌をダウンロードすること</p>	90分
	<p>【復習】銀行がどのような業種に貸出しを行っているか、企業への貸出以外でどのように私たちの預金を活用しているか確認する。また、預金・貸出以外の業務について理解を深める。</p>	90分
第15回	<p>まとめ</p>	
	<p>【予習】これまでの講義内容を振り返る。</p>	90分
	<p>【復習】これまでの講義内容について、指定したキーワードをもとに再確認する。</p>	240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	長田 元					
実務経験	国家公務員として財政及び民間金融機関等の検査・監督に関する業務を経験してきた。これらの経験を活かし、地域経済、財政、地域における金融機関の役割について講義を行う。								
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()、ビジネス実務士()、上級情報処理士()、情報処理士()								
授業の概要	グローバル化の進展や通信技術の発達などにより、国境を越えた経済活動がますます活発なものとなっている。国境を越えた経済活動には、人の移動、貿易といったモノの輸出入をはじめ、国境を越えた金融取引、さらには情報といったあらゆるものが行き来している。こうした経済活動は、私たちに様々な利益をもたらしてくれる一方で、競争の激化、世界規模での景気後退、ある国・地域で発生した問題が他国・他の地域にも影響を及ぼすようになっている。								
学習目標	今日の日本を取り巻く国際経済環境を理解し、授業で学ぶ基礎的な知識から自らの考えをまとめ、他者に(レポートで)説明できるようになる。								
キーワード	リカード・モデル、自由貿易、保護貿易、国際収支、直接投資								
テキスト・ 参考書等	テキストは指定せず、毎回、レジュメを配付します。参考図書は次の通り。 1.高橋信弘(2009)『国際経済学入門』ナカニシヤ出版								
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】国際経済環境や授業で学ぶ基礎的な知識を理解している。								
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】今日の日本を取り巻く国際経済環境について、授業で学ぶ基礎的な知識から自らの考えをまとめ、他者に(定期試験で)説明できるようになる。								
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			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」授業概要・進行方法・評価方法などを伝達する。 国際経済学とは何か？-国際経済学を学ぶ意義-	
	【予習】シラバスを読み授業内容を把握する。	60分
	【復習】授業の全体像、経済学を学ぶ意義を確認する。	60分
第2回	グローバル化 通信手段や移動手段の発達、国家間・多国間の協定により、企業や個人の活動は国境を越え、地球規模で展開している。グローバル化は経済活動にも影響を与えている。	
	【予習】通信手段や移動手段の発達を促したものの、グローバル化を促した国家間・多国間の協定にどのようなものがあるか考える。	60分
	【復習】グローバル化の深化による長所と短所を振り返る。	90分
第3回	多国籍企業の活動1-電気機器・化学・非鉄金属- ヒト・モノ・カネの国境を越えた移動・往來が増加し、企業活動も国境を超えるものとなっている。国境を越えた企業活動の形態には、海外で現地法人を設立するもの、本社機能を国外に移転し地球上の本店を管理するものなど、企業によってさまざまなものがある。国外でも活動している企業の活動をアニュアルレポートから読み解く。	
	【予習】指定する企業のアニュアルレポートを読む。	90分
	【復習】それぞれの企業の本社機能、海外拠点・本店機能の特徴を確認する。	90分
第4回	多国籍企業の活動2-サービス・食料品・銀行業- 第2回の続き	
	【予習】指定する企業のアニュアルレポートを読む。	60分
	【復習】それぞれの企業の本社機能、海外拠点・本店機能の特徴を確認する。	90分
第5回	貿易の発生 多国籍企業に限らず、日本は多くのモノを輸出入している。なぜ国境を越える取引が発生するのか。貿易はどのように発生するのであろうか。	
	【予習】貿易に伴う費用としてどのようなものがあるか考える。	90分
	【復習】国家間の価格差が、貿易に伴う費用より大きいとき貿易が生じることを学ぶ。	90分
第6回	貿易が発生するメカニズム-ベテランと新人の交換- ある2つの製品をベテラン職員と新人が作る。ベテラン職人は2つとも新人より多く作ることができるが、それでもベテランと新人が1つずつ特化して作った方が、生産量は多くなることもある。貿易に当てはめて考えてみる。	
	【予習】リカード・モデルについて確認する。	90分
	【復習】どのように特化すれば、各人が作るより多くの製品を作ることができるのか確認する。	120分
第7回	貿易が発生するメカニズム-人と設備・技術の比率- 世界には人口が増加し労働者が増加しているが資金や技術が発展途上の国もあれば、人口が減少し労働者は減少しているが資金や技術は豊富な国がある。この差は貿易にどのような効果をもたらすだろうか。	
	【予習】ヘクシャー=オリーン・モデルについて確認する。	180分
	【復習】国内に存在する資本と労働の量の比率が各国間で異なることにより貿易が起こる考え方を学ぶ。	90分
第8回	自由貿易と保護貿易 貿易に関する規制をなくし自由に行くと、製品の中には外国から安く性能の良いものを購入することができる一方、こうした製品に太刀打ちできない国内企業の製品は売れにくくなる。また、国内の企業が海外企業より安く性能が良く製品を輸出しようとしても輸出先の政府が高い税金をかけるとその国での販売価格は高くなってしまふ。自由貿易と保護貿易	
	【予習】自由貿易と保護貿易の用語を確認する。	60分
	【復習】国家間の分業、貿易が経済に与える影響、自由貿易と保護貿易の長所・短所を確認する。	90分
第9回	外国為替市場-為替レートはどのように決まるか- 私達が外国から商品を買ったとき、企業が外国へ製品を輸出する際、国境を越えて決済が行われる。決済により代金の授受が行われるが、自国と他国ではお金の価値が異なるため、為替レート(交換比率)が適用される。では、この為替レートはどのように決まるのだろうか。	
	【予習】円高/円安になったとき経済活動にどのような影響を与えるか考える。	60分
	【復習】為替レートの値は、円と外貨を交換する際に、その需要と供給を一致させるように決まることを学ぶ。	90分
第10回	国際収支-国境を越える取引- 国境を越える取引は、貿易やモノの交換にとどまらず、様々なサービスがやり取りされている。また、海外の企業を買収のほか、外国政府の債券や外国企業の株式を取得し配当を得るといった投資も行われている。国境を越える経済取引を学ぶ。	
	【予習】国際収支、経常収支、資本収支、貿易収支の用語を確認する。	60分
	【復習】日本が経常収支黒字・資本収支赤字であること、輸出などによって外貨を貯め海外に投資していることを確認する。	90分

第11回	第二次世界大戦後の国際経済を規定した諸制度 国際経済の秩序や政策に関する問題が生じるたびに、学問的な認識には大きな変革が生じた。政治経済学・国際政治経済学の誕生と貿易政策との関連について学ぶ。	
	【予習】グローバル化について再確認してください	60分
	【復習】授業で紹介した経済学者の主張、国際政治経済学が誕生した背景を再確認する	90分
第12回	経済連携協定 近年日本でEPAの締結が進んでいる。EPAのメリット、締結が進む背景を学ぶ。	
	【予習】外務省ホームページ https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/fta/index.html にアクセスし、日本政府が締結しているEPAにどのようなものがあるか確認する。	60分
	【復習】EPAの利点は例外規定を設けやすいことを学ぶ。	90分
第13回	産業の空洞化 「社は生産拠点を海外に移転したため 県にある 工場を閉鎖した。地域経済や雇用に悪影響が懸念される」というフレーズがある。これは全ての産業に当てはまるのか。直接投資と国内の設備投資の関係、「産業が空洞化」しているとするれば、どうすればいいのか考える。	
	【予習】指定する資料を読む。	90分
	【復習】これまでの講義内容を振り返り、テーマに対する自身の考えをまとめる。	90分
第14回	ディスカッション 指定するテーマについて、これまで学んできた貿易に関する諸理論、国際収支、自由貿易と保護貿易、産業の空洞化といったキーワードを基に、討議を行い、講義の理解促進、ディスカッションを通して多様な考え・見方があることを理解する。	
	【予習】これまでの講義内容を振り返り、テーマに対する自身の考えをまとめる。	90分
	【復習】これまでの講義内容について、指定したキーワードをもとに再確認する。	90分
第15回	まとめ	
	【予習】これまでの講義内容を振り返る。	90分
	【復習】これまでの講義内容について、指定したキーワードをもとに再確認する。	240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】授業で説明した、次回までの課題です。 提出締め切りは5月20日(水)の12:00です。	0分
第2回	5月21日(木) 2限 Zoomミーティング ミーティングID:95239430717	
	【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。 【課題提出期限:5月26日 午後5時 課題問題	60分
第3回	5月28日(木) 10:50- Zoom ミーティングID:98667216631	
	【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
	(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
第5回	(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
	(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
	(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
第7回	(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
	(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
	レジュメの作り方(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。 レジュメ作成方法は添付を参考にすること。 【予習】レジュメ発表の輪番表 毎回の授業において、輪番でレジュメ発表をしてもらいますが「輪番表」を添付します。 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	120分
第9回	【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
	(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 6月25日(木)の授業は休講とします	
	【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
第10回	【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】レジューメ輪番表(修正版)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	大手電機メーカーにおける37年間にわたるグローバルなビジネス経験をもとにした、役に立つ「グローバル経営管理」や「マーケティング知識」を解説する。								
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()、上級情報処理士()、ウェブデザイン実務士(一)、ビジネス実務士()、情報処理士()								
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	成績評価割合は、筆記試験40%(小テスト20%+期末試験20%)、毎回授業のWebコメント内容60%である。 毎回の授業に対するWebコメントや質問は、授業当日の24:00までにインプットする必要があり、内容については点数化される。 欠席もしくは当日時間内までにインプットがない場合は0点となり、記入内容によって1点から4点となる。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	講義内容解説文講義内容パワーポイント「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	講義資料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 今回の授業からは、Zoomとwebシラバスを活用したオンライン授業となります。必ず教科書の指定ページを事前に熟読し、併せてwebシラバスに張り付けたパワーポイント資料も見	
	【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】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	講義資料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 第3回授業と第4回授業に関しては、5月16日2限と3限でZoomを活用した授業を実施します	
	【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 第3回授業と第4回授業に関しては、5月16日2限と3限でZoomを活用した授業を実施します	
	【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 ミーティングID: 977 8162 5284 パスワード: 290192	
	【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「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 第6回授業に関しては、5月23日(土)2限にZoomによる授業を行います	
	【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 ミーティングID: 924 4137 1050 パスワード: 990192	
	【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】組織におけるリーダーの必要性と役割を再確認する	60分
第8回	ピーターの法則講義資料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 第8回授業から対面式授業となります。授業開始前に講義資料PDFをパソコン画面上にアップしておくことをお勧めします(集中してアクセスすると無線LANに繋がりにくい)	
	【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】職位によるパワーというものを再確認する	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】小テスト対策まとめ組織論の重要性を再確認する 6月17日(水)の授業中に小テストを行います。テスト対策まとめを添付しますのでよく復習しておいて下さい。試験範囲は第1回授業から第8回授業までです。試験時間は30分程度です。	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	
	【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】小テスト解答例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 第11回授業(6月24日)は、6月22日(月)に変更して実施します。	
	【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	
	【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】期末試験対策まとめ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 授業冒頭の20分程度で期末試験を実施します。第14回シラバス復習欄に対策PDFを張り付けたので参考してください	
	【予習】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】少子高齢化が日本あるいは富山県に与える影響の大きさを再確認してください	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	大手電機メーカーにおける37年間にわたるグローバルなビジネス経験をもとにした、役に立つ「グローバル経営管理」や「マーケティング知識」を解説する。								
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	日本の企業を歴史的視点で包括的に理解すること、 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、 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、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								
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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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、Webシラバスアンケ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シラバスアンケ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Webシラバスアンケートに反映で								
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、Webシラバスアンケートに反映できる								
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)						100			100
LO-1						25			25
LO-2						25			25
LO-3						25			25
LO-4						25			25
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。授業の欠席および授業当日24:00までにWebコメントおよび質問の記入のない場合は、1回につき5点をマイナスします。本科目の成績は、すべて授業当日のWebコメント記入内容で評価されます。(試験は実施しません)								

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	補足資料PDF講義資料PDF企業とは何か？（第一回） 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	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】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参考資料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	採用意欲ある500社講義資料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、現在も連続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】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】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】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	
	【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】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 12月25日(金)は、終日「就活マイナビイベント」があるため、授業調整日(水曜授業はありません)である12月23日(水)1限と2限に移動して授業を行います	
	【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】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てどうなのか? 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	
	【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	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	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(), 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	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	参考図書：『大学4年間のマーケティングが10時間でざっと学べる』 阿部誠著 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	「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】	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	「市場調査」 市場調査の必要性和市場調査の手順および方法について	
	【予習】	60分
	【復習】	90分
第3回	「消費者行動」 消費者の購買意思決定に影響を及ぼす要因	
	【予習】	60分
	【復習】	90分
第4回	「販売計画」 販売計画の立案・実施・統制について	
	【予習】	60分
	【復習】	90分
第5回	「製品計画」 商品計画（マーチャндаイジング）の全体像	
	【予習】	60分
	【復習】	90分
第6回	「仕入計画と商品管理」 仕入計画の全体像	
	【予習】	60分
	【復習】	90分
第7回	「販売価格（プライシング）」 販売価格の種類と構成	
	【予習】	60分
	【復習】 課題参考資料	90分
第8回	「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	
	【予習】	90分
	【復習】 課題参考資料	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】	60分
	【復習】	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】	60分
	【復習】	90分

第11回	「マーケティング演習 第2回」 第10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】前回は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11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】前回は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12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】前回は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13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】前回は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14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】前回は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	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()、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	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るの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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	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	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に絞った講義である。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うので、緊張した履修態度が求められる。 なお、夏季休暇中の特別指導および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 坂下昭宣「経営学への招待」白桃書房								
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】 編入学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」： 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	「環境のマネジメント 戦略とは何か？」 教科書P1～P41 4月28日(水) 5限	
	【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3回	「環境のマネジメント 競争のための差別化」 教科書P42～P69	
	【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4回	「環境のマネジメント 競争優位とビジネスシステム」 教科書P71～P146	
	【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5回	「環境のマネジメント 国際化の戦略」 教科書P147～P235	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】	90分
第6回	「組織のマネジメント 組織と個人、経営の働きかけ」 教科書P238～P296	
	【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7回	「組織のマネジメント インセンティブシステム」 教科書P297～P370	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】小テストの復習 問題	90分
第8回	> 「組織のマネジメント リーダーシップ」 教科書P371～P421	
	【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9回	「矛盾と発展のマネジメント 矛盾、学習、心理的エネルギーのダイナミクス」 教科書P423～P477	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】課題	90分
第10回	「矛盾と発展のマネジメント 企業成長のパラドックス」 6月23日(水) 5限	
	【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】課題	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			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)	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					
関連科目	簿記論								
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.11.0 (TAC出版) 合格トレーニング 日商簿記3級 商業簿記 Ver.11.0 (TAC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)	50					50			100
LO-1						20			20
LO-2	30								30
LO-3	20								20
LO-4						15			15
LO-5						15			15
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	簿記論・会計学 (第2回) 簿記の5要素 ミーティングID: 937 3625 6900 パスワード: 121478	
	【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回小テスト貸借対照表、損益計算書の目的および概要を理解する。	90分
第2回	商品売買、現金および預金、債券・債務簿記論・会計学 (第4回) ミーティングID: 981 2557 3543 パスワード: 084958	
	【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。) 03商品売買 会計学 (第2回小テスト)を提出課題1に提出すること会計学 (第2回小テスト)。	90分
第3回	商品売買・簿記論・会計学 (第6回) ミーティングID: 991 4183 0110 パスワード: 103434	
	【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。)04商品売買 会計学 (第3回小テスト)を提出課題1に提出すること。会計学 (第3回小テスト)	90分
第4回	中間テスト(簿記論・会計学 第1回) 簿記論・会計学 中間テスト 中間テスト解答	
	【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) 中間テスト対策復習問題	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・債務簿記論・会計学 (第9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)	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。) 08手形取引 09電子記録債権・債務	90分
第6回	その他の取引 簿記論・会計学 (第11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)	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。) 13その他の取引	90分
第7回	決算、現金過不足 簿記論・会計学 (第13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)	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。) 16決算17決算整理 (現金過不足)	90分
第8回	決算整理 (売上原価) 簿記論・会計学 (第15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)	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。) 19決算整理 (売上原価)	90分
第9回	決算整理 (減価償却) 簿記論・会計学 (第17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)	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。) 21決算整理 (減価償却)	90分
第10回	決算整理 (経過勘定項目;費用の未払い・収益の未収) 簿記論・会計学 (第19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)	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。) 22決算整理 (経過勘定項目)	90分

第11回	帳簿の締め切り（英米式決算法）、損益計算書と貸借対照表 簿記論・会計学（第21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）	60分
第12回	【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。） 25帳簿の締め切り（英米式決算法） 26損益計算書と貸借対照表	90分
	証ひょうと伝票 簿記論・会計学（第23回）	
第13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）	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。） 30証ひょうと伝票	90分
第14回	総復習	
	【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）	150分
第15回	【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。）	150分
	復習問題 2020会計学復習問題	
第16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）	150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。）	150分
第17回	復習問題解説	
	【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）	150分
第18回	【復習】テストで出来なかった問題を最低3回は解き、11月検定試験に備える。（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。）	150分

授業科目名	会計学			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、簿記論		後継科目	簿記演習、財務会計、財務会計演習					
関連科目	簿記演習、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、会計学の内容をより深める。								
学習目標	日常の取引だけでなく、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.11.0 (TAC出版)、合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.11.0 (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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	ガイダンス会計学 (第1回)望ましい学習方法 会計学 復習問題	
	【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】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	日商簿記3級第154回検定試験解説 3級第154回問題 3級第154回答案用紙	
	【予習】日商簿記3級第155回の問題を解く。	90分
第2回	【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。 会計学 (第2回)配布用 会計学 (第2回)解説付き	60分
	日商簿記3級第153回検定試験解説 3級第153回問題 3級第153回答案用紙	
第3回	【予習】日商簿記3級第154回の問題を解く。	90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。 会計学 (第3回)配布用 会計学 (第3回)解説付き	60分
第4回	日商簿記3級第152回検定試験解説 3級第152回問題 3級第152回答案用紙	
	【予習】日商簿記3級第152回の問題を解く。	90分
第4回	【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。 会計学 (第4回)配布用 会計学 (第4回)解答付き	60分
	日商簿記3級第149回検定試験解説 3級第149回問題 3級第149回答案用紙	
第5回	【予習】日商簿記3級第152回の問題を解く。	90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。 会計学 (第5回)配布用 会計学 (第5回)解説付き	60分
第6回	第2予想問題 第2予想問題 第2予想答案用紙	
	【予習】第1予想問題 第1予想問題 第1予想答案用紙	90分
第6回	【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。 会計学 (第6回)配布用 会計学 (第6回)解答付き	60分
	第3予想 第3予想問題 第3予想答案用紙	
第7回	【予習】プラスワン予想 プラスワン予想問題 プラスワン予想答案用紙	90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。 会計学 (第7回)配布用 会計学 (第7回)解答付き	60分
第8回	3級第156回 3級第156回問題 3級第156回答案用紙	
	【予習】第2回模擬試験問題を解く。	90分
第8回	【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。 会計学 (第8回)配布用 会計学 (第8回)解答付き	60分
	EDINETの使い方	
第9回	【予習】検定試験問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90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10回	中間テスト	
	【予習】過去問、対策問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90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11回	第156回プラスワン予想解説 第156回プラスワン予想問題 第156回プラスワン予想答案用紙	
	【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)	90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。) 会計学 (第11回) 配布用 会計学 (第11回) 解答付き	60分
第12回	日商簿記3級第151回検定試験解説 3級第151回問題 3級第151回答案用紙	
	【予習】日商簿記3級第151回の問題を解く。	90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13回	企業研究	
	【予習】就職希望企業や業種について考える。	90分
	【復習】企業研究の課題については、会計学 の追試・再試験当事者のみ提出すること。	60分
第14回	期末テストに向けて復習 会計学 (第14回) 3級第153回問題・答案用紙	
	【予習】日商簿記3級第153回の問題を解く。	90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15回	復習問題解説	
	【予習】試験範囲の問題を確実にできるようにする。	90分
	【復習】日商簿記3級に合格できるようにする。	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 簿記演習 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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(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 ・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。	100分
第2回	商品売買	
	【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3回	手形等の取引	
	【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4回	固定資産	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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 ・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。前期の「財務会計」を受講済み、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(), 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	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	簿記演習					
関連科目	会計学								
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 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.11.0 (TAC出版)、合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.11.0 (TAC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	ガイダンス(ミーティングID: 955-1707-3106)(Pass:990522)必ずパソコンでZoomアカウントのサインインをしてから参加すること 簿記論・会計学 ガイダンス簿記論・会計学 (第1回)	
	【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】問題集01簿記の基礎簿記論(第1回)小テスト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	貸借対照表の基礎、損益計算書の基礎簿記論・会計学 (第3回) ミーティングID: 926 5373 7263 パスワード: 516712	
	【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。) 02日常の手続き 課題(小テスト第2回)を5/22日(木)9:10までに課題提出1に提出すること。簿記論第2回小テスト	90分
第3回	簿記一巡の手続き、商品売買 簿記論・会計学 (第5回) ミーティングID: 961 9859 1571 パスワード: 107614	
	【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。)03商品売買 04商品売買 問題1 問題2 問題3 課題簿記論(第3回小テスト)を提出課題1に提出すること。	90分
第4回	当座預金簿記論・会計学 (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)	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。)05現金・預金	90分
第5回	小口現金簿記論・会計学 (第8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)	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。) 06小口現金	90分
第6回	貸付金・借入金、有形固定資産 簿記論・会計学(第10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)	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。) 11その他の取引 12その他の取引	90分
第7回	訂正仕訳、試算表 簿記論・会計学 (第12回) 簿記論・会計学 (第12回)資料	
	【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】02日常の手続き 14訂正仕訳 15試算表	90分
第8回	決算整理 (貯蔵品・当座借越) 簿記論・会計学 (第14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)	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。) 18決算整理 (貯蔵品・当座借越)	90分
第9回	決算整理 (貸倒れ) 簿記論・会計学 (第16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)	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。) 20決算整理 (貸倒れ)	90分
第10回	決算整理 (経過勘定項目:費用の前払い・収益の前受け) 簿記論・会計学 (第18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)	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。) 22決算整理 (経過勘定項目)	90分

第11回	決算整理後残高試算表、精算表 簿記論・会計学（第20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）	60分
第12回	株式の発行、剰余金の配当と処分、税金 簿記論・会計学（第22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）	60分
第13回	【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。） 基本例題44・45 23決算整理後残高試算表	90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。） 27株式の発行 28剰余金の配当と処分	90分
第14回	総復習	
	【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
第15回	【復習】	90分
	重要論点の復習 2020簿記論復習問題	
第16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）	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17回	復習問題解説	
	【予習】今までの内容について総復習する。	60分
第18回	【復習】期末テストでできなかった問題を解き、11月検定試験に備える。	90分

授業科目名	簿記演習			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、簿記論		後継科目	簿記演習、財務会計、財務会計演習					
関連科目	会計学、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.11.0 (TAC出版)、合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.11.0 (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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	ガイダンス第1回資料望ましい学習方法	
	【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】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	日商簿記3級第154回検定試験演習 3級第154回問題 3級第154回答案用紙	
	【予習】日商簿記3級第154回の問題を解く。	90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	日商簿記3級第153回検定試験解説 3級第153回問題 3級第153回答案用紙	
	【予習】日商簿記3級第154回の問題を解く。	90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4回	日商簿記3級第152回検定試験解説 3級第152回問題 3級第152回答案用紙	
	【予習】日商簿記3級第153回の問題を解く。	90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5回	日商簿記3級第149回検定試験解説 3級第149回問題 3級第149回答案用紙	
	【予習】日商簿記3級第152回の問題を解く。	90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6回	第2予想問題 第2予想問題 第2予想答案用紙	
	【予習】第1回模擬試験問題を解く。	90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7回	第3予想 第3予想問題 第3予想答案用紙	
	【予習】第2回模擬試験問題を解く。	90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8回	3級第156回 3級第156回問題 3級第156回答案用紙	
	【予習】第2回模擬試験問題を解く。	90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9回	【予習】プラスワン予想を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90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10回	第156回プラスワン予想 第156回プラスワン予想問題 第156回プラスワン予想答案用紙	
	【予習】過去問、対策問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90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11回	3級第151回 3級第151回問題 3級第151回答案用紙	
	【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)	90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12回	日商簿記3級第151回検定試験解説	
	【予習】日商簿記3級第151回の問題を解く。	90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13回	1月14日講義 期末試験対策課題演習 各自、期末テスト対策の課題を行うこと。解説は1月18日に実施する予定。 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】今までの復習を行う。	90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14回	期末試験練習問題解説 期末試験練習問題 期末試験練習問題解説(配布用)	
	【予習】期末試験練習問題を解く	90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15回	総復習	
	【予習】過去問、対策問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90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

授業科目名	簿記演習			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	01財務諸表 02商品売買 03現金および預金	
	【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】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。) 01財務諸表(解答解説) 02商品売買(解答解説)	90分
第2回	04債権・債務 05有価証券	
	【予習】3級の商品売買(分記法、三分法)について復習する。	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。) 04債権・債務(解答解説) 05有価証券(解答解説)	90分
第3回	06有形固定資産() 07有形固定資産() 08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。) 06有形固定資産()(解答解説) 07有形固定資産()(解答解説)	90分
第4回	09無形固定資産と研究開発費 10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。) 09無形固定資産等と研究開発費(解答解説) 10引当金(解答解説)	90分
第5回	11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。) 11外貨換算会計(解答解説)	90分
第6回	12税金 13課税所得の算定と税効果会計	
	【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。) 12税金(解答解説) 13課税所得の算定と税効果会計(解答解説)	90分
第7回	14株式の発行 15剰余金の配当と処分	
	【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。) 14株式の発行(解答解説) 15剰余金の配当と処分(解答解説)	90分
第8回	16決算手続き 17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。) 16決算手続(解答解説) 17収益・費用の認識基準(解答解説)	90分
第9回	18本支店会計	
	【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。) 18本支店会計(解答解説)	90分
第10回	19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)	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。) 19合併と事業譲渡(解答解説)	90分

第11回	20連結会計 (資本連結)	
	【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。) 20連結会計 (資本連結) (解答解説)	90分
第12回	21連結会計 (資本連結)	
	【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。) 21連結会計 (資本連結) (解答解説)	90分
第13回	22連結会計 (成果連結)	
	【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。) 22連結会計 (成果連結) (解答解説)	90分
第14回	23連結会計 (連結株主資本等変動計算書を作成する場合)	
	【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。) 23連結会計 (連結株主資本等変動計算書を作成する場合) (解答解説)	90分
第15回	24製造業会計	
	【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。) 24製造業会計 (解答解説)	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)	会計学 簿記演習 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	90分
第2回	総合原価計算の基礎	
	【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。	100分
第3回	総合原価計算の基礎	
	【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。	100分
第4回	総合原価計算の基礎	
	【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。	100分
第5回	総合原価計算の応用	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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(), 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	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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	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 問題集05労務費 問題集06労務費	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 問題集09個別原価計算	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 問題集11部門別個別原価計算 問題集12総合原価計算	30分
第5回	管理会計（第5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】問題集13総合原価計算 問題集14総合原価計算 問題集15総合原価計算	30分
第6回	管理会計（第6回）総合原価計算（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 問題集17財務諸表問題集18標準原価計算	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 問題集20直接原価計算 問題集21直接原価計算	30分
第8回	管理会計（第8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】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	
	【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（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（最適セールスマックス）	
	【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	総復習	
	【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	会計学特講			科目コード	M133-43				
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)	会計学 ・ 、簿記論		後継科目						
関連科目	財務会計、財務会計演習、経営学特論、経済学特論								
資格等 取得との関連									
授業の概要	財務諸表の理論に関する体系的な理解と基礎力の養成を目的とする。企業会計原則並びにそれを補完する同注解及び連続意見書等を中心とした会計諸則や、金融商品に関する会計基準等を理解するだけでなく、編入学試験などで問われる論述形式の問題を回答するために必要な題意の把握、筆力、論旨の一貫性等も身に着けることを目的とする。 授業URL								
学習目標	財務諸表論に関する基礎的な理論の理解。編入学試験等での答案作成能力の獲得。								
キーワード	財務諸表論、企業会計原則								
テキスト・ 参考書等	TAC税理士講座 『財務諸表論 理論問題集 基礎編』（最新版） 桜井久勝著 『財務会計講義』（最新版） 中央経済社								
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】企業会計原則並びにそれを補完する同注解及び連続意見書等を中心とした会計諸則や、金融商品に関する会計基準等を理解する。								
LO-2	【技能・表現力】記述式の問題に対して適切な回答ができる。								
LO-3	【思考・判断力】記述式の問題の題意を把握することができる。								
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		15				10			25
LO-2		15				10			25
LO-3		15				10			25
LO-4		15				10			25
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、財務諸表論の全体構造	
	【予習】シラバスを読み、講義内容を理解する。テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	60分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第2回	一般原則、損益会計	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	60分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第3回	資産会計	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	60分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第4回	負債会計、財務諸表	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	60分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第5回	財務諸表論の全体構造	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	60分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第6回	金融基準	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	60分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第7回	リース基準、減損基準、棚卸資産基準	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	60分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第8回	研究開発基準、退職給付基準、資産除去債務基準	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	60分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第9回	税効果基準、工事契約基準	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	60分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第10回	企業結合基準、事業分離基準	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	60分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分

第11回	外貨換算基準、純資産表示基準	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	60分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第12回	ストック・オプション基準、包括利益表示基準	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	60分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第13回	キャッシュ・フロー計算書基準、連結財務諸表基準・四半期財務諸表基準	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	60分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第14回	会計上の変更等基準、収益認識基準	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	60分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第15回	概念フレームワーク	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	60分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分

授業科目名	ビジネス実務演習			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	民間企業勤務の経験を活かし、市場調査から開発及びその商品化、市場投入方法や顧客開拓・営業、保証体制までビジネスの基本的流れや、各種契約、また、社内の労働環境整備や人材育成、時事テーマなど幅広く解説し演習に取り組む。								
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					
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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	指定した「課題」を実施し、この日の「課題1」に提出に提出する。 提出の方法は、郵送で届いている資料を見て行ってください。（そこにも記載がありますが、提出が確実に出来たかの確認も各自でしてください）	
	【予習】	0分
	【復習】課題の中の<重要事項>を十分に理解し、確実に覚える	60分
第2回	第1回目と同様です。	
	【予習】	0分
	【復習】課題の中の<重要事項>を十分に理解し、確実に覚える	60分
第3回	第1回目と同様です。 課題解答	
	【予習】	0分
	【復習】第1回目及び3回目の<重要事項>を再度復習し覚えること。	60分
第4回	製造業界 課題解答	
	【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	製造業の職種 課題解答	
	【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	卸・小売業界 課題解答	
	【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	インターンシップの説明など 重要事項（テスト出題候補）の添付資料はありません	
	【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	卸売業者の職種	
	【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 インターン企業情報	
	【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	
	【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	インターンシップ準備（各自） 全体が集合しての講義ははありませんが、不明点がある場合はメールやZoomなどで問い合わせること。	
	【予習】	0分
	【復習】今までの課題解答を全て確認して、重要事項を確実に覚えること	30分

授業科目名	ビジネス実務演習				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		後継科目	ビジネス実務演習					
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 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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	リクルートキャリア	
	【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	・企業研究 ・企業研究シート	
	【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	学内合同企業研究会	
	【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 (テストは12月16日です)	
	【予習】担当企業の調査	60分
	【復習】	0分

第11回	学内合同企業研究会	
	【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	・テスト ・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	
	【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 https://zoom.us/j/94360604720?pwd=SUNiUG6zbzNRZWx2dHZyK2laRWxRQT09	
	【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			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	民間企業勤務の経験を活かし、市場調査から開発及びその商品化、市場投入方法や顧客開拓・営業、保証体制までビジネスの基本的流れや、各種契約、また、社内の労働環境整備や人材育成、時事テーマなど幅広く解説し演習に取り組む。								
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	後継科目	ビジネス実務活用演習						
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	「就活」で頻繁に出てくるビジネス用語や、「入社後」に必要な報告書、議事録の書き方、上司への報告の仕方、職場での上手な人間関係づくりなどを学びます。								
学習目標	基礎的なビジネス用語から、報告書の作成方法、報連相の仕方、職場での上手な人間関係づくりなど、ビジネス界の基礎知識習得								
キーワード	ビジネス、仕事力、職場、業務								
テキスト・ 参考書等	使用しない								
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】テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能】テーマ内容について調査しワードにまとめることができる								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】テーマ内容について調査した結果を分かりやすく説明できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回授業後に、その日のシラバスに貼付された資料を確認し、不足している箇所はワードに追記する								
LO-5	【人間性・社会性】上記で作成したワードを期限を厳守し、所定の場所に提出できる								
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	50		10				100
LO-1		40							40
LO-2			30						30
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 ・ビジネス用語（1）	
	【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	ビジネス用語（2） Zoom接続情報は下記となります。	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第3回	ビジネス用語（3）	
	【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） Zoom接続情報は下記となります。	
	【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	勤務中の基本的マナー 新聞記事	
	【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	5/26でなく、5/28日（金）が水曜授業ですので、ご注意ください！！ 仕事力向上（1） （3△、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） 新聞記事	
	【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） ・新聞記事	
	【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） 記事	
	【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	・重要ビジネス用語のまとめ	
	【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	・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	民間企業勤務の経験を活かし、市場調査から開発及びその商品化、市場投入方法や顧客開拓・営業、保証体制までビジネスの基本的流れや、各種契約、また、社内の労働環境整備や人材育成、時事テーマなど幅広く解説し演習に取り組む。								
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)	(取得していると望ましい科目) ビジネス実務演習		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、給与明細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	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能】テーマ内容について調査し資料が作成できる								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】テーマ内容について調査した結果を分かりやすく説明できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回授業後に、その日のシラバスに貼付された資料をベースとして自学自習をすることができる(貼付資料を確認し、不足している箇所は授業中に作成したワード資料に追記する)								
LO-5	【人間性・社会性】授業中のテーマ調査で根拠とした資料や引用した資料の「出所」を確実に作成資料に明記できる								
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		50		10				100
LO-1	40								40
LO-2			30						30
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 ・入社時実力確認テストを体験 ・ためになる話	
	【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（労働時間、時間外労働） ・ためになる話	
	【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	・労働安全衛生法、労災、消防法 ・ためになる話	
	【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	・秘密保持契約、インサイダー取引 ・ためになる話	
	【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	・独禁法、下請法 ・ためになる話	
	【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	・ISO、リサイクル法 ・ためになる話	
	【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	・給与明細（休日、休日出勤手当、有給休暇など） ・ためになる話	
	【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	・給与明細（基本給、各種手当、控除など） ・ためになる話	
	【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	・給与明細（社会保険、福利厚生など） ・ためになる話	
	【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	・給与明細（雇用保険、所得税、住民税、年末調整など） ・ためになる話	
	【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	・PDCA、情報力、報告書及び議事録作成方法 ・ためになる話	
	【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	・5S、インターネット中傷、ハインリッヒの法則 ・ためになる話	
	【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	・就労の目的 ・スマホ内蔵Li-ion電池の危険性と長持ちさせる方法 ・ためになる話	
	【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 ・新商品開発業務（創造力養成） ・海外社員から見た日本人（宗教、文化）	
	【予習】今までの「重要事項」を総復習	60分
	【復習】	0分
第15回	・総復習テストのフォローアップ ・新入社員研修テスト ・成功の秘訣	
	【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			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	山西 宏明					
実務経験	国際協力機構（JICA）やNGOでの海外駐在経験があり、それらの業務を通じて得られた知識・経験を、英語の授業で還元することを意識して指導を行う。								
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)			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）、TOEIC								
授業の概要	ビジネスにおける様々な場面で使用される英語表現を学び、ビジネス英語の基礎習得を目標とします。Eメールの書き方の練習も多く行います。								
学習目標	ビジネスの現場で使用される英語表現の基礎を理解する。 基礎的なEメールを書けるようになる。								
キーワード	Eメール、フォーマル、セミフォーマル、カジュアル								
テキスト・ 参考書等	Go Global English for Global Business 成美堂								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
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、考察する能力が非常に高い。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲をもち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢をもち続けている。								
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)		60				40			100
LO-1		20							20
LO-2		20							20
LO-3		20							20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考	【評価方法】確認テスト（60%）、授業への参加・予習状況（40% = その他A）								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	Emailの構成、フォーマル・セミフォーマル・カジュアルの考え方、UNIT 1 Introducing Yourself	
	【予習】Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】Emailの構成、フォーマル・セミフォーマル・カジュアルの考え方を復習する。学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第2回	UNIT 1 Introducing Yourself	
	【予習】Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第3回	UNIT 2 Introducing Companies	
	【予習】Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第4回	UNIT 2 Introducing Companies 第4回授業からZoomになります。以下、情報の取り扱いには注意してください。なお、授業の一環として、前回のように英文メールを作成・送信します。	
	【予習】予習ガイドを掲載しました P12の10は予習不要ですが、その他は予習ガイドを参考にして、単語の意味・発音を確認して授業に臨んでください。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第5回	UNIT 3 Explaining Your Role	
	【予習】予習ガイドです わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第6回	UNIT 4 Introducing Products	
	【予習】Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第7回	UNIT 4 Introducing Products,	
	【予習】Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第8回	確認テスト（UNIT 1 - UNIT4）実施後、解説を行う。	
	【予習】確認テストの対策	120分
	【復習】確認テストの復習	60分
第9回	6月14日 確認テスト実施	
	【予習】Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第10回	UNIT 5 Checking Information （前半）	
	【予習】Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分

第11回	7月5日(月)3限実施 UNIT 6 Giving Your Opinion (前半)	
	【予習】Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第12回	7月5日(月)4限実施 UNIT 5 Checking Information (後半:メール送信のためパソコン持参)	
	【予習】Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第13回	7月12日(月)3限実施 UNIT 6 Giving Your Opinion (後半:メール送信のためパソコン持参)	
	【予習】Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第14回	UNIT 7 Making Request	
	【予習】Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第15回	確認テスト (UNIT 5-7) 実施後、解説を行う。	
	【予習】確認テストの対策	120分
	【復習】確認テストの復習	60分

授業科目名	ビジネス英語			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	山西 宏明					
実務経験	国際協力機構（JICA）やNGOでの海外駐在経験があり、それらの業務を通じて得られた知識・経験を、英語の授業で還元することを意識して指導を行う。								
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）、TOEIC								
授業の概要	ビジネスにおける様々な場面で使用される英語表現を学び、ビジネス英語の基礎習得を目標とします。Eメールの書き方の練習も多く行います。								
学習目標	ビジネスの現場で使用される英語表現の基礎を理解する。 基礎的なEメールを書けるようになる。								
キーワード	Eメール、フォーマル、セミフォーマル、カジュアル								
テキスト・ 参考書等	Go Global English for Global Business 成美堂								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
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、考察する能力が非常に高い。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲をもち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢をもち続けている。								
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)		60				40			100
LO-1		20							20
LO-2		20							20
LO-3		20							20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考	【評価方法】小テスト（60%）、授業への参加・予習状況（40% = その他A）								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	UNIT 8 Asking Permission	
	【予習】 Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第2回	UNIT 8 Asking Permission	
	【予習】 Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第3回	UNIT 9 Making Invitations	
	【予習】 Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第4回	UNIT 9 Making Invitations, UNIT 10 Making Appointments	
	【予習】 Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第5回	UNIT 10 Making Appointments	
	【予習】 Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第6回	UNIT 11 Cancelling and Rescheduling	
	【予習】 Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第7回	UNIT 11 Cancelling and Rescheduling	
	【予習】 Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第8回	確認テスト (UNIT8-11) 実施後、答えの確認と解説を行う。	
	【予習】 確認テスト対策	120分
	【復習】 確認テスト復習	60分
第9回	UNIT 12 Describing Locations	
	【予習】 Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第10回	UNIT 12 Describing Locations, UNIT 13 Looking after a Visitor	
	【予習】 Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分

第11回	UNIT 13 Looking after a Visitor	
	【予習】 Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第12回	UNIT 14 Making a Phonecall	
	【予習】 Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第13回	UNIT 14 Making a Phonecall, UNIT 15 Taking Messages	
	【予習】 Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第14回	UNIT 15 Taking Messages	
	【予習】 Listening, Speaking, Writing Taskを除き、わからない単語の意味調べをして問題を解いたうえで授業に臨むこと。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第15回	確認テスト（UNIT12-15）実施後、答えの確認と解説を行う。	
	【予習】 確認テスト対策	120分
	【復習】 確認テスト復習	60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	テレビ局に20年間勤務していた経験を活かし、表現やコミュニケーションに関する講義を行う。また経済担当記者として地域の企業に関する調査研究を行っていたことから、キャリア系・ビジネス系の指導を担当する。								
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								
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() , 秘書士(-)								
授業の概要	「何故働くのか」を問いかけ、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する。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する。								
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	テキストは使用しない。遠隔授業を想定している。(映像提供予定) 受講中に課題を提示するので、課題に対する回答をWebシラバスアンケートの問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。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	Zoom授業については講義終了後課題に対する回答をWebシラバスアンケートの問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。疑問点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	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。キャリアデザイン講座で学ぶコミュニケーションとは何か概要を理解する。 コミュニケーション試験実施予定(登校規制解除になってから実施する)	
	【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	第1回の課題提出にて出席とする 5/17(日)締め切りとする	
	【予習】・第1回に出された課題に挑む	60分
	【復習】・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 Webシラバス第2回の復習課題提出に添付する ことです！	90分
第3回	「人は何故働くのか」「人生と職業」働くことの意義や目標を定める。 ミーティングID: 936 6842 5625	
	【予習】何故働くのか？について、10項目以上考えてくる	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	「キャリア」の基本的考え方。何故働くのかを学修する。	
	【予習】働く意味について考えてくる。	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	「キャリア」の基本的考え方。何故働くのか。どんな会社を選択すればいいのか。	
	【予習】職業選択について考えてくる。	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6回	「キャリア」とは何か？自己実現との繋がりについて学修する。	
	【予習】キャリアとは何かを考えてくる。	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	「キャリア」についての学びを深める。	
	【予習】前回学んだキャリアについて復習した上で、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	一斉登校日につき、入学時コミュニケーションカテストを実施する。	
	【予習】特になし	60分
	【復習】コミュニケーションカテストを思い出し、自信に足りない力を反芻する。	90分
第9回	自立と自律の違い。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】学修した内容を各自復習する。	90分
第10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】学修した内容を各自復習する。 ライフキャリアレインボー	90分

第11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
	各自「便箋」を用意してくる 友達から紙だけをもらうのは禁止	
	【復習】学修した内容を各自復習する。	90分
第12回	手紙の続き 「電話対応」について学習する。	
	【予習】電話対応について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学修した内容を各自復習する。 インターンシップ電話応対例文	90分
第13回	インターンシップ直前マナー研修予定	
	【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。(小冊子を持参する)	0分
	【復習】学修した内容を各自復習する。	90分
第14回	外部講師による身だしなみセミナー実施予定。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ついて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学修した内容を各自復習する。ネクタイの結び方の動画	90分
第15回	総まとめ	
	【予習】これまでの学修を振り返る	60分
	【復習】後期「キャリア支援講座」に続くことから、前期の学び全体を復習する	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	テレビ局に20年間勤務していた経験を活かし、表現やコミュニケーションに関する講義を行う。また経済担当記者として地域の企業に関する調査研究を行っていたことから、キャリア系・ビジネス系の指導を担当する。								
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	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								
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()								
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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	「性格診断」リクルートキャリアセミナー	
	【予習】自身の性格と適職について研究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の書き方の前提 自身の将来を考える	
	【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	自己PRと自身の進む道と職業について考える	
	【予習】自身の適正について事前に学修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修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と学校生活の振り返り	
	【予習】志望動機について事前に学修し課題点を見つけてくる。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】復習する。 集団面接練習 基礎資料 自己PRシート 各自印刷する。1/7(木)回収	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	総まとめ キャリア形成と今後の進路選択を見つめ直す	
	【予習】前期のキャリアデザイン講座も含め自身の進路選択方法を考えてくる	60分
	【復習】復習する	90分
第13回	第13回 進路ガイダンス (就職支援センター)	
	【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修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 (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修し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】進路ガイダンス 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 黒田社長 記念講演会 ハローワーク登録と説明	
	【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	テレビ局に20年間勤務していた経験を活かし、表現やコミュニケーションに関する講義を行う。また経済担当記者として地域の企業に関する調査研究を行っていたことから、キャリア系・ビジネス系の指導を担当する。								
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 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() , 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	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	マナー講座、事前確認書、決定届、就業体験、日誌、評価票、学内発表会								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
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)、LO2 (発表原稿)、LO3 (事前確認書、決定届)、LO4 (研修日誌)、LO5 (企業・団体における評価票) 評価票のフィードバックについては個別にゼミ担任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(先輩経験者の体験発表)	
	【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について理解を深める	30分
第2回	インターンシップのスケジュール説明	
	【予習】本学HPのインターンシップ欄を読んでおく	20分
	【復習】スケジュールについて復習して、流れをしっかりと理解しておく	270分
第3回	インターンシップナビとやまの説明と登録	
	【予習】インターンシップナビとやまのHPにアクセスして概要を理解しておく	20分
	【復習】インターンシップナビとやまのページにアクセスして使用方法など確認しておく	90分
第4回	インターンシップナビとやまなどを使い様々な企業団体の調査をしてみる	
	【予習】自分がどのような業界のインターンシップに参加したいか考えておく	20分
	【復習】調査した企業団体について、興味のあるところは更にHPなどで調査する	90分
第5回	参加したい企業団体を2社決める	
	【予習】自分がどのような業界のインターンシップに参加したいか考えておく	20分
	【復習】参加したい企業団体について、志望動機を作成し、ゼミ担任に確認する	30分
第6回	参加したい企業団体のエントリーを行う	
	【予習】エントリーしたい企業についてしっかり調査しておく	20分
	【復習】エントリーした企業団体のスケジュールや研修内容をしっかりとまとめておく	480分
第7回	マナー講座の受講	
	【予習】自分なりにインターンシップに参加するにあたり大切なマナーを調べておく	20分
	【復習】配布された冊子などを再度、見直してしっかりと理解し、覚える	480分
第8回	受け入れ先企業団体へ「事前確認書」を送付し、日程や持ち物などを確認する	
	【予習】参加するに当たり不明なことを書き出しておく	20分
	【復習】事前確認書について、企業団体からの返信を必ず確認する(放置しない)	480分
第9回	決定届の作成	
	【予習】決定届に記載する企業団体の情報を調査しておく	20分
	【復習】決定届の提出確認	480分
第10回	研修への参加(3日及び4日)	
	【予習】場所、時間、持ち物の確認	20分
	【復習】日誌を記載し、サインを頂く	480分

第11回	お礼状を出す	
	【予習】どんな事を学んだのか事前に整理	90分
	【復習】 確実に出したことを確認（出したつもりに注意）	300分
第12回	日誌の提出	
	【予習】 企業団体にどのような形態で受け取るかを確認しておく（郵送、直接取りに行く）	30分
	【復習】 届いた日誌を見て、企業団体の方のコメントを確認する	240分
第13回	発表原稿を作成する	
	【予習】 学んだ事、写真などを事前に整理しておく	20分
	【復習】 提出する前に、必要事項が記載されているか、制約が守られているかなどを十分に確認して期限厳守で提出	180分
第14回	インターンシップ学内発表会に参加	
	【予習】 自らの研修内容を振り返り発表会に参加	30分
	【復習】 自身の作成資料と代表学生の資料を比較し、改善点などを見つける	90分
第15回	聴講レポートの作成	
	【予習】 フォーマットの準備	20分
	【復習】 聴講レポートの仕上げと提出（期限厳守）	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	テレビ局に20年間勤務していた経験を活かし、表現やコミュニケーションに関する講義を行う。また経済担当記者として地域の企業に関する調査研究を行っていたことから、キャリア系・ビジネス系の指導を担当する。								
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 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() , 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	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	マナー講座、事前確認書、決定届、就業体験、日誌、評価票、学内発表会								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
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)、LO2 (発表原稿)、LO3 (事前確認書、決定届)、LO4 (研修日誌)、LO5 (企業・団体における評価票) 評価票のフィードバックについては個別にゼミ担任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(先輩経験者の体験発表)	
	【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について理解を深める	30分
第2回	インターンシップのスケジュール説明	
	【予習】本学HPのインターンシップ欄を読んでおく	20分
	【復習】スケジュールについて復習して、流れをしっかりと理解しておく	270分
第3回	インターンシップナビとやまの説明と登録	
	【予習】インターンシップナビとやまのHPにアクセスして概要を理解しておく	20分
	【復習】インターンシップナビとやまのページにアクセスして使用方法など確認しておく	90分
第4回	インターンシップナビとやまなどを使い様々な企業団体の調査をしてみる	
	【予習】自分がどのような業界のインターンシップに参加したいか考えておく	20分
	【復習】調査した企業団体について、興味のあるところは更にHPなどで調査する	90分
第5回	参加したい企業団体を2社決める	
	【予習】自分がどのような業界のインターンシップに参加したいか考えておく	20分
	【復習】参加したい企業団体について、志望動機を作成し、ゼミ担任に確認する	30分
第6回	参加したい企業団体のエントリーを行う	
	【予習】エントリーしたい企業についてしっかり調査しておく	20分
	【復習】エントリーした企業団体のスケジュールや研修内容をしっかりとまとめておく	480分
第7回	マナー講座の受講	
	【予習】自分なりにインターンシップに参加するにあたり大切なマナーを調べておく	20分
	【復習】配布された冊子などを再度、見直してしっかりと理解し、覚える	480分
第8回	受け入れ先企業団体へ「事前確認書」を送付し、日程や持ち物などを確認する	
	【予習】参加するに当たり不明なことを書き出しておく	20分
	【復習】事前確認書について、企業団体からの返信を必ず確認する(放置しない)	480分
第9回	決定届の作成	
	【予習】決定届に記載する企業団体の情報を調査しておく	20分
	【復習】決定届の提出確認	480分
第10回	研修への参加(5日~9日)	
	【予習】場所、時間、持ち物の確認	20分
	【復習】日誌を記載し、サインを頂く	480分

第11回	お礼状を出す	
	【予習】どんな事を学んだのか事前に整理	90分
	【復習】 確実に出したことを確認（出したつもりに注意）	300分
第12回	日誌の提出	
	【予習】 企業団体にどのような形態で受け取るかを確認しておく（郵送、直接取りに行く）	30分
	【復習】 届いた日誌を見て、企業団体の方のコメントを確認する	240分
第13回	発表原稿を作成する	
	【予習】 学んだ事、写真などを事前に整理しておく	20分
	【復習】 提出する前に、必要事項が記載されているか、制約が守られているかなどを十分に確認して期限厳守で提出	180分
第14回	インターンシップ学内発表会に参加	
	【予習】 自らの研修内容を振り返り発表会に参加	30分
	【復習】 自身の作成資料と代表学生の資料を比較し、改善点などを見つける	90分
第15回	聴講レポートの作成	
	【予習】 フォーマットの準備	20分
	【復習】 聴講レポートの仕上げと提出（期限厳守）	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	テレビ局に20年間勤務していた経験を活かし、表現やコミュニケーションに関する講義を行う。また経済担当記者として地域の企業に関する調査研究を行っていたことから、キャリア系・ビジネス系の指導を担当する。								
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 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() , 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	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	マナー講座、事前確認書、決定届、就業体験、日誌、評価票、学内発表会								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
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)、LO2 (発表原稿)、LO3 (事前確認書、決定届)、LO4 (研修日誌)、LO5 (企業・団体における評価票) 評価票のフィードバックについては個別にゼミ担任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(先輩経験者の体験発表)	
	【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について理解を深める	30分
第2回	インターンシップのスケジュール説明	
	【予習】本学HPのインターンシップ欄を読んでおく	20分
	【復習】スケジュールについて復習して、流れをしっかりと理解しておく	270分
第3回	インターンシップナビとやまの説明と登録	
	【予習】インターンシップナビとやまのHPにアクセスして概要を理解しておく	20分
	【復習】インターンシップナビとやまのページにアクセスして使用方法など確認しておく	90分
第4回	インターンシップナビとやまなどを使い様々な企業団体の調査をしてみる	
	【予習】自分がどのような業界のインターンシップに参加したいか考えておく	20分
	【復習】調査した企業団体について、興味のあるところは更にHPなどで調査する	90分
第5回	参加したい企業団体を2社決める	
	【予習】自分がどのような業界のインターンシップに参加したいか考えておく	20分
	【復習】参加したい企業団体について、志望動機を作成し、ゼミ担任に確認する	30分
第6回	参加したい企業団体のエントリーを行う	
	【予習】エントリーしたい企業についてしっかり調査しておく	20分
	【復習】エントリーした企業団体のスケジュールや研修内容をしっかりとまとめておく	480分
第7回	マナー講座の受講	
	【予習】自分なりにインターンシップに参加するにあたり大切なマナーを調べておく	20分
	【復習】配布された冊子などを再度、見直してしっかりと理解し、覚える	480分
第8回	受け入れ先企業団体へ「事前確認書」を送付し、日程や持ち物などを確認する	
	【予習】参加するに当たり不明なことを書き出しておく	20分
	【復習】事前確認書について、企業団体からの返信を必ず確認する(放置しない)	480分
第9回	決定届の作成	
	【予習】決定届に記載する企業団体の情報を調査しておく	20分
	【復習】決定届の提出確認	480分
第10回	研修への参加(10日以上)	
	【予習】場所、時間、持ち物の確認	20分
	【復習】日誌を記載し、サインを頂く	480分

第11回	お礼状を出す	
	【予習】どんな事を学んだのか事前に整理	90分
	【復習】 確実に出したことを確認（出したつもりには注意）	300分
第12回	日誌の提出	
	【予習】 企業団体にどのような形態で受け取るかを確認しておく（郵送、直接取りに行く）	30分
	【復習】 届いた日誌を見て、企業団体の方のコメントを確認する	240分
第13回	発表原稿を作成する	
	【予習】 学んだ事、写真などを事前に整理しておく	20分
	【復習】 提出する前に、必要事項が記載されているか、制約が守られているかなどを十分に確認して期限厳守で提出	180分
第14回	インターンシップ学内発表会に参加	
	【予習】 自らの研修内容を振り返り発表会に参加	30分
	【復習】 自身の作成資料と代表学生の資料を比較し、改善点などを見つける	90分
第15回	聴講レポートの作成	
	【予習】 フォーマットの準備	20分
	【復習】 聴講レポートの仕上げと提出（期限厳守）	180分

授業科目名	秘書実務演習			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	テレビ局に20年間勤務していた経験を活かし、表現やコミュニケーションに関する講義を行う。また経済担当記者として地域の企業に関する調査研究を行っていたことから、キャリア系・ビジネス系の指導を担当する。								
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 ビジネス実務演習	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 ビジネス実務演習 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ぶ取る。								
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								
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」を続けて履修ことが望ましい。 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」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。	
	【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。	
	【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】学んだ事をまとめる。	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。	
	【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】学んだ事をまとめる。	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。	
	【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】学んだ事をまとめる。	90分
第5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。 Zoomでの授業です	
	【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】学んだ事をまとめる。 授業で説明した「難しい敬語あれこれ」の表を添付します 第3章 接遇「来客対応」(お茶出しは対面授業になってから行います)	90分
第6回	ミーティングID: 969 7459 8694	
	【予習】来客対応について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第7回	第4章 慶弔と贈答の基本を理解する。 マスクを取って顔出しで参加ください	
	【予習】慶弔と贈答の基本について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第8回	慶弔・贈答の続き 前回と合わせて全体を理解する。 顔出しで参加してください	
	【予習】慶弔・贈答について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第9回	弔辞の続きと贈答について理解する。 顔出しで参加してください	
	【予習】贈答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る。	90分
第10回	食事のマナーについて理解する。	
	【予習】洋食和食のテーブルマナー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る。	90分

第11回	スケジュール作成について理解する	
	【予習】スケジュール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】学んだ事をまとめる。	90分
第12回	接待(お茶出し)について理解する。	
	【予習】接待について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第13回	接待実技演習	
	【予習】実技演習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】学んだ事をまとめる。	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】復習シートを使用し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			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	テレビ局に20年間勤務していた経験を活かし、表現やコミュニケーションに関する講義を行う。また経済担当記者として地域の企業に関する調査研究を行っていたことから、キャリア系・ビジネス系の指導を担当する。								
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 ビジネス実務演習 ビジネス実務演習 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 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								
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	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」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 : 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 : 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】電話対応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】学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第15回	まとめ : 秘書実務演習 と 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を振り返り、課題点を見つける。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ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	東野 善男 春名 亮					
実務経験	図書館司書として私立大学に勤務。大学図書館での実務経験をもとに情報技術について講義をします。								
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	図書館実習					
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	図書館システム 電子図書館 デジタルアーカイブ 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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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									
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】図書館の意義と役割を理解した上で、図書館等を日常的に活用し、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)		50	40			10			100
LO-1		50							50
LO-2									
LO-3			24			10			34
LO-4			16						16
LO-5									
備考	一部「コンピュータ概論」の内容と重複する部分がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	座席 (A227) 【担当：東野】 Web2.0とLibrary2.0 (第14章)	
	【予習】各自紹介する本を用意して持参すること	0分
	【復習】紹介本を読むこと。(以降毎週)	0分
第2回	[春名担当1]コンピュータとネットワークの基礎 今年度は14章から始まりましたが、昨年度は私が14章を担当していました。テキストに従って作成した昨年度の資料を掲載しますので、テキスト通りに学習する人はご利用ください。	
	【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(提出不要)。 講義中の提出演習課題	60分
第3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、インターネットと図書館	
	【予習】テキストの第2章、第12章を読んでおくこと。	90分
	【復習】テキストp.19の設問に取り組んでみる(提出不要)。 講義中の提出演習課題	60分
第4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。 講義中の提出演習課題	45分
第5回	[春名担当4] 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。	45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。 講義中の提出演習課題	60分
第6回	【担当：東野】 最新の情報技術と図書館 (第10章) 情報やメディアに関する技術	
	【予習】テキストの第10章を読んでおくこと。	60分
	【復習】授業の内容を振り返り、設問(2)(69p カーリル)に取り組む。 提出先：「授業計画 第6回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：11月9日(月)午後5時まで	90分
第7回	特別講義 講師：吉本龍司 株式会社カーリル代表取締役 Zoomミーティング ミーティングID: 965 7970 3985	
	【予習】配布資料を読んでおくこと。	60分
	【復習】特別講義の感想文(書式自由)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 提出期限：11月16日(月)午後5時まで	90分
第8回	[春名担当5] データベースの仕組み 第5回の講義に関する質問・コメントなどへの回答	
	【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の設問に取り組んでみる(提出不要) 講義中の提出演習課題	60分
第9回	【担当：東野】 図書館業務システムの仕組み (第5章) グループワーク：JAPAN/MARCのデータ構造 (教科書33p 図5-2)	
	【予習】テキストの第5章を読んでおくこと。 参考資料：利用者のプライバシーと日常業務	45分
	【復習】授業の内容を振り返り、設問(1)(36p 富山県内のOPAC)に取り組む。 提出先：「授業計画 第9回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：11月30日(月)午後5時まで	30分
第10回	【担当：東野】 図書館における情報技術活用 (第7章) ハードウェアに関わる技術、コンピュータの進化	
	【予習】テキストの第7章を読んでおくこと。	60分
	【復習】授業の内容を振り返り、設問(2)(48p ICTタグ)に取り組む。 提出先：「授業計画 第10回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：12月7日(月)午後5時まで	90分

第11回	【担当：東野】 電子資料の管理技術（第8章） 参考資料：資料の種類（図書館情報資源）	
	【予習】テキストの第8章を読んでおくこと。 小テスト(音楽資料について)の問題文と選択肢を追加する。 提出先：「授業計画 第11回【予習】」の課題提出をクリックする	60分
	【復習】授業の内容を振り返り、実際に近隣の公共図書館に行き、設問（1）(54p 電子資料)に取り組む。 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：12月14日（月）午後5時まで	90分
第12回	【担当：東野】 電子図書館とデジタルアーカイブ（第9章） デジタル文化は読む脳をどう変える？	
	【予習】テキストの第9章を読んでおくこと。	60分
	【復習】紹介本の内容を振り返り、印象深いことについて書き（書式自由）、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 提出期限：1月25日（月）午後5時まで	90分
第13回	[春名担当6] サーチエンジンの仕組み 第8回の講義に関する質問・コメントなどへの回答 今回は水曜日の3限に変更となりますので、欠席しないように気をつけてください。	
	【予習】テキストの第13章を読んでおくこと。	45分
	【復習】テキストp.86の設問に取り組んでみる（提出不要）。 講義中の提出演習課題	90分
第14回	[春名担当7] 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。	45分
	【復習】テキストp.75の設問(1)に取り組んでみる（提出不要）。 講義中の提出演習課題	60分
第15回	【担当：東野】 読書会の概要調査（説明資料・テスト） 展望（第15章）	
	【予習】テキストの第14・15章を読んでおくこと。	60分
	【復習】これまでの授業の内容を振り返り、設問（2）(101p 永江朗)に取り組む。 その際図書館での入手方法についても記述すること。 提出先：「授業計画 第15回【復習】」の課題提出をクリックする	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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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。	0分
	【復習】以下の課題に5月11日から取り組み、[課題1]以外は5月14日までに提出すること。 [課題1] ガイダンス資料を見てから、第1回の下に表示される鉛筆マークをクリックしてアンケートに回答すること(5/11～5/12)。 ただし、「資料が分かり易かった」とか「面白そうな内容だった」、「難しそうな内容だった」など文字数が少なく内容が薄い記述は無効とする(欠席扱い)。	240分
第2回	イントロダクション(差し替え)/ 前回の内容に関する質問・コメント 提出演習課題1の結果(2020.5.29更新)	
	【予習】前回の内容を見直ししておくこと。	60分
	【復習】前回の内容と今回の内容を整理して理解を深めること。 [課題1] 本日の講義内容の理解度確認となる「提出演習課題1」を5月20日までに課題提出の1へ提出してください。(学年・組、学生番号、氏名を書く欄がありますが無記入でも構いません。解答は全て解答欄に記入してください)	60分
第3回	情報リテラシーの基礎 / 前回の内容に対する質問などへの回答・コメント (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、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.3～p.20を読んでおくこと。	90分
	【復習】提出演習課題2と提出演習課題3をそれぞれ解答して提出すること。 ・提出演習課題2 課題提出の1へ提出 ・提出演習課題3 課題提出の2へ提出	90分
第4回	企業経営と情報リテラシー (企業経営とコンピュータベースの情報システム) 前回の内容に関する質問などへの回答・コメント	
	【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 (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) 前回の内容に関する質問などへの回答・コメント	
	【予習】テキストp.29～41を読んでおくこと。	60分
	【復習】OCとEUC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 (生産システム、製造システム、生産情報システムなど) 前回の内容に関する質問などへの回答・コメント	
	【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 (コンピュータ統合生産システムCIM、CAD、CAM、CAP) 前回の内容に関する質問などへの回答・コメント	
	【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 (情報技術の活用による流通の効率化) 前回の内容に関する質問などへの回答・コメント	
	【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 (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) 前回の内容に関する質問などへの回答・コメント	
	【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 (不特定企業間のオープンなEC、企業と消費者間のEC) 前回の内容に関する質問などへの回答・コメント	
	【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（電子メール、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） 前回の内容に関する質問などへの回答・コメント	
	【予習】テキストp.74～77, p.80～85を読んでおくこと。	60分
	【復習】電子メール、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（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） 前回の内容に関する質問などへの回答・コメント	
	【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AI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（生活の情報化、情報セキュリティ） 前回の内容に関する質問などへの回答・コメント	
	【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.133～p.142, p.146～149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（8月3日実施の定期試験に備えた総復習）	
	【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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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高度な問題解決や計測・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高度な問題解決や計測・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） ガイダンス資料の修正版を9月27日に更新 [テキスト該当ページ]	
	【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（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） 前回の講義に関する質問などへのコメント [テキスト該当ページ]	
	【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進数・10進数・16進数、論理演算） 前回の講義に関する質問などへのコメント [テキスト該当ページ] p.160～p.161の第3段落まで	
	【予習】テキストp.160～p.161の第3段落までを読んでおくこと。	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（記憶装置、インタフェース） 前回の講義に関する質問などへのコメント [テキスト該当ページ] p.170～p.177の上から4行目まで	
	【予習】テキストp.170～177を読んでおくこと。	60分
	【復習】記憶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 特別課題	60分
第5回	ソフトウェアの基礎知識 [修正版(2020.10.26,18:05更新)]（ソフトウェアの種類と働き、オペレーティングシステム） 前回の講義に関する質問などへのコメント [テキスト該当ページ] p.179～p.188の上から15行目まで	
	【予習】テキストp.179～188の上から15行目までを読んでおくこと。	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。 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 [修正版(2020.11.1,13:55更新)]（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） 前回の講義に関する質問などへのコメント [テキスト該当ページ]	
	【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（通信ネットワークの役割、主要な通信技術） 前回の講義に関する質問などへのコメント [テキスト該当ページ] p.209～p.213の電力線通信まで、p.215の衛星通信	
	【予習】テキストp.209～215を読んでおくこと。	60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 [修正版(2020.11.15,14:10更新)]（通信サービスの利用） 前回の講義に関する質問などへのコメント [テキスト該当ページ] p.216～p.220、p.214の下から数えて8行目から12行目まで	
	【予習】テキストp.216～220を読んでおくこと。	60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9回	高度な情報技術と問題解決 [修正版(2020.11.30,22:50更新)]（問題解決能力の必要性、企業でのデータの活用と分析、データの種類など） 前回の講義に関する質問などへのコメント [テキスト該当ページ] p.221～p.224	
	【予習】テキストp.221～224を読んでおくこと。	60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（統計的アプローチによる情報獲得：データのまとめ方の基礎） 前回の講義に関する質問などへのコメント [テキスト該当ページ] p.225の下から数えて10行目～p.228の下から数えて11行目まで(正規分布は次回の内容)	
	【予習】テキストp.225～228を読んでおくこと(高1の数学 のテキストがあれば「データの分析」の代表値と散布度の部分も読んでおくこと)。 11月27日の表計算演習 の「取引先ランク分析」を復習しておくこと！	60分
	【復習】代表値、散布度、パレート図作成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 [修正版(2020.12.13,6:20更新)] (統計的アプローチによる情報獲得 : 相関・回帰、仮説検定の基礎) 前回の講義に関する質問などへのコメント 課題の中に直線のグラフ作成問題がありますので、定規を持って来てください。 [テキスト該当ページ] p.227 ~ p.230	
	【予習】テキストp.227 ~ 230を読んでおくこと。高校の数学 のテキストがあれば、散布図作成と相関係数の部分も読んで復習しておくこと。	60分
第12回	【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
	高度な情報技術と問題解決 (システム思考による問題解決) 回帰の由来 前回の講義に関する質問などへのコメント [テキスト該当ページ] p.232(上から4行目までは除外) ~ p.238(下3行除外), p.241(1)	
第13回	【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・コンピュータによる計測と制御の基礎 (コンピュータの役割) 前回の講義に関する質問などへのコメント [テキスト該当ページ] p.238の下から3行目 ~ p.239の感度分析まで, p.245 ~ p.246	
	【予習】第12回の内容(特に「最適化問題」)を復習しておくこと。	60分
第14回	【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
	コンピュータによる計測と制御の基礎 (自動制御の基礎、PDCAサイクルと制御理論との関係など) 16日17日は全国の大学共通の業務があるため、14日の講義に関する質問・コメント対応は18日の実施分と兼ねさせていただきます。 [テキスト該当ページ] p.246の上から4行目 ~ p.250の図表11-1, p.251のシーケンス制御 ~ p.254の上から3行目まで	
第14回	【予習】p.246の上から4行目 ~ p.250の図表11-1, p.251のシーケンス制御 ~ p.254の上から3行目までを読んでおくこと。 対面授業になるとしますので、前回の内容で重要だと言った部分も復習しておいてください(前回の内容の理解度確認を行う予定)。	120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) 前回・前々回の講義に関する質問などへのコメント	
	【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。 2020年度AI事例集 / 2020年度DX事例集 (授業で扱った内容のみ)	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() , 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() , 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標とします。								
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	鶴保証城 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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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、アジャイル開発手法。 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！ 試験なので、座席表 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。 配布資料：	
	【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： 授業の後半で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。 講義資料：	
	【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。	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			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 夕香子					
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル、経験を活かし、IT分野の知識やパソコン・ソフトウェアの操作スキルを授業の中で、解説及び指導する。								
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					
関連科目	表計算演習、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)、ウェブデザイン実務士(領域1)、秘書士(領域1) ビジネス実務士(領域1)、情報処理士(領域1)、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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	15		20		15			100
LO-1	40	15							55
LO-2	10			10					20
LO-3				10					10
LO-4						15			15
LO-5									
備考	<p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>・『表計算演習』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。</p> <p>・理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。</p>								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	パソコンの基本操作説明 メールにて取り組み内容を提示（添付資料を確認の上、取り進むこと） Windows10、表計算（Excel）についての説明(PDF参照) 【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
	テキストの続きは以下 【復習】Windows10、Excelの基本操作を確認する。	180分
	入力練習：URLにアクセスできる人は、タッチタイピング（指先を見ずに入力する）が	
第2回	5月13日（水）の授業は、第2回、第3回分を実施します。2回分の内容を確認しておくこと Excelの基本操作 データ入力を行う。計算する。	
	【予習】テキストの該当箇所（P12～P21の予定）を読み、入力練習をする。	20分
	【復習】入力練習課題を完成させる。 提出はしなくてもよい。自分のパソコンに保存しておくこと。	20分
第3回	テキストP22～P31 P44～P45、P48～P52 様々な計算方式、オートフィル、行・列の挿入、削除、移動	
	【予習】授業を進めるにあたり、次のデータを必ず作成しておくこと。 1. P23 数値データの入力 オレンジ のデータ（保存ファイル名：例題01-簡単な表）合計欄は空白のままにしておくこと 参考：例題01-簡単な表	30分
	【復習】指示された練習課題に取り組む。 授業中に操作し、分からなかった部分の反復学習	40分
第4回	5月20日（水）の授業は、第4回、第5回の授業を実施予定です。2回分の内容を確認しておくこと オートフィル 第3章 ワークシートの活用(1) ...第3回の宿題とした「例題01-簡単な表」を使用します。準備しておくこと。参考(例題01-簡単な表)データ：	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、操作してみる。	40分
	【復習】練習課題に取り組む。	40分
第5回	第3章 ワークシートの活用(1)続き 均等割り付け、文字の表示・回転、文字表示の折り返し、便利な入力方法、罫線	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。	40分
	【復習】練習課題に取り組む。 Webシラバス回答	40分
第6回	第3章 ワークシートの活用(1) 便利なデータ入力、罫線、オートカルク・セルのスタイル 第4章 ワークシートの活用(2) 絶対参照、表示形式の変更2) P64用 P67用	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。	30分
	【復習】練習課題に取り組む。 Webシラバス回答	40分
第7回	第4章 文字属性 様々な関数（MAX関数、MIN関数、COUNT関数、COUNTA関数） 各種演習	
	【予習】指定範囲内容を確認してくる。必要データをパソコンに取り込む。	20分
	【復習】指定課題に取り組む。 【注意】課題提出先は第6回 復習領域が正しいです。こちらの領域データも回収しましたが、提出先を	30分
第8回	様々な関数(データの四捨五入、切り上げ、切り捨て) 総合演習	
	【予習】6月3日の宿題課題を必ず、解いてくること。 該当箇所を読む。様々な関数部分を確認しておく。	30分
	【復習】授業内容を振り返る Webシラバス回答	40分
第9回	復習演習(ここまでの機能確認) 授業で使用するデータ 授業前に取り出しておくこと	
	【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。	30分
	【復習】練習課題に取り組む。 Webシラバス回答	40分
第10回	総合復習課題 模範解答 様々な関数 条件の判断（IF関数）とネスト	
	【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。	30分
	【復習】練習課題に取り組む。 P83 実習14 模範解答例 Webシラバス回答	40分

第11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、折れ線グラフ)	
	【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。 Webシラバス回答	30分
第12回	グラフ作成(積み上げグラフ、折れ線グラフ、円グラフ) 印刷設定と印刷 オートフィルター・並べ替え	
	【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。 Webシラバス回答	30分
第13回	データの並び替え、データ検索と置換 総合演習 授業で使用するデータ 授業前に取り出しておくこと	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。	20分
	【復習】ここまで学んだ中で、理解していない箇所を繰り返し復習する 配布プリント用データ	30分
第14回	総合演習 前期の振り返り	
	【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】演習課題に取り組む事で、各種機能や役割を理解する。 授業中配布の「課題1 - 問1、問2」「課題2 - 問1、問2」の模範解答	120分
第15回	前期総合演習	
	【予習】前期学修範囲を確認し、特に苦手な部分の確認や演習問題に取り組む。	120分
	【復習】前期の学修範囲を総合的に振り返る。	90分

授業科目名	表計算演習			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 夕香子					
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル、経験を活かし、IT分野の知識やパソコン・ソフトウェアの操作スキルを授業の中で、解説及び指導する。								
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		後継科目	表計算演習					
関連科目	表計算演習、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)、ウェブデザイン実務士(領域1)、 ビジネス実務士(領域1)、								
授業の概要	「表計算演習」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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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)	50	10		25		15			100
LO-1	40								40
LO-2	10	10		10					30
LO-3				15					15
LO-4						15			15
LO-5									
備考	<p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>・「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」からの通年履修が望ましい。</p>								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	「表計算演習」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シラバス回答	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」）該当範囲を読み、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シラバス回答	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シラバス回答	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シラバス回答	60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 Webシラバス回答	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参照） 日商PC検定試験3級（データ活用）について 日商PC検定用問題集 2冊を必ず持参すること	
	【予習】テキスト該当範囲を読む。	30分
	【復習】指定課題に取り組む。 index関数 の使用を指定してある部分は取り組まなくてよいです。課題は、実習38、40、39です Webシラバス回答	50分
第7回	VLOOKUP関数、HLOOKUP関数 課題確認 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。 11月13日の授業時の 模範解答	90分
第8回	知識問題小テスト（指定範囲より10問） 模擬試験問題1の解説（最初から再度説明） 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1に取り組んでみる（問題をよく読み、自分でまず解いてみる・・・解答をみてもよいので） 模擬問題2を読む。 知識問題集指定課題に取り組む。	90分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。 Webシラバス回答	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) 教科書「模擬試験問題3」への取り組みとポイント解説 知識問題対策	
	【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。 Webシラバス回答	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） 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。 模擬問題3 模範解答	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
第12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試験システム - 問題2の解説：授業でも説明しますが、事前学習用に添付します	90分
	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） 知識分野 小テスト	
第13回	【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14回	注意！ 12月25日の授業が12月23日（1限、2限）となります。掲示を確認すること 日商PC検定試験3級（データ活用） 検定対策総合演習(4) 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、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
第15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。 過去問題 - その他 1 解説ポイント	90分
	Zoom授業 時間: 2021年1月8日 14:45（開始は14:50です）	
第16回	【予習】苦手分野を見直す	20分
	【復習】検定試験に向け、過去問題を解き直す。 知識科目対策をする。	60分
第17回	日商PC検定 対策	
	【予習】検定試験過去問題に繰り返し取り組む	90分
第18回	【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。	40分

授業科目名	表計算演習			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 夕香子					
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル、経験を活かし、IT分野の知識やパソコン・ソフトウェアの操作スキルを授業の中で、解説及び指導する。								
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、表計算演習		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(領域1)、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、日商PC検定(データ活用)3級取得レベルの知識、技術があることを必須前提とする。								
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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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】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	20		10		20			100
LO-1	10								10
LO-2	40	20							60
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、資格取得に向け、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。								

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 1年次の振り返り課題	
	【予習】シラバスを読んで演習概要を把握する。	30分
	【復習】授業を振り返る 授業課題の模範解答 Webシラバス回答	30分
第2回	日商PC検定（データ活用）3級試験範囲の復習(1)・・・作表・関数等 30時間マスター	
	【予習】1年次の教科書（30時間でマスターExcel 2016）で、3章～4章の各種関数を確認する。	30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。 宿題課題に必要なデータが記載されているファイル Webシラバスの回答を参照の上使用	30分
第3回	日商PC検定（データ活用）3級試験範囲の復習(2)・・・グラフ作成、データベース処理等 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	
	【予習】1年次の教科書（30時間でマスターExcel 2016）で、「7章 データベース」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 第7章を確認する。	30分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 Webシラバス回答	60分
第4回	日商PC検定（データ活用）3級試験範囲の復習(3)・・・VLOOKUP関数、HLOOKUP関数 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」2級範囲・・・グラフ（Zチャート、レーダーチャート、散布図）	
	【予習】1年次の教科書（30時間でマスターExcel 2016）で、VLOOKUP関数、HLOOKUP関数を確認する。 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 第7章Zグラフを確認する。	30分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。（関数、グラフ作成） 2級問題集 第7章の章末問題に取り組む。 30時間マスター P189 実習40模範回答	60分
第5回	2級テキスト 第6章 ピボットテーブルの活用 授業用データ（ダウンロードしておくこと） 5月6日添付	
	【予習】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 第6章 ピボットテーブルの活用を確認する。	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、指定日時までに必ず取り組むこと。 Webシラバス回答	60分
第6回	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(1) 第1章 2級テキスト グラフ（バレー図）	
	【予習】第5回授業時に予告した範囲を確認する。	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。 Webシラバス回答	60分
第7回	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(2) 第2章～第4章 授業で使用データ 取り出しておくこと	
	【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。	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。 Webシラバス回答	60分
第8回	公式テキスト&問題集 2級 第3章～第4章 第1回 模擬試験 問題（実技） 授業で使用データ 取り出しておくこと	
	【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。	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。 Webシラバス回答	60分
第9回	公式テキスト&問題集 模擬問題1 続き 模擬問題2（模擬問題2は6月18日までに一度取り組む課題とする） 授業で使用データ 取り出しておくこと	
	【予習】第8回授業時に予告した範囲を確認する。 模擬問題1の模範解答 （予習用に解答例として配布します）	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。 Webシラバス回答	60分
第10回	「模擬問題2」続き 「模擬問題3」 「日商PC検定（データ活用）2級試験」対策基礎演習	
	【予習】第9回授業時に予告した範囲を確認する。 「模擬問題2」の模範解答 （予習用に解答例として配布します）	40分
	【復習】模擬問題3を解く。（次回授業で解説） 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	90分

第11回	6月25日休講 補講:6月29日(木) 経情掲示板確認 「日商PC検定(データ活用)2級試験」対策基礎演習 「模擬問題3」続き	
	【予習】模擬問題1を再度解く。	40分
	【復習】プリント模擬問題に取り組む。 プリント模擬問題の元となるデータ加工したファイル (設定されている内容を確認して解いてみてください)	90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 「模擬問題3」に取り組む	
	【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。 模擬問題3に取り組む。(次回授業で解説) 知識問題を復習する。(日商PC2級 共通問題に取り組む)	90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の範囲を確認する。	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。	90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、検定環境の確認(試験プログラムの動作確認)	
	【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。	120分
第15回	総合演習(日商PC2級レベル 知識・実技)、最終試験	
	【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。	120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 夕香子					
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル、経験を活かし、IT分野の知識やパソコン・ソフトウェアの操作スキルを授業の中で、解説及び指導する。								
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 、 表計算演習 、 表計算演習		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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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】シラバスを読み、授業概要を理解する。	30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）	30分
第2回	配布プリント課題 解答解説 Excelで資料を作る(1) 納品書（関数設定、その他設定を行い表を作成する）	
	【予習】配布プリントに取り組む。	30分
	【復習】授業で取り組んだ課題を完成させる	30分
第3回	Excelで資料を作る(2) - 数式と関数を使用した表、ピボットテーブル、ピボットグラフ、スライサー 統計関数 【テキスト必ず持参】データ分析 本格入門	
	【予習】テキスト指定範囲を読む	20分
	【復習】授業で取り組んだ課題を完成させる。見直しを行う。	40分
第4回	統計で使用する関数 CHAPTER01 データ分析のススメ 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確認する。	40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。	40分
第6回	P64 練習問題 ~ 解答解説 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	40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。	40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。	40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。	40分
第10回	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）続き 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。	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。	90分
第15回	総合演習	
	【予習】後期テキスト範囲	90分
	【復習】後期に取り組んだ様々な分析方法を振り返る	30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 夕香子					
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル、経験を活かし、IT分野の知識やパソコン・ソフトウェアの操作スキルを授業の中で、解説及び指導する。								
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、表計算演習		後継科目						
関連科目	表計算演習、上級表計算演習、日本語文書処理演習、日本語文書処理演習								
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(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、用途に応じた分か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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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】Word、Excel等Officeソフトウェアやその他必要となるソフトウェアや機能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、Word、Excel等Officeソフトウェアやその他必要となるソフトウェアや機能を用い、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】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	本演習におけるガイダンス Excel・・・アルバイト勤務表作成(関数使用、入力規則を使い、入力ミスを防ぐ。シート連携)	
	【予習】シラバスを読み、授業概要を確認しておく。	30分
	【復習】授業時の課題を完成させる。	30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。	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答(テキスト本体)を読むのではないので注意!	30分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 不明点について解決する。	30分
第3回	ケーススタディ2 会議の開催を連絡する。	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答(テキスト本体)を読むのではないので注意!	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。	40分
第4回	ケーススタディ3	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答(テキスト本体)を読むのではないので注意!	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	40分
第5回	ケーススタディ4 セミナー開催をお客様に案内する。 時間に応じて Excel演習・・・アンケート集計(関数使用)	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答(テキスト本体)を読むのではないので注意!	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	40分
第6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。	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答(テキスト本体)を読むのではないので注意!	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	40分
第7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。 その他演習課題	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答(テキスト本体)を読むのではないので注意!	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	40分
第8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・・・Lesson13より ケーススタディ7 社内研修結果を管理する	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答(テキスト本体)を読むのではないので注意!	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	40分
第9回	ケーススタディ7 社内研修結果を管理する・・・Lesson15より 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】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答(テキスト本体)を読むのではないので注意!	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	40分
第10回	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する・・・続き ケーススタディ9 セミナー開催状況を管理する。	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答(テキスト本体)を読むのではないので注意!	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	40分

第11回	前回続き・・・ケーススタディ9 セミナー開催状況を管理する。 ケーススタディ10 売上見込み・売上実績を集計する。	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答（テキスト本体）を読むのではないので注意！	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	40分
第12回	前回続き・・・ケーススタディ10 売上見込み・売上実績を集計する。	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答（テキスト本体）を読むのではないので注意！	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	40分
第13回	総合演習(1) 業務に対応したデータ処理	
	【予習】12月までの様々な機能について確認する	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	60分
第14回	総合演習(2) 業務に対応したデータ処理及び文書処理	
	【予習】前回の授業内容を見直し、苦手な分野を確認する	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。	60分
第15回	総合演習(3) 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。 提出期限 授業中 Word 課題提出先 1 領域 提出期限 指示日時 Excel 課題提出先 2 領域	
	【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。	20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 夕香子					
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル、経験を活かし、IT分野の知識やパソコン・ソフトウェアの操作スキルを授業の中で、解説及び指導する。								
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、表計算演習 Excelの基本的知識とスキルを有していること		後継科目						
関連科目	表計算演習、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)、ウェブデザイン実務士(領域2)								
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じ理解する。								
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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	<p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>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。</p> <p>・理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。</p>								

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	
	【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)	60分
	【復習】授業で説明したデータベースの概要と、Accessの基礎知識(教科書第1章)を把握しておく。 Webシラバス回答	120分
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)	
	【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	60分
	【復習】教科書P9、P31、P39の「この章で学ぶこと」を見て、学習目標のチェックをし、十分修得できない箇所を復習する。 Webシラバス回答	120分
第3回	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)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)	
	【予習】教科書P66～P81を読んで把握する。	60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。 復習課題に取り組む 提出:5月11日授業開始時 右4の領域 5月11日回収済	120分
第4回	リレーションシップの作成 クエリによるデータの加工 (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。	60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	120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 5月11日の授業終了時のデータ(必要な人は取り出すこと)	
	【予習】教科書 第6章 STEP1～STEP4 の範囲を読んで把握する。	60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	120分
第6回	第6章 フォームによるデータの入力 (STEP5～STEP6) 5月18日授業までのデータ(必要な人は取り出しておくこと5/25更新)	
	【予習】教科書 第6章 STEP4までのデータを整えておく。 STEP5～STEP6を読み、概要を把握する。 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。	60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。 Webシラバス回答	120分
第7回	第6章 フォームの続き 第7章 クエリによるデータの抽出と集計 5月25日授業までのデータ(必要な人は取り出しておくこと5/27更新)	
	【予習】教科書の該当範囲を読んで把握する。	60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。 Webシラバス回答	120分
第8回	第7章 クエリによるデータの抽出と集計 続き 第8章 レポートによるデータの印刷 6月1日授業までのデータ(必要な人は取り出しておくこと6/3更新)	
	【予習】教科書の該当範囲を読んで把握する。	60分
	【復習】「第8章」の授業で取り組んだ課題を見直す。 Webシラバス回答	120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】教科書の該当範囲を読んで把握する。	60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 Webシラバス回答	120分
第10回	第9章 便利な機能 データの正規化 演習課題1(プリント配布)	
	【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。	60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。 演習課題の完成イメージ図 Webシラバス回答	120分

第11回	総合演習 (テキスト 総合問題1)	
	【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。	60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。 Webシラバス回答	120分
第12回	テキスト 総合問題1 前回の続き テキスト 総合問題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。	60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。	120分
第13回	テキスト 総合問題2 前回の続き	
	【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。	60分
	【復習】授業中の課題を完了させる。	120分
第14回	総合演習 演習課題2(プリント配布)	
	【予習】これまで学んだ内容について見直す。	60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。	120分
第15回	総合演習 これまでの振り返りと確認	
	【予習】これまで学んだ内容について見直す。	60分
	【復習】最終課題を提出する。 期末試験に向けて、知識、スキルを振り返る	120分

授業科目名	日本語文書処理演習			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					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士() ビジネス実務士() 上級情報処理士() 情報処理士() 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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	STEP2 文書を作成しましょう LESSON1 文字を装飾しましょう 教材のダウンロード	
	【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	STEP2 Lesson2 社外文書を作成しましょう	
	【予習】教科書STEP2 LESSON2 を読んでおく	0分
	【復習】練習11 文書「営業会議開催のお知らせ」 教科書P.76 まで文書を作成し、「移転通知」または「移転通知終了」の名称で保存しておく。	0分
第4回	STEP2 Lesson3 ページ設定を変更しよう	
	【予習】STEP2 Lesson3 を読んでおこう	0分
	【復習】練習12	0分
第5回	練習11/12 答え合わせ STEP2 Lesson4	
	【予習】	0分
	【復習】練習13/14	0分
第6回	練習13/14 答え合わせ STEP2 Lesson4 (10)段組み STEP3 Lesson1 表を作成しましょう	
	【予習】	0分
	【復習】練習15 16 17 18	0分
第7回	練習15/18 答え合わせ STEP3 Lesson2 さまざまな表の編集をしましょう	
	【予習】	0分
	【復習】練習 19/20	0分
第8回	練習 19/20 答え合わせ STEP4 Lesson1 共同作業・封筒作成機能	
	【予習】	0分
	【復習】練習21	0分
第9回	練習 21 答え合わせ STEP4 Lesson1 差し込み印刷 1) 2)	
	【予習】	0分
	【復習】練習22	0分
第10回	STEP4 Lesson2 長文作成を支援する機能	
	【予習】	0分
	【復習】練習 23 24 25	0分

第11回	STEP4 Lesson2 長文作成を支援する機能(2) 図表番号他	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第12回	STEP5 Lesson1 ワードアートと画像	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第13回	STEP5 Lesson2 図形の挿入	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第14回	STEP5 Lesson3 さまざまな図の挿入 SmartArt・画像の編集	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第15回	日本語文書作成の基礎・総まとめ	
	【予習】	0分
	【復習】 提出課題 教科書 P.234 Drill 7 提出期限 8月7日(金) ウェブシラバス第15回授業の課題提出 1 教科書 P.235 Drill 9 提出期限 9月3日(木)8月28日(金) ウェブシラバス第15回授業の課題提出 2	0分

授業科目名	日本語文書処理演習			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		後継科目	日本語文書処理演習					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士() ビジネス実務士() 上級情報処理士() 情報処理士() 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に応用力を養う。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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	日商PC3級 文書作成とはどんな試験か サンプルプログラム 日商PC検定.exe	
	【予習】	0分
	【復習】教科書の付録「日商PC検定試験の概要」を読む	0分
第2回	ビジネス文書 文書の有用性/ビジネス文書の基本/社内文書	
	【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 - 社外文書 基本的なビジネス文書の作成 - 作成する文書の確認 / 文章の入力	
	【予習】教科書第1章 社外文書の予習	0分
	【復習】	0分
第4回	ビジネス文書のライティング技術 - 日本語の基本 基本的なビジネス文書の作成 - 文書の編集 / 文字の配置 / 文字の装飾 / 文書の保存	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第5回	ビジネス文書のライティング技術 - 文章表現の基本 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6回	ビジネス文書のライティング技術 - 文章表現の応用 / 文章構成 表のあるビジネス文書の作成 - 表の作成 / 表のレイアウトの変更 / 表の書式設定	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第7回	ビジネス文書のライティング技術 - 敬語 / 確認問題(P.79) ビジネス文書 - 確認問題(P.79) 表のあるビジネス文書の作成 - 確認問題	
	【予習】	0分
	【復習】表のあるビジネス文書の作成 - 確認問題	0分
第8回	表のあるビジネス文書の作成 - 確認問題(解説) 電子メールのライティング技術 - 電子メールの基本 / 文例とポイント / 確認問題 図形のあるビジネス文書の作成	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第9回	ビジネス図解の基本 - 図解とは / 図解の基本パターン / 図解の作成方法 / グラフの利用 / 確認問題 図形のあるビジネス文書の作成 確認問題	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第10回	ビジネス文書の管理 - 文書管理の基本 / 文書のライフサイクルと各プロセスの役割 / 確認問題 模擬試験第1回 実技科目	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

第11回	模擬試験第1回 知識科目 模擬試験第2回 実技科目	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第12回	模擬試験第2回 知識科目 模擬試験第3回 実技科目	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第13回	模擬試験第3回 知識科目 日商PC模擬試験（実技） 必要ならダウンロード: 商工会議所 ネット試験システム.exe	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第14回	日商PC模擬試験（実技）およびその解説 【変更】1/13日分をこの日に行います。	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第15回	日商PC検定試験 文書作成3級 およびその解説 【変更】1/20日に予定していた日商PC検定試験をこの日に実施します。	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

授業科目名	日本語文書処理演習			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	太田 由美					
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									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士() ビジネス実務士() 上級情報処理士() 情報処理士() 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	企業実務において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	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	ビジネス文書の種類と雛形や文書管理について理解し、企業実務で必要とされるライティング技術や表現技術について知識を身に付けている。								
LO-2	Word2016を利用し、社外文書・社内文書に必要な文書作成能力があり、作成した文書、資料を効率的に利用・管理し、状況に応じた適切なビジネス文書を作成できる。								
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・課題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)	70			15		15			100
LO-1	35								35
LO-2	35								35
LO-3				15					15
LO-4						15			15
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・・・を履修すること。 「定期試験」について：日商PC検定文書作成2級を受験した結果を点数に採用する。日商PC検定文書作成2級を受験しない場合は別途学期末試験を受けなければならない。 「その他 A」について：LO-4・・・遅刻欠席なく出席して授業に集中し、予習復習課題に積極的に取り組んでいるか。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	講義概要説明 日商PC検定試験概要説明 ビジネス文書—ビジネスの役割・ビジネス文書の基本・社内文書・社外文書 知識問題共通分野14-16	
	【予習】テキストのp6～p9を読み、学習ファイルをダウンロードしておく。	15分
	【復習】Wordで表の作成のやり方を復習しておく。知識科目共通分野問題1～11を覚える。	30分
第2回	ビジネス文書—ビジネスの役割・ビジネス文書の基本・社内文書・社外文書 「知識問題文書作成成分野公開第1章」「知識問題文書作成成分野完全マ第1章」	
	【予習】テキストのp11～p44を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】第1章確認問題の回答を、次週までに指定のファイルへ提出すること。	30分
第3回	ビジネス文書のライティング技術—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 「日商PC2級知識文書作成完マ第2章まとめ」「日商PC2級知識文書作成公開第2章まとめ」	
	【予習】テキストのp51～p76を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】第2章確認問題の回答を、次週までに指定のファイルへ提出すること。	30分
第4回	ビジュアル表現—文書のビジュアル表現・カラー化 「知識問題共通分野完マ39-40」 「日商PC2級知識文書作成完マ第3章まとめ」「日商PC2級知識文書作成公開第3章まとめ」	
	【予習】テキストのp79～p90を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】第3章確認問題の回答を、次週までに指定のファイルへ提出すること。 知識問題公式問題集共通分野14-22を覚える(解答と解説ファイル)	30分
第5回	図解技術—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 「知識問題共通分野完マ41-42」「知識問題共通分野公開16-17」 「日商PC2級知識文書作成完マと共同丸付き第4章まとめ」	
	【予習】テキストのp93～p124を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】第4章確認問題の回答を、次週までに指定のファイルへ提出すること。 知識問題2級完全マスター共通分野を覚える(解答と解説ファイル)	30分
第6回	ビジネス文書の管理—文書データの管理・文書のライフサイクル 日商PC2級知識文書作成完マand公開第5章まとめ 知識問題共通分野完マ43-47 「知識問題共通分野公開18-22」 今日使用するPDFファイルを3つダウンロードする。	
	【予習】テキストのp127～p132を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】第5章確認問題の回答を、次週までに指定のファイルへ提出すること。 知識問題完マ共通分野39-47を覚える(解答と解説ファイル)	30分
第7回	わかりやすいビジネス文書の作成—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	
	【予習】テキストのp6～p9を読み、学習ファイルをダウンロードしておく。 テキストp135～p161を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】確認問題のファイル「新サポート体制の展開について」を次週までに課題提出すること。	30分
第8回	図形を組み合わせた図解の作成—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	
	【予習】テキストp165～p196を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】確認問題のファイル「レストラン新店舗オープンの企画」を次週までに課題提出すること。	30分
第9回	別アプリケーションのデータの利用—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	
	【予習】テキストp201～p217を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】確認問題のファイル「リフレッシュ休暇の取得実績報告」を次週までに課題提出すること。	30分
第10回	検定2級の対策問題 知識科目・実技問題 販売促進講義事録テンプレート.dotx、ラベルデザイン.jpg、販売目録.xlsx	
	【予習】過去の授業を振り返り、模擬問題を解答できるように不明点を無くしておく。	15分
	【復習】模擬問題の実技科目ファイル「販売促進講義事録0601」を、次週までに【4】へ課題提出すること。	30分

第11回	検定2級の対策問題 知識科目・実技問題 「2014年度CSRへの取り組み」「素材」「メモ」	
	【予習】過去の授業を振り返り、模擬問題を解答できるように不明点を無くしておく。	15分
	【復習】模擬問題の実技科目ファイル「2015年度CSRへの取り組み」を、次週までに課題提出すること。	30分
第12回	検定2級の対策問題 知識問題・実技問題	
	【予習】過去の授業を振り返り、模擬問題を解答できるように不明点を無くしておく。	15分
	【復習】模擬問題の実技科目ファイル「社内報ネット化提案書(完成)」を、次週までに課題提出すること。	30分
第13回	検定2級の対策問題 模擬問題	
	【予習】過去の授業を振り返り、模擬問題を解答できるように不明点を無くしておく。	15分
	【復習】模擬問題のファイル「新店舗企画0912-03」を、次週までに課題提出すること。	30分
第14回	検定2級の対策問題 模擬問題	
	【予習】過去の授業を振り返り、模擬問題を解答できるように不明点を無くしておく。	15分
	【復習】模擬問題のファイル「見積書025」を、次週までに課題提出すること。	30分
第15回	日商PC検定試験 文書作成 2級受験日 受験しない者は練習問題に取り組む	
	【予習】過去の授業を振り返り、知識問題・実技問題どちらも解答できるように不明点を無くしておく。	15分
	【復習】検定試験でわからなかった点について復習し調べておく。 日商PC検定試験文書作成 2級を受験しなかった者は、期末試験に向けて不明点を無くしておく。	30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してください。プログラミングで		後継科目	プログラミング演習 ウェブプログラミング演習					
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(2), ビジネス実務士(3) 上級情報処理士(1), 情報処理士(1), ウェブデザイン実務士, 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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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の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：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。自己機の場合は自身のPCにMicrosoft Visual Basicのインストール作業を済ませておくこと。幹旋PCの場合は設定済みです。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、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。 座席指定となりました。授業毎に移動するのはしんどいかと思いますので、他の授業と同じ座席となります。	
	【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 プログラム例	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。 [すごく重要]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：変数とデータ型(ver.0.9).pdf	
	【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。 (目を通していただく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。 プログラム例	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：式と計算(ver.0.16).pdf	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読み、各算術演算子と、表計算演習 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型ぐらい）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が解らなくなってしまいます。	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。 プログラム例	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：式と計算その2	
	【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。 プログラム例	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：式と計算その3 (ver.0.9).pdf	
	【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。 プログラム例（遅くなってすみません）	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ってきましたがExcelのIf文と同じような感じです） 論理演算（And, Or等）を含んだ条件二分岐と、条件多分岐（If-Then-Elseif-）について説明【これは来週】。 講義資料：条件二分岐(ver.0.14).pdf	
	【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 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、表計算演習 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。 プログラム例	60分
第8回	論理演算（And, Or等）を含んだ条件二分岐と、条件多分岐（If-Then-Elseif-）について説明。 講義資料：条件二分岐Elseif(ver.0.14).pdf	
	【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、表計算演習 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。 プログラム例	60分
第9回	条件多分岐（Select-Case-）について説明。 講義資料：条件二分岐select case(ver.0.13).pdf	
	【予習】教科書PP.175-182読み条件二分岐select caseについて予習すること！If分とElseif文の条件二分岐と同じことができますが、違う書き方だけです。なので条件二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、条件二分岐等）を復習して中間試験に臨むこと。来週はテストです！ プログラム例：2つのテキストボックスの入力状態における場合分けも考慮されたものになります。	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。いつも通りの席に座ってください。 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。 プログラム例: チェックボックス ラジオボタン	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: ForNextステートメント 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: DoLoopステートメント(ver.0.17).pdf 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用します。	
	【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。 プログラム例	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よ。割とマジで予習しておくといでしょう。】 講義資料: 配列.pdf	
	【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とい幸せになれるかもしれません。 というか, For文が解らないとい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	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。 プログラム例	60分
第15回	1月25日は課題に取り組む時間とします。 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			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						
関連科目	ウェブプログラミング演習 ウェブデザイン応用演習								
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(選), ビジネス実務士(), 情報処理士(), 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な概念、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	1年次の教科書を使ってください。								
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】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。 講義で作成したプログラム 配列の復習	30分
第2回	欠席した場合は、前回作成のプログラムを参照ないし入手しておくといいかも？というかしておくべきですよ？ 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）	
	【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
第3回	【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。 プログラム例	30分
	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	
第3回	【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。 やる子はできるプログラム例	90分
第4回	2次元配列の例題を解きながら解説の続き。 トピック: 第4回 プログラミング演習I	
	【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
第4回	【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。 やる子はできるプログラム例	90分
	課題の考え方についての解説。 講義資料：ひ み つ トピック: 第5回 プログラミング演習	
第5回	【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。 プログラム例（課題の参考になるかも？）	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
第6回	【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。 標準偏差のプログラム例（途中 次回続きをします）	90分
	前回の続きで標準偏差のプログラムを作成。 時間があったら...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	
第7回	【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。	90分
	【復習】講義で説明した内容とプログラムの理解に努める。 プログラム例	90分
第8回	メンバ変数とローカル変数について （数値を指定した桁で四捨五入する方法について説明） 課題2の説明。	
	【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
第8回	【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。 プログラム例	90分
	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 トピック: 第9回 プログラミング演習I	
第9回	【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。 プログラム例（こいつを2次元配列に！）	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プロセス)。 講義資料：メソッド トピック: 第10回 プログラミング演習I	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んで、Subプロセス概略を把握しておくこと。	30分
第10回	【復習】講義にて作成したプログラムを参照しながら、Subプロセスについて理解を深める。 プログラム例	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2 (内容は同じですけど...練習問題だけ違います)	
	【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：壊れかけのラジオ ボタン	
	【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	期末の確認テストばいことを行います . 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 .	
	【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	【調整中】 今まで3回だしました課題をもって授業と置き換えて評価します . (90分ではお安いぐらいの時間がかかっているかもしれませんが...)	
	【予習】期末試験にむけて【課題1 - 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			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		後継科目	無し					
関連科目	ウェブプログラミング演習 ウェブデザイン応用演習								
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(選), ビジネス実務士(), 情報処理士(), 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 (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 (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な概念、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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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 コピペ用のコード	
	【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） 読み込み用ファイル：tenki.txt, seiseki.csv	
	【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。 プログラム例	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, サンプルデータ1, サンプルデータ2	
	【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：ダイアログボックス(ver.0.10).pdf	
	【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：動的配列について 課題1について 成績ファイル50, 成績ファイル100	
	【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ろしいのではないのでしょうか？	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：課題1, 成績50, 成績100	
	【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 訂正済み 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: バブルソート(ver.0.7).pdf, 成績情報.csv, ソート課題用のファイル.csv	
	【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 ソート用のCSVファイル	
	【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。 一応グラフィックスのプログラム、バブルソート例(一応)	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	太田 由美					
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、ウェブデザイン基礎演習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、ウェブデザイン応用演習、ウェブプログラミング演習、ウェブプログラミング演習								
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(領域2)								
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合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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	<p>「定期試験」 について： 定期試験にはパソコンを使用したデータ作成を含む。</p> <p>「その他 A」 について： LO-4・・・遅刻欠席なく出席して授業に集中し、予習復習課題に積極的に取り組んでいるか。</p> <p>LO-5・・・受講生同士積極的に関わり、共に課題解決に取り組む姿勢を評価する。</p> <p>・理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。</p>								

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。	30分
	【復習】ウェブデザイン論の授業の運営方法を理解する。	60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。	80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。	90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。	80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。	110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。	60分
	【復習】教科書の該当範囲を確認する。課題を完成させる。	120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。	60分
	【復習】教科書の該当範囲を確認する。課題を完成させる。	120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.レスポンスWeb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。	60分
	【復習】教科書の該当範囲、指定課題に取り組む	120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.レスポンスWeb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。	60分
	【復習】教科書の該当範囲、指定課題に取り組む	120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。	80分
	【復習】教科書の該当範囲、指定課題に取り組む	90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」 写真と図版	
	【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。	60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	120分
第10回	画像編集ソフトウェアのインストール 画像編集ソフトウェア(photoshop elementsの特徴について) 写真と図版	
	【予習】写真加工用の写真データを用意する。 教科書の該当範囲を確認しておく。	50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しておく。	140分

第11回	写真と図版 「1.Webデザインにおける写真」「2.Webデザインにおける図版」、「3.色調補正」 「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」	
	【予習】画像編集ソフトウェアを起動し、操作してみる。	60分
	【復習】教科書の該当範囲を確認する。 課題に取り組む	120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。	60分
	【復習】教科書の該当範囲を確認する。 課題に取り組む。	120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】教科書の該当箇所を読んでおく。	60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。	150分
第14回	HTML5とCSS3 HTML、CSSの概要 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	60分
	【復習】授業内容を振り返る。課題に取り組む。	100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	80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。	180分

授業科目名	ウェブデザイン基礎演習			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						
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(), 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(), 秘書士() .								
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：30時間でマスターWebデザイン(改訂版)HTML5&CSS3(実教出版)								
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】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)	50			50				100	
LO-1	50							50	
LO-2				50				50	
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」でも使用する。 後期の「ウェブデザイン基礎演習」を受けることを考える人は、「ウェブデザイン基礎演習」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) Zoomは使いませんので、指定課題に取り組んでください(アンケート回答不要)	
	【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	90分
	【復習】テキストp.6～7を読んで、5月15日から課題に取り組むこと(課題ファイル)。5月20日までに課題提出の1をクリックして、課題ファイルを提出すること(ファイル名変更は不要)。	180分
第2回	Webデザインの基礎 Zoomは使いませんので、指定課題に取り組んでください(アンケート回答不要)	
	【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。 【課題1】テキストp.14～18、p.24～29を読んで、ペットボトルのラベルを見て、使われているフォントを調べてみる。どの部分にどんな種類のフォント(明朝体・ゴシック体・その他)が使われているか、どんな太さのフォントか、文字色や背景色にも注目し、なぜそのフォントが使われているか、自分なりの考えも書くこと	360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) 学科推奨のノートPCではなく自分のノートPCを使われている人 テキストエディタ TeraPad をインストールしてください。	
	【予習】テキスト38～44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。 プリント配付の課題 today.html の提出は締め切りしました。	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) 定期試験の実施: 演習中にもいいましたが、8月7日(金)に行います。 アンケートにおける質問への回答・コメントなど	
	【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) 文字化けする人や文字入力の違いは矢印右のファイルを使ってください フォーマットファイル	
	【予習】テキスト56～57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ページの实習2、実習3で理解度をそれぞれ再確認すること。 プリント配付の課題 melenge.html の提出は締め切りしました。 < head > 要素の中の < title > 要素は必要ありません。	60分
第6回	HTMLの概要の主な要素(5. ルビ) アンケートにおける質問への回答・コメントなど	
	【予習】テキスト58～60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ページの实習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62～64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ページの实習5、テキスト67ページの实習6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) 画像ファイル アンケートにおける質問への回答・コメントなど	
	【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p.70の实習8で理解度を再確認すること。 テキストp.71の例題10で使う画像ファイル	30分
第9回	HTMLの概要の主な要素(ハイパーリンク設定) 画像ファイルについて アンケートにおける質問への回答・コメントなど	
	【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ページの实習9、テキスト75ページの实習10で理解度をそれぞれ再確認すること。 [実習9(画像ファイル)] ・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) 宿題 提出締切は7月2日までとします。圧縮フォルダ名はehonとします。課題提出の1にアップロードしてください。	
	【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 特別課題用の画像ファイル	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） ロコモコ井の写真(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 試験実施調査 アンケートにおける質問への回答・コメントなど	
	【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。画像ファイル 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(3-9-11)，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(3-9-11j)を7月23日から7月27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。 著作権，URL，色彩に関する練習問題の解答 自筆メモ用紙作成のためのレイアウト例	240分

授業科目名	ウェブデザイン基礎演習			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	後継科目	ウェブデザイン応用演習 ウェブプログラミング演習						
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(必), ビジネス実務士(), 情報処理士(), 秘書士() .								
授業の概要	本演習では、「ウェブデザイン基礎演習」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	CSS, ボックスモデル, レイアウトデザイン								
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：30時間でマスター Webデザイン[改訂版]HTML5&CSS3(実教出版)								
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】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	10		60				100	
LO-1	30	10						40	
LO-2				60				60	
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	前期の「ウェブデザイン基礎演習」で使ったテキストを引き続き使用する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス(前期の内容確認など) もし、アンケート回答をされるなら明日までです。	
	【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、予め資料を読んでおくことが望ましい。	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の記述の基本 (セレクトとその種類)	
	【予習】テキストp.94～96, p.104,106を読んでおくこと。	60分
	【復習】テキストp.106の例題16で理解度を再確認すること。	45分
第4回	CSSの記述の基本 (classセクタ, idセクタ, グループセクタ, 子孫セクタ, 疑似クラス) 例題15(sample01.html / sample02.html)	
	【予習】テキストp.97～99, p.102～103を読んでおくこと。	60分
	【復習】演習中に配布した提出演習課題で理解度を再確認すること。	45分
第5回	第2回～第4回の内容に関する理解度確認の演習	
	【予習】第2回～第4回の内容を復習しておくこと。	60分
	【復習】演習中に配付したプリントの課題(11月1日までに提出)に取り組むこと。	45分
第6回	基本のCSS(その1): 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7回	基本のCSS(その2)、背景の指定: テキストp.114～118(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。	60分
第8回	中間理解度確認演習(筆記も含む) gra.jpg ・プリントの課題CSSkadaai2.htmlは課題提出の1へアップロード ・テキストp.127の実習17(bg.htmlのみ)は課題提出の2へアップロード	
	【予習】第3回～第6回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(bg.html / gra_bk.gif)として取り組むこと。	60分
第9回	ボックスモデル(box.html 課題用)	
	【予習】テキストp.128～134(box-sample1 / box-sample2)までを読んでおくこと。	60分
	【復習】テキストp.135の実習19に取り組み、終了後に課題提出の4へアップロードすること(12/6まで)。	60分
第10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。flower2.jpg	30分

第11回	段組みレイアウト：2段組みレイアウト(2column.html) プリントの課題は、課題提出の1にアップロードしてください(締切：12月20日まで、画像の提出不要)。	
	【予習】前回の内容を復習しておくこと。	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。 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)	45分
第12回	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)	60分
	【復習】演習終了後にアップロードする課題のpdfファイルを読んで取り組むこと(締切：12月30日まで、課題提出の1へアップロード)。	45分
第13回	総合課題 [提出課題完成見本 / 例題用] 木曜日ですが、月曜時間割となります。本演習はオンラインで行わず、課題で対応致します。 例題用をクリックして、macron.htmlをダウンロードする。さらに、必要な画像を【予習】のところにある3つのファイルをダウンロードする。	
	【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) 例題が理解できれば、macron.htmlをベースにして課題に取り組んでみよう。	90分
第14回	総合演習 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まとめ)	
	【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			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		後継科目	ウェブデザイン応用演習					
関連科目	ウェブプログラミング演習 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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	XHTMLとCSS。XHTMLで適切なタグを付けるメリットについて説明。 講義資料: Education 資料配布フォルダを参照	
	【予習】資料 PP.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	XHTMLにCSSを組み込む方法について説明。 講義資料:	
	【予習】資料 PP.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 PP.34-50, 資料 PP.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。時間があれば【課題2】の説明。 トピック: 第5回ウェブデザイン応用演習	
	【予習】資料 PP.72-65を読んで、不明な点を把握する。	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2】の説明。 講義資料: 06Webデザイン応用演習I(Ver.0.21配布用).pdf 練習問題用のファイル	
	【予習】資料 PP.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: 07ウェブデザイン演習 (ver.0.15).pdf 練習問題 課題3 (説明時にアップロード) トピック: 第7回 ウェブデザイン応用演習I	
	【予習】資料 PP.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	ページの背景を指定する。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: 08ウェブデザイン演習, 練習問題, 課題3 (説明時にアップ) トピック: 第8回 ウェブデザイン応用演習	
	【予習】資料 PP.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。	
	【予習】資料 PP.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	対面授業開始いい...でもコロナには気を付けましょう! (油断する時が一番危ない?!) 段組みの説明続き。課題4の説明	
	【予習】資料 PP.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。 前期未課題: 前期ウェブデザイン応用演習期末課題について	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5】の説明時にアップ予定 講義資料：11.ウェブデザイン応用演習I (ver.0.19) .pdf 練習問題	
	【予習】資料 PP.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。 課題の説明文 課題5用のHTML	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6】の説明時にファイルアップ。 講義資料：12.ウェブデザイン応用演習I (ver.0.19) .pdf 練習問題	
	【予習】資料 PP.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	休日ですが補講をして引っ張るのもなんなんで、授業をします。 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。	
	【予習】資料 PP.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	テストをするよ！ フロントとテキストについて説明。【課題8】の説明。	
	【予習】資料 PP.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	課題を授業として置き換えます。 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。	
	【予習】資料 PP.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			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		後継科目	無し					
関連科目	ウェブプログラミング演習 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」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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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		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：Educationの中にあるよ！ 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 PP.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 PP.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 . 【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 . 【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	
	【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 .	
	【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			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 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					
関連科目	ウェブデザイン応用演習 プログラミング演習								
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(), 秘書士() .								
授業の概要	本演習では「ウェブデザイン基礎演習 ・ 」, 「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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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」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 試験に出題する重要ポイント(2021.4.24更新)	
	【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。 演習中の提出演習課題	30分
第2回	ウェブデザイン基礎演習の復習1(Webの仕組み、HTMLの文法確認など)	
	【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。 演習中の提出演習課題	30分
第3回	ウェブデザイン基礎演習の復習2(CSSの基礎およびWeb制作における色彩に関する知識など)、PHPを使うための準備 モンプランの画像 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。	
	【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 テキストp.48のリスト4.1(hello.php)を課題提出の1へ提出	
	【予習】テキストp.48～57を読んでおくこと。	30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。 演習中の提出演習課題	30分
第5回	前回の続きと復習、データの扱い : 変数、データの種類について 前回の内容に関する質問・コメントなどへの回答 プログラム作成課題(変数名は\$strでもOK) 1をクリックしてアップロード	
	【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。 提出演習課題 4をクリックしてアップロードする	30分
第6回	データの扱い : 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 : 簡単な計算、変数を使った計算 セリアのDX	
	【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 : 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(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】プログラム作成課題の内容(完成後は課題提出1へ) 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。	30分
第9回	条件によって処理を変える(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。 プログラム作成課題(締切:6月20日まで、課題提出1へ)について 演習中の提出演習課題	60分
第10回	条件によって処理を変える [Update:2021.6.21,15:20](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。	45分

第11回	前回の内容に関する2つの演習課題への取り組み	
	【予習】前回の内容をよく復習しておくこと。	45分
	【復習】演習時間内に配付した課題のプログラムを再度作成して、理解度を再確認すること。	45分
第12回	条件によって処理を変える（条件多岐構造：switch文） 提出課題（kiseti1.phpは課題提出の1へ、kisetu2.phpは課題提出の2へ）	
	【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。	45分
第13回	条件多岐構造の応用編：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	プログラム作成の総合課題	
	【予習】これまでに作成したプログラムを復習しておくこと。	60分
	【復習】欠席した時の内容を完璧に理解できるようにすること。	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	ウェブプログラミング演習			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		後継科目						
関連科目	ウェブデザイン応用演習 プログラミング演習								
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(), 秘書士() .								
授業の概要	本演習では「ウェブプログラミング演習」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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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術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」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。 試験は70点満点(1.4で割って50点満点に変換)、提出演習課題と称する小テストは35点満点(1.75で割って20点満点に変換)								

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 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 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（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（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（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（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（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（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（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（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（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（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	専門演習			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)	前提科目や知識の条件は特にありませんが、「真面目さ」「期限厳守」の気持ちが必要です。	後継科目	森井泉ゼミ(専門演習)						
関連科目	ビジネス実務演習 ~、ビジネス実務活用演習、現代社会と新聞								
資格等 取得との関連									
授業の概要	毎回の授業は3部構成となり、1部は最新時事や一般常識、ビジネスの知識習得、2部は就活力やどの職場でも必要とされる仕事力について学ぶ、3部は人間力の向上(「ためになる話」から学ぶ)です。また、後半は、卒業研究として「卒業研究報告書」の執筆(word)、「発表資料」の作成(Power Point)を行います。尚、テーマは、「電気自動車」、「再生可能エネルギー」、「IoT」の中から一つを選択して頂きます。								
学習目標	「人生100年時代」を見据えた、「就活力」や「仕事力」の養成を目指します。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	就活力、仕事力、最新ビジネス(EV、再生可能エネルギー、水素エネルギー、IoT・・・)								
テキスト・ 参考書等	教養演習、と同じテキスト								
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】書籍テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能】書籍テーマ内容について、不明点を調査することができる								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】書籍テーマ内容について、意見や感想を分かりやすく表現ができる								
LO-4	【関心・意欲・態度】各回の常識問題や時事問題、ワークシートに主体的に取り組むことができる								
LO-5	【人間性・社会性】要求された各種書類や報告書などを期限厳守で提出し、社会人としての責任を果たすことができる								
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	40								40
LO-2			10						10
LO-3			30						30
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	
	【予習】シラバスやしおりなどを読んで授業内容を理解しておく	60分
	【復習】卒論テーマについて調査し、どれにするかを考えておく	90分
第2回	・知識力問題、就活力(仕事力)、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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 卒論取り組み	90分
第3回	・知識力問題、就活力(仕事力)、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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 卒論取り組み	90分
第4回	・知識力問題、就活力(仕事力)、ためになる話、卒論取り組み 卒論フォーマット 時事・採用試験問題	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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 卒論取り組み	90分
第5回	・知識力問題、就活力(仕事力)、ためになる話、卒論取り組み 時事・採用試験問題 新入社員研修問題	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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 卒論取り組み	90分
第6回	・知識力問題、就活力(仕事力)、ためになる話、卒論取り組み 時事・ビジネス試験問題 新入社員研修問題	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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 卒論取り組み	90分
第7回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み (1) 時事・基礎学力テスト&ビジネステスト (2) 新入社員研修	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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 卒論取り組み	90分
第8回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み (1) 時事・基礎学力テスト&ビジネステスト	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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 卒論取り組み	90分
第9回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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 卒論取り組み	90分
第10回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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 卒論取り組み	90分

第11回	・ 知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】 ためになる話を読んでおく	60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 卒論取り組み	90分
第12回	・ 知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】 ためになる話を読んでおく	60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 卒論取り組み	90分
第13回	・ 知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】 ためになる話を読んでおく	60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 卒論取り組み	90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】 不正解の問題を見直し、定着させる	90分
第15回	・ 知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】 ためになる話を読んでおく	60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 卒論取り組み	90分

授業科目名	専門演習			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 (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：2021年度小西ゼミガイダンス資料 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】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？ 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	チームどとで、テーマごとの調査開始。まずは、現状はどうなっているのか？ トピック: 第?回 専門演習I	
	【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	チームごとに調査、データ収集。 現在の状態を調査することで傾向を調べることも大切。文献調査もあり。	
	【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。 トピック: 第6回 専門演習 時間: 2021年5月25日 02:40 PM	
	【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。 トピック: 第7回 専門演習	
	【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。 トピック: 第8回 専門演習 時間: 2021年6月8日 02:40 PM 大阪、札幌、東京	
	【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			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 1年生 2020年度入学生)		後継科目	東野ゼミ(専門演習 2年生 2020年度入学生)					
関連科目	東野ゼミ(教養演習 1年生 2020年度入学生) 図書館概論								
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ができます。例えば、本、出版、書店、読書だけでなく、サブカルチャー、デジタル産業、SNSなど広範囲の題材が対象です。みなさんは、報告書を作成することによって、それらを図書館と結び役割を果たします。 (その他予定)								
学習目標	成果としては、個々の卒業論文が主な成果物になります。個人はもとより、グループとしての取り組みにも期待します。その際には文献収集だけではなく、地域にも目を向け、プロジェクト学習(古本市等イベント企画、POP・ZINE作成など)とリンクづけることも可能です。「古本市」などのプロジェクトを企画することで、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。イベント参加料については、チーム全員で均等に負担する。								
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】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	【ブレ準備】 自己PR 専門演習のゴールイメージ	
	【予習】自己PRの準備をしていくこと。	90分
	【復習】課題を提出する。 課題内容：前期時間割の作成 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	卒業研究のテーマを選ぶ 雑誌記事(アエラ、週刊ダイヤモンド等/A311)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。 グループ単位で毎回発表する。(第3回～第11回)	
	【予習】授業内容を振り返り、卒業研究のテーマに関連した文献を探す。	90分
	【復習】 雑誌記事を読み、興味のあるテーマの記事を探し、各自のテーマを決める。 専門演習のゴールイメージ、プロセスイメージについて	90分
第3回	卒業研究のテーマを選ぶ 雑誌記事を読み、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。 Googleドライブでフォルダ(専門演習(2020年度生))を共有する	
	【予習】卒業研究のテーマに関連した文献を探す。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、卒業研究のテーマに関連した文献を探す。	90分
第4回	Zoomミーティングに参加する トピック: 東野ゼミ ミーティングID: 952 4240 5116	
	【予習】ステップ 【情報収集】授業内容を振り返り、卒業研究のテーマに関連した情報を収集する。	90分
	【復習】雑誌記事を読み、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	1年生の見学 卒業研究のテーマを選ぶ(本論と結論の書き方) 参考資料: 米国の大学生が学ぶ「説得力」、本論と結論の書き方	
	【予習】ステップ 【情報収集】授業内容を振り返り、卒業研究のテーマに関連した情報を収集する。	90分
	【復習】雑誌記事を読み、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	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。 雑誌記事を読み、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。 Googleドライブ	
	【予習】ステップ 【情報収集】授業内容を振り返り、卒業研究のテーマに関連した情報を収集する。	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	7/6(火) 富山国際大学の編入学説明会 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。 雑誌記事を読み、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】ステップ 【情報収集】授業内容を振り返り、卒業研究のテーマに関連した情報を収集する。	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	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。 雑誌記事を読み、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。 Googleドライブ	
	【予習】ステップ 【情報収集】授業内容を振り返り、卒業研究のテーマに関連した情報を収集する。	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(6月10日(月)の午後5時までに提出)	90分
第9回	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。 雑誌記事を読み、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。 Googleドライブ	
	【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	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) 雑誌記事を読み、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。(最終回)	
	【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	【フィールドスタディ】 2年生と合同授業 富山酒販協同組合	
	【予習】報告書(6/29)提出の準備をする。	90分
	【復習】報告書(6/29)提出の準備をする。	90分
第12回	【フィールドスタディ】 2年生と合同授業	
	【予習】報告書(6/29)提出の準備をする。	90分
	【復習】課題を提出する。 課題内容：A4用紙1枚程度でフィールドスタディ「本を選ぶ」(報告)と題した報告書を書く。 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	研究計画書の作成(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】スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】課題を提出する 課題内容：A4用紙1枚程度でフィールドスタディ「古本市」と題した企画計画書(9/13と9/25・26に向けて)を書く。 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14回	企画計画書(9/13と9/25・26に向けて)を発表する 学外研修集金(A330) アンケート	
	【予習】スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】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 提出期限：7月16日(金)午後5時まで	90分
第15回	研究計画書の発表 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】 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	90分

授業科目名	専門演習			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						
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	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、サービスを超える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び取る。								
学習目標	サービスを超え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、サービス接客、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える瞬間								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	サービスを超え、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	サービスを超え、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	サービスを超え、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	サービスを超え、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	サービスを超え、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	オリエンテーション/本講座の目的と到達点について理解する。	
	【予習】本講座で使用する教材を事前に読み、全体の課題点を見つけてくる。(授業にて細かく読み込みますので、全体を簡単に読んでみてください) ゼミでは就職活動指導を同時進行させますので、事前アンケートを月曜日中に提出すること。(就職活動で欠席の人も必ず提出ください)	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	感謝されながら成長できる仕事とは 。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。p23まで読み、納得したところ・分らなかったところ・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、復習シートに記入する。	90分
第3回	感謝されながら成長できる仕事とは 。	
	【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、復習シートに記入する。	90分
第4回	感動を生み出す「クルド」とは 。	
	【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、復習シートに記入する。	90分
第5回	発表続き マスクを外して顔出して参加してください。	
	【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、復習シートに記入する。	90分
第6回	リツカールトンを支える七つの仕事の基本とは 。	
	顔出して参加ください	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
第7回	リツカールトンを支える七つの仕事の基本とは 。	
	顔出して参加ください	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
第8回	サービスとは科学だ 。	
	顔出して参加ください	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
第9回	サービスとは科学だ 。	
	顔出して参加してください	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
第10回	リツカールトン流「人材の育て方」 。	
	【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、復習シートに記入する。	90分

第11回	リッカルトン流「人材の育て方」。	
	【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、復習シートに記入する。	90分
第12回	リピーターをつくるブランド戦略。	
	【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、復習シートに記入する。	90分
第13回	リピーターをつくるブランド戦略。	
	【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、復習シートに記入する。	90分
第14回	いますぐ実践したい本当のサービス。	
	【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、復習シートに記入する。	90分
第15回	いますぐ実践したい本当のサービス。	
	【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、復習シートに記入する。	90分

授業科目名	専門演習			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 を取得していることが望ましい。		後継科目	田中ゼミ 専門演習 2020年度入学生					
関連科目	表計算演習、表計算演習、表計算演習、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」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、情報収集に取り組み。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)に取り組み、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、グループワーク、研究計画書								
テキスト・ 参考書等	改訂新版 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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	
	【予習】シラバスの該当部分を読む。	30分
	【復習】ガイダンス内容を振り返る。 Webシラバス回答	30分
第2回	テキスト 第15章	
	【予習】指定したテキスト範囲を読み、担当した部分の要点をまとめる。	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 4 の領域にレポート提出 (〆切: 5月11日 授業時まで)	40分
第3回	第1章	
	【予習】指定したテキスト範囲を読み、担当した部分の要点をまとめる。	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4回	第2章～第3章	
	【予習】指定したテキスト範囲を読み、担当した部分の要点をまとめる。	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5回	テキスト 第3章 事例調査, 発表, ディスカッション 第5回 専門演習	
	【予習】指定したテキスト範囲を読み、担当した部分の要点をまとめる。	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6回	テキスト 第4章～5章 ディスカッション 第6回 専門演習	
	【予習】指定したテキスト範囲を読み、担当した部分の要点をまとめる。	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7回	ディスカッション内容報告 意見交換 テキスト 第6章 第7回 専門演習	
	【予習】指定したテキスト範囲を読み、担当した部分の要点をまとめる。	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8回	テキスト第7章～第9章 第8回 専門演習	
	【予習】1年次のインターンシップ情報を準備する。	30分
	【復習】授業の振り返りを行う。 Webシラバス回答	30分
第9回	1年生との合同授業 3限目に実施	
	【予習】指定範囲をまとめる	40分
	【復習】授業内容を振り返る Webシラバス回答	40分
第10回	テキスト 第10章～第12章	
	【予習】【予習】指定範囲をまとめる	40分
	【復習】授業内容を振り返る Webシラバス回答	60分

第11回	テキスト 第12章～第13章 テキスト総括	
	【予習】研究テーマ決定に向け、必要な情報収集を行う。	40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) Webシラバス回答	60分
第12回	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 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】研究テーマ決定に必要な取り組みを行う。	40分
	【復習】研究テーマ内容の決定に向け、調査を行い、内容を掘り下げる	90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】中間発表の準備を行う。	40分
	【復習】指摘事項を踏まえた追加調査、検討を行う。	60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】中間発表の指摘事項をもとに進めるために必要な取り組みを行う。	60分
	【復習】研究計画書を完成させる。	90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。	120分

授業科目名	専門演習			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 (春名担当) 教養演習 (春名担当)	後継科目	専門演習 (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	昨年度の教養演習を踏まえ、専門演習 では地域の特性を把握して商圏などを調査するために必要なマーケティングの知識を学び、卒業研究のテーマを設定して計画案を作成します。そのためには、富山・石川における経済と経営の動向を知ることにも必要になるので「北陸から見る日本経済(北國新聞社)」を参考に地域の特性を把握して問題点を発見します。それを解決するための一つの方法となる階層的意思決定も事例を通して学ぶことで問題の解決に向けて取り組みます。								
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して研究計画案を作成できるようになること。								
キーワード	商圏の調査とマーケティング、富山・石川の経済と経営、問題解決、意思決定、研究テーマ設定								
テキスト・ 参考書等	主な参考書(指定テキストはなく、以下を適宜コピーした教材を配付) ・ 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) 教養演習のテキスト								
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】テキスト・参考書の欄に挙げている教材をもとに、基礎知識やその事例を理解した上で研究テーマを設定できること。								
LO-2	【技能・表現力】テキスト・参考書の欄に挙げている教材をもとに、適切な発表資料を作成してプレゼンテーションができること。								
LO-3	【思考・判断力】階層的意思決定をもとに、問題を解決する思考・判断力があること。								
LO-4	【関心・意欲・態度】調査や研究テーマ設定のために、知識を広げる意欲をもった態度で取り組むこと。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】調査や研究テーマ設定などに対して、メンバー間で協調して取り組んでいること。								
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					15				15
LO-4					15				15
LO-5					10				10
備考	1年次に他の教養演習を受けていても復習から始めるので、初めての人でも意欲があれば取り組むことができます。後期から他の教員が担当する「専門演習」に変更することはできません。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス（本演習の進め方など）、就活の情報交換を目的とするグループ討論	
	【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】	0分
第2回	「北陸から見る日本経済」の輪読担当の割り当てを決める 「Excelで今すぐ実践！感性的評価」の輪読担当の割り当てを決める	
	【予習】輪読の割り当てを決めるために、配布された資料を読んで担当テーマを考えること。	45分
	【復習】決定した輪読の割り当てに従って、発表準備の計画案を考えること。	45分
第3回	教養演習の復習：マーケティングと品質管理	
	【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, p.66-67)を読んでおくこと。	90分
	【復習】他の業界のマーケティング・ミックスを調べてみること。	45分
第4回	商圈・店舗などに関するマーケティング	
	【予習】事前に配付する資料を読んでおくこと。	90分
	【復習】自分がよく利用する商圈を調べてみること。	60分
第5回	ブランドとマーケティング（教養演習の復習も含む）	
	【予習】教養演習の内容を復習しておくこと。	45分
	【復習】金沢を富山に置き換えて特徴を掴み、ブランドの要素を考えてみること。	60分
第6回	「北陸から見る日本経済」の輪読1：経済分野 ・日本の経済から見る北陸：暮らしやすさ ・北陸から見る日本の経済：地域の人口減少対策、SDGsの取り組み、新幹線のマジック	
	【予習】発表担当者は事前に配付する資料を読んで、発表準備をすること。 他の地域の人口減少対策やSDGsの取り組みに関する新聞記事などを探して読んでみること。	90分
	【復習】発表を聴きながら作成したメモを自分なりに整理して理解を深めること。	45分
第7回	「北陸から見る日本経済」の輪読2：経営分野 ・日本の経営から見る北陸：ふるさと納税、クラウドファンディング、外食産業の活路 ・北陸から見る日本の経営：ドラッグストア戦争	
	【予習】発表担当者は事前に配付する資料を読んで、発表準備をすること。 ふるさと納税やクラウドファンディングに関する新聞記事などを探して読んでみること。	90分
	【復習】発表を聴きながら作成したメモを自分なりに整理して理解を深めること。	45分
第8回	「北陸から見る日本経済」の輪読3 [経営分野(続編)] 北陸から見る日本の経営：北陸の「食品ロス削減」、地域ブランドに必要なのは、北陸にも地域商社を	
	【予習】発表担当者は事前に配付する資料を読んで、発表準備をすること。 コロナ禍における日本経済に関する新聞記事などを探して読んでみること。	90分
	【復習】発表を聴きながら作成したメモを自分なりに整理して理解を深めること。	45分
第9回	階層的意思決定の事例学習1(例題データ)：階層的意思決定の概要、行政サービスなどにおける階層的意思決定	
	【予習】事前に配付する資料を読んで、階層的意思決定の手順などを把握しておくこと。	60分
	【復習】階層的意思決定の方法を理解すること。	45分
第10回	階層的意思決定の事例学習2：ホビー、コスメの印象評価	
	【予習】発表担当者は事前に配付する資料を読んで、発表準備をすること。 事前に配付する資料の「本書の内容」(A4用紙2枚)において、該当する内容を読んでおくこと。	90分
	【復習】それぞれの評価例で何か追加可能な評価基準や代替案を考えてみること。	45分

第11回	階層的意思決定の事例学習3：ファッション、フードの評価	
	【予習】発表担当者は事前に配付する資料を読んで、発表準備をすること。 事前に配付する資料の「本書の内容」(A4用紙2枚)において、該当する内容を読んでおくこと。	90分
	【復習】それぞれの評価例で何か追加可能な評価基準や代替案を考えてみること。	45分
第12回	階層的意思決定の事例学習4：空間デザインの評価 各自または各グループで研究テーマを設定	
	【予習】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。	60分
	【復習】テーマが決まれば発表の準備を行い、まだテーマが決まらなければ演習内容を整理してテーマを設定できるようにすること。	60分
第13回	各自または各グループで研究テーマを設定	
	【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			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、教養演習		後継科目	専門演習					
関連科目	簿記演習、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。 Zoomミーティングに参加する https://zoom.us/j/96795243956?pwd=andEVzZtaXQxdEhaQlY1WUloaHkyUT09								
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	別途指定する。								
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	社会科学 政治 経済	
	【予習】人文科学 日本史 世界史	10分
	【復習】人文科学 文学芸術 国語	30分
第2回	自然科学 数学 物理	
	【予習】自然科学 生物 地学	10分
	【復習】一般知識 数的推理 判断推理	30分
第3回	一般知識 資料解釈 文章理解	
	【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	過去問350 政治 経済	
	【予習】過去問350 日本史 世界史	10分
	【復習】過去問350 倫理 文学・芸術	30分
第5回	過去問350 数学 物理	
	【予習】過去問350 生物 地学	10分
	【復習】過去問350 判断推理 数的推理	30分
第6回	令和2年度試験出題例	
	【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。) 問題1	30分

授業科目名	専門演習			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	長田 元					
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、								
資格等 取得との関連									
授業の概要	卒業研究に向け「アウトライン」(研究計画書)を作成していく。教養演習等で学んだことを活かしながら、経済事象や地域経済・地域社会をテーマに、論理的な考察を行っていく。								
学習目標	論文・報告書の作成を通して、問題を発見する力、分析する力、自らの研究計画を企画し推進する力、思考力、文書作成及びプレゼンテーション能力を身に付ける。こうした主体的な研究活動を通して「社会人・職業人としての資質・能力の向上」、生涯にわたり「社会・組織の一員として責任を果たす」ことができる人間性を身に付ける。								
キーワード	卒業研究のテーマは任意とするが、経済事象や地域経済・地域社会の課題を考えるテーマにすること。								
テキスト・ 参考書等	テキスト(要購入)：岡田知弘前・川瀬光義・鈴木誠・富樫幸一(2016)『国際化時代の地域経済学〔第4版〕』有斐閣。 このほか都度、教員が論文・レジュメ・資料等を紹介する。								
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】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】教養演習等で学んだレポート作成やプレゼンテーションの知識を活用してレポートを作成し、発表できる。								
LO-3	【思考・判断力】経済事象や地域社会・地域経済の現状と課題に対して、論理的な考察ができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】テーマに対して問題意識を有し、意欲的に研究を行っている。								
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。他者のテーマの議論に参加し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	ZoomミーティングURL15回まで同様(1年生教養演習・2年生専門演習共用) https://zoom.us/j/92612445358?pwd=WHpmUytkNzRFNlZoMDVrd2w5dXl0Zz09 ミーティングID: 926 1244 5358 パスコード: 929158								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	卒業研究に向けて（先行研究の探索）	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。	20分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第2回	卒業研究に向けて（先行研究の探索）	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。	20分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第3回	卒業研究に向けて（研究計画書の作成）	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。	20分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第4回	資料の収集 ZoomミーティングURL15回まで同様(1年生教養演習・2年生専門演習共用)	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。	20分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第5回	資料の収集 参考資料 2015年富山県の地域経済循環分析 2015年富山市の地域経済循環分析 2015年高岡市の地域経済循環分析	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。	20分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第6回	資料の収集	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。	20分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第7回	着眼点・分析手法の検討	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。	20分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第8回	着眼点・分析手法の検討	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。	20分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第9回	着眼点・分析手法の検討	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。	20分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第10回	着眼点・分析手法の検討	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。	20分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分

第11回	アウトラインの作成に向けて 卒業研究(論文編)の様式です Word文書 【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。 長寿企業研究 参考論文 青木崇(2016)「日本の長寿企業から見た経営理念と社会的責任に関する一考察」愛知淑徳大学論集人間情報学部篇第6号pp.51-61	30分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第12回	アウトラインの作成に向けて 卒業研究(論文編)の様式です Word文書 【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。 ディズニー研究参考論文 大貫学(2008)「テーマパークの経営」流通科学大学論集 流通・経営編 第20巻第2号pp.145-165. 小川功(2018)「巨大米国系テーマパークの本邦初進出と地域融合 浦安市民の視点での30数年前の回顧」	30分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第13回	アウトラインの作成	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。	30分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	15分
第14回	アウトラインの作成	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。	30分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	15分
第15回	まとめ	
	【予習】これまでのゼミを振り返る。	15分
	【復習】これまでのゼミについて、指定したキーワードをもとに再確認する。	30分

授業科目名	専門演習			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	山西 宏明					
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)				後継科目					
関連科目									
資格等 取得との関連	TOEIC								
授業の概要	歴史に残るスピーチを聴き、内容の確認、スピーチの背景を学んだうえで、スピーチ練習を行います。第15回の授業で成果発表を行います。								
学習目標	英語のスピーチ教材を通じて、効果的な話し方などを学び、感情豊かにスピーチできるようになる。								
キーワード	語り手の気持ちになる 英文を声に出す								
テキスト・ 参考書等	感動する英語！ 文藝春秋社								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
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、考察する能力が非常に高い。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲を持ち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢を持ち続けている。								
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)					50	50			100
LO-1					10				10
LO-2					20				20
LO-3					20				20
LO-4						30			30
LO-5						20			20
備考	【評価基準】 成果発表 (50点)、授業への取組、予習 (50点)								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	自己紹介 ゼミの進め方 ヘレン・ケラー「私の生涯」の音読練習 を行います。感動を伝える表現を学びます。	
	【予習】テキストの該当箇所（スピーチの背景）を読み、スピーチ内容の確認をする。	60分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、次回の授業に備える。	40分
第2回	ヘレン・ケラー「私の生涯」の音読練習 を行います。	
	【予習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、授業に備える。	40分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、次回の授業に備える。	40分
第3回	ヘレン・ケラー「私の生涯」の音読練習 を行います。	
	【予習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、授業に備える。	40分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、	40分
第4回	チャールズ・チャップリン「独裁者」の考察をした後、テキストP27の24行目までの音読練習を行います。 Zoomミーティングに参加する	
	【予習】 P26の解説をしっかりと読む。 授業で扱う箇所の単語調べ、表現の確認、 日本語訳の確認、 CDを何度も聞いて音読のポイントを理解する、 音読をする。	60分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、次回の授業に備える。	40分
第5回	チャールズ・チャップリン「独裁者」の音読練習 の続きを行います。	
	【予習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、授業に備える。	40分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、次回の授業に備える。	40分
第6回	チャールズ・チャップリン「独裁者」の音読練習 の続きを行います。	
	【予習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、授業に備える。	40分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行う。	40分
第7回	キング牧師「私には夢がある」の音読練習 を行う。理想を語る表現を学びます。	
	【予習】テキストの該当箇所（スピーチの背景）を読み、スピーチ内容の確認をする。	60分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、授業に備える。	40分
第8回	キング牧師「私には夢がある」の音読練習 を行う。	
	【予習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、授業に備える。	40分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、次回の授業に備える。	40分
第9回	キング牧師「私には夢がある」の音読練習 を行う。	
	【予習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、授業に備える。	40分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、次回の授業に備える。	40分
第10回	キング牧師「私には夢がある」の音読練習 を行う。	
	【予習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、授業に備える。	40分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、次回の授業に備える。	40分

第11回	キング牧師「私には夢がある」の音読練習 を行う。	
	【予習】 付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、授業に備える。	40分
	【復習】 付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行う。	40分
第12回	キング牧師「私には夢がある」の音読練習 を行う。	
	【予習】 テキストの該当箇所（スピーチの背景）を読み、スピーチ内容の確認をする。	60分
	【復習】 付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、次回の授業に備える。	40分
第13回	キング牧師「私には夢がある」の音読練習 を行う。	
	【予習】 付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、授業に備える。	40分
	【復習】 付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、次回の授業に備える。	40分
第14回	キング牧師「私には夢がある」の音読練習 を行う。	
	【予習】 付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、授業に備える。	60分
	【復習】 これまで練習したスピーチの復習をする。	40分
第15回	課題スピーチの成果発表。	
	【予習】 第14回の授業で課題スピーチを発表します。音読練習をしてきましょう。	60分
	【復習】 課題スピーチの復習をする。	40分

授業科目名	専門演習			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)	森井泉ゼミ (専門演習)	後継科目	なし						
関連科目	ビジネス実務活用演習								
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。授業は毎回3部構成となり、1部は最新時事や一般常識、ビジネスの知識習得、2部はどの職場でも必要とされる実践レベルでの仕事力について学ぶ、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、「電気自動車」、「再生可能エネルギー」「IoT」のテーマから選択し「卒業研究報告書」の執筆(word)、「発表資料」の作成(Power Point)、プレゼンテーションを行います。								
学習目標	入社後に即戦力となる、より実践レベルでの仕事力を養成します。また、入社後の新人研修や初級レベルの昇格審査などに対応できる知識を習得します。								
キーワード	ビジネス知識、実践仕事力、最新時事テーマ								
テキスト・ 参考書等	教養演習、 、専門演習 と同様								
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】書籍テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能】書籍テーマ内容について、不明点を調査することができる								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】書籍テーマ内容について、意見や感想を分かりやすく表現ができる								
LO-4	【関心・意欲・態度】各回の常識問題や時事問題、ワークシートに主体的に取り組むことができる								
LO-5	【人間性・社会性】要求された各種書類や報告書などを期限厳守で提出し、社会人としての責任を果たすことができる								
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	40							40	
LO-2			10					10	
LO-3			30					30	
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	
	【予習】 ためになる話を読んでおく	60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	90分
第2回	・知識力問題、仕事力問題、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】 ためになる話を読んでおく	60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 卒論取り組み	90分
第3回	・知識力問題、仕事力問題、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】 ためになる話を読んでおく	60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	90分
第4回	・知識力問題、仕事力問題、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】 ためになる話を読んでおく	60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	90分
第5回	・知識力問題、仕事力問題、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】 ためになる話を読んでおく	60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	90分
第6回	・知識力問題、仕事力問題、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】 ためになる話を読んでおく	60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	90分
第7回	・知識力問題、仕事力問題、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】 ためになる話を読んでおく	60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	90分
第8回	・知識力問題、仕事力問題、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】 ためになる話を読んでおく	60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	90分
第9回	・知識力問題、仕事力問題、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】 ためになる話を読んでおく	60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	90分
第10回	・卒論発表練習、ためになる話	
	【予習】 ためになる話を読んでおく	60分
	【復習】 卒論発表資料の修正	90分

第11回	・卒論発表練習、ためになる話	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60分
	【復習】卒論発表資料の修正	90分
第12回	・知識力問題、仕事力問題、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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	90分
第13回	・卒論発表練習、ためになる話	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60分
	【復習】卒論発表資料の修正	90分
第14回	・卒論発表練習、ためになる話	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60分
	【復習】卒論発表資料の修正	90分
第15回	・テスト、入社前準備事項確認	
	【予習】重要事項をおさらいし覚える	60分
	【復習】テストで間違えた問題の復習	90分

授業科目名	専門演習			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、積極的に自分に行け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。	
	【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。	
	【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。	
	【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。	
	【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。	
	【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。	
	【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			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	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 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。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	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	【技能】論文の決まり、引用のし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	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。 卒論資料集(2017-2019)	
	【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 個別懇談(10/31)出席者決定 書誌事項について学ぼう	
	【予習】参考文献を読む	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12日(月)午後5時まで	90分
第3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)	
	【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3回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:10月19日(月)午後5時まで	90分
第4回	卒業研究論文の中間報告(3) アウトラインの発表(1人5分予定) テーマ一覧を提出し、発表順を決定する。	
	【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。 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:10月26日(月)午後5時まで	90分
第5回	卒業研究論文の中間報告(4) アウトラインの発表(1人5分予定) テーマ一覧を提出し、発表順を決定する。	
	【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。 提出先:「授業計画 第5回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:11月2日(月)午後5時まで	90分
第6回	【グループワーク】 1・2年生合同授業 13:10 A131(プレゼンテーションスタジオ) 中村陽一教授(立教大社会デザイン研究所長)	
	【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	卒業研究論文の中間報告(5) 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)	
	【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(6) 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) 卒業・(修了)証書用の漢字氏名・生年月日の確認	
	【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) 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) 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) アウトラインの最終発表(修正ある人のみ) 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	【学外授業】(9/26-9/27実施済)	
	【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	【学外授業】(11/22実施済)	
	【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	Zoomミーティングで実施する場合、 ミーティングID: 922 7156 7224 パスコード: 018245	
	【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	プレゼンテーションのリハーサル(2)(1人7分予定) パワーポイント完成版 提出先:「授業計画 第15回【課題提出1】」をクリックする(授業開始までに提出)	
	【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】発表要旨(A4サイズ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25日(月)午後5時まで	90分

授業科目名	専門演習			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 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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	<p>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。</p>								

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	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と論文項目の研究。	
	【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			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		後継科目						
関連科目	表計算演習、表計算演習、表計算演習、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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	<p>専門演習 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。</p> <p>「その他 A」: LO-2・・・各種資料の内容について評価する。</p>								

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 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			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 (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」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完成させる。								
学習目標	「専門演習」で各自または各グループで設定した研究テーマをもとに研究に取り組んで専門演習報告書を作成して、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	調査活動、情報収集、意思決定、問題解決、報告書作成								
テキスト・ 参考書等	主な参考書(指定テキストはなく、以下を適宜コピーした教材を配付) ・最強マーケティング図鑑、草地 真(ぱる出版)								
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】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)					100				100
LO-1					30				30
LO-2					35				35
LO-3					15				15
LO-4					10				10
LO-5					10				10
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」の内容確認、研究計画の発表	
	【予習】「専門演習」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	調査依頼文書および調査用紙の作成	
	【予習】配付資料を読んで、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5回	調査の実施・収集した資料やデータの整理	
	【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6回	収集した資料の整理・データの分析	
	【予習】専門演習、教養演習の内容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7回	分析結果の考察	
	【予習】階層的意思決定に関する研究の場合：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】階層的意思決定に関する研究の場合：階層的意思決定法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8回	第5回～第7回までの活動内容の経過報告（いわゆる「中間報告」）	
	【予習】第5回～第7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9回	専門演習報告書の作成（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10回	専門演習報告書の作成（第7回の内容を文章化）	
	【予習】第7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11回	専門演習報告書の作成（序論、結論の執筆）	
	【予習】第9回・第10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（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13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14回	専門演習発表会で配付するレジюме・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юме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юмеやプレゼン資料を積極的に作成すること。	180分
第15回	専門演習発表会で配付するレジюме提出・専門演習発表会に備えた発表練習	
	【予習】専門演習発表会レジюме作成を完成させ、発表練習の準備をすること。	180分
	【復習】専門演習発表会で配付するレジюме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			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、教養演習、専門演習		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	別途指定する。								
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】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	専門演習			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - ゼミ	担当教員名	長田 元						
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								
資格等 取得との関連									
授業の概要	卒業研究に向け「卒業研究」(論文・報告書)を作成していく。教養演習等で学んだことを活かしながら、経済事象や地域経済・地域社会をテーマに、論理的な考察を行っていく。								
学習目標	論文・報告書の作成を通して、問題を発見する力、分析する力、自らの研究計画を企画し推進する力、思考力、文書作成及びプレゼンテーション能力を身に付ける。								
キーワード	卒業研究のテーマは任意とするが、経済事象や地域経済・地域社会の課題を考えるテーマにすること。								
テキスト・ 参考書等									
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】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】教養演習等で学んだレポート作成やプレゼンテーションの知識を活用してレポートを作成し、発表できる。								
LO-3	【思考・判断力】経済事象や地域社会・地域経済の現状と課題に対して、論理的な考察ができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】テーマに対して問題意識を有し、意欲的に研究を行っている。								
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。他者のテーマの議論に参加し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	卒業研究に向けて（アウトラインの発表）	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。	20分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第2回	卒業研究に向けて（アウトラインの発表）	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。	20分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第3回	卒業研究に向けて（アウトラインの発表）	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。	20分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第4回	論文・報告書の作成	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えを整理しながら作成する。	20分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第5回	論文・報告書の作成	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えを整理しながら作成する。	20分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第6回	論文・報告書の作成	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えを整理しながら作成する。	20分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第7回	中間発表	
	【予習】何を主張したいか自身の考えをまとめて発表する。	30分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第8回	中間発表	
	【予習】何を主張したいか自身の考えをまとめて発表する。	30分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	30分
第9回	中間発表	
	【予習】何を主張したいか自身の考えをまとめて発表する。	30分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	30分
第10回	校正	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。	20分
	【復習】論文・報告書を校正していく。	20分

第11回	校正	
	【予習】何を明らかにしたいか、自身の考えをまとめること。	20分
	【復習】論文・報告書を校正していく。	20分
第12回	発表用資料・要約書の作成	
	【予習】卒業研究の結論、手法、何を明らかにしたいかを要約する。	30分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第13回	発表用資料・要約書の作成	
	【予習】卒業研究の結論、手法、何を明らかにしたいかを要約する。	30分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	20分
第14回	発表用資料・要約書の作成	
	【予習】卒業研究の結論、手法、何を明らかにしたいかを要約する。	30分
	【復習】他者の発表や議論を参考にすること。	15分
第15回	まとめ	
	【予習】卒業研究を完成させる	15分
	【復習】発表会の準備を行う	30分

授業科目名	専門演習			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - ゼミ	担当教員名	山西 宏明						
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)			後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	TOEIC								
授業の概要	歴史に残るスピーチを聴き、内容の確認、スピーチの背景を学んだうえで、スピーチ練習を行います。また練習したスピーチをもとに、各自で例を参考にスピーチ内容を考え、スピーチします。第15回の授業での成果発表では、各自で選定したスピーチの内容・背景をスライドにまとめて発表する。								
学習目標	英語のスピーチ教材を通じて、効果的な話し方を学び、感情豊かにスピーチできるようになることが目標です。								
キーワード	語り手の気持ちになる 英文を声に出す								
テキスト・ 参考書等	感動する英語！ 文藝春秋社								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
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、考察する能力が非常に高い。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲をもち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢をもち続けている。								
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)					50	50			100
LO-1					10				10
LO-2					20				20
LO-3					20				20
LO-4						30			30
LO-5						20			20
備考	【評価基準】 成果発表 (50点)、授業への取組、予習 (50点)								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ダグラス・マッカーサー「老兵は死なず」の音読練習 を行います。 別れを告げる表現を学びます。	
	【予習】テキストの該当箇所（スピーチの背景）を読み、スピーチ内容の確認をする。	60分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行う。	40分
第2回	ビル・クリントン「不適切な関係」の音読練習 を行います。 謝罪する表現を学びます。	
	【予習】テキストの該当箇所（スピーチの背景）を読み、スピーチ内容の確認をする。	60分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、次回の授業に備える。	40分
第3回	ビル・クリントン「不適切な関係」の音読練習 を行います。	
	【予習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、授業に備える。	40分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行う。	40分
第4回	ピーター・シェファー「アマデウス」の音読練習 を行います。 抗議する表現を学びます。	
	【予習】テキストの該当箇所（スピーチの背景）を読み、スピーチ内容の確認をする。	60分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、授業に備える。	40分
第5回	ピーター・シェファー「アマデウス」の音読練習 を行います。	
	【予習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、授業に備える。	40分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行う。	40分
第6回	スーザン・ボリス・シューツ「愛より深く」の音読練習 を行います。 愛を告白する表現を学びます。	
	【予習】テキストの該当箇所（スピーチの背景）を読み、スピーチ内容の確認をする。	60分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、次回の授業に備える。	40分
第7回	スーザン・ボリス・シューツ「愛より深く」の音読練習 を行います。	
	【予習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、次回の授業に備える。	40分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行う。	40分
第8回	ヴァージニアの手紙「サンタクロースは本当にいるの？」の音読練習 を行います。 子どもの疑問に答える表現を学びます。	
	【予習】テキストの該当箇所（スピーチの背景）を読み、スピーチ内容の確認をする。	60分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、次回の授業に備える。	40分
第9回	ヴァージニアの手紙「サンタクロースは本当にいるの？」の音読練習 を行います。	
	【予習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、授業に備える。	40分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、次回の授業に備える。	40分
第10回	ヴァージニアの手紙「サンタクロースは本当にいるの？」の音読練習 を行います。	
	【予習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行い、授業に備える。	40分
	【復習】付属CDを聞き、スピーチ練習を5回程度行う。	40分

第11回	スピーチのモード転換例を参考にして各自でスピーチを作成する。	
	【予習】各自でスピーチ案を作成してくる。	60分
	【復習】教員の指摘をもとに直しを行う。	40分
第12回	作成したスピーチの音読練習を行う。	
	【予習】作成したスピーチの音読練習を行う。	40分
	【復習】スピーチの振り返りを行う。	40分
第13回	第15回の成果発表で発表するスピーチを各自選び、説明スライドを作成し、音読練習を始める。	
	【予習】スピーチ練習を10回程度行い授業に備える。	60分
	【復習】スピーチ練習を10回程度行い、次回の授業に備える。	60分
第14回	選定したスピーチの練習を行う。	
	【予習】スピーチ練習を10回程度行い授業に備える。	60分
	【復習】スピーチ練習を10回程度行い、成果発表に備える。	60分
第15回	選定したスピーチの成果発表。	
	【予習】スピーチ練習を10回程度行い、成果発表に備える。	60分
	【復習】成果発表のスピーチの振り返りを行う。	40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に勤務。公共図書館での実務経験をもとに図書館事情について講義をします。								
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	教養演習 (火3) 図書館情報技術論(金2)					
関連科目	大学教育と学修 図書館サービス概論 図書・図書館史								
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 参考書：山本順一編『新しい時代の図書館情報学 補訂版』（有斐閣 2016）								
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									
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)			20			60	20		100
LO-1						20	20		40
LO-2									
LO-3			20			30			50
LO-4						10			10
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」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	事前ガイダンス (Zoomミーティング) ミーティング名: 図書館概論 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】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 Zoomについて	90分
	【復習】第1回課題を提出する 提出物の課題: 「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	ミーティング名: 図書館概論 第1回アンケートへの回答 クリッカー問題: Zoomを使った授業について	
	【予習】該当する章の内容を読んだ上で、参考資料を確認する。	90分
	【復習】第1回課題を提出する	90分
第3回	ミーティング名: 図書館概論 開始時間10:50 ミーティングID: 950 6024 5449	
	【予習】該当する章の内容を読んだ上で、参考資料を確認する。	90分
	【復習】「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: 第2章図書館の歴史	90分
第4回	対面授業(教室A330)の開始 座席指定(第2限から第4限まで共通) クリッカー問題: Zoomを使った授業について	
	【予習】該当する章の内容を読んだ上で、参考資料を確認する。	90分
	【復習】「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: 第3章図書館の機能と種類	90分
第5回	図書館を利用する 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	
	【予習】該当する章の内容を読んだ上で、参考資料を確認する。	90分
	【復習】「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: 第7章図書館のネットワーク	90分
第6回	図書館を利用する 電子書籍時代の図書館資料(4章) 利根川紀行は、パンフレットかリーフレットか 千葉市中央図書館のファイル・ボックス	
	【予習】該当する章の内容を読んだ上で、参考資料を確認する。	90分
	【復習】「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: 第8章電子書籍時代の図書館資料	90分
第7回	図書館を利用する 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】該当する章の内容を読んだ上で、参考資料を確認する。	90分
	【復習】 「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: 第5章図書館のコレクション	90分
第8回	図書館を利用する 出版流通システム(6章) 映像資料: ブックデザイナー	
	【予習】該当する章の内容を読んだ上で、参考資料を確認する。	90分
	【復習】「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」のすべての図書について請求記号等を調べる。 課題: 図書館経営 第12回提出の課題について	90分
第9回	図書館を利用する 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】該当する章の内容を読んだ上で、参考資料を確認する。	90分
	【復習】「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」のすべての図書について請求記号等を調べる。 課題: 図書館のサービス	90分
第10回	「課題」(7月28日(火)午後5時まで)についての説明 図書館と現代社会 図書館の種類と機能 海外の図書館 参考資料: カーネギー図書館	
	【予習】該当する章の内容を読んだ上で、参考資料を確認する。	90分
	【復習】「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」のすべての図書について請求記号等を調べる。 課題: 図書館の意義と役割	90分

第11回	図書館を利用する 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】該当する章の内容を読んだ上で、参考資料を確認する。	90分
	【復習】「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」のすべての図書について請求記号等を調べる。 課題：図書館利用教育と情報リテラシー	90分
第12回	第4限に実施(教室A330) 図書館を利用する 分類(10章) 参考資料：日本十進分類法(165-178p)、青少年向け(はつかいち市民図書館)、加藤 宗厚(初代県立図書館長)	
	【予習】該当する章の内容を読んだ上で、参考資料を確認する。	90分
	【復習】「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」のすべての図書について請求記号等を調べる。 課題 資料：図書館の情報組織化	90分
第13回	図書館で働く 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】該当する章の内容を読んだ上で、参考資料を確認する。	90分
	【復習】「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：図書館員になるということ(提出の必要はない)	90分
第14回	第4限に実施(教室A330) 司書履修費の納入について 納期：2020年8月12日(水)までに	
	【予習】該当する章の内容を読んだ上で、参考資料を確認する。	90分
	【復習】最終レポートを提出する。 レポートの課題：「授業で学んだ知識をもとに、自分のレポート(第1回課題。ただし内容は修正しない)に注をつけ、1,200字程度でまとめなさい。」 提出先：「授業計画 第14回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第15回	図書館を発見する グループワーク：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。 他者の意見を聞くことで最終課題を深める。	
	【予習】参考資料を読む。	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	民間企業勤務の経験を活かし、最新の時事を新聞記事から読み解くことの大切さを学ぶとともに最新の時事について掘り下げていく実践スキルと時事についてそのポイントを習得する。								
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		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	入社試験や入社後の昇格試験で出題されるような、最新の「時事テーマ」について新聞記事を題材に学びます。								
学習目標	最新の「時事テーマ」について、その「意味(内容)」や「背景」、「メリット」、「デメリット」、「問題点」などの基礎知識習得								
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、再生可能エネルギーなど								
テキスト・ 参考書等	なし								
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】テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能】テーマ内容について調査しパワーポイントにまとめることができる								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】テーマ内容について調査した結果を分かりやすく説明できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回授業後に、その日のシラバスに貼付された資料を確認し、不足している箇所はパワーポイントに追記する								
LO-5	【人間性・社会性】上記で作成したものの中から、いずれか1テーマのパワーポイントを期限を厳守し、所定の場所に提出できる								
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	50		10				100
LO-1		40							40
LO-2			30						30
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 授業の目的・学修目標・授業の進め方など まとめフォーマット(パワーポイント)	
	【予習】	0分
	【復習】 授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したパワーポイントに追加する	180分
第2回	トピックス(トピックスは最新のものにするため、都度、授業でアップします) 記事	
	【予習】	0分
	【復習】 授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したパワーポイントに追記しておく	180分
第3回	トピックス(トピックスは最新のものにするため、都度、授業でアップします) 新聞記事	
	【予習】	0分
	【復習】 授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したパワーポイントに追記しておく	180分
第4回	トピックス(トピックスは最新のものにするため、都度、授業でアップします) 新聞記事「1」	
	【予習】	0分
	【復習】 授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したパワーポイントに追記しておく	180分
第5回	トピックス(トピックスは最新のものにするため、都度、授業でアップします) ・新聞記事「1」 ・新聞記事「2」参考記事(読むだけ)	
	【予習】	0分
	【復習】 授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したパワーポイントに追記しておく	180分
第6回	5/26でなく、5/28日(金)が水曜授業ですので、ご注意ください!! トピックス(トピックスは最新のものにするため、都度、授業でアップします) 新聞記事「1」	
	【予習】	0分
	【復習】 授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したパワーポイントに追記しておく	180分
第7回	トピックス(トピックスは最新のものにするため、都度、授業でアップします) ・新聞記事「1」 ・新聞記事「2」	
	【予習】	0分
	【復習】 授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したパワーポイントに追記しておく	180分
第8回	トピックス(トピックスは最新のものにするため、都度、授業でアップします) 記事1 記事2	
	【予習】	0分
	【復習】 授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したパワーポイントに追記しておく	180分
第9回	トピックス(トピックスは最新のものにするため、都度、授業でアップします) 記事	
	【予習】	0分
	【復習】 授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したパワーポイントに追記しておく	180分
第10回	トピックス(トピックスは最新のものにするため、都度、授業でアップします) 記事 2ファイル(3記事)あります。全ての記事を一度、読んでください。	
	【予習】	0分
	【復習】 授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したパワーポイントに追記しておく	180分

第11回	トピックス(トピックスは最新のものにするため、都度、授業でアップします)	
	記事「1」	
	【予習】	0分
	【復習】授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したパワーポイントに追記しておく	180分
第12回	トピックス(トピックスは最新のものにするため、都度、授業でアップします)	
	記事「1」	
	【予習】	0分
	【復習】授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したパワーポイントに追記しておく	180分
第13回	トピックス(トピックスは最新のものにするため、都度、授業でアップします)	
	【予習】	0分
	【復習】授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したパワーポイントに追記しておく	180分
第14回	トピックス(トピックスは最新のものにするため、都度、授業でアップします)	
	【予習】	0分
	【復習】授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したパワーポイントに追記しておく	180分
第15回	トピックス(トピックスは最新のものにするため、都度、授業でアップします)	
	【予習】	0分
	【復習】授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したパワーポイントに追記しておく	180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	東野 善男 篠田 隆行 明石 あおい					
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)	図書館概論		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)に対する選択科目								
授業の概要	<p>本講義は、次の3点を骨子とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.生涯学習の理念と意義を学んだ上で、生涯学習施策の実施状況の今を知る。 2.図書館、博物館など生涯学習施設の特質を明らかにしながら、学習活動支援の基本を解説する。 また、実践現場の見学を通じて、専門的職員である司書、学芸員の職務と職業倫理を明らかにする。 								
学習目標	現代における生涯学習の必要性を認識するとともに、生涯学習の姿勢を身につける。								
キーワード	生涯学習社会、図書館、博物館、まちづくり								
テキスト・ 参考書等	教科書：関口礼子著『新しい時代の生涯学習 第3版』（有斐閣 2018） ISBN：978-4-641-22106-2								
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】見学施設についての訪問記録をレポートとして書くことができる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】ワークショップに参加し、議論をまとめることができる。								
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	図書館・博物館見学は現地集合です。また、博物館見学は入館料が必要です。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	【担当：東野】 なぜ生涯学習がクローズアップされるのか - 生涯学習という用語の定着 -	
	【予習】教科書の第1章を読む。	90分
	【復習】 授業を受けての感想を提出する。 提出期限：翌日火曜日の午後5時まで	90分
第2回	【担当：東野】 情報からの学習 - 図書館を活用して、人はどのような学習をするのか -	
	【予習】教科書の第2章を読む。	90分
	【復習】授業を受けての感想を提出する。 提出期限：翌日火曜日の午後5時まで	90分
第3回	【担当：東野】【図書館見学】	
	【予習】富山市立図書館について調べよう	90分
	【復習】見学施設についての感想を記録する。	0分
第4回	【担当：東野】【図書館見学】 図書館職員（トミタノOG）とのディスカッション	
	【予習】富山市立図書館について調べよう	90分
	【復習】課題提出 A4用紙1枚程度の見学・質疑応答についての感想を提出する。 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	【担当：明石】 地域の場からの学習 - 地域社会を基盤に人はどのような学習をするのか -	
	【予習】教科書の第6章を読む。	90分
	【復習】授業を受けての感想を提出する。 提出期限：翌日火曜日の午後5時まで	90分
第6回	【担当：明石】 地域の人びとの相互学習	
	【予習】教科書の第7章を読む。	90分
	【復習】授業を受けての感想を提出する。 提出期限：翌日火曜日の午後5時まで	90分
第7回	【担当：明石】 就職すると人はどのような学習をするのか - キャリア教育 -	
	【予習】教科書の第3章を読む。	90分
	【復習】授業を受けての感想を提出する。 提出期限：翌日火曜日の午後5時まで	90分
第8回	【担当：明石】 女性の生涯の変化は男女にどのような学習を求めるのか	
	【予習】教科書の第9章を読む。	90分
	【復習】授業を受けての感想を提出する。 提出期限：翌日火曜日の午後5時まで	90分
第9回	【担当：明石】 人口の高齢化は学習をどう変えるか	
	【予習】教科書の第10章を読む。	90分
	【復習】授業を受けての感想を提出する。 提出期限：翌日火曜日の午後5時まで	90分
第10回	【担当：篠田】 学校を開くことと生涯学習 - 大学は開いているのか -	
	【予習】教科書の第13章を読む。	90分
	【復習】授業を受けての感想を提出する。 提出期限：翌日火曜日の午後5時まで	90分

第11回	【担当：篠田】【博物館見学】	
	【予習】富山県美術館について調べよう	90分
	【復習】見学施設についての感想を記録する。	90分
第12回	【担当：篠田】【博物館見学】 博物館職員（富山県美術館）とのディスカッション	
	【予習】	90分
	【復習】課題提出 A 4用紙 1枚程度の見学・質疑応答についての感想を提出する。 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	【担当：篠田】 生涯学習の方法 ～新しいタイプの学びの形態とは～（1/17演習の準備）	
	【予習】教科書の第14章を読む。	90分
	【復習】授業を受けての感想を提出する。 提出期限：翌日火曜日の午後5時まで	90分
第14回	【担当：東野・篠田・明石】 生涯学習の方法 ～ワークショップとは～ テーマ：10年後のとやまのために「守るべきこと・残すべきこと」と「変えるべきもの・生み出すべきこと」	
	【予習】ワークショップのテーマについて調べておく。	90分
	【復習】ワークショップについての感想を記録する。	90分
第15回	【担当：東野・篠田・明石】 生涯学習の重視は社会の仕組みを変える	
	【予習】ワークショップのテーマについて調べておく。	90分
	【復習】課題提出 A 4用紙 1枚程度のワークショップについての感想を提出する。 提出先：「授業計画 第15回【復習】」の課題提出をクリックする	90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(), 上級情報処理士() ビジネス実務士(), 情報処理士()								
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	橋本修・安部朋世・福嶋健伸編著『大学生のための日本語トレーニング スキルアップ編』(三省堂、2008) この他、必要に応じて随時プリントを配布する。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	30	40		10			100
LO-1		20	10	10					40
LO-2			10	10					20
LO-3			10	10					20
LO-4				10		5			15
LO-5						5			5
備考	「作品」には、課題プリント等提出物を含む。Aは、グループワークをはじめとする授業への参加態度。 課題の提出は、授業だけでなく授業時間外の丁寧な取り組みを前提とします。また、さまざまなものごとに興味を持ち、よく考えることを大切にしてください。受講生の皆さんが主役の授業です。自発的かつ積極的な参加態度を期待します。質問も大いに歓迎します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	授業は、当分の間、遠隔授業形式で行います。 また、遠隔授業の性格上、今後の授業における構成と内容を変更する可能性があります。随時、WebSyllabusのチェックをお願いします。 なお、WebSyllabusでの配付資料は、受講生のみなさんに対し、授業の資料として用いることを目的としています。それ以外の目的で使用したり、無断転載することはできませんの	
	【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	敬語の基礎 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。	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、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3回	敬語の基礎 (続) 敬語の分類とそれぞれの性格・はたらきについて学ぶ。 敬語の基礎	
	【予習】課題プリントを仕上げておく。	30分
	【復習】授業の内容をふりかえり、間違いやすい点を理解しておく。 添付資料「敬語補足資料」を読み、理解を深める。 敬語法については、後日、小テストを実施する予定。	60分
第4回	敬語の基礎	
	【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	メールの基礎 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。	
	【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。 課題プリントを仕上げておく。	60分
第6回	メールの基礎 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。 課題プリントを仕上げておく。	60分
第7回	メールの基礎 論理的に考える 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	メールの基礎 論理的に考える 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。	
	【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】授業で学んだ内容について確認し、課題プリントをまとめる。	30分
第9回	論理的に考える 文章作成の基礎	
	【予習】課題プリントを仕上げておく。	50分
	【復習】課題プリントに取り組む。授業の内容をふりかえっておく。	30分
第10回	文章作成の基礎 7/18(土)に予定されていた補講は、実施しません。	
	【予習】配布資料を読み、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	文章作成の基礎	
	【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	引用のルール 論文やレポートを作成する際にしばしば行われる「引用」について、ルールを学ぶとともに、方法を習得する。	
	【予習】	120分
	【復習】ルールに基づいて適切に引用しながら、文章を作成する（点検・完成させる）。 さまざまな引用の例について確認しておく。	90分
第13回	・敬語小テスト ・引用のルール（例文作成） ・文章作成の基礎（再確認）	
	【予習】引用元となる文献資料を準備する。	60分
	【復習】学期末課題提出に向けて、準備を進め、取り組む。	60分
第14回	・敬語小テスト（解説と直し 再提出） 【参考】常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）別紙「公用文における漢字使用等について」（平成22年11月30日内閣訓示第1号） 「常用漢字表」（平成22年内閣告示第2号）文化庁ホームページ 国語施策・日本語教育 https://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/sisaku/joho/joho/kijun/naikaku/kanji/	
	【予習】学期末課題に向けて準備を進める。	60分
	【復習】授業の内容を確認しておく。 学期末課題提出に向けて、準備を進め、取り組む。	30分
第15回	まとめ 学期末課題の提出	
	【予習】学期末課題に取り組む。	120分
	【復習】（全15回内容で学んだことをふまえ、提出物指示の予定。）	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	テレビ局に20年間勤務していた経験を活かし、表現やコミュニケーションに関する講義を行う。また経済担当記者として地域の企業に関する調査研究を行っていたことから、キャリア系・ビジネス系の指導を担当する。								
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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	挨拶の復習「正しいお辞儀」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 表情筋を鍛えましょう！	90分
第6回	コミュニケーション演習	
	【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 正しい日本語	
	【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	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】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 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】敬語について各自学修する。	90分
第10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。 集団面接 基本情報 自己PRシート	90分

第11回	プレゼンテーションの応用/効果的な話し方	
	【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12回	表現力	
	【予習】第6章を予習してくる	60分
	【復習】学んだことを復習してくる。	90分
第13回	Web面接対策 ミーティングID: 996 2880 9410	
	【予習】Web面接の課題点を考えてくる	60分
	【復習】授業時間内に支持されたキーワードをWebシラバスの問5に記入し出席とする。 注意してください	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	総まとめ	
	【予習】これまで学修した点を確認してくる。	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 三上 雅弘 高木 綾子 東野 善男 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、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	学修成果 (Learning Outcomes)、理解・思考を深めるための「内化」と「外化」(ReflectionとActive Learning)、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、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	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	学修成果、理解・思考を深めるための「内化」と「外化」、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、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	全15コマ・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。事前課題は5コマ分とし、課題の未提出は0点とする。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	課題内容の確認及び根拠資料収集 課題1「要約」 課題2「大学生の学びのハンドブックで学修した規定に従いレポートを作成しなさい」	
	【予習】本科目の課題図書「大学教育と学修」熟読する	0分
	【復習】課題の作成:Word使用A4サイズ2枚以内(2500文字前後) 課題提出方法並びに提出期限 2020/5/10中 「要約」の添付	60分
第2回	課題内容の確認及び根拠資料収集 課題1「要約」 課題2「大学生の学びのハンドブックで学修した規定に従いレポートを作成しなさい」	
	【予習】本科目の課題図書「大学教育と学修」熟読する	120分
	【復習】課題の作成:Word使用A4サイズ2枚以内(2500文字前後) 課題提出方法並びに提出期限 2020/5/10中 「レポート」の添付	120分
第3回	課題内容の確認及び根拠資料収集 課題1「要約」 課題2「大学生の学びのハンドブックで学修した規定に従いレポートを作成しなさい」	
	【予習】本科目の課題図書「大学教育と学修」熟読する	120分
	【復習】課題の作成:Word使用A4サイズ2枚以内(2500文字前後) 課題提出方法並びに提出期限 2020/5/10中	60分
第4回	課題内容の確認及び根拠資料収集 課題1「要約」 課題2「大学生の学びのハンドブックで学修した規定に従いレポートを作成しなさい」	
	【予習】本科目の課題図書「大学教育と学修」熟読する	120分
	【復習】課題の作成:Word使用A4サイズ2枚以内(2500文字前後) 課題提出方法並びに提出期限 2020/5/10中	60分
第5回	課題内容の確認及び根拠資料収集 課題1「要約」 課題2「大学生の学びのハンドブックで学修した規定に従いレポートを作成しなさい」	
	【予習】本科目の課題図書「大学教育と学修」熟読する	120分
	【復習】課題の作成:Word使用A4サイズ2枚以内(2500文字前後) 課題提出方法並びに提出期限 2020/5/10中	60分
第6回	講義資料PDF担当 木元 オリエンテーション 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。	60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7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	60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8回	担当 高木 レポートの書き方 区切り符号について、文化庁の発表資料を添付します。目を通してください。 【予習】大学生学びのハンドブックP36-51 「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について考えておくことが予習です。	120分
	読んでおくこと 【復習】出席確認のため、問5に質問に対する答えを書き入れる 問6は質問 問7は感想を書き入れる	60分
第9回	担当 三上・藤野 「英語テスト」(30分)「小論文」(45分) 入れ替え実施 A330 5組 A304 6組	
	【予習】特になし	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10回	担当 東野 6月11日(木)1限 A330教室 5組 6月12日(金)2限 A330教室 6組	
	【予習】大学生学びのハンドブック(P52-61)を読む	60分
	【復習】課題を提出する 提出物の課題:「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。」 提出先:「授業計画 第10回【復習】」の課題提出をクリックする	120分

第11回	担当 春名 6月18日(木)1限 A330教室 5組 6月19日(金)2限 A330教室 6組	
	【予習】事前に資料を読んでおくこと。	60分
	【復習】与えられた課題に取り組み、期限までに課題提出の4にアップロードして提出すること。	120分
第12回	担当 森井泉 6月25日(木)：1限：5組：A330教室 6月26日(金)：2限：6組：A330教室	
	【予習】 ゼミ担任の専門研究分野を調べておく。 (ホームページ等を見て自分で探す、先生に直接聞いてはいけません)	60分
	【復習】 本日の試験で間違えた問題を修正し、確実に覚える。	60分
第13回	担当 立島 7月2日(木)1限 1-5 A-330 7月3日(金)2限 1-6 A-330	
	【予習】教科書p88-94事前に読んでおく 授業資料を読んでおくこと 学生のしおり・シラバス	0分
	【復習】課題レポートをWebシラバス(復習4)に4)提出する 7/3 22:00までに提出 学修内容に沿った質問をWebシラバスに記載する	90分
第14回	担当 田中 7月9日(木)1限 1-5 A-330 7月10日(金)2限 1-6 A-330	
	【予習】不要	120分
	【復習】1.Webシラバスにて学びを振り返り、記入をする。(課題1) 2.レポートを作成し、提出する。(課題2) 提出先：「 授業計画 第14回【4】の領域 」	60分
第15回	担当 小西 7月16日(木)1限 1-5 A-330 7月17日(金)2限 1-6 A-330	
	【予習】特に無し。	120分
	【復習】【提出課題】 講義の内容を考慮しながら、課題用のスライドを訂正しする。課題の内容、課題用PPT 期限：7月24日(金)13：00締め切り	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	上級ビジネス実務士（1），ビジネス実務士（1），上級情報処理士（1），情報処理士（1）								
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。（IT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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	1. アンケートに答えること！左にある鉛筆を持った人のアイコンをクリックしてアンケートに答えてください。送信ボタンまで押さないとアンケートに答えたことになりませんので注意！	
	【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	講義資料： 対面授業が可能でしたら...	
	【予習】Webシラバス上の講義資料を自分のPCのDドライブへ保存する。（努力をする） （対面授業が可能だったら...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】出席を兼ねているアンケートを期限内に回答すること。 （対面授業が可能な場合は...更新方法について理解すること。）	30分
第3回	メールについての説明。キー名称、知っていると便利なショートカット キーなど。 講義資料：	
	【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	メールの書き方やポイントを解説。 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：	
	【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：	
	【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	インターネット利用における注意点。BlogやSNSにおける炎上の仕組み、個人情報の取り扱いについて説明。 講義資料：	
	【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：	
	【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：	
	【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	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：	
	【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まれ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：	
	【予習】 炎上しない、させない。	30分
	【復習】 授業の資料を再確認。	30分

第11回	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。 メディアの種類と特徴について。 講義資料：	
	【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	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：	
	【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13回	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：	
	【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	期末テストを実施します。 学期末アンケートへの回答をお願いします	
	【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	今までやっていた課題をもって、授業と代えさせていただきます。 学期末アンケートへの回答をお願いします。	
	【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 (テニス) 健康スポーツ (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論の理論や内容、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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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論の理論や内容、								
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	子どもの体力向上のために遠隔授業用 運動と健康 1 (経営情報) 遠隔授業用「運動と健康」1の解説健康と体力の概念、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	
	【予習】運動と健康課題1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】経営情報 質問の回答1 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	遠隔授業用「運動と健康」2の解説遠隔授業用 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	
	【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】経営情報 第2回アンケートの回答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	遠隔授業用「運動と健康」3の解説遠隔授業用 運動と健康3 運動と健康課題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	
	【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 第3回アンケートの回答講義内容を踏まえ、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	遠隔授業用「運動と健康」4の解説遠隔授業用 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解、筋機能、呼吸循環機能、小テスト4	
	【予習】体力の向上について調べる。	60分
	【復習】経営情報 第4回アンケートの回答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	VOL.5トレーニングの科学体力の測定、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】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	運動処方方の必要性、運動処方方の定義、運動処方方の手順、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】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	運動処方方の実際、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】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	運動処方方に関する補足、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 (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 ・ (ゴルフコース) 健康スポーツ ・ (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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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 (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 (テニス) 健康スポーツ ・ (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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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（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 ・ (ゴルフコース) 健康スポーツ ・ (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・梅池高原スキー場で行います。授業に関わる経費21,000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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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り組める。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 (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 (テニス) 健康スポーツ ・ (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	健康スポーツ を取得済みで、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む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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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スイングを行う。(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スイングを行う。(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スイングを行う。(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スイングを行う。(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スイングを行う。(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スイングを行う。(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スイングを行う。(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スイングを行う。(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 (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 ・ (ゴルフコース) 健康スポーツ ・ (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	健康スポーツ を取得済みで、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21,000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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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り組める。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			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					
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	英語の正しい読み方を身につける。 リスニングスキルの向上。 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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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)	30		70						100
LO-1			70						70
LO-2	30								30
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	課題提出(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】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と音読練習	60分
第2回	UNIT 2	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第3回	UNIT 3	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第4回	UNIT 4	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第5回	UNIT5	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第6回	UNIT6	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第7回	UNIT7	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第8回	UNIT9	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第9回	UNIT10	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第10回	UNIT11	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分

第11回	UNIT12	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第12回	UNIT13	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第13回	UNIT14	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第14回	UNIT15	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第15回	海外テレビ放送より	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

授業科目名	総合英語			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				
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。								
学習目標	英語の正しい読み方を身につける。 リスニングスキルの向上。 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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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			70						70
LO-2					30				30
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	課題提出(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:	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第2回	UNIT 2	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第3回	UNIT 3	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第4回	UNIT 4	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第5回	UNIT5	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第6回	UNIT6	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第7回	UNIT7	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第8回	UNIT9	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第9回	UNIT10	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第10回	UNIT11	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分

第11回	UNIT12	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第12回	UNIT13	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第13回	UNIT14	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第14回	UNIT15	
	【予習】	60分
	【復習】課題提出、音読練習	60分
第15回	海外放送から	
	【予習】	0分
	【復習】課題提出、音読練習	0分

授業科目名	総合英語			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	デイヴィッド・ホーズリー					
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		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 or groups of three. Lessons contain a textbook component and a conversation component. The conversation component is at the end of the class and based on a discussion point presented in the textbook. The textbook covers a wide range of topics, such as society, culture, the environment and business.								
学習目標	Students will use the English they have studied to communicate and express themselves with improved intonation and blending skills. Particular attention is paid to making sure students express themselves logically and are able to defend their opinions with factual content. In other words, students must demonstrate critical thinking skills.								
キーワード	communication, pair work, short conversations								
テキスト・ 参考書等	The textbook is Pathways 2, Listening, Speaking, and Critical Thinking, Second Edition, by Becky Tarver Chase. Students are also expected to have access to a dictionary, either in book form or electronic form.								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	The student can speak without long pauses or repetition and understand conversation in blended form. The student can also write without major grammatical errors.								
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)		40				60			100
LO-1									
LO-2		40				60			100
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	Classwork accounts for 60% of the course grade; there are four small conversation tests which account for the remaining 40%. Students will participate actively in class lessons with a strong effort and a positive attitude. Class attendance and tardiness 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	Text Unit 1, Healthy Lives. Part 1.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第2回	Text Unit 1, Healthy Lives. Part 2.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第3回	Text Unit 1, Healthy Lives. Part 3.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第4回	Text Unit 2, Technology Today and Tomorrow. Part 1.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第5回	Text Unit 2, Technology Today and Tomorrow. Part 2.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第6回	Text Unit 2, Technology Today and Tomorrow. Part 3.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第7回	Text Unit 3, Culture and Tradition. Part 1.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第8回	Text Unit 3, Culture and Tradition. Part 2.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第9回	Text Unit 3, Culture and Tradition. Part 3.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第10回	Text Unit 4, A Thirsty World. Part 1.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分

第11回	Text Unit 4, A Thirsty World. Part 2.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第12回	Text Unit 4, A Thirsty World. Part 4.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第13回	Text Unit 5, Inside the Brain. Part 1.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第14回	Text Unit 5, Inside the Brain. Part 2.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第15回	Text Unit 5, Inside the Brain. Part 3.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分

授業科目名	総合英語			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	デイヴィッド・ホーズリー					
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		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 or groups of three. Lessons contain a textbook component and a conversation component. The conversation component is at the end of the class and based on a discussion point presented in the textbook. The textbook covers a wide range of topics, such as society, culture, the environment and business.								
学習目標	Students will use the English they have studied to communicate and express themselves with improved intonation and blending skills. Particular attention is paid to making sure students express themselves logically and are able to defend their opinions with factual content. In other words, students must demonstrate critical thinking skills.								
キーワード	communication, pair work, short conversations								
テキスト・ 参考書等	The textbook is Pathways 2, Listening, Speaking, and Critical Thinking, Second Edition, by Becky Tarver Chase. Students are also expected to have access to a dictionary, either in book form or electronic form.								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	The student can speak without long pauses or repetition and understand conversation in blended form. The student can also write without major grammatical errors.								
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)		40				60			100
LO-1									
LO-2		40				60			100
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	Classwork accounts for 60% of the course grade; there are four small conversation tests which account for the remaining 40%. Students will participate actively in class lessons with a strong effort and a positive attitude. Class attendance and tardiness 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	Text Unit 1, Healthy Lives. Part 1.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第2回	Text Unit 1, Healthy Lives. Part 2.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第3回	Text Unit 1, Healthy Lives. Part 3.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第4回	Text Unit 2, Technology Today and Tomorrow. Part 1.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第5回	Text Unit 2, Technology Today and Tomorrow. Part 2.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第6回	Text Unit 2, Technology Today and Tomorrow. Part 3.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第7回	Text Unit 3, Culture and Tradition. Part 1.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第8回	Text Unit 3, Culture and Tradition. Part 2.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第9回	Text Unit 3, Culture and Tradition. Part 3.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第10回	Text Unit 4, A Thirsty World. Part 1.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分

第11回	Text Unit 4, A Thirsty World. Part 2.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第12回	Text Unit 4, A Thirsty World. Part 4.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第13回	Text Unit 5, Inside the Brain. Part 1.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第14回	Text Unit 5, Inside the Brain. Part 2.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第15回	Text Unit 5, Inside the Brain. Part 3.	
	【予習】	0分
	【復習】	60分

授業科目名	英語リーディング特講			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					
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 L&R TEST 金のセンテンス 朝日新聞社								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
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)	30		70					100	
LO-1	30		70					100	
LO-2									
LO-3									
LO-4									
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	プリント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	120分
第2回	プリント2	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第3回	プリント3	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第4回	プリント4	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第5回	プリント5	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第6回	プリント6	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第7回	プリント7	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第8回	プリント8	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第9回	プリント9	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第10回	プリント10	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分

第11回	プリント11	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第12回	プリント12	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第13回	プリント13	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第14回	プリント14	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第15回	学習のまとめ・最終試験	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

授業科目名	英語リーディング特講			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						
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 L&R TEST 金のセンテンス 朝日新聞社								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
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)	30		70						100
LO-1	30		70						100
LO-2									
LO-3									
LO-4									
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	プリント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	120分
第2回	プリント2	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第3回	プリント3	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第4回	プリント4	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第5回	プリント5	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第6回	プリント6	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第7回	プリント7	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第8回	プリント8	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第9回	プリント9	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第10回	プリント10	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分

第11回	プリント11	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第12回	プリント12	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第13回	プリント13	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第14回	プリント14	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	120分
第15回	プリント15	
	【予習】	0分
	【復習】課題の提出、音読練習	0分

授業科目名	中国語			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	湯 麗敏					
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					
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	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旨す。								
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	「ニーハオ・楽しい中国語会話」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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	第1課 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	第1課の復習、第2課 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 人称代名詞、疑問文、判断の表現、名前の表現	60分
第6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 指示代名詞、動詞述語文等	60分
第8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 場所指示代名詞、反復疑問文、人間・物の存在を表す文	60分
第10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。	50分

第11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	30分
	【復習】 課文の説明と文法の解釈 数字、動詞“有”、介詞“在”等	60分
第12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、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7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”、動詞“听说”等	60分
第14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、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。期末テストに向けた勉強ポイントを説明する。	50分
第15回	学習のまとめ・確認を行った後、今学期での学習成果を見る最終テストを行う。	
	【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			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	湯麗敏					
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		後継科目	中国語					
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	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旨す。								
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	「ニーハオ・楽しい中国語会話」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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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 年月日・曜日・時間の言い方、助動詞“想”等	50分
第2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3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“可以”、動詞“打算”等	50分
第4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5回	第10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 補語助詞“得”、副詞“在”・“正在”等	50分
第6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7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“会”・“能”、疑問詞“多少”等	50分
第8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9回	小テスト 後期前半習った成果を見る。 第12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“要”、介詞“比”等	30分
第10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11回	第13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“着”、副詞“有時候”等	50分
第12回	第13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14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“得”、副詞詞“好像”・“也許”・“有点儿”等	50分
第14回	第14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	学習のまとめ・確認を行った後、今学期での学習成果を見る最終テストを行う。	
	【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			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		後継科目	中国語					
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	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	「しゃべっていいとも中国語2」陳淑梅等(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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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 副詞“也”・“都”、二重目的語をとる動詞	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 前置詞“在”、動詞“喜歡”	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 助詞“過”、選択疑問文	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 助動詞“得”、“一～就～”構文	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 結果補語・様態補語	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 “是-的” 構文、前置詞 “比”	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			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		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	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	「しゃべっていいとも中国語2」陳淑梅等（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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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 方向補語 1、“有点儿”と“一点儿”	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 “把”構文、方向補語2	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 程度補語・可能補語	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 “多”+形容詞、不定疑問文	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 前置詞“離”、動詞+“着”	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 存現文、禁止を表す“不要”	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			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					
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」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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	対面授業ができないために、第1回皆さんに「自己紹介文」を作成してもらいゼミ生全員に配信しました。	
	【予習】	60分
	【復習】	30分
第2回	ゼミ資料今回からZoomを利用したオンラインゼミを開始します。 1. 前期に実施する全授業内容に基づいて、第二回から第十四回までの「演習担当者」を設定する。 2. 今回から学籍番号順に3名づつ「3分間」スピーチを実施してもらいます。これは「話す訓練」ですが、自分たちの年代が関心を持ちそうなニュースや話題を取り上げ、基本的に	
	【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】第3回課題3名分資料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	資料1. 担当者のプレゼン： 課題 「会社の種類について」、 課題 「株式会社の基本的な仕組み」、 課題 「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】第4回課題 3名分担当者の発表を参考にする	60分
第4回	資料 1. 担当者のプレゼン： 課題 「会社のさまざまな仕事」、 課題 「会社組織の仕組み」、 課題 「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】第5回課題3名分担当者の発表を参考にする	60分
第5回	資料1. 担当者のプレゼン： 課題 「機能別組織とは？」、 課題 「事業部制とは？」、 課題 「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】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 「会社の経営資源とは？」、 課題 「会社の経営理念とは？」、 課題 「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】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 「事業ドメイン・SWOT分析」、 課題 「経営資源の配分・PPM」、 課題 「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】担当者の発表を参考にする	60分
第8回	1. 担当者のプレゼン： 課題 「経営計画の立て方」、 課題 「変化する経営環境」、 課題 「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】担当者の発表を参考にする	60分
第9回	1. 担当者のプレゼン： 課題 「入社から退職までのプロセス」、 課題 「従業員の労働条件」、 課題 「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】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 「人事課とは？」、 課題 「残業と休暇」、 課題 「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】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 「会社の機関とは?」、 課題 「株主総会とは?」、 課題 「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】 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 「代表取締役とは?」、 課題 「監査役とは?」、 課題 「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】 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 「株式とはどのようなものか?」、 課題 「株主の権利とは?」、 課題 「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】 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 「会社の経営とお金の流れ」、 課題 「会社の資金調達とは?」、 課題 「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】 担当者の発表を参考にする	60分
第15回	1. 担当者のプレゼン： 課題 「貸借対照表とは?」、 課題 「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 のまとめ、教養演習 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			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					
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	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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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向向く。	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、メールとウェイブシラバスを利用したの授業説明	
	【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	課題レポートの提出 「自己紹介と短大生活の抱負」	
	【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 第一章の要約	
	【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 第二章の要約	
	【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	対面授業の開始 第二回授業で作成した自己紹介文を参考に自己紹介	
	【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 第三章（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（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	自由課題の作成	
	【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	
	【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	自由課題の作成	
	【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	
	【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	自由課題の作成	
	【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	自由課題の作成・発表	
	【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				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					
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	文献を読み、内容を要約する力の向上を図る。 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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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)			100						100
LO-1									
LO-2			100						100
LO-3									
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 「教室の外は日本語の世界」 pp.38-39 ZOOM ID 708-743-1765 パスワード 2AgXWz	
	【予習】 「教室の外は日本語の世界」 pp.38-39	60分
	【復習】	60分
第2回	第1章 日本語の環境で英語を学ぶこと	
	【予習】 「読む力は軽視できない」 pp.43-44	60分
	【復習】	60分
第3回	第1章 日本語の環境で英語を学ぶこと	
	【予習】 「求められるコミュニケーション能力」 pp.48-50	60分
	【復習】	60分
第4回	第1章 日本語の環境で英語を学ぶこと	
	【予習】 「二十四時間が英語の世界ではない」 pp.52-54	60分
	【復習】	60分
第5回	第2章 英語で英語を教えることの是非	
	【予習】 「英語という外国語の基礎」 pp.56-58	60分
	【復習】	60分
第6回	第2章 英語で英語を教えることの是非	
	【予習】 「母語という回路」 pp.65-68	60分
	【復習】	60分
第7回	第2章 英語で英語を教えることの是非	
	【予習】 「高度な英語に挑戦できる力」 pp.75-77	60分
	【復習】	60分
第8回	第2章 英語で英語を教えることの是非	
	【予習】 「英語教育の悪弊という評判」 pp.80-82	60分
	【復習】	60分
第9回	第2章 英語で英語を教えることの是非	
	【予習】 「聞く力は読む力に比例する」 p105	60分
	【復習】	60分
第10回	第3章 読む力を鍛える	
	【予習】 「構文を把握する力」 p119	60分
	【復習】	60分

第11回	第4章 英語を日本語に訳すこと	
	【予習】「総合的な英語力の基礎」pp.121-123	60分
	【復習】	60分
第12回	第4章 英語を日本語に訳すこと	
	【予習】「日本語と英語の変換」p187	60分
	【復習】	60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】「学校教育の知恵」p188	60分
	【復習】	60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】「世界共通語としての英語」p221 「まず読む力」p223	60分
	【復習】	60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】「日本と世界と英語」pp.336-343	60分
	【復習】	60分

授業科目名	教養演習			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	ゼミでは, 文献を読み要約, 発表資料の作成, 発表, 質疑応答, 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	【ブレ準備】とりあえずZoomに繋げて慣れてみましょう。 ゼミでの内容についてガイダンス(仮). 【予習】質問を準備する.	20分
	本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。 【復習】Zoomの使い方を確認しておいてください。音声ON,OFF,映像ON,OFF,背景の設定。やる気があればSnapCameraなんかを入れると...ちょっと楽しくなる.	0分
	ガイダンスと、発表組み合わせ順番の決定。 ガイダンス資料	
第2回	【予習】ガイダンスの資料に目を通す.	0分
	【復習】教科書の準備を各自で行うこと。 テーマ決定済み	60分
第3回	発表資料の作成方法について説明。 配布資料: 01.プレゼンのポイント.pdf	
	【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。 日程更新済み版	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			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					
関連科目	専門演習 大学教育と学修								
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 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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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を使用した遠隔授業にて、本講座の目的や到達点を確認する。	
	【予習】「新型コロナウイルスの影響により学習に差が出ることが懸念される。そんな中9月入学という案が浮上してきた。9月入学についての自身の考えを述べなさい」グループセッションにて話し合いを行うので、事前に考えてくる。	60分
	【復習】9月入学や新型コロナウイルスによる様々な影響など、ニュースに敏感になり、日々情報収集することの必要性を感じ取る。	90分
第2回	Zoomを使用した遠隔授業にて、サービス接遇検定についての対策や本ゼミ前期の到達点を確認する。 ID 91808981640	
	【予習】サービス接遇検定受験ガイド2級の使い方を事前に読んでおく	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第3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。 ミーティングID: 989 2223 0747	
	【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】学んだ事をまとめる。	90分
第4回	前週の続き ミーティングID: 942 5192 1783	
	【予習】前週の続きを事前学習してくる	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第5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】学んだ事をまとめる。	90分
第6回	前週の続き	
	【予習】事前に提示された問題を解いてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第7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】学んだ事をまとめる。	90分
第8回	前週の続き	
	【予習】前週で提示された課題を解いてくる	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第9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】学んだ事をまとめる。	90分
第10回	前週の続き	
	【予習】前週に提示された課題を準備する	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分

第11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】学んだ事をまとめる。	90分
第12回	前週の続きとサービス接遇検定過去問題「選択問題対策」	
	【予習】これまでの学びを確認しておく	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第13回	サービス接遇検定過去問題「筆記試験対策」	
	【予習】これまでの学びを確認しておく	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第14回	サービス接遇検定過去問題に挑戦	
	【予習】これまでの学びを確認しておく	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第15回	前期ゼミナールの総まとめ 学びの気づきを発表し合う(課題 サービス接遇検定2級対策の学びから気付いた「サービスの基本」とは)	
	【予習】事前課題を学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分

授業科目名	教養演習			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 1年生 2020年度入学生)					
関連科目	東野ゼミ(専門演習 2年生 2019年度入学生) 図書館概論								
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3回は自己PRを作成し、第4回～第15回は演習報告書作成のための準備をします。								
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】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		60	25	5		100
LO-1			10		60				70
LO-2						5			5
LO-3						10	5		15
LO-4									
LO-5						10			10
備考	評価の「LO-2その他」「LO-5その他」は学外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	自己紹介 個別指導の日程調整 ゼミの進め方	
	【予習】自己紹介の準備をする。	60分
	【復習】 課題を提出する。 【課題】 前期時間割の作成 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	ミーティング名:教養演習（東野ゼミ）前期授業 個別指導の実施	
	【予習】面談にあたって、自己紹介の準備をする。	90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3回	個別指導の実施	
	【予習】面談にあたって、自己紹介の準備をする。	90分
	【復習】 参考資料を読み、事前課題1（自己PR）に取り組む。	90分
第4回	【グループワーク】 ミーティング名:教養演習（東野ゼミ）前期授業 テーマ(自分を表現する)	
	【予習】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブでフォルダ(教養演習(2020年度生))を共有する	90分
	【復習】 資料配布のPDFデータを読む。	90分
第5回	対面授業(教室A227)の開始 【グループワーク】 テーマ(自分を表現する)	
	【予習】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブでフォルダ(教養演習(2020年度生))を共有する	90分
	【復習】 資料配布のPDFデータを読む。	90分
第6回	【グループワーク】 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】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブでフォルダ(教養演習(2020年度生))を共有する	90分
	【復習】 課題を提出する。 【課題】 A41枚程度で「新聞を読み、発表する目的」を書く。 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	【グループワーク】 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】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブでフォルダ(教養演習(2020年度生))を共有する	90分
	【復習】 資料配布のPDFデータを読む。	90分
第8回	【グループワーク】 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】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブでフォルダ(教養演習(2020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】 資料配布のPDFデータを読む。	90分
第9回	【グループワーク】 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】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブでフォルダ(教養演習(2020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】 資料配布のPDFデータを読む。 課題を提出する。	90分
第10回	【グループワーク】 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：A(第3回目)	
	【予習】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブでフォルダ(教養演習(2020年度生))を共有する	90分
	【復習】 資料配布のPDFデータを読む。	90分

第11回	【ケーススタディ】 2年生と合同授業 富山酒販協同組合	
	【予習】 報告書（7/14）提出の準備をする。	90分
	【復習】 報告書（7/14）提出の準備をする。	90分
第12回	【ケーススタディ】 2年生と合同授業	
	【予習】 報告書（7/14）提出の準備をする。	90分
	【復習】 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）と題した報告書を書く。 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	【グループワーク】 教養演習報告書の基本フォーマット説明、基本フォーマット 各自の研究テーマに関する参考文献をリスト化する。	
	【予習】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブでフォルダ（教養演習（2020年度生））を共有する	90分
	【復習】 計画書（9/26に向けて）提出の準備をする。	90分
第14回	【ケーススタディ】 授業アンケート記入 8月12日（水）まで 在学生から出身高等学校へ向けたメッセージカード記入 8月12日（水）16：30まで	
	【予習】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブでフォルダ（教養演習（2020年度生））を共有する	90分
	【復習】 課題を提出する 企画計画書様式を使い、フィールドスタディ「古本市」（計画）と題した企画計画書（9/26・27に向けて）を書く。 提出先：「授業計画 第14回【復習】」の課題提出をクリックする	0分
第15回	【ケーススタディ】 計画書（9/26に向けて）を発表する グループ毎20分	
	【予習】 企画の準備をする	90分
	【復習】 【夏休みの課題】教養演習 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。 Googleドライブのフォルダ（参考文献2020）に保存する	90分

授業科目名	教養演習			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	森井泉ゼミ(教養演習) 教養演習					
関連科目	ビジネス実務演習								
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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	メールで配信した「課題」を実施して、5月19日 17時までに、本日のシラバス、課題1へ提出すること	
	【予習】各ゼミの内容を確認する	60分
	【復習】各ゼミにおける取組内容を振り返り、自分の志望するゼミを決め、志望動機をまとめる	90分
第2回	4月14日 1回目シラバスに記載のとおり	
	【予習】質問の準備	60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	90分
第3回	4月14日 1回目シラバスに記載の通り	
	【予習】質問の準備	60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	90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】	60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	90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】質問の準備	60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）	90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】	60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	90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】質問の準備	60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	90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	
	【予習】質問の準備	60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	90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】	60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	90分
第10回	テーマ：・発表テーマの提示（バワボ資料作成準備） ・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】質問の準備	60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	90分

第11回	テーマ：「休日在家で仕事」など 週報は課題1に提出する	
	【予習】質問の準備	60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	90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】質問の準備	60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	90分
第13回	テーマ：「親睦会の幹事を任せられた」など メールに署名を入れる方法 PC版 スマホ版	
	【予習】質問の準備	60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	90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	90分
第15回	・評価結果通知 ・フォローアップ授業	
	【予習】質問の準備	60分
	【復習】不正解の問題を見直し、定着させる	90分

授業科目名	教養演習			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					
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。読書を通じて、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 5月19日(火)	
	【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、従来では気づけなかった視点についてまとめ、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。 5月26日(火) 13:10-	
	【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】ゼミでの議論を通じ、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 のまとめ	
	教養演習 へのアプローチ	
	【予習】教養演習 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			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	田中ゼミ 教養講座 1年生 2020年度入学生					
関連科目	田中ゼミ								
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)、ビジネス実務士(領域3)、情報処理士(領域3)、秘書士(領域2)								
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) 伝わるデザインの基本 増補改訂版(技術評論社)								
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】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)			30	20	30	20			100
LO-1			20		20				40
LO-2				20	10				30
LO-3			10						10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	「その他 A」: 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。 ・扱うテーマについては、随時指定する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ゼミ希望調査への志望理由記入、4月28日、5月7日 での顔合わせZOOMミーティング、メールでのやりとり 等による コミュニケーション確認 学校生活のこと、授業のこと、教養演習の希望調査内容について Zoom 時間: 2020年5月7日	
	【予習】教養演習について、各ゼミナールのシラバスを読む。	30分
	【復習】今後の授業について確認し、準備を行う。	30分
第2回	授業概要説明 自己紹介 田中 夕香子さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。	
	【予習】予習】教養演習について、各ゼミナールのシラバスを読む。 添付の自己紹介用PowerPointデータを使用し、自分の自己紹介を作成する。 作成後は、自分のパソコンに保存しておいてください。	40分
	【復習】自己紹介用PowerPointに修正がある場合は、修正して提出する。 提出先：復習領域 4番の領域 ※切：5月13日（水）	30分
第3回	添付資料を読んで討議を行う。 参考動画： https://www.youtube.com/watch?v=gevZ2RLW5Yk	
	【予習】テキスト 60分でわかる！ITビジネス最善線 P8～P26 を読む	30分
	【復習】授業で取り組み状況に応じ、課題については指示を行う。授業中に指示のあった内容について、期日までに 取り組むこと。 Webシラバス回答	40分
第4回	課題内容についてディスカッション テキスト Chapter2 zoom授業 2020年5月26日 13:10	
	【予習】テキストを読む（授業予定範囲）	20分
	【復習】授業内容を振り返る。 指定課題に取り組む。 Webシラバス回答	50分
第5回	PowerPointの利用について・・・Point 1	
	【予習】テキスト「伝わるデザインの基礎」 P12～P41までを読む	40分
	【復習】PowerPointの使い方を確認する。 Webシラバス回答	50分
第6回	PowerPointの利活用	
	【予習】テキスト「伝わるデザインの基礎」 P42～P75 まで読む 指示された課題準備をする。	40分
	【復習】授業で進んだ内容について振り返る Webシラバス回答	50分
第7回	PowerPointの利活用	
	【予習】テキスト「伝わるデザインの基礎」 P70～P103	40分
	【復習】授業での課題を仕上げる Webシラバス回答	50分
第8回	2年生との合同授業	
	【予習】なし	30分
	【復習】授業時に指示された課題に取り組む Webシラバス回答	50分
第9回	PowerPoint課題の確認 取り扱いテーマの分担(3)、(4)、(5)、(6)を決める。 チーム毎に調査を行う。	
	【予習】指定内容について確認する	30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	60分
第10回	分担テーマ(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	50分

第11回	分担テーマ(2)、(3)、(4)、(5)、(6)について、レジユメの作成、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ユメ、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	90分
第12回	分担テーマ(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】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	50分
第13回	テキスト『ITビジネス最前線』Chapter7	
	【予習】テキスト指定範囲を読んでおく。	60分
	【復習】授業内容を振り返る Webシラバス回答	30分
第14回	パワーポイント演習 プレゼンテーション資料のブラッシュアップ	
	【予習】今までのプレゼン技能について確認する	60分
	【復習】PowerPoint演習の機能確認	60分
第15回	前期最終課題提示と提出	
	【予習】特になし	0分
	【復習】最終課題を完成させ、領域4に提出する。(提出期日：8月10日(月) 23:59) 8月11日(火) 11:00取り出し完了	60分

授業科目名	教養演習			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 (春名担当) 専門演習 (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り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る。その活動におけるコンセプトや品質管理などを主な対象とし、教養演習 では指定教材の内容を理解して資料の作成や発表を行い、プレゼンテーション技術などの習得を意識して基礎知識を学ぶ。								
学習目標	マーケティング活動におけるコンセプトや品質管理などの入門レベルの専門書を読解して資料を作成し、プレゼンテーション技術および基礎知識を習得することである。								
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・ミックス、品質管理								
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)資料を作成して発表できること。								
LO-3	【思考・判断力】								
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、知識を広げる意欲をもった態度で授業に備え、webシラバスにコメントなどを毎回記入すること。								
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					40				40
LO-2					35				35
LO-3									
LO-4						15			15
LO-5					10				10
備考	教科書は後期の「教養演習」も継続して使用する。 Zoomを利用する場合は事前にメールでLogin-IDとPWを通知します。								

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)、ゼミ生の自己紹介など	
	【予習】本演習のシラバスを読んでおくこと。	30分
	【復習】配付資料を再度読んでみること。	30分
第2回	ゼミナールとは/ブレインストーミングやKJ法の説明など	
	【予習】事前にブレインストーミングやKJ法について、インターネットで調べておくこと。	60分
	【復習】前回の内容と今回の内容を整理して理解すること。	30分
第3回	ブレインストーミングやKJ法によるグループ討論実習	
	【予習】各自、討論に備えて自分の意見を出せるようにしておくこと。	45分
	【復習】討論した内容を整理すること。	60分
第4回	前回の討論内容の発表報告	
	【予習】発表の準備を行うこと。	120分
	【復習】発表報告書を作成すること。	180分
第5回	2つの課題への取り組み	
	【課題1】テキストp.09に「ビジネス書でもよく扱われるPDCAサイクル」と書かれていますが、PDCAサイクルを理解することは必要不可欠なことです。PDCAサイクルの身近な例を	
	【予習】特に必要としない	0分
【復習】2つの課題を次回のゼミで3~4分程度で発表できるように準備しておくこと(ヘルシアの4Pは不要)。	60分	
第6回	マーケティング・コンセプト: マーケティングとは、マーケティングの進め方(アスクルの事例によるSTPと4P)、PDCAサイクル	
	【予習】テキストp.06-09、事前に配付する資料を読んでおくこと。発表担当者は事前に資料を作成すること。	90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。	60分
第7回	STP戦略と4P戦術の展開: 製品のライフサイクル、イノベーター理論など	
	【予習】テキストp.66-67を読んでおくこと。発表担当者は事前に資料を作成すること。	60分
	【復習】製品ライフサイクル、イノベーター理論を説明できるようになること。	90分
第8回	・前回の振り返り ・モスバーガーとマクドナルドの比較、コーヒーチェーンの比較などを題材とするスライド作成技術の習得	
	【予習】PDCAサイクルやプロダクトライフサイクルなどを復習しておくこと。	30分
	【復習】演習中にできなかった課題に取り組むこと。	60分
第9回	マーケティング戦略1: セグメンテーション(1to1マーケティングも含む)、ポジショニング	
	【予習】テキストp.28-29, p.32-33, p.72-73を読んでおくこと。発表担当者は発表資料を作成すること。	90分
	【復習】第7回の内容も含めて、今回の内容を整理すること。	60分
第10回	マーケティング戦略2: プロモーションにおける2つの戦略 マーケティング・ミックスにおけるpromotion(広告と販促)1: パブリシティと人的販売、プロモーション施策への影響	
	【予習】テキストp.50-51, p.58-59, p.82-83を読んでおくこと。発表担当者は発表資料を作成すること。	90分
	【復習】メディア広告、インターネット広告の種類を整理して理解すること。	60分

第11回	マーケティング・ミックスにおけるpromotion(広告と販促)2：販売促進の種類 / チャネルの設計	
	【予習】テキストp.54～55、p.60～61を読んでおくこと。発表担当者は発表資料を作成すること。	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、それぞれ理解しておくこと。	60分
第12回	マーケティング・ミックスにおけるpromotion効果のアイテムとなる「ブランド」について：グループワークでブランドを調べる	
	【予習】テキストp.88～89を読んでおくこと。	60分
	【復習】各自、関心のあるブランドを調べる。	60分
第13回	マーケティング・ミックスにおけるpromotion効果のアイテムとなる「ブランド」について：グループワークでブランドを調べる	
	【予習】調べたブランドを整理して、グループのメンバー間で意見交換できるように準備すること。	60分
	【復習】グループ内の調査内容を整理すること。	60分
第14回	マーケティング・ミックスにおけるpromotion効果のアイテムとなる「ブランド」について：グループワークでブランドを調べる	
	【予習】調査内容を発表できるように準備すること。	90分
	【復習】他のグループの発表内容と比較して、ブランドに関する知識を整理すること。	90分
第15回	全体の総括・最終課題への取り組み 最終課題の内容は前期の内容を整理することです(A4用紙最低4枚以上)。試験と同等の価値があり、時間がかかるので計画的に取り組むこと。 8月7日(金)までに課題提出の1へアップロードすること(ファイル名：最終課題)。	
	【予習】自分なりに全体をまとめてみる。	180分
	【復習】後期の「教養演習」に備えること。	180分

授業科目名	教養演習			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						
関連科目	会計学 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が、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.11.0 (TAC出版)、合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.11.0 (TAC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 ミーティングID: 978 1635 6161 パスワード: 540646	
	【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】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2回	簿記の基礎・記帳のルール ミーティングID: 999 1010 4384 パスワード: 094956	
	【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。) 課題1ゼミの後に回答すること。 課題2ゼミの後に回答すること。	30分
第3回	簿記一巡の手続き、商品売買 ミーティングID: 912 5463 4026 パスワード: 767507	
	【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	商品売買・商品売買	
	【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	商品売買	
	【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	商品売買	
	【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	商品売買	
	【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	商品売買	
	【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	その他の取引	
	【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)	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	その他の取引	
	【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)	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	その他の取引、その他の取引	
	【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)	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	その他の取引・その他の取引	
	【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)	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・その他の取引	
	【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)	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	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】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】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

授業科目名	教養演習			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		後継科目	専門演習					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	「教養演習」では、演習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	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。「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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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 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 1月12日のゼミは豪雪により対面授業は中止です。対応策としては、Zoomではなく各自研究テーマで12日に発表予定であった資料(パワポorワード)データを16日(土)17:00ま	
	【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			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		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	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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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			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					
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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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)			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	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：2020年9月26日(土) 19:00 - 19:30 NHKニュース7	0分
	【復習】	0分
第2回	ニュース英語を書き取り、トランスクリプトを作成する	
	【予習】	0分
	【復習】課題提出	120分
第3回	ニュース英語を書き取り、トランスクリプトを作成する	
	【予習】	0分
	【復習】課題提出	120分
第4回	ニュース英語を書き取り、トランスクリプトを作成する	
	【予習】	0分
	【復習】課題提出	120分
第5回	ニュース英語を書き取り、トランスクリプトを作成する	
	【予習】	0分
	【復習】課題提出	120分
第6回	ニュース英語を書き取り、トランスクリプトを作成する	
	【予習】	0分
	【復習】課題提出	120分
第7回	ニュース英語を書き取り、トランスクリプトを作成する	
	【予習】	0分
	【復習】課題提出	120分
第8回	ニュース英語を書き取り、トランスクリプトを作成する	
	【予習】	0分
	【復習】課題提出	120分
第9回	ニュース英語を書き取り、トランスクリプトを作成する	
	【予習】	0分
	【復習】課題提出	0分
第10回	ニュース英語を書き取り、トランスクリプトを作成する	
	【予習】	0分
	【復習】課題提出	120分

第11回	ニュース英語を書き取り、トランスクリプトを作成する	
	【予習】	0分
	【復習】課題提出	120分
第12回	ニュース英語を書き取り、トランスクリプトを作成する	
	【予習】	0分
	【復習】課題提出	120分
第13回	ニュース英語を書き取り、トランスクリプトを作成する	
	【予習】	0分
	【復習】課題提出	120分
第14回	ニュース英語を書き取り、トランスクリプトを作成する	
	【予習】	0分
	【復習】課題提出	120分
第15回	ニュース英語を書き取り、トランスクリプトを作成する	
	【予習】	0分
	【復習】課題提出	120分

授業科目名	教養演習			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 Web上の配布サイトからダウンロードします								
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	シェリングの分居モデル。	
	【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 . 報告書フォーマットは第15回目をチェック !	
	【予習】作成したマルチエージェントモデルを動かして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て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			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								
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	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 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、サービス接客検定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、サービス接客検定、顧客満足								
テキスト・ 参考書等	サービス接客検定受験ガイド1級								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	顧客満足度を高めるために必要なサービス接客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客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客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客について、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客について、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	前期の教養演習 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 。	
	【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 ・課題 。	
	【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			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 東野ゼミ (教養演習 1年生)		後継科目	東野ゼミ (専門演習 2年生 2020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、研究テーマ設定のためのキーワードの把握、研究テーマに関する文献収集、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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	報告書のテーマと輪読について 専門演習（2017～2019年度生）、参考文献2020 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】 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。 イベントについて	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】輪読 第1回 特別講義 講師：高橋悠太氏（コム書房） 日本図書館協会へ文献複写を依頼する	
	【予習】テーマを選び、輪読資料を準備する。	90分
	【復習】特別講義の感想文を提出 提出先：「授業計画 第3回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：10月16日（金）午後5時まで	90分
第4回	【グループワーク】輪読 第2回 ロードマップ 各自のテーマに関して日頃から継続的に思いをめぐらすこと	
	【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。 読書メモ（1冊）とPOP（1枚）を提出する。 読書メモ 予約カード（PDF）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	90分
第5回	【グループワーク】輪読 第3回 教養演習報告書のテーマを決める 報告書の構成と序論の書き方	
	【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	【グループワーク】 1・2年生合同授業 13:10 A131（プレゼンテーションスタジオ） 中村陽一教授（立教大社会デザイン研究所長）	
	【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7回	【グループワーク】ゼミ内インターンシップ発表会 5分/人 ゼミ代表者選出	
	【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。 ルーブリックを提出する。	90分
第8回	【グループワーク】輪読 第4回 横組フォーマット レイアウト基準2020	
	【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9回	2限に変更 【インターンシップ報告会】（A330）	
	【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10回	【グループワーク】輪読 第5回 キーワードを把握し、テーマを決める。 次年度行事、2021年度カウンター非常勤職員	
	【予習】 準備した参考文献を読む。 研究テーマ設定のためのキーワードを把握する。	90分
	【復習】 参考文献を様式に入力し、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	プレゼンテーションの練習(1) アウトラインの中間発表(1人5分予定) 現1年生は、3月末にゼミ希望をとり、4月より新体制でスタート。	
	【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12回	【学外授業】(9/26-9/27実施済)	
	【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	【学外授業】(11/22実施済)	
	【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チェックします。	180分
第14回	Zoomミーティングで実施する場合、 ミーティングID: 988 1503 9236 パスコード: 446339	
	【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 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 提出期限:1月25日(月)午後5時まで	180分

授業科目名	教養演習			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)	(取得していると望ましい科目) 森井泉ゼミ(教養演習)		後継科目	森井泉ゼミ(専門演習)					
関連科目	ビジネス実務演習								
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部は最新時事や一般常識の知識習得、2部は就活力やどの職場でも必要とされる仕事力について学ぶ、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、就活力								
テキスト・ 参考書等	教養演習と同じテキスト								
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 「ためになる話し」は毎回あります	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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	90分
第2回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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	90分
第3回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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	90分
第4回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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	90分
第5回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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	90分
第6回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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	90分
第7回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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	90分
第8回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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	90分
第9回	2限目 インターンシップ学内発表会	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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	90分
第10回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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	90分

第11回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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	90分
第12回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60分
	【復習】試験問題の復習	90分
第13回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60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	90分
第14回	・確認テスト	
	【予習】今までの重要事項を覚える	60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
第15回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話	
	【予習】ためになる話を読んでおく	60分
	【復習】SPI練習問題の復習	90分

授業科目名	教養演習			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 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 の振り返り 企画書の書き方	
	【予習】教養演習 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			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 田中ゼミ 教養演習 2020年度入学生		後継科目	専門演習					
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)、ビジネス実務士(領域3)、情報処理士(領域3)、秘書士(領域2)								
授業の概要	「教養演習」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) 伝わるデザインの基本 増補改訂版(技術評論社)								
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】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)			30	20	30	20			100
LO-1			20		20				40
LO-2				20	10				30
LO-3			10						10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	「その他 A」: 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。 ・状況により、扱うテーマ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	ゼミナール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】教養演習について、各ゼミナールのシラバスを読む。	15分
	【復習】指定課題に取り組む Webシラバス回答	40分
第2回	1.グループワークによる課題解決演習（コンセンサス実習）	
	【予習】ゼミの教養演習について、シラバスを読む。	30分
	【復習】コンセンサス実習の振り返りシートを記入する 2020年10月13日 提出 Webシラバス回答	50分
第3回	2.SNS活用について SNSの特徴 SNSを利用したビジネス事例のデータ収集とまとめ。（公的データの検索と分析） (1)SNS活用について	
	【予習】前回の授業の振り返りをしっかり行う	50分
	【復習】担当分野の資料、データ集め。 Webシラバス回答	50分
第4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】担当分野の資料、データ内容を確認	90分
	【復習】分担した部分について、まとめる Webシラバス回答	50分
第5回	インターンシップ 発表（一人 5分） 質疑応答。 データ改善箇所確認	
	【予習】PowerPoint作成、発表準備	90分
	【復習】それぞれの発表を聞き、発表の仕方やPowerPointデータの使い方について振り返る。 自身のPowerPointデータを修正し、提出する。 Webシラバス回答	50分
第6回	・インターンシップ ゼミ内報告会について 前回の発表会の振り返り。 ゼミ内代表を決定する	
	【予習】PowerPoint作成、発表準備	90分
	【復習】調査課題に取り組む。 レジュメを作成する。 Webシラバス回答	50分
第7回	(1)SNS活用について 分野分担内容の調査まとめを行う。	
	【予習】前回の授業を振り返る	30分
	【復習】グループ活動内容を把握する。 Webシラバス回答	50分
第8回	SNSについてのGr発表	
	【予習】なし	0分
	【復習】他者の発表内容を振り返る Webシラバス回答	60分
第9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	20分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。	50分
第10回	SNSについてのGr発表(続き)、SNS調査の総括 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。	
	【予習】指定内容を確認する	30分
	【復習】授業で取り組んだ課題を完成させる。 Webシラバス回答	40分

第11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】指定課題を確認する	30分
	【復習】授業内容を振り返り、取り組む Webシラバス回答	40分
第12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】指定課題を確認する	30分
	【復習】教養演習報告書作成にむけた調査を行う。 Webシラバス回答	90分
第13回	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。	90分
第14回	課題発表を行う。 Tanaka Yukakoさんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。	
	【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シラバス回答	90分
第15回	課題発表を行う。 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			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 (春名担当)		後継科目	専門演習 (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る。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、テーマを自分で設定して課題に取り組んで報告書を作成する。								
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、webシラバスにコメントなどを毎回記入すること。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】グループワークの際に協調して、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					25				25
LO-3					20				20
LO-4						15			15
LO-5					10				10
備考	前期の「教養演習」で使用したテキストを継続して使用する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	グループディスカッション実習1：グループ形式でインターンシップ体験の情報交換を行う	
	【予習】何を話すかを考えておくこと。	30分
	【復習】演習時間内に得た情報を整理すること。	30分
第2回	グループディスカッション実習2：2年生の卒研アンケート回答・2年生との交流	
	【予習】2年生に質問したいことを考えておくこと。	30分
	【復習】2年生から得た情報を整理すること。	60分
第3回	前期の復習・製造小売業(SPA)	
	【予習】第2回で配付した新聞記事(読売新聞2020.9.27)のコピー、テキストp.63を読んでおくこと。	60分
	【復習】補助教材プリント「サプライチェーンからデマンドチェーン」において、SPAのメリットの部分を読んで理解を深めること。	60分
第4回	マーケティング戦略1：事業ポートフォリオ(P P M分析) PPM例題データ 代表的な製造小売業を2人1組で調べる	
	【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P P M分析をExcelでできるようになること。	60分
第5回	ゼミ内インターンシップ報告会・2年生との交流 (12月1日にA330教室andA131教室で各ゼミの代表がプレゼンテーションを行うので、代表者を選抜する)	
	【予習】各自4分程度の時間で発表できるようにプレゼンスライド資料を作成して練習しておくこと。	240分
	【復習】報告会で発表して改善点があれば、プレゼンスライド資料を10月30日の17時までに完成させてEducationの指定フォルダに提出すること。	90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S W O T分析	
	【予習】テキストp.12～13，事前に配布した関連するプリント資料を読んでおくこと。	30分
	【復習】S W O T分析の事例を調べてみたり、就活に備えて自分自身をS W O T分析してみること。	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S W O T分析 (グループワーク実習および発表)	
	【予習】前回の内容を復習しておくこと。	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	マーケティング・ミックスにおけるproductの品質とその保証・管理に関連する業務について	
	【予習】事前に配付する資料を読んでおくこと。発表担当者は発表資料を作成すること。	90分
	【復習】品質の意味、当たり前品質と魅力的品質、品質保証、保証と補償などを理解すること。 品質管理も視野に入れて就活をするなら、検査の種類と方法なども完璧に理解すること。	60分
第9回	学科内のインターンシップ報告会：2限に変更して、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1日のインターンシップ報告会終了直後に提出	90分
第10回	マーケティング・ミックスにおけるproductの品質とその提供に必要なお客様指向 自分SWOT分析を22日までに完成させること。	
	【予習】事前に配付する資料を読んでおくこと。発表担当者は発表資料を作成すること。	90分
	【復習】品質の意味、当たり前品質と魅力的品質、品質保証、保証と補償、ピフォーサービスとアフターサービス、マーケットインとプロダクトアウト、苦情とクレームの違いなどを理解すること。	60分

第11回	マーケティング・ミックスにおけるproductのサービス向上とコトラーのマーケティング戦略 顧客満足度調査データ	
	【予習】事前に配付する資料とテキストp.93の「サービス財の特徴」を読んでおくこと。発表担当者は発表資料を作成すること。	90分
	【復習】サービス財の種類、顧客満足度調査の手順を理解すること。	60分
第12回	マーケティング・リサーチの基礎：顧客満足度調査のための情報の収集手段と調査計画	
	【予習】テキストp.24 - 27を読んでおくこと。発表担当者は発表資料を作成すること。	90分
	【復習】調査計画の立て方や情報収集の手段を理解すること。	60分
第13回	各班で事例調査を行う（テーマ設定、情報収集とその整理）	
	【予習】各グループ(2人1組)でテーマを決めておくこと。	90分
	【復習】調査内容などを整理しておくこと。	60分
第14回	各班で事例調査を行う（報告書や発表資料の作成）	
	【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、教養演習の最終報告書として期日（2月3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			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 、 専門演習					
関連科目	会計学 、 簿記演習								
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(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、興味を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.11.0 (TAC出版)、合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.11.0 (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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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	
	【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	
	【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	
	【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 ・ 決算整理	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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	
	【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