

図書館司書課程

(平成30年度・平成29年度入学生に適用)

区 分	授 業 科 目	講義 演習 実習 の別	単 位 数		担当教員名 ()内は 非常勤講師	毎 週 授 業 時 間 数				備 考		
			必 修	選 択		1 学 年		2 学 年				
						前 期	後 期	前 期	後 期			
						必 選	必 選	必 選	必 選			
図書館司書資格取得のための科目	基礎科目	図書館概論	講	2	東野	2						※ ○ ※ 「図書館司書」資格取得希望者は、「図書館司書資格取得のための科目」をすべて履修しなければならない。 ※ ○
		図書・図書館史	ク	1	(朝日奈)	1						
		生涯学習概論	ク	2	(大西)						2	
		図書館制度・経営論	ク	2	東野				2			
	図書館サービス関連科目	図書館サービス概論	ク	2	(朝日奈)	2						
		児童サービス論	ク	2	(朝日奈)			2				
		情報サービス論	ク	2	東野				2			
		情報サービス演習Ⅰ	演	1	東野						2	
		情報サービス演習Ⅱ	演	1	東野						2	
		図書館情報資源概論	講	2	(朝日奈)			2				
		図書館情報技術論	ク	2	坂井・(朝日奈)			2				
		情報資源組織論	ク	2	東野				2			
		情報資源組織演習Ⅰ	演	1	東野						2	
		情報資源組織演習Ⅱ	ク	1	東野						2	
図書館情報資源特論	講	1	東野						1			
計				24		5	6	6	11			

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

○印は、法令上の選択科目です。

授業科目名	図書館制度・経営論			科目コード	L711-11				
科目区分	図書館司書 - 基礎科目		担当教員名	東野 善男					
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	図書館概論		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する必須科目								
授業の概要	はじめに、図書館経営にあたっての基礎知識として、図書館の法的基盤、国や地方公共団体の図書館政策、司書職制度さらに、図書館職員の専門性等について学ぶ。その上で、今日の図書館で問題になっている管理形態の多様化について、事例研究を通じて主体的な判断力を養う。								
学習目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 図書館経営に関わる基礎知識を得ると同時に、様々な館種を類別した上で、文章等で説明できる。 2. 図書館制度の意義と役割を理解し、図書館を経営する上での課題を発見し、日常的にその課題解決に向けて情報を収集することができる。 								
キーワード	図書館法、業務委託、指定管理者制度、図書館評価								
テキスト・ 参考書等	教科書：手嶋孝典編著『図書館制度・経営論 第2版(ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望5)』(学文社 2017) 978-47620-2701-7								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2	【技能】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】公立図書館がかかえている課題をふまえた図書館経営の提案ができる。								
LO-4									
LO-5									
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		30	70						100
LO-1		30							30
LO-2			30						30
LO-3			40						40
LO-4									
LO-5									
備考	課題と参考資料については授業時に適宜指示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	導入：テーマは「調査結果（例えば ）に基づいた図書館の経営とは何か」 レポートの課題：「図書館年報から図書館利用減少の要因を探り、活性化の方策について、1,600字程度で具体的に述べなさい。」 第1章：「図書館をめぐる法体系」	
	【予習】	0分
	【復習】授業の内容を振り返り、整理ノートを作成する。	90分
第2回	図書館の法的基盤（第2章・第3章） 参考資料：1、2	
	【予習】第1章～第3章のキーワード(任意)について調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、整理ノートを作成する。	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）	
	【予習】第5章～第6章のキーワード(任意)について調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、整理ノートを作成する。	90分
第4回	国の図書館政策（第7章）	
	【予習】第7章のキーワード(任意)について調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、整理ノートを作成する。	90分
第5回	地方公共団体の図書館政策（第4章・第8章）	
	【予習】第4章、第8章のキーワード(任意)について調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、整理ノートを作成する。	90分
第6回	図書館の職員体制と司書職制度（第9章）	
	【予習】第9章のキーワード(任意)について調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、整理ノートを作成する。	90分
第7回	図書館の組織（第10章）	
	【予習】第10章のキーワード(任意)について調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、整理ノートを作成する。	90分
第8回	図書館の施設・設備（第11章） 小テスト（第2回～第6回の基礎知識の確認）	
	【予習】第11章のキーワード(任意)について調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、整理ノートを作成する。	90分
第9回	図書館のサービス計画と予算の確保（第12章）	
	【予習】第12章のキーワード(任意)について調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、整理ノートを作成する。	90分
第10回	図書館経営の評価とマーケティング（第13章）	
	【予習】第13章のキーワード(任意)について調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、整理ノートを作成する。	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) 小テスト(第7回~第11回の基礎知識の確認)	
	【予習】第14章のキーワード(任意)について調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、整理ノートを作成する。	90分
第12回	図書館の管理形態の多様化 ツタヤ図書館	
	【予習】参考資料を読む。	90分
	【復習】レポートを準備する	90分
第13回	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。	90分
	【復習】レポートを準備する	90分
第14回	事例研究：岐路に立つ地方公共団体と図書館経営	
	【予習】参考資料を読む。	90分
	【復習】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	
	【予習】参考資料を読む。	90分
	【復習】レポートを提出する。	90分

授業科目名	図書・図書館史			科目コード	L711-12				
科目区分	図書館司書 - 基礎科目		担当教員名	朝日奈 満里子					
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	本の材料と記録技術：本と印刷の略年表 ほか	
	【予習】テキストの UNIT 1～3を読む	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第2回	本と印刷の文化史：近代以前の本の歴史概観 ほか	
	【予習】天理図書館「善本」調べ レポート 1作成	0分
	【復習】テキストの UNIT 4～6と、当日の授業資料を再読する	0分
第3回	書物と出版：近世日本の出版 ほか	
	【予習】『国書総目録』を使い古典籍を調べる レポート 2作成	0分
	【復習】テキストの UNIT 7～10と、当日の授業資料を再読する	0分
第4回	世界の図書館の歩み：古代から近世までの概観 ほか	
	【予習】歴史的な図書館を調べる レポート 3作成	0分
	【復習】テキストの UNIT 11～13と、当日の授業資料を再読する	0分
第5回	図書館の発展と目録事業：日本の図書館史その1 ほか	
	【予習】『古事類苑』を使い古典籍を調べる レポート 4作成	0分
	【復習】テキストの UNIT 14～17と、当日の授業資料を再読する	0分
第6回	近代図書館の発展と、戦争の影響	
	【予習】テキストの UNIT 18～20を読む	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第7回	現代における図書館の発展と、課題・展望	
	【予習】『図書館雑誌』バックナンバー記事を調べる レポート 5作成	0分
	【復習】テキストの UNIT 21、24～25と、当日の授業資料を再読する	0分
第8回	富山県における出版と図書館の歴史	
	【予習】県内または主要公共図書館の沿革を調べる レポート 6作成	0分
	【復習】学習のまとめを記入する レポート 7作成	0分

授業科目名	図書館サービス概論			科目コード	L731-10				
科目区分	図書館司書 - 図書館サービス関連科目	担当教員名	朝日奈 満里子						
開講時期	1年前期	授業の方法	講義						
必修・選択	選択	単位数	2単位						
前提科目(知識)	図書館概論 図書館制度	後継科目	児童サービス論						
関連科目	情報サービス論, 図書館情報資源概論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する必須科目								
授業の概要	図書館サービスの本質、目的と理念を基本としてきた経緯や事例を概観し、現状と課題を考える。								
学習目標	図書館サービスの根拠とすべき理論を学び、具体的に実現するための方法論を学習する。								
キーワード	公共図書館 専門図書館 資料提供 情報提供								
テキスト・ 参考書等	『図書館サービス概論』 現代図書館情報学シリーズ4(樹村房)								
学修成果	学生が獲得す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	図書館サービス総論：意義と目的、理念 ほか	
	【予習】テキスト・1章の1-2を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第2回	図書館サービスの要素：図書館資料 ほか	
	【予習】テキスト・1章の3-4を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第3回	図書館サービスの諸相：テクニカルサービスとパブリックサービス ほか	
	【予習】テキスト・1章の5-と、2章の1を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第4回	戦後のサービス発展をたどる：占領期・自立期・拡張期・発展期 ほか	
	【予習】テキスト・2章の2-3を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】『市民の図書館』（日本図書館協会）を読む レポート 1作成	0分
第5回	電算化の進展とサービスの革新：近年の状況 ほか	
	【予習】テキスト・2章の4を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第6回	図書館サービスの種類と方法：サービスを特徴づける要素 ほか	
	【予習】テキスト・3章の1-6を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第7回	資料提供サービス：サービスの種類と内容 ほか	
	【予習】テキスト・4章の1-3を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第8回	資料提供と情報提供：予約サービス ほか	
	【予習】テキスト・4章の2-と、5章の3を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第9回	情報提供サービス：サービスの種類と内容 ほか	
	【予習】テキスト・5章の3-6を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第10回	利用対象別サービス：公共図書館利用状況 ほか	
	【予習】テキスト・6章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】県立図書館（市立図書館）の課題解決支援サービスを調べる レポート 2作成	0分

第11回	接遇とコミュニケーション：窓口サービスの前提 ほか	
	【予習】テキスト・7章の1～3を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第12回	コミュニケーションと広報活動：組織内のコミュニケーション ほか	
	【予習】テキスト・7章の4～と、8章の1を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第13回	図書館サービスと著作権：コピーサービス、インターネットサービス ほか	
	【予習】テキスト・8章の2～5を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第14回	図書館サービスの協力と連携：協力と背景	
	【予習】テキスト・9章の1～2を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第15回	地域の機関との連携、サービスの課題と展望：日本図書館協会の「望ましい基準」	
	【予習】テキストの9章3と、10章の6を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】貸出サービスの意義とスキル、レファレンスサービスの前提とスキル レポート 3を作成	0分

授業科目名	児童サービス論			科目コード	L731-11				
科目区分	図書館司書 - 図書館サービス関連科目		担当教員名	朝日奈 満里子					
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付け、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	児童サービスを学ぶために：児童サービスの三つの柱 ほか	
	【予習】テキストの UNIT 1～6 を読む	30分
	【復習】当日の授業資料を再読する。幼児絵本2冊を選び、読み聞かせの練習をする。	150分
第2回	子どもの本 その1 絵本・紙芝居と読み聞かせ（演習を含む）	
	【予習】絵本の意義や種類などを論じた著作を1冊選んで読む レポート 1作成	90分
	【復習】当日の授業資料から、読んだことのある絵本をリストにまとめる レポート 2作成	60分
第3回	子どもの本 その2 昔話 付：子どもの本の歴史	
	【予習】日本の昔話集または外国の昔話集1冊を読む レポート 3作成	120分
	【復習】テキストの UNIT 7、10と、当日の授業資料を再読する	60分
第4回	子どもの本 その3 創作児童文学・記録文学・詩 その他	
	【予習】低学年向き創作文学作品を1冊読む レポート 4作成	120分
	【復習】テキストの UNIT 9、11と、当日の授業資料を再読する	60分
第5回	子どもの本 その4 知識の本（レファレンス資料）と逐次刊行物	
	【予習】知識分野の本を1冊選び内容を調べる レポート 5作成	120分
	【復習】テキストの UNIT11～12と、当日の授業資料を再読する	60分
第6回	児童書コレクションの形成と管理	
	【予習】児童書出版社の近年出版図書をリスト化する レポート 6作成	90分
	【復習】テキストの UNIT15～17と、当日の授業資料を再読する	60分
第7回	施設・設備と、展示および運営計画	
	【予習】最寄りの図書館の児童コーナー平面図を描き、実際に本を探してみる レポート 7作成	90分
	【復習】テキストの UNIT22～24、28と、当日の授業資料を再読する	60分
第8回	子どもと本をつなぐ方法・技術	
	【予習】主要子ども図書館の行事・イベント・展示会などをインターネットで調べる レポート 8作成	90分
	【復習】テキストの UNIT21、30、33と、当日の授業資料を再読する	60分
第9回	フロアワーク・資料提供・情報提供サービス	
	【予習】主要公共図書館が作成した児童向けバスファインダー事例を調べる レポート 9作成	100分
	【復習】テキストの UNIT 18～20と、当日の授業資料を再読する	60分
第10回	乳幼児サービスと特別支援サービス：ブックスタート ほか	
	【予習】乳児に適した絵本2冊を選んで読み聞かせ練習を行い、主旨を解説する レポート 10作成	90分
	【復習】テキストの UNIT 34～36、40～42および当日の授業資料を再読する	60分

第11回	ヤングアダルト・サービス：中高生の読書実態 ほか	
	【予習】主要図書館のヤングアダルトサービスと、ライトノベルの分析 レポート 11作成	200分
	【復習】テキストの UNIT 14、37～39と、当日の授業資料を再読する	60分
第12回	ストーリーテリングとブックトーク：お話の台本を全員に配布	
	【予習】テキストの UNIT31～32を読む	120分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	60分
第13回	ストーリーテリング演習、全員が発表	
	【予習】お話を完全に憶えて授業に臨む	400分
	【復習】お話を憶えるために工夫や苦労したことと、発表の結果を自己採点する	60分
第14回	公共図書館と学校との連携：各地の事例ほか	
	【予習】児童サービス論学習のまとめを記入する レポート 12作成	30分
	【復習】テキストのUNIT43～45と、当日の授業資料を再読する	60分
第15回	専門職研修と子どもの読書活動推進事業	
	【予習】自分が目指す児童図書館員像と、そのための努力目標 レポート 13作成	80分
	【復習】受けたい研修の種類や内容 レポート 14作成	60分

授業科目名	情報サービス論			科目コード	L731-12				
科目区分	図書館司書 - 図書館サービス関連科目	担当教員名	東野 善男						
開講時期	2年前期	授業の方法	講義						
必修・選択	選択	単位数	2単位						
前提科目(知識)	図書館概論	後継科目	情報サービス演習、情報サービス演習						
関連科目									
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する必須科目								
授業の概要	現代社会における情報やサービスについての定義を再確認しながら、図書館における情報サービスの意義と役割について理解を深めます。特に、レファレンスサービスについては基礎知識を得るだけでなく、その役割を学ぶことで、実践において正しく活用できるようにします。								
学習目標	1. レファレンスサービスのプロセスについて理解し、演習する力をつけます。 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します。								
キーワード	レファレンスサービス、レフェラルサービス、レファレンス協同データベース								
テキスト・ 参考書等	教科書：中西裕、松本直樹、伊藤民雄著『情報サービス論及び演習』（学文社 2012） ISBN：978-4-7620-2318-7								
学修成果	学生が獲得す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)			60		40				100
LO-1			20		20				40
LO-2									
LO-3			20						20
LO-4			20		20				40
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	導入：情報サービスとは何か（第1章）	
	【予習】	0分
	【復習】レポートの課題：「あなたをとりまく社会は、情報化社会とされていますが、どう思いますか、600字程度で述べなさい。」（第3回の授業前日午前9時までにレポート提出）	90分
第2回	レファレンスサービスの理論と実際（第2章）	
	【予習】考えてみよう・調べてみよう（28p 3のみ）に取り組み、整理ノートに記し、発表の準備をする。	90分
	【復習】考えてみよう・調べてみようについて、授業中に気づいた点を補足する。	90分
第3回	情報検索サービスの基礎（第3章）	
	【予習】考えてみよう・調べてみよう（36p 1のみ）に取り組み、整理ノートに記し、発表の準備をする。	90分
	【復習】考えてみよう・調べてみようについて、授業中に気づいた点を補足する。	90分
第4回	主なレファレンスツールとその特質 書誌データ（第4章第1節～第3節）	
	【予習】考えてみよう・調べてみよう（56p 1のみ）に取り組み、整理ノートに記し、発表の準備をする。	90分
	【復習】考えてみよう・調べてみようについて、授業中に気づいた点を補足する。	90分
第5回	図書、参考図書を探す（第4章第4節～第5節）	
	【予習】考えてみよう・調べてみよう（56p 2のみ）に取り組み、整理ノートに記し、発表の準備をする。	90分
	【復習】考えてみよう・調べてみようについて、授業中に気づいた点を補足する。	90分
第6回	雑誌・新聞情報を探す（第4章第6節～第7節）	
	【予習】	0分
	【復習】整理ノートをまとめて、疑問点を質問する。	90分
第7回	主なレファレンスツールとその特質 事実データ（第5章）	
	【予習】考えてみよう・調べてみよう（80p 1のみ）に取り組み、整理ノートに記し、発表の準備をする。	90分
	【復習】考えてみよう・調べてみようについて、授業中に気づいた点を補足する。	90分
第8回	事物・事象、言語、人物・団体情報、地理・地名情報、歴史情報、年鑑・図鑑・便覧・統計情報・世論調査を探す（第5章）	
	【予習】考えてみよう・調べてみよう（80p 2のみ）に取り組み、整理ノートに記し、発表の準備をする。	90分
	【復習】考えてみよう・調べてみようについて、授業中に気づいた点を補足する。	90分
第9回	インターネット情報の検索（第6章）	
	【予習】	0分
	【復習】整理ノートをまとめて、疑問点を質問する。	90分
第10回	書誌作成と発信型サービス（第7章）	
	【予習】考えてみよう・調べてみよう（87p）に取り組み、整理ノートに記し、発表の準備をする。	90分
	【復習】考えてみよう・調べてみようについて、授業中に気づいた点を補足する。	90分

第11回	図書館利用者教育と今後の図書館職員の役割（第8章）	
	【予習】考えてみよう・調べてみよう（91p）に取り組み、整理ノートに記し、発表の準備をする。	90分
	【復習】考えてみよう・調べてみようについて、授業中に気づいた点を補足する。	90分
第12回	情報サービスの設計（第9章）	
	【予習】	0分
	【復習】整理ノートをまとめて、疑問点を質問する。	90分
第13回	レファレンスコレクションの整備（第10章）	
	【予習】演習問題（101p）に取り組み、整理ノートに記し、演習の準備をする。	90分
	【復習】演習問題（101p）について、授業中に気づいた点を補足する。	90分
第14回	レファレンスインタビューの技法と実際（第11章）	
	【予習】演習問題（104p）に取り組み、整理ノートに記し、演習の準備をする。	90分
	【復習】演習問題（104p）について、授業中に気づいた点を補足する。	90分
第15回	情報サービスの評価（第15章）	
	【予習】	0分
	【復習】整理ノートをまとめて、レポートを提出する。	90分

授業科目名	情報サービス演習			科目コード	L731-21				
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						
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	<p>主要なレファレンスツールに習熟することで、情報サービスの実践的能力を養成します。一方で、データベース(CD-ROM、レファ協等)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います。</p>								
学習目標	<p>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。</p>								
キーワード	レファレンスプロセス、データベース								
テキスト・ 参考書等	教科書：田中功、齋藤泰則、松山巖編著『CD-ROMで学ぶ情報検索の演習 新訂4版』(日外アソシエーツ 2013) ISBN：978-4-8169-2393-7								
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	【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)			60		40				100
LO-1			20						20
LO-2			20		20				40
LO-3									
LO-4									
LO-5			20		20				40
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：演習の注意点、検索のための基礎知識 グループでのレファレンス体験をし、回答を発表する。教科書の練習問題に挑戦した上で、オリジナルな問題を作成する。 その他参考書「レファレンス質問とその回答」にも挑戦する。	
	【予習】演習の準備	60分
	【復習】	0分
第2回	CD-ROM検索演習 2.2.1人物略歴情報	
	【予習】教科書を読む。	60分
	【復習】授業中にできなかった練習問題について挑戦する。	90分
第3回	CD-ROM検索演習 2.2.1人物略歴情報	
	【予習】教科書を読む。	60分
	【復習】授業中にできなかった練習問題について挑戦する。	90分
第4回	CD-ROM検索演習 雑誌記事	
	【予習】教科書を読む。	60分
	【復習】授業中にできなかった練習問題について挑戦する。	90分
第5回	CD-ROM検索演習 雑誌記事	
	【予習】教科書を読む。	60分
	【復習】授業中にできなかった練習問題について挑戦する。	90分
第6回	CD-ROM検索演習 図書内容	
	【予習】教科書を読む。	60分
	【復習】授業中にできなかった練習問題について挑戦する。	90分
第7回	CD-ROM検索演習 図書内容	
	【予習】教科書を読む。	60分
	【復習】授業中にできなかった練習問題について挑戦する。	90分
第8回	CD-ROM検索演習 新聞記事	
	【予習】教科書を読む。	60分
	【復習】授業中にできなかった練習問題について挑戦する。	90分
第9回	CD-ROM検索演習 新聞記事	
	【予習】教科書を読む。	60分
	【復習】授業中にできなかった練習問題について挑戦する。	90分
第10回	レファ協活用	
	【予習】教科書を読む。	60分
	【復習】授業中にできなかった練習問題について挑戦する。	90分

第11回	レファ協活用	
	【予習】レファ協検索に取り組み、整理ノートに記し、次回に発表する。	90分
	【復習】授業中にできなかった練習問題について挑戦する。	90分
第12回	レファ協活用	
	【予習】レファ協検索に取り組み、整理ノートに記し、次回に発表する。	90分
	【復習】授業中にできなかった練習問題について挑戦する。	90分
第13回	レファ協活用	
	【予習】レファ協検索に取り組み、整理ノートに記し、次回に発表する。	90分
	【復習】授業中にできなかった練習問題について挑戦する。	90分
第14回	レファ協活用	
	【予習】レファ協検索に取り組み、整理ノートに記し、次回に発表する。	90分
	【復習】	0分
第15回	レファ協活用	
	【予習】	0分
	【復習】整理ノートをまとめて、レポートを提出する。	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	東野 善男						
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、調べ方マニュアルの具体的事例を学び、発信型情報サービスの演習を行います。								
学習目標	成果物として図書館パスファインダーをつくることで、発信型の情報サービスをめざす。								
キーワード	発信型情報サービス、パスファインダー								
テキスト・ 参考書等	教科書は使用しない。 参考書：中西裕、松本直樹、伊藤民雄著『情報サービス論及び演習』（学文社 2012） ISBN：978-4-7620-2318-7								
学修成果	学生が獲得す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)			60		40				100
LO-1			20						20
LO-2			20		20				40
LO-3									
LO-4									
LO-5			20		20				40
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：演習の注意点、成果物（パスファインダー）をつくる。 グループで、テーマを決め、パスファインダーを作成する。 予習では参考書「レファレンス質問とその回答」を使ったレファレンス演習をし、授業内で発表する。	
	【予習】	0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2回	図書を探す	
	【予習】演習問題に取り組み、整理ノートに記し、発表の準備をする。	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3回	参考図書を探す	
	【予習】演習問題に取り組み、整理ノートに記し、発表の準備をする。	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4回	雑誌・新聞情報を探す	
	【予習】演習問題に取り組み、整理ノートに記し、発表の準備をする。	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5回	言語を調べる	
	【予習】演習問題に取り組み、整理ノートに記し、発表の準備をする。	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	事物・事象の情報を探す	
	【予習】演習問題に取り組み、整理ノートに記し、発表の準備をする。	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7回	人物・団体情報を探す	
	【予習】演習問題に取り組み、整理ノートに記し、発表の準備をする。	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8回	地理・地名情報を探す	
	【予習】演習問題に取り組み、整理ノートに記し、発表の準備をする。	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9回	歴史情報を探す	
	【予習】演習問題に取り組み、整理ノートに記し、発表の準備をする。	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10回	年鑑、図鑑、便覧、統計情報、世論調査	
	【予習】演習問題に取り組み、整理ノートに記し、発表の準備をする。	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11回	情報検索システムの基礎	
	【予習】	0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12回	発信型情報サービス（パスファインダーの評価）	
	【予習】	0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13回	図書館パスファインダーをつくろう	
	【予習】パスファインダーを作成する。	90分
	【復習】グループで作成したパスファインダーで紹介するデータベースや参考図書などを検証する。	90分
第14回	図書館パスファインダーをつくろう	
	【予習】パスファインダーを作成する。	90分
	【復習】グループで作成したパスファインダーで紹介するデータベースや参考図書などを検証する。	90分
第15回	パスファインダーの発表	
	【予習】パスファインダーを完成する。	90分
	【復習】授業終了後、作成したパスファインダーを提出する。	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					
開講時期	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	情報化社会 文献学		後継科目	L-751-12					
関連科目	図書・図書館史, 情報サービス論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する必須科目								
授業の概要	人間が知識を体系化し、その成果を社会的資源として提供するための要件を整理する。								
学習目標	多様な情報資源の種類と特性を知り、その組織化と活用のための原則や実務について学習する。								
キーワード	活字資料 電子資料 出版と流通 蔵書構成 二次資料								
テキスト・ 参考書等	『図書館情報資源論』 ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望8(学文社)								
学修成果	学生が獲得す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：情報資源の前提条件	
	【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：記録メディアの進化 ほか	
	【予習】テキストの2章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする	0分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する	0分
第3回	印刷資料と非印刷資料：図書の類型 ほか	
	【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、ネットワーク情報源の種類と特性	
	【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：特殊な性格を備える資源	
	【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、流通のしくみと実務	
	【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：著者を知る、著作を評価する ほか	
	【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	図書館の設置目的とコレクション形成の理論：選書を中心に	
	【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：蔵書構成を中心に	
	【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：学問と文献の区分 ほか	
	【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：種類と特性	
	【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、管理の実際	
	【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	
	【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：図書館情報資源としての意義と課題	
	【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	
	【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						
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、図書館情報資源概論	後継科目	情報資源組織演習、情報資源組織演習						
関連科目									
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の基礎知識として、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』『日本十進分類法』『日本著者記号表』などを実践において正しく活用できるようにします。								
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、演習する力をつけます。								
キーワード	目録法、分類法、件名標目表、MARC、書誌コントロール								
テキスト・ 参考書等	教科書：榎本裕希子、石井大輔、名城邦孝著『情報資源組織論(ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望3)』(学文社2012) ISBN:978-4-7620-2193-0								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2	【技能】図書の標題紙・奥付・背・表紙等から、書誌的事項を抽出することができる。また、図書の内容について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)			100						100
LO-1			40						40
LO-2			40						40
LO-3									
LO-4			20						20
LO-5									
備考	課題については授業時に適宜指示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	導入：情報資源組織化の意義と理論（第1章） グループ学習と環境を確認する。 WebOPAC（1、2、3）で「設問」にある資料を検索し、分類記号等を調べる。	
	【予習】	0分
	【復習】授業の内容を振り返り、OPAC検索（1、2、3）をし、整理ノートに気付いた点を記し、次回に発表する。	90分
第2回	書誌コントロールと標準化（第2章）	
	【予習】第2章のキーワードについて調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、設問（1）の 2）に取り組み、整理ノートに記し、次回に発表する。	90分
第3回	書誌記述法（第3章）	
	【予習】第3章のキーワードについて調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、設問（1）に取り組み、整理ノートに記し、次回に発表する。	90分
第4回	日本目録規則（第4章）	
	【予習】第4章のキーワードについて調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、設問（1）に取り組み、整理ノートに記し、次回に発表する。	90分
第5回	主題分析の意義と考え方（第5章）	
	【予習】第5章のキーワードについて調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、設問（1）に取り組み、整理ノートに記し、次回に発表する。	90分
第6回	主題分析と索引法（第6章）（シソーラス 1）	
	【予習】第6章のキーワードについて調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、設問(1)に取り組み、整理ノートに記し、次回に発表する。	90分
第7回	基本件名標目表（第7章）	
	【予習】第7章のキーワードについて調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、設問（1）に取り組み、整理ノートに記し、次回に発表する。	90分
第8回	主題分析と分類法（第8章）	
	【予習】第8章のキーワードについて調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	0分
	【復習】授業の内容を振り返り、設問（1）に取り組み、整理ノートに記し、次回に発表する。	0分
第9回	日本十進分類法（第9章）	
	【予習】第9章のキーワードについて調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、設問（1）に取り組み、整理ノートに記し、次回に発表する。	90分
第10回	書誌情報の作成と流通（第10章）	
	【予習】第10章のキーワードについて調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】	0分

第11回	書誌情報の提供（OPACの管理と運用）（第11章）	
	【予習】第11章のキーワードについて調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、設問(1)に取り組み、整理ノートに記し、次回に発表する。	90分
第12回	ネットワーク情報資源の組織化とメタデータ（第12章）	
	【予習】第12章のキーワードについて調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、設問（1）に取り組み、整理ノートに記し、次回に発表する。	90分
第13回	多様な情報資源の組織化（第13章）	
	【予習】第13章のキーワードについて調べる。授業中には「何について何を使って調べたか」を発表します。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、設問（1）に取り組み、整理ノートに記し、次回に発表する。	90分
第14回	非コントロール情報と人々の情報行動および図書館の対応（第14章）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第15回	展望：情報資源組織論の新しい潮流（第15章）	
	【予習】	0分
	【復習】整理ノートをまとめて、レポートを提出する。	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						
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	国立情報学研究所のセルフラーニング教材(CAT編)を活用しながら、目録法の演習を行います。								
学習目標	成果物として国立情報学研究所の「修了証書」の発行を申請します。 セルフラーニング教材学習のうえ、修得テスト・セルフチェックテストとも合格基準に達している場合、申請により修了証書を取得することができます。								
キーワード	書誌階層、書誌記述、標目、アクセスポイント								
テキスト・ 参考書等	教科書は使用しない。 国立情報学研究所のセルフラーニング教材(CAT編)を使用する。								
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】『日本目録規則』による目録作成ができる。								
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、セルフチェックテストを行うことができる。								
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)		80	20						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	目録作業：NACSIS活用の環境確認 目録規則とマニュアル類	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容を振り返り、整理ノートに気付いた点を記し、次回に発表する。	90分
第2回	1.目録システム概論 目録所在情報サービス(NACSIS-CAT/ILL)とは	
	【予習】授業内容を振り返り、課題に取り組む。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、整理ノートに気付いた点を記し、次回に発表する。	90分
第3回	1.目録システム概論 目録システム(NACSIS-CAT)入門	
	【予習】授業内容を振り返り、課題に取り組む。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、整理ノートに気付いた点を記し、次回に発表する。	90分
第4回	1.目録システム概論 目録システム(NACSIS-CAT)入門	
	【予習】授業内容を振り返り、課題に取り組む。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、整理ノートに気付いた点を記し、次回に発表する。	90分
第5回	2.目録情報の基準 ・「目録情報の基準」とレコードの特性	
	【予習】授業内容を振り返り、課題に取り組む。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、整理ノートに気付いた点を記し、次回に発表する。	90分
第6回	2.目録情報の基準	
	【予習】授業内容を振り返り、課題に取り組む。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、整理ノートに気付いた点を記し、次回に発表する。	90分
第7回	2.目録情報の基準	
	【予習】授業内容を振り返り、課題に取り組む。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、整理ノートに気付いた点を記し、次回に発表する。	90分
第8回	2.目録情報の基準	
	【予習】授業内容を振り返り、課題に取り組む。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、整理ノートに気付いた点を記し、次回に発表する。	90分
第9回	3.目録検索 ・「目録情報の基準」とレコードの特性	
	【予習】授業内容を振り返り、課題に取り組む。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、整理ノートに気付いた点を記し、次回に発表する。	90分
第10回	4.登録総論	
	【予習】授業内容を振り返り、課題に取り組む。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、整理ノートに気付いた点を記し、次回に発表する。	90分

	5.所蔵登録	
第11回	【予習】授業内容を振り返り、課題に取り組む。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、整理ノートに気付いた点を記し、次回に発表する。	90分
	セルフチェックテストの解答と解説	
第12回	【予習】授業内容を振り返り、課題に取り組む。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、整理ノートに気付いた点を記し、次回に発表する。	90分
	セルフチェックテストの解答と解説	
第13回	【予習】授業内容を振り返り、課題に取り組む。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、整理ノートに気付いた点を記し、次回に発表する。	90分
	セルフチェックテストの解答と解説	
第14回	【予習】授業内容を振り返り、課題に取り組む。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、整理ノートに気付いた点を記し、次回に発表する。	90分
	修得テストの解答と解説	
第15回	【予習】	0分
	【復習】国立情報学研究所の「修了証書」の発行を申請する。	90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						
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	国立国会図書館が作成した全国書誌データを活用しながら、『日本十進分類法』に準拠した分類標目などの演習を行います。								
学習目標	成果物として「おすすめ本のリスト」を作成します。								
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	教科書は使用しない。 図書館流通センターの週刊新刊全点案内を活用する。								
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】利用者にとって関心のありそうなテーマを想定し、適切な資料を紹介することができる。								
LO-5	【人間性・社会性】グループメンバーと協力し、グループやクラス全体の実力を高めることができる。								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			60	40					100
LO-1									
LO-2			40						40
LO-3									
LO-4				40					40
LO-5			20						20
備考	週刊新刊全点案内は授業時に貸与します。 課題については授業時に適宜指示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	導入：今までの資料整理技術 演習の注意点：NDLオンラインの利活用	
	【予習】NDC新訂10版を図書館で借り、使用法・内容を読む。	90分
	【復習】	0分
第2回	課題（1）総記・哲学	
	【予習】NDC新訂10版を図書館で借り、使用法・内容を読む。	90分
	【復習】課題の資料について、分類記号等を調べる。	90分
第3回	課題（2）歴史	
	【予習】NDC新訂10版を図書館で借り、使用法・内容を読む。	90分
	【復習】課題の資料について、分類記号等を調べる。	90分
第4回	課題（3）社会科学	
	【予習】NDC新訂10版を図書館で借り、使用法・内容を読む。	90分
	【復習】課題の資料について、分類記号等を調べる。	90分
第5回	課題（4）自然科学	
	【予習】NDC新訂10版を図書館で借り、使用法・内容を読む。	90分
	【復習】課題の資料について、分類記号等を調べる。	90分
第6回	課題（5）技術・工学	
	【予習】NDC新訂10版を図書館で借り、使用法・内容を読む。	90分
	【復習】課題の資料について、分類記号等を調べる。	90分
第7回	課題（6）産業	
	【予習】NDC新訂10版を図書館で借り、使用法・内容を読む。	90分
	【復習】課題の資料について、分類記号等を調べる。	90分
第8回	課題（7）芸術	
	【予習】NDC新訂10版を図書館で借り、使用法・内容を読む。	90分
	【復習】課題の資料について、分類記号等を調べる。	90分
第9回	課題（8）言語	
	【予習】NDC新訂10版を図書館で借り、使用法・内容を読む。	90分
	【復習】課題の資料について、分類記号等を調べる。	90分
第10回	課題（9）文学	
	【予習】NDC新訂10版を図書館で借り、使用法・内容を読む。	90分
	【復習】課題の資料について、分類記号等を調べる。 課題(1)～課題(9)をまとめて、第11回の授業前日午前9時までに提出する。 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	おすすめ本のリストをつくろう	
	【予習】授業内容を振り返り、おすすめ本のリストで紹介する図書を準備する。	90分
	【復習】おすすめ本のリストで紹介する図書を検証する。	90分
第12回	おすすめ本のリストをつくろう	
	【予習】授業内容を振り返り、おすすめ本のリストで紹介する図書を準備する。	90分
	【復習】おすすめ本のリストで紹介する図書を検証する。	90分
第13回	おすすめ本のリストをつくろう	
	【予習】授業内容を振り返り、おすすめ本のリストで紹介する図書を準備する。	90分
	【復習】おすすめ本のリストで紹介する図書を検証する。	90分
第14回	おすすめ本のリストの発表	
	【予習】おすすめ本のリストを完成する。	60分
	【復習】授業終了後、作成したおすすめ本のリストを提出する。	30分
第15回	おすすめ本のリストの発表	
	【予習】おすすめ本のリストを完成する。	60分
	【復習】授業終了後、作成したおすすめ本のリストを提出する。	30分

授業科目名	図書館情報資源特論			科目コード	L751-23				
科目区分	図書館司書 - 図書館情報資源関連科目		担当教員名	東野 善男					
開講時期	2年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	図書館情報資源概論		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する必須科目								
授業の概要	図書館情報資源概論では多種多様な図書館資料を網羅的に取り上げるが、本講義では「マンガ」を題材にして情報資源について詳細に学習する。いわゆる「マンガ」作品そのものを学ぶ「マンガ学」や「作品論」ではなく、情報資源についての理解を「より深める」ことを目指す。								
学習目標	1. 図書館資料(今回はマンガに限定)についての基礎知識を得ると同時に、具体的な例を挙げ、文章等で説明できる。 2. 図書館において資料提供をする上での課題を発見し、日常的にその課題解決に向けて文献を収集することができる。								
キーワード	図書館情報資源、サブカルチャー、クールジャパン								
テキスト・ 参考書等	教科書は使用しない。								
学修成果	学生が獲得す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	資料と情報源について	
	【予習】	0分
	【復習】課題 を第2回の授業の前日午前9時までに提出する。	90分
第2回	マンガ関連施設について	
	【予習】	0分
	【復習】課題 を第3回の授業の前日午前9時までに提出する。	90分
第3回	現代文化とその影響について（国内編）	
	【予習】	0分
	【復習】課題 を第4回の授業の前日午前9時までに提出する。	90分
第4回	各種図書館の事例について	
	【予習】	0分
	【復習】課題 を第5回の授業の前日午前9時までに提出する。	90分
第5回	図書館の自由について	
	【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6回	現代文化とその影響について（海外編）	
	【予習】レポートを仕上げる。	90分
	【復習】プレゼン原稿を作成する。	90分
第7回	選書について グループ発表。発表内容を仕上げる。	
	【予習】レポートを仕上げる。	90分
	【復習】プレゼン原稿を作成する。	90分
第8回	発表「図書館とマンガについて」	
	【予習】プレゼン原稿を完成する。	90分
	【復習】レポートを提出する。	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	安達 哲夫					
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	市場経済とは、自由な競争が行われる場。そこでは需要と供給との関係で価格が決まるが、売上・利潤の拡大を目指す企業にとっては、「価格戦略」が極めて重要であり、そのために製品・サービスの差別化等の様々な戦略がとられ、熾烈な競争が展開されている。 この授業では、「価格(値段)」に焦点を当てて、身近な経済現象・企業行動の仕組みと市場経済のメカニズムを理解する。								
学習目標	「ミクロ経済学」の知識の一端を理解し、価格戦略を中心に、激化する競争環境の中での企業の競争戦略について関心を持ち、自らの課題として具体的に考えることができる。								
キーワード	市場メカニズム(価格メカニズム)、私的財・公共財、必需品・奢侈品、需要の価格弾力性、裁定行為・一物一価、代替財・補完財、価格差別化・二重価格、ネットワーク効果(ネットワークの外部性)、プラットフォーム・ビジネス、Amazon・								
テキスト・ 参考書等	伊藤元重、『ビジネス・エコノミクス』(日本経済新聞社、2004年2月) 浅羽 茂、『企業の経済学』(日経文庫、2008年3月)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	市場メカニズム(価格メカニズム)に関する知識を理解し説明できる。								
LO-2									
LO-3	市場メカニズム(価格メカニズム)に関する知識を応用して、ビジネス社会における競争戦略を考え、説明することができる。								
LO-4	ビジネス社会における競争戦略について関心を持ち、自ら課題を設定して、情報を収集するなどして、具体的に考えることができる。								
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)	80					20			100
LO-1	40								40
LO-2									
LO-3	40								40
LO-4						20			20
LO-5									
備考	【注】<その他A - LO4(20点)>は、「(毎回)授業アンケート」の回答状況を評価。								

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・内容・学修目標（学修成果（Learning Outcomes））、成績評価の方法【「期末試験」と「（毎回）授業アンケート」】 「価格（値段）は経済を映す鏡」～様々な価格の動きがあるのは何故？	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	「価格（値段）は経済を映す鏡」～様々な価格（値段）の動きの背景・原因は何？ 「第2回GW課題」 GW結果発表	
	【予習】【宿題】 具体的な財・サービスを3つ挙げて、その価格（値段）を左右する要因を考えて下さい。 4月18日（水）、09:00までに、予習課題ボタン で提出して下さい！	120分
	【復習】 様々な価格の動きがあることを理解してください。 「第2回GW結果集計」 「第2回授業アンケート結果」	120分
第3回	【注意】テーブルNo.の位置が変わっていますので注意して下さい！ 【第3回】座席図 「需要と供給と価格～市場メカニズム（価格メカニズム）とは？」	
	【予習】 「価格（値段）は経済を映す鏡」 【宿題】 「市場（価格）メカニズム」について、4つのケースに該当する（具体的な）財・サービスを考えて下さい。	120分
	【復習】 「価格メカニズム」についての理解を確認してください。 「第3回GW集計」 「第3回授業アンケート」	120分
第4回	【注意】テーブルNo.の位置が変わっています！ 【第4回座席図】 「様々な財・サービスの需要曲線と供給曲線」	
	【予習】	120分
	【復習】 需要の価格弾力性についての理解を深めて下さい。 「第4回授業アンケート」	120分
第5回	【注】テーブルNo.の位置が変わっています！ 第5回座席図 「様々な財・サービスの供給と供給曲線の形」～供給曲線をシフトさせる 第5回GW課題 ～「様々な財・サービスの供給曲線の形と価格変動のタイプ」	
	【予習】 「様々な財・サービスの価格の動き」	120分
	【復習】 供給曲線をシフトさせる要因についての理解を深めて下さい。 「第5回GW集計」 「第5回授業アンケート集計」	120分
第6回	【注】テーブルNo.の位置が変わっています！ 第6回座席図 「様々な財・サービスの供給曲線・需要曲線と価格変動のパターン」 「第6回GW課題」	
	【予習】【宿題】 「第5回GW課題」について、考えを深めておいてください。	120分
	【復習】 「供給曲線の形」の意味についての理解を深めて下さい。 「第6回授業アンケート」	120分
第7回	【注】グループ編成とテーブルNo.の位置が変わっています。「第7回座席図」を参照してください！ 「補完財」の価格戦略 「代替財」とは「競合財」	
	【予習】【宿題】 「第7回予習課題」～補完財の取り込み	120分
	【復習】 「代替財」と「補完財」の違いに関する理解を深めて下さい。 「第7回GW集計」 「第7回授業アンケート」	120分
第8回	【注】テーブルNo.の位置が変わっています。「第8回座席図」を参照してください！ 価格競争回避のための「補完戦略」を考える 「第8回GW課題」	
	【予習】 【注意】今回は予習課題はありません！	120分
	【復習】 「補完戦略」に関する理解を深めて下さい。 「第8回GW集計」 「第8回授業アンケート」	120分
第9回	【注】テーブルNo.の位置が変わっています。「第9回座席図」を参照してください！ 「補完戦略」を考える【再】～「第9回GW課題」	
	【予習】「第9回予習課題」～「第8回GW集計」を参考にしてください！ 予習課題は、6月13日（水）09:00までに課題提出ボタン で提出してください！	120分
	【復習】 様々な「補完戦略」に関する理解を深めて下さい。 「第9回GW集計」 「第9回授業アンケート」	120分
第10回	【注】テーブルNo.の位置が変わっています。「第10回座席図」を参照してください！ 「スマホが変えるライフスタイル」 「プラットフォーム・ビジネス」	
	【予習】 「「アイドル&アグリゲーション」という潮流」 「中食市場を狙うベンチャーたち」	120分
	【復習】 「プラットフォーム・ビジネス」・「ネットワーク効果」に関する理解を深めて下さい。 「第10回GW集計」 「第10回授業アンケート」	120分

第11回	【注】グループ編成とテーブルNo.の位置が変わっています。「第11回座席図」を参照してください！ 「規模の経済と価格」 「第11回GW課題」～チェーン展開のメリット・効果	
	【予習】「第11回予習課題」～チェーン展開のメリット・効果 「チェーン展開」	120分
	【復習】「チェーン展開のメリット・効果」に関する理解を深めて下さい。 「第11回GW集計」 「第11回授業アンケート」	120分
第12回	【注】テーブルNo.の位置が変わっています。「第12回座席図」を参照してください！ 「規模の経済と価格」 「第12回GW課題」～固定費・変動費	
	【予習】「第12回予習課題」 「チェーン展開」 「フランチャイズ・ビジネスとは」	120分
	【復習】「規模の拡大による固定費削減効果」の仕組みに関する理解を深めて下さい。 「第12回授業アンケート」	120分
第13回	【注】テーブルNo.の位置が変わっています。「第13回座席図」を参照してください！ 「ゲームの理論と競争・協調」	
	【予習】	120分
	【復習】「第13回授業アンケート」 「協調・不正取引」が行われる背景に関する理解を深めて下さい。 「独占禁止法の概要」（公正取引委員会）	120分
第14回	【注】テーブルNo.の位置が変わっています。「第14回座席図」を参照してください！ 「行動経済学から価格・値段を考える」	
	【予習】	120分
	【復習】「行動経済学」の一端に関する理解を深めて下さい。 「第14回授業アンケート」	120分
第15回	【注】テーブルNo.の位置が変わっています。「第15回座席図」を参照してください！ 「第15回まとめ」 （参考）「デジタル時代のプラットフォーム戦略」	
	【予習】	0分
	【復習】これまでの授業用資料と「（毎回）授業アンケート」を振り返り、理解を確認してください。 「第15回授業アンケート」	480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	安達 哲夫					
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	少子高齢化・人口減少で国内市場に縮小圧力がかかり、中国を初め新興国の追い上げが続く中、我国が今後とも成長し続け経済的豊かさを求めていくには、労働市場等の構造改革を推進すると共に、AIやIoT等による第4次産業革命をリードし、労働生産性・国際競争力を一層高めて新たな市場を開拓していかなければならない。そのためにも、財政再建と「内なる国際化」の推進は、待ったなしの段階にある。								
学習目標	日本経済の現状と将来をとりまく環境に関する理解をベースに、今後の日本経済の生き残り方策について、自らの課題として具体的に考えることができる。								
キーワード	少子高齢化、人口減少、新興国の追い上げ、労働市場の構造改革、第4次産業革命、労働生産性、国際競争力、財政再建、「内なる国際化」								
テキスト・ 参考書等	内閣府、『経済白書』								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	日本経済の現状と将来をとりまく環境に関する知識を理解し説明できる。								
LO-2									
LO-3	今後の日本経済の生き残り方策について、自らの課題として具体的に考え、説明することができる。								
LO-4	今後の日本経済の生き残り方策について関心を持ち、自ら課題を設定し、情報を収集するなどして、具体的に考えることができる。								
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)	80					20			100
LO-1	20								20
LO-2									
LO-3	40								40
LO-4	20					20			40
LO-5									
備考	<その他A - LO4 (20点)> は、「(毎回)授業アンケート」の回答状況を評価。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	簡単な「確認テスト」 オリエンテーション-授業の目的・内容・学修目標（学修成果）・成績評価の方法【期末試験及び「（毎回の）授業アンケート」】	
	【予習】	0分
	【復習】 「確認テスト」の答えに関する理解を確認してください。	0分
第2回	景気の現状-戦後、最長の景気回復となるか？ ～GDPと「三面等価」から考える、景気回復の仕組み	
	【予習】【宿題】 GDPと「三面等価」	120分
	【復習】 「三面等価」に関する理解を確認してください。	60分
第3回	今次景気回復の背景	
	【予習】【宿題】 今回の景気回復の背景として考えられる事柄を5つ考えて下さい。	120分
	【復習】 「今回の景気回復の背景」に関する理解を確認してください。	60分
第4回	「少子高齢化・人口減少」の影響【まとめ】	
	【予習】【宿題】 「少子高齢化・人口減少」の影響として考えられる事柄を5つ考えて下さい。	120分
	【復習】 「少子高齢化・人口減少」の影響に関する理解を確認してください。	60分
第5回	「働き方改革」～日本の労働市場の現状と改革の必要	
	【予習】【宿題】 「人手不足」を解消するには、どうしたら良いと考えますか？	120分
	【復習】 「労働市場の改革」に関する理解を確認してください。	60分
第6回	AI（人工知能）が職を奪う！？	
	【予習】【宿題】 将来的に、AIに取って替わられない職業とはどのような職業だと考えますか？ 職業を3つ考えて、その理由を記述してください。	120分
	【復習】 「将来、働き続けるために何が必要か」に関する理解を深めてください。	60分
第7回	隣の外国人と、どう暮らす？	
	【予習】【宿題】 日本に暮らす外国の方々は、今後とも増え続けていきます。これらの外国の方々と、どのように共存・共生を図っていったらよいでしょうか？	120分
	【復習】 「日本に暮らす外国の方々との共存・共生策」に関する理解を深めてください。	60分
第8回	新たな成長分野への挑戦 ～技術革新とライフスタイルの変化にどう対応する？	
	【予習】【宿題】 今後の新たな成長分野として、どのようなものが考えられますか。その理由は何でしょうか？	120分
	【復習】 「今後の新たな成長分野」に関する理解を深めてください。	60分
第9回	観光立国ビジョンとインバウンド拡大方策	
	【予習】【宿題】 外国人観光客を増やすために、富山では何をしたら良いと考えますか？	120分
	【復習】 「インバウンド拡大方策」に関する理解を深めてください。	60分
第10回	FTA（自由貿易協定）/EPA（経済連携協定）が加速するグローバル化と輸出の拡大 ～輸出競争力の拡大と地方における「内なる国際化」の推進	
	【予習】【宿題】 FTA（自由貿易協定）/EPA（経済連携協定）のメリット・デメリットを考えて下さい。	120分
	【復習】 「FTA/EPAのメリット・デメリット」に関する理解を深めてください。	60分

第11回	何故、消費税増税は必要なのか？ ～財政再建のために、消費税増税以外にどのような方策があるか？	
	【予習】【宿題】 消費税増税が必要な理由を考えて下さい。	120分
	【復習】 「財政再建方策」に関する理解を深めてください。	60分
第12回	将来、年金はどうなる？	
	【予習】【宿題】 現在、老後（退職後）の生活費はどれくらいだろうか？その生活費をどのように賄ったらよいだろうか？年金はどれくらいもらえるのだろうか？	120分
	【復習】 「社会保障費」・「社会保障費と財政再建との関係」に関する理解を深めてください。	60分
第13回	地方財政が破たんすると、どうなる？～夕張市（北海道）の例	
	【予習】【宿題】 地方財政は、私たちの暮らしにどのように関わっているのだろうか？	120分
	【復習】 「地方財政と私たちの暮らしとの関係」に関する理解を深めてください。	60分
第14回	富山の経済の現状と将来を考えよう ～少子高齢化・人口減少時代における地方経済の課題	
	【予習】【宿題】 少子高齢化・人口減少時代における富山の経済の課題を考えて下さい	120分
	【復習】 「少子高齢化・人口減少時代における地方経済の課題」に関する理解を深めてください。	60分
第15回	まとめ 「（期末）授業アンケート」	
	【予習】	0分
	【復習】 これまでの復習と期末試験対策を行ってください。	240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	安達 哲夫					
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	経済学の基礎		後継科目	国際経済論					
関連科目	会計学 会計学								
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	「お金」は私たちの生活に欠かせないものです。例えば買物の際、現金や銀行振込(「決済」)、あるいは、お金が無い時は借金・借入(「貸借」)が必要になります。この「決済」とお金の「貸借」が行われる場が金融市場で、それに関わる業務を行うのが金融機関です。この授業では、金融の基礎知識がなくても、金融の仕組み・本質を理解しながら基礎的な知識を身につけることを目指しています。								
学習目標	お金の役割、決済の仕組み、様々なお金の貸し借りの方法・手段と金融・資本市場、金利の役割とその変動要因、日本銀行の役割と金融政策の仕組み、といった金融の基礎知識を身につけ、金融の仕組み・本質を「理解」する。								
キーワード	決済(内国為替制度)、現金・預金、貸借(債権・債務)、金融市場・資本市場、株式・公社債(国債・社債)、発行市場・流通市場、金利・利回り・金利体系、日本銀行・日銀券・量的緩和政策								
テキスト・ 参考書等	随時紹介します。								
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】キーワードにあるような、決済、貸借、金融市場、金利、金融政策に関する基礎知識を身につけ、金融の仕組みを理解する。								
LO-2									
LO-3	【思考・判断力】身に付けた知識を活用して、金融市場の現状・先行きを、論理的に文章にまとめて説明することができる。								
LO-4	【主対的学び】主体的・積極的に疑問点を探り、自ら学修する力。								
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	40								40
LO-2									
LO-3	20					20			40
LO-4						20			20
LO-5									
備考	(1) Aは、毎回の授業アンケート(特に、問(5)・問(6))の回答内容から評価します。 (2) 毎回の授業アンケートに関しては、次回の授業の冒頭にコメントをフィードバックします。 (3) 期末の定期試験の模範解答は、試験終了後に開示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	1. 「東口ボくん」 2. オリエンテーション ～ 学修目標・学修成果、配点、採点・評価とルーブリック、(毎回)授業アンケート【問5・問6】	
	【予習】	0分
	【復習】「第1回練習問題」解答・解説 金融論「(第1回)授業アンケート」	30分
第2回	「「お金」の不思議」	
	【予習】(金融庁)『基礎から学べる金融ガイド』 (証券知識普及P.)「金融経済ナビ」	90分
	【復習】「第2回授業アンケート集計」 【追加資料】 「通貨発行大権」と「通貨発行益」の獲得	0分
第3回	「決済」の仕組み 「個人の買い物・クレジット・カード、デビット・カード、電子マネーによる決済の仕組みと債権・債務関係」 日本銀行「貨幣博物館」	
	【予習】	60分
	【復習】「決済」の仕組み、および「クレジット・カード」、「デビット・カード」、「電子マネー(プリペイド・カード)」による決済の仕組みの違いを復習し理解すること 「【第3回】授業アンケート」	60分
第4回	「決済」の仕組み(2) 「第4回GW課題」 「クレジットカード、電子マネー、デビットカード」	
	【予習】「第4回予習課題」 10月23日(月)、09:00までに、予習ボタン で提出のこと！	60分
	【復習】「通貨発行益」 「J-Debit日本デビットカード推進協議会の案内」 「【第4回】授業アンケート」	60分
第5回	決済(3)～消費者信用と企業間信用 「ポイントカードの仕組み」～お店にとって何故、ポイントは負債？ 「消費者信用」～消費者信用(販売信用・消費者金融)&割賦販売	
	【予習】 予めレジュメに目を通し、疑問点を整理しておいてください。	60分
	【復習】「【第5回】授業アンケート」	60分
第6回	決済の仕組み(4)～内国為替制度～銀行がなかったら、どのようにして送金する？ 「決済システムと銀行・日本銀行」 「手形交換制度」	
	【予習】 予めレジュメに目を通し、疑問点を整理しておいてください。	60分
	【復習】「第6回授業アンケート」	60分
第7回	金融市場(1)～金融市場とは/短期金融市場(マネー・マーケット) 「様々な金銭貸借と金市場」・「短期金融市場」	
	【予習】 予めレジュメに目を通し、疑問点を整理しておいてください。	60分
	【復習】短期金融市場(マネー・マーケット)、特にコール市場について復習し理解すること 「【第7回】授業アンケート」 【参考】「大学生のための 人生とお金の知恵」(金融広報中央委員会)	60分
第8回	金融市場(2)短期金融市場(コール市場)と銀行間決済/資本市場(キャピタル・マーケット) 「短期金融市場」 「資本市場(公社債市場・株式市場)」	
	【予習】 予めレジュメに目を通し、疑問点を整理しておいてください。	60分
	【復習】コール市場について復習し理解 「準備預金制度における準備率」(日銀) 「(2016年度)日本銀行の金融市場調節【概要】」 「第9回 GW課題」 課題提出ボタン で提出して下さい	60分
第9回	金融市場(3) 資本市場(キャピタル・マーケット)	
	【予習】「第9回 予習課題」 課題提出ボタン で、12月4日(月)、09:00までに提出して下さい！	120分
	【復習】「(第9回)授業アンケート」	60分
第10回	「日本銀行の役割」～金融政策(オペレーションの仕組み) 「(2017.10)日本銀行当面の金融政策運営」	
	【予習】 予めレジュメに目を通し、疑問点を整理しておいてください。	60分
	【復習】「日本銀行～その機能と組織」 「日本銀行 金融政策の決定」 「【第10回】授業アンケート結果」	60分

第11回	資本市場～株式と債券の違い 「マイナス金利とは？」	
	【予習】 予めレジュメに目を通し、疑問点を整理しておいてください。	60分
	【復習】 「【第11回】授業アンケート」	60分
第12回	金利（1） 「金利の基礎知識」 「GW練習問題」	
	【予習】 予めレジュメに目を通し、疑問点を整理しておいてください。	60分
	【復習】 「GW練習問題（解答）」 「（第12回）授業アンケート結果」	60分
第13回	金利（2）～「金利・投資収益率・利回り」～ 債券価格と利率・利回り 「GW練習問題」	
	【予習】 「（第13回）予習課題（金利）」 ～1月15日（月）、09:00までに、課題提出ボタン で提出して下さい！	60分
	【復習】 「（第13回）GW練習問題【解答】」 「（第13回）授業アンケート」	180分
第14回	金利（3） 「金利の体系」～金利の期間構造、金利と各種リスク 「（第14回）GW練習問題」 「第14回メモ」	
	【予習】 「（第14回）予習課題」 ～ 1月16日（火）、09:00までに課題提出ボタン で提出のこと！	60分
	【復習】 「（第14回）GW練習問題【解答】」 「（第14回）授業アンケート」 【参考】	180分
第15回	「金融論」まとめ ～ 「概要マップ（コンセプト・マップ）」 を参考にしてください！ 「（期末）授業アンケート」実施！	
	【予習】	60分
	【復習】 これまでの復習しておくこと 【参考】 1. 金融経済教育推進会議、「金融リテラシー・マップ」（2015.6）	180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	安達 哲夫					
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() , ウェブデザイン実務士()								
授業の概要	人口減少で国内の需要が伸び悩む中、海外の市場に活路を求めていかなければならない日本経済の成長戦略としては、FTA(自由貿易協定)を積極的に推進し、世界貿易の自由化・世界経済のグローバル化を加速する一方で、第4次産業革命を牽引するイノベーションを推進して国際競争力を高めると共に、地域経済をも巻き込んだ「内なる国際化」を一層推進していくことに他なりません。								
学習目標	国際貿易・国際収支・為替レート等の基礎的な知識・概念と仕組みについて理解した上で、グローバル化が加速する世界経済の中で、日本経済・企業が生き残りを図るために、如何にして国際化を進めていくかについて、自らの課題として具体的に考えることができる。								
キーワード	経済発展の要因、自由貿易、FTA・EPA、EU・ユーロ、国際収支、外国為替市場、変動相場制・固定相場制、為替レートを左右する要因、財政収支・国際収支・為替レートの関係、Inclusiveな成長戦略								
テキスト・ 参考書等	その都度紹介します。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	国際貿易・国際収支・為替レート等の基礎的な知識・概念と仕組みについて理解し説明できる								
LO-2									
LO-3	グローバル化が加速する世界経済の中で、日本経済・企業が生き残りを図るために、如何にして国際化を進めていくかについて、自らの課題として具体的に考えることができる								
LO-4	世界経済のグローバル化の中で、日本経済・企業がとるべき戦略に関心を持ち、自ら情報を収集して解決の方向を具体的に考えることができる								
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)	100								100
LO-1	20								20
LO-2									
LO-3	50								50
LO-4	30								30
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 授業の目的・内容・学修目標(学修成果)・成績評価の方法【注:記述式の期末試験】 世界の中の日本	
	【予習】	0分
	【復習】「世界の中の日本の地位」について、疑問を考えて下さい。	60分
第2回	第二次大戦後の世界経済の動き 戦後の日本経済の推移 「雁行形態?」-日独、NIEs、(先発)ASEAN、中国、(後発)ASEAN	
	【予習】【宿題】 戦後から70年以上が経ち、未だアフリカ・中東諸国では戦争が絶えず、貧困にあえいでいる人々が大勢いますが、世界的にみて豊かな国々と貧しい国々との格差は広がっていると思いますか、縮小していると思いますか?また、そう思う理由は何でしょうか?	120分
	【復習】戦後の世界経済の動きについて、興味・関心のあるところを確認してください。	60分
第3回	経済発展の要因 戦後日本の経済発展の要因 現在のASEAN諸国の経済発展の要因-外資による対内直接投資・輸出・生産・所得・消費の拡大の連鎖	
	【予習】【宿題】 戦後の日本の高度成長をもたらした要因は何でしょうか?200字以内にまとめて下さい。	120分
	【復習】「外資による対内直接投資・輸出・生産・所得・消費の拡大の連鎖」について、理解を深めて下さい。	60分
第4回	人口減少下の日本経済の成長戦略 ~第4次産業革命への対応と、新たな輸出の拡大・内なる国際化の推進 人口減少の影響	
	【予習】【宿題】 人口減少の影響を3つ考え、その対応策を考えて下さい。	120分
	【復習】「貿易率国の日本がとるべき成長戦略」について、理解を深めて下さい。	60分
第5回	近隣諸国(中国・ロシア・韓国)との関係改善 「戦後処理」の問題に対する、日本と関係国の考え方の相違 経済関係の強化が、関係改善の礎	
	【予習】【宿題】 日韓関係の現状をどう思いますか?また、日韓関係の改善のために、日本はどうしたらよいと考えますか?	120分
	【復習】「日韓関係の現状」について、理解を深めて下さい。	60分
第6回	何故、自由貿易なのか-何故、FTA/EPAが重要なのか 何故、貿易を行う?-「分業」のメリット FTA/EPAのメリット	
	【予習】【宿題】 古代から、(例えば、日中間・日韓間で)貿易は行われていました。何故、そうした貿易が行われたのでしょうか?理由を考えて下さい。	120分
	【復習】「分業」のメリットについて、理解を深めて下さい。	60分
第7回	日本のFTA/EPAの現状-自由貿易の推進役としての日本 日本のEPAの締結状況とその恩恵 TPPとは	
	【予習】【宿題】 日本がEPAを締結したおかげで、身の回りに、値段が安くなったり、これまで日本のお店で見られなかったものが見られるなどのものがあります。具体的に、例を挙げて下さい。	120分
	【復習】日本が締結したEPAの恩恵を具体的に整理しておいてください。	60分
第8回	EU(欧州連合) FTAの一步先をゆく経済連合-ヒト・モノ・カネの移動の自由 英国は、何故、EUを離脱する?英国にとっての、EUのデメリットとは?	
	【予習】	120分
	【復習】英国はEUを離脱することを決めましたが、他の国々もEUを離脱する動きを見せるのでしょうか?その理由は、何でしょうか?	60分
第9回	「ユーロ」 通貨統合は、如何にして可能? 2010年のギリシャ危機は、何故、起こった?	
	【予習】【宿題】 2010年にギリシャ危機が起こりました。ギリシャ危機とはどのようなものであり、それが何故、起こったのでしょうか?	120分
	【復習】「通貨統合」のメリットとデメリットを整理してください。	60分
第10回	国際通貨の歴史-固定相場制から変動相場制へ 国際通貨の歴史 為替レートを左右する要因	
	【予習】【宿題】 為替レートを左右する要因を3つ挙げ、それが何故、為替レートを動かすのか、を考えて下さい。	120分
	【復習】「日本円と人民元の対ドル・レートの変化」をもたらした要因を整理してください。	60分

第11回	財政収支・国際収支と為替レート 財政収支・国際収支・為替レートの関係 日本経済の破綻シナリオ	
	【予習】【宿題】 日本の財政赤字の拡大が日本経済を破綻させるシナリオを考えて下さい。	120分
	【復習】「日本経済の破綻シナリオ」が現実のものとなるといいますか？あなたなりの考えを纏めて下さい。	60分
第12回	貿易のメリットとInclusiveな（排他的でない）成長のための戦略 ～日本対外経済関係の深化の必要とイノベーションの創出	
	【予習】	120分
	【復習】「貿易のメリットとInclusiveな（排他的でない）成長のための戦略」について、理解を深めて下さい。	60分
第13回	「明日の日本を支える観光ビジョン」（2016.3）	
	【予習】【宿題】 どうしたら、富山に外国人観光客をより多く招き入れることができるか、その方策を3つ考えて下さい。	120分
	【復習】「富山を観光県にするために、どうしたら良いか」、あなたなりの考えを纏めて下さい。	60分
第14回	「農林水産業・地域の活力創造プラン」（2016.11）	
	【予習】【宿題】 どうしたら、富山の農林水産物の輸出を増やすことができるか、その方策を3つ考えて下さい。	120分
	【復習】「富山の農林水産物の輸出を増やす方策」について、あなたなりの考えを纏めて下さい。	60分
第15回	地域の活性化と「内なる国際化」 (期末)授業アンケート	
	【予習】	120分
	【復習】	60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						
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)	高校時代の社会・政治・経済の基礎知識	後継科目	経済学特講 経営学特講						
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、国公立4年制大学および難関私立4年制大学の経済・経営学部等への編入学志望の学生を対象とする。4年制大学経済・経営学部等への編入学試験を突破するためには経済・経営学の基礎を広く学ぶ必要があるが、その前提となる「社会」「政治」「経済」「経営」「マーケティング」などの分野に興味を持って探求する好奇心が必要である。本講義では、参考書籍および日々の新聞記事から題材をとって講義を行うが、履修者自身も事前にレジュメを作成して自分の考えを発表できる準備をして授業に参加する必要がある。								
学習目標	1年後期および2年前期の編入学志望学生向けの「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得るための基本知識習得を到達目標とする。								
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	教科書：縮小ニッポンの衝撃（講談社現代新書） 毎回の授業分のコピーを配布するので購入不要								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識】日本経済新聞記事を読み、その内容と背景をある程度理解できる経済・経営専門知識の基本を習得できる								
LO-2	【技能】新聞記事等を要約して纏める程度のスキルを習得できる								
LO-3	【思考力】政治・経済・経営に関するニュースの背景にあるものを考える能力を習得する								
LO-4	【関心・意欲】社会で起こっている様々な事象に興味を持ち、なぜそうなっているかの探究心を持つようになる								
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			40						40
LO-2			20						20
LO-3			20						20
LO-4			20						20
LO-5									
備考	毎回の授業でレポート作成やレジュメ作成および報告などの課題を与える。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	参考資料 教科書PDF オリエンテーション 大学編入学への心構え、履修すべき授業、日々の学習	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	参考資料 資料 (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】レジュメ参考資料PDF (1)教科書指定範囲の通読とレジュメ作成 (2)毎日の新聞購読	120分
	【復習】レジュメ模範解答例 (1)講義内容の整理	60分
第3回	資料 (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】参考資料 (1)教科書指定範囲の通読とレジュメ作成 (2)毎日の新聞購読	120分
	【復習】レジュメ参考事例 (1)講義内容の整理	60分
第4回	資料 (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】参考資料 (1)教科書指定範囲の通読とレジュメ作成 (2)毎日の新聞購読	120分
	【復習】レジュメ参考事例 (1)講義内容の整理	60分
第5回	資料 (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】参考資料 参考資料 (1)教科書指定範囲の通読とレジュメ作成 (2)毎日の新聞購読	120分
	【復習】レジュメ参考事例 (1)講義内容の整理	60分
第6回	資料 (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】参考資料 参考資料 (1)教科書指定範囲の通読とレジュメ作成 (2)毎日の新聞購読	120分
	【復習】レジュメ参考事例 (1)講義内容の整理	60分
第7回	資料 (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作成 (2)毎日の新聞購読	120分
	【復習】レジュメ参考事例 (1)講義内容の整理	60分
第8回	資料 (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】参考資料 (1)教科書指定範囲の通読とレジュメ作成 (2)毎日の新聞購読	120分
	【復習】レジュメ参考事例 (1)講義内容の整理	60分
第9回	資料 (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作成 (2)毎日の新聞購読	120分
	【復習】(1)講義内容の整理	60分
第10回	資料 (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】参考資料 (1)教科書指定範囲の通読とレジュメ作成 (2)毎日の新聞購読	120分
	【復習】(1)講義内容の整理	60分

第11回	資料 (1) 教科書指定範囲の概要講義と履修者によるレジюме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юме作成 (2) 毎日の新聞購読	120分
	【復習】(1) 講義内容の整理	60分
第12回	資料 (1) 教科書指定範囲の概要講義と履修者によるレジюме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】資料PDF(1) 教科書指定範囲の通読とレジюме作成 (2) 毎日の新聞購読	120分
	【復習】(1) 講義内容の整理	60分
第13回	資料 (1) 教科書指定範囲の概要講義と履修者によるレジюме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юме作成 (2) 毎日の新聞購読	120分
	【復習】(1) 講義内容の整理	60分
第14回	資料 (1) 教科書指定範囲の概要講義と履修者によるレジюме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юме作成 (2) 毎日の新聞購読	120分
	【復習】(1) 講義内容の整理	60分
第15回	資料 (1) 教科書指定範囲の概要講義と履修者によるレジюме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юме作成 (2) 毎日の新聞購読	120分
	【復習】(1) 講義内容の整理	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	木元 清明					
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	経営学特講					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	4年制大学編入学試験希望者は必ず履修すること。4年制大学の経営学部等で実際に行われているレベルの経営学講義を行い、編入学後の専門科目履修や卒論執筆に対応できる程度の知識を学ぶ。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。 1年次での取得単位数が少なかった学生の「単位取得 員数合わせ」での履修は歓迎しない。								
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、編入学試験希望者には、小論文訓練・面接訓練等の課外指導も行う。								
キーワード	組織論、戦略論、小論文								
テキスト・ 参考書等	テキスト： 伊丹敬之・加護野忠男（2003） 「ゼミナール経営学入門」 日本経済出版社 その他は希望大学に応じてテキスト・参考書を指定する。								
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】 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	2018年度入学生に限り、2年次前期開講科目である「経営学特講」を1年次後期開講科目である「経済学特講」にかえて前倒で開講する。なお、2年次前期科目である「経営学特講」においては、別教科書を用いて国公立大学経済学部編入学試験の過去問題および小論文対策を行う。								

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	
	【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】小テストの復習	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	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】小テストの復習	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」 教科書P478～P530	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】小テストの復習	90分

第11回	「企業と経営者 企業という生き物、経営者の役割」 教科書P531～最終	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】小テストの復習	90分
第12回	「編入学試験過去問題対策」 新潟大学経済学部 平成18年度～20年度分	
	【予習】第2回から第11回までの授業を振り返り、自分で解答してみる	90分
	【復習】模範解答を振り返る	90分
第13回	「編入学試験過去問題対策」 新潟大学経済学部 平成21年度～23年度分	
	【予習】第2回から第11回までの授業を振り返り、自分で解答してみる	90分
	【復習】模範解答を振り返る	90分
第14回	「編入学試験過去問題対策」 新潟大学経済学部 平成24年度～26年度分	
	【予習】第2回から第11回までの授業を振り返り、自分で解答してみる	120分
	【復習】模範解答を振り返る	120分
第15回	総復習と弱点個所の補強	
	【予習】	120分
	【復習】	120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					
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	毎回の授業終了後に記入するwebコメントおよび質問を重要視する。授業当日24:00までに記入なき場合は期末成績の減点対象となる。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	講義PDF「オリエンテーション」： 授業方針の説明 シラバス、ルーブリックを把握して成績評価方法を理解する 本科目の概要と基本用語を理解する	
	【予習】シラバスを読み授業内容を把握	30分
	【復習】授業の全体像を確認する	60分
第2回	講義PDF「経営学はなぜ必要か」 儲けるためではなく、よく生きるための学問	
	【予習】テキストを32ページから68ページまで読み、不明な点を把握する	30分
	【復習】経営学の特徴と、なぜ経営学を学ぶ必要があるかについて再確認する	60分
第3回	講義PDF「企業とは何か（1）」 そもそも「企業」とはどのような存在なのか、あるいは様々な企業の形態を考える	
	【予習】テキストを70ページから91ページまで読み、不明な点を把握する	30分
	【復習】企業の本質と、株式会社の誕生について再確認する	60分
第4回	講義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	
	【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PDF「職場にやる気を起こすモチベーション理論（1）」 人はどのようにすればやる気を持つのかを考える	
	【予習】テキストを110ページから131ページまで読み、不明な点を把握する	30分
	【復習】代表的なモチベーション理論について再確認する	60分
第6回	講義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 5月24日（木）2限の「経営学の基礎」6回目授業は学外研修のために休講となり、5月31日（木）2限で実施します	
	【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 5月24日（木）「経営学の基礎」6回目は学外研修で休講となり、5月31日（木）2限で実施しますが、7回目を5月31日（木）4限で実施します。5月31日は、2限と4限が「経営学の基	
	【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	講義PDF「優れたリーダーの条件（2）」 企業におけるリーダーの在り方	
	【予習】テキストを169ページから189ページまで読み、不明な点を把握する	30分
	【復習】小テスト対策資料職位によるパワーというものを再確認する	60分
第9回	講義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中枢概念 授業冒頭の30分間で「小テスト（第1回授業から第8回授業分）」を実施します	
	【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】参考資料PDF 企業における組織がどのようなものかを再確認する ソニー創業者である盛田昭夫氏が1965年に経済雑誌で発表した「会社は遊園地ではない」という記事を添付します。 50年以上も前に書かれた記事ですが、現在でも十分に通用する内容です。近い将来に企業での仕事をすることになる	60分
第10回	講義PDF「1 + 1 を 2 以上にする組織とは（2）」 組織のデザイン 6月21日（木）2限の「経営学の基礎」第10回目は、教員所用のために休講となり、6月28日（木）2限で実施します。	
	【予習】テキストを215ページから237ページまで読み、不明な点を把握する	30分
	【復習】企業における組織がどのようなものかを再確認する	60分

第11回	講義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 6月21日(木)「経営学の基礎」10回目は教員所用で休講となり、6月28日(木)2限で実施しますが、11回目を5月31日(木)4限で実施します。6月28日は、2限と4限が「経営学の	
	【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】SWOT分析補足資料PDF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PDF「これからの経営学(2)」 日本の経営と知識創造の経営組織論(ナレッジ・マネジメント)	
	【予習】テキストを322ページから最後まで読み、不明な点を確認する	30分
	【復習】期末試験対策PDF日本の経営の特質を再確認する	60分
第15回	講義PDF「グローバル的視点からみた日本企業の課題と、少子高齢社会が企業に与える影響」 実例をあげて日本企業が直面する課題を紹介し、どのように回避しようとしているのかを考える	
	【予習】新聞や報道を通じて知っている少子高齢化問題について考えてみる	30分
	【復習】定期試験に向けて、これまでの授業内容を全て振り返り、重要ポイントを説明できるように準備する	60分

授業科目名	現代企業と社会			科目コード	M112-11				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経営		担当教員名	木元 清明					
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で、民間企業への就職希望者は必ず履修してください。								
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、履修者の皆さんが将来的キャリアパスをどのように積み上げていったらよいかを考えられるようにしたいと思います。								
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、試験とレポートで正しく答えることができる								
LO-2	【技能・表現力】 講義と自学習で理解した内容を、試験やレポートで論理的に表現できる								
LO-3	【思考・判断力】 企業を取り巻く社会との関係性を正しく判断し、企業の社会的責任について自分の考えをレポートに反映できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】 企業活動や著名な経営者の経営理念に関心を持ち、特異点や事例の情報を収集し、定期試験やレポート作成に反映できる								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50		50						100
LO-1	20		20						40
LO-2	10		10						20
LO-3	10		10						20
LO-4	10		10						20
LO-5									
備考	本科目は「講義形式」で実施しますが、授業出席とWebシラバスへのコメントおよび質問の記入内容を重要視します。授業当日24:00までにWebコメントおよび質問の記入のない場合は、期末試験成績で減点対象となります。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	「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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	
	【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	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	木元 清明					
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	教科書： 小林 一・篠田勝之著 『マーケティングの基礎』 実教出版 参考書： 石井淳蔵・廣田章光編著 『1からのマーケティング』 碩学舎								
学修成果	学生が獲得す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、マーケティングの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。 可能な限り少人数での演習で効果を上げたいので、課題提出にルーズであったり不熱心な学生の履修は歓迎しない。								

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】シラバスを読み授業内容を把握 教科書 2 6 ページまで読んで不明な点を掌握	60分
	【復習】授業の全体像を確認し、現代市場のメカニズムを理解する	90分
第2回	「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】教科書 2 8 ページから 5 8 ページまで読んで、不明な点を掌握	60分
	【復習】 5 8 ページの復習問題を解く	90分
第3回	「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】教科書 6 0 ページから 7 6 ページまで読んで、不明な点を掌握	60分
	【復習】 7 5 ページの復習問題を解く	90分
第4回	「販売計画」 販売計画の立案・実施・統制について	
	【予習】教科書 7 8 ページから 8 6 ページまで読んで、不明な点を掌握	60分
	【復習】 8 6 ページの復習問題を解く	90分
第5回	「製品計画」 商品計画（マーチャダイジング）の全体像	
	【予習】教科書 8 8 ページから 9 8 ページを読み、不明な点を掌握	60分
	【復習】 9 8 ページの復習問題を解く	90分
第6回	「仕入計画と商品管理」 仕入計画の全体像	
	【予習】教科書 1 0 0 ページから 1 1 6 ページまで読み、不明な点を掌握	60分
	【復習】 1 1 6 ページの復習問題を解く	90分
第7回	「販売価格（プライシング）」 販売価格の種類と構成	
	【予習】教科書 1 1 8 ページから 1 3 6 ページまで読み、不明な点を掌握	60分
	【復習】 1 3 6 ページの復習問題を解く	90分
第8回	「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】教科書 1 3 8 ページから 1 5 0 ページまで読み、不明な点を掌握	90分
	【復習】 1 5 0 ページの復習問題を解く	90分
第9回	「販売促進（セールス・プロモーション）」 販売促進とコミュニケーション 次回（第10回）の演習課題の説明	
	【予習】教科書 1 5 2 ページから 1 9 0 ページまで読み、不明な点を掌握	60分
	【復習】 1 9 0 ページの復習問題を解く	90分
第10回	「マーケティング演習 第 1 回」 第 9 回で説明する実際の企業活動におけるマーケティング実例を題材にして演習を行う 小グループで討議を行うが、あくまでも自分自身で課題に対する事前学習と準備が必要	
	【予習】全開で提示された課題について、第 1 回から第 9 回までの講義内容を参考にして、さらに自分自身で調べた内容をもとにして、パワーポイントで資料作成して演習に参加すること	60分
	【復習】グループ内および他のグループの発表内容を参考にする	90分

第11回	「マーケティング演習 第2回」 第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】演習課題参考資料 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	木元 清明					
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がら平易な言葉で授業を進めます。								
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	「授業のまとめ」 重要ポイントのまとめ 試験対策	
	【予習】試験対策のまとめ	120分
	【復習】定期試験にむけて、重要ポイントをすべて振り返る	180分

授業科目名	経営学特講			科目コード	M112-71				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経営		担当教員名	木元 清明					
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	経営学の基礎 経済・経営学特講		後継科目	経営管理論					
関連科目	マーケティング演習								
資格等 取得との関連									
授業の概要	4年制大学編入学試験希望者は必ず履修すること。4年制大学の経営学部等で実際に行われているレベルの経営学講義を行い、編入学後の専門科目履修や卒論執筆に対応できる程度の知識習得を目指す。また、4年制大学の経済・経営学部における編入学試験に対応できるように、主要大学の過去問題も徹底的に反復練習を行う。1年次での取得単位数が少なかった学生の「単位取得数合わせ」での履修は歓迎しない。								
学習目標	毎回授業最後に当日講義範囲の小テストを行いますので、緊張した履修態度が求められる。なお、編入学試験希望者には、小論文訓練・面接訓練等の課外指導も行う。								
キーワード	組織論、戦略論、小論文								
テキスト・ 参考書等	テキスト： 伊丹敬之・加護野忠男（2003） 「ゼミナール経営学入門」 日本経済出版社 その他は希望大学に応じてテキスト・参考書を指定します								
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】 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	
	【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】小テストの復習	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	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】小テストの復習	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」 教科書P478～P530	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】小テストの復習	90分

第11回	「企業と経営者 企業という生き物、経営者の役割」 教科書P531～最終	
	【予習】教科書指定範囲の熟読	90分
	【復習】小テストの復習	90分
第12回	「編入学試験過去問題対策」 新潟大学経済学部 平成18年度～20年度分	
	【予習】第2回から第11回までの授業を振り返り、自分で解答してみる	90分
	【復習】模範解答を振り返る	90分
第13回	「編入学試験過去問題対策」 新潟大学経済学部 平成21年度～23年度分	
	【予習】第2回から第11回までの授業を振り返り、自分で解答してみる	90分
	【復習】模範解答を振り返る	90分
第14回	「編入学試験過去問題対策」 新潟大学経済学部 平成24年度～26年度分	
	【予習】第2回から第11回までの授業を振り返り、自分で解答してみる	120分
	【復習】模範解答を振り返る	120分
第15回	総復習と弱点個所の補強	
	【予習】	120分
	【復習】	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	加納 輝尚					
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)	四則演算及び基本的な日本語の運用能力		後継科目	会計学、簿記演習、簿記演習、財務会計、財務会計演習					
関連科目	簿記論、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	初めて簿記を学ぶ学生が対象です。前期は、「簿記論」と連動して、実践に耐えうる「仕訳」の力を身につけます。								
学習目標	日商簿記検定3級の基本的な問題を解くための仕訳ができるようにな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	テキスト:郡司健編著『簿記会計のエッセンス』晃洋書房								
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】日商簿記3級レベルの基本的な論点を理解し、仕訳が行える。								
LO-2	【技能】日商簿記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-3									
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)	40	40				20			100
LO-1	20	20							40
LO-2	20	20							40
LO-3									
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、スマホ等の電卓不可) ・ノートを取る(使う)こと。 ・授業中のPC、携帯等は使用禁止(本授業の目的となる日商簿記検定では、これらの機器類の使用が認められておらず必要がないため)。 								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本科目のガイダンスと総論 貸借対照表と損益計算書(P1-9)	
	【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」及び「損益計算書」の「5つ」のエリアの名前と順番を「確実に」覚える。	30分
第2回	簿記の一連の流れ ステップ -	
	【予習】簿記の3ステップと5つのエリアを復習。	10分
	【復習】仕訳を最低三回以上解く。	30分
第3回	仕訳一巡の復習、現金	
	【予習】前回学習した仕訳の復習をしておく。	30分
	【復習】仕訳を最低三回以上解く(90%以上の正答率が達成目標)。	30分
第4回	当座預金、小口現金	
	【予習】前回の仕訳をしっかり復習しておく。	30分
	【復習】仕訳を最低三回以上解く(90%以上の正答率が達成目標)。	60分
第5回	小口現金出納帳ほか	
	【予習】なし	30分
	【復習】授業で扱った最低三回以上解く(90%以上の正答率が達成目標)。	30分
第6回	付随費用の処理、値引・返品、商品有高帳【今年度は学外研修日にて休講(後日演習レポート課題を課す)】	
	【予習】なし	45分
	【復習】授業で取り扱った仕訳を最低三回以上解く(90%以上の正答率が達成目標)。	30分
第7回	商品有高帳の記入練習、売掛金・買掛金	
	【予習】なし	45分
	【復習】授業で取り扱った最低三回以上解く(90%以上の正答率が達成目標)。	60分
第8回	掛売・掛買、手形の取引	
	【予習】テキストキーワードを一読。	45分
	【復習】ノートを見返す。	90分
第9回	前回のレポート解答配布等、手形取引	
	【予習】これまでの箇所の復習。	30分
	【復習】テキスト 解けなかった仕訳等を再度解きマスターする。また、各帳簿の記入方法について、テキストで再確認する。	30分
第10回	有価証券、色々な勘定科目	
	【予習】テキスト一読	30分
	【復習】仕訳問題で解けなかったものを解いておく。	30分

第11回	色々な勘定科目 他店商品券、未収金、未払金、資本金	
	【予習】テキスト一読	30分
	【復習】仕訳を今一度復習しておく。	60分
第12回	試算表	
	【予習】テキスト一読	45分
	【復習】今回取り扱った仕訳を3回解く。	60分
第13回	小テスト(テキストの仕訳問題) 、決算手続き	
	【予習】小テストの準備 これまで取り扱った仕訳(期中仕訳)	60分
	【復習】取り扱った仕訳を3回解く。	90分
第14回	決算手続 売上原価の算定、固定資産の減価償却、消耗品の処理	
	【予習】テキスト一読	60分
	【復習】本日の講義の範囲を、各自、一読する。	30分
第15回	決算総合問題演習(期末対策演習)	
	【予習】テキスト一読	60分
	【復習】仕訳を最低2回以上解き、90%以上の正答率にする(期末試験対策)。これまで覚えた仕訳を、苦手な仕訳から総復習する。	180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	加納 輝尚					
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、金融論								
資格等 取得との関連	日商簿記検定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	前期の会計学を受けて、問題集で過去問演習を積むことにより、「仕訳力」に磨きをかけます。								
学習目標	仕訳を意識して、日商簿記検定3級の標準的な問題を解き、検定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、小テスト								
テキスト・ 参考書等	テキスト:郡司健編著『簿記会計のエッセンス』晃洋書房 問題集:TAC「過去問題集 日商簿記3級」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、仕訳が行える。								
LO-2									
LO-3	【思考・判断力】日商簿記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									
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	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				20	30		100
LO-1	20	20							40
LO-2									
LO-3	10								10
LO-4						20	30		50
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、スマホ等の電卓不可) ・ノートを取ることを使うこと。 ・授業中のPC、携帯等は使用禁止(本授業の目的となる日商簿記検定では、これらの機器類の使用が認められておらず必要がないため)。 								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	後期オリエンテーション、精算表の作成、帳簿の締め切り	
	【予習】なし	0分
	【復習】本日解けなかったものを解いて、確認しておく。	60分
第2回	簿記検定申し込み、【第五問対策】(精算表の基本と帳簿の締切)	
	【予習】不要	0分
	【復習】授業中に解けなかった箇所の復習。	60分
第3回	【第1問対策】	
	【予習】なし	0分
	【復習】演習で解けなかった問題を復習する。	0分
第4回	第一問+第三問(144回)	
	【予習】なし	180分
	【復習】演習・小テスト等で解けなかった問題を、来週までに3回解く。	120分
第5回	【第三問】対策 第146回	
	【予習】なし	180分
	【復習】演習中に解けなかった問題を、次回までに解いてくる。前回の【第三問】試算表の問題を来週までに3回解き直す。	60分
第6回	第五問対策(パターン二つ目 第144回)	
	【予習】なし	0分
	【復習】週末の本試験に向け、間違えた箇所等をよく復習する。	180分
第7回	第五問対策(第146回)	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった箇所は徹底的に復習しておいてください!!	120分
第8回	第二・四問対策	
	【予習】不要	0分
	【復習】次週までに、授業で扱った問題が9割以上正解できるように復習する。	60分
第9回	【第五問対策】過去問演習	
	【予習】不要	0分
	【復習】授業で扱った問題が9割以上正解できるようによく復習する。	60分
第10回	【第三問対策】過去問演習 第141回	
	【予習】不要	0分
	【復習】次週までに、授業で取り扱った問題が9割以上正解できるように復習する。	60分

第11回	【第三問対策】過去問演習 第143回	
	【予習】なし	0分
	【復習】授業で取り扱った論点で苦手なところがあれば、テキスト等で確認して克服しておく。	60分
第12回	【第一・二・四問対策】第142回	
	【予習】不要	0分
	【復習】次週までに、授業で取り扱った問題が9割以上正解できるように復習する。	60分
第13回	第140回【第一・第二・四問対策】	
	【予習】不要	0分
	【復習】次回までに、90%の正答率になるように復習する。	60分
第14回	第140回【第五問対策】	
	【予習】不要	0分
	【復習】90%の正答率になるまで復習する（目安3回転）。	120分
第15回	第139回【第一・二・四問対策】	
	【予習】不要	0分
	【復習】過去問で間違えたところを再度解きなめす。	90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					
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:桑原知之「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:桑原知之「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)	40	40				20			100
LO-1	20	20							40
LO-2									
LO-3	20	20							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(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。 ・指定テキスト及び問題集は、各自毎回必ず持参すること。 								

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 ・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					
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	日商簿記3級合格者(レベル)対象。前期の「財務会計」を受講済み、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: 桑原知之「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: 桑原知之「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(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	加納 輝尚					
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)	四則演算及び基本的な日本語の運用能力		後継科目	会計学、簿記演習、簿記演習、財務会計、財務会計演習					
関連科目	会計学、経営学の基礎								
資格等 取得との関連	日商簿記3級, 上級ビジネス実務士(領域2), 上級情報処理士(領域2) ウェブデザイン実務士(-), 秘書士(-), ビジネス実務士(領域2), 情報処理士(領域2)								
授業の概要	初めて簿記を学ぶ学生が対象です。前期は、会計学と連動して、簿記の基本を身につけます。								
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	テキスト:郡司健編著『簿記会計のエッセンス』晃洋書房 問題集:TAC『よくわかる簿記シリーズ 合格するための過去問題集 日商簿記3級'16年6月検定対策』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									
LO-3									
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)	50	30				20			100
LO-1	50	30							80
LO-2									
LO-3									
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、スマホ等の電卓不可) ・ノートを取ること(使うこと)。 ・授業中のPC、携帯等は使用禁止(本授業の目的となる日商簿記検定では、これらの機器類の使用が認められておらず必要がないため)。 								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンスと総論 貸借対照表と損益計算書、5つのエリア、簿記の3ステップ 1:仕訳、2:転記、3:集計	
	【予習】シラバスを読み、授業の概要や目的を把握する。5つのエリアをテキストで確認。	15分
	【復習】簿記の3ステップを覚える。3日以内に、仕訳を3回行ってみる。	30分
第2回	簿記の基礎 取引一巡の仕訳練習問題、5つのエリアの復習	
	【予習】仕訳を1回解く	10分
	【復習】仕訳を最低三回以上解く(90%以上の正答率が目安)。	45分
第3回	現金	
	【予習】キーワードを中心に一読する	15分
	【復習】仕訳を最低三回以上解く(90%以上の正答率が達成目標)。	30分
第4回	【休講 レポート課題の取り組み】簿記一巡の問題演習	
	【予習】キーワードを中心に一読する。	20分
	【復習】仕訳を最低三回以上解く(90%以上の正答率が達成目標)。	45分
第5回	第5章 商品売買 (第6章 掛売・掛買)	
	【予習】テキスト太字のキーワードを中心に一読する。	30分
	【復習】本日取り組んだ仕訳を最低三回以上解く(90%以上の正答率が達成目標)。	45分
第6回	手形の取引【今年度は学外研修のため休講(後日演習レポート課題を課す)】	
	【予習】太字(赤字)のキーワードを中心に一読する。	30分
	【復習】取り組んだ仕訳など最低三回以上解く(90%以上の正答率が達成目標)。	60分
第7回	商品売買 商品有高帳	
	【予習】太字(赤字)のキーワードを中心に一読する。	15分
	【復習】ノートを二回見直す。非常に重要な箇所です。理解度が不十分でも、とにかく復習あるのみ。	30分
第8回	小口現金出納帳・商品有高帳の記述問題に取り組む(レポート課題の取り組み【休講】)	
	【予習】テキストを一読。	60分
	【復習】テキスト 授業で取り扱った箇所を一読。	60分
第9回	手形記入帳、有価証券、色々な勘定科目	
	【予習】テキスト一読	120分
	【復習】仕訳の例題を2回程度解く。	60分
第10回	色々な勘定科目	
	【予習】不要	0分
	【復習】仕訳を解き直す。	90分

第11回	色々な勘定科目、伝票会計	
	【予習】前回の試算表の問題を復習	120分
	【復習】授業で解けなかった問題を解く。	60分
第12回	試算表(課題)、決算手続き(見越し・繰延への続き、消耗品の整理)	
	【予習】小テストの範囲をしっかりと繰り返す。	45分
	【復習】仕訳の復習	60分
第13回	決算 誤謬訂正、現金過不足の処理 費用・収益の見越し・繰延べ 売上原価の算定	
	【予習】テキスト一読	180分
	【復習】解き残しがあれば解く。	60分
第14回	消耗品の処理、貸倒引当金の設定、引出金の整理	
	【予習】なし	0分
	【復習】3級論点最後の追い込みです。がんばろう!	0分
第15回	期末試験 総合問題対策演習(復習)	
	【予習】決算の総合問題を繰り返し解いておくこと【例題11】。	30分
	【復習】休暇中、一度過去問に取組んでみてもいいですね。後期はひたすら本試験対策の演習を実施します。	45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	加納 輝尚					
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	日商簿記検定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	前期の簿記論を受けて、問題集で過去問演習を積むことにより、検定合格に向けて実力を磨きます。								
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、小テスト、ラストスパート、集中力、粘り強さ								
テキスト・ 参考書等	問題集:TAC「過去問題集 日商簿記3級」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									
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、日商簿記検定3級に合格できる。								
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	20				20	20		100
LO-1	30	20							50
LO-2									
LO-3	10								10
LO-4						20	20		40
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、スマホ等の電卓不可) ・ノートを取る(使う)こと。 ・授業中のPC、携帯等は使用禁止(本授業の目的となる日商簿記検定では、これらの機器類の使用が認められておらず必要がないため)。 								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス、復習、(精算表の作成)	
	【予習】不要	0分
	【復習】理解が不十分だった箇所を見直しする	60分
第2回	【第五問対策】精算表の書き方と帳簿の締切り	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかったところ、自分が確認すべき論点などの復習	60分
第3回	【第一問対策】過去問演習 問題集を忘れない事!	
	【予習】不要	0分
	【復習】演習中、解けなかった問題を復習する。	120分
第4回	【第三問対策】 テキスト・問題集を忘れない事!	
	【予習】不要	180分
	【復習】時間内にできなかった問題を解き、解答解説も熟読する。忘れた論点はテキストにもどりおさらい。	45分
第5回	【第五問対策】第145回	
	【予習】なし	0分
	【復習】解けなかった問題・論点の復習	90分
第6回	第五問対策(第145回)	
	【予習】なし	180分
	【復習】演習で解けなかった問題を三回復習する。	90分
第7回	【第二問・四問対策】	
	【予習】特になし	0分
	【復習】本試験に向けて、授業で取り扱った問題が9割以上正解できるように復習する。	60分
第8回	第147回本試験講評及び【第五問対策】	
	【予習】不要	0分
	【復習】授業で取り扱った問題が9割以上正解できるようによく復習する。	60分
第9回	【第五問対策】精算表文章問題の作成(第140回)	
	【予習】不要	0分
	【復習】次週までに、授業で取り扱った問題が9割以上正解できるように復習する。	60分
第10回	【第三問対策】第142回 試算表の作成	
	【予習】不要	0分
	【復習】授業で取り扱った問題が9割以上正解できるように復習する。	60分

第11回	【第一・二・四問対策】過去問演習第141回	
	【予習】不要	0分
	【復習】次週までに、授業で取り扱った問題が9割以上正解できるように復習する。	60分
第12回	第143回 第一・二・四問対策	
	【予習】不要	0分
	【復習】間違えたところを三日以内に再度解きなおす。	90分
第13回	第140回【第三問対策】	
	【予習】不要	0分
	【復習】間違えたところを、三日以内に再度解きなおす。	120分
第14回	簿記検定申し込み、第139回【第三問対策】	
	【予習】不要	0分
	【復習】間違えたところを、三日以内に再度解きなおす。	120分
第15回	第139回 第五問対策 (1/24(水)は期末試験)	
	【予習】不要	0分
	【復習】間違えたところを、三日以内に再度解きなおす。	120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	加納 輝尚					
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。できれば開講までに、貸出教材等で2級の内容に一通り触れてい		後継科目	財務会計演習 原価計算演習 管理会計					
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て、とにかく自分の手を動かすことを中心にした演習を進めます。大幅改正された新論点の範囲もカバーし、特に商業簿記を中心に、難易度の急上昇している2級合格のための本質的な問題の実践的な演習を行います。 昨年度から、従来1級の論点であった連結会計や外貨建取引、圧縮記帳などの会計処理が出題範囲に含まれますので、合格するためには従来よりも相当多くの勉強量が要求されます。								
学習目標	商業簿記を中心とし、日商簿記検定2級の標準的な問題の本質を理解した上で、解答ができ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、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	指定問題集: 桑原知之『日商簿記2級 未来のための過去問題集』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級基本問題レベル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。 皆さんからのご意見等は、次の講義にフィードバック・共有します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	【ガイダンス 簿記の基本の総復習 銀行勘定調整表】	
	【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	【銀行勘定調整表 手形の更改 不渡り 営業外手形 債務の保証】	
	【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	【クレジット売掛金 電子記録債権 売買目的有価証券】	
	【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	【売買目的有価証券 満期保有目的債券 子会社・関連会社株式 その他有価証券】	
	【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	【有価証券の総合問題 建設仮勘定 固定資産の割賦購入】	
	【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	【固定資産の除却と買替え、滅失 資本的支出と収益的支出】	
	【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	【無形固定資産 研究開発費 割引きと割戻し】	
	【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	【売上の計上基準 役員収益・役員費用 総合問題】	
	【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	【株式会社と株式の発行 会社の合併 剰余金の処分】	
	【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	【株主資本の係数の変動 株主資本等変動計算書】	
	【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	【租税公課と法人税等 消費税 貸倒引当金 その他の引当金】	
	【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	【決算手続きと精算表 財務諸表 月次決算】	
	【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	【外貨建取引 リース取引 圧縮記帳】	
	【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	【本支店会計】	
	【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。	120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	【連結会計】	
	【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。連結会計は予習に相当の時間を要するため、早めに着手しておくこと。	360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。	120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					
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:桑原知之「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:桑原知之「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)	40	40				20			100
LO-1	20	20							40
LO-2									
LO-3	20	20							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(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。 ・指定テキスト及び問題集は、各自毎回必ず持参すること。 								

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 ・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					
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:桑原知之「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:桑原知之「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(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	加納 輝尚					
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。開講までに、貸出教材等で2級の内容に一通り触れていることが		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	企業の経理担当者として知っておくべき実践的な内容を講義します。								
学習目標	経理実務の一通りの論点について座学中心で学びます。								
キーワード	経理実務、損益分岐点分析、予算編成、最新会計学(国際財務報告基準IFRS)、中小企業会計、税務会計、法人税、消費税、所得税、決算書分析、実践力								
テキスト・ 参考書等	テキスト:久保豊子『これだけは知っておきたい「会社の経理」の基本と常識』フォレスト出版								
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									
LO-3	【思考・判断力】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-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	40								40
LO-2									
LO-3	40								40
LO-4						20			20
LO-5									
備考	ある程度高度な内容も講義するので、単位取得には積極的な受講姿勢が必要です。 皆さんからのご意見等は、次の講義にフィードバック・共有します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス、経理の実務概論	
	【予習】なし	60分
	【復習】テキスト・ノート復習	90分
第2回	お金の管理と伝票の整理	
	【予習】テキスト一読	60分
	【復習】テキスト・ノートの復習	90分
第3回	経理の一年・一か月・一日	
	【予習】テキスト一読	60分
	【復習】テキスト・ノートの復習	90分
第4回	現預金と手形・小切手の取り扱い実務	
	【予習】テキスト一読	60分
	【復習】テキスト・ノートの復習	90分
第5回	売掛金の管理と請求書作成の実務	
	【予習】テキスト一読	60分
	【復習】テキスト・ノートの復習	90分
第6回	連結会計、経費・領収証の取り扱いの実務の基本	
	【予習】テキスト一読	60分
	【復習】テキスト・ノートの復習	90分
第7回	給与計算と関連法規（労基法・健康保険法・厚生年金保険法・雇用保険法・労災・所得税法ほか）の実務	
	【予習】なし	0分
	【復習】講義中はノートを取りそれを見返す。興味のある点は自分で関連書籍を読み、経理の実務担当者としての責任感と意識を高める。	120分
第8回	給与計算と関連法規（労基法・健康保険法・厚生年金保険法・雇用保険法・労災・所得税法ほか）、年末調整の実務	
	【予習】なし	0分
	【復習】講義中はノートを取りそれを見返す。興味のある点は自分で関連書籍を読み、経理の実務担当者としての責任感と意識を高める。	120分
第9回	複式簿記と帳簿、試算表と決算書の実務、キャッシュ・フロー計算書、株主資本等変動計算書	
	【予習】なし	0分
	【復習】講義中はノートを取りそれを見返す。興味のある点は自分で関連書籍を読み、経理の実務担当者としての責任感と意識を高める。	120分
第10回	損益分岐点分析(直接原価計算)と予算編成の考え方(予算の作成演習)	
	【予習】なし	0分
	【復習】講義中はノートを取りそれを見返す。興味のある点は自分で関連書籍を読み、経理の実務担当者としての責任感と意識を高める。	120分

第11回	最新会計学 ~ 中小企業会計とIFRS(国際財務報告基準) ~ と企業の財務分析のイロハ	
	【予習】なし	0分
	【復習】講義中はノートを取りそれを見返す。興味のある点は自分で関連書籍を読み、経理の実務担当者としての責任感と意識を高める。	120分
第12回	税務会計 ~ 法人税法と実務の基本 ~	
	【予習】なし	0分
	【復習】講義中はノートを取りそれを見返す。興味のある点は自分で関連書籍を読み、経理の実務担当者としての責任感と意識を高める。	120分
第13回	税務会計 ~ 消費税法と実務の基本 ~	
	【予習】なし	0分
	【復習】講義中はノートを取りそれを見返す。興味のある点は自分で関連書籍を読み、経理の実務担当者としての責任感と意識を高める。	120分
第14回	税務会計 ~ 所得税法と実務の基本 ~	
	【予習】なし	0分
	【復習】講義中はノートを取りそれを見返す。興味のある点は自分で関連書籍を読み、経理の実務担当者としての責任感と意識を高める。	120分
第15回	実務でよく問題となる個別論点(レンタルとリースの違い、青色申告、交際費課税、寄付金課税、税務調査時の対応など)	
	【予習】なし	0分
	【復習】講義中はノートを取りそれを見返す。興味のある点は自分で関連書籍を読み、経理の実務担当者としての責任感と意識を高める。	120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				
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						32			32
LO-5						8			8
備考	A : LO4・・・遅刻することなく授業に毎回出席しているか LO5・・・「黙る（私語厳禁）」、「しゃべる（活発な発言）」を弁えて受講しているか								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション（講義計画・成績評価など） ・就活の3選択 ・業界とは 授業中に作成した資料（ワード形式）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2回	1部：会社とは テーマは最新のビジネスを見据えるため変更の可能性もある 2部：職種とは 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3回	インターンシップスケジュールなど（重要） 小売業者の職種（4月30日の代替授業） 授業中に作成した資料（ワード形式）を課題1に提出	
	【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4回	インターンシップの説明 製造業界 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5回	インターンシップの説明 製造業の職種（直接部門職種） 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6回	インターンシップの説明 製造業の職種（間接部門職種）	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える（次回授業で口頭試験あり）	60分
第7回	インターンシップの説明 流通・小売業界	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える（次回授業で口頭試験あり）	60分
第8回	インターンシップの説明 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（次回授業で口頭試験あり）	60分
第9回	インターンシップの説明 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（次回授業で口頭試験あり）	60分
第10回	金融業界の職種1 授業中に作成した資料（ワード形式）を課題1に提出す	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える（次回授業で口頭試験あり）	60分

第11回	金融業界の職種2 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(次回授業で口頭試験あり)	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	・評価結果通知 ・フォローアップ授業	
	【予習】	0分
	【復習】不正解であった問題を見直し定着させる	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					
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						32			32
LO-5						8			8
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 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】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 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】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 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】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 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】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第5回	・エンターテインメント業界とその職種 ・福祉教育業界 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】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 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】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 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】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第8回	適性検査(合同)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第9回	・公務員 ・企業研究(県内シェア高企業)、企業研究の調査項目 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】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第10回	・企業研究 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】担当企業の調査	60分
	【復習】	0分

第11回	・確認テスト ・企業研究 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】・今までの総復習（確認テストの準備） ・担当企業の調査	60分
	【復習】	0分
第12回	・確認テストのフォローアップ ・企業研究	
	【予習】	0分
	【復習】確認テストで不正解だった箇所をしっかりと理解して覚える	60分
第13回	就職活動ガイダンス	
	【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	
	【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				
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)	前提科目は特にありませんが、入社後も「自分を成長させたい」という方に限ります。			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	入社後も「自分を成長させたい」という学生を対象に、実践的なビジネススキルを学びます。また、入社準備のための授業になりますので、「無断欠席、遅刻」「期限(時間)厳守」「私語厳禁」は特に厳しく減点していきますのでそのようなことが苦手の方の受講はおすすめできません。								
学習目標	要因、原因、真因、問題、課題の意味を理解し、解決に至るロジカル思考、ブレインストーミングの方法など実践力を養います。								
キーワード	問題、課題、本質、BS、創造力、ロジカル思考								
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						32			32
LO-5						8			8
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 ・休日数、給料 授業中に作成した資料(パワー形式)を課題1に提出する	
	【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	・福利厚生、財務三表 ・企業サイトによく掲載されている言葉(IR、コーポレートガバナンスなど) 授業中に作成した資料(パワー形式)を課題1に提出する	
	【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	・企業サイトによく掲載されている言葉(CSRなど) 授業中に作成した資料(パワー形式)を課題1に提出する	
	【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	・仕事に対する心構え、報連相、3M、5S、会議、報告書 授業中に作成した資料(パワー形式)を課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第5回	・勤務中のマナー ・社内評価査定制度 授業中に作成した資料(パワー形式)を課題1に提出する	
	【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	・自己管理 ・問題と課題、要因、真因 授業中に作成した資料(パワー形式)を課題1に提出する	
	【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	・問題を問題と気づく力 ・本質を見抜く 授業中に作成した資料(パワー形式)を課題1に提出する	
	【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	・問題解決の3原則 ・BS、KJ、板書 授業中に作成した資料(パワー形式)を課題1に提出する	
	【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(3現主義、4Mなど) 授業中に作成した資料(パワー形式)を課題1に提出する	
	【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	・特性要因図 ・グラフ読み取り問題 授業中に作成した資料(パワー形式)を課題1に提出する	
	【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	・創造力 ・朝礼 授業中に作成した資料（パワポ形式）を課題1に提出する	
	【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	・ミスの対処方 ・ためになる話し 授業中に作成した資料（パワポ形式）を課題1に提出する	
	【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	・ためになる話し 授業中に作成した資料（パワポ形式）を課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	60分
第14回	総復習テスト	
	【予習】今までの重要事項を理解し確実に覚える	60分
	【復習】	0分
第15回	総復習テストの評価結果通知とフォローアップ	
	【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				
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)	前提科目は特にありませんが、入社後も「自分を成長させたい」という方に限ります。			後継科目					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	入社後も、「自分を成長させたい」という気持ちを持つ学生を対象にビジネススキルの向上を目指します。また、入社準備のための授業ですので「欠勤(欠席)」「私語(勝手にしゃべる)厳禁」は特に厳しく評価査定し減点していきます。								
学習目標	ビジネスの基礎知識を学び、どこ会社でも新人に要求される基本スキルの習得を目指します。また、ためになる話しを通し人間力向上にも取り組みます。								
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						32			32
LO-5						8			8
備考	A: LO4・・・遅刻することなく授業に毎回出席しているか LO5・・・「黙る(私語厳禁)」「しゃべる(活発な発言)」を弁えて受講しているか								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	・オリエンテーション ・労働の目的 ・実力把握 ・ためになる話し 授業中に作成した資料(パワポ形式)を課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第2回	・労働基準法、労働安全衛生法 ・労災とハインリッヒの法則 ・ためになる話し 授業中に作成した資料(パワポ形式)を課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第3回	・秘密保持契約 、知財 、消防法 ・ためになる話し 授業中に作成した資料(パワポ形式)を課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第4回	・インサイダー取引、独禁法、PL法、輸管法、電安法 ・ためになる話し 授業中に作成した資料(パワポ形式)を課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第5回	・ISO 、リサイクル法、QC ・ためになる話し 授業中に作成した資料(パワポ形式)を課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第6回	・事例で学ぶコンプライアンス、SCM ・ためになる話し 授業中に作成した資料(パワポ形式)を課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第7回	・PDCA、KYT ・ためになる話し 授業中に作成した資料(パワポ形式)を課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第8回	・進捗管理 、ガントチャート ・ためになる話し 授業中に作成した資料(パワポ形式)を課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第9回	・情報力とは 、インターネット中傷 ・ためになる話し 授業中に作成した資料(パワポ形式)を課題1に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第10回	・ダイバーシティ、ストレス ・ためになる話し 授業中に作成した資料(パワポ形式)を課題1に提出する	
	【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	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメント、企業からの要望 ・ためになる話し 授業中に作成した資料（パワポ形式）を課題1に提出する 	
	【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	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーシップ、仕事の優先度、仕事力を高める8意識 ・ためになる話し 授業中に作成した資料（パワポ形式）を課題1に提出する 	
	【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	<ul style="list-style-type: none"> ・上司との意識の違い ・「自由」「和する」「当たり前」「自業自得」 ・ためになる話し 授業中に作成した資料（パワポ形式）を課題1に提出する 	
	【予習】	0分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	60分
第14回	総復習テスト	
	【予習】今までの「重要事項」を総復習	60分
	【復習】	0分
第15回	総復習テストの評価結果通知とフォローアップ授業	
	【予習】	0分
	【復習】不正解であった問題を見直し定着させる	60分

授業科目名	ビジネス英語			科目コード	M151-40				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - ビジネス実務		担当教員名	三上 雅弘					
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	総合英語		後継科目	ビジネス英語					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士(選), ビジネス実務士(選)								
授業の概要	迅速に情報を処理する英語力の向上を図ります。 UNITごとに、例文が完全に暗誦できるようになったら、小テストを受験してください。								
学習目標	ビジネスでよく使われる表現の習得 英語力の全体的底上げ: 英文速読力、聴解力、およびスピーキングの向上								
キーワード									
テキスト・ 参考書等	テキスト: 伊勢村定雄著「実用英文Eメール練習帳」英光社、 その他プリント								
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	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し考察することができる。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲を持ちつづけている。								
LO-5	他人を思いやり共感できる。								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		70				30			100
LO-1									
LO-2		70							70
LO-3									
LO-4						30			30
LO-5									
備考	小テスト(70%)は、口頭試験ですが、その場でフィードバックをします。Class Participation(30%)								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	UNIT 1	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピート	120分
第2回	UNIT 1	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピート	120分
第3回	UNIT 2	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピート	120分
第4回	小テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	120分
第5回	UNIT 3	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピート	120分
第6回	UNIT 4	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピート	120分
第7回	UNIT 5	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピート	120分
第8回	小テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	120分
第9回	UNIT 6	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピート	120分
第10回	UNIT 10	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピート	120分

第11回	UNIT 7	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピートイング	120分
第12回	小テスト	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピートイング	120分
第13回	UNIT 8	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピートイング	120分
第14回	UNIT 9	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピートイング	120分
第15回	小テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	0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	三上 雅弘						
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)	ビジネス英語	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(選), ビジネス実務士(選)								
授業の概要	ビジネス英語 の継続として、迅速に情報を処理する英語力の向上を図ります。 UNIT ごとに例文を暗誦できるようになったら小テストを受けてください。								
学習目標	ビジネスでよく使われる表現の習得 英語力の全体的底上げ: 英文速読力、聴解力、およびスピーキングの向上								
キーワード									
テキスト・ 参考書等	テキスト: 伊勢村定雄著「実用英文Eメール練習帳」英光社、プリント								
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	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し考察することができる。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲を持ちつづけている。								
LO-5	他人を思いやり共感できる。								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		70				30			100
LO-1									
LO-2		70							70
LO-3									
LO-4						30			30
LO-5									
備考	小テストは口頭試験です。その場でフィードバックをします。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	UNIT 10	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピーティング	120分
第2回	UNIT 11	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピーティング	120分
第3回	UNIT 12	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピーティング	120分
第4回	小テスト	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピーティング	120分
第5回	UNIT 13	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピーティング	120分
第6回	UNIT 14	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピーティング	120分
第7回	UNIT 15	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピーティング	120分
第8回	小テスト	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピーティング	120分
第9回	UNIT 16	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピーティング	120分
第10回	UNIT 17	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピーティング	120分

第11回	UNIT 18	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピート	120分
第12回	小テスト	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピート	120分
第13回	UNIT 19	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピート	120分
第14回	UNIT 20	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文を10回以上リピート	120分
第15回	小テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

授業科目名	キャリア・デザイン講座			科目コード	M153-10				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - キャリア	担当教員名	高木 綾子						
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します。また、社会的コミュニケーション向上サイクルを理解し、対人対応に必要なビジネスマナーも習得します。								
キーワード	自立マインド、コミュニケーション、行動計画、ビジネスマナー、インターンシップ								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得す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	講義終了後振り返りシート記入が必須となる。シートには疑問点や自身の課題点等を記入する。疑問点については個別回答もしくは全体へのフィードバックを行う。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	1回キャリアデザイン講座の目的、狙い、進め方、目標を理解する。キャリアデザインとは何か概要を理解する。インターンシップ実施要項の説明、コミュニケーション試験実施	
	【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】インターンシップ実施要項を理解する	90分
第2回	「人は何故働くのか」生きるための営み働くについて学習する。	
	【予習】・知行合一の意味を調べ、意味と自身が実践している・これから実践する知行合一を200文字程度のレポートにまとめ提出する。印刷し持参する ・何故働くのかについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第3回	「人生と職業」働くことの意義や目標を定める。	
	【予習】何故働くのか？について、10項目以上書きだしてくる。印刷して持参する	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第4回	「キャリア」の基本的考え方。「職業形態と種類」現代社会にどんな仕事があるのか学習する。	
	【予習】キャリアについて疑問点がないか考えてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。宿題経済性・個性・社会性についてそれぞれ200文字程度で意義を書く。A4用紙で次週持参	90分
第5回	「職業と資格・スキル」自身に必要な能力とは何かを学習する。	
	【予習】資格・スキルとは何なのか？ 資格にはどんな種類があるのか？ 事前に学習してくる。	60分
	【復習】宿題課題有り。学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第6回	「職業選択と自分の目指す生き方・資格とスキル」キャリア理論と自己実現につなげる	
	【予習】宿題課題 課題「興味のある仕事に必要な資格・採用条件・今後の学び」A4 1枚にまとめてくる。 自身の職業選択について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第7回	「自分をPRする資格」について学習する。	
	【予習】資格について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第8回	スキルについてと「礼状」の書き方について 能力評価基準レベル例	
	【予習】資格とスキルの違いについて、礼状の書き方について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第9回	手紙の続き 「電話対応」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】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する	90分
第10回	外部講師による身だしなみセミナー実施。社会人として好感の持てる着こなし・メイク等について学習する。	
	【予習】社会人としての身だしなみついて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。レポート書き上げる 次週持参	90分

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

授業科目名	キャリア形成支援講座			科目コード	M153-11				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - キャリア		担当教員名	高木 綾子					
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SUCCESSION 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	就職活動の環境とスケジュール、本講座についてのオリエンテーション。	
	【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】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	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】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第3回	「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】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	60分
第4回	「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】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第5回	「キーワード分析・共通項を探す」	
	【予習】キーワード分析・共通項を探すについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第6回	「自己の現有能力チェックと私が望む人生・ライフスタイル」	
	【予習】現有能力とライフスタイルについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第7回	「働きたい業界・職業」	
	【予習】働きたい業界・職業について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第8回	「適性検査」自分にあう仕事はどんなものなのか、普段の動向や性格等より検査機関の協力のもと実施。	
	【予習】自身の適正について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第9回	「自己PR」「企業研究」今現在の今後の予定です。スケジュール管理してください	
	【予習】自己PR・企業研究について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第10回	秘書検定について、12/15発表会について「企業研究とハローワーク登録について」	
	【予習】企業研究について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分

	就業体験発表会(県立大学にて)	
第11回	【予習】インターンシップについて事前に復習し、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
	「企業研究と志望動機」 2月の面接特別授業クラス分け	
第12回	【予習】企業研究と志望動機について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
	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。	
第13回	【予習】就職支援センターの利用方法や提出書類について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】進路ガイダンス の内容を確認し、復習シートに記入する。	90分
	時間割に注意！2限目です。進路ガイダンス（就職支援センター） 本学の履歴書作成のポイント、求人票について、ガイダンス参加について。	
第14回	【予習】求人票・ガイダンスについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】進路ガイダンス の内容を確認し、復習シートに記入する。	90分
	進路ガイダンス（経営情報学科）先輩内定者、編入合格者の経験報告会。	
第15回	【予習】事前に質問したいことをまとめてくる。	60分
	【復習】期末課題：内定報告を踏まえ、春休み中の就職活動（編入学対策）計画を作成し提出する。	90分
	2018/3/14 現在 経営情報学科教員にて調べた企業の採用情報 取り扱いに注意してください	

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					
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。								
学習目標	実際のビジネス実務を体験することにより、将来の職業選択や就職後の実践に活用できる知識や技術を獲得する。								
キーワード	インターンシップマナー講座、就業体験、研修レポート、研修日報、インターンシップ学内発表会								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得す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、学外・学内体験発表会レポート)、LO2 (発表原稿)、LO3 (研修レポート・自己評価シート)、LO4 (研修日報)、LO5 (企業・団体における評価や日誌) 提出物の評価等フィードバックについては個別に担当教員に問い合わせること。								

授業計画

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

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

授業科目名	インターンシップB			科目コード	M153-12				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - キャリア		担当教員名	高木 綾子 森井泉 仁					
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。								
学習目標	実際のビジネス実務を体験することにより、将来の職業選択や就職後の実践に活用できる知識や技術を獲得する。								
キーワード	インターンシップマナー講座、就業体験、研修レポート、研修日報、インターンシップ学内発表会								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得す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、学外・学内体験発表会レポート)、LO2 (発表原稿)、LO3 (研修レポート・自己評価シート)、LO4 (研修日報)、LO5 (企業・団体における評価や日誌) 提出物の評価等フィードバックについては個別に担当教員に問い合わせること。								

授業計画

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

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

授業科目名	インターンシップC			科目コード	M153-12				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - キャリア		担当教員名	高木 綾子 森井泉 仁					
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。								
学習目標	実際のビジネス実務を体験することにより、将来の職業選択や就職後の実践に活用できる知識や技術を獲得する。								
キーワード	インターンシップマナー講座、就業体験、研修レポート、研修日報、インターンシップ学内発表会								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得す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、学外・学内体験発表会レポート)、LO2 (発表原稿)、LO3 (研修レポート・自己評価シート)、LO4 (研修日報)、LO5 (企業・団体における評価や日誌) 提出物の評価等フィードバックについては個別に担当教員に問い合わせること。								

授業計画

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

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

授業科目名	秘書実務演習			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					
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び取る。								
学習目標	秘書検定 2級から準1級レベルの知識ならびに技能を身につける。								
キーワード	ビジネス文書、ビジネスマナー、秘書、サービス接遇								
テキスト・ 参考書等	新秘書実務、秘書検定実問題集								
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。 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」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】学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第2回	秘書の役割：「秘書の役割」秘書の仕事・役割について理解する。	
	【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】学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第3回	会話(話すこと・聞くこと)：コミュニケーションとしての会話について理解する。	
	【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】学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第4回	会話(敬語・接遇用語)：敬語と接遇敬語について理解する。	
	【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】学んだ事をまとめ復習シート記入する。	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。	
	【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】学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第6回	応対(ロールプレイング)：基本的な応対技術を理解し、出来るようになる。	
	【予習】応対技術について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第7回	電話応対：電話応対の基本を理解する。	
	【予習】電話応対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】学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第8回	スケジュール管理：上司のスケジュール管理について理解する。	
	【予習】上司のスケジュール管理について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第9回	慶弔：慶事と弔事について理解する。	
	【予習】慶事と弔事について事前に学習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだことをまとめ復習シートに記入してくる。	90分
第10回	贈答・環境整備：中元・歳暮等の贈答と職場環境について理解する。	
	【予習】中元・歳暮等の贈答と職場環境について理解するについて事前に学習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだことをまとめ復習シートに記入してくる。	90分

第11回	会議：会議の準備・運営・議事録作成について理解する	
	【予習】会議の準備・運営・議事録作成について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第12回	文書作成(社内文書)：社内文書の書き方について理解する。	
	【予習】社内文書の書き方について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第13回	文書作成(社外・社交文書)：社外・社交文書について理解する。	
	【予習】社外・社交文書について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ復習シート記入する。	90分
第14回	文書の受発信：文書の管理や受発信業務について理解する。	
	【予習】文書の管理や受発信業務について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】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：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					
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、秘書検定実問題集								
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わ振り返り、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ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	坂井 一貴 朝日奈 満里子						
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)	情報処理概論	後継科目							
関連科目	図書館情報資源概論 情報資源組織論 コンピュータ概論 情報システム論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する必須科目								
授業の概要	ICT(情報通信技術)の普及を受け、図書館においてもICT技術を活用した業務・サービスが重要になっていることから、情報技術やネットワークに関する内容について、歴史的背景から仕組み、現在の動向など図書館の運営にあたって必要となる基礎的な情報技術について、具体的な事例を取り上げながら、分かりやすく解説する。								
学習目標	図書館の運営にあたって必要となる基礎的な情報技術を身につけると同時に、日々進歩する図書館分野における情報通信技術に対応できるだけの素養を身につける。								
キーワード	貸出返却システム 電子図書館 デジタルアーカイブ Library2.0 電子書籍								
テキスト・ 参考書等	齋藤ひとみ 著 『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)』 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・理解】図書館の業務・サービスの実施に必要な基礎的な情報技術の知識を身につける。								
LO-2	【技能】								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】講義内で取りあげた各種事例の内容を理解した上で、情報化が進む図書館の将来像についての考えを持ち説明できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】図書館の業務・サービスを実施するために必要となる情報技術について関心を持つとともに、それらを実際に活用することができる。								
LO-5	【人間性・社会性】								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50		50						100
LO-1	50		20						70
LO-2									
LO-3			30						30
LO-4									
LO-5									
備考	[課題(試験やレポート等)に対する学生へのフィードバックについて] 筆記試験については、採点后各自に返却をする。併せて、解答例を掲示する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンスと、コンピュータとネットワークの基礎について。	
	【予習】教科書の第1章を読み、わからない用語等は調べ理解をすること。	45分
	【復習】本講義の流れと目的を理解し、本講義の内容と 情報処理概論や、今後学ぶ予定のコンピュータ概論、情報システム論 との関係個所を把握すること。	60分
第2回	館内LANの構成、サブネットワーク、プロトコルについて。	
	【予習】教科書の第2章を読み、わからない用語等は調べ理解をすること。	45分
	【復習】配布した練習問題を行い明日の13:10までに提出すること。	45分
第3回	第3章 コンピュータシステムの管理について。	
	【予習】教科書の第3章を読み、わからない用語等は調べ理解をすること。	45分
	【復習】配布した練習問題を行い明日の13:10までに提出すること。	45分
第4回	データベースの仕組みについて。	
	【予習】教科書の第4章を読み、わからない用語等は調べ理解をすること。	45分
	【復習】配布した練習問題を行い明日の13:10までに提出すること。	45分
第5回	図書館業務システム入門：流れと構成 ほか。	
	【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。	60分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する。	90分
第6回	館内ネットワークの仕様、仕様書について。	
	【予習】教科書の第6章を読み、わからない用語等は調べ理解をすること。	60分
	【復習】配布した練習問題を行い明日の13:10までに提出すること。	30分
第7回	図書館における情報技術活用の現況。	
	【予習】テキストの7章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする。	60分
	【復習】当日配布したレジュメを再読して、理解を深める。	90分
第8回	電子資料の管理技術について。	
	【予習】テキストの8章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする。	60分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する。	90分
第9回	電子図書館とデジタルアーカイブについて。	
	【予習】テキストの9章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする。	60分
	【復習】主要県立図書館（市立図書館）のデジタルアーカイブを調べる。 レポートNo.1作成	90分
第10回	最新の情報技術と図書館について。	
	【予習】テキストの10章を読み、わからない部分をマーカーでチェックする。	60分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する。	90分

第11回	情報技術と社会について .	
	【予習】教科書の第11章を読み, わからない用語等は調べ理解をすること .	60分
	【復習】当日配布したレジユメを再読して, 理解を深める .	90分
第12回	インターネットと図書館 : WWWサービス ほか .	
	【予習】テキストの12章を読み, わからない部分をマーカーでチェックする .	60分
	【復習】Web検索演習 : 深層Webの活用 レポートNo. 2 作成	90分
第13回	サーチエンジンの仕組みについて .	
	【予習】教科書の第13章を読み, わからない用語等は調べ理解をすること .	60分
	【復習】配布した練習問題を行い明日の13:10までに提出すること .	60分
第14回	Web2.0とLibrary2.0 について .	
	【予習】教科書の第14章を読み, わからない用語等は調べ理解をすること .	60分
	【復習】配布した練習問題を行い明日の13:10までに提出すること .	240分
第15回	新しい図書館像に向けて : 国立国会図書館のOPACリニューアル ほか .	
	【予習】テキストの15章を読み, わからない部分をマーカーでチェックする .	60分
	【復習】テキストと, 当日の授業資料を再読するとともに, これまで学習してきた内容を総復習する .	120分

授業科目名	情報処理概論			科目コード	M171-20				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - 情報理論		担当教員名	坂井 一貴					
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)	高校数学 (指数法則), 数学B (記号) その他基本的な数学的知識		後継科目	コンピュータ概論 プログラミング基礎論 その他情報系科目全般					
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	データを収集し, 解析し, 情報として活用するにいたるまでの人間の知的活動の道具として使うコンピュータシステムについて, コンピュータの基本的機能を理解し, 情報処理システムを有効に活用するために基本となる理論を学習します. また, 各授業ではその授業時間中に学習した内容に関する演習問題を実施します. それらの演習問題を日々きちんとこなすことが, 期末試験対策の1つとなります.								
学習目標	コンピュータのハードウェア各名称, 動作仕組み, 内部構造, コンピュータ内部でのデータの扱いを理解することを目標とします. すなわちITパスポート試験を受験する際の基礎知識, または受験をする際に自ら学習できるだけの基礎学力を有することを目標とします.								
キーワード	コンピュータの種類, コンピュータの五大機能, 2進数, 基数変換, n進数の演算								
テキスト・ 参考書等	安藤明之 著 『最新情報処理概論』 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】 コンピュータを構成する要素, コンピュータの種類, およびコンピュータ内部での文字, 数値の表現方法を理解し, その結果コンピュータの動作の仕組みが理解できること.								
LO-2	【技能】 基数変換によって任意のN進数からM進数への変換ができることや, 補数などの仕組みを理解し数値計算ができるようになること.								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】								
LO-4	【関心・意欲・態度】								
LO-5	【人間性・社会性】								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	80	20							100
LO-1	50	10							60
LO-2	30	10							40
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	[課題 (試験やレポート等) に対する学生へのフィードバックについて] 筆記試験については, 採点後各自に返却をする. 併せて, 解答例を掲示する.								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	講義資料 (PDF) 本講義に関するガイダンス。目的,到達目標,ルーブリックについて。	
	【予習】本シラバスを読み,講義の概要や目的を抑えること。 Forbes: 長者番付2018/03, アマゾン・ドット・コム株価: 直近1年	30分
	【復習】ガイダンスで説明をした「学生」と「生徒」の差異を再確認し,次週以降の講義に対する心構えを持つこと。	30分
第2回	講義資料 (PDF) コンピュータの五大装置と各装置の概要・構成要素,コンピュータの種類について。	
	【予習】教科書のpp.9-22を読み,太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。 コンピュータの定義を理解し,身近にあるコンピュータの種類を可能な限り多くピックアップする。 フィンテックに絡む金融業界の動きのニュース: 地銀統合「公取VS金融庁」の行方,現場報告 銀行員がどんどん辞めている(ソースが文春なのがばつとしませんが)	60分
	【復習】本日の授業内容を資料等で振り返り,かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。 FUJITSU スーパーコンピュータ 京 消費電力は30,000世帯分ほど...。開発費は1,120億円ほど,維持費:年間100億円前後,大きさは:設置されている部屋は60m x 60mほど(富山市総合体育館)	60分
第3回	講義資料 (PDF) ハード・ソフトウェアと,コンピュータの歴史等,五大装置(1)入力装置について。	
	【予習】教科書のpp.16-29を読み,太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。 略語に含まれる英単語それぞれの意味が分からない場合は,辞書で調べておくこと。 (動画) A Iスピーカー 「賢さ」日米対決, Amazon Echo CM動画, Amazon 配送センター 自動搬送 Kiva, Amazon	60分
	【復習】本日の授業内容を資料等で振り返り,かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。 Adobe Acrobat Reader DC インストールページ [注] 提供オプションで不要なMcAfeeも選択されているので,チェックボックスを外して,純粋にAcrobat Readerのみをインストールした方が望ましいです。	60分
第4回	講義資料 (PDF) コンピュータの五大装置の(1) 入力装置について。	
	【予習】教科書のpp.23-35を読み,太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。 略語に含まれる英単語それぞれの意味が分からない場合は,辞書で調べておくこと。 キーエンス: 売上高営業利益率 50%超の高付加価値企業, 今朝(米時間5月1日)発表: Apple決算 予想上回る増収増益: PDF版	120分
	【復習】本日の授業内容を資料等で振り返り,かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。 第4回 情報処理概論: 毎回授業アンケートの質問の回答	60分
第5回	講義資料 (PDF) コンピュータの五大装置の(3-1) 主記憶装置について。 本日5月9日は,アイスクリームの日...。Baskin Robbins (サーティワン) は100円感謝祭です。授業時間と被る店舗もありますが,ファボーレなら授業後でもOKです。	
	【予習】教科書のpp.36-42を読み,太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。 略語に含まれる英単語それぞれの意味が分からない場合は,辞書で調べておくこと。 単位に付加されているミリ(mm, ml)やキロ(kg, km)などの規則性を考える。	60分
	【復習】本日の授業内容を資料等で振り返り,かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。 第5回 情報処理概論: 毎回授業アンケートの質問の回答, μ (ミュー) が書いていない学生が多数います...。 参考までに: μ (ミュー) の書き方(1), μ (ミュー) の書き方(2)	60分
第6回	講義資料 (PDF) コンピュータの五大装置の(3-2) 主記憶装置と補助記憶装置 (HDD) について。 来週は,「とみたん運動会(スポーツ交流会)」のため,授業はありません。	
	【予習】教科書のpp.38-45を読み,太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。	60分
	【復習】本日の授業内容を資料等で振り返り,かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。 これまでの練習問題 解答例(第2回~第6回), 第6回 情報処理概論: 毎回授業アンケートの質問の回答	60分
第7回	講義資料 (PDF) コンピュータの五大装置(3-3) 補助記憶装置 (HDD, SSD, オプティカルドライブ, フラッシュメモリ等) について。	
	【予習】教科書のpp.45-47を読み,太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。	60分
	【復習】本日の授業内容を資料等で振り返り,かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。 第7回 情報処理概論: 毎回授業アンケートの質問の回答 富山県が作成した県内企業の紹介ページ: 富山県は工業県なので,やっぱりBtoB企業が多いです。パンフレットダウンロードページ。	60分
第8回	講義資料 (PDF) コンピュータの五大装置の(3-3) 補助記憶装置 (オプティカルドライブ, フラッシュメモリ, 磁気テープ, その他の記憶装置等) について。	
	【予習】教科書のpp.47-51を読み,太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。	90分
	【復習】本日の授業内容を資料等で振り返り,かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。 第8回 情報処理概論: 毎回授業アンケートの質問の回答	60分
第9回	講義資料 (PDF) コンピュータの五大装置の(4) 演算装置, 論理演算と全・半加算器について。	
	【予習】教科書のpp.52-55を読み,太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。 数学I(またはA)で習った「集合と論理」の共通部分・論理積・, 和集合・論理和・, 論理演算の同値関係, ドゥモルガンの法則を確認しておくこと。推薦合格者向け入学前課題(数学) pp.03-04	90分
	【復習】本日の授業内容を資料等で振り返り,かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。 第9回 情報処理概論: 毎回授業アンケートの質問の回答, 第7回~第9回の解答例	60分
第10回	講義資料 (PDF) コンピュータの五大装置の(5) 制御装置, プロセッサ, インタフェースについて。	
	【予習】教科書のpp.56-65を読み,太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。 数学Bで習った「記号の定義」を復習しておくこと。参考: 推薦合格者向け入学前課題(数学) pp.15-16	90分
	【復習】本日の授業内容を資料等で振り返り,かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。 第10回 情報処理概論: 毎回授業アンケートの質問の回答	60分

第11回	講義資料 (PDF) 情報の表現, 数値の表現と基数について. N進数から10進数への基数変換について.	
	【予習】 教科書のpp.74--81を読み, 太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと. 数学 で習った「指数法則」(負数, 分数の指数)を復習しておくこと. 推薦合格者向け 入学前課題(数学) pp.13--14	90分
	【復習】 本日の授業内容を資料等で振り返り, かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること. 第11回 情報処理概論: 毎回授業アンケートの質問の回答	90分
第12回	講義資料 (PDF) 10進数からN進数への基数変換, 2進数と16進数, 8進数との相互基数変換, 実数, 負数の2進数表記, 2進化10進数表記について.	
	【予習】 教科書のpp.80--82を読み, 太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと. N進法の基本・定義を理解を再確認しておくこと.	90分
	【復習】 本日の授業内容を資料等で振り返り, かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること. 第12回 情報処理概論: 毎回授業アンケートの質問の回答, 2進数, 8進数, 16進数の相互変換について, 第10回~第12回の解答例	90分
第13回	講義資料 (PDF) 固定小数点表現, 浮動小数点表現, 補数表現とシフト演算について.	
	【予習】 教科書のpp.82--84を読み, 太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと. 教科書だけでは, あっさり説明されているので, 詳細は 講義資料 (PDF) を事前に確認しておくこと, 授業中の理解が深まり, かつその後の授業時間外の学修でも効果的に理解できます.	90分
	【復習】 本日の授業内容を資料等で振り返り, かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること. 第13回 情報処理概論: 毎回授業アンケートの質問の回答	90分
第14回	講義資料 (PDF) データの誤り対策と確率と統計の基礎について.	
	【予習】 教科書のpp.84--91を読み, 太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと. 数学Aで習った「階乗, 順列, 組合せ」と, 数学Bで習った「記号の定義」を復習しておくこと. 平均値が平均ではない? 事例, 中央値がいやゆる普通!? 「世界の富巡るパラドックス, 資産格差の是正あるか」	90分
	【復習】 本日の授業内容を資料等で振り返り, かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること. 第14回 情報処理概論: 毎回授業アンケートの質問の回答, 第13回~第14回の解答例, 分散・標準偏差の求め方	90分
第15回	講義資料 [実質前回の問題の解説] (PDF) 総合的なまとめと, 期末試験に向けての学習のポイント説明.	
	【予習】 これまでの教科書の範囲をすべて確認し, 不明点・理解不足の点を明らかにすること.	180分
	【復習】 定期試験に向けてこれまでの内容をすべて理解しなおすこと. 特に基数変換の計算については論理的な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しておくこと. Keywords: 五大装置, 五大機能, 各種装置の名称・特徴, コンピュータの種類・名称・特徴, ハードウェア・ソフトウェア, コンピュータの歴史, JIS, 各種入力装	480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	坂井 一貴					
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 その他情報系科目全般					
関連科目	プログラミング基礎論								
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	<p>基本ソフトウェア, 各種ユーティリティ, アプリケーションソフトウェア, さらにはプログラミング言語の特徴, 用途, 活用事例等を学ぶと共に, 現代の社会における情報のあり方等を総合的に学習します。</p> <p>また, 各授業ではその授業時間中に学習した内容に関する演習問題を実施します。それらの演習問題を日々きちんとこなすことが, 期末試験対策の1つとなります。</p>								
学習目標	<p>情報技術全般に関する基本的な知識を身につけ, さらにコンピュータソフトウェアやシステム設計などコンピュータ内部の知識を学習することを目標とします。</p> <p>日々の講義をしっかりと聞き, 演習問題にきちんと取り組む姿勢が重要です。演習問題には, 計算問題が多数存在しているため, 基礎的な数学知識が求められます。計算問題はスムーズに解けるようになるまで繰り返し取り組むことが重要です。</p>								
キーワード	LAN, インターネット, 情報システム, 稼働率, オペレーティングシステム, データベース。								
テキスト・ 参考書等	安藤明之 著 『最新情報処理概論』 実教出版(前期情報処理概論から引き続いて使用します。)								
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】 通信ネットワークや情報システムの構成や種類, 特徴等の理解し, その結果として情報セキュリティ対応をしながら適切に情報システムを利用する知識を有すること。								
LO-2	【技能】 システム的(プログラミング的), 論理的な思考力を持ち, 通信速度の計算方法や情報システムの稼働率の計算ができるようになること。ファイル・フォルダの階層構造を理解し, 絶対パス, 相対パスを導き出せる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】								
LO-4	【関心・意欲・態度】								
LO-5	【人間性・社会性】								
評価方法/ LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	80	20							100
LO-1	65	15							80
LO-2	15	5							20
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	[課題(試験やレポート等)に対する学生へのフィードバックについて] 筆記試験については, 採点後各自に返却をする。併せて, 解答例を掲示する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	講義に関するガイダンスと、アルゴリズムとプログラミングについて。	
	【予習】 本シラバスを読み、講義の概要や目的を抑えること。 教科書のpp.67--74を読み、太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。	60分
	【復習】 本日の授業内容を資料等で振り返り、かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。	60分
第2回	オペレーティングシステムの概要とその目的等について。	
	【予習】 教科書のpp.92--103を読み、太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。	60分
	【復習】 本日の授業内容を資料等で振り返り、かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。	60分
第3回	情報システムの概要と処理方式等について。	
	【予習】 教科書のpp.104--109を読み、太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。	60分
	【復習】 本日の授業内容を資料等で振り返り、かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。	60分
第4回	クライアントサーバシステム、情報システムの構成と性能・信頼性について。	
	【予習】 教科書のpp.107--117を読み、太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。 中学校の理科の電池や抵抗の直列接続、並列接続と類似した内容を行うため、その内容を復習しておくこと。	90分
	【復習】 本日の授業内容を資料等で振り返り、かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。	90分
第5回	情報システムの構成と性能・信頼性について。	
	【予習】 教科書のpp.111--117を読み、太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。 中学校の理科の電池や抵抗の直列接続、並列接続と類似した内容を行うため、その内容を復習しておくこと。	90分
	【復習】 本日の授業内容を資料等で振り返り、かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。	90分
第6回	ファイルシステムと様々なファイルの種類について。	
	【予習】 教科書のpp.118--124を読み、太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。	60分
	【復習】 本日の授業内容を資料等で振り返り、かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。	90分
第7回	ファイル管理の方法とデータベースについて。	
	【予習】 教科書のpp.124--133を読み、太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。情報処理概論（第8回）の論理演算（論理積、論理和等）を復習しておくこと。	90分
	【復習】 本日の授業内容を資料等で振り返り、かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。	90分
第8回	データベースについて。	
	【予習】 教科書のpp.126--133を読み、太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。情報処理概論（第8回）の論理演算（論理積、論理和等）を復習しておくこと。	60分
	【復習】 本日の授業内容を資料等で振り返り、かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。	90分
第9回	通信ネットワーク（LAN, WAN, 通信サービス, 回線種別, インターネット, 通信速度等）について。（2年後期 情報システム論でより詳細に学ぶ）	
	【予習】 教科書のpp.134--138を読み、太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。	60分
	【復習】 本日の授業内容を資料等で振り返り、かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。	90分
第10回	通信ネットワーク（通信速度, LAN, トポロジ, 伝送媒体, LAN間の接続装置, インターネット等）について。（2年後期 情報システム論でより詳細に学ぶ）	
	【予習】 教科書のpp.135--138を読み、太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと。	60分
	【復習】 本日の授業内容を資料等で振り返り、かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること。	90分

第11回	通信ネットワーク（LANの接続装置，インターネット，WWW，E-Mail，FTP，ISP，IPアドレス，DNS）について．	
	【予習】 教科書のpp.137--141を読み，太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと．	60分
	【復習】 本日の授業内容を資料等で振り返り，かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること．	90分
第12回	通信ネットワーク（インターネット，ISP，IPアドレス，DNS）について．	
	【予習】 教科書のpp.141-145を読み，太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと．	60分
	【復習】 本日の授業内容を資料等で振り返り，かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること．	90分
第13回	情報セキュリティについて．	
	【予習】 教科書のpp.146--156を読み，太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと．	60分
	【復習】 本日の授業内容を資料等で振り返り，かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること．	90分
第14回	システム開発の概要や手法について．	
	【予習】 教科書のpp.157--170を読み，太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと．	60分
	【復習】 本日の授業内容を資料等で振り返り，かつ配布した練習問題を行い翌日 13:00までに提出すること．	90分
第15回	情報化と経営について．毎回の課題返却と，期末試験に向けての学習のポイント説明．	
	【予習】 教科書のpp.171--196を読み，太字の語句についての説明に特に注意して概略を把握しておくこと．	120分
	【復習】 定期試験に向けてこれまでの内容をすべて理解しなおすこと．特にシステムの稼働率，通信速度の計算については論理的な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しておくこと．	480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					
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)	情報処理士取得に必要な単位を取得済みであること。解らない単語等は自身で調べることができる		後継科目						
関連科目	情報処理概論, コンピューター基礎論								
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(-), 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る。また多くの企業が, 業務の効率化, 企業が産み出すサービスや製品の高品質化のために, ネットワークを用いた情報システム導入を推進している。 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ぶ。								
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する。								
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									
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	30				30			100
LO-1	20	10				10			40
LO-2	10	10				10			30
LO-3	10	10				10			30
LO-4									
LO-5									
備考	適宜, 確認テストを行いながら, 知識, 理解力の確認を行います。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本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。 配布資料：	
	【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	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。 講義資料：	
	【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、アジャイル開発手法。 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	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。 配布資料：	
	【予習】教科書PP.XXX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	第1～第6回の内容で確認テストを行う。	
	【予習】第1回～第5回の内容を資料や教科書を参考に復習すること。特に通信速度を求める計算については、論理展開も含めて理解しておくこと。	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8回	中間テストの解説 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】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	ネットワークで用いる通信速度について説明。MACアドレスについて説明する。 LANとWAN、ネットワークで用いる単位について説明。 講義資料：	
	【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	ネットワークで用いる通信速度について説明。 ネットワークにおけるOSI参照モデル、TCP/IPについて説明。 講義資料：	
	【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	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． 講義資料：11.情報システム論(ver.0.3配布用).pdf	
	【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	前回の残りの部分の解説と，ネットワーク関連の確認テストの実施． (グローバルIPアドレス，プライベートIPアドレス，IPアドレスを動的に割り振るDHCPについて説明． 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	テストの解説． 講義資料：	
	【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	確認テストの実施．	
	【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．	
	【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	大崎 佑一					
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)	百分率や歩合と割合に関する知識		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-必修), ウェブデザイン実務士(選), 秘書士(領域1) ビジネス実務士(領域1), 情報処理士(領域1-必修), 日商PC検定(データ活用)3級試験								
授業の概要	<p>本演習では、実際に表計算ソフト(Excel)を利用して、表の作成から、データ入力、表での各種計算、グラフの作成方法、データベースの作成・分類・検索・集計などを行なう方法の基本を修得する。</p> <p>また、作成する表を、見栄えをよくする書式設定や、効率よく体裁を整える方法等、実務に必要な知識と技能を修得する。</p>								
学習目標	<p>この授業では、コンピュータを利用した情報処理の方法を、表計算ソフトの一種であるExcelを用い、パソコンを使用した実習で学ぶ。</p> <p>併せてコンピュータを業務で利用するための知識・技能や、コンピュータの仕組みとその働きを理解することもめざしたい。</p>								
キーワード	Excel、表の作成、算術式の作成、表の書式設定、基本的な関数(合計・平均など)、条件判断(IF関数)、絶対参照と相対参照、グラフの作成、表の印刷、データベース、データの並べ替え、データの抽出、日商PC検定試験(データ活用)3級								
テキスト・ 参考書等	30時間でマスター「Excel 2016」(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を利用する上で欠かせない表計算からグラフ作成、データベース等の基本操作を修得し、また見栄えをよくする書式設定や効率よく体裁を整える方法も把握して、表計算ソフトウェアを用いたデータ処理の方法の知識を有								
LO-2	【思考・判断力】課題作成に際しては、適切な計算式や関数を組み合わせて表を作成でき、特にIF関数と、絶対参照や相対参照が理解でき。正しく使用することができる。								
LO-3	【技術・表現力】Excelを用いた基本的なデータ処理の有用性を理解でき、学習活動でもExcelを使用したデータ処理や資料作成を行える。								
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)	80			20					100
LO-1	60			20					80
LO-2	10								10
LO-3	10								10
LO-4									
LO-5									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・なお、後期の『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ので、通年履修が望ましい。 ・この授業は実習・演習が中心で、休むとついていけなくなるので極力欠席および遅刻をしないよう心掛けて下さい。 ・Excelの知識・技能は企業で必須の能力 ごまかさないこと 								

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 パソコンシステムの基本操作と、Windows10、および表計算ソフトウェア (Excel) の概要説明 [表計算演習 ガイダンス]	
	【予習】本シラバスを読み、この演習の目的や概要を把握すること。	20分
	【復習】授業で説明したWindows10と、Excelの概要を復習すること。	20分
第2回	Excelの基本操作 (ファイル管理含む)と、データの入力(データ入力・移動・コピー・消去等) [Excelの利用](4-23)]	
	【予習】テキストP8～P21を読んで、Excelの基本操作と、データの入力について把握しておく。	20分
	【復習】別紙の入力問題を作成する。	20分
第3回	簡単な表の作成 「簡単な表」(例題1)の作成(文字列の入力、数値データの入力)と、算術式の入力と、 ファイルの保存と呼び出し	
	【予習】教科書のP22～P24、P30、P31を読んで、表の作成と、Excelを用いた算術式の入力と、ファイルの保存と呼び出しを把握しておく。	20分
	【復習】別紙の練習問題1、2を解答する。	30分
第4回	関数の入力、範囲の選択、連続データの入力(オートフィル)、とデータのコピー、表の編集(行挿入・削除等) [「簡単な表」の作成(関数の入力、数式のコピー)] [データの移動とコピー(説明)]	
	【予習】教科書のP44～P45、P48～P55を読んで、連続データの入力やデータのコピー、 表の編集方法を把握しておく。	30分
	【復習】教科書の「実習2」、「実習3」、「実習4」を作成する。	30分
第5回	連続データの入力や、表の編集(行挿入・削除等)、関数(平均)、計算式の複写と相対参照 [関数とは] [数式のコピー]	
	【予習】教科書のP48～P59を読んで、連続データの入力や、表の編集方法、関数(平均)、計算式の複写、を把握しておく。	30分
	【復習】実習問題5を解答してくる。	20分
第6回	表示形式の変更(少数点表示、通貨記号の表示)、文字位置の指定(文字の位置、セルを結合して中央揃え、均等割り付け)、 表の編集(罫線)、セル番地の絶対参照(セルの『絶対参照』の説明) [表示形式の変更]	
	【予習】教科書のP60～P66と、P67～P75を読んで、表示形式の変更、罫線の作成と、絶対参照を理解する。	30分
	【復習】教科書の、実習問題7、8、9、10を解答する。	20分
第7回	表の編集(罫線、セルのスタイル)、 「セル番地の絶対参照」(セルの『絶対参照』の説明)	
	【予習】教科書のP60～P71、P74～P75を読んで、罫線、オートカルク、「セルの絶対参照」、について把握しておく。	20分
	【復習】教科書の実習7、8、9、10を解答する。別紙問題1の解答する。	40分
第8回	表示形式の変更(2)(%の表示、カンマの表示、文字属性[フォント、フォントサイズ、太字・斜体・下線])、	
	【予習】教科書のP76～P78で、「%の表示、カンマの表示、文字属性(フォント、フォントサイズ、太字・斜体・下線)」を確認する。	20分
	【復習】プリントの「問題1」、 「別紙問題1」を解答する。	40分
第9回	関数の使い方 ・最大を求める関数(MAX関数)、最小を求める関数(MIN関数)、 ・数値データのカウンタ(COUNT関数)、データのカウンタ(COUNTA関数)、	
	【予習】教科書のP80～P81、P84～P86、P90～92を読んで、関数(数値の最大値・最小値、データのカウンタと、データの四捨五入・切り上げ・切り捨て)について把握しておく。	30分
	【復習】教科書の実習14、15、16、17を解答する。	30分
第10回	・数値の四捨五入(ROUND関数)、数値の切り上げ(ROUNDUP関数)、数値の切り捨て(ROUNDDOWN関数) ・条件の判断(IF関数)とネスト(1) [関数(四捨五入、数値の切り上げ、数値の切り捨て)]	
	【予習】数値の四捨五入(ROUND関数)、数値の切り上げ(ROUNDUP関数)、数値の切り捨て(ROUNDDOWN関数)について理解しておく ・教科書のP94～P96を読んで、条件判断(IF関数)について理解しておく。	30分
	【復習】教科書の実習18と、別紙のIF関数の問題を解答する。	30分

第11回	条件の判定 (IF関数とネスト) [条件の判定(IF関数)]	
	【予習】教科書のP94～96や、前回配布したプリントを読んで、IF関数を用いた条件判断の書式や考え方を理解しておく。	30分
	【復習】実習問題18を解く。	40分
第12回	IF関数、条件付き書式と、スパークライン [IF関数の使い方]	
	【予習】教科書のP98～103を読んで、条件付き書式とスパークラインについて把握しておく。	40分
	【復習】教科書の実習19、20を解答する。	30分
第13回	条件付き書式、スパークライン、グラフの作成(1)(棒グラフ、積み上げグラフ) [条件付き書式] [グラフの作成]	
	【予習】教科書のP98～P103の「条件付き書式」と「スパークライン」について読む。	30分
	【復習】教科書の実習20を解答する。	50分
第14回	グラフの作成(2) (棒グラフ、積み上げグラフ、折れ線グラフ、円グラフ) [グラフの作成の流れ-2]	
	【予習】教科書のP104～124の範囲を読んで、棒グラフ、積み上げグラフ、折れ線グラフ、円グラフの作成について把握しておく。	40分
	【復習】教科書の実習21、実習22、実習24、実習26を解答する。	40分
第15回	グラフの作成(3)とExcel資料の印刷 (3-Dグラフ、複合グラフ) [【ページレイアウト】の設定]	
	【予習】教科書をのP124からP133まで読んでよく理解しておく。	100分
	【復習】実習27、実習28を解答する。	60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	大崎 佑一					
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 - 必修), ウェブデザイン実務士(選) ビジネス実務士(領域1), 情報処理士(領域1 - 必修), 日商PC検定(データ活用)3級試験								
授業の概要	この授業では、表計算ソフトのExcelを実際に用い、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、及び各種関数などを用いて表計算ソフトを使った事務の効率化を学ぶ。さらに、コンピュータを業務においてツールとして利用するための知識・技能を学ぶ。								
学習目標	「表計算演習」での学習を基礎に、Excelを用い、高度な表形式でのデータ集計や、データベース機能、及び各種関数を使用して、表計算ソフトを用いた事務の効率化の手法を学ぶ。また、日商「PC検定(データ活用)」3級試験の資格取得をめざす。								
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、各種慣習(sumif関数、countif関数)、ABC分析、日商PC検定(データ活用)3級試験								
テキスト・ 参考書等	「日商PC検定試験 データ活用3級完全マスター 合格のコツがわかる問題集(2016)」(FOM出版)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	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、他の表からのデータの参照機能を修得し、併せて日商PC検定(データ活用)3級試験に合格できる知識、技能を有する。								
LO-2	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									
LO-4	授業へ真面目に参加して、課題や予習・復習、及び日商PC検定(データ活用)3級試験へ真剣に取り組む意欲を有する。								
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	70			10				80	
LO-2	10			10				20	
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	「表計算演習」のガイダンス 「Excel 2016」の基本操作の復習、グラフの作成(1) (3-Dグラフ、複合グラフ)	
	【予習】教科書のP124～128を読んで、3-Dグラフの作成について把握しておく。	30分
	【復習】	30分
第2回	複合グラフ、レーダーチャートの作成	
	【予習】教科書(30時間でマスター「Excel 2016」)のP129～132までと、P138～P139まで読んで、複合グラフの作成とレーダーチャートの作成を把握しておく。	30分
	【復習】実習29の問題を解答する。	30分
第3回	データベース機能(1) (データベース入門、データの「並べ替え」、データの「検索」と「置換」)	
	【予習】教科書(30時間でマスター「Excel 2016」)のP146～P160を読んで、「データベース入門」、「データの並べ替え」について把握しておく。	40分
	【復習】教科書のP146～P160までの範囲で、各自が授業中に作成が出来なかった箇所を完成させる。	30分
第4回	データベース機能(2) データの検索と置換、データの抽出(「オートフィルター」)	
	【予習】教科書(30時間でマスター「Excel 2016」)のP160～166と、P169～170を読んで、データの「検索」と「置換」、データの抽出の「オートフィルター」について把握しておく。	40分
	【復習】教科書(30時間でマスター「Excel 2016」)の実習34を解く。	30分
第5回	データの抽出「フィルタオプション」と、データの集計の「データのグループ集計」	
	【予習】教科書(30時間でマスター「Excel 2016」)の167～168の「フィルタオプション」と、P172～174の「データのグループ集計」(データのクロス集計の前まで)を読んでおく。	40分
	【復習】テキストの実習35を解答する。	30分
第6回	データの抽出「フィルタオプション」と、データの『集計』(データのグループ集計)	
	【予習】教科書(30時間でマスター「Excel 2016」)のP167～P168を読み、「フィルタオプション」の使い方について把握をする。	40分
	【復習】実習35を解答する	30分
第7回	「グループ別集計」と「ピボットテーブルの使い方(1)」	
	【予習】授業で渡した「ピボットテーブル」の操作についてのプリントを読んで、その処理が正確にできるように把握しておく。	30分
	【復習】別紙のプリントの問題1を解答する。	40分
第8回	「ピボットテーブルの作成(2)」と、「VLOOKUP関数」(他の表からのデータの参照)	
	【予習】教科書(30時間でマスター「Excel 2016」)のP180～181、P212、P213を読んでおく。	40分
	【復習】別紙の問題2を解答する。	40分
第9回	「日商PC検定(データ活用)3級試験」対策基礎演習(1) (「ビジネスデータ入力」、および「ビジネスにおけるさまざまな計算[売上構成比、目標達成率など]」)	
	【予習】	0分
	【復習】別紙の、「ビジネスデータ入力」、および「ビジネスにおけるさまざまな計算」についての宿題の問題を解く。	40分
第10回	日商PC検定試験3級(データ活用)対策基礎演習(1) (教科書:よくわかるマスター「日商PC検定試験データ活用(データ活用)3級完全公式テキスト&問題集」の「模擬試験問題1」)	
	【予習】教科書の「模擬試験問題1」の問題を読み、各自でできるだけ解答する。	40分
	【復習】別紙の、日商PC検定(データ活用)3級試験用の「問題1」を解く。	50分

第11回	日商PC検定3級対策基礎演習(2) (教科書の「模擬試験問題2」、「模擬試験問題3」)	
	【予習】教科書の「模擬試験問題2」と、「模擬試験問題3」の問題文を読んで、各自できるだけ解答をする。	30分
	【復習】別紙の、日商PC検定(データ活用)3級試験用の「問題2」を解答する	50分
第12回	日商PC検定3級対策基礎演習(3) (別紙の「問題2」、「問題3」)	
	【予習】教科書の「模擬試験問題2」と、「模擬試験問題3」の問題を、再度正確に解答しておく。	60分
	【復習】別紙の、日商PC検定(データ活用)3級試験の「問題4」を解答する。	30分
第13回	日商PC検定3級対策基礎演習(3) ABC分析、教科書の「第2回模擬試験問題」、「第3回模擬試験問題」	
	【予習】教科書のP182～P189まで読んでおく。	30分
	【復習】日商PC検定(データ活用)3級試験用の「問題2」を解く。	100分
第14回	日商PC検定3級対策総合演習(2) (別紙の「問題2」、「サンプル問題4」)	
	【予習】	30分
	【復習】別紙の日商PC検定(データ活用)3級試験用実技科目用の「サンプル問題2」を解答する。	100分
第15回	別紙の「日商PC検定試験(データ活用)3級」用の模擬問題を解答する	
	【予習】教科書の「模擬試験問題1」、「模擬試験問題2」、「模擬試験問題3」を、各自、再度解答しておく。	30分
	【復習】「日商PC検定試験(データ活用)3級」用の総合問題を解答する	100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	大崎 佑一					
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	データベース基礎論								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士(領域1), 上級情報処理士(領域2), ウェブデザイン実務士(選) 日商PC検定試験(データ活用)2級								
授業の概要	<p>本演習では、日商PC検定(データ活用)3級の知識と技能を最大限活用して、日本商工会議所主催「PC検定試験(データ活用)2級」の受験に必要な知識や技能、及び2級試験レベルの題意に沿った解法の修得などの対策を行う。</p> <p>具体的には、表計算ソフト(Excel)の基本操作を確認し、効率のよい表作成、2級の出題範囲の関数、高度なグラフ、ピボットテーブル処理、データベース処理などの「日商PC検定試験2級(データ活用)」の資格取得に必要な内容と、併せてデータ分析などビジネスの現場で実際に使われている機能を学び、日常の様々な場面で活用できるスキルの習得を目的とする。</p>								
学習目標	<p>本演習では、日商PC検定試験(2級)データ活用の資格取得を目指し、試験に必要な知識と技能を学習する。</p> <p>また、業務での利用シーンに基づいたデータを使用し、利用頻度の高い関数の使い方や、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等と、Excelデータの効率的な分析機能についても学習する。</p>								
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、Excelを用いた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(Excel2016) FOM出版								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	日商PC検定(データ活用)2級試験受験に必要な知識、技能を有すると共に、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て、問題を正確に解くことができる。								
LO-2	日商PC検定(データ活用)2級試験に必要な知識、および2級試験で求められるExcelを用いたデータを利活用する方法について、説明することができる。								
LO-3	日商PC検定(データ活用)2級試験の出題レベルの問題の意図とその解法を理解して、正解することができる。								
LO-4	日商PC検定(データ活用)2級試験の合格レベルの知識や技能修得に積極的かつ真面目に取り組み、併せて授業へ積極的に参加してExcelを用いたビジネスデータ分析のスキルの修得に意欲を有する。								
LO-5	受講生同士で積極的に協調し、お互いの不明な内容を支援し、問題解決に向けて協力をすることができる。								
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)	80			20					100
LO-1	70			15					85
LO-2	10								10
LO-3									
LO-4				5					5
LO-5									
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	シラバスを基に、演習の概要と「日商PC検定試験（データ活用）2級」の概要説明	
	【予習】シラバスを読んで演習の概要把握する	20分
	【復習】	0分
第2回	日商PC検定（データ活用）3級試験範囲の復習(1)（データ入力・作表・関数等）	
	【予習】教科書のP5～P27を通読して、日商PC検定（データ活用）2級試験の内容を把握する	40分
	【復習】授業で学んだ内容を確認し、配布したプリントの例題と問題を解答する	40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）	
	【予習】1年次の教科書（30時間でマスターExcel 2011）で「7章 データベース」の範囲を読んでおく	50分
	【復習】授業で学んだ内容を確認し、配布したプリントの例題と問題を解答する	40分
第4回	日商PC検定（データ活用）3級試験範囲の復習(3)（ピボットテーブル処理、VLOOKUP関数）	
	【予習】1年次の教科書（30時間でマスターExcel 2011）で「データのクロス集計（P174～178、P184～185）」の範囲を読んでおく	40分
	【復習】授業で学んだ内容を確認し、配布したプリントの例題と問題を解答する	40分
第5回	関数の使い方（1）（文字列操作関数および算術関数、ABC分析）	
	【予習】1年次の教科書（30時間でマスターExcel 2011）で、8章のExcelの応用の「文字列の操作」の範囲を読んでおく	40分
	【復習】授業で学んだ内容を確認し、配布したプリントの例題と問題を解答する	40分
第6回	教科書の問題1	
	【予習】教科書の問題1の範囲を通読しておく	50分
	【復習】教科書の問題1について、正解を求める過程を理解し、練習を行う	50分
第7回	教科書の問題2、散布図の作成	
	【予習】教科書の問題2の範囲を通読しておく	50分
	【復習】教科書の問題2について、正解を求める過程を理解し、練習を行う	50分
第8回	関数の使い方（2）（日付関数、条件に合うものの合計関数(SUMIF関数)、CSVファイル)	
	【予習】1年次の教科書（30時間でマスターExcel 2011）で、8章の「条件付き集計」の範囲を読んでおく	50分
	【復習】授業で学んだ内容を確認し、配布したプリントの例題と問題を解答する	50分
第9回	教科書の問題3、および教科書の模擬問題1	
	【予習】教科書の問題3、および模擬問題1の範囲を通読しておく	100分
	【復習】教科書の問題3、および模擬問題1について、正解を求める過程を理解し、練習を行う	120分
第10回	教科書の模擬問題2、Zチャートの作成、および教科書のサンプル問題	
	【予習】教科書の模擬問題2、およびサンプル問題の範囲を通読しておく	100分
	【復習】教科書の模擬問題2とサンプル問題について、正解を求める過程を理解し、練習を行う	120分

第11回	関数の使い方(3) (データベース関数、および度数分布表とヒストグラム)	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学んだ内容を確認し、配布したプリントの例題と問題を正解が求まるように練習する	100分
第12回	別紙日商PC検定(データ活用)2級試験の実技問題の対策演習(1)	
	【予習】	0分
	【復習】 別紙日商PC検定(データ活用)2級試験の実技対策問題1を解答する	120分
第13回	別紙日商PC検定(データ活用)2級試験の実技問題の対策演習(2)、知識問題対策	
	【予習】	0分
	【復習】 別紙日商PC検定(データ活用)2級試験の実技対策問題2と、知識問題1から3を解答する	120分
第14回	別紙日商PC検定(データ活用)2級試験の実技問題の対策演習(3)、知識問題対策	
	【予習】	0分
	【復習】 別紙日商PC検定(データ活用)2級試験の実技対策問題3と、知識問題4から6を解答する	120分
第15回	別紙日商PC検定(データ活用)2級試験の実技問題の対策演習(4)、知識問題対策	
	【予習】	0分
	【復習】 別紙日商PC検定(データ活用)2級試験の実技対策問題4と、知識問題7から10を解答する	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	大崎 佑一					
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	データベース基礎論								
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	<p>ビジネスにおいては、得られたデータを分析することによって有益な情報や方針を導き出し、適切な意思決定の提案をするためのデータ分析の重要性や活用機会が増加している。</p> <p>本演習では企業の様々な数値データや、経済データ(通商産業省データなど)を、Excelの集計機能を使用して集計したり、基礎的な統計手法で分析し、表やグラフを駆使して結果をビジュアル化し、視覚的にわかりやすく表示・分析する資料を作成する。またそれらの資料を元に、そこから有益な情報や方針を導き出す方法を修得し、ビジネス現場で有用かつ実践的</p>								
学習目標	<p>表計算ソフト(Excel)を用いて、実社会の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、技能の修得を目的とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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ているいろいろな観点から集計し、またグラフ化してその動向や問題点を分析し、それらの要因や原因等を求めるためのビジネスデータ分析するための手法や知識を修得する。 								
キーワード	方眼紙モード、ピボットテーブル、データのビジュアル化(条件付き書式) 企業の数値の分析(販売管理、マーケティング、生産・在庫管理、経理・財務データ) 経済データ(法人企業統計、家計調査年報、国内総生) 統計処理(平均とメ								
テキスト・ 参考書等	テキストは授業開講時までに知らせる。								
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】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、実際の事例で処理を行うための過程を理解し、その知識を有する。								
LO-2	【技能・表現力】実際の企業や経済データについて、Excelを用いたデータを理活用する方法を説明でき、またExcelを用いたビジネスデータ分析や統計処理についてその手法の説明ができる。								
LO-3	【思考・判断力】 指示された題意と、実際のデータについてExcelを用いたビジネスデータ分析手法や、統計処理を行うための解法を理解できる。								
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)	50			20		30			100
LO-1	30			10		20			60
LO-2	10			5		5			20
LO-3	10			5		5			20
LO-4									
LO-5									
備考	(A)は総合演習の作成結果(作品)の点数である。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス 講義の概要を説明し、分析例を例示する。 さらに、インターネット等によるデータの収集について説明する。	
	【予習】	0分
	【復習】 ガイダンスで説明した内容について振り返り、この演習の目的や概要を把握すること。	0分
第2回	「Excelで資料を作る（1）： 欄の大きさが違う表【議事録】の作成」 （Excelで資料作成時の基本的な流れ、Excelで作成する資料の完成イメージの作り方、【議事録】の作成）	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で完成できていない議事録の範囲を作成する。	20分
第3回	見やすくして入力しやすい表の作成（「展示会来場者名簿」の作成） PPHONETIC関数、郵便番号変換ウィザードの設定と利用などの利用	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で作成できない範囲を完成させる。	30分
第4回	「作業スケジュール表」の作成	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で作成できない範囲を作成する。	30分
第5回	「作業スケジュール表」の作成(2)	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で作成できない範囲を完成させる。	30分
第6回	週間売上一覧表と商品別集計表/グラフの作成 「週間売上一覧表」の作成とデータ入力 関数（SUMIF関数など）を用いて商品別の自動集計で「商品別集計表」を作る	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で作成できない範囲を完成させる。	30分
第7回	「見積書」の作成	
	【予習】	0分
	【復習】 「見積書」の作成で、授業中に完了できない範囲を作成する。	0分
第8回	「マクロの作成」	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で解答できない範囲を完成する。	0分
第9回	実務に最低限必要なExcelの関数と機能 利益のシミュレーションをしてみる」	
	【予習】	0分
	【復習】 配布したプリントの、「利益のシミュレーションをしてみる」の予想利益を求める表で未完成の部分を作成する。	0分
第10回	統計データとは何か 統計データの種類、 インターネットで経済統計の検索方法、 全数調査と標本調査、 『法人企業統計』で主要経営指標の計算（経営分析）	
	【予習】 プリントで、 統計データの種類、 全数調査と標本調査について読む。	0分
	【復習】 練習問題10を解答する	0分

第11回	「Excelを用いた給与計算の方法」	
	【予習】	0分
	【復習】プリントの給与計算を完成させる	0分
第12回	『家計調査年報』から統計指標をつくる 標本からの度数分布作成、5分位階級データの分析、所得階層の度数分布、正規分布と食料費	
	【予習】プリントで、「家計調査年報」の標本からの度数分布作成、5分位階級データの分析、所得階層の度数分布、正規分布と食料費について読む	0分
	【復習】練習問題12を解答する。	0分
第13回	『国内総生産』で景気と成長をみる(1) 時系列統計の処理、日本の経済成長率をグラフ化する(前年比、実質・名目、金額)、主要国のGDPのグラフ化	
	【予習】プリントで「国内総生産」に関する時系列統計の処理、日本の経済成長率をグラフ化する(前年比、実質・名目、金額)、主要国のGDPのグラフ化を読む	0分
	【復習】練習問題13を解答する	0分
第14回	1. 「Excelを用いた給与計算の方法」 2. 「Excelを用いたデータ分析」：(販売実績を元に来期の売上高を予測する)	
	【予習】	0分
	【復習】授業で解答できない範囲を解いてくる	0分
第15回	1. 「販売実績を元に来期の売上高を予測する」 情報の収集、データ分析処理(近似曲線からの予測)、グラフ化を行う	
	【予習】「販売実績を元に来期の売上高を予測する」のプリントを通読しておく。	0分
	【復習】「販売実績を元に来期の売上高を予測する」のデータ分析で授業中に解けない箇所を完成させる。	0分

授業科目名	データベース基礎論			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	大崎 佑一					
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)	1年次科目の表計算演習、表計算演習を履修し、Excel2016の知識または、同等程度の知識を		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(選),								
授業の概要	<p>本講義ではデータベースソフトウェアのMicrosoft-Access(以下Accessという)を用いた演習を通して、実際に売上管理などの企業で利用されるデータベースを構築し、それを通してデータベースの仕組みやデータ構造などの基礎を理解すると共に、データベースを設計、構築、管理・運用(データの保存、抽出、集計など)ができるスキルを修得する。</p> <p>また、コンピュータファイルとデータベースとの違いや、データベースモデルの基礎知識を理解し、主にリレーショナルデータベース(関係データベース)のデータ構造とデータ操作についても学ぶ。</p>								
学習目標	<p>本講義では、現在の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Accessのオブジェクトの使用方法和、Accessを利用してアプリケーションを開発する考え方を実習を通じて理解する。</p>								
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を理解でき、Accessを用いて基礎的なデータベースを設計・構築でき、このデータベースへのデータの格納や、抽出、集計を行うための過程を理解し、その知識を有する。								
LO-2	【技能・表現力】指示された課題の作成に当たって、Accessを用いて先ず空のデータベースを作成して、その後データ格納用のテーブルを作成し、次にデータを加工するクエリや、入力画面のフォームと、各種報告書などを印刷するレポートを作								
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・構築をして、管理を行うことができ、またAccessの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								
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)	60			20		20			100
LO-1	40			20		20			80
LO-2	10								10
LO-3	10								10
LO-4									
LO-5									
備考	・その他の(A)は、学期末の課題作成で評価する。								

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「MS-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	20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。	20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	
	【予習】教科書のP21からP33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。	30分
	【復習】教科書のP9、とP31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。	20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）	
	【予習】教科書のP36からP62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。	30分
	【復習】教科書のP37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。	30分
第4回	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】教科書のP64からP78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。	30分
	【復習】「3章練習問題」を解答する。	20分
第5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（1） （クエリの概要と、得意先電話帳を作成する）	
	【予習】教科書のP82からP101で、（クエリの概要と、得意先電話帳を作成する）を読んで把握する。	30分
	【復習】「4章練習問題」を解答する。	20分
第6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（2） （得意先マスターを作成する、売上データを作成する）	
	【予習】教科書のP102からP108で、（得意先マスターを作成する、売上データを作成する）を読んで把握する。	30分
	【復習】「5章練習問題」を解答する。	30分
第7回	フォームによるデータの入力（1） （フォームの概要、商品マスターの入力画面の作成、商品マスターの入力画面の編集）	
	【予習】教科書のP114からP129で、（フォームの概要、商品マスターの入力画面の作成、商品マスターの入力画面の編集）を読んで把握する。	30分
	【復習】教科書のP113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。	20分
第8回	フォームによるデータの入力（2） （得意先マスターの入力画面の作成、売上データの入力画面の作成、担当者マスターの入力画面の作成）	
	【予習】教科書のP130からP157で、（得意先マスターの入力画面の作成、売上データの入力画面の作成、担当者マスターの入力画面の作成）を読んで把握する。	30分
	【復習】「6章練習問題」を解答する。	30分
第9回	クエリによるデータの抽出と集計（1） （条件に合致する得意先の抽出）	
	【予習】教科書のP160からP168で、（条件に合致する得意先を抽出する）を読んで把握する。	30分
	【復習】教科書の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。	20分
第10回	クエリによるデータの抽出と集計（2） （条件に合致する売上データの抽出、売上データの集計）	
	【予習】教科書のP170からP180で、（条件に合致する売上データの抽出、売上データの集計）を読んで把握する。	30分
	【復習】「7章練習問題」を解答する。	30分

第11回	レポートによるデータの印刷(1) (レポートの概要、商品マスターの印刷、得意先マスターの印刷(1))	
	【予習】教科書のP184からP200で、(レポートの概要、商品マスターの印刷、得意先マスターの印刷(1))を読んで把握する。	30分
	【復習】教科書のP183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。	20分
第12回	レポートによるデータの印刷(2) (得意先マスターの印刷(2)、宛名ラベルの作成、売上一覧表の印刷(1))	
	【予習】教科書のP204からP219で、(得意先マスターの印刷(2)、宛名ラベルの作成、売上一覧表の印刷(1))を読んで把握する。	30分
	【復習】教科書のP183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。	20分
第13回	レポートによるデータの印刷(3) (売上一覧表を印刷する(2))、便利な機能(ナビゲーションフォームの作成、ピボットテーブルの作成)	
	【予習】教科書のP223からP234で、(売上一覧表を印刷する(2)、ナビゲーションフォームの作成、ピボットテーブルの作成)を読んで把握する。	30分
	【復習】「8章練習問題」を解答する。	40分
第14回	便利な機能(ピボットグラフの作成)、テキストの総合問題1と総合問題2を解く	
	【予習】教科書のP242の(ピボットグラフの作成)を読んでおく	20分
	【復習】テキストの総合問題1と総合問題2を解く。	90分
第15回	Accessの実技試験と、知識問題の試験。	
	【予習】教科書の第2章から第10章まで、学んだことを復習しておく。	300分
	【復習】別紙の学期末課題を、期日までに作成して提出する。	300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					
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	ビジネス文書	
	【予習】	0分
	【復習】第1章 STEP2 STEP3 の内容を確実に理解しよう	0分
第3回	Wordの基本 操作画面	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第4回	Wordの基本 文字入力 基本的なビジネス文書の作成・確認問題	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第5回	Wordの基本 文字入力	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第6回	ビジネス文書の作成 文書の役割	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第7回	ビジネス文書の作成 文書の役割	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第8回	ビジネス文書の作成 文書作成の留意点	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第9回	ビジネス文書の作成 文書作成の留意点	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第10回	ビジネス文書の作成 社内文書・社外文書	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

第11回	検定3級対策問題	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第12回	検定3級対策問題	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第13回	検定3級対策問題	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第14回	検定3級対策問題 日商PC3級模擬問題(日商)	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第15回	検定3級対策問題	
	【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	M173-51				
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						
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	文書処理に関する知識 レイアウト	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	文書処理に関する知識 レイアウト	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第3回	ビジネス文書作成の応用 表作成・編集	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第4回	ビジネス文書作成の応用 表作成・編集	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第5回	ビジネス文書作成の応用 図作成・編集	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第6回	ビジネス文書作成の応用 図作成・編集	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第7回	ビジネス文書作成の応用 はがき・差込印刷	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第8回	検定3級対策問題 5問	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第9回	検定3級対策問題 5問	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第10回	検定3級対策問題 5問	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

第11回	検定3級対策問題 5問	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第12回	検定3級対策問題 5問	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第13回	検定3級対策問題 5問	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第14回	検定3級対策問題 5問	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第15回	検定3級対策問題 5問	
	【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	金田 桜子						
開講時期	2年前期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	1単位						
前提科目(知識)	word2016の基本操作ができる	後継科目							
関連科目	日本語文書処理演習								
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	ビジネス現場での電子メールに代表されるように、文字コミュニケーションに必要な文書作成能力・作成した文書、資料をいかに効率的に利用・管理するかについて学ぶ。業務の目的に応じた適切な資料作成、および取り扱いについて実践的なライティング技術・図解・表現技術についての知識・技術の習得を目標とする。								
キーワード	word、ビジネス文書、ライティング技術、ビジュアル表現、図解技術、ビジネス文書管理、アプリケーションデータの利用								
テキスト・ 参考書等	日本商工会議所編 日商PC検定試験文書作成2級公式テキスト&問題集 FOM出版								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	Word2016を利用し、社外文書・社内文書に必要な文書作成能力や作成した文書、資料を効率的に利用・管理することができる。								
LO-2									
LO-3	Word2016を利用し、実践的なビジネス文書のライティング技術や図解・表現技術ができる。								
LO-4	積極的な学習態度がみられ、予習・復習をしっかりとこなうことができる。								
LO-5									
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	100								100
LO-1	80								80
LO-2									
LO-3	10								10
LO-4	10								10
LO-5									
備考	日商PC検定文書作成2・3級を希望の場合は日本語文書処理演習 ・ ・ を履修すること。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ビジネス文書－ビジネスの役割・ビジネス文書の基本・社内文書・社外文書	
	【予習】テキストのp11～p44を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】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。	0分
第2回	ビジネス文書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	
	【予習】テキストのp51～p76を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】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。	0分
第3回	ビジュアル表現－文書のビジュアル表現・カラー化	
	【予習】テキストのp79～p90を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】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。	0分
第4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	
	【予習】テキストのp93～p124を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】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。	0分
第5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	
	【予習】テキストのp127～p132を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】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。	0分
第6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p135～p160を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】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。	0分
第7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～p194を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】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。	0分
第8回	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～p214を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】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。	0分
第9回	検定2級の対策問題 知識科目・実技科目	
	【予習】テキストp221～p225を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】模擬問題の回答を、次週までに指定のファイルへ提出すること。	0分
第10回	検定2級の対策問題 知識科目・実技科目	
	【予習】テキストp226～p233を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】模擬問題の回答を、次週までに指定のファイルへ提出すること。	0分

第11回	検定2級の対策問題 知識問題・実技問題	
	【予習】テキスト p 234 ~ p 239を読み不明点を把握しておく。	0分
	【復習】模擬問題の回答を、次週までに指定のファイルへ提出すること。	0分
第12回	検定2級の対策問題 模擬問題	
	【予習】模擬問題5問の不明点を把握しておく。	0分
	【復習】模擬問題5問の回答を、次週までに指定のファイルへ提出すること。	0分
第13回	検定2級の対策問題 模擬問題	
	【予習】模擬問題5問の不明点を把握しておく。	0分
	【復習】模擬問題5問の回答を、次週までに指定のファイルへ提出すること。	0分
第14回	検定2級の対策問題 模擬問題	
	【予習】模擬問題5問の不明点を把握しておく。	0分
	【復習】模擬問題5問の回答を、次週までに指定のファイルへ提出すること。	0分
第15回	検定2級の対策問題 模擬問題	
	【予習】模擬問題5問の不明点を把握しておく。	0分
	【復習】模擬問題5問の回答を、次週までに指定のファイルへ提出すること。	0分

授業科目名	プログラミング基礎論			科目コード	M175-10				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - システム開発		担当教員名	小西 孝史					
開講時期	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	Microsoft Visual Basicのインストール済みコンピュータを準備すること。プログラミングでは基		後継科目	プログラミング演習 ，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，表計算演習								
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	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う。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ある。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・動作させながら授業を行うものとする。								
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ある。								
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	笠原一浩 著 『Visual Basic 2010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】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									
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				30			100
LO-1	30	10				10			50
LO-2						10			10
LO-3	20	10				10			40
LO-4									
LO-5									
備考	プログラミングは日々の学習の積み重ねが大変重要である。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ること。またプログラムは英語を基本としている。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必要となる。 期末試験，中間試験，確認課題，レポートにて評価を行います。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンスを行う。VisualBasicを用いたプログラミングの流れについて説明。 講義資料：	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。自身のPCにMicrosoft Visual Basicのインストールされており、起動するかを確認。	60分
	【復習】教科書教科書pp.???????や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。	60分
第2回	3つの基本コントロール(ボタン、ラベル、テキストボックス)について説明。 講義資料：	
	【予習】教科書PP.XXXを読み、ボタン、ラベル、テキストボックスの概略を把握しておくこと。	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：	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読み、変数とデータ型の概略を把握しておくこと。	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。 本日の講義ポイント：変数は箱、箱には大きさや入れられる物が決まっている。	60分
第4回	変数と代入、算術演算(四則演算)、連結演算子について説明。 講義資料：	
	【予習】教科書PP.112-122.PP.150-153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型くらい)は押さえておくこと。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。 【重要】課題については時間厳守とします。以後、提出が遅れた場合は一切受け取りません。また、提出された他人の答案を盗み見るのは人として結構終わっているのではやめた方がよろしいのではないのでしょうか?道徳的に外れたことを日常的にしていると、どんどん感覚がずれていき、そのうち周りがドン引きするようなことも	60分
第5回	算術演算(代入演算子と文字列連結演算子)を用いた例題について説明。 講義資料：	
	【予習】教科書P.123(代入演算子)P.150(文字列の結合)を読み直し、各種演算子を第4回の講義内容を参考としながら理解し覚えること。 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ことと幸せになれるかもしれません。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第6回	Mathクラスのメソッドを用いた例題について説明。四捨五入の実現について説明。 講義資料：	
	【予習】資料に目を通しておくこと。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第7回	条件二分岐(If-Then-Else-)について説明。(プログラムっぽくなってきましたが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：	
	【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。	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：	
	【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れる。(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。	60分
第9回	条件多分岐(Select-Case-)について説明。 講義資料：	
	【予習】教科書PP.175-182読み条件分岐select caseについて予習すること! If分とElseif文の条件分岐と同じことができますが、違う書き方だけです。なので条件分岐が理解できていないと、厳しくなってくるので、If分、Elseif文、比較演算子や論理演算子がイマイチ理解できていない場合は、そこも改めて確認して下さい。	60分
	【復習】これまでの学習内容(変数、型、演算子、条件分岐等)を復習して中間試験に臨むこと。来週はテストです!	60分
第10回	中間試験を行う。範囲は今まで講義で行ったところまで。20分ぐらいを想定しています。 中間試験なので座席指定です。 チェックボックスとれでいおボタンについて説明。	
	【予習】資料を読み、チェックボックスの概略について把握しておくこと。ラジオボタンについては次回の予定。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。 中間試験で理解不足で解答できなかった箇所を復習しましょう。(次答えることが出来るようになります。)	60分

第11回	中間試験の返却と解説。 ラジオボタンについて。 (タブオーダー, デフォルトボタン, アクセスキー, フォーカスについて説明。)	
	【予習】資料を読みを読み, ラジオボタンの概略について把握すること。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら, 処理の流れについて理解する。	60分
第12回	反復処理(回数指定の反復: For~Next)について説明 講義資料: ちょいムズなのでポイントをしっかり押さえましょう!	
	【予習】教科書PP.189を読み, For~Next文の概略について把握すること。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら, 処理の流れについて理解する。	60分
第13回	反復処理(条件指定の反復: Do While/Until~Loop, Do~Loop While/Until)と反復処理のネスト構造について説明。 講義資料: 前回のFor文と同様に繰り返しを行う構文ですが, 繰り返す回数が未確定の場合に使います。	
	【予習】教科書PP.208~を読み, Do While/Until~Loop, Do~Loop While/Until分の概略について把握すること。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら, 処理の流れについて理解する。	60分
第14回	変数と配列(1次元配列)について説明。 【ムズい内容です。ですが事前準備として予習をしたうえでしっかり聞くことでハードルを下げるができるはずです。割とマジで予習しておくといでしょう。】 講義資料: 【予習】教科書P.224~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幸せになれるかもしれません。 というか, For文が解らないと今回の講義が無意味になってしまう可能性が大いいので必ずFor文を復習してください!	
	【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
	【予習】教科書P.224~を読み, 配列の概略を把握すること。	60分
第15回	(´・`´)。oO(内税と外税の違いが分かっていない人がいますが, 今後世の中を生きていけるのが先生は心配です)	
	【予習】報告書課題の作成をしながら, 変数, 演算子, 基本制御構造をを再度理解をしつつ, これまで習った範囲を総確認し, 理解不足の点を洗い出しておくこと。 また, それらの理解・記憶に努めること。	300分
	【復習】報告書課題に取り組みながらプログラミングの基礎となる論理的思考・論理展開を身につけつつ, 併せて期末試験に向けこれまでの内容を十分抑え基本的な事柄を覚えること。	300分

授業科目名	プログラミング演習			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						
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	後継科目	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, プログラミング基礎論, ,								
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(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ぶ。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習する。								
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、技法の理解を目的とする。								
キーワード	Microsoft Visual Basic, 多次元配列, For文, メソッド,								
テキスト・ 参考書等	笠原一浩 著 『Visual Basic 2010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									
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			25						25
LO-3			25						25
LO-4									
LO-5									
備考	プログラミングは日々の学習の積み重ねが大変重要である。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ること。またプログラムは英語を基本としている。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必要があることとなる。課題を3回課す予定であるが、講義の進捗状況によって適宜提示する。								

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	
	【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.170-177, pp.XX-XXを読んで、For文と配列の復習を行うこと。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	30分
第2回	平均点を求めるプログラムの作成を通してプログラミング基礎論の復習を行う。2次元配列について説明する。 講義資料：ガイダンスで配布した講義資料を継続して使用します。	
	【予習】教科書PP.194-195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。 講義中に作成したプログラム	30分
第3回	2次元配列の説明。2次元配列を用いた平均点と合否判定を行う課題の提示。 講義資料：ガイダンスで配布した講義資料を継続して使用します。	
	【予習】教科書PP.194-195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。 講義中に作成したプログラム例	90分
第4回	【課題1】2次元配列を用いた平均点と合否判定を行う課題の考え方の説明と課題に取り組む。 講義資料：	
	【予習】第1回～第3回の講義内容を確認しながら、課題に取り組む。	90分
	【復習】講義で説明した課題の考え方を参考にして課題を完成させる。	90分
第5回	課題の考え方についての解説。 講義資料：	
	【予習】教科書PP.196-197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。	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。	
	【予習】教科書PP.239を読んで、ローカル変数、Roundメソッドの概略を把握しておくこと。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、標準偏差と配列のサイズの取得方法について確認すること。 (ローカル変数とメンバ変数の違い、Roundメソッドの処理の流れについて理解する。)プログラム例	90分
第7回	プログラムの作成を通して、ローカル変数とメンバ変数、Roundメソッドについて説明。 講義資料：	
	【予習】ローカル変数とメンバ変数、Roundメソッドについて資料を参照しておくこと。	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8回	【課題2】2次元配列を用いた平均点と標準偏差、合否判定を行う課題の考え方の説明と課題に取り組む。 講義資料： 課題2に取り組む。	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んで、メンバ変数について理解すること。 参考サイト：平均と標準偏差	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、メンバ変数や標準偏差の求め方について理解し、【課題2】に取り組む。	90分
第9回	数値を指定した桁で四捨五入する方法について説明。 講義資料：	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んでFloorメソッドとCeilingメソッドについて確認する。	90分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、四捨五入する方法について理解する。	90分
第10回	メソッドを用いた効率的なプログラミング方法について説明(subプロセス)。 講義資料：	
	【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
	【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。	30分

第11回	先週作成したsubプロシージャを用いたプログラム作成からはじめます。プログラム例を参考に準備しておきましょう！ 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：	
	【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しながら、課題に取り組む。	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：	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んでCheckedChangedイベントについて確認する。	90分
	【復習】講義で作成したプログラムを確認しながらSubプロシージャの処理の流れについて理解する	90分
第13回	課題3の考え方について解説。メソッドを用いた効率的なプログラミング方法について説明。	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んで、Subプロシージャ概略を把握しておくこと。	30分
	【復習】講義で作成したプログラムを確認しながらSubプロシージャの処理の流れについて理解する	30分
第14回	課題3に取り組む。メソッドを用いた効率的なプログラミング方法について説明。	
	【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	総まとめ。確認問題の返却と最後の確認問題3をやります。テスト範囲は確認問題1～3的なものを出そうと考えております。 課題3の提出日です。お忘れなく！ 【注意事項】	
	【予習】第13回、第14回の講義内容を確認しながら、【課題5】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	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						
開講時期	2年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	2単位						
前提科目(知識)	プログラミング演習Iを履修していること。	後継科目	無し						
関連科目	プログラミング基礎論, プログラミング演習I								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士(), 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習する。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進めるものとする。								
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, 技法の理解を目的とする。								
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	笠原一浩 著 『Visual Basic 2010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									
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			25						25
LO-3			25						25
LO-4									
LO-5									
備考	プログラミングは日々の学習の積み重ねが大変重要である。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ること。またプログラムは英語を基本としている。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必要があることとなる。課題を5回提示する予定であるが, 講義の進捗状況によって適宜提示する。								

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：	
	【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	先週の続きのプログラムを作成。 テキストファイルの読み込み処理について説明。 講義資料：	
	【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書き込み処理について説明。 講義資料：	
	【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】【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	ファイルの読み込み処理の続き。ファイルの書き込み処理。 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：	
	【予習】ファイルの読み込み処理の方法について確認（書き込み処理も似たような方法であるため、確認しておくとう理解しやすくなります）	90分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、ファイルへの書き込み処理の流れについて理解する。	90分
第5回	先週に続いてファイルへの書き込みについて。 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：	
	【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：先週の資料を使います。	
	【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：	
	【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。 課題用成績データ：	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。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
第8回	課題1の考え方について解説。ダイアログを使ったファイル処理の課題の考え方の説明と課題に取り組む。 講義資料：	
	【予習】第5回～第7回の講義内容を参考にしながら、課題に取り組む。	90分
	【復習】講義で説明した課題の考え方を参考にして課題を完成させる。	90分
第9回	グラフィクスについて説明 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。 講義資料：	
	【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軸線や補助線の描き方について。 講義資料：	
	【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	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．一応【課題2】の概要説明． 講義資料：	
	【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】ファイルから読み込んだデータをもとにグラフにプロットする課題に取り組む． 講義資料：	
	【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：	
	【予習】バブルソートについて調べ，どのようなアルゴリズムで整列を実現するのかを理解する．	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら，バブルソートの流れについて理解する．	30分
第14回	ソート（整列）の中でも基本ソート法の1つであるバブルソートについて説明する．【課題4】の説明	
	【予習】バブルソートについて調べ，どのようなアルゴリズムで整列を実現するのかを理解する．	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら，バブルソートの流れについて理解する．講義で説明した内容をもとに課題に取り組む．	90分
第15回	<課題作成>【課題4】バブルソートを用いてテキストファイルに書き込まれたデータを並び替える課題の考え方の説明と課題に取り組む．	
	【予習】第13回，第14回の講義内容を参考にしながら，課題に取り組む．	90分
	【復習】講義で説明した課題の考え方を参考にして課題を完成させる．	90分

授業科目名	ウェブデザイン論			科目コード	M177-10				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ウェブデザイン	担当教員名	大崎 佑一						
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)	1年前期の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	ウェブプログラミング演習、ウェブプログラミング演習 ウェブデザイン応用演習、ウェブデザイン応用演習								
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(必)								
授業の概要	Webサイトを作成するための知識や、Webサイトを運営する際に必要な知識やマナーの習得を目指します。具体的には、Webサイトのレイアウト(規格)とWebサイト制作で使用する言語、また文字・画像など情報の関連付けと視覚化の知識を学びます。そして実際にそれらの知識などを活かして、基本的なWebサイトを構築する実習を行います。併せて、インターネットの仕組みから今後の動向まで、インターネットに関する総括的な理解を目指します。								
学習目標	インターネットの仕組みや、Webサイトの仕組み、及び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の修得を目標とします。								
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ページ制作、XHTML、CSS、Photoshop Elements、Flash								
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」 著者：伊藤庄平/益子貴寛/久保知己 S Bクリエイティブ								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	インターネットとWWWの概要や、またウェブサイト制作手順全体を理解すると共に、配色など情報の効果的な表現や、使い易さなど、考慮すべき事項について知識を有する。								
LO-2	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と知識を有する。								
LO-3	Webサイトの実際のデザインで求められることと、そのデザインに必要な知識と技能を理解し、基礎的なWebサイトのデザインをすることができる。								
LO-4	日々変動するWebサイトのデザインに関する環境について、関心を持ち、デザインの手法等について、考察することができる。								
LO-5	受講態度が真面目で、講師の質問にほとんど回答でき、また友人とこの授業内容について積極的に教え合うことができる。								
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	10		10					100
LO-1	50	10		10					70
LO-2	10								10
LO-3	20								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	本演習に関するガイダンス	
	【予習】 事前に、本演習のシラバスを読んでおく。	20分
	【復習】 ウェブデザイン論の授業の運営方法を理解する。	20分
第2回	1.インターネットの仕組み (インターネットの仕組み、インターネットの歴史、WWWサービス、インターネットの接続法など)と、2.Webサイトの制作環境	
	【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。	30分
	【復習】 授業で配布した「インターネットの仕組み」と、「Webサイトの制作環境」のPDF資料を通読し、次週までに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3つまとめておく。	40分
第3回	Webデザインの基本(1) (「1.デザイン(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」、「4.Webサイトのコンセプトを決める」)	
	【予習】 教科書の第1章のP.1～P.7の範囲を通読し、概要を把握しておく。	20分
	【復習】 授業で学んだ「1.デザイン(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」、「4.Webサイトのコンセプトを決める」の範囲を復習しておく	30分
第4回	Webデザインの基本(2) (「1.Webサイトのコンセプトを決める」、「2.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)」、「3.Webサイトの納期の設定」、「4.Webサイト制作のために必要な技術」、「5.Webサイト制作に必要なツール」)	
	【予習】 教科書の第1章でP.8からP.14まで読んでおく。	20分
	【復習】 授業で配布した「1.Webサイトのコンセプトを決める」、「2.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)」、「3.Webサイトの納期の設定」、「4.Webサイト制作のために必要な技術」、「5.Webサイト制作に必要なツール」のPDF資料を復習しておく。	30分
第5回	レイアウト(1) (「レイアウトとは」、「レイアウトの原則」、「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.16からP.31まで通読し、概要を把握しておく。	20分
	【復習】 授業で配布した「レイアウトとは」、「レイアウトの原則」、「Webデザインにおけるレイアウト」のPDF資料を復習しておく。	30分
第6回	レイアウト(2) (「1.レイアウトにおける視線誘導」、「2.タッチデバイス向けのレイアウト」、「3.レスポンスWebデザイン」)	
	【予習】 教科書の第2章でP.32からP.41まで通読し、概要を把握しておく。	20分
	【復習】 授業で配布した「1.レイアウトにおける視線誘導、2.タッチデバイス向けのレイアウト、3.レスポンスWebデザイン」のPDF資料を復習しておく。	30分
第7回	配色(1) 今回は、「Webサイトを表現する色」について、次の項目の説明を行う。 (「1.色とは」、「2.色の三属性」、「3.カラーモード」)	
	【予習】 教科書の第3章のP.52からP.71を通読し、概要を把握しておく。	40分
	【復習】 授業で配布した「1.色とは」、「2.色の三属性」、「3.カラーモード」についてのPDF資料を復習しておく。	40分
第8回	配色(2) 「1.トーン」、「2.補色・類似色・配色の調和」、「3.色の印象」、「4.カラーモード」、「5.利用者の視点に立った配色」、「6.Webサイトの目的にあった配色と比率」、「7.リンクの扱い」	
	【予習】 教科書の第3章のP.56からP.84を通読し、概要を把握しておく。	30分
	【復習】 授業で配布した「1.トーン」、「2.補色・類似色・配色の調和」、「3.色の印象」、「4.カラーモード」、「5.利用者の視点に立った配色」、「6.Webサイトの目的にあった配色と比率」、「7.リンクの扱い」についてのPDF資料を復習しておく。	60分
第9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】 教科書の第4章のP.86からP.106までを通読し、概要を把握しておく。	40分
	【復習】 授業で配布した「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」のPDFを復習しておく	40分
第10回	「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.Photoshop Elementsの利用」、「6.解像度・ピクセルについて」、「7.画像のファイル形式」	
	【予習】 教科書の第4章のP90からP99までを通読し、概要を把握しておく。	50分
	【復習】 授業で配布した「Photoshop Elementsの利用」について、各自操作を復習する。	40分

第11回	Photoshop Elementsの写真的補正方法 「画像の解像度」、「サイズ変更」や、「テキスト入力」、「写真画像のカラー（色合い）、コントラスト・明るさなどの補正方法」 「画像の合成方法」を学ぶ。	
	【予習】	0分
	【復習】 配布したプリンについての復習しておく。	30分
第12回	Photoshop Elementsを用いた画像の作成・編集	
	【予習】 教科書のP93からP99を読む。	0分
	【復習】 授業中に配布したプリントについてのPDFを復習しておく。	40分
第13回	1.写真のトリミング 2.解像度、ピクセルについて 3.画像のファイル形式	
	【予習】 教科書の5章を通読しておく	0分
	【復習】 授業中に配布したPDFを復習しておく。	40分
第14回	HTML5とCSS3の基本と一歩進んだ利用 1.HTMLの基礎、2.CSSの基礎、3.CSSの作り方と管理、4.CSSでレイアウトする	
	【予習】 教科書の6章のP.135からP.172までを読んでおく。	30分
	【復習】 授業中に配布した「1.HTMLの基礎、2.CSSの基礎、3.CSSの作り方と管理、4.CSSでレイアウトする」 のPDFについて復習しておく。	60分
第15回	Webサイトの改善策と、今後のWebサイトの動向 (「1.Webサイトの改善策」、「2.著作権問題・ネチケツト」、「3.今後のインターネットとWebサイトの動向」)	
	【予習】 教科書の8章のP.232からP.233まで読んでおく。	30分
	【復習】 授業中に配布して「1.Webサイトの改善策」、「2.著作権問題・ネチケツト」、「3.今後のインターネットとWebサイトの動向」についてのPDFと、各自が授業で学んだ内容を、配布資料(PDFデータ)で整理して、把握しておく。	300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	坂井 一貴					
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)	英単語を調べられ、それを理解できる能力。		後継科目	ウェブデザイン基礎演習					
関連科目	ITリテラシー、情報処理概論								
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()、秘書士()。								
授業の概要	本演習では、ウェブページ作成の基本となるHTML(Hypertext Markup Language)と、デザインを制御するCSS (Cascading Style Sheets) の基礎をしっかりと学習し、1年次後期、2年次開講のウェブデザイン系科目に備えます。 毎回新しいタグやCSS設定を学習しますので、わからない箇所をそのままに置いてしまった場合、授業についていくことができなくなります。したがって、わからない箇所は次回の授業までにしっかりと復習しておく必要があります。								
学習目標	HTMLやCSS、ウェブページが表示される仕組みなどの基本的内容を理解すること、およびデザインが非常に簡単な静的なウェブページを作成することができる能力を身に付けることが最低限の目標です。 具体的には、HTMLの基本的なタグとCSSの基本的なプロパティを覚え、それ以外のHTML、CSSについては教科書や参考書籍を確認しながら、それらを用いてWebページが作成できる能力を身につけることとなります。								
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	草野 あけみ 著 『HTML5&CSS3標準デザイン講座』 参考Web (英文) : W3C (WWWで利用される技術の標準化をすすめる団体) のHTMLに関する説明文。HTML5 Ver.								
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】 HTMLの基本的なタグとCSSの基本的なプロパティ・値を覚え、かつ16進数のRGBによる色設定を理解し、スムーズにソース作成に取り掛かれる知識を有すること。								
LO-2	【技能】 Notepad++を用いて、HTMLソース、CSSソースを作成し、ブラウザでその内容を確認できる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】 指示されたボックス要素の入れ子構造など、タグの構造を理解しWebページを作成できること。その際、頻出するタグやCSS以外のものは教科書等の書籍で自ら調べ適切なタグ等を選択し使用できる。								
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)	40			40		20			100
LO-1	40								40
LO-2									
LO-3				40		20			60
LO-4									
LO-5									
備考	提出課題(作品)は2回提出してもらいます。 内訳は、6月頃の平常課題(その他A)が20点/60点、8月の期末課題(作品)が40点/60点です。 [課題(試験やレポート等)に対する学生へのフィードバックについて] 筆記試験については、採点后各自に返却をする。併せて、解答例を掲示する。 課題作成については、作成のポイント、理解不足の点を後日授業中に説明をする。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンス。ソース作成用エディタ (Notepad++) のインストールとその設定。	
	【予習】 本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。また、教科書の ORIENTATION, LESSON01 (pp.06--19) を読み、Webページはどのように制作されるのかの概要をつかんでおくこと。 keywords: エディタ, ブラウザ, タグ, ソース, HTML, CSS, F5 (更新), etc...	15分
	【復習】 Notepad++の起動時のデフォルトファイル形式がHTMLであることと、日本語入力した際に文字化けしないことを確認する。	15分
第2回	ウェブページとHTML (Hypertext Markup Language) の概要と、HTMLの基本的な構造、代表的なタグについて。	
	【予習】 教科書の LESSON 01, 02 (pp.09--33) を読んでおくこと。	15分
	【復習】 Webページのソースの作成方法について、再度理解しておくこと。 <html>, <head>, <body>の基本的な3つのタグの意味するものを再度理解しておくこと。 keywords: <html>, <head>, <body>, <p>, <h1>, インデント(字下げ), 文書型宣言 <!DOCTYPE html>, etc...	15分
第3回	HTMLとタグ, CSSの利用について。	
	【予習】 前回の授業内容を再確認しながら、教科書 LESSON 01, 02 (pp.20--37) を読んでおくこと。 併せて、「タグ, html, head, body, ブロックレベル要素, インライン要素, h1, p, ul」の用語の解説を特に重点的に確認し、理解すること。	15分
	【復習】 授業中に作成したページがきちんと表示されるように必要であれば調整し、かつタグやCSSのプロパティの意味を理解し覚えること。 文章の入力が間に合わなかったところは、すべて入力しておくこと。 LESSON 5 CSSについても、参考程度に確認しておく次回以降わかりやすいかもしれません。参照先ファイルへの経路: パス(path) と言います。	15分
第4回	箇条書きタグ, ul, li, 連番付きリストol などについて。	
	【予習】 前回の授業内容を再確認しながら、教科書 LESSON 02 (pp.23--32) を読んでおくこと。 併せて、各種タグがどのような英単語から構成されているか、確認しておくこと。 【参考】 W3CのElementsページ。	15分
	【復習】 授業中に作成したページがきちんと表示されるように必要であれば調整し、かつタグの意味を理解し覚えること。 第4回 ウェブデザイン基礎演習 質問に関する回答	15分
第5回	汎用的なブロックレベル要素div, 入れ子(ネスト)構造, 要素の親子関係について。 時間割変更: 6月4日(月)は出張のため、休講です。日本語文書処理演習 または別の科目が時間割変更で入る予定です。6月4日(月)の詳細は追って連絡があります。	
	【予習】 前回の授業内容を再確認しながら、教科書 LESSON 02 (pp.32--37) を読み内容を理解すること。	15分
	【復習】 LESSON 02までの内容, p.037 POINTの内容等全体を振り返り、各種タグについて十分に理解をする。 (注意事項1) タグ, CSSのプロパティ等はすべて半角文字で入力しなければいけません。全角文字, 全角スペースは命令として認識されませんので注意してください。 (注意事項2)	15分
第6回	LESSON 03 改行, 強調, 画像の貼り方, パスの指定方法について。	
	【予習】 前回の授業内容を再確認しながら、教科書 LESSON 03 (pp.38--47) を読んでおくこと。	15分
	【復習】 授業中に作成したデータがうまく表示されない場合は、修正しておくこと。 パス(path)について、十二分に理解をすること。絶対パス, 相対パス, 1階層上 ../ 同一階層 / [このパスの仕組みを理解できるかどうかでWebが楽しいor分らなくなるの分岐点になる場合が多いです。]	30分
第7回	LESSON 03 リンクの挿入について。	
	【予習】 前回の授業内容を再確認しながら、教科書 LESSON 03 (pp.38--47) を読んでおくこと。	15分
	【復習】 授業中に作成したデータがうまく表示されない場合は、修正しておくこと。 リンクの指定方法, 階層の異なるファイルへのパス指定方法を十分に理解すること。 第7回 ウェブデザイン基礎演習 質問に関する回答。	15分
第8回	LESSON 03 リンクの挿入について。外部ページへのリンクとページ内リンク。	
	【予習】 前回の授業内容を再確認しながら、教科書 LESSON 03 (pp.38--47) を読んでおくこと。	15分
	【復習】 授業中に作成したデータがうまく表示されない場合は、修正しておくこと。 リンクの指定方法, 階層の異なるファイルへのパス指定方法を十分に理解すること。 第8回 ウェブデザイン基礎演習 質問に関する回答	15分
第9回	LESSON 04 表組について。	
	【予習】 前回の授業内容を再確認しながら、教科書 LESSON 04 (pp.48--50, 59--62) を読んでおくこと。 さらに表組のセルの結合設定 教科書 pp.115--119も併せて確認しておくこと。	15分
	【復習】 表組に関する命令について、それぞれの意味や表組でどこを表わしているのかを十分に理解する。 図(絵)として理解をしてみれば、楽なような気はします。 keywords: table, th, tr, td. 第9回 ウェブデザイン基礎演習 質問に関する回答	15分
第10回	LESSON 04 表組について。セルの連結colspan, rowspan。	
	【予習】 前回の授業内容を再確認しながら、教科書 LESSON 04 (pp.48--50, 59--62) を読んでおくこと。 さらに表組のセルの結合設定 教科書 pp.115--119も併せて確認しておくこと。	15分
	【復習】 表組に関する命令について、それぞれの意味や表組でどこを表わしているのかを十分に理解する。 図(絵)として理解をしてみれば、楽なような気はします。 keywords: table, th, tr, td, rowspan, colspan	15分

第11回	LESSON 05 CSSの概要．CSSの組み込み方法，RGBによる色指定方法． 配色の参考資料：トーン別色相環(1)，トーン別色相環(2)． センスある配色等の提示サイトは，ウェブデザイン基礎演習（第6回）復習参照．	
	【予習】 前回の授業内容を十分に再確認し，教科書pp.64--87を読んでおくこと．	15分
	【復習】 平常課題を作成し，7月3日(火) 17:00までに Education 課題提出ドライブ内の「 〆切 ：07月03日17時【平常課題】」に，学籍番号名のフォルダに各種ファイルをまとめて提出すること．完成イメージ図01，完成イメージ図02（リンク文字上にマウスカーソル），完成ソース例（モザイク処理） 必要なファイルは，Education 資料配布ドライブに階層を整えてアップロードしてあります．ファイルの階層を変えずに，index.htmlファイル内のコメント文が指示	150分
第12回	LESSON 06 基本プロパティとセレクタの利用．疑似クラスとidセレクタ，classセレクタ，margin，padding， LESSON 07 背景画像について．	
	【予習】 前回の授業内容を十分に再確認し，教科書pp.75--95を読んでおくこと．	15分
	【復習】 keywords：枠線：border，枠線の外余白：margin，枠線の内余白：padding，文字の太さ：font-weight，idセレクタ，classセレクタ，background-image(背景画像)，background-position(背景画像の描画位置)，background-repeat(背景画像の繰り返し)，background-attachment(背景画像のスクロール可否)，etc...	15分
第13回	LESSON 06 idセレクタ，子孫セレクタ，LESSON 07 背景画像について．	
	【予習】 前回の授業内容を十分に再確認し，教科書pp.78--95を読んでおくこと．	15分
	【復習】 keywords：ページ内でユニーク(一意)の項目：idセレクタ，ある要素内の特定の要素：子孫セレクタ，背景画像の設定：background-image:url(); 背景画像の位置指定：background-position，背景画像の繰り返し：background-repeat，背景画像のスクロール固定：background-attachment，etc...	15分
第14回	LESSON 07 背景画像について．期末課題の補足説明．	
	【予習】 前回までの授業内容を十分に再確認し，これまでのHTMLタグ，CSSプロパティを再確認しておくこと．	15分
	【復習】 授業中に作成したデータがうまく表示されない場合は，修正しておくこと． 期末課題を作成の上，8月6日(月) 10:00までにEducationの課題提出ドライブ内の指定フォルダにアップロードすること． 期末課題の指示書，期末課題のHTMLソース例のイメージ（モザイク処理あり），期末課題のCSSソース例のイメージ（モザイク処理あり）	120分
第15回	総合的なまとめと，期末試験のポイント等について． 期末課題においては，構造とデザインを完全に分離することが現在の主流ですので，htmlファイル内には一切デザイン的な設定を記述せず，すべてcssファイル内に記述し設定をしてください．	
	【予習】 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．	60分
	【復習】 期末課題を作成し，指定期日までに提出すること． 期末課題の作成をしながら，HTML，CSSのタグについて再度理解をしつつ，色を表現するためのRGBの理解も深める．また，それらの内容をしっかりと記憶し，期末試験に備えるとともにスムーズなWeb作成ができるようにする．	180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	坂井 一貴					
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、ウェブページ作成の基本となるHTML(Hypertext Markup Language)と、デザインを制御するCSS (Cascading Style Sheet) の基礎をしっかりと学習し、2年次開講のウェブデザイン系科目(ウェブデザイン応用演習 , ウェブプログラミング演習)等に備えます。 また、ウェブページ作成は各個人のアイデアを活かしながら進めますので、あらかじめアイデア収集の必要もあります。したがって、日頃からウェブ系雑誌や各種ウェブページなどから情報収集することを心掛けてください。								
学習目標	HTMLやCSS、ウェブページが表示される仕組みなどの基本的内容を理解すること、および静的なウェブページであれば、教科書や参考書などを参考に、作成したいウェブページを作成することができる能力を身に付けることが最低限の目標です。								
キーワード	HTML , CSS , ボックス要素 , 段組み , FTP , jQuery .								
テキスト・ 参考書等	草野 あけみ 著 『HTML5&CSS3標準デザイン講座』 参考Web (英文) : W3C (WWWで利用される技術の標準化をすすめる団体) のHTMLに関する説明文 .								
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】 HTMLの基本的なタグとCSSの基本的なプロパティ・値を覚え、かつそれらを組み合わせることにより、一般的に世の中に存在するWebページの静的部分について作成できるだけの知識を有すること。								
LO-2	【技能】 Notepad++を用いて、HTMLソース、CSSソースを作成し、ブラウザでその内容を確認できる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】 指示された表組やボックス要素の入れ子構造など、タグの構造を理解し、またCSSを複数設定組み合わせて意図するデザインのWebページを作成できること。その際、頻出するタグやCSS以外のものは教科書等の書籍で								
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			40		20			100
LO-1	40								40
LO-2									
LO-3				40		20			60
LO-4									
LO-5									
備考	提出課題(作品)は2回提出してもらいます。 内訳は、12月頃の平常課題(その他A)が20点/60点、2月の期末課題(作品)が40点/60点です。 [課題(試験やレポート等)に対する学生へのフィードバックについて] 筆記試験については、採点后各自に返却をする。併せて、解答例を掲示する。 課題作成については、作成のポイント、理解不足の点を後日授業中に説明をする。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンスと、ファイル転送ソフトウェアのインストールと各種設定、動作確認。 大学祭(10月21, 22日)への出品作品について。	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。併せて、前期のウェブデザイン基礎演習 で学んだことを振り返っておくこと。	15分
	【復習】大学祭への出品作品の完成までのスケジュール作成し、そのスケジュールに基づいて作品作りをすること。 【参考】大学祭での「ウェブデザイン演習 作品展」(学内LANからのみ閲覧可)	15分
第2回	前期 ウェブデザイン基礎演習 で学んだHTMLタグ、CSSプロパティの総合的な復習。	
	【予習】 ウェブデザイン基礎演習 で学んだ範囲 LESSON 09 (pp.001--120) までの内容を確認し、忘れていたような箇所については復習しておく。	15分
	【復習】 配色の参考資料: トーン別色相環(1), トーン別色相環(2) センスある配色パターンを提案してくれるサイト「Coolors」スペースキーを押すと、良い感じの配色パターンを次々と生成してくれます。気に入った色は固定しておくとともにそれに合った色を探してくれるので便利な感じ。特定の色	15分
第3回	前期 ウェブデザイン基礎演習 で学んだHTMLタグ、CSSプロパティの総合的な復習。	
	【予習】 ウェブデザイン基礎演習 で学んだ範囲 LESSON 09 (pp.001--120) までの内容を確認し、忘れていたような箇所については復習しておく。	15分
	【復習】 復習した前期の学習内容を参考に大学祭出品作品を作成する。	15分
第4回	大学祭出品作品の制作。	
	【予習】 大学祭出品作品を制作するために、レイアウト、コンテンツ等を十分に吟味してくる。また、このようにしたいというアイデアがあるが、それを実現できない場合は、それを質問できるように具体的にどうしたいのかを説明できるようにしておく。	15分
	【復習】 大学祭出品作品を完成させ、指定期日10月19日(木) 17:00までに学内サーバの指定領域にアップロードすること。	15分
第5回	LESSON 08 初歩的な文書のレイアウトとボックスモデル。(CSS: floatプロパティ等)	
	【予習】 前期のウェブデザイン基礎演習 の内容全体を復習しつつ、教科書 LESSON 08 pp.096--107までを読み、内容を確認・理解しておくこと。	15分
	【復習】 授業中に作成したソースを十分に理解すること。うまく表示されない場合は、修正を行うこと。	15分
第6回	LESSON 08 初歩的な文書のレイアウトとボックスモデル。要素の回り込み。(CSS: float, clearプロパティ等)	
	【予習】教科書 LESSON 08 pp.096--107までを読み、内容を確認・理解しておくこと。 特に、p.098 widthとpadding, margin, borderの関係、およびそれらを加算した際の全体幅の関係を理解する。	15分
	【復習】 授業中に作成したソースを十分に理解すること。うまく表示されない場合は、修正を行うこと。	15分
第7回	LESSON 10 レイアウトの種類、LESSON 11 floatレイアウト	
	【予習】前回学習したfloatプロパティと、clearプロパティ、要素全体の幅では、余白や枠線も加味しないといけないことを再度確認しつつ、教科書pp.145までを簡単に確認しておく。	15分
	【復習】 授業中に作成したソースを十分に理解すること。うまく表示されない場合は、修正を行うこと。	15分
第8回	LESSON 12 positionレイアウト、LESSON 13 セクション関連の新要素	
	【予習】教科書 LESSON 12 pp.146--169までを読み、内容を確認・理解しておくこと。 positionプロパティ、z-indexプロパティ、sectionタグ、articleタグ、headerタグ、footerタグ、navタグ	15分
	【復習】授業で行った内容について、正しく表示されていない箇所を修正しておくこと。	15分
第9回	これまでの各種タグ、プロパティを用いた総合問題。「箇条書きを横組みにしたメニュー表示」	
	【予習】前期分も含めてこれまで学習してきたHTMLタグ、CSSプロパティ等を総合的に振り返っておくこと。	15分
	【復習】授業で行った内容について、正しく表示されていない箇所を修正しておくこと。 平常課題を行い、指定期日までに提出すること。	120分
第10回	これまでの各種タグ、プロパティを用いた総合問題。「箇条書きを横組みにしたメニュー表示」	
	【予習】前期分も含めてこれまで学習してきたHTMLタグ、CSSプロパティ等を総合的に振り返っておくこと。	15分
	【復習】授業で行った内容について、正しく表示されていない箇所を修正しておくこと。	15分

第11回	これまでの各種タグ、プロパティを用いた総合問題。「箇条書きを横組みにしたメニュー表示」	
	【予習】前回授業の継続のため、前回の内容、ソースを十分に理解しておく。かつ前期分も含めてこれまで学習してきたHTMLタグ、CSSプロパティ等を総合的に振り返っておくこと。 前回の利用タグ、箇条書き ul, 各リスト項目 li, 前回利用のCSSプロパティ、後続要素の回り込み float, 要素のブロックレベル、インライン属性を変更	15分
	【復習】授業で行った内容について、正しく表示されていない箇所を修正しておくこと。	15分
第12回	平常課題の解説と、これまでの各種機能を用いた総合問題。	
	【予習】これまで学習したCSSのプロパティを再確認すること。	15分
	【復習】授業で行った内容について、正しく表示されていない箇所を修正しておくこと。	15分
第13回	これまで学習した内容を複合的に取り入れたWebページの作成。jQuery-1 画像のポップアップ	
	【予習】これまで学習したCSSのプロパティを再確認すること。	15分
	【復習】 授業で行った内容について、正しく表示されていない箇所を修正しておくこと。	15分
第14回	これまで学習した内容を複合的に取り入れたWebページの作成。jQuery-2 カルセル。	
	【予習】 これまで学習したタグ、CSSのプロパティを総合的に再確認すること。また、大学祭や平常課題でアップロードした学内Web領域の階層とそのページが表示されるURLをそれぞれ確認しておくこと。	15分
	【復習】 期末課題を指定期日のまでに作成し提出すること。	180分
第15回	筆記試験に向けての総合的なまとめ。	
	【予習】筆記試験に向けて、これまで学習したHTMLタグ、CSSプロパティ、リンクの方法等をすべて理解すること。	180分
	【復習】筆記試験でできなかった箇所については、正答を掲示してある解答例で確認すること。また、今年度のウェブデザイン基礎演習、ウェブデザイン基礎演習を振り返り、理解不足の点を洗い出すと同時に再確認し、来年度のウェブデザイン応用演習等に備える。	30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					
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)	ウェブデザイン論, 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.		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, ウェブ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(-).								
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する. 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議論する. なお, 作成したWebコンテンツは, 学内サーバで公開する.								
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	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	【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できる.								
LO-4									
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	30		10	30		30			100
LO-1	10		5	10		10			35
LO-2	10		5	10		10			35
LO-3	10			10		10			30
LO-4									
LO-5									
備考	評価は期末試験(筆記), 平常課題(その他A), 期末課題(作品) + レポート(レポート)を用いて評価します.								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	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。 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。	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。【課題1】の説明。 講義資料: Education資料配布フォルダ参照。	
	【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	Webアクセシビリティについて、CSSの基本について説明。 講義資料: Education資料配布フォルダ参照	
	【予習】資料 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	id属性とclass属性の違いについて説明する。【課題2】の説明。 講義資料: 05.ウェブデザイン演習1.pdf	
	【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3】の説明。 講義資料: Education資料配布フォルダ参照	
	【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: Education資料配布フォルダ参照	
	【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	2段組みの3つのパターン, 3段組みの3つのパターンについて説明。 講義資料: Education資料配布フォルダ参照	
	【予習】資料 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。 講義資料: Education資料配布フォルダ参照	
	【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	【課題5】の説明。 ナビゲーションの作成方法について説明。 講義資料: Education資料配布フォルダ参照	
	【予習】資料 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。	90分

第11回	ナビゲーションの作成方法について説明。【課題6】の説明。 講義資料：Education資料配布フォルダ参照	
	【予習】資料 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。	90分
第12回	画像を使用したナビゲーションの作成方法について説明。【課題7】の説明。 講義資料：Education資料配布フォルダ参照	
	【予習】資料 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	画像を使用したナビゲーションの作成方法について説明。【課題8】の説明。 講義資料：Education資料配布フォルダ参照	
	【予習】資料 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	フォントとテキストについて説明。【課題8】の説明。 講義資料：Education資料配布フォルダ参照	
	【予習】資料 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	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					
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 を履修していること。		後継科目	無し					
関連科目	ウェブ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(-)。								
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。								
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	【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できる。								
LO-4	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)	30		10	30		30			100
LO-1	10		5	10		10			35
LO-2	10		5	10		10			35
LO-3	10			10		10			30
LO-4									
LO-5									
備考	評価は期末試験(筆記), 平常課題(その他A), 期末課題(作品) + レポート(レポート)を用いて評価します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	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：	
	【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。	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。【課題9】の説明。 講義資料はEducationの資料配布フォルダを参照！	
	【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。	30分
第3回	JavaScriptにおける変数について説明。 講義資料はEducationの資料配布フォルダを参照！	
	【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。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。	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。 講義資料はEducationの資料配布フォルダを参照！	
	【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。 講義資料はEducationの資料配布フォルダを参照！	
	【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。 講義資料はEducationの資料配布フォルダを参照！	
	【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。 講義資料はEducationの資料配布フォルダを参照！	
	【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。 講義資料はEducationの資料配布フォルダを参照！	
	【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：	
	【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。 講義資料はEducationの資料配布フォルダを参照！	
	【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 . 講義資料はEducationの資料配布フォルダを参照!	
	【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 . 講義資料はEducationの資料配布フォルダを参照!	
	【予習】資料を読み, 不明な点を把握する .	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する . 期末課題を作成する . 課題12を行い, 提出期限までに指定された学内サーバの指定フォルダへアップロードする .	30分
第13回	JavaScriptにおける画像を用いた処理について説明 . 【課題13】の説明 講義資料はEducationの資料配布フォルダを参照!	
	【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 . 講義資料はEducationの資料配布フォルダを参照!	
	【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 . (テスト的な何か) 講義資料はEducationの資料配布フォルダを参照!	
	【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	坂井 一貴					
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	現在, インターネット上で必要とされる機能を備えたウェブページの作成方法を習得するために, 様々な言語の用途とそのプログラミング方法について学習します. 具体的には, インタラクティブなウェブページを作成するため, 現在多くのWebサイトで用いられているサーバサイドスクリプトのPHPを学習します.								
学習目標	本演習は, ウェブデザイン実務士の資格を取得するための必修科目ですから, 教科書や参考書などを参考に, 自ら目的とするPHPを利用したソースコードが100行未満の簡単なプログラムが構成可能な能力を有することが最低限の目標です.								
キーワード	PHP, インタラクティブ, サーバサイドスクリプト, クライアントサイトスクリプト, Apache, XAMPP, 変数, 配列, 基本制御構造, 連続構造, 分岐構造, 反復構造, 引数, 戻り値(戻り値).								
テキスト・ 参考書等	山田 祥寛 著 「10日でおぼえるPHP入門教室 第4版」 翔泳社 Java, PHP, VBの命令等比較								
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】基本制御構造や各種演算子, 変数・配列の用途を覚え, 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. および, VisualBasicやJava等の他のプログラム言語との命令の同一性や類似性を理解できること.								
LO-2	【技能】フローチャートの各種構成要素と制御構造の対応を理解し, フローチャートを作成できること. および, 作成したプログラムに関する報告書において, 自分の考え方を読み手に伝えられる報告書が作成できる.								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】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									
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		40			20			100
LO-1	40								40
LO-2									
LO-3			40			20			60
LO-4									
LO-5									
備考	【その他:A】は, 平常課題に該当します. 期末課題が未提出の場合, または総合評価が30点未満の場合は, 追再試験対象者には該当しません. プログラムの大半は英語であり, 考え方には数学的な論理的な思考が必要となります. 英語と数学が極端に苦手な場合は, 授業以外にも基礎的な学力を身に付けて対応する必要があります. [課題(試験やレポート等)に対する学生へのフィードバックについて]								

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と、XAMPP (Apache, PHP) のインストールと各種設定 .	
	【予習】教科書 ORIENTATION , Chapter 1 (pp.1--40) を読んでおくこと . また、そこに書かれている用語でわからない箇所等あれば、情報処理概論、コンピュータ概論、プログラミング基礎論、ウェブデザイン基礎演習 , ウェブデザイン基礎演習 などを復習しておく .	15分
	【復習】 Apache, PHPがインストールされ正しく動くことを確認すること .	15分
第2回	PHPの特徴とWebサーバ、PHPスクリプトの書き方 . .htaccess によるローカルセッティング .	
	【予習】 LESSON 01--04 (教科書pp.15--49) を読んでおくこと . 前回のXAMPPのインストール段階までで不具合がある場合は調整しておくこと .	15分
	【復習】 PHPプログラム (スクリプト) の記述方法と実行方法を十分に理解すること .	15分
第3回	PHPプログラムの作成方法と、変数とデータ型、文字列連結演算子について .	
	【予習】 LESSON 03--05 (教科書pp.34--57) を読んでおくこと . プログラミング基礎論 (第3回) で学んだVisualBasicの各種変数型、代入について理解しておくこと .	15分
	【復習】 Apacheの役割とPHP、サーバサイドスクリプト、クライアントサイドスクリプト (JavaScript) 等について、きちんと理解すること . また、PHPはApache (http://localhost/) から実行することをきちんと理解をする . 授業中に作成したプログラムが正しく動作しなかった場合は、資料配布フォルダの例を参考に確認しておくこと .	15分
第4回	変数と算術演算子・文字列連結演算子について .	
	【予習】 LESSON 03--05 (教科書pp.50--57) を読んでおくこと . プログラミング基礎論 (第4回) で学んだVisualBasicの算術演算子、連結演算子とPHPの各種演算子を比較し、同一性を理解する .	15分
	【復習】 次のポイントを整理して理解をする . (1) 変数の型をプログラミング基礎論 (第3回) で学んだVisualBasicの型と比較して理解をする . (2) 文字列連結演算子 (PHP: . , VB: & , Java: +) について、他の言語と比較し理解する .	15分
第5回	各種演算子 (算術・代入・比較) と、Webページへの文字列入力 (POSTメソッド) について .	
	【予習】 LESSON 05--06 (教科書pp.56--63) を読んでおくこと . 演算子、POSTメソッド、GETメソッド等を理解した上で授業に臨む .	15分
	【復習】 次のポイントを整理して理解をする . (1) 各種演算子をプログラミング基礎論 (第4回) で学んだVisualBasicの演算子、表計算演習 で学んだ演算子、その他プログラミング演習 (Java) の演算子と比較して理解をする .	15分
第6回	Webページへの文字列入力 (POSTメソッド) について .	
	【予習】 LESSON 06 (教科書pp.56--63) を読んでおくこと . 演算子、POSTメソッド、GETメソッド等を理解した上で授業に臨む .	15分
	【復習】 授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し、かつ使用した関数、およびその引数、アルゴリズムを理解しなおすこと .	15分
第7回	htmlspecialchars()関数や、エスケープ文字、GETメソッド、date()関数について .	
	【予習】 教科書pp.58--72を読んでおくこと .	15分
	【復習】 授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し、かつアルゴリズムを理解しなおすこと .	15分
第8回	LESSON 07 現在の日時を表示しよう	
	【予習】 教科書pp.64--72を読んでおく . また表計算演習 , 表計算演習 などで学んだ関数とはどのようなものかを確認しておく .	15分
	【復習】 授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し、かつ使用した関数、およびその引数、アルゴリズムを理解しなおすこと .	15分
第9回	平常課題についての説明と、選択構造 (条件二分岐 : if-else文) について .	
	【予習】 教科書pp.103--104を読んでおくこと . プログラミング基礎論 (第6回) の選択処理 (条件二分岐 : If -- Then -- Else) についても復習しておくこと .	15分
	【復習】 平常課題に取り組み提出をすること . かつ条件二分岐について、表計算演習 , 表計算演習 のIF()関数、プログラミング基礎論のIf -- Then -- Else文と比較し、共通点を把握した上で理解すること .	180分
第10回	LESSON 12 選択構造 (条件二分岐 : if-else文 , if - elseif文 , 論理演算子) について .	
	【予習】 教科書pp.102--107 , およびpp.149--150を読んでおくこと . プログラミング基礎論 (第7回) の選択処理 (条件多分岐 : If -- Then-- Elseif--) についても復習しておくこと .	15分
	【復習】 今週作成したファイルを基に、来週条件多分岐構造、論理演算を用いたプログラムを作成します . 今日のファイルがきちんと動作するようにしておくこと .	15分

第11回	LESSON 12, LESSON 13 条件多分岐構造 (if -- else if 文, switch -- case 文) について .	
	【予習】 LESSON 12--13 (教科書pp.100-114) を読んでおくこと . プログラミング基礎論 (第07回), プログラミング基礎論 (第10回) で学んだ条件多分岐 (If -- Then-- Elseif--, Select--case文) と比較し, 同一性などを理解する .	15分
	【復習】 授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し, かつアルゴリズムを理解しなおすこと .	15分
第12回	LESSON 13 条件多分岐構造 (if -- else if 文, switch -- case 文) について .	
	【予習】 LESSON 12--13 (教科書pp.100-114) を読んでおくこと . プログラミング基礎論 (第07回), プログラミング基礎論 (第10回) で学んだ条件多分岐 (If -- Then-- Elseif--, Select--case文) と比較し, 同一性などを理解する .	15分
	【復習】 授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し, かつアルゴリズムを理解しなおすこと .	15分
第13回	LESSON 13 条件多分岐構造 (if -- else if 文, switch -- case 文) について .	
	【予習】 LESSON 12--13 (教科書pp.100-114) を読んでおくこと . プログラミング基礎論 (第7回), プログラミング基礎論 (第10回) で学んだ条件多分岐 (If -- Then-- Elseif--, Select--case文) と比較し, 同一性などを理解する .	15分
	【復習】 授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し, かつアルゴリズムを理解しなおすこと .	15分
第14回	LESSON 13 条件多分岐構造 (switch -- case 文) について .	
	【予習】 LESSON 12--13 (教科書pp.100-114) を読んでおくこと . プログラミング基礎論 (第7回), プログラミング基礎論 (第10回) で学んだ条件多分岐 (If -- Then-- Elseif--, Select--case文) と比較し, 同一性などを理解する .	15分
	【復習】 授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し, かつアルゴリズムを理解しなおすこと . 期末課題に取り組み, 提出すること .	180分
第15回	期末試験について .	
	【予習】 これまで学修してきた内容をおさらいし, 理解不足の箇所を確認しておくこと .	15分
	【復習】 後期のウェブプログラミング演習 に備えて, 定期試験や報告書課題の解説を踏まえこれまで学習した内容を総復習すること .	180分

授業科目名	ウェブプログラミング演習			科目コード	M177-33				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ウェブデザイン		担当教員名	坂井 一貴					
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	現在, インターネット上で必要とされる機能を備えたウェブページの作成方法を習得するために, 様々な言語の用途とそのプログラミング方法について学習します. 具体的には, インタラクティブなウェブページを作成するため, 現在多くのWebサイトで用いられているサーバサイドスクリプトのPHPを学習します.								
学習目標	本演習は, ウェブデザイン実務士の資格を取得するための必修科目ですから, 教科書や参考書などを参考に, 自ら目的とするPHPを利用したソースコードが100行未満の簡単なプログラムが構成可能な能力を有することが最低限の目標です.								
キーワード	PHP, インタラクティブ, サーバサイドスクリプト, クライアントサイトスクリプト, 変数, 配列, 基本制御構造, 連続構造, 分岐構造, 反復構造, 引数, 返り値(戻り値), GETメソッド, POSTメソッド, ラジオボタン, チェックボックス, テキ								
テキスト・ 参考書等	山田 祥寛 著 「10日でおぼえるPHP入門教室 第4版」 翔泳社 Java, PHP, VBの命令等比較								
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】基本制御構造や各種演算子, 変数・配列の用途, 関数に対する引数や戻り値の考え方を覚え, 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. および, VisualBasicやJava等の他のプログラム言語との命令の同一性や類								
LO-2	【技能】フローチャートの各種構成要素と制御構造の対応を理解し, フローチャートを作成できること. および, 作成したプログラムに関する報告書において, 自分の考え方を読み手に伝えられる報告書が作成できる.								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】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									
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		40			20			100
LO-1	40								40
LO-2									
LO-3			40			20			60
LO-4									
LO-5									
備考	【その他:A】は, 平常課題に該当します. 期末課題が未提出の場合, または総合評価が30点未満の場合は, 追再試験対象者には該当しません. プログラムの大半は英語であり, 考え方には数学的な論理的な思考が必要となります. 英語と数学が極端に苦手な場合は, 授業以外にも基礎的な学力を身に付けて対応する必要があります. [課題(試験やレポート等)に対する学生へのフィードバックについて]								

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と、前期ウェブプログラミング演習 で学習したことの復習 (1) .	
	【予習】本シラバスを読み全体の流れを把握し、かつ前期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】授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し、かつアルゴリズムを理解しなおすこと .	15分
第2回	基本制御構造の3番目 = 反復構造 . 回数指定の反復 for文と、配列 .	
	【予習】教科書 LESSON 08--09 (pp.74--85) を読み、かつ プログラミング基礎論 (第11回) のFor-Next文の構造を確認しておく .	15分
	【復習】授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し、かつアルゴリズムを理解しなおすこと .	15分
第3回	配列と反復処理for文を用いたプログラムの実例 .	
	【予習】教科書 LESSON 08--09 (pp.74--85) を読み、かつ プログラミング基礎論 (第11回) のFor-Next文の構造を確認しておく .	15分
	【復習】授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し、かつアルゴリズムを理解しなおすこと .	15分
第4回	反復処理for文のネスト構造 .	
	【予習】教科書 LESSON 08--10 (pp.74--91) を読み、かつ プログラミング基礎論 (第11回) のFor-Next文の構造を確認しておく .	15分
	【復習】授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し、かつアルゴリズムを理解しなおすこと .	15分
第5回	LESSON 10 条件指定の反復 while文、配列専用反復処理 foreach文 .	
	【予習】教科書 LESSON 08--10 (pp.74--91) を読み、かつ プログラミング基礎論 (第11回) のFor-Next文の構造を確認しておく .	15分
	【復習】授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し、かつアルゴリズムを理解しなおすこと .	15分
第6回	LESSON 11 連想配列 . (配列の拡張、2次元・多次元配列)	
	【予習】教科書 LESSON 10--11 (pp.86--99) を読み、連想配列、多次元配列の構造・本質を理解する .	15分
	【復習】授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し、かつアルゴリズムを理解しなおすこと .	15分
第7回	LESSON 11 連想配列と多次元配列について .	
	【予習】教科書pp.93--99を読んでおくこと .	15分
	【復習】授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し、かつアルゴリズムを理解しなおすこと . 平常課題を作成し、指定期日までに提出すること .	180分
第8回	Chapter 4. フォームに入力されている値の取得について .	
	【予習】教科書pp.125--133を読んでおくこと .	15分
	【復習】授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し、かつアルゴリズムを理解しなおすこと .	15分
第9回	Chapter 4. フォームに入力されている値の取得について .	
	【予習】教科書pp.125--133を読んでおくこと .	15分
	【復習】授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し、かつアルゴリズムを理解しなおすこと .	15分
第10回	Chapter 4. フォームに入力されている値の取得について .	
	【予習】教科書pp.125--133を読んでおくこと .	15分
	【復習】授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し、かつアルゴリズムを理解しなおすこと .	15分

第11回	Chapter 4. フォームに入力されている値の取得について .	
	【予習】教科書pp.125--133を読んでおくこと .	15分
	【復習】授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し、かつアルゴリズムを理解しなおすこと .	15分
第12回	チェックボックスを利用したWebアプリケーションの作成 .	
	【予習】これまでの学習内容をおさらいしておくこと .	15分
	【復習】授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し、かつアルゴリズムを理解しなおすこと .	15分
第13回	ラジオボタン等の各種フォームを利用したWebアプリケーションの作成と報告書課題について .	
	【予習】これまでの学習内容をおさらいしておくこと .	15分
	【復習】授業中に作成したプログラムにバグがある場合はそれを修正し、かつアルゴリズムを理解しなおすこと .	15分
第14回	これまでの学びを総動員した総合的なプログラム作成(1) .	
	【予習】これまで学習してきた内容を復習し、知識としてきちんと身につけること .	15分
	【復習】期末課題を作成し、指定期日までに報告書を作成し提出をすること .	180分
第15回	これまでの学びを総動員した総合的なプログラム作成(2) .	
	【予習】これまで学習してきた内容を復習し、知識としてきちんと身につけること .	15分
	【復習】期末試験に向けて、これまでの学習してきた内容の理解を深めること . 1年間ウェブプログラミング演習 , ウェブプログラミング演習 を振り返り、他のプログラミング言語との比較も踏まえてPHPを再確認すること .	180分

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

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	デザインする意味と構成	
	【予習】	0分
	【復習】教科書の1P～13Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
第2回	デザイン構成と表現	
	【予習】	0分
	【復習】教科書の14P～19Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
第3回	デザインの発想から制作	
	【予習】	0分
	【復習】教科書20P～26Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
第4回	デザインイメージから具体化	
	【予習】	0分
	【復習】教科書27P～28Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
第5回	デザイン構成とエレメント	
	【予習】	0分
	【復習】教科書29P～40Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
第6回	デザイン構成と心理－放射・開放・閉鎖	
	【予習】	0分
	【復習】教科書41P～47Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
第7回	デザイン構成と心理－図と地・錯視	
	【予習】	0分
	【復習】教科書48P～51Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
第8回	デザイン構成と心理－推測・虚像	
	【予習】	0分
	【復習】教科書52P～54Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
第9回	デザイン手法－バランスと破調・コントラスト	
	【予習】	0分
	【復習】教科書55P～59Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分
第10回	デザイン手法－強弱とメリハリ・緊張感	
	【予習】	0分
	【復習】教科書60P～63Pを読んで、不理解点を把握しておく。	60分

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

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

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション 専門演習の年間スケジュール 前期の作業計画 当面やるべきこと	
	【予習】自分が取り組みたいテーマについて、今までの講義や演習を通して得た知識をもとにイメージしてみる	60分
	【復習】	0分
第2回	過去の「専門演習報告書」のサーベイ	
	【予習】過去の「専門演習報告書」で興味・関心のあるテーマ（問題意識）の設定から結論に至るまでの展開をフローチャートにまとめる。	120分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にしてみる	60分
第3回	テーマ・課題の発見（1）	
	【予習】自分でイメージしたテーマ・課題の具体的検討	60分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にしてみる	60分
第4回	テーマ・課題の発見（2）	
	【予習】自分でイメージしたテーマ・課題の絞り込み	60分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にしてみる	60分
第5回	テーマ・課題の発見（3）	
	【予習】自分でイメージしたテーマ・課題の最終決定	60分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にしてみる	60分
第6回	資料の収集（1）	
	【予習】自分で設定したテーマ・課題について、具体的な資料収集方法をイメージする	0分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にしてみる	0分
第7回	資料の収集（2）	
	【予習】自分で設定したテーマ・課題について、具体的な資料収集方法の手順をまとめる	120分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にしてみる	60分
第8回	資料の収集（3）	
	【予習】自分で設定したテーマ・課題について、具体的な資料収集を手順に従って実際に開始してみる	120分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にしてみる	60分
第9回	分析の視点・分析方法の検討（1）	
	【予習】自分の設定したテーマ・課題について、どのような角度からアプローチし、何を具体的に分析するかイメージする	120分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にしてみる	60分
第10回	分析の視点・分析方法の検討（2）	
	【予習】自分の設定したテーマ・課題について、どのような角度からアプローチし、何を具体的に分析するかについてのアウトラインを書き出してみる	120分
	【復習】他のメンバーの意見や発表について参考にしてみる	60分

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

授業科目名	専門演習			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	大崎 佑一					
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)	・表計算演習、表計算演習を履修し、単位を取得していること。		後継科目	専門演習					
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								
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	<p>専門演習では、情報関連の分野で幾つかの研究内容を設定して、その内容に関する理論や技能を修得し、それらを活用して各自が研究テーマの設定を行って調査・分析を行い、その成果を個人またはグループで、卒業論文(専門演習報告書)としてまとめます。</p> <p>「専門演習」で研究する内容として、(1)Excelを用いたビジネスデータ分析手法の修得と企業のビジネスデータ分析の現状調査、(2)日商PC検定試験(データ活用)2級の対策、などが考えられ、具体的な内容は、ゼミ生と共に卒業研究を視野に</p>								
学習目標	<p>本演習では、表計算ソフト(Excel)を活用して、需要予測や在庫管理などの実際に企業などで使用するビジネスデータ分析方法や、ビジネスデータ処理の自動化などについての知識と技能の修得と、「日商PC検定試験(データ活用)2級」の検定対策と、それらに関する研究を行います。</p>								
キーワード	Excelを用いたビジネスデータ分析、需要予測、在庫管理、日商PC検定試験(データ活用)2級、								
テキスト・ 参考書等	「日商PC検定試験 データ活用 2級 公式テキスト&問題集 Excel 2013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	日商PC検定(データ活用)2級試験受験に必要な知識、技能を有すると共に、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て、問題を解くことができる。								
LO-2	日商PC検定(データ活用)2級試験に必要な知識、および2級試験で求められるExcelを用いたデータを利活用する方法について、説明することができる。								
LO-3	日商PC検定(データ活用)2級試験の出題レベルの問題の意図とその解法を理解して、正解することができる。								
LO-4	日商PC検定(データ活用)2級試験の合格レベルの知識や技能修得に積極的かつ真面目に取り組み、併せて授業へ積極的に参加してExcelを用いたビジネスデータ分析のスキルの修得に意欲を有する。								
LO-5	ゼミ生同士で積極的に協調し、お互いの不明な内容を支援し、問題解決に向けて協力をすることができる。								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						100			100
LO-1						40			40
LO-2						20			20
LO-3						20			20
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	専門演習 で扱うテーマの候補の説明と、テーマの選択方法の説明	
	【予習】シラバスを読んで演習の概要把握する	20分
	【復習】	0分
第2回	Excel操作の復習(1) (データ入力・作表・関数等)	
	【予習】	40分
	【復習】授業で学んだ内容を確認し、配布したプリントの例題と問題を解答する	40分
第3回	Excel操作の復習(2) (グラフ作成、データベース処理等)	
	【予習】1年次の教科書で「7章 データベース」の範囲を読んでおく	40分
	【復習】授業で学んだ内容を確認し、配布したプリントの例題と問題を解答する	40分
第4回	Excel操作の復習(3) (ピボットテーブル処理、ABC分析等)	
	【予習】	0分
	【復習】授業で学んだ内容を確認し、配布したプリントの例題と問題を解答する	40分
第5回	関数の使い方(1) (文字列関数および算術関数)	
	【予習】1年次の教科書で、8章の Excelの応用の「文字列の操作」の範囲を読んでおく	40分
	【復習】授業で学んだ内容を確認し、配布したプリントの例題と問題を解答する	40分
第6回	関数の使い方(2) (日付関数、条件に合うものの合計関数)	
	【予習】	50分
	【復習】プリントの例題と問題を解答する	50分
第7回	関数の使い方(3) (データベース関数、および度数分布表とヒストグラム)とCSVファイルの利用	
	【予習】	50分
	【復習】プリントの例題と問題を解答する	50分
第8回	教科書第5章「表作成の活用」	
	【予習】教科書第5章のP.95～P.124まで読んでおく。	50分
	【復習】授業で学んだ内容を確認し、第5章確認問題を解答する。	50分
第9回	教科書の第6章「ピボットテーブルの活用」	
	【予習】教科書の第6章のP.131～P.144まで読んでおく。	100分
	【復習】授業で学んだ内容を確認し、第6章確認問題を解答する。	120分
第10回	教科書の第7章「グラフの活用」	
	【予習】教科書の第7章のP.163～P.191まで読んでおく。	100分
	【復習】授業で学んだ内容を確認し、第7章確認問題を解答する	120分

第11回	教科書「第1回模擬試験問題」	
	【予習】教科書の「第1回模擬試験問題」(P.205～P.210)を読んでおく。	0分
	【復習】授業で学んだ内容を確認し、教科書の「第1回模擬試験問題」を自分で解答する。	100分
第12回	教科書「第2回模擬試験問題」	
	【予習】教科書「第2回模擬試験問題」(P.211～P.217)まで読んでおく。	100分
	【復習】授業で学んだ内容を確認し、教科書「第2回模擬試験問題」を自分で解答する。	120分
第13回	教科書「第3回模擬試験問題」	
	【予習】教科書「第3回模擬試験問題」(P.218～P.223)まで読んでおく。	100分
	【復習】授業で学んだ内容を確認し、教科書の「第3回模擬試験問題」を自分で解答する。	120分
第14回	別紙、日商PC検定(データ活用)2級試験の模擬問題1、および知識問題	
	【予習】別紙日商PC検定(データ活用)2級試験の模擬問題1について、問題を読んで解答をしておく	100分
	【復習】別紙日商PC検定(データ活用)2級試験の模擬問題1を、各自の正解を求める練習をし、また知識問題の解答練習をする。	120分
第15回	別紙、日商PC検定(データ活用)2級試験の模擬問題2、および知識問題	
	【予習】別紙日商PC検定(データ活用)2級試験の模擬問題2について、問題を読んで解答をしておく	100分
	【復習】別紙日商PC検定(データ活用)2級試験の模擬問題2、及び3の正解を求める練習をし、また知識問題の解答練習をする。	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	大門 信吾					
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	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	前期は各自の課題を決定し研究計画書の作成、調査の実施を行います。研究計画書の内容は、研究目的、研究方法が明示されている必要があります。また、夏休み期間には、必要に応じて調査結果をデータ - 化する作業や中間報告書の提出を課します。								
学習目標	本演習では、各自が関心のある課題について調査研究を行い、その成果をレポートにまとめることを目指します。各自の課題やテーマに対する問題意識を明確にするとともに、調査研究方法や執筆計画、プレゼンテーションの過程をを具体的に指導します。								
キーワード	研究テーマ、研究計画、報告書								
テキスト・ 参考書等	特に使用しない。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	テーマに関する情報を理解している。								
LO-2	テーマに関する情報を整理し、分かりやすい発表ができる。								
LO-3	テーマにおける課題を発見し、調査内容を整理・分析して考察できる。								
LO-4	テーマや課題に対する関心を持ち、研究計画書や中間報告書に対する意欲を持続けることができる。								
LO-5	研究計画書や中間報告書の作成に関して仲間と協力し、役割を果たして成果を上げることができる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			60		30	10			100
LO-1			20						20
LO-2					30				30
LO-3			20						20
LO-4			20						20
LO-5						10			10
備考	LO1 (知識・理解) LO2 (技能) LO3 (思考・判断) LO4 (関心・意欲・態度) LO5 (人間性・社会性) LO1・LO3・LO4は研究計画書や中間報告書で評価する。LO2は中間報告のプレゼンで評価する。LO5は仲間との協働・態度で評価する。 提出物の評価などフィードバックは個別に担当教員に問い合わせること。								

授業計画

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

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

授業科目名	専門演習			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	三上 雅弘					
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		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。そのトランスクリプトを使ってスピーキングの練習をする。								
学習目標	「ニュース7」の主音声（日本語）と副音声（英語）を聴いて理解する。								
キーワード									
テキスト・ 参考書等	参考書：英和・和英辞典								
学修成果	学生が獲得す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)			60			40			100
LO-1			60						60
LO-2						40			40
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	評価： レポート(60%)はフィードバックして返却 class participation (40%) はその場でコメント								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	イントロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】 ニュースの録画：NHK ニュース7 (4月14日、19:00-19:30)	0分
第2回	ニュースのトピックス割り当て	
	【予習】	0分
	【復習】 日本語音声のトランスクリプト作成	120分
第3回	トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクション復習	90分
第4回	トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクション復習	90分
第5回	トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクション復習	90分
第6回	トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクション復習	90分
第7回	トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクション復習	90分
第8回	トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクション復習	90分
第9回	トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクション復習	90分
第10回	トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクション復習	90分

第11回	トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】リプロダクション復習	90分
第12回	トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】リプロダクション復習	90分
第13回	トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】リプロダクション復習	90分
第14回	トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】リプロダクション復習	90分
第15回	トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】	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	坂井 一貴					
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		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	各自が設定したテーマに基づき1年間をかけた学習し、その成果を具体的な形で出していきます。そのため、これまでの授業とは大きく異なり主体性を持って、かつ先送りせず時間的な計画性も持って日々学習し続けることが必要となり、それらに必要な総合的な能力を培う指導を行います。 設定するテーマは、プログラミング(アプリケーション制作)、統計指標の分析(報道内容を鵜呑みにせず統計から実社会のマクロ的な状況を読み解く)、その他								
学習目標	社会人として不確実性の高い現代で生き抜くために必要な基礎的素養である、論理的な思考能力、問題発見・解決能力、主体性、計画性、自己管理能力、チームワークなどを総合的に身につけることを目標とします。								
キーワード	論理的な思考能力、問題発見・解決能力、主体性、計画性、自己管理能力、チームワーク。								
テキスト・ 参考書等	総務省統計局の各種統計データ等								
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】各自が設定したテーマに必要な知識が記載されている資料等を読み解き、その知識を身に付ける。								
LO-2	【技能・表現力】LO-1の知識に基づき、必要なプログラムが作成できる、またはExcelでデータ処理をして目的の結果・グラフが作成できる等の適切なアウトプットができるようになる。								
LO-3	【思考・判断力】どのようにしたら問題・課題を解決できるのかを論理的に考えられ、それらを具体的な形で提示・実現できるようにする。								
LO-4	【関心・意欲・態度】各自が設定したテーマに対して、常に疑問を持ち、それらを解決するための努力を惜しまずできるような意識を持ち続ける。また、目的を常に意識し、必要な能力を高めるための向上心を持ち、真摯な態度で学修に取り								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミ生同士の友人関係を構築し、理解できないところを相互にわかりやすい表現で教え合い協力し、それぞれの能力を高める。								
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	予習・復習の内容と時間はあくまでも単位数に相当した目安です。ゼミにおいては各自が目標に向かって主体的に計画・実行していくものですので、相当の時間を授業時間外に費やすことが通常です。 [課題(試験やレポート等)に対する学生へのフィードバックについて] 進捗状況の報告、発表のたびに、口頭でコメントをする。								

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とグループ設定，テーマ設定について．	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	テーマ，課題等に関する調査，下調べ．	
	【予習】 テーマ設定のための情報収集や，自分自身が思う疑問・課題などについてまとめてくる．	120分
	【復習】	0分
第3回	テーマ，課題等に関する調査，下調べ．	
	【予習】 テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べてデジタル情報としてまとめる．	60分
	【復習】	0分
第4回	研究・調査の目的，想定される結論，今後のスケジュール，分担等に関する研究計画書の作成のための指導・準備．	
	【予習】 テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べてデジタル情報としてまとめる．	60分
	【復習】	0分
第5回	テーマ，課題等に関する調査，必要な作業の実施．	
	【予習】 テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べてデジタル情報としてまとめる．	60分
	【復習】	0分
第6回	テーマ，課題等に関する調査，必要な作業の実施．	
	【予習】 テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べてデジタル情報としてまとめる．	60分
	【復習】	0分
第7回	テーマ，課題等に関する調査，必要な作業の実施．	
	【予習】 テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べてデジタル情報としてまとめる．	60分
	【復習】	0分
第8回	計画に従って，プログラムの作成やその必要な知識，情報の収集．	
	【予習】 テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べてデジタル情報としてまとめる．	60分
	【復習】	0分
第9回	計画に従って，プログラムの作成やその必要な知識，情報の収集．	
	【予習】 テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べてデジタル情報としてまとめる．	60分
	【復習】	0分
第10回	進捗状況の報告会と，それを踏まえた上での研究計画書の修正．	
	【予習】 テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べてデジタル情報としてまとめる．	60分
	【復習】	0分

第11回	計画に従ってプログラミングやデータ処理，その必要な知識，情報の収集．	
	【予習】テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べてデジタル情報としてまとめる．	60分
	【復習】	0分
第12回	計画に従ってプログラミングやデータ処理，その必要な知識，情報の収集．	
	【予習】テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べてデジタル情報としてまとめる．	60分
	【復習】	0分
第13回	計画に従ってプログラミングやデータ処理，その必要な知識，情報の収集．	
	【予習】テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べてデジタル情報としてまとめる．	60分
	【復習】	0分
第14回	計画に従ってプログラミングやデータ処理，その必要な知識，情報の収集．	
	【予習】テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べてデジタル情報としてまとめる．	60分
	【復習】	0分
第15回	進捗状況の報告会と，それを踏まえた上での，夏季休業中を含めた研究計画書の修正と，後期の専門演習 に向けての確認．	
	【予習】夏季休業中の計画等をグループ毎実行可能なレベルまでスケジュールを詰めておく．	60分
	【復習】	0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					
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)	プログラミング基礎論を履修していること・教養演習II(小西)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	プログラミング基礎論 , プログラミング演習I (JAVA) , プログラミング演習II (JAVA) ,								
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, 自然界に存在するさまざまな現象をモデル化することによって, それらの現象の分析・理解を試みます。								
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。								
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)					100				100
LO-1					20				20
LO-2					20				20
LO-3					20				20
LO-4					20				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となります。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。 テーマ選定とグループの決定。	
	【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】	0分
第2回	テーマ、課題等に関する調査、下調べ。	
	【予習】テーマ設定のための情報収集や、自分自身が思う疑問・課題などについて調査。	30分
	【復習】	90分
第3回	テーマ、課題等に関する調査、下調べ。	
	【予習】チーム内での研究の方向性の相談、決定。	30分
	【復習】	60分
第4回	研究・調査の目的、想定される結論、今後のスケジュール、分担等に関する研究計画書の作成のための指導・準備。	
	【予習】テーマ、課題等に関する情報・知識等を調べ、チーム内で共有しつつ、まとめる。	30分
	【復習】	60分
第5回	テーマ、課題等に関する調査、必要な作業の実施。	
	【予習】テーマ、課題等に関する情報・知識等を調べ、チーム内で共有しつつ、まとめる。	30分
	【復習】	60分
第6回	テーマ、課題等に関する調査、必要な作業の実施。	
	【予習】テーマ、課題等に関する情報・知識等を調べ、チーム内で共有しつつ、まとめる。	30分
	【復習】	60分
第7回	テーマ、課題等に関する調査、必要な作業の実施。	
	【予習】テーマ、課題等に関する情報・知識等を調べ、チーム内で共有しつつ、まとめる。	30分
	【復習】	60分
第8回	テーマ、課題等に関する調査、必要な作業の実施。	
	【予習】テーマ、課題等に関する情報・知識等を調べ、チーム内で共有しつつ、まとめる。	30分
	【復習】	60分
第9回	テーマ、課題等に関する調査、必要な作業の実施。	
	【予習】テーマ、課題等に関する情報・知識等を調べ、チーム内で共有しつつ、まとめる。	30分
	【復習】	60分
第10回	計画に従って、プログラムの作成やその必要な知識・情報の収集。	
	【予習】テーマ、課題等に関する情報・知識等を調べ、チーム内で共有しつつ、まとめる。	30分
	【復習】	60分

第11回	進捗状況の報告会と、それを踏まえた上での研究計画書の修正。	
	【予習】テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べ，チーム内で共有しつつ，まとめる。	30分
	【復習】	60分
第12回	計画に従ってプログラミングやデータ処理，その必要な知識，情報の収集。	
	【予習】テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べ，チーム内で共有しつつ，まとめる。	30分
	【復習】	60分
第13回	計画に従ってプログラミングやデータ処理，その必要な知識，情報の収集。	
	【予習】テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べ，チーム内で共有しつつ，まとめる。	30分
	【復習】	60分
第14回	計画に従ってプログラミングやデータ処理，その必要な知識，情報の収集。	
	【予習】テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べ，チーム内で共有しつつ，まとめる。	30分
	【復習】	60分
第15回	進捗状況の報告会と，それを踏まえた上での，夏季休業中を含めた研究計画書の修正と，後期の専門演習 に向けての確認。 OCにて高校生対象にアンケート調査を行う場合は，その方法の確認等。	
	【予習】夏季休業中の計画等をグループ毎実行可能なレベルまでスケジュールを詰めておく	0分
	【復習】	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	加納 輝尚					
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, 上級ビジネス実務士(必), 上級情報処理士(必) 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	日商簿記検定2級の資格取得を確実に目指したい人のためのゼミです。								
学習目標	日商簿記検定2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2級								
テキスト・ 参考書等	テキスト: 滝澤ななみ『簿記の教科書 日商2級 商業簿記』TAC出版、滝澤ななみ『簿記の教科書 日商2級 工業簿記』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、日商簿記検定2級に合格できる。								
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	・皆さんからのご意見等は、次の講義にフィードバック・共有します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス	
	【予習】Webシラバスを一読。	15分
	【復習】なし	0分
第2回	日商簿記対策1 現金・預金、手形	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第3回	日商簿記対策2 材料費	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第4回	日商簿記対策3 有価証券、固定資産、繰延資産	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第5回	日商簿記対策4 労務費・経費	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第6回	日商簿記対策5 特殊商品売買	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第7回	日商簿記対策6 個別原価計算	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第8回	日商簿記対策7 総合原価計算	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第9回	日商簿記対策8 株式の発行、剰余金の配当・処分	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第10回	日商簿記対策9 総合原価計算	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分

第11回	日商簿記対策10 社債	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてください。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第12回	日商簿記対策11 総合原価計算	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてください。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第13回	日商簿記対策12 決算手続き・本店会計	
	【予習】不要	0分
	【復習】不要	0分
第14回	日商簿記対策13 標準原価計算	
	【予習】不要	0分
	【復習】不要	0分
第15回	日商簿記対策14 直接原価計算	
	【予習】不要	0分
	【復習】不要	0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				
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	<p>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。</p>								
学習目標	<p>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。</p>								
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	<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のほか、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/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・分からなかったところ・感動したところ等自身の意見を用意してくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、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	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6回	リッツカールトンを支える七つの仕事の基本とは 。	
	【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7回	リッツカールトンを支える七つの仕事の基本とは 。	
	【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8回	サービスとは科学だ 。	
	【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9回	サービスとは科学だ 。	
	【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10回	リッツカールトン流「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	東野 善男						
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	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	本演習では、研究テーマの題材は「図書館」に設定します。図書館に関連させた内容であれば、自分独自のテーマを決めることもできます。 図書館に関連させたテーマとしては、例えば、本、出版、書店、読書、サービス、専門職などと広がりがあります。それらを図書館と結び役割を果たします。								
学習目標	成果としては、個々の卒業論文が主な成果物となります。同時並行してチームとしての成果物も期待します。その際には文献収集だけでなく、イベント開催を実現するなどフィールドワークを通じて実践します。同時に、図書館界や地域にも目を向け、「一箱古本市」などのプロジェクトに参加あるいは企画することで、人間的な成長を目指します。								
キーワード	先行研究、研究計画書								
テキスト・ 参考書等	教科書は使用しない								
学修成果	学生が獲得す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)			70			30			100
LO-1			30						30
LO-2			20						20
LO-3									
LO-4			20						20
LO-5						30			30
備考	評価の「その他A」は授業での取組み状況(発言)により評価します。								

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、プロセスイメージについて 参考資料：1	
	【予習】自己PRの準備をしておくこと。	90分
	【復習】教養演習報告書の自己評価（第3回目に全員スライドを使用して1人5分程度の発表を予定）	90分
第2回	卒業研究のテーマを選ぶ（レポートの構成と序論の書き方） 参考資料：1、2	
	【予習】参考資料を読む。	0分
	【復習】参考資料を読み、事前課題（63p 「各自のテーマに即した」自己鍛錬）に取り組む。	90分
第3回	卒業研究のテーマを選ぶ（レポートの構成と本論の書き方） 教養演習報告書について全員スライドを使用して1人5分程度の発表をする。他者評価をする。	
	【予習】教養演習報告書の発表準備	90分
	【復習】参考資料を読み、事前課題（63p 「各自のテーマに即した」自己鍛錬）に取り組む。	90分
第4回	卒業研究のテーマを選ぶ（レポートの構成と結論の書き方） 参考資料：1	
	【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読む。	90分
	【復習】参考資料を読み、事前課題（69p 「各自のテーマに即した」自己鍛錬）に取り組む。	90分
第5回	卒業研究のテーマを決め、スライドに概要として見取図を作成する。	
	【予習】スライドを作成し、発表準備をする。	0分
	【復習】参考資料を読み、事前課題（69p 「各自のテーマに即した」自己鍛錬）に取り組む。	90分
第6回	各自の研究テーマをスライドにして発表する（1）	
	【予習】スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】スライドを修正する	90分
第7回	各自の研究テーマをスライドにして発表する（2）	
	【予習】スライドを作成し、発表準備をする。	0分
	【復習】スライドを修正する	90分
第8回	各自の研究テーマをスライドにして発表する（3）	
	【予習】スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】スライドを修正する	90分
第9回	各自の研究テーマをスライドにして発表する（4）	
	【予習】スライドを作成し、発表準備をする。	0分
	【復習】スライドを修正する	90分
第10回	各自の卒業研究に必要な参考文献を読む（1）	
	【予習】研究に必要な参考文献を読む。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、研究計画書を修正する。	90分

第11回	各自の卒業研究に必要な参考文献を読む（2）	
	【予習】研究に必要な参考文献を読む。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、研究計画書を修正する。	90分
第12回	各自の卒業研究に必要な参考文献を読む（3）	
	【予習】研究に必要な参考文献を読む。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、研究計画書を修正する。	90分
第13回	研究計画書の作成	
	【予習】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、研究計画書を修正する。	90分
第14回	研究計画書の発表	
	【予習】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、研究計画書を修正する。	90分
第15回	研究計画書の発表	
	【予習】スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】【夏休みの課題】卒業研究の完成を視野に入れ、研究テーマに関する最新動向や追加情報になる文献を読みます。夏休み期間中に読んでおきたい文献は第15回までに紹介します。	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	森井泉 仁					
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		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	産業界の先端キーワードから卒業研究のテーマ選定をおこなう。又、教養演習 に続き前半は<就活力>、後半は<仕事力>について、毎回「ためになる話し」も学んでいきます。								
学習目標	産業界の先端キーワードの概要を理解し卒業研究テーマを選定する。又、実践レベルでの就活力、仕事力を養成します。								
キーワード	産業界、時間、お金、人、情報、ガバナンス								
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								
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						32			32
LO-5						8			8
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 ・「あなたを一言で表現してみてください」など ・卒論テーマ案の紹介 「ためになる話し」は毎回あります	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第2回	・企業からの意見 ・メール、内定辞退など ・卒論テーマ案の紹介	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第3回	・今までで一番うれしかったこと、つらかったこと ・卒論テーマ選定	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第4回	・当社の他に ・卒論骨格の説明とテーマ選定	
	【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	・仕事とプライベートについてどう考えている？ ・卒論テーマ選定（概要作成）	
	【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	・人付き合いで最も大切なことは？ ・卒論概要作成	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第7回	・最近、気になったニュースは？ ・卒論概要発表準備	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第8回	・卒論概要発表	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第9回	・何か質問ありますか？ ・卒論（はじめに、背景）	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第10回	・個別面談 ・卒論（はじめに、背景）	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分

第11回	<ul style="list-style-type: none"> ・ここからは仕事力向上テーマについて 本回は「そのつもり」 ・卒論（はじめに、背景） 	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第12回	<ul style="list-style-type: none"> ・遅刻 ・卒論（はじめに、背景） 	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第13回	<ul style="list-style-type: none"> ・遅刻（班長） ・卒論（はじめに、背景） 	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
第14回	総復習テスト	
	【予習】授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
	【復習】	0分
第15回	<ul style="list-style-type: none"> ・テストのフォローアップ ・卒論（はじめに、背景）発表 	
	【予習】	0分
	【復習】不正解の問題を見直し、定着させる	60分

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

授業計画

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

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

授業科目名	専門演習			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - ゼミ	担当教員名	大崎 佑一						
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								
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	<p>ビジネスにおいては、得られたデータを分析することによって有益な情報や方針を導き出し、適切な意思決定の提案をするためのデータ分析の重要性や活用機会が増加している。</p> <p>本演習では、表計算ソフト(Excel)を活用して、企業の様々な数値データについて、「需要予測」や「在庫管理」など実際に企業などで使用するビジネスデータ分析方法やデータ分析などの機能を用いて、そこから有益な情報や方針を導き出す方法を修得し、ビジネスデータ分析能力の育成をする。</p>								
学習目標	<p>表計算ソフト(Excel)を用いて、企業の各種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・技能の修得を行い、それらを基に、実際の社会のデータ(企業の実データや、各種経済データ)を用いて、ビジネスデータ分析を行うための研究を目的とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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ているいろいろな観点から集計し、その動向や問題点を分析し、それらの 								
キーワード	Excelを用いたビジネスデータ分析、需要予測、移動平均法、回帰分析、損益分岐点分析、Excelを用いたマクロ処理(作業の自動化)								
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	Excelを用いた基本的なビジネスデータ分析手法やマクロ処理を、実際の事例で活用できる。								
LO-2	ビジネスデータ分析とマクロ処理について説明できる。								
LO-3	Excelを用いた各種ビジネスデータ分析手法とマクロ処理を理解できる。								
LO-4	授業へ積極的に参加して、Excelを用いたビジネスデータ分析のスキルの修得に意欲を有する。								
LO-5	ゼミ生同士で積極的に協調し、お互いの不明な内容を支援し、問題解決に向けて協力をすることができる								
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					20	20			40
LO-2					10	10			20
LO-3					10	10			20
LO-4					10	10			20
LO-5									
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 ・専門演習 の概要説明 ・ビジネスデータ分析(需要予測)の移動平均法(1)	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	ビジネスデータ分析(1) ・移動平均法を用いた需用予測(2) ・指数平滑法を用いた需用予測	
	【予習】	60分
	【復習】 授業で処理できない範囲を完成する。	100分
第3回	ビジネスデータ分析(3) (単回帰分析を用いた需用予測(3)、重回帰分析を用いた需用予測(4))	
	【予習】	60分
	【復習】 授業で処理できない範囲を完成させる。	100分
第4回	ビジネスデータ分析(4) (在庫管理(1))	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で処理できない範囲を完成する。	100分
第5回	ビジネスデータ分析(5) (在庫管理(2))	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で処理できない範囲を完成する	100分
第6回	ビジネスデータ分析(6) (損益分岐点分析について(1))	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で処理できない範囲を完成する	60分
第7回	ビジネスデータ分析(7) (損益分岐点分析について(2))	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で処理できない範囲を完成する	60分
第8回	表計算のマクロ処理について(1)(マクロの基礎知識)	
	【予習】 各自、これまで学んださまざまなデータ分析の手法や、マクロの作成の手法を基に、専門演習報告書で扱う「テーマ」と内容を次回までに考える。	0分
	【復習】 授業で処理できない範囲を完成する	60分
第9回	表計算のマクロ処理について(2)(マクロの作成例題)	
	【予習】 各自、これまで学んださまざまなデータ分析の手法や、マクロの作成の手法を基に、専門演習報告書で扱う「テーマ」と内容を次回までに考える。	0分
	【復習】 授業で処理できない範囲を完成する	60分
第10回	専門演習報告書作成(1)	
	【予習】 専門演習報告書で扱う内容のExcel処理を行う。	0分
	【復習】 授業で処理できない範囲を完成する	60分

第11回	専門演習報告書作成(2)	
	【予習】 専門演習報告書で扱う内容のExcel処理を行う。	0分
	【復習】 授業で処理できない範囲を完成する	60分
第12回	専門演習報告書作成(3)	
	【予習】 専門演習報告書で扱う内容のExcel処理を行う。	100分
	【復習】 専門演習報告書で扱う内容のExcel処理を行う。	120分
第13回	専門演習報告書作成(4)	
	【予習】 専門演習報告書で扱う内容のExcel処理を行う。	120分
	【復習】 専門演習報告書で扱う内容のExcel処理を行う。	120分
第14回	専門演習報告書作成(5)、スライドとabstract作成	
	【予習】 専門演習報告書で扱う内容のExcel処理結果の整理と、スライド、abstractや、報告書の作成	200分
	【復習】 専門演習報告書で扱う内容のExcel処理結果の整理と報告書作成と、スライドとabstract作成	200分
第15回	専門演習報告書(6)作成、スライドとabstract作成	
	【予習】 専門演習報告書の作成と、スライドとabstract作成	200分
	【復習】 専門演習報告書作成とスライド、abstractの作成	300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	大門 信吾						
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	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	後期は報告書を完成させるとともに、学科の演習発表会では要約をパワーポイントにまとめ、発表を行います。前期で執筆した研究目的、研究方法に加え、調査結果や考察、まとめなどを執筆するとともに、報告書全体の見直しや発表用原稿の作成、発表練習など、総まとめを行います。								
学習目標	本演習では、各自が関心のある課題について調査研究を行い、その成果をレポートにまとめることを目指します。各自の課題やテーマに対する問題意識を明確にするとともに、調査研究方法や執筆計画、プレゼンテーションの過程をを具体的に指導します。								
キーワード	専門演習発表会、報告書、要約、発表原稿								
テキスト・ 参考書等	特に使用しない。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	テーマに関する情報を整理し、適切な文章で報告書や要約を作成できる。								
LO-2	自ら発見した課題の内容を分析・整理し、思考・判断のプロセスを説明することができる。								
LO-3	テーマにおける課題を発見し、調査内容を整理・分析して考察できる。								
LO-4	テーマや課題に対する関心を持ち、報告書・要約・発表原稿の完成に意欲を持続することができる。								
LO-5	報告書、要約、発表原稿の作成に関して仲間と協力し、役割を果たして成果を上げることができる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			50		20	30			100
LO-1			30						30
LO-2					20				20
LO-3			20						20
LO-4						20			20
LO-5						10			10
備考	LO1 (知識・理解) LO2 (技能) LO3 (思考・判断) LO4 (関心・意欲・態度) LO5 (人間性・社会性) LO1・LO3は報告書や要約で評価する。LO2は専門演習発表会のプレゼンで評価する。LO4・LO5は仲間との協働・態度で評価する。 提出物の評価などフィードバックは個別に担当教員に問い合わせること。								

授業計画

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

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

授業科目名	専門演習			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - ゼミ		担当教員名	三上 雅弘					
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 で作成したトランスクリプトをテキストとして、英語のスピーチを練習する。卒業発表会では、「ニュース7」のスライドを英語で説明する。								
学習目標	英語のリプロダクションができる。ニュースのスライドを英語で説明できる。								
キーワード									
テキスト・ 参考書等	参考書：英和・和英辞典								
学修成果	学生が獲得す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、その内容を明確に英語で説明することができる。								
LO-3	英文を論理的に分析し考察することができる。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲を持ちつづけている。								
LO-5	他人を思いやり共感できる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					100				100
LO-1									
LO-2					100				100
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	授業での発表は、その場でフィードバックを行う。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	英語のリプロダクション	
	【予習】トランスクリプトの自分の担当部分を英文解釈し、その後音読を積み重ねる。	0分
	【復習】英語のリプロダクション	120分
第2回	英語のリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】英語のリプロダクション	120分
第3回	英語のリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】英語のリプロダクション	120分
第4回	英語のリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】英語のリプロダクション	120分
第5回	英語のリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】英語のリプロダクション	120分
第6回	英語のリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】英語のリプロダクション	120分
第7回	英語のリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】英語のリプロダクション	120分
第8回	スライドを英語で説明	
	【予習】	0分
	【復習】発表練習	120分
第9回	スライドを英語で説明	
	【予習】	0分
	【復習】発表練習	120分
第10回	スライドを英語で説明	
	【予習】	0分
	【復習】発表練習	120分

第11回	スライドを英語で説明	
	【予習】	0分
	【復習】	120分
第12回	スライドを英語で説明	
	【予習】	0分
	【復習】発表練習	120分
第13回	スライドを英語で説明	
	【予習】	0分
	【復習】発表練習	120分
第14回	スライドを英語で説明	
	【予習】	0分
	【復習】発表練習	120分
第15回	スライドを英語で説明	
	【予習】	0分
	【復習】発表練習	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	坂井 一貴					
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	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	各自が設定したテーマに基づき1年間をかけ学習し, その成果を具体的な形で出していきます. 先送りせず時間的な計画性も持って日々学習し続けることが必要となり, それらに必要な総合的な能力を培う指導を行います. 不確実性の高い現代で生き抜くために必要な論理的な思考能力と, 演習報告書作成による文章能力作成指導や, 発表会でのプレゼンテーション能力, 期日までに目標を達成するために必要な計画性などの自己管理能力の養成等を総合的に行います.								
学習目標	社会人として不確実性の高い現代で生き抜くために必要な基礎的素養である, 論理的な思考能力, 問題発見・解決能力, 主体性, 計画性, 自己管理能力, チームワークなどを総合的に身につけることを目標とします.								
キーワード	論理的な思考能力, 問題発見・解決能力, 主体性, 計画性, 自己管理能力, チームワーク.								
テキスト・ 参考書等	総務省統計局の各種統計データ等								
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】各自が設定したテーマに必要な知識が記載されている資料等を読み解き, その知識を身に付ける.								
LO-2	【技能・表現力】演習報告書や発表会を通じて, 自らの調査・研究結果を平易な表現, わかりやすい資料等で, 相手に理解してもらえよう能力を身につける.								
LO-3	【思考・判断力】どのようにしたら問題・課題を解決できるのかを論理的に考えられ, それらを具体的な形で提示・実現できるようにする.								
LO-4	【関心・意欲・態度】各自が設定したテーマに対して, 常に疑問などを持ち, それらを解決するための努力を惜しまずできるような意識を持ち続ける. また, 目的を常に意識し, 必要な能力を高めるための向上心を持ち, 真摯な態度で学修に取り組む.								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミ生同士の友人関係を構築し, 理解できないところを相互にわかりやすい表現で教え合い協力し, それぞれの能力を高める.								
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									
LO-2					30				30
LO-3			30						30
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考	予習・復習の内容と時間はあくまでも単位数に相当した目安です. ゼミにおいては各自が目標に向かって主体的に計画・実行していくものですので, 特に報告書をまとめる, 発表会の準備をする後半では相当の授業外学修時間が必要となります. ゼミについては, 主体性を特に尊重しますので, 何もアクションを起こさない学生については, ただ見守るのみとなりますので, 現状を客観視して自ら行動を取ることを切に期待します. [課題(試験やレポート等)に対する学生へのフィードバックについて]								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	夏季休業中を含めた進捗状況の報告会と、それを踏まえた上での研究計画書の微調整。	
	【予習】 テーマ，課題等に関する情報・知識等の不足分を調べて，最終的な報告書にまとめるまでの道筋を明確にする。	60分
	【復習】	0分
第2回	計画に従ってプログラミングやデータ処理，その必要な知識，情報の収集。	
	【予習】 テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べてデジタル情報としてまとめる。	60分
	【復習】	0分
第3回	計画に従ってプログラミングやデータ処理，その必要な知識，情報の収集。	
	【予習】 テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べてデジタル情報としてまとめる。	0分
	【復習】	0分
第4回	計画に従ってプログラミングやデータ処理，その必要な知識，情報の収集。	
	【予習】 テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べてデジタル情報としてまとめる。	0分
	【復習】	0分
第5回	計画に従ってプログラミングやデータ処理，その必要な知識，情報の収集。	
	【予習】 テーマ，課題等に関する情報・知識等を調べてデジタル情報としてまとめる。	0分
	【復習】	0分
第6回	演習報告書の作成。	
	【予習】 全体の演習報告書の流れを考え，データを整理する。	0分
	【復習】	0分
第7回	演習報告書の作成。	
	【予習】 演習報告書作成で疑問・不明点があれば，まとめておく。	0分
	【復習】	0分
第8回	演習報告書の作成。	
	【予習】 演習報告書作成で疑問・不明点があれば，まとめておく。	0分
	【復習】	0分
第9回	進捗状況の報告会と，それを踏まえた上での今後の実行計画・スケジュールの微調整。	
	【予習】 演習報告書作成で疑問・不明点があれば，まとめておく。	0分
	【復習】	0分
第10回	演習報告書の作成。	
	【予習】 演習報告書作成で疑問・不明点があれば，まとめておく。	0分
	【復習】	0分

第11回	演習報告書の作成 .	
	【予習】 演習報告書作成で疑問・不明点があれば，まとめておく .	0分
	【復習】	0分
第12回	発表用PowerPoint資料の作成 .	
	【予習】 スライド作成で疑問・不明点，効果的な資料提示方法等わからない点があれば，まとめておく .	0分
	【復習】	0分
第13回	発表用PowerPoint資料の作成と，発表要旨の作成 .	
	【予習】 スライド作成で疑問・不明点，効果的な資料提示方法等わからない点があれば，まとめておく .	0分
	【復習】	0分
第14回	適切に伝えるためのプレゼンテーション練習 .	
	【予習】 発表で伝わりにくい，理解不足の点を修正する .	0分
	【復習】	0分
第15回	総合的なまとめと，適切に伝えるためのプレゼンテーション練習 .	
	【予習】 各種資料を完全な状態まで仕上げて，発表会に向けて発表練習等をする .	0分
	【復習】	0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					
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)を履修していること。		後継科目	無し					
関連科目	プログラミング基礎論, プログラミング演習I(JAVA), プログラミング演習II(JAVA),								
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 さまざまな現象をモデル化することによって, それらの現象の分析・理解を試みます。								
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。								
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)					100				100
LO-1					20				20
LO-2					20				20
LO-3					20				20
LO-4					20				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, チームの輪を乱す方はご遠慮ください。								

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。 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】テーマ、課題等に関する情報・知識等の不足分を調べて、最終的な報告書にまとめるまでの道筋を明確にする。	30分
	【復習】	60分
第2回	計画に従って検証実験やデータ処理、その必要な知識・情報の収集。	
	【予習】テーマ、課題等に関する情報・知識等を調べチーム内で共有、進捗状況と各役割分担の確認。	90分
	【復習】	90分
第3回	計画に従って検証実験やデータ処理、その必要な知識・情報の収集。	
	【予習】テーマ、課題等に関する情報・知識等を調べチーム内で共有、進捗状況と各役割分担の確認。	90分
	【復習】	90分
第4回	計画に従って検証実験やデータ処理、その必要な知識・情報の収集。	
	【予習】テーマ、課題等に関する情報・知識等を調べチーム内で共有、進捗状況と各役割分担の確認。	90分
	【復習】	90分
第5回	演習報告書の作成。	
	【予習】演習報告書作成で疑問・不明点があれば修正。	90分
	【復習】	90分
第6回	演習報告書の作成。	
	【予習】演習報告書作成で疑問・不明点があれば修正。	90分
	【復習】	90分
第7回	演習報告書の作成。	
	【予習】演習報告書作成で疑問・不明点があれば修正。	90分
	【復習】	90分
第8回	演習報告書の作成。	
	【予習】演習報告書作成で疑問・不明点があれば修正。	90分
	【復習】	90分
第9回	進捗状況の報告会と、それを踏まえた上での今後の実行計画・スケジュールの微調整。	
	【予習】演習報告書作成で疑問・不明点があれば修正。	90分
	【復習】	90分
第10回	演習報告書の作成。	
	【予習】演習報告書作成で疑問・不明点があれば修正。	90分
	【復習】	90分

第11回	演習報告書の作成 .	
	【予習】 演習報告書作成で疑問・不明点があれば修正 .	90分
	【復習】	90分
第12回	演習報告書の作成 .	
	【予習】 スライド作成で疑問・不明点, 効果的な資料提示方法等わからない点を確認 .	90分
	【復習】	90分
第13回	発表用PowerPoint資料の作成と, 発表要旨の作成 .	
	【予習】 発表で伝わりにくい, 理解不足の点を修正する .	90分
	【復習】	90分
第14回	発表用PowerPoint資料の作成と, 発表要旨の作成 .	
	【予習】 発表で伝わりにくい, 理解不足の点を修正する .	90分
	【復習】	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】	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	加納 輝尚					
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, 上級ビジネス実務士(必), 上級情報処理士(必) 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	日商簿記検定2級の資格取得を確実に目指したい人のためのゼミです。								
学習目標	日商簿記検定2級に合格することを目指すとともに、基礎的な財務分析手法について学びます。								
キーワード	日商簿記検定2級、企業の財務分析								
テキスト・ 参考書等	テキスト: 滝澤ななみ『簿記の教科書 日商2級 商業簿記』TAC出版、滝澤ななみ『簿記の教科書 日商2級 工業簿記』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、日商簿記検定2級に合格できる。								
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	・皆さんからのご意見等は、次の講義にフィードバック・共有します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス	
	【予習】Webシラバスを一読。	15分
	【復習】なし	0分
第2回	日商簿記対策1 有価証券、固定資産、繰延資産	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第3回	日商簿記対策2 材料費・労務費・経費	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第4回	日商簿記対策3 特殊商品売買	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第5回	日商簿記対策4 個別原価計算	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第6回	日商簿記対策5 総合原価計算	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第7回	日商簿記対策6 株式の発行、剰余金の配当・処分	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第8回	日商簿記対策7 社債	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第9回	日商簿記対策8 決算手続き、本支店会計	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第10回	日商簿記対策9 標準原価計算	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分

第11回	日商簿記対策10 直接原価計算	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてください。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第12回	財務分析 企業の選定と分析手法の確認	
	【予習】不要	0分
	【復習】レポート等の作成	180分
第13回	財務分析 テーマ設定及び分析方法確定	
	【予習】不要	0分
	【復習】レポート等の作成	180分
第14回	財務分析 研究・メンバー間打ち合わせ	
	【予習】不要	0分
	【復習】レポート等の作成	180分
第15回	財務分析 研究発表	
	【予習】不要	0分
	【復習】レポート等の作成	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	高木 綾子						
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	東野 善男					
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	30	30			100
LO-1									
LO-2				40					40
LO-3					30				30
LO-4									
LO-5						30			30
備考	評価の「その他A」は授業での取組み状況(発言)により評価します。								

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。	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	卒業研究論文の中間報告（1）	
	【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3回	卒業研究論文の中間報告（2）	
	【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4回	卒業研究論文の中間報告（3）アウトラインの発表	
	【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5回	卒業研究論文の中間報告（4）アウトラインの発表	
	【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6回	卒業研究論文の中間報告（5）パラグラフの執筆	
	【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（6）パラグラフの執筆	
	【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	要約の執筆・作成	
	【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	発表会のスライド作成（1）	
	【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） （予定）悪質商法撃退講座	
	【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	プレゼンテーションの練習(1)	
	【予習】プレゼンテーションの練習をする。	90分
	【復習】卒業研究論文の推敲をする。	90分
第12回	プレゼンテーションの練習(2)	
	【予習】プレゼンテーションの練習をグループ内または各自でする。	90分
	【復習】卒業研究論文の推敲をする。	90分
第13回	プレゼンテーションの練習(3)	
	【予習】プレゼンテーションの練習をグループ内または各自でする。	90分
	【復習】卒業研究論文の推敲をする。	90分
第14回	プレゼンテーションの練習(4)	
	【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。	60分
	【復習】卒業研究論文の推敲をする。	60分
第15回	プレゼンテーションのリハーサル	
	【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】	0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					
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	卒業研究報告書、及び発表資料作成を通しロジカル思考、プレゼンスキルを学びます。 また、入社に向け実践的な”仕事力”を学ぶと同時に「ためになる話し」を通して社会人を養成します。								
学習目標	調査力、ロジカル思考、プレゼンテーションの実践力を養成します。								
キーワード	ロジカル思考、デザイン思考、プレゼンスキル								
テキスト・ 参考書等	「こころの朝」(新装版) 著：木村 耕一								
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						32			32
LO-5						8			8
備考	A: LO4・・・遅刻することなく授業に毎回出席しているか LO5・・・「黙る(私語厳禁)」「しゃべる(活発な発言)」を弁えて受講しているか								

授業計画

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

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

授業科目名	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					
開講時期	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)			後継科目						
関連科目	生涯学習概論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する必須科目								
授業の概要	司書資格関係科目を理解するための基礎となる科目です。図書館に関する必要な知識の導入として、図書館の種類、役割、現状などを学び、図書館とはどのようなものかを理解します。また、図書館は、あらゆる学習活動の根源であることから活用する意義を理解しておきます。								
学習目標	大学で「主体的に学ぶ」ために、図書館を活用できるようになることを目指します。 第3回以降は毎回予習したうえで授業に臨むことを前提とします。キーワードについては調べておくようにします。								
キーワード	司書資格、国立国会図書館、図書館協力								
テキスト・ 参考書等	教科書：国際交流基金関西国際センター編著『図書館のしごと』（読書工房 2013） ISBN：978-4-902666-33-5								
学修成果	学生が獲得す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)	50		10			20	20		100
LO-1	50								50
LO-2									
LO-3			10						10
LO-4						20	20		40
LO-5									
備考	課題については授業時に適宜指示します。 評価LO-4の「その他A・B」は課題提出により評価します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	導入：大学で図書館について学ぶということ 参考資料：大学で図書館を学ぶということ、社会人の教養は人、本、旅、論点は社会人を知るためのガイドマップだ、映像資料：情報の達人 第1巻（第1講 大学で学ぶということ）	
	【予習】教科書を読む（はじめに、目次）	90分
第2回	図書館と現代社会 生涯学習社会における図書館の意義と役割（1章） 参考資料：図書館メジャー化計画、殺人も恋もします図書館で、自己啓発市場活況	
	【予習】	0分
第3回	【復習】レポートの準備をする レポートの課題：「あなたはこれまで、図書館等をどのように利用してきたか、600字程度で具体的に述べなさい。」	90分
	図書館と現代社会 図書館の種類と機能（2章） 参考資料：国立国会図書館（NDL）、書誌と目録の違い クリッカー問題：読書と言われて連想する本の種類はどれですか。次の問題1から問題6の選択肢すべてに答えなさい。	
第4回	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題 資料：第2章図書館の歴史	90分
	【復習】課題 について、授業中に気づいた点を補足する。 参考資料：満18歳未満の人はどのようにしたらNDLを利用できますか？	90分
第5回	図書館と現代社会 図書館の種類と機能（2章続き）	
	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題 資料：第3章図書館の機能と種類	90分
第6回	【復習】課題 について、授業中に気づいた点を補足する。 参考資料：日本法令索引（図書館法の一部改正）	90分
	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、レポート書式実例	
第7回	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題 資料：第1章図書館の意義と役割	90分
	【復習】課題 について、授業中に気づいた点を補足する。	90分
第8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） 横断検索システム、図書館ネットワーク（連絡車）、国立情報学研究所（NII）	
	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題 資料：第7章図書館のネットワーク	90分
第9回	【復習】課題 について、授業中に気づいた点を補足する。	90分
	図書館を利用する 電子書籍時代の図書館資料（4章） 映像資料：Dyslexia（ディスレクシア）	
第10回	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題 資料：第8章電子書籍時代の図書館資料	90分
	【復習】課題 - 課題 をまとめて、第8回の授業前日である6月14日（木）午前9時までに提出する。 提出先：「授業計画 第7回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第11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」、 図書館関係図書・資料・記事目録（図書館雑誌2018年4月号）、出版関係文献資料（出版ニュース2018年6月中旬号）	
	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題 資料：第5章図書館のコレクション	90分
第12回	【復習】課題 について、授業中に気づいた点を補足する。	90分
	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	
第13回	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題 資料：第10章図書館経営	90分
	【復習】課題 について、授業中に気づいた点を補足する。	90分
第14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）、レファレンスサービス（天使のいる図書館）、多文化サービス（大阪市・大泉町・静岡市・鳥取県・市川市）	
	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題 資料：第4章図書館のサービス	90分
第15回	【復習】課題 について、授業中に気づいた点を補足する。	90分

第11回	図書館を利用する 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) 参考資料：ウィキペディア、ピコリム戦争、安易な引用はやめよう	
	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題 資料：第9章図書館利用教育と情報リテラシー	90分
	【復習】課題 について、授業中に気づいた点を補足する。	90分
第12回	図書館を利用する 分類(10章)、日本十進分類法(165-178p) 参考資料：加藤 宗厚(初代県立図書館長) クリッカー問題：教養試験問題、解答1・2	
	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題 資料：第6章図書館の情報組織化	90分
	【復習】課題 ~課題 をまとめて、第13回の授業前日である7月19日(木)午前9時までに提出する。 提出先：「授業計画 第12回【復習】」の課題提出をクリックする。	90分
第13回	第1回から第12回までの総括(テスト) 第1回から第12回までの授業と課題 ~課題 を振り返る。	
	【予習】課題 ~課題 を振り返る。	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、整理ノートを作成しておく。	90分
第14回	図書館で働く 図書館員になるということ(11章) 参考資料：インターネット版官報、官報目次検索	
	【予習】「用語解説」のキーワードについて意味を調べる。また、「読書案内」から1点選び、それについて入手方法を調べる。 課題 資料：第11章図書館員になるということ (提出の必要はない) 参考資料：図書館職員求人情報(JLA)、図書系専門試験(国立大学法人等職員)、公務員試験、非常勤職員等募集案内(高岡市・氷見市)、民間企業(丸善雄松)	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、整理ノートを作成しておく。	90分
第15回	図書館で働く 知的自由と図書館の自由 収集方針と図書館の自由(80p) グループワーク：公共図書館での提供を決定する	
	【予習】「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 資料：第12章知的自由と図書館の自由 (提出の必要はない)	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、整理ノートを作成しておく。	90分

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				
開講時期	2年前期			授業の方法	講義				
必修・選択	選択			単位数	2単位				
前提科目(知識)	特にないが、最新の時事について知りたいという前向きな気持ちが必要です。			後継科目	生涯学習論				
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	現代社会における「新聞」の最新トピックス(キーワード)について「アクティブ・ラーニング形式」で学びます。評価は出席点のウェイトが高いため「毎回出席する」という強い気持ちが前提です。(就職活動による欠席や公欠は考慮します)								
学習目標	最新のトピックス(キーワード)の背景や問題を含めた基礎知識を習得、説明する能力を養います。								
キーワード	新聞、働き方改革、AI、IoT、自動運転、仮想通貨、ブロックチェーン、ダイバーシティ								
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】トピックスの内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能・表現力】トピックスの内容について、分かりやすく説明することができる								
LO-3	【思考・判断力】トピックスの内容について、調査、思考し資料が作成できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回、時間厳守で授業に出席することができる								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】場を弁えて「黙る(私語厳禁)」「しゃべる(活発な発言)」をしっかりとコントロールすることができる								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		10		10	40			100
LO-1	40								40
LO-2					10				10
LO-3			10						10
LO-4						32			32
LO-5						8			8
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 授業の目的・学修目標・授業の進め方など 授業中に作成、まとめたパワーポイントは各回「課題1」に提出	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第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） 授業中に作成、まとめたパワーポイントは各回「課題1」に提出	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第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） 授業中に作成、まとめたパワーポイントは各回「課題1」に提出	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第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） 授業中に作成、まとめたパワーポイントは各回「課題1」に提出	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第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） 授業中に作成、まとめたパワーポイントは各回「課題1」に提出	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第6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） 授業中に作成、まとめたパワーポイントは各回「課題1」に提出	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第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） 授業中に作成、まとめたパワーポイントは各回「課題1」に提出	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第8回	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） 授業中に作成、まとめたパワーポイントは各回「課題1」に提出	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第9回	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） 授業中に作成、まとめたパワーポイントは各回「課題1」に提出	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分
第10回	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） 授業中に作成、まとめたパワーポイントは各回「課題1」に提出	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、＜重要事項＞をまとめ、理解し覚える	180分

第11回	復習プレゼンテーション 学生が先生となり、今までの各テーマにつき授業で明示した「重要事項」と自身の具体的説明を加えてプレゼンテーションする。また、意見、質問などを各発表者に対して2名がコメントする	
	【予習】今までの「重要事項」の見直しと、不明点の明確化	90分
	【復習】各テーマの「重要事項」に間違いがあった場合は修正し、定着させる	90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) 授業中に作成、まとめたパワーポイントは毎回「課題1」に提出	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、<重要事項>をまとめ、理解し覚える	180分
第13回	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) 授業中に作成、まとめたパワーポイントは毎回「課題1」に提出	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、<重要事項>をまとめ、理解し覚える	180分
第14回	総復習テスト	
	【予習】今までの「重要事項」を総復習して覚える	180分
	【復習】テストで記載出来なかった問題や自信がない問題を見直し、覚える	120分
第15回	・評価結果通知 ・フォローアップ授業	
	【予習】	0分
	【復習】不正解の問題を見直し、定着させる	60分

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

授業計画

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

第11回	男女共同参画社会とは何かについて学ぶ。	
	【予習】【予習】男女共同参画社会とは何か調べてみる。	30分
	【復習】【復習】県・国の男女共同参画社会の取り組みについて調べる。	30分
第12回	男女共同参画社会にいたるまでの歴史と女性の人権獲得の歴史について調べてみる。	
	【予習】【予習】テキストで女性の人権確立の長い道のりについて読んでくる。	20分
	【復習】【復習】セクハラ・ドメスティック・バイオレンスの実態について調査してみる。	30分
第13回	高齢社会にとっての生涯学習の在り方について考察する。	
	【予習】【予習】日本の高齢社会の実態を調べてみる。	30分
	【復習】【復習】高齢社会と生涯学習について考えをまとめてみる。	60分
第14回	高齢社会と生涯学習のテーマで小論文作成。	
	【予習】【予習】小論文の準備	60分
	【復習】小論文の再確認	20分
第15回	自分はこれから生涯学習にどう取り組むか考える。作文	
	【予習】【予習】上記のテーマを考えておく。	60分
	【復習】【復習】生涯学習の意義についてもう一度理解しているか確認してみる。	60分

授業科目名	日本語表現			科目コード	M511-30				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 人文科学系		担当教員名	奥野 美友紀					
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	<p>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。</p> <p>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。</p>								
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、小論文、履歴書の書き方、志望の動機、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								
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・漢字力を身につける。								
LO-2	伝える相手にとって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、積極的な情報収集を通して論理的な思考を身につけている。								
LO-4	必要な知識を持ち、物事に対し前向きな姿勢で積極的にかかわり、常に努力を惜しまず学ぶ態度を身につける。								
LO-5	他者と共調・協働して社会生活を営むための人間性を備えている。								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		20	20	50		10			100
LO-1		20							20
LO-2			10	25					35
LO-3			10	25					35
LO-4						5			5
LO-5						5			5
備考	<p>Aはグループワークをはじめとする授業への参加態度。</p> <p>課題や小テストは評価をつけて返却する。また、必要に応じて添削を行うこともある。</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 シラバスに基づいて本科目の概要について説明。自己紹介。	
	【予習】シラバスについて読んでおく。	20分
	【復習】授業の内容を確認する。	20分
第2回	日本語の表記の基礎について（ふりがえりと確認）。 以降、日本語検定受験レベルを想定した課題学習、および、確認のための小テストを随時行う。 教科書第4章「確実な連絡」	
	【予習】トレーニングシートをまとめておく。	50分
	【復習】授業の内容を確認し、トレーニングシートをまとめる。	50分
第3回	教科書第3章「敬語の基礎」	
	【予習】「日常生活の中で敬語をつかうことはあるか」「どのような時に、どのような相手に対して敬語をつかうか」「なぜ敬語をつかうのか」など、敬語と自分の関わりについてまとめておく。	30分
	【復習】授業の内容をふりがえり、間違いやすい点を確認しておく。	30分
第4回	教科書第3章「敬語の基礎」 小テスト	
	【予習】トレーニングシートをまとめる。	60分
	【復習】授業の内容をふりがえり、間違いやすい点を確認しておく。	50分
第5回	教科書第5章「メールの書き方」	
	【予習】配布プリントをまとめておく。	50分
	【復習】授業の内容をふりがえり、トレーニングシートをまとめる。	50分
第6回	教科書第5章「メールの書き方」	
	【予習】トレーニングシートをまとめる。	60分
	【復習】授業の内容を確認しておく。	50分
第7回	教科書第11章「資料の読みとり」	
	【予習】教科書や配付資料を読んでおく。	20分
	【復習】トレーニングシートや配付資料をまとめる。	50分
第8回	教科書第11章「資料の読みとり」	
	【予習】配付資料やトレーニングシートをまとめる。	50分
	【復習】授業の内容を確認しておく。	30分
第9回	引用・要約する 配布プリントでの学習を通して、要約・引用する技術を身につける。	
	【予習】配布プリントを読み、まとめる。	50分
	【復習】授業の内容を確認しておく。	30分
第10回	志望動機・自己アピール文の書き方 自分を客観的にふりがえり、その特徴をPR文にする。自分の仕事観をまとめ、志望動機に反映させる。	
	【予習】自分史年表をつくり、PRできるできごと、そのキャッチコピーを考える。 配布プリントをまとめておく。	90分
	【復習】相互修正に基づいて志望動機書を清書する。	40分

第11回	創作を楽しむ(言葉のおもしろさと魅力)	
	【予習】詩(歌詞を含む)・短歌・俳句・小説・エッセイなど、身近な作品の中から、自分が好きな「言葉」を発見し、どのようなところにひかれるか、その魅力について考えておく。	30分
	【復習】必要に応じ、作品を確認・修正する。また出来上がった作品について鑑賞を行う。	30分
第12回	教科書第16章「履歴書の作成」 相互インタビュー	
	【予習】自分史年表や志望動機についてふりかえる。	50分
	【復習】授業の内容を確認し、履歴書を作成する。 インタビュー小レポートを作成する。	90分
第13回	相互インタビュー	
	【予習】新聞などで、インタビュー取材をもとに書かれた記事を読んでおく。	50分
	【復習】インタビュー小レポートを作成する。	120分
第14回	小論文を書く 論理の展開のしかた(五段構成)や効果的な文章の組み立て方(序論・本論・結論)について学ぶ。	
	【予習】新聞の社説を段落わけし、それぞれがどんな文から構成されているかを考える。 配布プリントをまとめておく。	50分
	【復習】効果的な序(書き出し、導入部分)を書く。	60分
第15回	小論文を書く 前時の学習を踏まえて就職用小論文を書く。また、参考プリントに基づいて推敲する。	
	【予習】本論に相当する具体例を考えておく。	30分
	【復習】小論文を完成させる。	90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					
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、次週までに振り返りシートに記入してくる。	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、次週までに振り返りシートに記入してくる。	90分
第3回	話し方の基礎/あいさつの重要性	
	【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】次週までに振り返りシートに記入してくる。	90分
第4回	顔の筋肉 話し方の基礎/正しい話し方(呼吸法・発音・発声・語尾・アクセント・イントネーション)	
	【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】次週までに振り返りシートに記入してくる。	90分
第5回	話し方の基礎/正しい日本語(敬語・クッション言葉)	
	【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】次週までに振り返りシートに記入してくる。	90分
第6回	聴き方の基礎/聞くと聴くの違いと聴く態度。	
	【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】次週までに振り返りシートに記入してくる。課題有り、A4にレポート形式で、「ジェスチャーと伝達のワークから学んだこと」(タイトルは自分で付ける)次の授業に持参する。	90分
第7回	聴き方の基礎/聴き方と効果的質問方法。	
	【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】次週までに振り返りシートに記入してくる。	90分
第8回	敬語学習と小テスト	
	【予習】教科書P68までを事前に読み、敬語について学習してくる。	60分
	【復習】授業を通して学んだ「敬語」について、次週までに振り返りシートに記入してくる。	90分
第9回	プレゼンテーションの基礎/効果的なプレゼンテーションとは。	
	【予習】教科書P80までを事前に読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】授業を通して学んだ「話すときの心構え」について、次週までに振り返りシートに記入してくる。	90分
第10回	プレゼンテーションの基礎/プレゼンテーションの表現方法 各グループ課題設定。	
	【予習】教科書P100～117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「プレゼンテーションの表現方法」について、次週までに振り返りシートに記入してくる。	90分

第11回	プレゼンテーションの応用/面接試験の立ち居振る舞い。	
	【予習】与えられた課題について自らの考えをまとめてくる。	60分
	【復習】課題についてグループディスカッションの結果をそれぞれまとめてくる。	90分
第12回	プレゼンテーションの応用/面接試験の基本	
	【予習】課題について予習してくる。	60分
	【復習】課題について各自復習してくる。	90分
第13回	プレゼンテーションの応用/面接試験の応用。	
	【予習】課題について予習してくる。	60分
	【復習】自身の課題について復習してくる。	90分
第14回	履歴書での自己アピール 写真 実記試験 入室から着席までの動きの試験	
	【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。実技試験内容について各自勉強と練習をしてくる。	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	面接試験のまとめと各種コミュニケーションの場面について	
	【予習】面接試験について復習してくるほか、各種コミュニケーションの場面について予習してくる。	60分
	【復習】期末試験に備えて各自復習する	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	小西 孝史 安達 哲夫					
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！								
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)、 グループワークの効用 (Peer InstructionとPeer								
テキスト・ 参考書等	その都度紹介します 池上 彰、『伝える力ー「話す」「書く」「聞く」能力が仕事を变える!』(PHPビジネス新書、2007年5月)								
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」、 グループワークの効用、 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て、積極的にグループワーク等の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)			50	20	10	10	10		100
LO-1			10						10
LO-2			10	10					20
LO-3			10	5					15
LO-4			20	5		10	5		40
LO-5					10		5		15
備考	【安達担当】 <その他A - LO4 (10点)> は、「(毎回)授業アンケート」の回答状況を評価。 【安達担当】 <成果発表-LO5 (10点)> は、GWへの積極的参加度・貢献度から評価。 【小西担当】 <その他B - LO4 (5点)> は、「(毎回)授業アンケート」の回答状況を評価。 【小西担当】 <その他B-LO5 (5点)> は、GWへの積極的参加度・貢献度から評価。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	「言語思考力テスト」(60~70分) 「オリエンテーション」(20~30分) 「高校と大学の違い」は何?	
	【予習】	0分
	【復習】 Webシラバス・システム(WSS)の使い方をしっかりと覚えて下さい!	60分
第2回	グループワーク(GW)の効用 グループの組成・10グループの座席指定 座席図・グループ分け表 GW~自分の興味・関心事は何? それを今後の勉学・将来の仕事にどのように活かしたい?	
	【予習】【宿題】 自分の興味・関心事は何? それを今後の勉学・将来の仕事にどのように活かしたい?	120分
	【復習】「GWの効用」について、皆さんの考えを纏めておいてください。 「第2回GW結果集計」 「第2回授業アンケート結果」	120分
第3回	【注意】グループ編成とテーブルNo.位置に変更がありますので、添付の「座席図」を確認してください! 2年間で何を学び、何を身に付ける?~「学修成果(Learning Outcomes)」(1)	
	【予習】【予習課題】 社会で求められる「力」とは? - 「採用時に求められる資質・能力」& 「仕事をする上で必要となる資質・能力」	120分
	【復習】「富山短期大学の「三つの方針」と「学修成果」」について、しっかりと理解してください! 「富山短期大学の「三つの方針」と「学修成果」」 「第3回GW集計」	60分
第4回	【注意】グループ編成とテーブルNo.位置に変更がありますので、添付の「座席図」を確認してください! 2年間で何を学び、何を身に付ける?~「学修成果」(2) 社会で求められる「力」とは? 【再】	
	【予習】【宿題】 「2年後に社会に出るにあたって、短大生活で身に付けたい資質・能力」とは?	120分
	【注】予習課題は、5/1(火)、09:00までに、予習課題提出ボタン で提出! 【復習】「富山短期大学の「学修成果」」について、しっかりと理解してください! 「第4回GW集計」 「第4回授業アンケート」	60分
第5回	理解力~読解力を高める GW(20分)~「RST練習問題」 GW結果の発表	
	【予習】	120分
	【復習】「6つの読解力」について、しっかりと理解してください! 「デジタルイゼーション時代に求められる人材育成」 「第5回授業アンケート集計」	60分
第6回	【注】テーブルNo.の位置が変わっています。「第6回座席図」を確認してください! 理解力~主旨・ポイントをつかむ GW(40分)~「100字要約文」のグループ内発表、	
	【予習】【宿題】 書田隆文著『うまい!』と言われる 文章の技術 【課題文の2ページ目】を100字要約 【要約文作成シート】	120分
	【注】予習課題は、5/15(火)、09:00までに、予習課題提出ボタン で提出! 【復習】「ライティング・ループリック」について、しっかりと理解してください! 「書田要約文・レジュメ作成の方法」 「第6回GW集計」	60分
第7回	【注意】グループ編成とテーブルNo.の位置が変わっています。「(第7回)座席図」を参照してください! 市川伸~「動機づけの手法」 授業・学びと自己を関連付ける~「学びのモチベーション」	
	【予習】【宿題】 下記テーマについて200字以内にまとめる 「第7回予習課題」~「自分の興味・関心事は何?それを今後の勉学・将来の仕事にどのように活かしたい?」	120分
	【復習】「作文のポイント/文章表現の心得」 グループ内の他のメンバーの考えと自分の考えとを比較して、自分の考えを再度纏めてみてください! 「第7回GW集計」	60分
第8回	【注意】テーブルNo.の位置が変わっています! 「第8回座席図」 理解・考えを深める~「問い」を生成する(Question Making) 「第8回GW課題」	
	【予習】【宿題】 「第8回予習課題」~「問い・疑問文」を3つ考え、そのこたえを考える。	120分
	【注】予習課題は、5/29(火)、09:00までに、予習課題提出ボタン で提出! 【復習】「問いの仕方」と「問いの生成」の意味について、しっかりと理解してください! 「第8回GW集計」 「第8回授業アンケート」	60分
第9回	【注】本日は、大崎先生の「表計算演習」の代わりに、「大学教育と学修」を行います。 5組: 限目、6組: 限目で教室は、いつも通りA302号室です! テーブルの位置が変わっていますので「第9回座席図」を参照してください!	
	【予習】【第9回予習課題】 添付にある、A氏の発言に対して、賛成ですか反対ですか? その根拠を挙げて下さい。	120分
	【注】予習課題は、6/4(月)、09:00までに、予習課題提出ボタン で提出! 【復習】「論理的なチェックリスト」について、しっかりと理解してください! 「第9回GW集計」 「第9回授業アンケート」	60分
第10回	【注】テーブルNo.の位置が変わっています。「第10回座席図」を参照してください! 「クリティカル・シンキングとは」~GW課題解説 「第10回GW課題」	
	【予習】「ロジカル・シンキング/クリティカル・シンキング」 【宿題】「第10回予習課題」	120分
	【注】予習課題は、6月12日(火)09:00までに、予習課題提出ボタン で提出のこと! 【復習】「クリティカル・シンキング」について、しっかりと理解してください! 「第10回GW集計」~「解答例」を掲載してあります! 「第10回授業アンケート」	60分

第11回	【注】テーブルNoの位置が変わっています。「第11回座席図」を参照してください！ 授業内容を自分の将来と関連付ける GW(40分)～何故その授業に興味・関心を持てる？、その授業が自分の将来にどのように役立つ？	
	【予習】【宿題】 「第11回予習課題」 【注】予習課題は、6/26(火)、09:00までに、予習課題提出ボタンで提出！	120分
	【復習】「第11回授業アンケート」 【レポート課題】(重要！)	180分
第12回	【小西担当】伝えるデザインについて解説(1) スライド作成における3大原則。フォント、色、統一感について。 講義資料、座席表	
	【予習】【宿題】 第11回のレポート宿題のテーマ「自分の興味・関心事は何？それを今後の勉学・将来の仕事にどのように活かしたいか？」のタイトルを考える。	120分
	【復習】講義やGWでの内容を考慮して、自身のタイトルスライドをより伝わるように修正。	60分
第13回	【小西担当】伝えるデザインについて解説(2) タイトルスライドの作成 講義資料、座席表	
	【予習】【宿題】 第11回のレポート宿題の内容に関して最大4枚のコンテンツスライドのスライドタイトルと締めの一文を作成する。 1. 自分の興味・関心事。	120分
	【復習】講義やGWでの内容を考慮して、自身のタイトルスライドをより伝わるように修正。	60分
第14回	【小西担当】伝えるデザインについて解説(3) コンテンツスライドの中身を作る。デザインのルールを守って内容を推敲。 文章を読みやすく。余白を設ける。揃える。グループ化する。	
	【予習】【宿題】 前回作成したコンテンツスライドの中身を作成する。全体のストーリーを意識しながら、1枚1分程度で説明し終えることができるくらいの情報量になるように作成。	120分
	【復習】講義やGWでの内容を考慮して、自身のタイトルスライドをより伝わるように修正。	60分
第15回	【小西担当】伝えるデザインについて解説(4) デザインのルールをまもって内容を推敲。 コンテンツスライドの作成	
	【予習】【宿題】 前回の講義の内容をふまえて、デザインのルールを守って、内容を推敲する。 文章を読みやすく。余白を設ける。揃える。グループ化する。	120分
	【復習】【最終宿題】 WGで出た意見や授業の内容を元に、各自のスライドを推敲し提出。	60分

授業科目名	IT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					
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	基本的な日本語理解の能力と、解らない単語を自身で調べる検索能力。		後継科目	情報処理概論 その他情報系科目全般					
関連科目	情報処理概論, その他, 情報系の科目								
資格等 取得との関連									
授業の概要	ITリテラシーとは、インターネットやコンピュータ、およびコンピュータソフトウェアの活用能力など、ITと呼ばれる情報技術、または情報通信技術を活用する能力のことであり、現代社会の様々な業務において必要不可欠な能力です。本演習では、個人で所有するノートパソコンを活用し、ITリテラシーの習得を目指します。 また、抜き打ちも含め小テストを複数回実施しますので、毎週きちんと復習をしてその都度内容をきちんと理解する必要があります。								
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									
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	20		10				100	
LO-1	50	10						60	
LO-2				10				10	
LO-3	20	10						30	
LO-4									
LO-5									
備考	作品はPowerPointのスライドとWord文書の体裁訂正の課題を予定しています。小テストは採点后適宜返却して解説を行います。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンス：Windows終了時における自動アップグレードの注意点、各種ソフトウェアのインストールとWindowsの各種設定、データ保存用フォルダの使用規則概要について。 講義資料：01.ITリテラシー(ver.0.14配布用).pdf	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。講義資料を自分のPCに保存すること。	20分
第2回	【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
	ウイルス対策ソフト、ウイルス定義ファイルについて説明。キーボードの記号の読み方、入力方法、キー入力による各種設定変更方法について説明。学内で印刷する場合のプリンタ使用方法について説明。 講義資料：02.ITリテラシー（var.0.19配布用）.pdf	
第3回	【予習】Educationへのログインし、授業選択でITリテラシーを選択肢、資料配布フォルダから講義の資料を自分のPCのDドライブへ保存すること。	30分
	【復習】学内でウイルス定義ファイルの更新を行い、更新方法について理解すること。	30分
第4回	ウイルス対策ソフト、メールについて。本学のWebメールにおけるログイン方法、設定の確認、使用方法などについて説明。 講義資料：03.ITリテラシー（ver.0.18配布用）.pdf	
	【予習】本学Webメールの使用方法について、マニュアルを確認すること。	30分
第5回	【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
	タイピングについて。ホームポジション、日本語変換についてのポイント。 講義資料：04.ITリテラシー(ver.0.23配布用).pdf	
第6回	【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7回	メールについて。一般的なビジネスで用いるメールの書き方、注意点について説明。ビジネスメールの送り方。インターネット利用における注意点。BlogやSNSにおける祭りや炎上の仕組み、個人情報の取り扱いについて説明。 講義資料：05.ITリテラシー(ver.0.24配布用).pdf	
	【予習】 授業用資料を予め読んでおくこと。	30分
第8回	【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
	メールについて。一般的なビジネスで用いるメールの書き方、注意点について説明。ビジネスメールの送り方。インターネット利用における注意点。BlogやSNSにおける祭りや炎上の仕組み、個人情報の取り扱いについて説明。 講義資料：06.ITリテラシー(ver.0.24配布用).pdf	
第9回	【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】 AND検索、OR検索、NOT検索を用いて「ネチケット」について再び検索する。	30分
第10回	SNSやBlog利用におけるリテラシーについて。 インターネットを用いた情報検索方法について説明。AND検索、OR検索、NOT検索など効率的な情報収集方法について説明。 講義資料：07.ITリテラシー(ver.0.20配布用).pdf（次の日またITリテラシーがあり更新するの面倒なので、7回8回の兼用ということで。）	
	【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
第11回	【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
	SNSやBlog利用におけるリテラシーについて。 講義資料：7回の資料使ってください。	
第12回	【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13回	SNSやBlog利用におけるリテラシーについて。インターネットを用いた情報検索方法について説明。 講義資料：09.ITリテラシー(ver.0.23配布用).pdf	
	【予習】 Wordにおける余白や編集文字の表示等、各種設定を確認すること。	30分
第14回	【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
	AND検索、OR検索、NOT検索など効率的な情報収集方法について説明。 講義資料：10.ITリテラシー(ver.0.23配布用).pdf	
第15回	【予習】 授業用資料を予め読んでおくこと。Wordの体裁編集課題にとりかかる。解答見本は参考程度に。	30分
	【復習】 授業の資料を再確認。	30分

第11回	<p>ググるの続きと、Windowsにおける効率的なフォルダの操作について説明。アプリケーションの切り替え、良く使われるショートカット、Aeroスナップなどについて説明。Microsoft PowerPoint基本的な使い方について説明。伝わるスライド作成 (PowerPoint) について。 講義資料：11.ITリテラシー(ver.0.25配布用).pdf</p>	
	<p>【予習】 授業用資料を予め読んでおくこと。</p>	30分
第12回	<p>PPTの続き！ (windows等で用いられる各種メディアについて種類や性能、特徴について説明。ネットワークへの接続方法・仕組みについて) 講義資料：12.ITリテラシー(配布用).pdf, 練習問題用.pptx</p>	
	<p>【予習】 自宅でインターネット接続が可能であるか否かを確認し、可能な場合はプロバイダ名、接続サービス名 (FTTH, ADSL, CATV, WiMAX等) を確認しておくこと。</p>	30分
第13回	<p>【復習】 授業の資料を再確認。 PPT修正課題内容, PPT修正課題.ppt</p>	30分
	<p>PPTの続きと... windows等で用いられる各種メディアについて種類や性能、特徴について説明の続き。 講義資料：13.ITリテラシー(ver.0.22配布用).pdf</p>	
第14回	<p>【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。</p>	30分
	<p>【復習】 授業の資料を再確認。</p>	30分
第14回	<p>学期末アンケートへの回答をお願いします ネットワークについて (続き) 拡張子について。 講義資料：14.ITリテラシー(ver.0.23配布用).pdf</p>	
	<p>【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。</p>	30分
第15回	<p>【復習】 授業の資料を再確認。</p>	60分
	<p>PCのメンテナンス方法等について。総合的なまとめ。 講義資料：講義資料、VBのインストール方法について プログラミングで使用するVBのインストールを行います。ACアダプタ、LANケーブルを忘れない様にして下さい。</p>	
第15回	<p>【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。</p>	90分
	<p>【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。</p>	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					
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・体力づくりに適した運動処方の理論や内容、運動の仕方を具体的に示すことができるようになること。								
キーワード	健康・体力づくり、生活習慣病、運動処方								
テキスト・ 参考書等	参考書：宇土正彦(1996)「教養としての保健体育」大修館書店								
学修成果	学生が獲得す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・体力づくりに適した運動処方の理論や内容、								
LO-2									
LO-3	健康や体力に関する諸課題を発見し、関連する知識や情報を分析して考察することができる。								
LO-4	健康や体力に関する諸課題を自らのこととして関心を持ち、自分の改善策をレポートすることができる。								
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		60	40						100
LO-1		60							60
LO-2									
LO-3			20						20
LO-4			20						20
LO-5									
備考	毎回の小テストは提出後の授業において模範解答を解説する。期末レポートのテーマ例や作成方法を解説する。期末レポートの評価等フ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運動と健康課題1 経営情報・運動と健康1 健康と体力の概念、体力テストの目的・内容、青少年の体力の年次推移、小テスト1	
	【予習】シラバスを読み授業の流れと評価方法を調べる。	40分
	【復習】運動と健康第1回の質問と回答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。小テスト課題は授業中に配布、回収する。	60分
第2回	運動と健康課題2経営情報・運動と健康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】5.1運動と健康の授業計画_第2回アンケート結果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。小テスト課題を第2回授業の課題1に提出する。	60分
第3回	経営情報・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】第3回のアンケート結果講義内容を踏まえ、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。小テスト課題を第3回授業の課題1に提出する。	60分
第4回	運動と健康課題4経営情報・運動と健康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】第4回のアンケート結果SKMC36818051409070SKMC36818051409080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。小テスト課題を第4回授業の課題1に提出する。	60分
第5回	経営情報・運動と健康5 運動と健康課題5 >体力の測定、トレーニングの原理・原則、DVD：トレーニングに科学、小テスト5	
	【予習】トレーニングの原理・原則を調べる。	60分
	【復習】経営・第5回のアンケート結果トレーニングの原理・原則と代表的なトレーニング方法を理解する。小テスト課題を第5回授業の課題1に提出する。	60分
第6回	経営情報・運動と健康6と7運動と健康課題6 >運動処方必要性、運動処方の定義、運動処方の手順、小テスト6	
	【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】経営情報第6回アンケート結果生活習慣病の予防となる運動の仕方について理解する。小テスト課題を第6回授業の課題1に提出する。	60分
第7回	経営情報・運動と健康6と7運動処方の実際、筋能力・全身持久力の運動処方内容、小テスト7は授業中に配布し終了後、回収する。	
	【予習】適度な運動の具体的な内容について調べる。これまでの講義を踏まえ、興味ある期末レポート課題を考える。	60分
	【復習】運動処方の回答第7回のアンケート結果全身持久力の運動処方について深く理解する。ウエイトトレーニングの概要について理解する。	60分
第8回	経営情報・運動と健康8 運動と健康課題8 >運動処方に関する補足、望ましい運動の仕方、DVD：スポーツ医学、小テスト8	
	【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】第8回のアンケート結果期末課題のレポートを作成・印刷し、6月29日（金）17:00までにA305研究室に提出する。小テストは授業中に配布回収する。	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	大門 信吾					
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	LO1（期末レポートとルール審判法の理解）、LO2・LO3（基礎技能及びその応用パフォーマンス）、LO4・LO5（グループ活動における意欲や態度、仲間との協力） 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	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最終授業時に提出する。	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	大門 信吾 立島 真					
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	健康スポーツ(テニス) 健康スポーツ(スノースポーツ) 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8,000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	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	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	LO1 (ルール、マナーの理解)、LO2・LO3 (基礎技能と応用パフォーマンス)、LO4・LO5 (授業における意欲・態度や仲間との協力)								

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	大門 信吾 立島 真					
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(テニスコース) 健康スポーツ(ゴルフコース) 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20,000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	LO1（ルール、マナーの理解）、LO2・LO3（基礎技能と応用パフォーマンス）、LO4・LO5（授業における意欲・態度や仲間との協力）								

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	大門 信吾 立島 真					
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	健康スポーツ（テニス・スノースポーツ）								
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8,000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	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	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	LO1（ルール、マナーの理解）、LO2・LO3（基礎技能と応用パフォーマンス）、LO4・LO5（授業における意欲・態度や仲間との協力）								

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	M515-12				
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 立島 真					
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（テニス・ゴルフ）								
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20,000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	LO1（ルール、マナーの理解）、LO2・LO3（基礎技能と応用パフォーマンス）、LO4・LO5（授業における意欲・態度や仲間との協力）								

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					
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	テキスト：「CNN：ビデオで見る世界のニュース(13)」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									
LO-2		70							70
LO-3									
LO-4						30			30
LO-5									
備考	小テスト(70%)：口頭テスト(4回) Class Participation (30%)：授業への参加度 小テストは、その場でフィードバックする。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	UNIT 1: CNNが伝えた東日本大震災	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第2回	UNIT 1: CNNが伝えた東日本大震災	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第3回	UNIT 2: 米、中国からの留学生が急増	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第4回	第1回 テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第5回	UNIT 3 : 中国、国際学力テストで1位独占	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第6回	UNIT 4 : 近畿大学、クロマグロの完全養殖に成功	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	0分
第7回	UNIT 5 : 「環境の10年」を振り返る	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第8回	第2回 テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第9回	UNIT 6 : ソフトバンクのCMの「お兄さん」	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第10回	UNIT 7 : ケネディ図書館が歴史的資料をオンライン公開	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分

第11回	UNIT 9 : 米大学生、4人に3人が内定無し	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第12回	第3回 テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第13回	最近の英語ニュース	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	0分
第14回	最近の英語ニュース	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第15回	第4回 テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

授業科目名	総合英語			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					
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。 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	テキスト：「CNN：ビデオで見る世界のニュース(13)」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									
LO-2		70							70
LO-3									
LO-4						30			30
LO-5									
備考	小テスト(70%)：口頭テスト(4回) Class Participation (30%)：授業への参加度 小テストは、その場でフィードバックする。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	UNIT 1: CNNが伝えた東日本大震災	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第2回	UNIT 1: CNNが伝えた東日本大震災	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第3回	UNIT 2: 米、中国からの留学生が急増	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第4回	第1回 テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第5回	UNIT 3 : 中国、国際学力テストで1位独占	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第6回	UNIT 4 : 近畿大学、クロマグロの完全養殖に成功	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	0分
第7回	UNIT 5 : 「環境の10年」を振り返る	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第8回	第2回 テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第9回	UNIT 6 : ソフトバンクのCMの「お兄さん」	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第10回	UNIT 7 : ケネディ図書館が歴史的資料をオンライン公開	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分

第11回	UNIT 9 : 米大学生、4人に3人が内定無し	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第12回	第3回 テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第13回	最近の英語ニュース	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	0分
第14回	最近の英語ニュース	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で学習した内容のサイトトランスレーションを練習する。また暗誦する。	90分
第15回	第4回 テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

授業科目名	総合英語			科目コード	M551-11				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	ジェームス・ポカロ					
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. Lessons deal with the real life experiences of students and topics related to society and culture in Japan. Critical thinking is an important part of many lessons.								
学習目標	Students will use the English they know to communicate and express themselves more clearly and correctly. They will raise their speaking, listening, reading, and writing English skills, and critical thinking ability, in an atmosphere where they feel comfortable and confident to work together.								
キーワード	communication, pair work, real life topics								
テキスト・ 参考書等	There is no textbook. All lesson materials are provided by the teacher. Students must bring to class: English/Japanese & Japanese/English dictionaries, or electronic dictionaries; and a plastic folder for lesson papers								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	The student can speak, understand, and write reasonably well and can use basic tenses.								
LO-3									
LO-4									
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50					50			100
LO-1									
LO-2	50					50			100
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	Classwork (which may be finished for homework) = 50% of the course grade; end of semester exam = 50% of the course grade. Students will participate actively in class lessons with a strong effort and a positive attitude. Class attendance will be considered in deciding the course grade.								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	course introduction; student information exchange #1: various topics	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第2回	explaining springtime things Japanese	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第3回	explaining things Japanese: Golden Week	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第4回	dictation - topic: the spring season; college English vocabulary	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第5回	short story #1: reading, recitation, questions/answers	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第6回	critical thinking - Japan topics for pro and con points (1)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第7回	critical thinking - Japan topics for pro and con points (2)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第8回	critical thinking - Japan topics for pro and con points (3)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第9回	Japan social issue: the aging society (1)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第10回	Japan social issue: the aging society (2)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分

第11回	explaining summertime things Japanese (1)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第12回	explaining summertime things Japanese (2)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第13回	explaining more summertime things Japanese (3)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第14回	short story #2: reading, recitation, questions/answers	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第15回	student information exchange #2: end-of-term and pre-vacation topics	
	【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	ジェームス・ポカロ					
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	総合英語								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士(-), 上級情報処理士(-), ウェブデザイン実務士(-), ビジネス実務士(-), 情報処理士(-).								
授業の概要	Lessons are communicative and student-centered. Students often work in pairs. Lessons deal with the real life experiences of students and topics related to society and culture in Japan. Critical thinking is an important part of many lessons.								
学習目標	Students will use the English they know to communicate and express themselves more clearly and correctly. They will raise their speaking, listening, reading, and writing English skills, and critical thinking ability, in an atmosphere where they feel comfortable and confident to work together.								
キーワード	communication, pair work, real life topics								
テキスト・ 参考書等	There is no textbook. All lesson materials are provided by the teacher. Students must bring to class: English/Japanese & Japanese/English dictionaries, or electronic dictionaries; and a plastic folder for lesson papers								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	The student can speak, understand, and write reasonably well and can use basic sentences.								
LO-3									
LO-4									
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50					50			100
LO-1									
LO-2	50					50			100
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	Classwork (which may be finished for homework) = 50% of the course grade; end of semester exam = 50% of the course grade. Students will participate actively in class lessons with a strong effort and a positive attitude. Class attendance will be considered in deciding the course grade.								

授業計画

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

第11回	explaining year-end and new year things Japanese (2)	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第12回	dictation - topic: year-end and new year things Japanese; student information exchange on various topics	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第13回	2020 Tokyo Olympic games	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第14回	critical thinking - Japan society topics for pro and con points (4); job hunting preparation	
	【予習】	0分
	【復習】	60分
第15回	explaining things Japanese: Setsubun	
	【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					
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 TEST 読解特急5 ダブルパッセージ編 朝日新聞社								
学修成果	学生が獲得す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)		100							100
LO-1									
LO-2		100							100
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	小テストは口頭試験です。その場でフィードバックします。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	テキスト1-3	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第2回	テキスト1-3	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第3回	テキスト1-3	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第4回	テキスト1-3	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第5回	テキスト4-6 & 小テスト	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第6回	テキスト4-6	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第7回	テキスト4-6	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第8回	テキスト4-6	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	0分
第9回	テキスト7-9 & 小テスト	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第10回	テキスト7-9	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分

第11回	テキスト7-9	
	【予習】	0分
	【復習】学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第12回	テキスト7-9	
	【予習】	0分
	【復習】学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第13回	テキスト10 & 小テスト	
	【予習】	0分
	【復習】学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第14回	テキスト10	
	【予習】	0分
	【復習】学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第15回	小テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	180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					
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	英語リーディング特講					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	4年制大学編入希望者対象に、読解指導を行う。								
学習目標	長文読解に必要な、構文・単語・熟語を合わせて約300を習得する。								
キーワード									
テキスト・ 参考書等	TOEIC TEST 読解特急5 ダブルパッセージ編 朝日新聞社								
学修成果	学生が獲得す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)		100							100
LO-1									
LO-2		100							100
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	小テストは口頭試験です。その場でフィードバックします。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	テキスト10-1	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第2回	テキスト10-2	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第3回	テキスト11-1	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第4回	テキスト11-2	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第5回	テキスト12-1 & 小テスト	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第6回	テキスト12-2	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第7回	テキスト13-1	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第8回	テキスト13-2	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	0分
第9回	テキスト14-1 & 小テスト	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第10回	テキスト14-2	
	【予習】	0分
	【復習】 学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分

第11回	テキスト15-1	
	【予習】	0分
	【復習】学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第12回	テキスト15-2	
	【予習】	0分
	【復習】学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第13回	テキスト16-1 & 小テスト	
	【予習】	0分
	【復習】学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第14回	テキスト16-2	
	【予習】	0分
	【復習】学習した英文のリピーティング練習10回以上。	180分
第15回	小テスト	
	【予習】	0分
	【復習】	180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	應 廣建					
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、受講者が中国文化や社会事情に触れられるようにしたい。								
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	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	M553-11				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 第二外国語		担当教員名	應 廣建					
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、受講者が中国文化や社会事情に触れられるようにしたい。								
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	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	M553-12				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 第二外国語		担当教員名	應 廣建					
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	應 廣建					
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					
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形式で報告します。ここでは「調べる」「書く」「話す」のスキルを身につけてもらいます。								
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する「知識・理解力」「関心・意欲・態度」「技能・表現力」「人間性・コミュニケーション力」について、発表者の内容から総合的に判断して評価します								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	1. オリエンテーション (教養演習の目的と授業計画) 2. 演習参加者全員の自己紹介 (3分以内でいかに他者にアピールできる自己紹介ができるか?)	
	【予習】シラバスをよく読んで、授業の目的を把握する 簡潔に自己紹介ができるように、アピール力も考慮して考えておく	60分
	【復習】授業目的を理解し、他者の自己紹介を参考にする	30分
第2回	講義PDF 1. 前期に実施する全授業内容に基づいて、第三回から第十四回までの「演習担当者」を設定する。 2. 次回のプロローグ 第3回のテーマ「そもそも会社とはなんだろう?」を概説 3. 第三回の個別テーマと担当者の確認	
	【予習】漠然とした印象しか持っていない「会社」について、より具体的に知ってみたいと思うことをイメージしてみる	60分
	【復習】自分の担当となった課題について、関係図書やネットで調査を始める また、自分の担当ではなくとも興味をもって調べてみる	60分
第3回	講義PDF 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】発表資料 発表資料 発表資料 担当者の発表を参考にする	60分
第4回	講義PDF 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】発表資料 発表資料 発表資料 担当者の発表を参考にする	60分
第5回	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】発表資料 発表資料 発表資料 担当者の発表を参考にする	60分
第6回	講義PDF 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】発表資料 発表資料 発表資料 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】発表資料 発表資料 発表資料 担当者の発表を参考にする	60分
第8回	講義PDF 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】発表資料 発表資料 発表資料 担当者の発表を参考にする	60分
第9回	講義PDF 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】発表資料 発表資料 発表資料 担当者の発表を参考にする	60分
第10回	講義PDF 1. 担当者のプレゼン: 課題 「人事考課とは?」、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】発表資料 発表資料 発表資料 担当者の発表を参考にする	60分

第11回	講義PDF1. 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】 発表資料 発表資料 発表資料 担当者の発表を参考にする	60分
第12回	講義PDF1. 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】 発表資料 発表資料 発表資料 担当者の発表を参考にする	60分
第13回	講義PDF期末レポート概要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】 発表資料 発表資料 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】 発表資料 演習担当者は課題を調査し、プレゼン資料にまとめて、発表の準備をおこなう 演習担当者以外も興味をもって調べてみる	120分
	【復習】 発表資料 発表資料 発表資料 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】 発表資料 発表資料 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	大崎 佑一					
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(領域2), 上級情報処理士(領域1-必修), ウェブデザイン実務士(), 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1)								
授業の概要	<p>文献の読み方と不明箇所の調べ方や、その要点のまとめ方、またプレゼンテーションの仕方を各学生が演習で習得します。</p> <p>前半は、指定のテキストについて、各セクションごとに担当学生が割り当てられた範囲を調べて、Wordでレジュメを作成して発表してもらいます。後半はPowerPointを用いて発表します。</p> <p>発表や司会や質問等を学生同士で行っていくので、学生全員でその内容や発表について考える演習です。</p>								
学習目標	<p>文献の読解力、内容の理解力、資料の作成力・調査力、発表のプレゼンテーション力を身に付けることが目標です。</p> <p>また、文章やレポート作成、およびグループ討議の基本的な技法を学習し、正しい日本語表現力を身につけると共に、自学自習の意識を高めたい。</p>								
キーワード	テキスト、理解力、論理的な思考と表現力、要約、Word、レジュメ、Powerpoint、プレゼンテーション、コミュニケーション力、								
テキスト・ 参考書等	「教養としてのテクノロジー (AI、仮想通貨、ブロックチェーン)」NHK出版新書								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	使用するテキストの内容を調べて理解すると共に、わかりやすく整理された配布やプレゼン資料の作り方と、他人に説明できる知識を有する。								
LO-2	発表資料やプレゼンテーション資料を、Wordや、Powerpointを十分に使いこなして、分かりやすく、また体裁もよい資料を作成できる。								
LO-3	テキストの読み方や情報の集め方、またレジュメの書き方やプレゼンテーションの仕方、及び質疑・応答を通じて、論理的思考力と表現力を身に着けている。								
LO-4	使用するテキストに興味、関心を持つと共に、自分以外の発表内容にも関心を持って、不明箇所は積極的に質問して解決することができる。								
LO-5	ゼミ生同士が協調し、不明な箇所があれば相互に教え合いなどの支援ができる。								
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			10		40				50
LO-2			10		10				20
LO-3					10				10
LO-4					10				10
LO-5					10				10
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション・ゼミの配属決定	
	【予習】ゼミの教養演習のシラバスを読んでおく。	20分
	【復習】	0分
第2回	Webシラバスを基に、使用するテキストと演習の進め方の説明 せ'ミで使用するテキストの、「まえがき」と「第一章」を読む。	
	【予習】	0分
	【復習】授業で説明されたWebシラバスの内容と、テキストと演習の進め方を確認、把握する。	30分
第3回	テキスト（文献）の読み方とまとめ方、およびWordでのレジュメの作り方	
	【予習】せ'ミで使用するテキストの、「まえがき」と「第一章」を読む。	20分
	【復習】授業で学んだ、テキストの読み方や発表資料の作成方法を確認する。	20分
第4回	学生による発表と質疑応答（1）	
	【予習】 全員が、テキストで今週の発表予定範囲までを読み、概要把握と不明箇所を調べる。 発表担当者は、テキストの担当範囲を熟読し、不明箇所を調べ、分かりやすく概要をまとめたレジュメを作成する。	20分
	【復習】発表者の資料や発表内容を元に、各自の不明箇所を解決しておく。	20分
第5回	学生による発表と質疑応答（2）	
	【予習】 全員が、テキストで今週の発表予定範囲までを読み、概要把握と不明箇所を調べる。 発表担当者は、テキストの担当範囲を熟読し、不明箇所を調べ、分かりやすく概要をまとめたレジュメを作成する。	20分
	【復習】発表者の資料や発表内容を元に、各自の不明箇所を解決しておく。	20分
第6回	学生による発表と質疑応答（3）	
	【予習】 全員が、テキストで今週の発表予定範囲までを読み、概要把握と不明箇所を調べる。 発表担当者は、テキストの担当範囲を熟読し、不明箇所を調べ、分かりやすく概要をまとめたレジュメを作成する。	20分
	【復習】発表者の資料や発表内容を元に、各自の不明箇所を解決しておく。	20分
第7回	学生による発表と質疑応答（4）	
	【予習】 全員が、テキストで今週の発表予定範囲までを読み、概要把握と不明箇所を調べる。 発表担当者は、テキストの担当範囲を熟読し、不明箇所を調べ、分かりやすく概要をまとめたレジュメを作成する。	20分
	【復習】発表者の資料や発表内容を元に、各自の不明箇所を解決しておく。	20分
第8回	PowerPointの演習とプレゼンテーションの仕方（1）	
	【予習】	0分
	【復習】授業で学んだ、Powerpointでプレゼンテーション資料の作成方法を確認する。	30分
第9回	PowerPointの演習とプレゼンテーションの仕方（2）	
	【予習】	0分
	【復習】授業で学んだ、Powerpointでプレゼンテーション資料の作成方法を確認する。	30分
第10回	学生によるプレゼンテーションと質疑応答（1）	
	【予習】 全員が、テキストで今週の発表予定範囲までを読み、概要把握と不明箇所を調べる。 発表担当者は、テキストの担当範囲を熟読し、不明箇所を調べ、分かりやすく概要をまとめたプレゼンテーション資料を作成する。	20分
	【復習】発表者の資料や発表内容を元に、各自の不明箇所を解決しておく。	20分

第11回	学生によるプレゼンテーションと質疑応答（2）	
	【予習】 全員が、テキストで今週の発表予定範囲までを読み、概要把握と不明箇所を調べる。 発表担当者は、テキストの担当範囲を熟読し、不明箇所を調べ、分かりやすく概要をまとめたプレゼンテーション資料を作成する。	20分
	【復習】 発表者の資料や発表内容を元に、各自の不明箇所を解決しておく。	20分
第12回	学生によるプレゼンテーションと質疑応答（3）	
	【予習】 全員が、テキストで今週の発表予定範囲までを読み、概要把握と不明箇所を調べる。 発表担当者は、テキストの担当範囲を熟読し、不明箇所を調べ、分かりやすく概要をまとめたプレゼンテーション資料を作成する。	20分
	【復習】 発表者の資料や発表内容を元に、各自の不明箇所を解決しておく。	30分
第13回	学生によるプレゼンテーションと質疑応答（4）	
	【予習】 全員が、テキストで今週の発表予定範囲までを読み、概要把握と不明箇所を調べる。 発表担当者は、テキストの担当範囲を熟読し、不明箇所を調べ、分かりやすく概要をまとめたプレゼンテーション資料を作成する。	30分
	【復習】 発表者の資料や発表内容を元に、各自の不明箇所を解決しておく。	30分
第14回	演習報告書の作成について	
	【予習】 テキストでこれまで読んできた範囲の概要把握を行っておく。	200分
	【復習】 授業で指示された方法で、教養演習報告書の作成を行う。	300分
第15回	演習報告書の完成とまとめ	
	【予習】	0分
	【復習】 授業で指示された方法で、教養演習報告書を完成する。	200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	大門 信吾					
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く。	30分
	【復習】配属の決まった教員のシラバスを読み、授業の流れと到達目標、評価方法を理解する。	30分
第2回	教養演習ガイダンス、自己紹介、テキストのまとめ方、発表原稿の作成方法	
	【予習】発表原稿の作成方法を調べる。	30分
	【復習】テキストのまとめ方、発表原稿の作成方法の概要を理解する。	30分
第3回	テキストの要約の発表（発表担当者）	
	【予習】テキストの授業予定箇所までを大まかに読み、概要を調べる（全員）。テキストの担当箇所を熟読し、発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。	150分
	【復習】発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。	45分
第4回	テキストの要約の発表（発表担当者）	
	【予習】テキストの授業予定箇所までを大まかに読み、概要を調べる（全員）。テキストの担当箇所を熟読し、発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。	150分
	【復習】発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。	45分
第5回	テキストの要約の発表（発表担当者）	
	【予習】テキストの授業予定箇所までを大まかに読み、概要を調べる（全員）。テキストの担当箇所を熟読し、発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。	150分
	【復習】発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。	45分
第6回	テキストの要約の発表（発表担当者）	
	【予習】テキストの授業予定箇所までを大まかに読み、概要を調べる（全員）。テキストの担当箇所を熟読し、発表原稿を作成するとともに発表練習を行う（発表担当者）。	150分
	【復習】発表内容で指摘された箇所を修正する（発表担当者）。	45分
第7回	テキストの要約の発表（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	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）。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14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)。	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					
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)			60			40			100
LO-1									
LO-2			60						60
LO-3									
LO-4						40			40
LO-5									
備考	レポートおよび発表は、その場でフィードバックをします。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	第1章 日本語の環境で英語を学ぶこと	
	【予習】菅原克也『英語と日本語のあいだ』講談社、pp.13-44	120分
	【復習】	0分
第3回	第1章 日本語の環境で英語を学ぶこと	
	【予習】菅原克也『英語と日本語のあいだ』講談社、pp.13-44	120分
	【復習】	0分
第4回	第1章 日本語の環境で英語を学ぶこと	
	【予習】菅原克也『英語と日本語のあいだ』講談社、pp.13-44	120分
	【復習】	0分
第5回	第2章 英語で英語を教えることの是非	
	【予習】菅原克也『英語と日本語のあいだ』講談社、pp.45-78	120分
	【復習】	0分
第6回	第2章 英語で英語を教えることの是非	
	【予習】菅原克也『英語と日本語のあいだ』講談社、pp.45-78	120分
	【復習】	0分
第7回	第2章 英語で英語を教えることの是非	
	【予習】菅原克也『英語と日本語のあいだ』講談社、pp.45-78	120分
	【復習】	0分
第8回	第3章 読む力を鍛える	
	【予習】菅原克也『英語と日本語のあいだ』講談社、pp.79-108	120分
	【復習】	0分
第9回	第3章 読む力を鍛える	
	【予習】菅原克也『英語と日本語のあいだ』講談社、pp.79-108	120分
	【復習】	0分
第10回	第3章 読む力を鍛える	
	【予習】菅原克也『英語と日本語のあいだ』講談社、pp.79-108	120分
	【復習】	0分

第11回	第4章 英語を日本語に訳すこと	
	【予習】菅原克也『英語と日本語のあいだ』講談社、pp.109--140	120分
	【復習】	0分
第12回	第6章 英語学習とコミュニケーション能力	
	【予習】菅原克也『英語と日本語のあいだ』講談社、pp.185--226	120分
	【復習】	0分
第13回	第6章 英語学習とコミュニケーション能力	
	【予習】菅原克也『英語と日本語のあいだ』講談社、pp.185--226	120分
	【復習】	0分
第14回	第6章 英語学習とコミュニケーション能力	
	【予習】菅原克也『英語と日本語のあいだ』講談社、pp.185--226	120分
	【復習】	0分
第15回	まとめ	
	【予習】	0分
	【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	坂井 一貴				
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(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	生徒から学生へ転換し, 学生としてふさわしい能力, すなわち物事を調べ, その結果をまとめ, それを人に伝える能力を身に付けるため, 文章を読み, その内容のプレゼンテーションを行います. 本演習では, 書籍ではなく経済, または経営に関する新聞記事を用いて行います.								
学習目標	学生としての基本能力の資料を読み, 考え, レポートを書く, さらにはプレゼンテーションをする能力を身に付ける. 新聞等のメディアは, 各社の思惑によって記事を構成しているため, それらも踏まえて記事を読み, 多様な価値観を受容し, 各自の価値観を構築するための第一歩となる教養と素養を身につけることが目標です.								
キーワード	読み・書き・算盤, コミュニケーション能力, 主体性, 自己管理能力, 実行力.								
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】経済・経営系の新聞記事に関する内容を理解し, かつそれらに関係する内容も理解できるだけの知識を身につける.								
LO-2	【技能】発表用のPowerPint資料やレジュメを作成できる能力を有し, 発表でそれらの内容を適切に伝えることができる.								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】新聞記事の内容も踏まえ, 自らの価値観において意見を述べられるだけの論理展開ができる.								
LO-4	【関心・意欲・態度】他学生の発表を真剣に聞き, 自らの理解や考え方と比較しゼミに参加をする.								
LO-5	【人間性・社会性】他学生の考え方・価値観を受容し, ゼミ生同士の友人関係が構築する.								
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)					60	40			100
LO-1									
LO-2					30				30
LO-3					30				30
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考	【その他:A】は, ゼミ中に他者の発表を聞き, その場での意見交換をすることや, ゼミ中のコミュニケーション等を示します. [課題(試験やレポート等)に対する学生へのフィードバックについて] 発表のたびに, 発表内容, レジュメ, スライド等について口頭でコメントをする.								

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と、ゼミのガイダンス / 自己紹介によるゼミ生の把握。	
	【予習】事前配布された資料を読み、ゼミ担当教員の選択をできる準備をする。	15分
	【復習】ゼミのメンバーになった学生同士、半年間仲良くできるようにする。できるだけ早く名前を覚えるようにする。	0分
第2回	ゼミの進め方とインターンシップについて。	
	【予習】本シラバスを読み、全体の流れを把握し、かつ直近3日間の気になった経済・経営系のニュースを1つ選択してくる。	30分
	【復習】ゼミ生の名前を覚え、次回以降ゼミ生同士コミュニケーションが取れるようにすること。	15分
第3回	報告書の書き方と、経済・経営系ニュースの選択方法・理解・発表方法について。	
	【予習】直近3日間の気になった経済・経営系のニュースを1つ選択し、わからない語句等は調べてその内容を理解する。	30分
	【復習】報告書とは何かを理解する。	15分
第4回	Microsoct PowerPointの効果的な利用方法について。	
	【予習】下記、参考サイトを一通り見ておく。 PowerPoint作成時の参考サイト等： (企業のスライドマスタ例) リブセンス 投資家情報 サイバーエージェント 投資家情報 IRライブラリー (PowerPointデザイン参考サイト) デザイン・レ	30分
	【復習】スライドの作成方法をおさらいし、見やすいスライド作成のポイントをまとめておくこと。また、オリジナルのスライドマスタを作成すること。	20分
第5回	経済・経営系ニュースの発表。	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめ授業中に発表できる準備をすること。わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする。	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること。	30分
第6回	経済・経営系ニュースの発表。	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめ授業中に発表できる準備をすること。わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする。	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること。	30分
第7回	経済・経営系ニュースの発表。	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめ授業中に発表できる準備をすること。わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする。	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること。	30分
第8回	経済・経営系ニュースの発表。	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめ授業中に発表できる準備をすること。わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする。	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること。	30分
第9回	経済・経営系ニュースの発表。	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめ授業中に発表できる準備をすること。わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする。	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること。	30分
第10回	経済・経営系ニュースの発表。	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめ授業中に発表できる準備をすること。わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする。	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること。	30分

第11回	経済・経営系ニュースの発表。	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめ授業中に発表できる準備をすること。わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする。	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること。	30分
第12回	経済・経営系ニュースの発表。	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめ授業中に発表できる準備をすること。わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする。	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること。	30分
第13回	経済・経営系ニュースの発表。	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめ授業中に発表できる準備をすること。わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする。	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること。	30分
第14回	経済・経営系ニュースの発表。	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめ授業中に発表できる準備をすること。わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする。	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること。	30分
第15回	総合的なまとめ報告書の作成。	
	【予習】これまでの全員の発表要約を集約し、見直しておくこと。	30分
	【復習】各回の復習によりまとめておいた発表者と各自の要約をまとめデータから、報告書を作成すること。	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					
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, プレゼンテーション								
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ぶ。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う。また、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ぶ。								
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する。								
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)					100				100
LO-1					20				20
LO-2					20				20
LO-3					20				20
LO-4					20				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行う。								

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。	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。	20分
	【復習】不要	0分
第2回	担当箇所決定・発表資料の作成方法について説明。 分担決定済み	
	【予習】不要	0分
	【復習】発表資料の作成方法を復習する。	60分
第3回	発表資料の作成方法について説明。	
	【予習】不要	0分
	【復習】発表資料の作成方法を復習する。	60分
第4回	発表資料の作成方法について説明。	
	【予習】不要	0分
	【復習】発表資料の作成方法を復習する。	60分
第5回	パワーポイント作成のポイントについて説明	
	【予習】担当学生は、発表原稿と配布用資料の準備を行う。	30分
	【復習】質疑応答で指摘された項目を修正し、次週までにEducationの指定フォルダへ提出すること。	60分
第6回	学生の発表	
	【予習】担当学生は、担当箇所を要約し発表原稿を作成し、配布用資料の準備を行う。	30分
	【復習】質疑応答で指摘された項目を修正し、次週までにEducationの指定フォルダへ提出すること。	60分
第7回	学生の発表	
	【予習】担当学生は、担当箇所を要約し発表原稿を作成し、配布用資料の準備を行う。	30分
	【復習】質疑応答で指摘された項目を修正し、次週までにEducationの指定フォルダへ提出すること。	60分
第8回	学生の発表	
	【予習】担当学生は、担当箇所を要約し発表原稿を作成し、配布用資料の準備を行う。	30分
	【復習】質疑応答で指摘された項目を修正し、次週までにEducationの指定フォルダへ提出すること。	60分
第9回	学生の発表	
	【予習】担当学生は、担当箇所を要約し発表原稿を作成し、配布用資料の準備を行う。	30分
	【復習】質疑応答で指摘された項目を修正し、次週までにEducationの指定フォルダへ提出すること。	60分
第10回	学生の発表	
	【予習】担当学生は、担当箇所を要約し発表原稿を作成し、配布用資料の準備を行う。	30分
	【復習】質疑応答で指摘された項目を修正し、次週までにEducationの指定フォルダへ提出すること。	60分

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

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - ゼミ		担当教員名	加納 輝尚					
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)	四則演算及び基本的な日本語の運用能力		後継科目	教養演習					
関連科目	会計学、簿記論								
資格等 取得との関連	ファイナンシャル・プランニング技能士3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(領域2), ビジネス実務士(必), 情報処理士(必)								
授業の概要	本ゼミは原則簿記ゼミですが、前期はそれとも関連の深い「お金」に関する全般的な教養を身に付けたい人を対象にします。								
学習目標	「お金」に関する教養を高め、前期のゼミでは、9月に実施される国家試験「ファイナンシャル・プランニング技能士」に合格することを目的とします。								
キーワード	「お金」、ファイナンシャル・プランニング								
テキスト・ 参考書等	テキスト:滝澤ななみ『みんなが欲しかった!FPの教科書 3級』TAC出版 問題集:滝澤ななみ『みんなが欲しかった!FPの問題集 3級』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】ファイナンシャル・プランニング技能士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】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】FP3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、FP3級に合格できる。								
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	<ul style="list-style-type: none"> ・無断欠席等した場合は、評価等に大きく影響します。 ・皆さんからのご意見等は、次の講義にフィードバック・共有します。 								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス	
	【予習】Webシラバスを一読。	15分
	【復習】なし	0分
第2回	ライフプランニングと資金計画 FPと倫理、ライフプランニングの手法	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第3回	ライフプランニングと資金計画 社会保険、公的年金(国民年金・厚生年金等)の全体像	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第4回	ライフプランニングと資金計画 社会保険、公的年金の給付、企業年金等、年金と税金	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第5回	ライフプランニング 年金、リスクマネジメント 保険の基本、生命保険(次回以降)	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第6回	リスクマネジメント 損害保険、第三分野の保険	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第7回	金融資産運用設計 金融・経済の基本、関連法規、貯蓄型金融商品、債券	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第8回	金融資産運用設計 株式、投資信託、外貨建て金融商品、ポートフォリオ、デリバティブ取引	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第9回	タックスプランニング 所得税の基本、各所得の計算、課税標準の計算、所得控除	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第10回	タックスプランニング 税額の計算と税額控除、ふるさと納税、所得税の申告と納付、個人住民税、個人事業税	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分

第11回	不動産 不動産の基本、不動産の取引、不動産に関する法令1	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第12回	不動産 不動産に関する法令2、不動産の税金、不動産の有効活用	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第13回	相続・事業承継 相続の基本、相続税	
	【予習】不要	0分
	【復習】不要	0分
第14回	相続・事業承継 贈与税、財産の評価	
	【予習】不要	0分
	【復習】不要	0分
第15回	検定試験対策他	
	【予習】不要	0分
	【復習】不要	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	高木 綾子					
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	サービス接客検定 2級 準1級 1級								
授業の概要	<p>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。</p>								
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客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客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客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客について、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	<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/本講座の目的や到達点を確認する。	
	【予習】シラバスを事前に読み、自身の課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第2回	サービススタッフの資質とは/必要とされる要件、従業要件。	
	【予習】P12～35までを事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第3回	専門知識/サービス知識、従業知識。	
	【予習】P38～50までを事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第4回	一般知識/社会常識。	
	【予習】P58～67までを事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第5回	対人関係/人間関係、接客知識、話し方、服装。	
	【予習】P70～106までを事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第6回	サービス接客検定直前講座/試験対策。	
	【予習】事前に提示された問題を解いてくる。	60分
	【復習】提示された問題を解いてくる。	90分
第7回	実務技能/問題処理、環境整備、金品管理、金品搬送、社交業務。	
	【予習】P110～137までを事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第8回	準1級面接対策/入室・退出・挨拶。	
	【予習】面接試験項目を事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第9回	準1級面接対策/課題。	
	【予習】面接試験項目課題 を事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第10回	準1級面接対策/課題。	
	【予習】面接試験項目課題 を事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分

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

授業科目名	教養演習			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					
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	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」「企画書」等を仕上げ、「書く」という基礎的能力を習得します。 第1回～第5回は自己PRを作成し、第6回～第15回は企画書を作成します。								
キーワード	プロジェクト学習、スケジュール表、工程表、企画書								
テキスト・ 参考書等	教科書は使用しない。								
学修成果	学生が獲得す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)			50	20		20	10		100
LO-1			20						20
LO-2						10			10
LO-3			30	20					50
LO-4									
LO-5						10	10		20
備考	評価の「その他A・B」は授業での取組み状況(各種役割)により評価します。 参考資料については授業時に適宜指示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	【ブレ準備】 自己紹介 プロジェクト学習のゴールイメージ、プロセスイメージについて 参考資料：なぜ図書館で企画をするのか？(1)、なぜ図書館で企画をするのか？(2)	
	【予習】自己紹介の準備をしておくこと。	60分
	【復習】参考資料を読み、課題4(自己紹介)に取り組む。	90分
第2回	【グループワーク】 テーマ(自分を表現する) プロジェクト学習について 教養演習ゼミ生の個別指導)(ゼミ代表決定)(5/25グループ行動)	
	【予習】参考資料を読み、事前課題1(自己PR)に取り組む。	90分
	【復習】課題を完成させる。 参考資料：EG(1・2・3)	90分
第3回	【グループワーク】 テーマ(自分を表現する) チームとしてのビジョン(1・2・3)をつくる。	
	【予習】参考資料を読み、事前課題2(現在 過去 未来)に取り組む。	90分
	【復習】課題を完成させて、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 評価：1、2、3	90分
第4回	【グループワーク】 テーマ(自分を表現する) チームとしてのビジョンをつくる。	
	【予習】参考資料を読み、事前課題3(困難を克服した経験)に取り組む。	90分
	【復習】課題を完成させ、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 評価：1、2、3	90分
第5回	【グループワーク】 テーマ(自分を表現する) チームとしてのビジョンをつくる。 参考資料:タイマー、順番決め	
	【予習】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。	90分
	【復習】「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	【グループワーク】 企画をアピールする	
	【予習】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。	90分
	【復習】課題を完成させ、課題提出(V:)におく。	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：スケジュール、場所	
	【予習】参考資料を読み、事前課題2(キャッチコピー)に取り組む。	90分
	【復習】課題を完成させる。 「授業計画 第7回【復習】」の課題提出をクリックする 参考資料：「思い出絵本と楽しもう」、「レイヤーよ、高岡を盛り上げるために集え!」、「寝落ちするほど幸せな空間」	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：プロジェクト学習(5月29日時点)、ユネスコ古本市	
	【予習】参考資料を読み、事前課題3(チラシ)に取り組む。	90分
	【復習】課題を完成させる。 「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	【グループワーク】 企画をアピールする 参考資料：ポスターセッション	
	【予習】参考資料を読み、事前課題4(ポスター)に取り組む。	90分
	【復習】課題(図書POP)を完成させて、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	【グループワーク】 企画書を作成する 参考資料：プロジェクト学習(6月19日時点)、射水市	
	【予習】課題を作成する。【課題】A4×1枚=1400字程度の「企画書」を書く。	90分
	【復習】課題を修正する。	90分

第11回	【グループワーク】 企画書を作成する 参考資料：旧北陸道アートin小杉、Z I N E、ポスター発表	
	【予習】 課題を作成する。 参考資料：プロジェクト学習（6月26日時点）、蔵書点検	90分
	【復習】 課題を修正する。	90分
第12回	【グループワーク】 企画書を発表する スケジュール	
	【予習】 発表の準備をする	0分
	【復習】 課題を準備する。	180分
第13回	【ケーススタディ】 企画書を発表する グループ毎20分 参考資料：スケジュール、テーマを選ぶ	
	【予習】 発表準備をする	90分
	【復習】	0分
第14回	【ケーススタディ】 企画書を修正する 課題（絵本等）を持参し。発表する。企画当日までの「役割」を決めてくる。	
	【予習】 企画の準備をする	90分
	【復習】 役割分担1・2	0分
第15回	【ケーススタディ】 企画書を実行する 授業アンケート記入	
	【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参考になる文献を読みます。夏休み期間中に読んでおきたい文献は第15回までに紹介します。 参考資料:リスト	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				
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)	特にないが、仕事について前向きに学習したいという強い気持ち			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	本演習では、どの職場でも必要とされる<仕事力>をケーススタディ形式により学びます。「教養演習」では、「企業の時間感覚」から始まり、「私は会社の顔」などの”基本の基本”を学びます。又、「ためになる話し」を毎回学ぶことで社会人を養います。								
学習目標	本演習の成果物として各回のポイント事項を各自1枚(A4)にまとめ、就業してから役立つ「My仕事力テキスト」を作成す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	資料、電子メール、時間、会議、アポ								
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						32			32
LO-5						8			8
備考	A: LO4・・・遅刻することなく授業に毎回出席しているか LO5・・・「黙る(私語厳禁)」「しゃべる(活発な発言)」を弁えて受講しているか								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション(講義計画・成績評価など) 授業中に作成した資料(ワード形式)「My仕事力テキスト」は課題1に提出する 週報は課題2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2回	テーマ:「間に合えば・・・」など、企業の時間感覚について(テーマは最新のビジネスを見据え変更する可能性もある) 授業中に作成した資料(ワード形式)「My仕事力テキスト」は課題1に提出する 週報は課題2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3回	テーマ:「遅刻だ!どうする?」など、企業の職場環境について 授業中に作成した資料(ワード形式)「My仕事力テキスト」は課題1に提出する 週報は課題2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4回	テーマ:「入学してから学んだことは?」 授業中に作成した資料(ワード形式)「My仕事力テキスト」は課題1に提出する 週報は課題2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5回	テーマ:「自分の仕事が終われば帰っていいのでは?」(今の人、昔の人) 授業中に作成した資料(ワード形式)「My仕事力テキスト」は課題1に提出する 週報は課題2に提出する	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える(次回授業で口頭試験あり)	60分
第6回	テーマ:「どうしよう、資料が見つからない!?!」 授業中に作成した資料(ワード形式)「My仕事力テキスト」は課題1に提出する 週報は課題2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7回	テーマ:「ちょっとくらい、持って帰っても・・・」 授業中に作成した資料(ワード形式)「My仕事力テキスト」は課題1に提出する 週報は課題2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・・・」 授業中に作成した資料(ワード形式)「My仕事力テキスト」は課題1に提出する 週報は課題2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9回	テーマ:「喫茶店で一休み」など、休憩時間とは? 授業中に作成した資料(ワード形式)「My仕事力テキスト」は課題1に提出する 週報は課題2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) 授業中に作成した資料(ワード形式)「My仕事力テキスト」は課題1に提出する 週報は課題2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11回	テーマ：「休日在家で仕事」など 授業中に作成した資料（ワード形式）「My仕事力テキスト」は課題1に提出する 週報は課題2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12回	テーマ：「会社の親睦会」など 授業中に作成した資料（ワード形式）「My仕事力テキスト」は課題1に提出する 週報は課題2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13回	テーマ：「親睦会の幹事を任された」など 授業中に作成した資料（ワード形式）「My仕事力テキスト」は課題1に提出する 週報は課題2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】授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	60分
	【復習】テストで記載出来なかった問題や自信がない問題を見直し、覚える	30分
第15回	・評価結果通知 ・フォローアップ授業	
	【予習】	0分
	【復習】不正解の問題を見直し、定着させる	30分

授業科目名	教養演習			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					
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	<p>「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。</p>								
学習目標	<p>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。</p>								
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	
	【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	大崎 佑一					
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、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	上級ビジネス実務士(領域2), 上級情報処理士(領域1 - 必修), ウェブデザイン実務士(選) ビジネス実務士(領域3 - 必修),								
授業の概要	この演習では、表計算ソフトのExcelを実際に用い、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、及び各種関数などを用いてビジネスでデータ処理の効率化の知識、技能を修得する。また、それらの成果を活かして、様々なビジネスシーンで表計算ソフトを利用するためのビジネスデータ処理の手法の研究を行う。								
学習目標	Excelを用いて、表形式でのデータ集計や、データベース機能、及び各種関数を使用して、表計算ソフトを用いた事務の効率化の手法を習得する。また、各種ビジネスシーンで、表計算ソフトを活用してデータ処理を行うための研究を行うと共に、その成果を活かして「日商PC検定試験(データ活用)3級」試験の資格取得をめざす。								
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、各種慣習(sumif関数、countif関数)、ABC分析、日商PC検定(データ活用)3級試験								
テキスト・ 参考書等	「日商PC検定試験 データ活用3級完全マスター 合格のコツがわかる問題集(2016)」(FOM出版)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	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、他の表からのデータの参照機能を修得し、併せて日商PC検定(データ活用)3級試験に合格できる知識、技能を有する。								
LO-2	表計算ソフトウェアの基本的知識、技能を理解・修得でき、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									
LO-4	授業へ真面目に参加して、課題や予習・復習、及び日商PC検定(データ活用)3級試験へ真剣に取り組む意欲を有する。								
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				10		50			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	「表計算演習」のガイダンス 「Excel 2016」の基本操作の復習、グラフの作成(1) (3-Dグラフ、複合グラフ)	
	【予習】教科書のP124～128を読んで、3-Dグラフの作成について把握しておく。	30分
	【復習】	30分
第2回	複合グラフ、レーダーチャートの作成	
	【予習】教科書(30時間でマスター「Excel 2016」)のP129～132までと、P138～P139まで読んで、複合グラフの作成とレーダーチャートの作成を把握しておく。	30分
	【復習】実習29の問題を解答する。	30分
第3回	データベース機能(1) (データベース入門、データの「並べ替え」、データの「検索」と「置換」)	
	【予習】教科書(30時間でマスター「Excel 2016」)のP146～P160を読んで、「データベース入門」、「データの並べ替え」について把握しておく。	40分
	【復習】教科書のP146～P160までの範囲で、各自が授業中に作成が出来なかった箇所を完成させる。	30分
第4回	データベース機能(2) データの検索と置換、データの抽出(「オートフィルター」)	
	【予習】教科書(30時間でマスター「Excel 2016」)のP160～166と、P169～170を読んで、データの「検索」と「置換」、データの抽出の「オートフィルター」について把握しておく。	40分
	【復習】教科書(30時間でマスター「Excel 2016」)の実習34を解く。	30分
第5回	データの抽出「フィルタオプション」と、データの集計の「データのグループ集計」	
	【予習】教科書(30時間でマスター「Excel 2016」)の167～168の「フィルターオプション」と、P172～174の「データのグループ集計」(データのクロス集計の前まで)を読んでおく。	40分
	【復習】テキストの実習35を解答する。	30分
第6回	データの抽出「フィルタオプション」と、データの『集計』(データのグループ集計)	
	【予習】教科書(30時間でマスター「Excel 2016」)のP167～P168を読み、「フィルターオプション」の使い方について把握をする。	40分
	【復習】実習35を解答する	30分
第7回	「グループ別集計」と「ピボットテーブルの使い方(1)」	
	【予習】授業で渡した「ピボットテーブル」の操作についてのプリントを読んで、その処理が正確にできるように把握しておく。	30分
	【復習】別紙のプリントの問題1を解答する。	40分
第8回	「ピボットテーブルの作成(2)」と、「VLOOKUP関数」(他の表からのデータの参照)	
	【予習】教科書(30時間でマスター「Excel 2016」)のP180～181、P212、P213を読んでおく。	40分
	【復習】別紙の問題2を解答する。	40分
第9回	「日商PC検定(データ活用)3級試験」対策基礎演習(1) (「ビジネスデータ入力」、および「ビジネスにおけるさまざまな計算[売上構成比、目標達成率など]」)	
	【予習】	0分
	【復習】別紙の、「ビジネスデータ入力」、および「ビジネスにおけるさまざまな計算」についての宿題の問題を解く。	40分
第10回	日商PC検定試験3級(データ活用)対策基礎演習(1) (教科書:よくわかるマスター「日商PC検定試験データ活用(データ活用)3級完全公式テキスト&問題集」の「模擬試験問題1」)	
	【予習】教科書の「模擬試験問題1」の問題を読み、各自でできるだけ解答する。	40分
	【復習】別紙の、日商PC検定(データ活用)3級試験用の「問題1」を解く。	50分

第11回	日商PC検定3級対策基礎演習(2) (教科書の「模擬試験問題2」、「模擬試験問題3」)	
	【予習】教科書の「模擬試験問題2」と、「模擬試験問題3」の問題文を読んで、各自できるだけ解答をする。	30分
	【復習】別紙の、日商PC検定(データ活用)3級試験用の「問題2」を解答する	50分
第12回	日商PC検定3級対策基礎演習(3) (別紙の「問題2」、「問題3」)	
	【予習】別紙の「問題2」、「問題3」を解いておく	60分
	【復習】別紙の、日商PC検定(データ活用)3級試験の「サンプル問題1」「サンプル問題2」を解答する。	30分
第13回	日商PC検定3級対策基礎演習(3) 別紙の「サンプル問題3」、「サンプル問題4」	
	【予習】別紙の「サンプル問題3」、「サンプル問題4」を解いておく。	30分
	【復習】別紙の「サンプル問題5」、「サンプル問題6」を各自解答する。	100分
第14回	日商PC検定3級対策総合演習(2) (別紙の「問題2」、「サンプル問題4」)	
	【予習】	30分
	【復習】別紙の日商PC検定(データ活用)3級試験用実技科目用の「サンプル問題2」を解答する。	100分
第15回	別紙の「日商PC検定試験(データ活用)3級」用の知識問題の模擬問題を解答する	
	【予習】「日商PC検定試験(データ活用)3級」の知識問題の模擬問題を解答しておく。	30分
	【復習】「日商PC検定試験(データ活用)3級」用の知識問題の応用問題を解答する	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	大門 信吾					
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					
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	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、その内容を書き取り、トランスクリプトを作成する。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、その内容を英語で話せるようにする。								
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)			60		40				100
LO-1			60						60
LO-2					40				40
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	評価： レポート(60%) フィードバックして返却 class participation (40%) その場でフィードバック								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	イントロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】 ニュースの録画：2018年10月6日(土) 19:00 - 19:30 NHKニュース 7	0分
第2回	ニュースのトピックス割り当て	
	【予習】	0分
	【復習】 日本語音声のトランスクリプト作成	120分
第3回	英語トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分
第4回	英語トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分
第5回	英語トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分
第6回	英語トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分
第7回	英語トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分
第8回	英語トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分
第9回	英語トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	0分
第10回	英語トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】 リプロダクションの練習	120分

第11回	英語トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】リプロダクションの練習	120分
第12回	英語トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】リプロダクションの練習	120分
第13回	英語トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】英語のリプロダクション	0分
	【復習】リプロダクションの練習	120分
第14回	英語トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】リプロダクションの練習	120分
第15回	英語トランスクリプトの内容理解とリプロダクション	
	【予習】	0分
	【復習】リプロダクションの練習	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	坂井 一貴					
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	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	世の中に興味・関心を持ち, 日々の経済・経営系ニュースを理解し, 疑問等があれば調べ, 自らの意見を述べられるだけの論理的な思考を身につけるための素養を築き上げます. そのため, 日々のニュースの発表およびディスカッション等しながら授業を進めます.								
学習目標	前期の教養演習 の目標「学生としての基本能力の資料を読み, 考え, レポートを書く, さらにプレゼンテーションをする能力を身に付ける, 多様な価値観を受容しかつ, 各自の価値観を構築するための第一歩となる教養と素養を身につける」ことに加え, 論理的な思考を身につけることが目標です.								
キーワード	論理的思考能力, コミュニケーション能力, 主体性, 自己管理能力, 実行力.								
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】経済・経営系の新聞記事に関する内容を理解し, かつそれらに関係する内容も理解できるだけの知識を身につける.								
LO-2	【技能】報告書やスライドについて, フォント, フォントサイズ, 配色, 素材の上下関係, 行間, 文字の回り込み等の体裁, およびアニメーションに気を付けながら, きれいに作成できる.								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】新聞記事の内容も踏まえ, 現在の社会や企業の状況を自らの価値観において意見を述べられるだけの論理展開ができる.								
LO-4	【関心・意欲・態度】他学生と刺激しあいながら, 論理的思考を身につけることに積極的に取り組みゼミに参加する.								
LO-5	【人間性・社会性】ゼミ生同士の友人関係を構築し, 理解できないところを相互に教え合い協力する.								
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		20	40			100
LO-1									
LO-2			20		10				30
LO-3			20		10				30
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考	【その他:A】は, ゼミ中に他者の発表を聞き, その場での意見交換をすることや, ゼミ中のコミュニケーション等を示します. [課題(試験やレポート等)に対する学生へのフィードバックについて] 発表のたびに, 発表内容, レジュメ, スライド等について口頭でコメントをする.								

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と .	
	【予習】本シラバスを読み、全体の流れを把握すること .	20分
	【復習】	0分
第2回	次回以降の発表（経済・経営系ニュース）のデモ .	
	【予習】新聞、ニュースを見て経済・経営系ニュースを最低1つ以上チェックしてくること .	30分
	【復習】	0分
第3回	経済・経営系ニュースの発表 .	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめて授業中に発表できる準備をすること . わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする .	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること .	30分
第4回	経済・経営系ニュースの発表 .	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめて授業中に発表できる準備をすること . わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする .	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること .	30分
第5回	経済・経営系ニュースの発表 .	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめて授業中に発表できる準備をすること . わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする .	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること .	30分
第6回	経済・経営系ニュースの発表 .	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめて授業中に発表できる準備をすること . わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする .	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること .	30分
第7回	経済・経営系ニュースの発表 .	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめて授業中に発表できる準備をすること . わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする .	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること .	30分
第8回	経済・経営系ニュースの発表 .	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめて授業中に発表できる準備をすること . わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする .	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること .	30分
第9回	経済・経営系ニュースの発表 .	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめて授業中に発表できる準備をすること . わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする .	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること .	30分
第10回	経済・経営系ニュースの発表 .	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめて授業中に発表できる準備をすること . わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする .	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること .	30分

第11回	経済・経営系ニュースの発表。	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめ授業中に発表できる準備をすること。わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする。	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること。	30分
第12回	経済・経営系ニュースの発表。	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめ授業中に発表できる準備をすること。わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする。	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること。	30分
第13回	経済・経営系ニュースの発表。	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめ授業中に発表できる準備をすること。わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする。	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること。	30分
第14回	経済・経営系ニュースの発表。	
	【予習】発表者は、ニュースをまとめ授業中に発表できる準備をすること。わからない語句等は調べ、他の学生が理解できるようにする。	30分
	【復習】他学生の取り上げた経済、経営系ニュースの内容を理解すること。	30分
第15回	演習報告書の作成方法と、報告書内容の論理展開について。	
	【予習】報告書を作成するための論理展開、ストーリーをまとめておく。	30分
	【復習】報告書を完成させ、Educationの指定ドライブにアップロードすること。	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					
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)	基本的な日本語の文章能力, 要約力.		後継科目	専門演習I (小西), 専門演習II (小西)					
関連科目	情報関連の授業など.								
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る. シミュレータを動かしながら実践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する.								
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する.								
キーワード	マルチエージェントシミュレーション, エージェント, 人工社会, 相互作用, artisoc.								
テキスト・ 参考書等	【教科書】 山影進 "人工社会構築指南(シリーズ人工社会の可能性1)" 書籍工房早山								
学修成果	学生が獲得す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)					100				100
LO-1					20				20
LO-2					20				20
LO-3					20				20
LO-4					20				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, チームの輪を乱す方はご遠慮ください.								

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】教科書を各自で揃えること。	
	【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 .	
	【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 . 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	加納 輝尚					
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)	四則演算及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	日商簿記検定3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(領域2), ビジネス実務士(必), 情報処理士(必)								
授業の概要	日商簿記検定3級の資格取得を確実に目指したい人のためのゼミです。								
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。基礎的な財務分析の方法についても学びます。								
キーワード	日商簿記検定3級								
テキスト・ 参考書等	テキスト:郡司健編著『簿記会計のエッセンス』晃洋書房 問題集:『合格するための過去問題集 日商簿記3級』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】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、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、日商簿記検定3級に合格できる。								
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	・ 皆さんからのご意見等は、次の講義にフィードバック・共有します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス	
	【予習】Webシラバスを一読。	15分
	【復習】なし	0分
第2回	日商簿記対策1 諸取引の処理と決算1(現金・当座預金・小口現金)	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第3回	日商簿記対策2 諸取引の処理と決算2(商品売買・商品有高帳・掛取引)	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第4回	日商簿記対策3 諸取引の処理と決算3(その他の債権・債務)	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第5回	日商簿記対策4 諸取引の処理と決算4(手形・有価証券・固定資産)	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第6回	日商簿記対策5 諸取引の処理と決算5(資本金・税金・伝票)	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第7回	日商簿記対策6 諸取引の処理と決算6(収益と費用)	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第8回	日商簿記対策7 諸取引の処理と決算7(試算表の基本)	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第9回	日商簿記対策8 諸取引の処理と決算8(試算表の作成 日付型)	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第10回	日商簿記対策9 諸取引の処理と決算9(試算表の作成 項目型)	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分

第11回	日商簿記対策10 諸取引の処理と決算10(精算表の作成 文章型)	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第12回	日商簿記対策11 諸取引の処理と決算11(精算表の作成 推定型)	
	【予習】不要	0分
	【復習】できなかった問題を次週までに仕上げてくる。その際、論点の周辺をテキスト等でも確認する。	90分
第13回	財務分析入門 財務分析とは	
	【予習】不要	0分
	【復習】不要	0分
第14回	財務分析入門 収益性、安全性の分析	
	【予習】不要	0分
	【復習】不要	0分
第15回	財務分析入門 成長性、効率性の分析及びレポート課題について	
	【予習】不要	0分
	【復習】不要	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	高木 綾子					
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	<p>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。</p>								
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	<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	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						
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	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、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			30						30
LO-2			20						20
LO-3			20						20
LO-4									
LO-5						30			30
備考	評価の「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	【ブレ準備】 自己PR 輪読について	
	【予習】自己PRの準備をしてこること。	90分
	【復習】	0分
第2回	【グループワーク】 輪読 輪読のゴールイメージ、プロセスイメージについて	
	【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3回	【グループワーク】 輪読	
	【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4回	【グループワーク】 輪読	
	【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5回	【グループワーク】 輪読	
	【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6回	【グループワーク】 輪読	
	【予習】輪読資料を準備し、読む。	90分
	【復習】研究テーマ設定のためのキーワードを把握する。	90分
第7回	【グループワーク】 輪読	
	【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8回	【グループワーク】 輪読	
	【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	【グループワーク】 輪読	
	【予習】輪読資料を準備し、読む。	90分
	【復習】研究テーマ設定のためのキーワードを把握する。	90分
第10回	【グループワーク】 輪読	
	【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11回	【グループワーク】 テーマ（レポートの構成と序論の書き方）	
	【予習】	0分
	【復習】 参考資料を読み、事前課題に取り組む。	180分
第12回	【グループワーク】 テーマ（レポートの構成と序論の書き方）	
	【予習】	0分
	【復習】 参考資料を読み、事前課題に取り組む。	180分
第13回	【グループワーク】 テーマ（本論と結論の書き方）	
	【予習】	0分
	【復習】 参考資料を読み、事前課題に取り組む。	180分
第14回	【グループワーク】 テーマ（本論と結論の書き方）	
	【予習】	0分
	【復習】 参考資料を読み、事前課題に取り組む。	180分
第15回	教養演習報告書の完成	
	【予習】	0分
	【復習】 教養演習報告書を提出する。	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	森井泉 仁					
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	本演習では、どの職場でも必要とされる<仕事力>をケーススタディ形式により学びます。「教養演習」では”仕事力の基本”と、後半から始まる就職活動を見据えた”就活力の基本”を学びます。又、演習に続き「ためになる話し」を毎回学ぶことで社会人を養います。								
学習目標	本演習の成果物として各回のポイント事項を各自1枚(A4)にまとめ、就業してから役立つ「My仕事力テキスト」を作成す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	言い訳、Eメール、面接、長所、短所								
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						32			32
LO-5						8			8
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 ・言い訳 ・発表資料作成(インターンシップ') 「ためになる話し」は毎回あります	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第2回	・Eメールで伝言 ・発表資料作成(インターンシップ')	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第3回	・会議に遅刻 ・発表資料作成(インターンシップ')	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第4回	・「わかっています」 ・発表資料作成(インターンシップ')	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第5回	・気を利かせたが・・・ ・発表資料作成(インターンシップ')	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第6回	・「できません」 ・自分の長所を300字以内で書いてみよう	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第7回	・どちらを先にすれば ・自分の長所を300字以内で書いてみよう(発表)	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第8回	・締切りに間に合わない ・自分の短所を300字以内で書いてみよう	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第9回	・報告のタイミング ・自分の短所を300字以内で書いてみよう(発表)	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第10回	・確実な情報 ・自己PRを300字以内で書いてみよう	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する	60分

第11回	<ul style="list-style-type: none"> ・約束の時間に ・自己PRを300字以内で書いてみよう(発表) 	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第12回	<ul style="list-style-type: none"> ・お茶 ・志望動機に書く企業の特長を探す 	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第13回	<ul style="list-style-type: none"> ・叱って叱られた ・志望動機作成時のポイント 	
	【予習】	0分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する	60分
第14回	<ul style="list-style-type: none"> ・総復習テスト 	
	【予習】今までの重要事項を覚える	60分
	【復習】	0分
第15回	<ul style="list-style-type: none"> ・テストのフォローアップ ・志望動機作成練習 	
	【予習】	0分
	【復習】テストで間違えた問題を修正し、確実に覚える	60分

授業科目名	現代社会と人間			科目コード	X511-10				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 人文科学系		担当教員名	梅本 恵 高木 綾子					
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)			後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	なし								
授業の概要	各学科教員・外部講師が各回の講義を担当し、目的について共通理解を図りつつ、オムニバス形式で開講する。詳細は教養総合科目現代社会と人間を参照のこと。								
学習目標	総合短期大学である本学の特徴を活かし、現代社会における地域課題と密接につながる「食と健康」、「保育と育児」、「情報と経営」、「福祉と介護」の各分野、その他現代社会と地域を理解するのに役立つ幅広い事柄を自らの専攻とは異なる学生と共に学習することによって、地域を理解し、地域について自ら考えられる幅広い視野と豊かな人間性を養うことを目的とする。								
キーワード	現代を生きる - よりよい富山のために -								
テキスト・ 参考書等	講師によっては、授業前に資料を配付する。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	現代社会と地域を理解し、地域について自ら考えられる幅広い視野と豊かな人間性を養うための方法を身につけている。								
LO-2	現代社会と地域を理解し、地域について自ら考えられる幅広い視野と豊かな人間性を養うための技能を身につけている。								
LO-3	現代社会と地域を理解し、地域について自ら考えられる幅広い思考力・判断力・表現力を持ち、実践的な展開や課題解決することが出来る。								
LO-4	地域について自ら考えようとする意欲があり、実践的な展開や課題解決方法について主体的に学びを深めることが出来る。								
LO-5	地域社会の一員であることの自覚を持ち、他者を尊重し、協力・協働を図る人間性を有している。								
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)			100						100
LO-1			20						20
LO-2			20						20
LO-3			20						20
LO-4			20						20
LO-5			20						20
備考	毎回の振り返りシート(40%程度)、最終回のパネルディスカッションに関するレポート(60%程度)の内容を、LO1・LO2・LO3・LO4・LO5それぞれの観点で総合的に評価する。尚、追再試験は実施しない。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	学長 宮田 伸朗・富山国際大学 子ども育成学部教授 大藪 敏宏・富山近代史研究会会員舟竹 孝 「富山短期大学のDNAを探る - 「聖地」老田地区願海寺・野々上と「父祖」南原繁 - 」	
	【予習】タイトルに関連があると思われる新聞記事・雑誌等を読んでおく。	0分
	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	0分
第2回	富山短期大学 食物栄養学科 教授 田淵 英一 「人生の勝ち組と負け組について考えよう」(ディベート)	
	【予習】講師についてプロフィール等をしらべ、関連しそうな新聞記事・雑誌等を読んでおく。	0分
	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	0分
第3回	富山短期大学 経営情報学科 准教授 高木 綾子 「相手の心に寄り添うおもてなしとは」	
	【予習】タイトルに関連があると思われる新聞記事・雑誌等を読んでおく。	0分
	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	0分
第4回	富山短期大学 福祉学科 准教授 井上 理絵 「触れるケアの効果」	
	【予習】講師についてプロフィール等をしらべ、関連しそうな新聞記事・雑誌等を読んでおく。	0分
	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	0分
第5回	富山県美術館 館長 雪山 行二 「美術館に何が可能か」	
	【予習】講師についてプロフィール等をしらべ、関連しそうな新聞記事・雑誌等を読んでおく。	0分
	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	0分
第6回	富山短期大学 幼児教育学科 准教授 山川 賀世子 「子どもの心の発達」	
	【予習】タイトルに関連があると思われる新聞記事・雑誌等を読んでおく。	0分
	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	0分
第7回	舟橋村長 金森 勝雄 「日本一ちいさな村から発信する「子育て共助のまちづくり」」	
	【予習】タイトルに関連があると思われる新聞記事・雑誌等を読んでおく。	0分
	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	0分
第8回	学内講師によるパネルディスカッション	
	【予習】タイトルに関連があると思われる新聞記事・雑誌等を読んでおく。	0分
	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	0分