

経営情報学科教育課程

(令和5年度入学生に適用)

区分	授業科目	講義演習実習の別	単位数		担当教員名()内は非常勤講師	毎週授業時間数				資格認定に関わる科目					備考				
			必修	選択		1学年		2学年		ビジネス実務士	上級ビジネス実務士	情報処理士	上級情報処理士	秘書士		ウエブデザイン実務士	図書館司書		
						前期	後期	前期	後期										
教養科目	現代社会と人間Ⅰ	講	1		担当教員	1												※ 資格認定に関わる科目 資格認定には、詳細規程がある。 必ず、必修・選択、単位数等を確認すること。 【●】 資格認定 必修科目 【○】 資格認定 選択科目 ※ 図書館司書 別途定める図書館司書課程の科目(24単位)の履修および単位取得を要する。 ※ 令和6年度は非開講	
	現代社会と人間Ⅱ	講	1		担当教員														
	図書館概論	講	2		東野	2													
	大学教育と学修	講	2		全専任教員	2													
	ITリテラシー	演	1		小西	2					○	○	●	●					
	人間と情報	講	2		春名	2													
	日本語表現	講	2		(奥野)	2					○	○	●	○					
	表現・コミュニケーション技法	講	2		高木			2			○	○	○	○	●				
	現代社会とメディア	講	2		森井泉			2											
	生涯学習概論	講	2		東野・(篠田)・(明石)				2										
	運動と健康	講	1		小椋	1													
	健康スポーツ	演	1		小椋・(立島)			2											
	小計		7	12			7	5	2	2	0	2	0	2					
	外国語科目	総合英語Ⅰ	演	1		山西		2											
		総合英語Ⅱ	演	1		(ホズリー)		2											
英語リーディング特講Ⅰ		演	1		山西		2												
英語リーディング特講Ⅱ		演	1		山西			2											
キャンパス&ホームステイプログラム		演	2		望月														
中国語Ⅰ		演	1		(湯)		2												
中国語Ⅱ		演	1		(湯)			2											
中国語Ⅲ		演	1						2										
中国語Ⅳ		演	1							2									
小計			2	8			2	4	2	4	0	2	0	2					
教養演習Ⅰ	演	1		全専任教員	2						●	○	●	●	○				
教養演習Ⅱ	演	1		全専任教員		2					●	○	●	●	○				
教養科目計		11	20			11	9	6	6	0	4	0	4						
専門科目	経済学の基礎	講	2		長田	2						●	●	○	○				
	日本経済論	講	2		長田			2				○	○	○	○				
	金融論	講	2		(篠田)				2			○	○	○	○				
	国際経済論	講	2							2		○	○						
	経営学の基礎	講	2		井坂	2						●	●	○	○				
	現代企業と社会	講	2		山下			2				●	●		●				
	マーケティング演習	演	1		山下				2			○	○						
	経営管理論	講	2		山下					2		○	○						
	経済・経営学特講	演	1		井坂		2												
	経済学特講	演	1		長田			2											
	経営学特講	演	1		山下				2										
	図書館制度・経営論	講	2		東野					2							●		
小計		4	16			4	2	0	6	0	8	0	4						
会計科目	会計学Ⅰ	講	2		藤野	2						○	○	○	○				
	会計学Ⅱ	講	2		藤野			2				○	○	○	○				
	簿記論	講	2		藤野	2						○	○	○	○				
	簿記演習Ⅰ	演	1		藤野			2				○	○	○	○				
	簿記演習Ⅱ	演	1		藤野				2										
	原価計算	講	2		(飯野)					2		○							
	原価計算演習	演	1		(飯野)					2									
	財務会計	講	2		(飯野)					2									
	財務会計演習	演	1		(飯野)					2									
	管理会計	講	2		藤野						2		○						
会計学特講	演	1		藤野				2											
小計		4	13			4	0	0	4	0	8	0	6						

区分	授 業 科 目	講義 演習 実習の別	単位数		担当教員 名() 内は非常 勤講師	毎週授業時間数				資格認定に関わる科目					備 考 ※ 資格認定に関わる科目 資格認定には、詳細規程がある。 資格認定には、必修・選択、単位数等を確認 すること。 「●」 資格認定 必修科目 「○」 資格認定 選択科目					
			必 修	選 択		1 学年		2 学年		ビ ジ ネ ス 実 務 士	上 級 ビ ジ ネ ス 実 務 士	情 報 処 理 士	上 級 情 報 処 理 士	秘 書 士		ウ ェ ブ デ ザ イ ン 務 士	図 書 館 司 書			
						前 期	後 期	前 期	後 期											
ビジネス実務・キャリア科目	ビジネス実務演習Ⅰ	演	1		森井泉	2						●	●	●	○	○				
	ビジネス実務演習Ⅱ	演	1		森井泉		2					●	●	●	○	○				
	ビジネス実務演習Ⅲ	演		1	森井泉				2			●	●	○						
	ビジネス実務活用演習	演	1		森井泉				2			●	●	○						
	ビジネス英語Ⅰ	演		1	山西				2			○								
	ビジネス英語Ⅱ	演		1	山西					2		○								
	キャリア・デザイン講座	演	1		高木	2						●	●		●					
	キャリア形成支援講座	演	1		高木		2								○					
	秘書実務演習Ⅰ	演		1	高木					2					●					
	秘書実務演習Ⅱ	演		1	高木						2				●					
	インターンシップA	演		1	森井泉・高木				1			○	○	○	○	○				
	インターンシップB	演		2	森井泉・高木				2			○	○	○	○	○				
	インターンシップC	演		3	森井泉・高木				3			○	○	○	○	○				
小 計			5	11		4	0	4	6	0	6	2	4							
専門科目 情報科目	情報処理概論	講	2		春名	2						○	○	●	●		●			
	情報データ科学	講	2		春名			2				○	○	●	●					
	情報システム論	講	2		小西					2		○		○		○				
	図書館情報技術論	講	2		東野・春名			2										●		
	情報サービス論	講	2		東野				2									●		
	日本語文書処理演習Ⅰ	演		1	(太田)	2						○	○	○	○					
	日本語文書処理演習Ⅱ	演		1	(太田)			2				○	○	○						
	日本語文書処理演習Ⅲ	演		1	(太田)				2			○		○						
	データ活用基礎演習	演		1	田中	2						○	○	●	●	○	○			
	データ活用応用演習	演		1	田中			2				○	○	●	●	○				
	データ分析基礎演習	演		1	田中				2			○		○	○					
	データ分析応用演習	演		1	田中					2		○		○	○					
	ビジネスデータ活用演習	演	1		田中					2		○		○	○					
	データベース基礎論	講	2		田中				2			○		○	○					
	プログラミング基礎論	講	2		小西			2				○	○	○	○					
	プログラミング演習Ⅰ	演		2	小西				2			○	○	○	○					
	プログラミング演習Ⅱ	演		2	小西					2		○	○	○	○					
	ウェブデザイン論	講	2		(太田)					2				○		●				
	ウェブデザイン基礎演習	演		1	春名			2								●				
	ウェブデザイン応用演習Ⅰ	演		1	小西				2							●				
	ウェブデザイン応用演習Ⅱ	演		1	小西					2						●				
ウェブプログラミング演習Ⅰ	演		1	春名					2						●					
ウェブプログラミング演習Ⅱ	演		1	春名					2						●					
小 計			3	30		2	4	0	12	0	14	2	12							
専門演習Ⅰ	演	1			全専任教員					2				●	●					
専門演習Ⅱ	演	1			全専任教員						2			●	●					
専門科目計			18	70		14	6	4	28	2	36	6	26							
総 計			29	90		25	15	10	34	2	40	6	30	29	46	25	41	17	17	5

※ インターンシップ A, B, C 企業等の実習に参加する。

※ 資格認定領域は設定科目数

授業科目名	情報サービス演習			科目コード	L731-13				
科目区分	図書館司書 - 図書館サービス関連科目	担当教員名	東野 善男						
実務経験	図書館司書として公共・大学図書館に勤務。各種図書館での実務経験をもとに図書館業務等について講義をします。								
開講時期	2年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	1単位						
前提科目(知識)	情報サービス論	後継科目							
関連科目									
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する必須科目								
授業の概要	基本的な情報収集、特にデータベースを使った情報検索について能動的に学びます。一方で、主要なレファレンスブックに習熟することで、情報サービスの実践的能力を養成します。								
学習目標	1. 質問の分析を行い、探索手順を考え、適切な回答ができるようになることを目指します。 2. 自分ひとりの力ではなく、グループ・メンバーと協力して課題を解決する体験をします。								
キーワード	情報検索、データベース、レファレンス、デジタルアーカイブ								
テキスト・ 参考書等	教科書：伊藤真理ほか著『改訂 情報検索講義』（樹村房 2020） ISBN：978-4-88367-346-9 参考書：中西裕、松本直樹、伊藤民雄著『情報サービス論及び演習 第2版』（学文社 2019）								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】様々なレファレンスツールについての知識や使い方を身につける。								
LO-2	【技能】利用者の質問内容を分析し、適切な情報探索の手順を考えることができる。								
LO-3									
LO-4									
LO-5	【人間性・社会性】グループ学習で、意見を交換し、成果物の内容を高めることができる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)				40	40	20			100
LO-1				40					40
LO-2						20			20
LO-3									
LO-4									
LO-5					40				40
備考	課題については授業時に適宜指示します。 発表回に欠席の場合は、減点となります。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	毎回Zoomミーティングで実施します。 選択科目「図書館情報資源特論」「図書館実習」について レファレンス演習(1)情報源の種類と特徴(第2章)	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 参考文献:いが栗型教育、読書への扉 発表の注意点	90分
	【復習】発表グループはGoogleフォルダにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第2章(班)」とする。	90分
第2回	データベース演習(1)データベースの内部構造(第3章) 1.自然語と統制語 国立国会図書館件名標目表(NDLSH)	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 発表グループ: 発表スライドを説明する。	90分
	【復習】発表グループはGoogleフォルダにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第3章(班)」とする。	90分
第3回	アンケート「おススメの本について」 データベース演習(2)データベース検索の基本(第4章) 論理演算子と検索語	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 発表グループ: 発表スライドを説明する。	90分
	【復習】発表グループはGoogleフォルダにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第4章(班)」とする。	90分
第4回	データベース演習(3)言葉や事柄を調べる(第5章) 第10回~第15回(2巡目)の発表グループを決める。 1.百科事典を引く	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 発表グループ: 発表スライドを説明する。	90分
	【復習】発表グループはGoogleフォルダにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第5章(班)」とする。	90分
第5回	レファレンス演習(2)図書を調べる(第6章)	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 発表グループ: 発表スライドを説明する。	90分
	【復習】発表グループはGoogleフォルダにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第6章(班)」とする。	90分
第6回	レファレンス演習(3)単館の所蔵を調べる(第7章)	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 発表グループ: 発表スライドを説明する。	90分
	【復習】発表グループはGoogleフォルダにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第7章(班)」とする。	90分
第7回	デジタルアーカイブ演習(1) 使い方のマニュアル(Zoom動画)を作ろう 作成したパワーポイント等をGoogleフォルダに提出する。	
	【予習】前期「情報サービス論」の第6回の映像を見る ジャパンサーチを使ってみる(35分-52分) 大井将生「ジャパンサーチ新機能の使い方」(~9分:検索・キュレーション、~17分:ワークショップ)	90分
	【復習】振り返りを授業アンケートに記録する(出席確認の代わりとします)	90分
第8回	図書館実習履修者は県立図書館に9:30集合	
	【予習】前期「情報サービス論」の第8回の映像を見る 使い方のマニュアル(Zoom動画)を見よう A・B・C・D・E・F	60分
	【復習】グループ毎に11/29の準備作業をする	90分
第9回	デジタルアーカイブ演習(2) 参考:ジャパンサーチxエディタソン 新しいキュレーションを模索する 千支の動物たち、箱根駅伝	
	【予習】グループ毎に11/29の準備作業をする	90分
	【復習】 振り返りを授業アンケートに記録する(出席確認の代わりとします) Googleフォルダにパワーポイント等を提出する。	90分
第10回	レファレンス演習(3)複数館の所蔵を調べる(第8章) 参考資料:レファレンスツール 新しい図書を探す:富山県内図書館横断検索(富山県立図書館)、NDLオンライン、CiNii Books	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 発表グループ: 発表スライドを説明する。	90分
	【復習】発表グループはGoogleフォルダにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第8章(C班)」とする。	90分

第11回	レファレンス演習（4）雑誌記事を調べる（第9章） 参考資料：CiNii Research	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 発表グループ： 発表スライドを説明する。	90分
	【復習】発表グループはGoogleフォルダにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第9章（A班）」とする。	90分
第12回	レファレンス演習（5）新聞記事を調べる（第10章） 「朝日新聞クロスサーチ」2週間アクセスレシタル（12/8～12/21） 参考資料：Googleニュース	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 発表グループ： 発表スライドを説明する。	90分
	【復習】課題提出（全員） リストに必要項目を入力後、コラムと該当ページのコピーを提出する。 提出先：Googleフォルダ	90分
第13回	レファレンス演習（6）人物情報を調べる（第11章） 参考資料：近現代日本政治関係人物文献目録、日本人名情報索引（人文分野）データベース	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 発表グループ： 発表スライドを説明する。	90分
	【復習】発表グループはGoogleフォルダにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第11章（F班）」とする。	90分
第14回	データベース演習（4）公的資料を調べる 法令・判例情報（第12章） 日本法令索引 図書館法の一部改正（改正：平成20年6月11日）	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 発表グループ： 発表スライドを説明する。	90分
	【復習】発表グループはGoogleフォルダにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第12章（D班）」とする。	90分
第15回	データベース演習（5）公的資料を調べる 統計情報（第13章） 1. 政府刊行物の種類 参考資料：インターネット版官報、官報目次検索、国会会議録検索システム、	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 発表グループ： 発表スライドを説明する。	90分
	【復習】発表グループはGoogleフォルダにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第13章（B班）」とする。	90分

授業科目名	情報サービス演習			科目コード	L731-23				
科目区分	図書館司書 - 図書館サービス関連科目		担当教員名	高浪 郁子					
実務経験	図書館司書として市立図書館・町立図書館に勤務、町立図書館では館長を務めました。公共図書館での実務経験をもとに、図書館運営、図書館のサービスや図書館で働くことについて実例を交えて講義します。								
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	情報サービス論		後継科目						
関連科目	情報サービス演習								
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する必須科目								
授業の概要	国立国会図書館のレファレンス協同データベース等を活用しながら、質問回答サービスの具体的事例を学び、レファレンスサービスの演習を行う。								
学習目標	図書館の情報発信サービスのひとつで、レファレンスサービスにも関連するパスファインダーをグループワークで作成する。さらに成果物として、レファレンス協同データベース(研修用)にデータを登録することで、発信型の情報サービスを体験する。								
キーワード	レファレンス記録、レファレンス協同データベース、パスファインダー								
テキスト・ 参考書等	テキストは使いません。 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】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)			50	20	20	10			100
LO-1			30			10			40
LO-2									
LO-3									
LO-4			10	10	10				30
LO-5			10	10	10				30
備考	・フィードバックの方法： 授業中に定期的に時間をとり、質問や意見に答えます。また、シラバスの各回のアンケートに寄せられた質問には次回の授業で答えます。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	レファレンス協同データベース・システムから学ぶ 1 ・この授業の進め方について *第1回授業のレジュメ ・各自で共通「テーマ」を設定し、レファレンス協同データベースの中から「テーマ」に沿ったレファレンス事例を探し発表する。	
	【予習】図書館サービスのひとつである「レファレンスサービス」の実際について、国立国会図書館や地域の図書館のHP等でみておく。	40分
	【復習】授業内容を振り返り、レファ協に登録する事例の「テーマ」に関連する図書やデータベースなどを確認する。	50分
第2回	レファレンス協同データベース・システムから学ぶ 2 ・レファレンス協同データベースの中から、設定した「テーマ」に沿ったレファレンス事例を探し発表する。 *第2回授業のレジュメ、*第2回の資料・各種情報の探し方	
	【予習】レファ協に登録する事例の「テーマ」に関連する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、レファ協に登録する事例の「テーマ」に関連する図書やデータベースなどを確認する。	90分
第3回	レファレンス協同データベース・システムから学ぶ 3 ・レファレンス協同データベースの中から、設定した「テーマ」に沿ったレファレンス事例を探し発表する。 *第3回授業レジュメ、*第3回の資料・各種情報の探し方	
	【予習】レファ協に登録する事例の「テーマ」に関連する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、レファ協に登録する事例の「テーマ」に関連する図書やデータベースなどを確認する。	90分
第4回	レファレンス協同データベース・システムから学ぶ 4 ・レファレンス協同データベースの中から、設定した「テーマ」に沿ったレファレンス事例を探し発表する。 *第4回授業レジュメ、*第4回の資料・各種情報の探し方	
	【予習】レファ協に登録する事例の「テーマ」に関連する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、レファ協に登録する事例の「テーマ」に関連する図書やデータベースなどを確認する。	90分
第5回	レファレンス協同データベース・システムから学ぶ 5 レファレンス協同データベースの中から、設定した「テーマ」に沿ったレファレンス事例を探し発表する。 *第5回授業レジュメ、*第5回の資料・各種情報の探し方	
	【予習】レファ協に登録する事例の「テーマ」に関連する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、レファ協に登録する事例の「テーマ」に関連する図書やデータベースなどを確認する。	90分
第6回	レファレンス協同データベース・システムから学ぶ 6 ・レファレンス協同データベースの中から、設定した「テーマ」に沿ったレファレンス事例を探し発表する。 *第6回授業レジュメ、*第6回の資料・各種情報の探し方	
	【予習】レファ協に登録する事例の「テーマ」に関連する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、レファ協に登録する事例の「テーマ」に関連する図書やデータベースなどを確認する。	90分
第7回	レファレンス協同データベース・システムから学ぶ 7 ・レファレンス協同データベースの中から、設定した「テーマ」に沿ったレファレンス事例を探し発表する。 *第7回授業レジュメ、*第7回の資料・各種情報の探し方、*グループワーク準備	
	【予習】レファ協に登録する事例の「テーマ」に関連する図書やデータベースなどを確認する。 第10回授業からのグループワーク「パスファインダー作成」の準備を始める。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、レファ協に登録する事例の「テーマ」に関連する図書やデータベースなどを確認する。	90分
第8回	レファレンス協同データベース・システムから学ぶ 8 ・レファレンス協同データベースの中から、設定した「テーマ」に沿ったレファレンス事例を探し発表する。 *第8回授業レジュメ、*第8回の資料・各種情報の探し方、*グループワーク準備	
	【予習】第10回からのグループワークで作成するパスファインダーのテーマ、具体的な内容、掲載する資料の調査や準備をグループメンバーとともに進める。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、レファ協に登録する事例の「テーマ」に関連する図書やデータベースなどを確認する。	90分
第9回	レファレンス協同データベース・システムから学ぶ 9 ・レファレンス協同データベースの中から、設定した「テーマ」に沿ったレファレンス事例を探し発表する。 *第9回授業レジュメ、*グループワーク準備	
	【予習】第10回からのグループワークで作成するパスファインダーのテーマ、具体的な内容、掲載する資料の調査や準備をグループメンバーとともに進める。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、レファ協に登録する事例の「テーマ」に関連する図書やデータベースなどを確認する。	90分
第10回	グループワーク:「パスファインダーを作ろう!」 パスファインダー作りの実践 *第10回授業レジュメ	
	【予習】《予習レポート作成》県立・市立図書館など、HPにパスファインダーを掲載している複数の図書館を探し、その内容についてまとめ、比較し評価する。 ・字数:500字以内、・提出期限: 月 日(水)午後5時 *作成したレポートはPDF形式でシラバスの【第10回予習】をクリックして添付。	180分
	【復習】授業内容を振り返り、パスファインダーに載せる図書やデータベースなどを確認する。	90分

第11回	グループワーク:「パスファインダーを作ろう!」 パスファインダー作りの実践 *第11回授業レジュメ	
	【予習】パスファインダーに載せる図書やデータベースなどの調査等を進める。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、パスファインダーに載せる図書やデータベースなどを確認する。	90分
第12回	グループワーク:「パスファインダーを作ろう!」 パスファインダー作りの実践&成果の発表 *第12回レジュメ	
	【予習】パスファインダーに載せる図書やデータベースなどの調査等を進める。	60分
	【復習】《復習レポート作成》グループワーク「パスファインダーを作ろう!」において、パスファインダー作りで苦労したこと、工夫したこと、他のグループの内容について感じたことなどをまとめる。 ・字数:500字程度、・期限: 月 日(水)午後5時、*作成したレポートはPDF形式で、シラバスの【第12回復習】をクリックして添付。 レファ協に登録しよう *第13回レジュメ	120分
第13回	*参考資料:レファ協研修環境、*ログイン画面 ID: /password:	
	【予習】授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】クラスメイトの登録したレファ協レファ事例をチェックする。	90分
第14回	レファ協に登録しよう *第14回レジュメ	
	【予習】授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】クラスメイトの登録したレファ協レファ事例をチェックする。	90分
第15回	レファ協に登録しよう *第15回レジュメ	
	【予習】授業内容を振り返り、レファ協に登録する図書やデータベースなどを確認する。	90分
	【復習】クラスメイトの登録したレファ協レファ事例をチェックする。	90分

授業科目名	情報資源組織論			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	東野 善男						
実務経験	図書館司書として公共・大学図書館に勤務。各種図書館での実務経験をもとに図書館業務等について講義をします。								
開講時期	2年前期	授業の方法	講義						
必修・選択	選択	単位数	2単位						
前提科目(知識)	情報資源組織論 図書館概論	後継科目	情報資源組織演習						
関連科目	生涯学習概論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する必須科目								
授業の概要	はじめに、図書館情報資源の組織化に関する基礎知識として、書誌コントロール、目録、主題分析について学びます。その上で、基本ツールである『日本目録規則』『基本件名標目表』『日本十進分類法』などを実践において正しく活用できることを目指します。								
学習目標	情報資源組織化の意義と理論、組織化に必要な用語を理解し、演習する際に必要な力をつけます。								
キーワード	目録法、分類法、件名標目表、MARC、書誌コントロール								
テキスト・ 参考書等	教科書：榎本裕希子、石井大輔、名城邦孝著『情報資源組織論 第2版(ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望3)』(学文社 2019) ISBN:978-4-7620-2889-2								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した資料を読み、書誌コントロールについて理解することができる。								
LO-2	【技能】基本ツールを使い、図書の書誌的事項を参考にしながら、内容についての件名または10区分の分類ができる。								
LO-3									
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回予習を行い、組織化の理論を主体的に学ぶことを通じ、職業人としての資質・能力の向上に努めることができる。								
LO-5									
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			60			20	20		100
LO-1			20			20	20		60
LO-2			20						20
LO-3									
LO-4			20						20
LO-5									
備考	課題については授業時に適宜指示します。 評価LO-1の「その他A・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	毎回Zoomミーティング（クリック）で実施します。 事前ガイダンス 該当する章の内容を読んだ上で、参考資料を確認する。	
	【予習】教科書を読む（緒言、巻頭言、目次）	30分
	【復習】Zoomの使い方「一人で複数画面を共有する方法」	90分
第2回	書誌コントロールと標準化（第2章） 第4節 書誌コントロールの意義・歴史（ダウンズ） 三大ツール（NCR（第4・5章）・BSH（第3章）・NDC（第10章））	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
第3回	【復習】参考資料を読む	90分
	書誌記述法（第3章） 第3節 記入とその構成要素 カード目録の例『桑原武夫集』	
第3回	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出 1 教科書22pの設問（2）(ISBDの各種エリア)に取り組む。 課題「図3-2の記述（19p）をもとに、ISBDの各種エリア（8種類のエリア。今回はエリア0を除く）に該当する情報をそれぞれ抜き出さない。」	90分
第4回	日本目録規則（1）（第4章） 前回の復習（図3 ISBD統合版の9つのエリア） 日本目録規則2018年版（NCR2018）	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
第4回	【復習】参考資料を読む	90分
	日本目録規則（2）（第5章） 前回の復習（図4-2 著作-表現形-体現形-個別資料） 表5-1 刊行方式による区分（シリーズ・セット・多冊）	
第5回	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】参考資料を読む	90分
第6回	主題分析の意義と考え方（第6章） 第1節 主題組織法 d.主題索引法：自然語と統制語	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
第6回	【復習】課題提出 2 教科書43pの設問（1）に取り組む。 レポートの課題：「参考文献の3冊について、その資料がどのような主題になるかを調べなさい。その過程を900字程度にまとめ報告しなさい」	90分
	主題分析と索引法（第7章） 第3節 シソーラス 【ワーク】医中誌Webで「犬」を調べる	
第7回	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】参考資料を読む	90分
第8回	事前に富山短期大学付属図書館で『基本件名標目表 第4版』を借りる。 （はっきり言って重いです。でも家に持って帰りましょう） 基本件名標目表（第8章）	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
第8回	【復習】参考資料を読む	90分
	事前に富山短期大学付属図書館で『基本件名標目表 第4版』を借りる。 （絶対重いです。感想募集中） 【ワーク】『BSH第4版』の小テスト（20分）：件名を付与する（基礎知識の確認/6問）	
第9回	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出 3 レポートの課題：図書館（どこでも可）に行き、設問（1）(61p 知識分類と資料分類)に取り組む。 提出先：「授業計画 第9回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第10回	購入した『日本十進分類法 新訂10版簡易版』を準備する。 日本十進分類法（第10章） 『日本十進分類法 第10版』	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
第10回	【復習】参考資料を読む	90分

第11回	『日本十進分類法 新訂10版簡易版』を準備する。 日本十進分類法（第10章）つづき 第3節 N D C の分類規定	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】参考資料を読む	90分
第12回	書誌情報の提供（OPACの管理と運用）（第12章） 第5節 これからのOPAC a.次世代OPACとは	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出 4 レポートの課題：「次世代OPACにはどのような機能（80pの図12-4参照）があるのか調べ、900字程度にまとめなさい。」	90分
第13回	株式会社ブレインテック 書誌情報の作成と流通（MARC、書誌ユーティリティ）（第11章） ゲグルレフォーム：Zoomを使った授業について	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出 5 情報館に接続して、情報館の中に以下のデータを作成します。 利用者データ	90分
第14回	ネットワーク情報資源の組織化とメタデータ（第13章） 第1節 ネットワーク情報資源とは 参考資料：J-STAGE、機関リポジトリ	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】参考資料を読む	90分
第15回	展望：情報資源組織論の新しい潮流（第15章） 第4節 図書館の対応 参考資料：Webアーカイブソク（国立国会図書館インターネット資料収集保存事業）	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】授業アンケート記入 提出期限：8月7日（月）まで	180分

授業科目名	情報資源組織演習			科目コード	L751-12				
科目区分	図書館司書 - 図書館情報資源関連科目	担当教員名	東野 善男						
実務経験	図書館司書として公共・大学図書館に勤務。各種図書館での実務経験をもとに図書館業務等について講義をします。								
開講時期	2年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	1単位						
前提科目(知識)	情報資源組織演習	後継科目							
関連科目	情報資源組織演習								
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する必須科目								
授業の概要	情報資源組織論で学んだ基礎知識を基に、基本ツールである『日本十進分類法』などを活用し、組織化の演習を行います。								
学習目標	1. 分類毎に課題の分析を行い、基本ツールを使った上で、適切な分類記号が付与できるようになることを目指す。 2. 自分ひとりの力ではなく、グループに分かれ、メンバーと協力して課題を解決する。								
キーワード	書架分類、書誌分類、主題分析								
テキスト・ 参考書等	教科書：もりきよし原編 日本図書館協会分類委員会改訂『日本十進分類法 新訂10版簡易版』（日本図書館協会 2018） ISBN：978-4-8204-1807-8								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	【技能】『日本十進分類法』による的確な分類記号の付与などができる。								
LO-3									
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回予習・復習を行い、組織化の理論を主体的に学ぶことができる。								
LO-5	【人間性・社会性】グループメンバーと協力し、グループやクラス全体の实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)	30	30	40					100	
LO-1									
LO-2	30							30	
LO-3									
LO-4			40					40	
LO-5		30						30	
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	後期スケジュール(予定 11/4に修正版と差し替えました) 導入:6グループ(A~F)に分かれる。 「ゲートルフォルダ」(各回コピーをする)	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。 いずれも簡易版では割愛している。	90分
	【復習】課題(1)を提出する。 提出先:「ゲートルフォルダ」	90分
第2回	課題(2) 哲学	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題(2)を提出する。 提出先:「ゲートルフォルダ」	90分
第3回	A227へ移動 課題(3) 歴史・地理	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題(3)を提出する。 提出先:「ゲートルフォルダ」	90分
第4回	課題(4) 歴史・地理	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題(4)を提出する。 提出先:「ゲートルフォルダ」	90分
第5回	課題(5) 社会科学 分類法『図書館のしごと 第2版』 日本十進分類法の補助表と相関索引『図書館のしごと 第2版』	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題(5)を提出する。 提出先:「ゲートルフォルダ」	90分
第6回	「情報サービス演習」第10回~第15回(2回目)の発表グループを決める。 課題(6) 社会科学	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題(6)を提出する。 提出先:「ゲートルフォルダ」	90分
第7回	課題(7) 社会科学	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題(7)を提出する。 提出先:「ゲートルフォルダ」	90分
第8回	課題(8) 社会科学	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題(8)を提出する。 提出先:「ゲートルフォルダ」	90分
第9回	課題(9) 自然科学 クリッカー問題1	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題(9)を提出する。 提出先:「ゲートルフォルダ」	90分
第10回	木曜日の5限です。 課題(10) 技術・工学	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題(10)を提出する。 提出先:「ゲートルフォルダ」	90分

第11回	4限 課題(11)技術・工学	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各題概説を読む。	90分
	【復習】課題(11)を提出する。 提出先:「グループフォルダ」	90分
第12回	5限 課題(12)産業	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各題概説を読む。	90分
	【復習】課題(12)を提出する。 提出先:「グループフォルダ」	90分
第13回	3限 今回はZoomミーティングで実施します。 教科書「NDC」は必須です。忘れずに持ち帰ってください。	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各題概説を読む。	90分
	【復習】課題(13)を提出する。 提出先:「グループフォルダ」	90分
第14回	4限 今回はZoomミーティングで実施します。 課題(14)語学・文学	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各題概説を読む。	90分
	【復習】課題(14)を提出する。 提出先:「グループフォルダ」	90分
第15回	1/5は休講にします。 今後の予定(1/4現在) 1/19(金)は3限です 司書課程履修者の「司書資格取得証明書」発行のための集金(1人300円)	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各題概説を読む。	90分
	【復習】最終課題を紙(グループで1枚)で提出する。	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						
実務経験	図書館司書として公共・大学図書館に勤務。各種図書館での実務経験をもとに図書館業務等について講義をします。								
開講時期	2年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	1単位						
前提科目(知識)	情報資源組織演習	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	情報資源組織論で学んだ基礎知識を基に、図書館流通センターが作成した週刊新刊全点案内等を活用しながら、組織化の演習を行います。								
学習目標	成果物として「おすすめ本」や「地域資料」の目録とPOPを作成します。								
キーワード	書誌記述、MARC、地域資料								
テキスト・ 参考書等	教科書：もりきよし原編 日本図書館協会分類委員会改訂『日本十進分類法 新訂10版簡易版』（日本図書館協会 2018） ISBN：978-4-8204-1807-8								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	【技能】全国書誌データを参照し、適切に目録を作成できる。								
LO-3									
LO-4	【関心・意欲・態度】利用者にとって関心のありそうなテーマを想定し、適切な資料を紹介することができる。								
LO-5	【人間性・社会性】グループメンバーと協力し、グループやクラス全体の实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)			52	48					100
LO-1									
LO-2			36						36
LO-3									
LO-4				48					48
LO-5			16						16
備考	週刊新刊全点案内(A209)は授業時に貸与します。 課題については授業時に適宜指示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	導入：今までの資料整理技術 参考資料：今まで、POP 各自テーマを設定する	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	90分
	【復習】POP(1枚)を提出する。 POP(PDF)の提出先：「授業計画第1回【復習】」の課題提出をクリックする 注意点：学外で展示される可能性もあるため、著作権に最大限配慮し、文章・写真等のコピペは絶対にしないこと。利用規約等を確認すること。	90分
第2回	全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。 全国学校図書館POPコンテスト	
	【予習】A311教室の新聞整理 (棚の上から)朝日・北日本・富山・日経・毎日・読売の6紙 (1)すべてA209教室へ移動	90分
	【復習】POP(1枚)を提出する。 提出先：「授業計画第2回【復習】」の課題提出をクリックする 注意点：著作権に最大限配慮し、文章・写真等のコピペは絶対にしないこと。	90分
第3回	全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	90分
	【復習】POP(1枚)を提出する。 提出先：「授業計画第3回【復習】」の課題提出をクリックする 注意点：著作権に最大限配慮し、文章・写真等のコピペは絶対にしないこと。	90分
第4回	全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】POP(1枚)を提出する。 提出先：「授業計画第4回【復習】」の課題提出をクリックする 注意点：著作権に最大限配慮し、文章・写真等のコピペは絶対にしないこと。	90分
第5回	全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】POP(1枚)を提出する。 提出先：「授業計画第5回【復習】」の課題提出をクリックする 注意点：著作権に最大限配慮し、文章・写真等のコピペは絶対にしないこと。	90分
第6回	全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】POP(1枚)を提出する。 提出先：「授業計画第6回【復習】」の課題提出をクリックする 注意点：著作権に最大限配慮し、文章・写真等のコピペは絶対にしないこと。	90分
第7回	全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	90分
	【復習】POP(1枚)を提出する。 提出先：「授業計画第7回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：11月27日(月)午後5時まで	90分
第8回	1.1枚の紙だけで製本し、「おすすめ本のPOPリスト」を作成する。 参考資料：わくわく本だな 豆本版の作り方 表紙を作成する(タイトルと学館番号)	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】 「一覧リスト」の入力 入力期限：11月27日(月)午後5時まで	90分
第9回	木曜日の5限です 株式会社ブレインテック 接続方法	
	【予習】前期：6/29～7/28(第11回～第15回) 図書館概論第12回(7/7(金)2限) 情報資源組織論第13回(7/12(水)5限)	60分
	【復習】振り返りを授業アンケートに記録する(出席確認の代わりにします)	90分
第10回	北日本新聞・富山新聞ほか6紙(2022年10月分)を使って、地域資料を選ぶ。 『戸出を知る会三十年のあゆみ』 新聞記事の画像データ(JPEG等)をフォルダに保存	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】地域資料2冊分を作成(通し番号01～02) 書式の提出先：グーグルフォルダ(地域資料台帳 画像データ)	90分

第11回	4 限 北日本新聞・富山新聞ほか6紙(2022年11月分)を使って、地域資料を選ぶ。 地域資料台帳作成	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】地域資料2冊分を作成(通し番号03~04) 書式の提出先: グーグルフォルダ(地域資料台帳 画像データ)	90分
第12回	5 限は下記課題を各自で取り組むこと 北日本新聞・富山新聞ほか6紙(2022年12月分)を使って、地域資料を選ぶ。 朝日新聞のデータベースを使うことも可(ただし使えるのは12/21まで)	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】地域資料2冊分を作成(通し番号05~06) 書式の提出先: グーグルフォルダ(地域資料台帳 画像データ) 提出期限(合計6冊): 12月25日(月)午後5時まで	90分
第13回	今後の予定(1/4現在) 1/12(金)は1限です 中間課題 : NDCのみを使って、6冊を分類する。	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】中間課題 を紙(グループで1枚)で提出する。	90分
第14回	中間課題 : NDCのみを使って、6冊を分類する。	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】中間課題 を紙(グループで1枚)で提出する。	30分
第15回	中間課題 : NDCのみを使って、6冊を分類する。	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】中間課題 を紙(グループで1枚)で提出する。	30分

授業科目名	図書館情報資源特論			科目コード	L771-11				
科目区分	図書館司書 - 選択科目	担当教員名	東野 善男						
実務経験									
開講時期	2年後期	授業の方法	講義						
必修・選択	選択	単位数	1単位						
前提科目(知識)	情報資源組織論	後継科目							
関連科目									
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する必須科目								
授業の概要	図書館情報資源概論では多種多様な図書館資料を網羅的に取り上げるが、本講義では「マンガ」を題材にして情報資源について詳細に学習する。いわゆる「マンガ」作品そのものを学ぶ「マンガ学」や「作品論」ではなく、情報資源についての理解を「より深める」ことを目指す。								
学習目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 図書館資料(今回はマンガに限定)についての基礎知識を得ると同時に、具体的な例を挙げ、文章等で説明できる。 2. 図書館において資料提供をする上での課題を発見し、日常的にその課題解決に向けて文献を収集することができる。 								
キーワード	図書館情報資源、サブカルチャー、クールジャパン								
テキスト・ 参考書等	教科書は使用しない。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2	【技能】論文の決まり、引用の仕方などのルールを守り、適切な日本語表現で小論文を書くことができる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】課題について説得力のあるプレゼンテーションができる。								
LO-4									
LO-5									
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			70		30				100
LO-1			40						40
LO-2			30						30
LO-3					30				30
LO-4									
LO-5									
備考	課題については授業時に適宜指示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	マンガの用語・定義	
	【予習】マンガに関する記事を読もう	90分
	【復習】小テスト について回答する。 提出先：Googleフォーム 提出期限：9月29日（金）午後5時まで 今日だけA227教室です。 マンガ関連施設について マンガに関する文献を読もう	90分
第2回	【予習】マンガに関する記事を読もう	90分
	【復習】小テスト について回答する。 提出先：Googleフォーム 提出期限：10月6日（金）午後5時まで	90分
	現代文化とその影響について（国内編） 小テスト 書誌事項について学ぼう	
第3回	【予習】マンガに関する資料を読もう 参考文献：日本漫画と文化多様性	90分
	【復習】小テスト について回答する。 提出先：Googleフォーム 提出期限：10月20日（金）午後5時まで	90分
	各種図書館の事例について 小テスト つなぎ方しだい	
第4回	【予習】マンガに関する資料を読もう	90分
	【復習】小テスト について回答する。 提出先：Googleフォーム 提出期限：10月27日（金）午後5時まで	90分
	選書について 小テスト（事例研究） 参考資料：コルク社長佐渡島庸平	
第5回	【予習】レポートを仕上げる。	90分
	【復習】小テスト について回答する。 提出先：「授業計画 第5回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：11月16日（木）午後5時まで	90分
	現代文化とその影響について（海外編） レポートを書く（段落構成のヒント） グループ発表。発表内容を仕上げよう。	
第6回	【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
	特別に金曜日の3限です 発表（1）「図書館とマンガについて」 茨木さんから学籍番号順	
第7回	【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
	特別に金曜日の4限です 発表（2）「図書館とマンガについて」 山本さんから学籍番号順	
第8回	【予習】プレゼン原稿を完成する。	90分
	【復習】レポート（1,800字以上）を提出する。 提出先：「授業計画 第8回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：12月8日（金）午後5時まで	90分

授業科目名	図書館実習			科目コード	L771-32				
科目区分	図書館司書 - 選択科目	担当教員名	東野 善男						
実務経験									
開講時期	2年後期	授業の方法	実習						
必修・選択	選択	単位数	1単位						
前提科目(知識)	図書館概論	後継科目							
関連科目									
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する選択科目								
授業の概要	<p>1. 図書館実習に参加する前に事前学習(全4回)(土曜日を含む前期期間中もしくは夏季集中講義)として実習する公共図書館の基本的な情報を収集し、概要を把握する。</p> <p>2. 実習は1日6時間、合計5日間の日程で実施する。 実習期間: 8月中旬~9月中旬の間の5日間</p>								
学習目標	<p>1. 2年生前期までの期間に関連科目で得た知識・技術を、実際の図書館において体験し、確認する。</p> <p>2. 司書を中心とした職員集団や利用者とのコミュニケーションを図ることにより図書館の仕事に対する理解を深める。</p> <p>3. 事後には実習ノートを提出した上で、実習報告をすることによりプレゼンテーション能力を高める。</p>								
キーワード	司書課程、専門職、実習報告書								
テキスト・ 参考書等	教科書: 川原亜希世著『図書館実習Q&A』(日本図書館協会 2013) ISBN: 978-4-8204-1302-8								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解した上で行動することができる。								
LO-2	【技能】実習ノートの書き方のルールを守り、適切な日本語表現で報告書を書くことができる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】課題について説得力のあるプレゼンテーションができる。								
LO-4									
LO-5									
評価方法/ LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			30		40	20	10		100
LO-1						10	10		20
LO-2			30			10			40
LO-3					40				40
LO-4									
LO-5									
備考	<p>希望者多数の場合は、2年前期中に1年後期までの成績(GPA3.0以上必須)により選抜します。 成績順に実習図書館は決定します。 原則として、1年生までの司書課程における単位全てを取得していること。 教科書は2年前期中に経営情報学科事務室(3F)で販売します。販売価格は1,672円(税込)</p>								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	第1回は2024/4/17(水)の2限にZoomで実施 提出先: (Zoom) (クリック) 【事前学習】(前期中)	
	【予習】授業参加(見学のみも可能)にエントリーする。	90分
	【復習】「実習希望調査」の提出 提出先: Googleフォーム 提出期限: 4月17日(水)13時まで	90分
第2回	第2回は2024/5/8(水)の2限にZoomで実施 教科書貸出(4月30日(水)4限授業後) 【事前学習】(前期中)	
	【予習】図書館実習に関する配布資料を読む	90分
	【復習】実習図書館と各自事前打ち合わせをする。 注意事項: 1館2名の場合は、それぞれから連絡をすること 実習日程の報告をする。	90分
第3回	【事前学習】(前期中) 実習図書館の調査概要 先輩の声(質疑応答を含む) 今年度はなし	
	【予習】「03.図書館実習ノート事前学習」を作成する。	90分
	【復習】「03.図書館実習ノート事前学習」を提出する。 提出先: 「授業計画 第3回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限: 6月12日(月)午後5時まで	90分
第4回	【事前学習】(前期中) 実習ノートのまとめ方・報告プレゼンテーションの方法	
	【予習】図書館実習に関する文献を読む	90分
	【復習】図書館実習に関する文献を読む	90分
第5回	【実習1日目】(夏休み期間中) 富山県立図書館ほか富山県内の公共図書館での実習(1)受入業務 資料重複調査他	
	【予習】実習ノートを作成する。	90分
	【復習】実習ノートを作成する。	90分
第6回	【実習2日目】 富山県立図書館ほか富山県内の公共図書館での実習(2)整理業務 書誌検索、資料の装備	
	【予習】実習ノートを作成する。	90分
	【復習】実習ノートを作成する。	90分
第7回	【実習3日目】 富山県立図書館ほか富山県内の公共図書館での実習(3)閲覧業務 利用者への対応、新刊図書・返却図書・雑誌の配架と書架整理	
	【予習】実習ノートを作成する。	90分
	【復習】実習ノートを作成する。	90分
第8回	【実習4日目】 富山県立図書館ほか富山県内の公共図書館での実習(4)参考業務 質問の受付、資料の検索	
	【予習】実習ノートを作成する。	90分
	【復習】実習ノートを作成する。	90分
第9回	【実習5日目】 富山県立図書館ほか富山県内の公共図書館での実習(5)児童サービス 子どもの本の読み聞かせや紙芝居の実演など	
	【予習】実習ノートを作成する。	90分
	【復習】実習ノートを作成する。	90分
第10回	【事後学習】(ここまで夏休み期間中) 実習のまとめ	
	【予習】実習ノート・お礼状を作成する。	90分
	【復習】 実習ノート(完成版)を提出する。 お礼状を発送する。	90分

第11回	【事後学習】(ここから後期) プレゼン準備 実習課題に取り組む	
	【予習】プレゼン原稿を作成する。	90分
	【復習】プレゼン原稿(パワーポイント)を提出する。 提出先:「授業計画 第11回【復習】」の課題提出をクリックする (ファイル容量が大きいく提出できない場合はメールに添付してください)	90分
第12回	【事後学習】 報告プレゼンテーションのリハーサル(A330教室)	
	【予習】プレゼン原稿を作成する。 参考資料:実習中の写真	90分
	【復習】実習先関係者に連絡をし、11/22(水)午前中の発表会(場所:富山県立図書館)に招く (欠席の場合は、データを送信する)	90分
第13回	9:30スタートです。ノートPC持参 【事後学習】 実習報告プレゼンテーション(1) 次年度希望者や実習先関係者を招く	
	【予習】プレゼン原稿を作成する。 実習を通じて各自が学んだこと、発見したこと、考えたこと、反省点などを共有し、学びを深めます。 また、これから実習する後輩たちにも、今後の参考になるよう、みなさんの経験を聞いてもらいます。	90分
	【復習】プレゼン原稿(パワーポイント)を提出する。 提出先:「授業計画 第13回【復習】」の課題提出をクリックする (ファイル容量が大きいく提出できない場合はメールに添付してください)	90分
第14回	【事後学習】 実習報告プレゼンテーション(2)	
	【予習】プレゼン原稿を完成する。	90分
	【復習】プレゼン後の質問などのやり取りを記録する。(書式自由) 提出先:「授業計画 第14回【復習】」の課題提出をクリックする (「授業計画 第14回」のアンケートへの入力でも可能)	90分
第15回	【事後学習】 図書館実習を終えて(振り返りと展望) プレゼンテーション(ビデオ録画)	
	【予習】プレゼン原稿を実習先関係者に渡す。	90分
	【復習】振り返りを提出する	90分

授業科目名	金融論			科目コード	M111-12				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経済		担当教員名	篠田 隆行					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	経済学の基礎		後継科目	国際経済論					
関連科目	経済学の基礎、日本経済論、国際経済論								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士() , 上級情報処理士() , ビジネス実務士() , 情報処理士()								
授業の概要	「直接金融と間接金融」と「信用創造」といった金融論が扱う基礎を学ぶと共に、前半では銀行を中心に金融機関の役割を学んでいく。授業後半では、日本銀行の役割・政策を学びます。授業終盤ではこれまで学んだことを基に、富山県内にある金融機関のディスクロージャー誌から金融機関の活動の特徴を捉えます。なお、15回のうち1回は、金融リテラシーの回として私たちが生きていくうえで必要な金融商品に関する知識を改めて身に付けます。								
学習目標	家計・企業・政府の活動における金融の役割を理解すると共に、民間金融機関及び日本銀行の役割を他者に説明できるようになる。								
キーワード	資金循環、信用創造、金融商品・市場、日本銀行、金融政策								
テキスト・ 参考書等	テキスト(要購入)：田淵直也(2016)『見る・読む・深く・わかる 入門 金融のしくみ』日本実業出版社 毎回、レジュメを配付します。参考図書やインターネットサイトは次の通り。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日本銀行の金融政策が日本経済に与える影響を理解し、学期末試験において正確に記述できる。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】信用創造の仕組み、主な金融商品(預貯金・株式・債券)の役割・特徴を理解し、学期末試験において記述できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】家計・企業・政府の活動における金融の役割を理解し、学期末試験において記述できる。								
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	100							100	
LO-1	20							20	
LO-2	30							30	
LO-3	30							30	
LO-4	20							20	
LO-5									
備考	金融用語について理解があると理解が深まります。ウェブシラバスを経た質問に対しては個別に返答します。 右記のアクティブラーニングを2回以上の授業で実施します：金融リテラシー向上に関するディスカッション。								

授業計画

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

第11回	<p>日本銀行の役割</p> <p>日本銀行のホームページには「日本銀行の目的は、『物価の安定』を図ることと、『金融システムの安定』に貢献することです。」とある。なぜ、日本銀行はこの2つを目的にしているのだろうか。この2つの目的を達成するために、どのような活動を行っているのだろうか。また、日本銀行には独立性が必要といわれているがなぜだろうか。日本銀行の役割</p> <p>【予習】【予習】教科書第3章を読むこと。 日本銀行ホームページを閲覧する。 https://www.boj.or.jp/announcements/education/oshiete/outline/a01.htm/ https://www.boj.or.jp/announcements/education/oshiete/outline/a03.htm/</p>	90分
	<p>【復習】【復習】日本銀行の役割と独立性に関する様々な考えを振り返る。</p>	90分
第12回	<p>金融政策の手段と効果</p> <p>近年、「マイナス金利」という言葉を聴くようになった。また、日銀が国債や株式を保有するようになった。なぜ日銀がこのような手段を取るようになったのか、これによって市場や民間金融機関がどうなるのか学ぶ。</p> <p>【予習】教科書第3章を読むこと。 第5回から第6回までの内容を復習する。</p>	90分
	<p>【復習】日本銀行の伝統的な金融政策と非伝統的な金融政策を振り返る。</p>	90分
第13回	<p>金融システムの安定</p> <p>歴史上、銀行が破綻して恐慌が発生したことがある。銀行が破綻したらどうなるのだろうか。銀行がその役割を担うためにどのような仕組みがあるのだろうか。</p> <p>【予習】教科書第7章を読むこと。 自己資本比率の用語の意味を確認する。</p>	90分
	<p>【復習】金融システムの安定のために設計された制度の意義と問題点を振り返る。</p>	90分
第14回	<p>地域における金融機関の役割</p> <p>富山県にある金融機関はどのような活動を行っているのだろうか。富山県内にある銀行のディスクロージャー誌を確認しながら、特徴を分析する。 状況によっては北海道拓殖銀行及び足利銀行の事例を解説する。</p> <p>【予習】なぜ銀行にはディスクロージャーが求められているのか、金融広報中央委員会のホームページから確認する。 https://www.shiruporuto.jp/public/knowledge/choose/disclobank/disclobank001.html 株式会社富山銀行の2020年3月期のディスクロージャー誌をダウンロードすること</p>	90分
	<p>【復習】銀行がどのような業種に貸出しを行っているか、企業への貸出以外でどのように私たちの預金を活用しているか確認する。また、預金・貸出以外の業務について理解を深める。</p>	90分
第15回	<p>まとめ</p>	
	<p>【予習】これまでの講義内容を振り返る。</p>	90分
	<p>【復習】これまでの講義内容について、指定したキーワードをもとに再確認する。</p>	240分

授業科目名	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	山下 裕介					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	経営学の基礎, 現代企業と社会		後継科目	経営管理論					
関連科目	経済・経営学特講, 経営学特講								
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-選択)								
授業の概要	マーケティングのテキストを使って, マーケティング・マネジメントについて演習形式で学修していきます。履修学生は毎授業レポートを作成・提出するため, 大変負担の大きい少人数形式の演習科目となります。発表担当となった学生は, テキストの担当部分の記載内容についてプレゼンを行います。他の学生は, 作成した自らのレポートとプレゼンの内容を踏まえつつ, 議論(疑問点の提示, 著者の見解への批判, 関連する論点の提起等)を行います。								
学習目標	本授業の目標は大きく2つあります。1つは, テキストのテーマであるマーケティング・マネジメントの内容を理解することです。もう1つの目標は, テキストの骨子を読み取り, 文書にまとめ, 発表し, 議論するという経験を重ねることで, 社会人として活躍する上での基礎力を養成することです。具体的な学習目標は, 大きく以下の3点を理解することです。生活者・顧客志向の戦略づくり 戦略に合わせた組織づくり 市場接点のマネジメント								
キーワード	マーケティング・マネジメント								
テキスト・ 参考書等	石井淳蔵『マーケティングを学ぶ』(ちくま新書)								
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】 「ポジショニング」や「ブランド拡張」等の知識を身につけ, マーケティング・マネジメントの概要を理解することができ								
LO-2	【技能・表現力】 テキストの骨子を読み取り, スライド形式にまとめ, わかりやすいレポート作成・プレゼンテーションを行うことができる								
LO-3	【思考・判断力】 テキストの内容が全て正しいとは限らないという前提に立ち, 疑問点の提示や批判, 別の考え方の提示を行うことができる								
LO-4	【関心・意欲・態度】 理想的なマーケティング・マネジメントの達成方法という(「唯一の答え」のない)問いに対して, 自らの見解を論理的に								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】 互いの信頼関係を前提に他者と意見を交わし, トピックに対する参加者全員の認識が自然と深まるような形で議論を行うこ								
評価方法/ LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	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			10		10				20
LO-2			10		10				20
LO-3			10		10				20
LO-4			10		10				20
LO-5					20				20
備考	「授業の概要」で示したとおり, 履修者は毎週レポートを作成・提出する。少人数形式を前提とした負荷の大きい演習科目であることを十分に理解した上で履修登録を行うこと。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	0. 授業ガイダンス / 1. マーケティング・マネジメント 0. 本演習の概要や成績評価, 注意点を確認するとともに, 発表分担を決定する。 / 1. マーケティング・マネジメント (テキストpp. 7-20, 301-308) について講義を行う。	
	【予習】 シラバスに目を通し, 本講義の全体像をつかむ テキストpp. 7-20, 301-308を読み, わからない用語について予めインターネット等で調べておく。	30分
	【復習】 講義を振り返りながらテキストpp. 7-20, 301-308を読み直し, 必要に応じてノート作成を行う。	15分
第2回	2. 市場志向の戦略づくり(1)生活者志向 テキストpp. 22-26を手がかりに導入講義を行う。その後, 生活者志向 (テキストpp. 27-38) をテーマに担当学生がプレゼンテーションを行い, その内容を踏まえ, 筆者の見解の妥当性や, 関連する論点等について全員でディスカッションを行う。	
	【予習】 テキストpp. 22-26, 27-38を読み, レポートを作成する。わからない用語について予めインターネット等で調べるとともに, 筆者の見解の妥当性や関連する論点等について自らの意見を準備しておく。また, 発表担当学生は, スライドファイルを作成し, プレゼンテーションの事前練習をする。	30分
	【復習】 担当学生のプレゼンテーションやその後のディスカッションの内容を振り返りながらテキストpp. 22-26, 27-38を読み直し, 必要に応じてノート作成を行う。	15分
第3回	3. 市場志向の戦略づくり(2)STP STP (テキストpp. 39-55) をテーマに担当学生がプレゼンテーションを行い, その内容を踏まえ, 筆者の見解の妥当性や, 関連する論点等について全員でディスカッションを行う。	
	【予習】 テキストpp. 39-55を読み, レポートを作成する。わからない用語について予めインターネット等で調べるとともに, 筆者の見解の妥当性や関連する論点等について自らの意見を準備しておく。また, 発表担当学生は, スライドファイルを作成し, プレゼンテーションの事前練習をする。	30分
	【復習】 担当学生のプレゼンテーションやその後のディスカッションの内容を振り返りながらテキストpp. 39-55を読み直し, 必要に応じてノート作成を行う。	15分
第4回	4. 市場志向の戦略づくり(3)事業再定義 事業再定義 (テキストpp. 56-71) をテーマに担当学生がプレゼンテーションを行い, その内容を踏まえ, 筆者の見解の妥当性や, 関連する論点等について全員でディスカッションを行う。	
	【予習】 テキストpp. 56-71を読み, レポートを作成する。わからない用語について予めインターネット等で調べるとともに, 筆者の見解の妥当性や関連する論点等について自らの意見を準備しておく。また, 発表担当学生は, スライドファイルを作成し, プレゼンテーションの事前練習をする。	30分
	【復習】 担当学生のプレゼンテーションやその後のディスカッションの内容を振り返りながらテキストpp. 56-71を読み直し, 必要に応じてノート作成を行う。	15分
第5回	5. 市場志向の戦略づくり(4)ポジショニング先行 ポジショニング先行 (テキストpp. 72-86) をテーマに担当学生がプレゼンテーションを行い, その内容を踏まえ, 筆者の見解の妥当性や, 関連する論点等について全員でディスカッションを行う。また, テキストpp.	
	【予習】 テキストpp. 72-86を読み, レポートを作成する。わからない用語について予めインターネット等で調べるとともに, 筆者の見解の妥当性や関連する論点等について自らの意見を準備しておく。また, 発表担当学生は, スライドファイルを作成し, プレゼンテーションの事前練習をする。	30分
	【復習】 担当学生のプレゼンテーションやその後のディスカッションの内容等を振り返りながらテキストpp. 72-86, 87-97を読み直し, 必要に応じてノート作成を行う。	15分
第6回	6. 戦略志向の組織体制づくり(1)コーポレート・ブランド経営 テキストpp. 100-105を手がかりに導入講義を行う。その後, コーポレート・ブランド経営 (テキストpp. 106-118) をテーマに担当学生がプレゼンテーションを行い, その内容を踏まえ, 筆者の見解の妥当性や, 関連する論点等について全員でディスカッションを行う。	
	【予習】 テキストpp. 100-105, 106-118を読み, レポートを作成する。わからない用語について予めインターネット等で調べるとともに, 筆者の見解の妥当性や関連する論点等について自らの意見を準備しておく。また, 発表担当学生は, スライドファイルを作成し, プレゼンテーションの事前練習をする。	30分
	【復習】 担当学生のプレゼンテーションやその後のディスカッションの内容を振り返りながらテキストpp. 100-105, 106-118を読み直し, 必要に応じてノート作成を行う。	15分
第7回	7. 戦略志向の組織体制づくり(2)製品分野別経営 製品分野別経営 (テキストpp. 119-131) をテーマに担当学生がプレゼンテーションを行い, その内容を踏まえ, 筆者の見解の妥当性や, 関連する論点等について全員でディスカッションを行う。	
	【予習】 テキストpp. 119-131を読み, レポートを作成する。わからない用語について予めインターネット等で調べるとともに, 筆者の見解の妥当性や関連する論点等について自らの意見を準備しておく。また, 発表担当学生は, スライドファイルを作成し, プレゼンテーションの事前練習をする。	30分
	【復習】 担当学生のプレゼンテーションやその後のディスカッションの内容を振り返りながらテキストpp. 119-131を読み直し, 必要に応じてノート作成を行う。	15分
第8回	8. 戦略志向の組織体制づくり(3)ポジショニングとブランド・エクイティ ポジショニングとブランド・エクイティ (テキストpp. 132-144) をテーマに担当学生がプレゼンテーションを行い, その内容を踏まえ, 筆者の見解の妥当性や, 関連する論点等について全員でディスカッションを行う。	
	【予習】 テキストpp. 132-144を読み, レポートを作成する。わからない用語について予めインターネット等で調べるとともに, 筆者の見解の妥当性や関連する論点等について自らの意見を準備しておく。また, 発表担当学生は, スライドファイルを作成し, プレゼンテーションの事前練習をする。	30分
	【復習】 担当学生のプレゼンテーションやその後のディスカッションの内容を振り返りながらテキストpp. 132-144を読み直し, 必要に応じてノート作成を行う。	15分
第9回	9. 戦略志向の組織体制づくり(4)ブランド拡張 ブランド拡張 (テキストpp. 145-155) をテーマに担当学生がプレゼンテーションを行い, その内容を踏まえ, 筆者の見解の妥当性や, 関連する論点等について全員でディスカッションを行う。	
	【予習】 テキストpp. 145-155を読み, レポートを作成する。わからない用語について予めインターネット等で調べるとともに, 筆者の見解の妥当性や関連する論点等について自らの意見を準備しておく。また, 発表担当学生は, スライドファイルを作成し, プレゼンテーションの事前練習をする。	30分
	【復習】 担当学生のプレゼンテーションやその後のディスカッションの内容を振り返りながらテキストpp. 145-155を読み直し, 必要に応じてノート作成を行う。	15分
第10回	10. 戦略志向の組織体制づくり(5)「アメリア・エアハート効果」 「アメリア・エアハート効果」 (テキストpp. 156-168) をテーマに担当学生がプレゼンテーションを行い, その内容を踏まえ, 関連する論点等について全員でディスカッションを行う。また, テキストpp.	
	【予習】 テキストpp. 156-168を読み, レポートを作成する。わからない用語について予めインターネット等で調べるとともに, 筆者の見解の妥当性や関連する論点等について自らの意見を準備しておく。また, 発表担当学生は, スライドファイルを作成し, プレゼンテーションの事前練習をする。	30分
	【復習】 担当学生のプレゼンテーションやその後のディスカッションの内容等を振り返りながらテキストpp. 156-168, 169-175を読み直し, 必要に応じてノート作成を行う。	15分

第11回	11. 市場と組織の接点のマネジメント(1)ブランドの構築・再生 テキストpp. 178-183を手がかりに導入講義を行う。その後、ブランドの構築・再生(テキストpp. 184-195)をテーマに担当学生がプレゼンテーションを行い、その内容を踏まえ、筆者の見解の妥当性や、関連する論点等について全員でディスカッションを行う。 【予習】テキストpp. 178-183, 184-195を読み、レポートを作成する。わからない用語について予めインターネット等で調べるとともに、筆者の見解の妥当性や関連する論点等について自らの意見を準備しておく。また、発表担当学生は、スライドファイルを作成し、プレゼンテーションの事前練習をする。	30分
	【復習】担当学生のプレゼンテーションやその後のディスカッションの内容を振り返りながらテキストpp. 178-183, 184-195を読み直し、必要に応じてノート作成を行う。	15分
第12回	12. 市場と組織の接点のマネジメント(2)ブランドの成長 ブランドの成長(テキストpp. 196-205)をテーマに担当学生がプレゼンテーションを行い、その内容を踏まえ、筆者の見解の妥当性や、関連する論点等について全員でディスカッションを行う。 【予習】テキストpp. 196-205を読み、レポートを作成する。わからない用語について予めインターネット等で調べるとともに、筆者の見解の妥当性や関連する論点等について自らの意見を準備しておく。また、発表担当学生は、スライドファイルを作成し、プレゼンテーションの事前練習をする。	30分
	【復習】担当学生のプレゼンテーションやその後のディスカッションの内容を振り返りながらテキストpp. 196-205を読み直し、必要に応じてノート作成を行う。	15分
第13回	13. 市場と組織の接点のマネジメント(3)ブランド・エクイティに基づく経営 ブランド・エクイティに基づく経営(テキストpp. 206-219)をテーマに担当学生がプレゼンテーションを行い、その内容を踏まえ、筆者の見解の妥当性や、関連する論点等について全員でディスカッションを行う。 【予習】テキストpp. 206-219を読み、レポートを作成する。わからない用語について予めインターネット等で調べるとともに、筆者の見解の妥当性や関連する論点等について自らの意見を準備しておく。また、発表担当学生は、スライドファイルを作成し、プレゼンテーションの事前練習をする。	30分
	【復習】担当学生のプレゼンテーションやその後のディスカッションの内容を振り返りながらテキストpp. 206-219を読み直し、必要に応じてノート作成を行う。	15分
第14回	14. 市場と組織の接点のマネジメント(4)営業プロセスのマネジメント 営業プロセスのマネジメント(テキストpp. 220-231)をテーマに担当学生がプレゼンテーションを行い、その内容を踏まえ、筆者の見解の妥当性や、関連する論点等について全員でディスカッションを行う。 【予習】テキストpp. 220-231を読み、レポートを作成する。わからない用語について予めインターネット等で調べるとともに、筆者の見解の妥当性や関連する論点等について自らの意見を準備しておく。また、発表担当学生は、スライドファイルを作成し、プレゼンテーションの事前練習をする。	30分
	【復習】担当学生のプレゼンテーションやその後のディスカッションの内容を振り返りながらテキストpp. 220-231を読み直し、必要に応じてノート作成を行う。	15分
第15回	15. 市場と組織の接点のマネジメント(5)チャネルのマネジメント チャネルのマネジメント(テキストpp. 232-242)をテーマに担当学生がプレゼンテーションを行い、その内容を踏まえ、関連する論点等について全員でディスカッションを行う。また、テキストpp. 232-242を読み、レポートを作成する。わからない用語について予めインターネット等で調べるとともに、筆者の見解の妥当性や関連する論点等について自らの意見を準備しておく。また、発表担当学生は、スライドファイルを作成し、プレゼンテーションの事前練習をする。	30分
	【復習】担当学生のプレゼンテーションやその後のディスカッションの内容等を振り返りながらテキストpp. 232-242, 243-248を読み直し、必要に応じてノート作成を行う。	15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	山下 裕介					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	経営学の基礎 現代企業と社会 人的資源管理論		後継科目						
関連科目	経済・経営学特講 経営学特講								
資格等 取得との関連									
授業の概要	現代社会は「企業社会」とも呼ばれるように、資本主義経済・社会体制のもとで、企業が中心的な役割を担っている。専らその企業において高度に実践されている経営管理を学ぶことは、これから社会人として生きていく学生諸君にとって欠かすことが出来ない勉強である。このような現実を正確に理解し、その上で、あるべき社会や人間の姿を「改めて」考えていく際に必要となるのが、本講義で学ぶ経営管理論である。また併せて、行政組織としての「官僚組織」の管理論についても勉								
学習目標	<p>企業における経営管理上の課題を解決する際に必要となる具体的な思考方法の基礎を、受講生が習得することを目標とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講生が経営管理論の勉強を独力で進められるようになる。 ・受講生が経営管理論の基礎的な知識を理解し、現代企業の経営管理論について議論できるようになる。 								
キーワード	科学的管理法、管理過程論、協働体系、個人の「限定合理性」と組織、官僚組織論								
テキスト・ 参考書等	山下裕介著『日本の消費者行政とCSR・企業倫理』中央経済社、2023年。								
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】企業の経営管理や官僚組織の管理の現状や課題を理解することができる。								
LO-2	【技能・表現力】企業の経営管理や官僚組織の管理に関わるトピックについて、事実関係を文章の形でわかりやすくまとめることができる。								
LO-3	【思考・判断力】企業の経営管理や官僚組織の管理の望ましいあり方という（「唯一の正解」のない）問いに対して、自らの見解を論理的に示すことができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】企業の経営管理や官僚組織の管理に関わるトピックについて、自らの知識や考えを他者と積極的に共有し、議論を深めることができる。								
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	20								20
LO-3	20								20
LO-4	20								20
LO-5									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者からの質問については適宜、講義中に回答します。その他、テストや課題のフィードバックも同様です。 ・ノートテイキングを重視します。必ずノートをとってよく復習しましょう。 								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	初回ガイダンス (本講義の概要、ルール、成績評価の方法など)	
	【予習】 予めテキストを読み、講義全体の概要把握の予習する。	90分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	90分
第2回	管理とその過程 テイラーの科学的管理法 (「一つの出来高給制度」)	
	【予習】 前回講義内で指定された内容を予め勉強して、今回の講義の概要把握の予習する。	90分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	90分
第3回	テイラーの科学的管理法 (『工場管理』)	
	【予習】 前回講義内で指定された内容を予め勉強して、今回の講義の概要把握の予習する。	90分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	90分
第4回	ファヨールの経営管理論 (「管理過程」論)	
	【予習】 前回講義内で指定された内容を予め勉強して、今回の講義の概要把握の予習する。	90分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	90分
第5回	ファヨールの経営管理論 (「管理原則」論)	
	【予習】 前回講義内で指定された内容を予め勉強して、今回の講義の概要把握の予習する。	90分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	90分
第6回	バーナードの経営管理論 (バーナードの個人観と「公式組織」)	
	【予習】 前回講義内で指定された内容を予め勉強して、今回の講義の概要把握の予習する。	90分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	90分
第7回	バーナードの経営管理論 (組織成立の要件、組織の「有効性」と「能率」)	
	【予習】 前回講義内で指定された内容を予め勉強して、今回の講義の概要把握の予習する。	90分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	90分
第8回	サイモンの所説 (「限定合理性」にもとづく意思決定モデル)	
	【予習】 前回講義内で指定された内容を予め勉強して、今回の講義の概要把握の予習する。	90分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	90分
第9回	サイモンの所説 (「組織均衡」)	
	【予習】 前回講義内で指定された内容を予め勉強して、今回の講義の概要把握の予習する。	90分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	90分
第10回	官僚組織の管理論 (消費者庁を事例に検討：日本の戦後消費者行政史)	
	【予習】 予めテキストを読み、今回の講義の概要把握の予習する。	90分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	90分

第11回	官僚組織の管理論 (消費者庁を中心とした公的規制体制)	
	【予習】 予めテキストを読み、今回の講義の概要把握の予習する。	90分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	90分
第12回	官僚組織の管理論 (消費者庁の基本理念・使命と「生活者概念」)	
	【予習】 予めテキストを読み、今回の講義の概要把握の予習する。	90分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	90分
第13回	官僚組織の管理論 (包括的な「生活者」行政を実現する体制・制度の検討)	
	【予習】 予めテキストを読み、今回の講義の概要把握の予習する。	90分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	90分
第14回	官僚組織の管理論 (内閣府消費者委員会の機能と課題)	
	【予習】 予めテキストを読み、今回の講義の概要把握の予習する。	90分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	90分
第15回	講義全体のまとめ・講評 (本科目の意義を総括)	
	【予習】 前回講義内で指定された内容を予め勉強して、今回の講義の概要把握の予習する。	90分
	【復習】 期末試験で十分な結果を出せるように、教科書やノートを読み込み、知識を定着させる。	90分

授業科目名	図書館制度・経営論			科目コード	M112-21				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経営		担当教員名	東野 善男					
実務経験	図書館司書として公共・大学図書館に勤務。各種図書館での実務経験をもとに図書館業務等について講義をします。								
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	図書館概論		後継科目	生涯学習概論 図書館実習					
関連科目	情報資源組織演習 情報資源組織演習 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 この科目の単位は、卒業単位に含むことができます。								
授業の概要	本講義は、次の2点を骨子とする。 1.図書館経営にあたっての基礎知識である図書館の法的基盤、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。 1-1.授業中に課題を5回実施する。								
学習目標	1. 図書館経営に関わる基礎知識を得ると同時に、様々な館種を類別した上で、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、図書館を運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。 3. 地方自治体に提案するために必要なことを学ぶ。								
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：吉井潤著『事例で学ぶ図書館制度・経営論』（青弓社 2022）978-4-7872-0080-8 参考図書：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								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2	【技能】引用の仕方などのルールを守り、適切な日本語表現で文章を書くことができる。								
LO-3									
LO-4									
LO-5	【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。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			100						100
LO-1			30						30
LO-2			30						30
LO-3									
LO-4									
LO-5			40						40
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	座席指定(リストをみて確認しましょう) (教科書第1回) 地方公共団体の仕組み 第1章 地方公共団体の組織	
	【予習】 1. 該当する章を読む 2. 選択科目「図書館実習」の説明	90分
	【復習】資料を読む 参考資料: 若い図書館職員に、あえて確認しておきたい図書館の役割	90分
第2回	(教科書第2回) 公共機関・施設の経営方法 第1章 地方公共団体のまちづくりの方向性と図書館の関わり 図書館実践事例集-人・まち・社会を育む情報拠点を目指して~(文部科学省)	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出 1 回答はワードで作成し、PDFで提出する。 提出先: 「授業計画 第2回【復習】」の課題提出をクリックする 今週は火曜日です 教科書貸出(4月30日(火)4限開始時) (教科書第3回) 図書館の組織・図書館員	90分
第3回	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】該当する章を読む	90分
	(教科書第3回) 図書館の組織・図書館員 第4章 図書館協議会 課題提出 2 : 課題 (1) 富山市図書館協議会 (2) 図書館に対する意見	
第4回	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出 2 回答はワードで作成し、PDFで提出する。 提出先: 「授業計画 第7回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
	(教科書第4回) 図書館の施設・設備 第2章 図書館施設・設備の把握 公立図書館の任務と目標(日本図書館協会 2004改訂)	
第5回	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出 3 回答はエクセルで提出する。 提出先: 「授業計画 第5回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
	(教科書第5回) 図書館のサービス計画と予算の確保 第1章 公立図書館の財政に関する意識(現代の図書館vol.57 no.4) 第2章 図書館サービス計画の立案までの道のり	
第6回	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出 4 回答はエクセルで提出する。 提出先: 「授業計画 第5回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
	(教科書第6回) 図書館業務・サービスの調査と評価 第1章 前提と考え方 数字で見る日本の図書館2018(図書館雑誌2019年5月号)	
第7回	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出 5 回答はエクセルで提出する。 提出先: 「授業計画 第9回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
	(教科書第7回) 図書館の管理形態の多様化 指定管理者制度 最近の図書館事情(瀬戸内市) 参考資料: 管理運営形態の多様化と図書館経営、	
第8回	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】該当する章を読む	90分
	(教科書第8回) 大学図書館、学校図書館の経営 学術情報基盤実態調査 図書館を発見する	
第9回	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】該当する章を読む	90分
	図書館の管理形態の多様化 ツタヤ図書館 映像資料: ずさん選書(2015.10.2 8分) 映像資料: ツタヤ図書館(2015.10.6 15分)	
第10回	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】該当する章を読む	90分

第11回	事例研究：岐路に立つ地方公共団体と図書館経営 映像資料：公立図書館の経済効果(2017.12.3 10分) 参考資料：行橋市、武雄市子ども図書館、富山市	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】該当する章を読む	90分
第12回	(教科書第10回) 図書館関連法規 第1章 図書館に関する法体系 法律の読み方	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】該当する章を読む	90分
第13回	(教科書第11回) 図書館法 (第3条1号) インターネット資料の収集 図書館の扱う資料に「電磁的記録」を含むことを明確化(文部科学省2012文書)	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】該当する章を読む	90分
第14回	情報サービス演習 (後期)のグループ代表者が発表順を抽選する(くじ引き) (教科書第12回) 他館種の図書館に関する法律など (教科書第13回) 図書館サービス関連法規	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】該当する章を読む	90分
第15回	(教科書第14回) 図書館政策 第1章 国の図書館政策 a: 公共図書館の基準について(図書館政策の歴史)	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】最終レポートを提出する。 レポートの課題：「公共図書館への指定管理者制度導入の是非を論じた上で、今後の図書館活性化の方策について、1,200字程度で具体的に述べなさい。」 提出先：「授業計画 第15回【復習】」の課題提出をクリックする	90分

授業科目名	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	山下 裕介					
実務経験	民間組織（産業別労働組合）での4年間の実務経験を活かし、働く現場の実態を踏まえた授業を展開します。								
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		後継科目						
関連科目	経済・経営学特講，現代企業と社会，マーケティング演習，経営管理論								
資格等 取得との関連									
授業の概要	大学への編入学を希望する学生を主対象とした、負荷の大きい演習科目です。この授業では、編入学試験における英語の重要性を踏まえ、経営学の重要トピックを英語の原典で学修していきます。受講学生は、毎週、与えられた英文資料を全訳します。授業では、範囲内の全ての英文について文法構造を明確に説明できるレベルで精読した上で、書かれている経営学理論やフレームワークについて議論をしていきます。								
学習目標	本授業の目標は、編入学試験で求められる以下2つの知識・能力を習得することです。(1)経営学の理論やフレームワーク等に関する知識(2)人文・社会科学系の英文の読解力（精読，パラグラフ・リーディング，要約）								
キーワード	competitive strategy / Japanese-style management / transnational organization								
テキスト・ 参考書等	授業の中で適宜紹介します。								
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】 競争戦略や日本の経営等に関する知識を身につけ、経営学に関する標準的な問いに答えることができる。								
LO-2	【技能・表現力】 テキストの骨子を読み取り、レジユメ形式にまとめ、わかりやすい発表を行うことができる。								
LO-3	【思考・判断力】 テキストの内容が全て正しいとは限らないという前提に立ち、疑問点の提示や批判、別の考え方の提示を行うことができる								
LO-4	【関心・意欲・態度】 テキストが明示的あるいは暗示的に提起する（「唯一の答え」のない）問いに対して、自らの見解を論理的に示すことがで								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】 互いの信頼関係を前提に他者と意見を交わし、トピックに対する参加者全員の認識が自然と深まるような形で議論を行うこ								
評価方法 / LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	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	レポートはGoogle Classroom上で毎週返却します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	M. E. Porter [1985] Competitive Advantage: Creating and Sustaining Superior Performance. Chapter 1. Competitive Strategy: The Core Concepts (1) Chapter Introduction	
	【予習】事前配布プリントの該当箇所を全訳する（調べた単語は全てメモする）。 その上で、内容について、適宜経営学の各種テキストやインターネット等を参照し理解を深める。	30分
	【復習】講義を振り返りながら訳文の訂正等を行うとともに、内容を整理し必要に応じてノートにまとめる。	15分
第2回	Competitive Strategy: The Core Concepts (2) The Structural Analysis of Industries	
	【予習】事前配布プリントの該当箇所を全訳する（調べた単語は全てメモする）。 その上で、内容について、適宜経営学の各種テキストやインターネット等を参照し理解を深める。	30分
	【復習】講義を振り返りながら訳文の訂正等を行うとともに、内容を整理し必要に応じてノートにまとめる。	15分
第3回	Competitive Strategy: The Core Concepts (3) Generic Competitive Strategies [1/3]	
	【予習】事前配布プリントの該当箇所を全訳する（調べた単語は全てメモする）。 その上で、内容について、適宜経営学の各種テキストやインターネット等を参照し理解を深める。	30分
	【復習】講義を振り返りながら訳文の訂正等を行うとともに、内容を整理し必要に応じてノートにまとめる。	15分
第4回	Competitive Strategy: The Core Concepts (3) Generic Competitive Strategies [2/3]	
	【予習】事前配布プリントの該当箇所を全訳する（調べた単語は全てメモする）。 その上で、内容について、適宜経営学の各種テキストやインターネット等を参照し理解を深める。	30分
	【復習】講義を振り返りながら訳文の訂正等を行うとともに、内容を整理し必要に応じてノートにまとめる。	15分
第5回	Competitive Strategy: The Core Concepts (3) Generic Competitive Strategies [3/3]	
	【予習】事前配布プリントの該当箇所を全訳する（調べた単語は全てメモする）。 その上で、内容について、適宜経営学の各種テキストやインターネット等を参照し理解を深める。	30分
	【復習】講義を振り返りながら訳文の訂正等を行うとともに、内容を整理し必要に応じてノートにまとめる。	15分
第6回	J. C. Abegglen, G. Stalk Jr. [1985] KAISHA: The Japanese Corporation. Chapter 8. Whose Company Is It? (1) Chapter Introduction	
	【予習】事前配布プリントの該当箇所を全訳する（調べた単語は全てメモする）。 その上で、内容について、適宜経営学の各種テキストやインターネット等を参照し理解を深める。	30分
	【復習】講義を振り返りながら訳文の訂正等を行うとともに、内容を整理し必要に応じてノートにまとめる。	15分
第7回	Chapter 8. Whose Company Is It? (2) Does the Shareholder Own the Japanese Company?	
	【予習】事前配布プリントの該当箇所を全訳する（調べた単語は全てメモする）。 その上で、内容について、適宜経営学の各種テキストやインターネット等を参照し理解を深める。	30分
	【復習】講義を振り返りながら訳文の訂正等を行うとともに、内容を整理し必要に応じてノートにまとめる。	15分
第8回	Chapter 8. Whose Company Is It? (3) How the Money Is Distributed	
	【予習】事前配布プリントの該当箇所を全訳する（調べた単語は全てメモする）。 その上で、内容について、適宜経営学の各種テキストやインターネット等を参照し理解を深める。	30分
	【復習】講義を振り返りながら訳文の訂正等を行うとともに、内容を整理し必要に応じてノートにまとめる。	15分
第9回	Chapter 8. Whose Company Is It? (4) The Bases for the Kaisha's Integration	
	【予習】事前配布プリントの該当箇所を全訳する（調べた単語は全てメモする）。 その上で、内容について、適宜経営学の各種テキストやインターネット等を参照し理解を深める。	30分
	【復習】講義を振り返りながら訳文の訂正等を行うとともに、内容を整理し必要に応じてノートにまとめる。	15分
第10回	Chapter 8. Whose Company Is It? (5) The Process of Decision making / When Will the Employment System Change?	
	【予習】事前配布プリントの該当箇所を全訳する（調べた単語は全てメモする）。 その上で、内容について、適宜経営学の各種テキストやインターネット等を参照し理解を深める。	30分
	【復習】講義を振り返りながら訳文の訂正等を行うとともに、内容を整理し必要に応じてノートにまとめる。	15分

第11回	S. Ghoshal, C. A. Bartlett [1998] Managing Across Borders: The Transnational Solution. Chapter 3. Administrative Heritage: Organizational Asset and Constraint [1/3]	
	【予習】事前配布プリントの該当箇所を全訳する（調べた単語は全てメモする）。 その上で、内容について、適宜経営学の各種テキストやインターネット等を参照し理解を深める。	30分
	【復習】講義を振り返りながら訳文の訂正等を行うとともに、内容を整理し必要に応じてノートにまとめる。	15分
第12回	Chapter 3. Administrative Heritage: Organizational Asset and Constraint [2/3]	
	【予習】事前配布プリントの該当箇所を全訳する（調べた単語は全てメモする）。 その上で、内容について、適宜経営学の各種テキストやインターネット等を参照し理解を深める。	30分
	【復習】講義を振り返りながら訳文の訂正等を行うとともに、内容を整理し必要に応じてノートにまとめる。	15分
第13回	Chapter 3. Administrative Heritage: Organizational Asset and Constraint [3/3]	
	【予習】事前配布プリントの該当箇所を全訳する（調べた単語は全てメモする）。 その上で、内容について、適宜経営学の各種テキストやインターネット等を参照し理解を深める。	30分
	【復習】講義を振り返りながら訳文の訂正等を行うとともに、内容を整理し必要に応じてノートにまとめる。	15分
第14回	Chapter 4. The Transnational: The Emerging Organization Model [1/2]	
	【予習】事前配布プリントの該当箇所を全訳する（調べた単語は全てメモする）。 その上で、内容について、適宜経営学の各種テキストやインターネット等を参照し理解を深める。	30分
	【復習】講義を振り返りながら訳文の訂正等を行うとともに、内容を整理し必要に応じてノートにまとめる。	15分
第15回	Chapter 4. The Transnational: The Emerging Organization Model [1/2]	
	【予習】事前配布プリントの該当箇所を全訳する（調べた単語は全てメモする）。 その上で、内容について、適宜経営学の各種テキストやインターネット等を参照し理解を深める。	30分
	【復習】講義を振り返りながら訳文の訂正等を行うとともに、内容を整理し必要に応じてノートにまとめる。	15分

授業科目名	財務会計			科目コード	M133-12				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計	担当教員名	飯野 恵子						
実務経験									
開講時期	2年前期	授業の方法	講義						
必修・選択	選択	単位数	2単位						
前提科目(知識)	会計学 日商簿記3級合格者(レベル)対象。	後継科目	原価計算						
関連科目	簿記演習								
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(), 上級情報処理士() ウェブデザイン実務士(), ビジネス実務士(), 情報処理士()								
授業の概要	本授業では、日商簿記検定3級レベルの学習を一通り終えた受講生が、より複雑な経済事象にも対応できる仕訳力を身につけ、そこから導き出される財務諸表作成能力を養い、実務においてより深く企業会計(商業簿記)に関わることができるようにします。 講義は、日商簿記検定2級の論点を随時基礎的な小テストで知識の確認を行いながら学び、かつその資格取得を目指します								
学習目標	日商簿記検定2級「第1問、第2問、第3問」が解答できる								
キーワード	日商簿記検定2級、商業簿記、小テスト								
テキスト・ 参考書等	テキスト:「日商簿記2級にとおるテキスト 商業簿記」ネットスクール出版 問題集:「日商簿記2級にとおるトレーニング 商業簿記」ネットスクール出版								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	[知識・理解力]日商簿記2級レベルの基礎的な論点を理解し、仕訳が行える。								
LO-2									
LO-3	[思考・判断力]日商簿記2級レベルの基礎的な問題に対処できる。								
LO-4	[関心・意欲・態度]能動的で積極的な学修態度がみられる。								
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		80				20			100
LO-1		40							40
LO-2									
LO-3		40							40
LO-4						20			20
LO-5									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・私語厳禁(授業の支障になると判断した場合、教室から退室していただきます)。 ・はがき大の電卓が必要(携帯・スマホ等の電卓は原則不可)。 ・ノートを取る(使う)こと。 ・授業中のPCやスマホ等操作は、指示のある時以外は原則禁止。 								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション 現金預金	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第2回	商品売買	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第3回	手形等の取引	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第4回	固定資産	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第5回	固定資産	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第6回	有価証券	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第7回	有価証券	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第8回	外貨建取引 引当金	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第9回	純資産会計	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第10回	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11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12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13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	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	原価計算			科目コード	M133-13				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計	担当教員名	飯野 恵子						
実務経験									
開講時期	2年後期	授業の方法	講義						
必修・選択	選択	単位数	2単位						
前提科目(知識)	会計学 日商簿記3級合格者(レベル)対象。	後継科目							
関連科目	財務会計								
資格等 取得との関連	日商簿記検定2級, 上級ビジネス実務士(領域2), 上級情報処理士() ウェブデザイン実務士(), 秘書士(), ビジネス実務士(-), 情報処理士()								
授業の概要	本授業では、製品1個作るためにいくらの費用(原価、コスト)がかかるのかを計算する手法、原価計算について学びます。原価計算は、製造業のみならず全ての企業にとって不可欠なものであり、企業活動維持の根幹を成すものです。講義は、日商簿記検定2級(工業簿記)の論点を随時基礎的な小テストで知識の確認を行いながら学び、かつその資格取得を目指します。								
学習目標	日商簿記検定2級の出題範囲に基づき、費目別計算、個別原価計算、部門別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、製造原価報告書、損益計算書等が計算、作成できること								
キーワード	・日商簿記検定2級、工業簿記 ・原価の三要素「材料費」「労務費」「経費」の処理								
テキスト・ 参考書等	テキスト:「日商簿記2級にとおるテキスト 工業簿記」ネットスクール出版 問題集:「日商簿記2級にとおるトレーニング 工業簿記」ネットスクール出版								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	[知識・理解力]日商簿記2級レベルの基礎的な論点を理解し、仕訳等が行える。								
LO-2									
LO-3	[思考・判断力]日商簿記2級レベルの基礎的な問題に対処できる。								
LO-4	[関心・意欲・態度]能動的で積極的な学修態度がみられる。								
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		80				20			100
LO-1		40							40
LO-2									
LO-3		40							40
LO-4						20			20
LO-5									
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・私語厳禁(授業の支障になると判断した場合、教室から退室していただきます)。 ・はがき大の電卓が必要(携帯・スマホ等の電卓は原則不可)。 ・ノートを取ることを使うこと。 ・授業中のPCやスマホ等操作は、指示のある時以外は原則禁止。 								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション 工業簿記とは 工業簿記のアウトライン	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	90分
第2回	総合原価計算の基礎	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第3回	総合原価計算の基礎	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第4回	総合原価計算の基礎	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第5回	総合原価計算の応用	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第6回	総合原価計算の応用	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	120分
第7回	工業簿記の勘定連絡と財務諸表	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	120分
第8回	標準原価計算	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	120分
第9回	標準原価計算	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	120分
第10回	直接原価計算	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	120分

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

授業科目名	財務会計演習			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	飯野 恵子						
実務経験									
開講時期	2年前期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	1単位						
前提科目(知識)	日商簿記3級合格者(レベル)対象。 同時に「財務会計」の授業を受講するか、同等レ	後継科目							
関連科目	財務会計、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(), 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、プリント等を用いて演習(商簿)を中心に実施します。併せてポイント解説を行い、本試験に備えます。								
学習目標	日商簿記検定2級の標準的な問題が解けるようになることを目的とします。								
キーワード	日商簿記検定2級、商簿、粘り強さ、時間とエネルギーの集中投下								
テキスト・ 参考書等	テキスト:「日商簿記2級にとおるテキスト 商業簿記」ネットスクール出版 問題集:「日商簿記2級にとおるトレーニング 商業簿記」「模擬試験問題集」ネットスクール出版								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記2級レベル(商簿)の基本的な論点を理解し、標準的な問題が解ける。								
LO-2									
LO-3	【思考・判断力】日商簿記2級本試験レベル(商簿)の各種設問に対処でき、正解までたどり着ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられる。								
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		80				20			100
LO-1		60							60
LO-2									
LO-3		20							20
LO-4						20			20
LO-5									
備考	2級に絶対合格するぞ!という意気込みのある人が対象です。 2級合格のためには、それ相応の時間とエネルギーの投下、そしてねばり強さが必要です。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	日商簿記3級の重要項目の再確認。 現金預金の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	商品売上の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	手形等の取引の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	固定資産の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	固定資産の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	有価証券の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	有価証券の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	外貨建取引、引当金の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	純資産会計の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	純資産会計の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	税金の処理の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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、月次決算の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	本支店会計の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	連結会計の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	製造業会計の検定レベルの問題を解き、解説を行う。 重要項目についての問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	原価計算演習			科目コード	M133-23				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	飯野 恵子					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	日商簿記3級合格者(レベル)対象。 同時に「原価計算」の授業を受講するか、同等レ		後継科目						
関連科目	簿記演習								
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(), 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問対策を指定した問題集、プリント等を用いて演習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(工簿)の標準的な問題が解けるようになることを目的とします。								
キーワード	勘定連絡図、費目別; 部門別; 個別; 等級別; 組別; 工程別; 標準; 直接; 原価計算、CVP、仕損減損、期末仕掛品評価法等								
テキスト・ 参考書等	テキスト:「日商簿記2級にとおるテキスト 工業簿記」ネットスクール出版 問題集:「日商簿記2級にとおるトレーニング 工業簿記」「模擬試験問題集」ネットスクール出版								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記2級レベル(工簿)の基本的な論点を理解し、標準的な問題が解ける。								
LO-2									
LO-3	【思考・判断力】日商簿記2級本試験レベル(工簿)の各種設問に対処でき、正解までたどり着ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられる。								
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		80				20			100
LO-1		60							60
LO-2									
LO-3		20							20
LO-4						20			20
LO-5									
備考	2級に絶対合格するぞ!という意気込みのある人が対象です。 2級合格のためには、それ相応の時間とエネルギーの投下、そしてねばり強さが必要です。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	工業簿記の基本的な知識の問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	総合原価計算の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	総合原価計算の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	総合原価計算の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	総合原価計算の応用の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	総合原価計算の応用の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	工業簿記の勘定連絡と財務諸表の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	標準原価計算の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	標準原価計算の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	直接原価計算の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	直接原価計算の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	本社工場会計の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	個別原価計算の検定レベルの問題（基礎的な問題）を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	個別原価計算の検定レベルの問題（応用問題）を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	費目別計算の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、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	簿記演習			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	藤野 裕					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	日商簿記3級合格者(レベル)対象。日商簿記検定2級の内容に一通り触れていることが望ましい		後継科目	管理会計					
関連科目	財務会計 簿記演習								
資格等 取得との関連	日商簿記3級、上級ビジネス実務士(領域2)、上級情報処理士(領域2) ウェブデザイン実務士(-)、秘書士(-)、ビジネス実務士(領域2)、情報処理士(領域2)								
授業の概要	日商2級の問題集の練習問題演習を中心とします。2級は商業簿記と工業簿記に分かれますが、商業簿記を中心とした問題演習を行います。 商業簿記の中でも、連結会計に特化し、解説を行います。 日商3級合格者(レベル)対象であることを理解して受講してください。								
学習目標	日商簿記検定2級練習問題レベルの連結会計の基本的な論点を理解し、標準的な問題が解ける。								
キーワード	日商簿記検定2級								
テキスト・ 参考書等	合格テキスト 日商簿記2級 商業簿記 Ver.17.0 (TAC出版) 合格トレーニング 日商簿記2級 商業簿記 Ver.17.0 (TAC出版)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記2級レベルの基本的な論点を理解し、標準的な問題が解ける。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	80					20			100
LO-1	50								50
LO-2									
LO-3	30								30
LO-4						20			20
LO-5									
備考	電卓(12桁)を持参すること。(スマートフォン等で代用することは禁止)								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス簿記演習 (第01回) 第01回ホワイトボード	
	【予習】シラバスを読み、授業の概要や目的を把握する。 以下の問題は1年生の時に使った問題集	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) 以下のハイパーリンクでは1年生の時に使った問題集の問題を復習してください。	90分
第2回	連結会計1 連結会計の意義、連結修正仕訳の意味	
	【予習】日商3級の内容を復習する。	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) 20連結会計 21連結会計	90分
第3回	連結会計2 支配権獲得時の仕訳と、当期純利益の考え方、タイムテーブルを使った解法	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) 20連結会計 21連結会計	90分
第4回	連結会計3 配当の考え方、開始仕訳の考え方、タイムテーブルを使った解法	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) 21連結会計 第4回ホワイトボード	90分
第5回	成果連結	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第6回	連結株主資本等変動計算書の作成	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第7回	中間テストおよび検定試験対策	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第8回	外貨換算会計	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第9回	税金	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第10回	株式の発行	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分

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

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

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス	
	【予習】シラバスを読み、内容を理解する。	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	60分
第2回	工業簿記の概要	
	【予習】工業簿記の目的および概要を理解する。	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	30分
第3回	個別原価計算	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	30分
第4回	部門別個別原価計算	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	30分
第5回	総合原価計算	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	30分
第6回	総合原価計算 (仕損・減損・副産物)	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	30分
第7回	標準原価計算	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	30分
第8回	直接原価計算	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	30分
第9回	直接原価計算	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	30分
第10回	直接原価計算 (最小二乗法)	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	30分

第11回	直接原価計算（最適セールスマックス）	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第12回	Excelによる操作方法	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第13回	中間テスト	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第14回	中間テスト解説	
	【予習】日商2級の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】日商2級の内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分
第15回	期末テストおよび解説	
	【予習】日商2級の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	10分
	【復習】日商2級の内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	30分

授業科目名	会計学特講			科目コード	M133-70				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	藤野 裕					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	会計学 ・ 、簿記論		後継科目						
関連科目	財務会計、財務会計演習、経営学特論、経済学特論								
資格等 取得との関連									
授業の概要	財務諸表の理論に関する体系的な理解と基礎力の養成を目的とする。企業会計原則並びにそれを補完する同注解及び連続意見書等を中心とした会計諸則や、金融商品に関する会計基準等を理解するだけでなく、編入学試験などで問われる論述形式の問題を回答するために必要な題意の把握、筆力、論旨の一貫性等も身に着けることを目的とする。								
学習目標	財務諸表論に関する基礎的な理論の理解。編入学試験等での答案作成能力の獲得。								
キーワード	財務諸表論、企業会計原則								
テキスト・ 参考書等	TAC税理士講座 『財務諸表論 理論問題集 基礎編』（最新版） 桜井久勝著 『財務会計講義』（最新版） 中央経済社								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】企業会計原則並びにそれを補完する同注解及び連続意見書等を中心とした会計諸則や、金融商品に関する会計基準等を理解する。								
LO-2	【技能・表現力】記述式の問題に対して適切な回答ができる。								
LO-3	【思考・判断力】記述式の問題の題意を把握することができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		60				40			100
LO-1		15				10			25
LO-2		15				10			25
LO-3		15				10			25
LO-4		15				10			25
LO-5									
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション、財務諸表論の全体構造	
	【予習】シラバスを読み、講義内容を理解する。テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	90分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第2回	一般原則、損益会計	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	90分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第3回	資産会計	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	90分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第4回	負債会計、財務諸表	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	90分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第5回	財務諸表論の全体構造	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	90分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第6回	金融基準	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	90分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第7回	リース基準、減損基準、棚卸資産基準	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	90分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第8回	研究開発基準、退職給付基準、資産除去債務基準	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	90分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第9回	税効果基準、工事契約基準	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	90分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分
第10回	企業結合基準、事業分離基準	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、不明な単語などを調べておく。	90分
	【復習】授業内容の問題を正確に回答できるようにする。	90分

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

授業科目名	ビジネス実務演習			科目コード	M151-12				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - ビジネス実務	担当教員名	森井泉 仁						
実務経験	民間企業勤務の経験を活かし、市場調査から開発及びその商品化、市場投入方法や顧客開拓・営業、保証体制までビジネスの基本的流れや、各種契約、また、社内の労働環境整備や人材育成、時事テーマなど幅広く解説し演習に取り組む。								
開講時期	2年前期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	1単位						
前提科目(知識)	ビジネス実務演習	後継科目	ビジネス実務活用演習						
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	「就活」で頻繁に出てくるビジネス用語や、「入社後」に必要となる報告書、議事録の書き方、上司への報告の仕方、職場での上手な人間関係づくりなどを学びます。また、「本学卒業生の事業所・企業等就職先訪問報告書」の企業や過年度卒業生のコメントを反映した内容も取り上げ来年4月の入社に備えます。								
学習目標	基礎的なビジネス用語から、報告書の作成方法、報連相の仕方、職場での上手な人間関係づくりなど、ビジネス界の基礎知識習得								
キーワード	ビジネス、仕事力、職場、業務								
テキスト・ 参考書等	使用しない								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能】テーマ内容について調査しワードにまとめることができる								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】テーマ内容について調査した結果を分かりやすく説明できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回授業後に、その日のシラバスに貼付された資料を確認し、不足している箇所はワードに追記する								
LO-5	【人間性・社会性】上記で作成したワードを期限を厳守し、所定の場所に提出できる								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		40	50		10				100
LO-1		40							40
LO-2			30						30
LO-3					10				10
LO-4			10						10
LO-5			10						10
備考	誤答の多い設問に対しては、模範解答とその解説を示す。 レポートの解説は、15回目の授業で実施します。 毎回の授業でアクティブラーニング(調査学習、発見学習等)を実施します。								

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 ・ビジネス用語(1)	
	【予習】シラバスを読み授業の目的と概要、評価基準を理解する	15分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	30分
第2回	ビジネス用語(2)	
	【予習】「シナジー効果」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	30分
第3回	ビジネス用語(3) 資料:	
	【予習】「個人事業主と自営業」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	30分
第4回	決算書(財務三表)	
	【予習】「財務三表」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	30分
第5回	勤務中のマナー ・新聞記事	
	【予習】「勤務中のマナー」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	30分
第6回	仕事力向上(1) (3M、業務職務、7W3H)	
	【予習】「3M」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	30分
第7回	仕事力向上(2) (8意識、優先度、上司が期待すること)	
	【予習】「8意識」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	30分
第8回	仕事力向上(3) (議事録、出張報告書)	
	【予習】「議事録の書き方」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	30分
第9回	問題解決スキル(1) (問題、課題、要因、原因)	
	【予習】「問題と課題」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	30分
第10回	問題解決スキル(2) (気づき、ゆてガエル、進捗管理)	
	【予習】「進捗管理」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	30分

第11回	問題解決スキル(3) (三原則、本質追及、全職種における三現主義)	
	【予習】「三現主義」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	30分
第12回	問題解決スキル(4) (ブレインストーミング、KJ法)	
	【予習】「KJ法」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	30分
第13回	・事例コンプライアンス	
	【予習】「コンプライアンス」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	30分
第14回	・ハラスメント、クレーム対応	
	【予習】「ハラスメント」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	30分
第15回	・労働災害事例とその対策	
	【予習】「労働災害(労災)」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	30分

授業科目名	ビジネス実務活用演習			科目コード	M151-13				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - ビジネス実務	担当教員名	森井泉 仁						
実務経験	民間企業勤務の経験を活かし、市場調査から開発及びその商品化、市場投入方法や顧客開拓・営業、保証体制までビジネスの基本的流れや、各種契約、また、社内の労働環境整備や人材育成、時事テーマなど幅広く解説し演習に取り組む。								
開講時期	2年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	(取得していると望ましい科目) ビジネス実務演習	後継科目							
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	入社準備のための授業で、労働基準法、社会保障制度、給与明細など我が身を守る基礎知識から、PDCA、情報収集力など攻めのスキルを学びます。また、ビジネス実務演習 に続き「本学卒業生の事業所・企業等就職先訪問報告書」の企業や過年度卒業生のコメントを反映した内容も取り上げ来年4月の入社に備えます。								
学習目標	ビジネスの基礎知識を学び、どこの会社でも新人に要求される基本的スキルの習得を目指します。								
キーワード	労働基準法、ISO、CSR、ダイバーシティー、PDCA、安全、品質など								
テキスト・ 参考書等	使用しない								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能】テーマ内容について調査しワードにまとめることができる								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】テーマ内容について調査した結果を自分なり考えまとめることができる								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回授業後に、その日のシラバスに貼付された資料を確認し、不足している箇所はワードに追記する								
LO-5	【人間性・社会性】上記で作成したワードを期限を厳守し、所定の場所に提出できる								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		40	60						100
LO-1		40							40
LO-2			30						30
LO-3			10						10
LO-4			10						10
LO-5			10						10
備考	誤答の多い設問に対しては、模範解答とその解説を示す。 レポートの解説は、15回目の授業で実施します。 毎回の授業でアクティブラーニング(調査学習、発見学習等)を実施します。								

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 ・入社時実力確認テストを体験 ・ためになる話	
	【予習】シラバスを読み授業の目的と概要、評価基準を理解する	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第2回	・労働基準法（労働時間、時間外労働） ・ためになる話	
	【予習】「労働基準法」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第3回	・労働安全衛生法、労災、消防法 ・ためになる話	
	【予習】「労働安全衛生法」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第4回	・秘密保持契約、インサイダー取引 ・ためになる話	
	【予習】「秘密保持契約」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第5回	・独禁法、下請法 ・ためになる話	
	【予習】「独禁法」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第6回	・ISO、リサイクル法 ・ためになる話	
	【予習】「ISO」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第7回	・給与明細（休日、休日出勤手当、有給休暇など） ・ためになる話	
	【予習】「休日出勤手当」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第8回	・給与明細（基本給、各種手当、控除など） ・ためになる話	
	【予習】「控除」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第9回	・給与明細（社会保険、福利厚生など） ・ためになる話	
	【予習】「社会保険」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第10回	・給与明細（雇用保険、所得税、住民税、年末調整など） ・ためになる話	
	【予習】「雇用保険」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分

第11回	・PDCA、情報力、報告書及び議事録作成方法 ・ためになる話	
	【予習】「PDCA」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第12回	・5S、インターネット中傷、ハインリッヒの法則 ・ためになる話	
	【予習】「5S」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第13回	・就労の目的 ・スマホ内蔵Li-ion電池の危険性と長持ちさせる方法 ・ためになる話	
	【予習】「就労の目的」について自分の考えをまとめておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第14回	・新商品開発業務（創造力養成） ・海外社員から見た日本人（宗教、文化） ・ためになる話	
	【予習】「創造力」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第15回	・「新入社員」研修テストと解説（ 期末テストのことではありません） ・成功の秘訣 ・ためになる話	
	【予習】「新入社員としての心構え」について自分の考えをまとめておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分

授業科目名	ビジネス英語			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	山西 宏明						
実務経験	国際協力機構（JICA）やNGOでの海外駐在経験があり、それらの業務を通じて得られた知識・経験を、英語の授業で還元することを意識して指導を行う。								
開講時期	2年前期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	1単位						
前提科目(知識)		後継科目	ビジネス英語II						
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（選）、ビジネス実務士（選）、TOEIC								
授業の概要	ビジネスにおける様々な場面で使用される英語表現を学び、ビジネス英語の基礎習得を目標とします。Eメールの書き方の練習も多く行います。Eメールの作成練習のため、パソコンを持参してください。								
学習目標	ビジネス英語の基礎を理解する。 基礎的なEメールが書けるようになる。								
キーワード	Eメール、フォーマリティ（フォーマル、セミフォーマル、カジュアル）								
テキスト・ 参考書等	Go Global English for Global Business 成美堂								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し、考察する能力が非常に高い。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲をもち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢をもち続けている。								
評価方法 / LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	60					40			100
LO-1	20								20
LO-2	20								20
LO-3	20								20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考	【評価方法】 期末テスト（60%）、授業への参加・提出物・授業アンケート（40% = その他A）								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	授業の進め方、評価方法、約束事の説明。Emailの構成、フォーマル・セミフォーマル・カジュアルの考え方の説明、その他。	
	【予習】依頼表現にはどのようなものがあるか総合英語Iの教科書から抜き出してみましょう。	60分
	【復習】Emailの構成、フォーマル・セミフォーマル・カジュアルの考え方を復習する。学習内容を理解できているか確認しながら音読する。 授業スライド	60分
第2回	UNIT 1 Introducing Yourself	
	【予習】UNIT 1 では6、9、10、11は行いません。それ以外を予習してきましょう。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第3回	UNIT 2 Introducing Companies	
	【予習】UNIT2では6、9、10は行いません。それ以外を予習してきましょう。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第4回	UNIT 3 Explaining Your Role	
	【予習】UNIT3では5、6、9、10を行いません。それ以外を予習しましょう。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第5回	UNIT 4 Introducing Products	
	【予習】UNIT4の5、6、9、10を行いません。それ以外を予習してください。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第6回	UNIT 5 Checking Information	
	【予習】UNIT5の5、6、9、10、11を行いません。それ以外を予習してください。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第7回	UNIT 6 Giving Your Opinion	
	【予習】UNIT6の5、6、9、10、11を行いません。それ以外を予習してください。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第8回	これまでの授業の復習（プリント）とP21の6 Readingの和訳に挑戦します。	
	【予習】これまでの授業の復習をする。	120分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第9回	UNIT 7 Making Request	
	【予習】UNIT7の5、6、9、10、11を省略します。それ以外を予習してください。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第10回	UNIT 8 Asking Permission	
	【予習】UNIT8の5、6、9、10、11を省略します。それ以外を予習してください。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分

第11回	UNIT 9 Making Invitations (6の和訳を行います)	
	【予習】UNIT9の2, 3, 5, 9, 10を省略します。それら以外を予習してください。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第12回	UNIT10 Making Appointments	
	【予習】UNIT7の5, 6, 9, 10, 11を省略します。それら以外を予習してください。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第13回	UNIT11 Canceling and Rescheduling	
	【予習】UNIT11の5, 6, 9, 10, 11を省略します。それら以外を予習してください。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第14回	UNIT 12 Describing Locations	
	【予習】UNIT12の6, 9, 10, 11を省略します。それら以外を予習してください。	60分
	【復習】学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第15回	第9回から14回までの授業の復習(プリント)とP6のReadingの和訳	
	【予習】授業の復習	120分
	【復習】確認テストの復習	60分

授業科目名	ビジネス英語			科目コード	M151-21				
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	山西 宏明						
実務経験	国際協力機構（JICA）やNGOでの海外駐在経験があり、それらの業務を通じて得られた知識・経験を、英語の授業で還元することを意識して指導を行う。								
開講時期	2年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	1単位						
前提科目(知識)	ビジネス英語I	後継科目							
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（選）、ビジネス実務士（選）、TOEIC								
授業の概要	ビジネスにおける様々な場面で使用される英語表現を学び、ビジネス英語の基礎習得を目標とします。Eメールの書き方の練習も多く行います。								
学習目標	ビジネスの現場で使用される英語表現の基礎を理解する。 基礎的なEメールが書けるようになる。								
キーワード	Eメール、フォーマリティ								
テキスト・ 参考書等	Go Global English for Global Business 成美堂								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し、考察する能力が非常に高い。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲をもち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢をもち続けている。								
評価方法 / LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		60				40			100
LO-1		20							20
LO-2		20							20
LO-3		20							20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考	【評価方法】小テスト（60%）、授業への参加・予習状況（40% = その他A）								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	UNIT 13 Looking after a Visitor	
	【予習】 UNIT13の5,6,9,10,11は省きます。それら以外の予習をしましょう。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第2回	UNIT14 Making a Phone Call	
	【予習】 UNIT14の5,6,9,10,11は省きます。それら以外の予習をしましょう。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第3回	UNIT15 Taking Messages	
	【予習】 UNIT15の5,6,9,10,11は省きます。それら以外の予習をしましょう。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第4回	これまでの授業の復習とUNIT 1 4 の 3 の和訳	
	【予習】	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第5回	これまでの授業の復習とUNIT 1 5 の 3 の和訳	
	【予習】	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第6回	ビジネスEメールの練習 (AI活用) パソコンを持参してください (第10回の授業まで毎回)	
	【予習】	120分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第7回	ビジネスEメールの練習	
	【予習】	120分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第8回	ビジネスEメールの練習	
	【予習】	120分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第9回	ビジネスEメールの練習	
	【予習】	120分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第10回	ビジネスEメールの練習	
	【予習】	120分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分

第11回	ビジネスEメールの練習	
	【予習】	120分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第12回	ビジネスEメールの練習	
	【予習】	120分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第13回	授業の復習	
	【予習】	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第14回	授業の復習	
	【予習】	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第15回	確認テスト（第1部：ビジネス英語表現、第2部：ビジネスEメール作成）	
	【予習】 確認テスト対策	120分
	【復習】 確認テスト復習	60分

授業科目名	秘書実務演習			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						
実務経験	キャリア関連資格と20年のテレビ局勤務経験により得た知識と技術を活かし、コミュニケーションの基本やビジネスマナーについて授業の中で解説する。								
開講時期	2年前期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	1単位						
前提科目(知識)	キャリア・デザイン講座 キャリア形成支援講座 ビジネス英語 ビジネス英語	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 ビジネス英語 ビジネス英語								
資格等 取得との関連	秘書士(必), 秘書検定 2級・準1級・1級								
授業の概要	ヒューマンスキル(ビジネスの場で必要な対人関係についての能力)を磨くことを目的に、言葉遣い・話し方・態度・一般常識など、感じがいいと言われる人柄の要素を学ぶ取る。								
学習目標	秘書検定2級から準1級レベルの知識ならびに技能を身につける。								
キーワード	ビジネス文書、ビジネスマナー、秘書、サービス接遇								
テキスト・ 参考書等	新秘書実務								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	ビジネスシーン・事務職で必要不可欠な一般常識・マナー等の知識を持つ。顧客や上司、同僚、部下との関係性を理解し実践できる。								
LO-2	ビジネスシーン・事務職で必要不可欠なマナー知識・文書作成知識が身に付き実践できる。								
LO-3	ビジネスシーンで起こり得る事態に対して、問題点や課題点を見つけ出し、解決する方法を見出すことができる。								
LO-4	主体的に学び続け、秘書検定2級準1級合格を目指し自身の能力を高める努力を怠らない。								
LO-5	グループワークにて他者理解に努め、相手の為に自分がすべきことを見つけ、実践することができる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50				50				100
LO-1	10				10				20
LO-2	10				10				20
LO-3	10				10				20
LO-4	10				10				20
LO-5	10				10				20
備考	「秘書実務演習」を続けて履修ことが望ましい。 疑問点については個別回答もしくは全体へのフィードバックを行う。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	「オリエンテーション」授業概要・進行方法・評価方法などを伝達する。秘書という仕事について理解する。	
	【予習】シラバスを読み授業内容を把握する。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第2回	秘書の役割：「秘書の役割」秘書の仕事・役割について理解する。	
	【予習】秘書の役割について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第3回	会話(話すこと・聞くこと)：コミュニケーションとしての会話について理解する。	
	【予習】話すこと・聞くことについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第4回	会話(敬語・接遇用語)：敬語と接遇敬語について理解する。	
	【予習】敬語と接遇敬語について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第5回	応対(心構え・要領)：基本的な応対の心構えや注意点を理解する。	
	【予習】応対の心構えと要領について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。 授業で説明した「難しい敬語あれこれ」の表を添付します	90分
第6回	第3章 接遇「来客対応」(お茶出しは対面授業になってから行います)	
	【予習】来客対応について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第7回	第4章 慶弔と贈答の基本を理解する。	
	【予習】慶弔と贈答の基本について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第8回	慶弔・贈答の続き 前回と合わせて全体を理解する。	
	【予習】慶弔・贈答について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第9回	甲辞の続きと贈答について理解する。	
	【予習】贈答について事前に学習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだことをまとめる。	90分
第10回	食事のマナーについて理解する。	
	【予習】洋食和食のテーブルマナーについて事前に学習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだことをまとめる。	90分

第11回	スケジュール作成について理解する	
	【予習】スケジュール作成について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第12回	接待(お茶出し)について理解する。	
	【予習】接待について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第13回	接待実技演習	
	【予習】実技演習内容について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第14回	接待の実技演習の続き(ハプニング対応含む)	
	【予習】先週の実習を復習し、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】教科書をよく読み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	M153-13				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - キャリア	担当教員名	高木 綾子						
実務経験	テレビ局に20年間勤務していた経験を活かし、表現方法やコミュニケーション能力向上に関する指導の他、一般常識やビジネスマナーを修得する講義を行う。								
開講時期	2年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	1単位						
前提科目(知識)	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	ビジネス英語 ビジネス英語 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 第5章スケジュール管理	
	【予習】シラバスを読み授業内容を把握する。第5章スケジュール管理を読んでくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第2回	第5章スケジュール管理の続きと第6章出張	
	【予習】出張を予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第3回	第6章出張の続き	
	【予習】出張について予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第4回	第7章環境整備	
	【予習】環境整備について予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第5回	環境整備の続き	
	【予習】予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第6回	第8章会議	
	【予習】会議について予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第7回	会議	
	【予習】予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第8回	文書作成・印鑑の知識	
	【予習】文書作成・印鑑の知識について予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第9回	文書作成続き	
	【予習】文章作成について予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第10回	文書作成続きと第10章文章の受発信とファイリング	
	【予習】文章の受発信について予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分

第11回	ファイリングの続き 第3章電話対応の基本	
	【予習】電話対応の基本について予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第12回	ファイリングの基本と応用 電話対応基礎	
	【予習】ファイリングについて予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第13回	電話対応ロールプレイング1	
	【予習】電話対応について練習し課題点を見つけてくる。演習課題	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第14回	電話対応ロールプレイング2	
	Zoomで授業を行います。	
	【予習】先週出された課題について予習してくる。演習課題	60分
第15回	シナリオ台本記入	
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
	電話対応演習	
第15回	電話対応演習	
	【予習】ペアで台本を完成させてくる。電話対応の基礎を復習する。	60分
	【復習】レポートを【課題1】に添付する	90分
「秘書実務演習」で最も印象に残った学びは何か、そして今後どう活かしていくのか		

授業科目名	情報システム論			科目コード	M171-12				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - 情報理論		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	図書館情報技術論		後継科目	無し					
関連科目	その他情報系の科目。								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士() , 上級情報処理士() , ウェブデザイン実務士(-) , ビジネス実務士() , 情報処理士() , ITパスポート試験 , 基本情報技術者試験								
授業の概要	社会の情報化が進んでいる現在、情報を流通する手段としてのネットワークや情報システムは急速な発展を遂げています。また多くの企業が、業務の効率化、企業が産み出すサービスや製品の品質化のために、ネットワークを用いた情報システム導入を推進しています。 この講義では、情報化社会を支えるネットワークやシステムについて、基本的な概念や仕組みを学びます。								
学習目標	システムを設計する際に必要な基本的な概念、理論、技法についての習得するとともに、情報化社会を支えるインターネットやネットワークについての基本的な仕組みや概念を理解することを目標とします。								
キーワード	システム設計、ソフトウェアエンジニアリング、プロセス、システム提案書、インターネット、LAN、通信速度、ISO参照モデル、TCP/IP、IPアドレス、サブネットマスク、DNS、ルーティング								
テキスト・ 参考書等	鶴保征城 駒谷昇一 著『ずっと受けたかったソフトウェアエンジニアリングの授業1増補改訂版』翔泳社								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】システム設計やネットワークに関するの技術や知識などを全体像を十分に理解し、具体的かつ客観的に答えることができる。								
LO-2	【技能・表現力】提示された課題や問いに対して、講義で学んだ知識を応用して用いながら、それらを具体的かつ客観的に説明することができる。								
LO-3	【思考・判断力】提示された課題に対して、講義で学んだ知識を応用して具体的かつ客観的に分析・説明されている。								
LO-4	【関心意欲態度】講義に積極的に参加すると共に、疑問点などを積極的に調べたり質問したりすることが出来る。								
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	40				10			100
LO-1	50								50
LO-2		40							40
LO-3									
LO-4						10			10
LO-5									
備考	定期試験にて知識理解、2回の小テストで思考判断力、アンケートで関心意欲の度を評価します。小テストは、情報システムに関する範囲で1回、ネットワークに関する範囲で1回行う予定です。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本講義に関するガイダンス。 GoogleClassroom	
	【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。	
	【予習】教科書や資料を読み、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。	
	【予習】教科書や資料を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】配布された授業資料を見直し、不明な点を調べ理解する。	30分
第4回	ソフトウェアエンジニアリングについて。 システムの大規模化・複雑化に伴うソフトウェアの危機について。 複雑なシステムを作り上げるために必要な科学的な手法について解説。	
	【予習】教科書や資料を読み、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。プロトタイプング、スパイラルモデル、あじゃいる開発手法。 講義資料：	
	【予習】教科書や資料を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】配布された授業資料を見直し、不明な点を調べ理解する。	30分
第6回	ウォーターフォールモデルを例にソフトウェア開発の流れについて説明。プロトタイプング、スパイラルモデル、アジャイル開発手法。 講義資料：	
	【予習】教科書や資料を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】配布された授業資料を見直し、不明な点を調べ理解する。	30分
第7回	プロジェクトマネジメントについて説明。 ソフトウェア産業におけるデスマーチについて説明。 (次回：第1回～第7回の内容で確認テストをしますん？)	
	【予習】プロジェクトマネジメントについて教科書を予習。	180分
	【復習】中間試験に備えて、第1回から第7回の授業内容を復習する。	30分
第8回	中間試験的なことを行います！ 試験なので、座席表 ネットワークの概念について説明。コンピュータのデータについて説明。 キーワード：デジタルデータ、プロトコル、ビット、バイト。LANとWAN、ネットワークで用いる単位について説明。	
	【予習】教科書や資料を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】試験で解けなかったところは確認。 講義資料、教科書を参考にネットワークの概念について理解を深める。	30分
第9回	テストの返却(予定) コンピュータのデータについて説明。 キーワード：デジタルデータ、プロトコル、ビット、バイト。LANとWAN、ネットワークで用いる単位について説明。	
	【予習】教科書や資料を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】講義中に説明した通信速度の求め方について理解する。	30分
第10回	コンピュータのデータについて説明。ネットワークにおけるOSI参照モデル、TCP/IPについて説明。 キーワード：デジタルデータ、プロトコル、ビット、バイト。LANとWAN、ネットワークで用いる単位について説明。 配布資料：	
	【予習】教科書や資料を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】講義資料、教科書を参考にOSI参照モデル、TCP/IPについて理解を深める。	30分

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

授業科目名	情報サービス論			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	東野 善男					
実務経験	図書館司書として公共・大学図書館に勤務。各種図書館での実務経験をもとに図書館業務等について講義をします。								
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	図書館概論 情報データ科学		後継科目	情報サービス演習					
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 この科目の単位は、卒業単位に含むことができます。								
授業の概要	現代社会における情報やサービスについての定義を再確認しながら、図書館における情報サービスの意義と役割について理解を深めます。特に、レファレンスサービスについては基礎知識を得るだけでなく、その役割を学ぶことで、実践において正しく活用できるようにします。								
学習目標	1. レファレンスサービスのプロセスについて理解し、演習する力をつける。 2. 質問回答サービス以外の情報サービスについても知り、実践のための基礎知識を修得する。 3. 主体的に課題を見つけ、発表できる基礎的な方法を身につける。								
キーワード	情報検索、レファレンス、デジタルアーカイブ								
テキスト・ 参考書等	教科書：伊藤真理ほか著『改訂 情報検索講義』（樹村房 2020） ISBN：978-4-88367-346-9 参考書：中西裕、松本直樹、伊藤民雄著『情報サービス論及び演習 第3版』（学文社 2023）								
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)			36	64					100
LO-1				30					30
LO-2									
LO-3			36						36
LO-4				34					34
LO-5									
備考	評価LO-1とLO-4は課題提出（発表スライド）により総合的に評価します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	毎回Zoomミーティング(クリック)で実施します。 情報検索の基本(1) 大学での学びと情報検索(第1章) 1. 事前ガイダンス	
	【予習】後期演習(Zoom)の注意点: グループ単位で2~3回発表する。 前期の復習として発表スライドを作成し、説明する。(20分)	30分
	【復習】スライド(第2章)を提出する。 提出先:「授業計画第1回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:4月16日(火)午後7時まで	90分
第2回	情報検索の基本(2) 情報源の種類と特徴(第2章) 1. 情報の生産と流通(先輩のスライドを見る) 2. レファレンスツールとは何か	
	【予習】教科書を参考にして、スライド(パワーポイント)を作成する。	90分
	【復習】スライド(第3章)を提出する。 提出先:「授業計画第2回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:4月23日(火)午後7時まで	90分
第3回	情報検索の基本(3) 図書を調べる(第6章) 1. レファレンスツールを使う 新しい図書を探す: 国立国会図書館サーチ	
	【予習】 教科書を参考にして、スライド(パワーポイント)を作成する。 スライド作成の注意: 変更や有料サイト等はその旨記述の上、代替措置を講じてください。	90分
	【復習】スライド(第4章)を提出する。 提出先:「授業計画第3回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:4月30日(火)午後7時まで	90分
第4回	情報検索の基本(4) インターネット情報を調べる(第14章) 1. 図書館の提供(発信型サービス) リサーチ・ナビ(国立国会図書館)	
	【予習】教科書を参考にして、スライド(パワーポイント)を作成する。	90分
	【復習】スライド(第5章)を提出する。 提出先:「授業計画第4回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:5月7日(火)午後7時まで	90分
第5回	情報検索の基本(5) デジタルアーカイブを調べる 1. デジタルアーカイブを調べる『情報検索講義 初版』(樹村房 2016) 2. デジタルアーカイブの種類	
	【予習】教科書を参考にして、スライド(パワーポイント)を作成する。	90分
	【復習】スライド(第6章)を提出する。 提出先:「授業計画第5回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:5月14日(火)午後7時まで	90分
第6回	デジタルアーカイブの基本(1) ジャパンサーチ ジャパンサーチ 図書館におけるジャパンサーチの連携と活用	
	【予習】教科書を参考にして、スライド(パワーポイント)を作成する。	90分
	【復習】スライド(第7章)を提出する。 提出先:「授業計画第6回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:5月21日(火)午後7時まで	90分
第7回	デジタルアーカイブの基本(2) マイノート ジャパンサーチ ジャパンサーチ・アクションプラン2021-2025	
	【予習】個人でジャパンサーチの機能を確認する。	90分
	【復習】JAPAN SEARCH公式チャンネル 「ジャパンサーチの使い方」 ・基本の検索編(12分)	90分
第8回	デジタルアーカイブの基本(3) ワークスペース マイノート機能(個人発表) 接続する	
	【予習】使い方のマニュアル(Zoom動画)を見よう A・B・C・D・E・F (42分 2021年11月24日 情報サービス演習 第8回デジタルアーカイブ演習(2))	90分
	【復習】スライド(第8章)を提出する。 提出先:「授業計画第8回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:6月4日(火)午後7時まで	90分
第9回	デジタルアーカイブの基本(4) グループ演習 ワークスペース機能 【ワーク】グループ演習	
	【予習】グループでジャパンサーチの機能を確認する。	90分
	【復習】グループでジャパンサーチの機能を確認する。	90分
第10回	デジタルアーカイブの基本(5) グループ発表 ワークスペース機能(グループ発表) 代表者が発表順を抽選する(くじ引き)	
	【予習】グループでジャパンサーチの機能を確認する。	90分
	【復習】スライド(第9章)を提出する。 提出先:「授業計画第10回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:6月18日(火)午後7時まで	90分

第11回	レファレンスの基本(1) 単館の所蔵を調べる(第7章) 1. 書誌情報と所蔵情報 WebOPAC(帝京大学)	
	【予習】教科書を参考にして、スライド(パワーポイント)を作成する。	90分
	【復習】スライド(第10章)を提出する。 提出先:「授業計画 第11回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:6月24日(月)午後7時まで	90分
第12回	レファレンスの基本(2) 複数館の所蔵を調べる(第8章) 1. レファレンスツールを使う 新しい図書を探す:国立国会図書館サーチ	
	【予習】教科書を参考にして、スライド(パワーポイント)を作成する。	90分
	【復習】スライド(第11章)を提出する。 提出先:「授業計画 第12回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:7月9日(火)午後7時まで	90分
第13回	レファレンスの基本(3) 雑誌記事を調べる(第9章) 雑誌情報を探す 1. あるテーマについての雑誌を探す	
	【予習】教科書を参考にして、スライド(パワーポイント)を作成する。	90分
	【復習】スライド(第12章)を提出する。 提出先:「授業計画 第13回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:7月16日(火)午後7時まで	90分
第14回	レファレンスの基本(4) レファレンスインタビューとは何か 【ワーク】身近な図書館のHPからレファレンスの禁止事項を探す 参考資料:レファレンス質問の禁止事項(国立国会図書館)は見直しを	
	【予習】教科書を参考にして、スライド(パワーポイント)を作成する。	90分
	【復習】スライド(第13章)を提出する。 提出先:「授業計画 第14回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:7月23日(火)午後7時まで	90分
第15回	レファレンスの基本(5) まとめ 短大生の「情報」に対する意識調査 映像資料を見る。	
	【予習】後期の演習の注意点: グループ単位で2~3回発表する。 Zoomで実施。	90分
	【復習】レポートを提出する。 課題:「あなたをとりまく社会は、情報化社会とされていますが、どう思いますか。 1,200字程度で述べなさい。」	90分

授業科目名	日本語文書処理演習			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	太田 由美					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	Word2019の基本操作ができる 日本語文書処理演習・ を履修していることが		後継科目						
関連科目	表計算演習								
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。								
学習目標	企業実務において必要な文書作成能力、作成した文書・資料をいかに効率的に利用・管理するかについて学ぶ。業務の目的に応じた適切な資料作成、および取り扱いについて実践的なライティング技術・図解・表現技術についての知識・技術の習得を目標とする。 日商PC検定文書作成2級合格を目指す。								
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	「よくわかるマスター日商PC検定試験文書作成2級公式テキスト&問題集Word2019/2016対応」FOM出版 「よくわかるマスター改訂版日商PC検定試験文書作成・データ活用・プレゼン資料作成2級知識科目公式問題集」FOM出版(
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	ビジネス文書の種類と雛形や文書管理について理解し、企業実務で必要とされるライティング技術や表現技術について知識を身に付けている。								
LO-2	Word2019を利用し、社外文書・社内文書に必要な文書作成能力があり、作成した文書、資料を効率的に利用・管理し、状況に応じた適切なビジネス文書を作成できる。								
LO-3	Word2019を利用し、実践的なビジネス文書のライティング技術や図解・表現技術ができる。								
LO-4	積極的な学習態度がみられ、予習・復習・課題をしっかりとこなうことができる。								
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	70			15		15			100
LO-1	35								35
LO-2	35								35
LO-3				15					15
LO-4						15			15
LO-5									
備考	「定期試験」について：日商PC検定文書作成2級を受験した結果を点数に採用する。日商PC検定文書作成2級を受験しない場合は別途学期末試験を受けなければならない。「その他 A」について：LO-4・・・遅刻欠席なく出席して授業に集中し忘れ物もなく、予習復習課題に積極的に取り組んでいるか。・理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	講義概要説明 日商PC検定試験概要説明 ビジネス文書－ビジネスの役割・ビジネス文書の基本・社内文書・社外文書 知識問題共通分野1-11「知識科目_解答シート」ダウンロード	
	【予習】テキストのp6～p9を読み、学習ファイル「fpt2102」をダウンロードしておく。すべて展開しておくこと	15分
	【復習】Wordで表の作成方法を復習しておく。知識科目共通分野問題1～11を覚える。「第1回知識科目_解説資料」を必要に応じてダウンロードし、不明点がないようにしっかり理解し覚える。	30分
第2回	ビジネス文書－ビジネスの役割・ビジネス文書の基本・社内文書・社外文書 「日商PC2級知識問題_文書作成分野第1章」	
	【予習】テキストのp11～p48を読み不明点を把握しておく。 「日本語文書処理演習」で使用した「知識科目資料 ビジネス文書の書き方」を読み、忘れていたことは覚え直しておくこと。	15分
	【復習】【課題】公式テキストP49 第1章確認問題、1週間以内に解答すること。	30分
第3回	ビジネス文書のライティング技術－文書作成の基本・文書の構成・わかりやすい文書の書き方・文章の表現方法・ライティング技術 「日商PC2級知識文書作成第2章」（参考）「第3回知識科目_解説資料」	
	【予習】テキストのp51～p76を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】【課題】公式テキストP77 第2章確認問題を、1週間以内に解答すること。	30分
第4回	ビジュアル表現－文書のビジュアル表現・カラー化 「日商PC2級知識文書作成第3章まとめ」「知識問題共通分野24-34」 「第4回知識科目解説資料」	
	【予習】テキストのp79～p90を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】公式テキストP91 第3章確認問題を、1週間以内に解答すること。 知識問題公式問題集共通分野24-34を覚える	30分
第5回	図解技術－図解の基本、形、種類、作成、基本パターン、基本ルール、 「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、表現技術 「日商PC2級知識文書作成第4章まとめ」「知識問題共通分野35-50」「第5回配付資料」	
	【予習】テキストのp93～p124を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】1週間以内に公式テキストP125 第4章確認問題に解答すること。 知識問題共通分野35-50を覚えること。	30分
第6回	ビジネス文書の管理・文書データの管理・文書のライフサイクル 日商PC2級知識文書作成第5章まとめ「第6回配付資料」 日商PC検定試験のリハーサル	
	【予習】テキストのp127～p132を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】公式テキストP133 第5章確認問題を、1週間以内に解答すること。 知識問題共通分野を覚える。「第6回配付資料」	30分
第7回	わかりやすいビジネス文書の作成・作成する文書の確認・スタイルの活用・インデントの活用・書式の異なる文書の挿入・段落罫線と網掛けの設定・ヘッダーやフッターの作成「知識問題共通分野公開P21-22」「配付資料」	
	【予習】テキストのp6～p9を読み、またの者は学習ファイル(FPT2102)をダウンロードしておく。 テキストp135～p161を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】P162 確認問題のファイル「自分の学籍番号新サポート体制の展開について」を次週までに課題提出【1】へ提出すること。	30分
第8回	図形を組み合わせた図解の作成・作成する文書の確認・図形の作成・図形の編集・SmartArtグラフィックの作成・SmartArtグラフィックの編集	
	【予習】テキストp165～p196を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】P197 確認問題「レストラン新店舗オープンの企画」を完成させ、課題提出【1】へ1週間以内に提出すること。	30分
第9回	別アプリケーションのデータの利用・作成する文書の確認・テキストファイルの挿入・Excelデータの貼り付け	
	【予習】テキストp201～p217を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】P218 確認問題のファイル「リフレッシュ休暇の取得実績報告」を次週までに課題提出【1】へ提出すること。	30分
第10回	検定2級の対策問題 知識科目・実技問題 「第1回模擬試験問題【知識科目】」解答シートをダウンロード	
	【予習】過去の授業を振り返り、模擬問題を解答できるように不明点を無くしておく。	15分
	【復習】P223 模擬問題の実技科目ファイル「販売推進課会議事録0705」を完成させ、1週間以内に課題【1】へ提出すること。	30分

第11回	検定2級の対策問題 知識科目・実技問題 「第2回模擬試験問題【知識科目】」解答シートをダウンロード	
	【予習】過去の授業を振り返り、模擬問題を解答できるように不明点を無くしておく。	15分
	【復習】P229 模擬問題の実技科目ファイル「CSRへの取り組み_2021」を、1週間以内に課題【1】へ提出すること。	30分
第12回	検定2級の対策問題 知識問題・実技問題 「第3回模擬試験問題【知識科目】」解答シートをダウンロード	
	【予習】過去の授業を振り返り、模擬問題を解答できるように不明点を無くしておく。	15分
	【復習】課題提出なし。模擬試験問題「第1回」と「第2回」をくりかえし解き、時間内に完璧に文書を作成できるように復習しておくこと。「知識科目 公式問題集 2級」の「共通分野」と「文書作成分野」を繰り返し解き、最低でも70%以上の正解率を目指す。	30分
第13回	検定2級の対策問題 サンプル問題 「完成例」 「エンプロイメンタビリティレポート2007」をダウンロードしておくこと。「問題文」	
	【予習】過去の授業を振り返り、知識問題と模擬問題を解答できるように不明点を無くしておく。	15分
	【復習】サンプル問題の完成ファイル「エンプロイメンタビリティレポート2008」を完成させ、課題【1】へ1週間以内に提出すること。検定試験（学期末試験）に向けて知識問題と実技問題の復習をしておくこと。	30分
第14回	・検定2級の対策問題 サンプル問題 「問題文」「議事録テンプレート」「メモ」	
	【予習】過去の授業を振り返り、知識問題と模擬問題を解答できるように不明点を無くしておく。検定試験に必要な「商工会議所ネット試験システム」がデスクトップにあるか確認しておく（無い人だけダウンロード）。	15分
	【復習】完成ファイル「議事録22-0204」を、課題【1】へ1週間以内に課題提出すること。「完成例」検定試験（学期末試験）に向けて知識問題と実技問題の復習をしておくこと。	30分
第15回	日商PC検定(文書作成)2級受験日 検定を受験しない者も出席すること	
	【予習】過去の授業を振り返り、知識問題・実技問題どちらも解答できるように不明点を無くしておく。	15分
	【復習】検定を受験しなかった者は、課題を授業時間内に課題【1】へ提出すること。学期末試験を受ける者、日商PC検定試験を再受験する者は、知識科目・実技科目共に合格点に達するように不明点を無くしておく。	30分

授業科目名	データ分析基礎演習			科目コード	M173-22				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	田中 夕香子					
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル及び経験を活かし、情報化社会に対応したIT分野の知識や技術の修得に向けた指導を行う。								
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	データ活用基礎演習、データ活用応用演習		後継科目	データ分析応用演習					
関連科目	ビジネスデータ活用演習								
資格等 取得との関連	日商PCデータ活用(2級)								
授業の概要	本演習では、日本商工会議所主催「日商PC検定(データ活用)2級試験」の資格取得を目指し、そのために必要となる知識とスキルを学ぶ。「日商PC検定(データ活用)3級」の知識・スキルを元に、高度なグラフ、表計算ソフトウェアを用いたデータベース処理や業務データの分析、レポートの作成等、ビジネス現場で使用されている専門的なスキルを学習する。なお、本演習を履修するためには、日商PC検定(データ活用)3級取得レベルの知識、技術があることを必須前提とする。								
学習目標	日商PC検定試験(2級)データ活用の資格取得を目指す。資格取得に必要な企業データの取り扱い、業務データ分析、利用頻度の高い関数の使い方、大量のデータを集計するためのリスト加工やピボットテーブル機能、Excelデータの効率的な分析機能等を修得する。								
キーワード	日商PC検定試験(データ活用)2級、文字列操作関数、CSVファイル、Zチャート、散布図、日付/時刻関数、ABC分析、ビジネスデータ分析、度数分布表、ヒストグラム								
テキスト・ 参考書等	よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト&問題集 (FOM出版) よくわかるマスター「日商PC検定試験 2級」知識科目公式問題集 (FOM出版)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商PC検定(データ活用)2級試験受験に必要な知識有し、理解している。								
LO-2	【技能・表現力】日商PC検定(データ活用)2級試験に必要な知識・技術を用い、2級試験で求められるExcelを用いたデータを利活用する考え方を理解し、問題を解くことができる。								
LO-3	【思考・判断力】指定課題(日商PC検定データ活用2級試験出題レベル)に対し、授業内で学ぶ知識やスキルを活用し取り組み、完成させることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業へ積極的に参加し、日商PC検定(データ活用)2級試験合格の意欲を有する。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】受講生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法/ LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	20		10		20			100
LO-1	10								10
LO-2	40	20							60
LO-3				10					10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	筆記試験： 定期試験・小テストには、パソコンを使用したデータ作成を含む。 LO-4・・・遅刻欠席や忘れ物なく出席し、授業に集中して積極的に取り組んでいるか。 LO-5・・・受講生同士の積極的に関わりや課題解決に取り組む姿勢を評価する。 理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習におけるガイダンス 「日商PC検定試験（データ活用）2級」の概要説明 1年次の振り返り課題	
	【予習】シラバスを読んで演習概要を把握する。	30分
	【復習】授業を振り返る。 Webシラバス回答	30分
第2回	日商PC検定（データ活用）3級試験範囲の復習(1)・・・作表・関数等 よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト&問題集	
	【予習】1年次の教科書（30時間でマスターExcel 2019）で、3章～4章の各種関数を確認する。	30分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト&問題集 第5章の 授業で取り組んだ課題に再度取り組む。	30分
第3回	日商PC検定（データ活用）3級試験範囲の復習(2)・・・表の編集統、データベース処理、グラフ作成等 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 配布データ	
	【予習】1年次の教科書（30時間でマスターExcel 2019）で、「7章 データベース」を確認する。 よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト&問題集 第7章を確認する。	30分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 Webシラバス回答	60分
第4回	よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用2級」 第7章 グラフ活用 日商PC検定（データ活用）3級試験範囲の復習・・・VLOOKUP関数、HLOOKUP関数 配布データ1	
	【予習】1年次の教科書（30時間でマスターExcel 2019）で、VLOOKUP関数、HLOOKUP関数を確認する。 よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト&問題集 第7章Zグラフを確認する。	30分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。（関数、グラフ作成） 2級問題集 第7章の章末問題に取り組む。	60分
第5回	日商PC検定（データ活用）3級試験範囲の復習・・・VLOOKUP関数、HLOOKUP関数 2級テキスト 第6章 ピボットテーブルの活用	
	【予習】1年次の教科書（30時間でマスターExcel 2019）で、7章「データのクロス集計」範囲を確認する。 よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト&問題集 第6章 ピボットテーブルの活用を確認する。	40分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に、指定日時までに必ず取り組むこと。	60分
第6回	よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト&問題集 各章の確認問題に取り組む(1) 第6章 ピボットテーブルの活用 続き グラフ（Zグラフ）	
	【予習】第5回授業時に予告した範囲を確認する。	40分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。	60分
第7回	よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト&問題集 各章の確認問題に取り組む(2) 第1章～第4章	
	【予習】第6回授業時に予告した範囲を確認する。 よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト&問題集 該当範囲を確認する。	40分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。	60分
第8回	公式テキスト&問題集 2級 第3章～第4章 第5章&第7章 章末演習問題 検定受験に関する調査(暫定の希望調査)	
	【予習】1年次の教科書（30時間でマスターExcel 2019）で、8章のExcelの応用の「条件付き集計」範囲を確認する。 よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト&問題集 該当範囲を確認する。	40分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。	60分
第9回	公式テキスト&問題集 模擬問題1	
	【予習】第8回授業時に予告した範囲を確認する。	40分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。指定課題に取り組む。	60分
第10回	授業調整日：授業実施 「模擬問題2」 「日商PC検定（データ活用）2級試験」対策基礎演習	
	【予習】第9回授業時に予告した範囲を確認する。	40分
	【復習】模擬問題3を解く。（次回授業で解説） 次回にポイント解説を行うので、不明点をメモしておくこと。 本日実施の知識問題を見直す	90分

第11回	「日商PC検定（データ活用）2級試験」対策基礎演習 「模擬問題3」（データは6月13日に添付） 30時間マスターの関数は別日に取り組みます	
	【予習】模擬問題 1 を再度解く。	40分
	【復習】プリント模擬問題に取り組む。	90分
第12回	「日商PC検定（データ活用）2級試験」対策基礎演習 テキスト以外の模擬問題 プリント課題（過去問題 解説）	
	【予習】プリント課題に取り組む	40分
	【復習】授業で取り組んだプリント課題の続きに取り組む（次回授業で解説）	90分
第13回	「日商PC検定（データ活用）2級試験」対策総合演習 その他 過去問題 ポイント解説 その他 過去問題	
	【予習】授業で指定した課題に取り組む。	40分
	【復習】課題プリントに取り組み、完成させる。	90分
第14回	「日商PC検定（データ活用）2級試験」対策総合演習 宿題模擬問題 問題集 模擬問題 1 - 模擬問題 3 を 個人で解く	
	【予習】各自の苦手な部分をテキストで確認し、演習問題に再度取り組む。	90分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。	120分
第15回	総合演習 知識問題小テスト（知識問題集---共通分野から出題） 検定前直前確認	
	【予習】日商PC検定2級知識、実技問題を見直す。	40分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。	120分

授業科目名	データ分析応用演習			科目コード	M173-23				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	田中 夕香子					
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル及び経験を活かし、情報化社会に対応したIT分野の知識や技術の修得に向けた指導を行う。								
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	データ活用基礎演習、データ活用応用演習、データ分析基礎演習		後継科目						
関連科目	ビジネスデータ活用演習								
資格等 取得との関連									
授業の概要	世の中には様々なデータが存在している。そのデータの真偽を判断するため、データ分析の知識が必要となる。ビジネスにおいて、得られたデータを目的に応じて加工し、分析することにより、有益な情報や方針を導きだし、問題解決に効く要因を割り出し、各種提案につなげることができる。本演習では、集められたデータをExcelで計算、加工する方法とその結果からデータの傾向や特徴を捉え、有益な情報を見出す方法を学習する。								
学習目標	表計算ソフトウェアExcelを用い、実社会で使用されているデータについてビジネスデータ分析や統計処理を行うための知識、技能を学ぶ。ビジネスの現場の多量なデータを、Excelの集計機能を使用し、様々な観点から集計、グラフ化する。そのうえで、動向や問題点を分析し、要因や原因等を求めるために必要となるビジネスデータ分析手法や知識を修得する。								
キーワード	ピボットテーブル、データのビジュアル化（条件付き書式）、グラフ、関数、データ分析（販売、マーケティング、企画、生産・在庫管理、経理・財務データ）、統計								
テキスト・ 参考書等	できるビジネスパーソンのためのExcelデータ分析の仕事術（SB Creative） 1年次に使用した 30時間でマスター「Excel2019」（実教出版）								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】Excelを用いた基本的なビジネスデータ分析手法や基礎的な統計処理を行うための手法を理解し、その知識を有する。								
LO-2	【技能・表現力】企業や経済データについて、Excelを用いたデータ活用方法について説明できる。また、Excelを用いたデータ分析や統計処理を身に付けている。								
LO-3	【思考・判断力】指示された題意に対し、Excelを用い、データ分析や統計処理を行うための解法を理解できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】予習・復習を行い、授業積極的に参加している。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】受講生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法 / LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50			30		20			100
LO-1	30								30
LO-2	20			10					30
LO-3				20					20
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	筆記試験：定期試験・小テストには、パソコンを使用したデータ作成を含む。 LO-4・・・遅刻欠席や忘れ物なく出席し、授業に集中して積極的に取り組んでいるか。 LO-5・・・受講生同士の積極的に関わりや課題解決に取り組む姿勢を評価する。 理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習におけるガイダンス データ分析の目的とは何か。 統計学とは何か。	
	【予習】シラバスを読み、授業概要を理解する。	30分
	【復習】ガイダンスで説明した内容について振り返り、この演習の目的や概要を把握すること。 復習課題プリントに取り組む（次回 解答解説）	30分
第2回	配布プリント課題 解答解説 Excelで資料を作る(1) 【テキスト持参】データ分析 本格入門	
	【予習】配布プリントに取り組む。	30分
	【復習】授業で取り組んだ課題を完成させる。	30分
第3回	統計で使用する関数 CHAPTER01 データ分析のススメ	
	【予習】テキスト指定範囲を読む	20分
	【復習】授業で取り組んだ課題を完成させる。見直しを行う。	40分
第4回	CHAPTER02 ビジネスデータの収集と加工	
	【予習】テキストの該当範囲を読む。	20分
	【復習】授業で取り組んだ課題を確認する。	40分
第5回	CHAPTER02 ビジネスデータの収集と加工 P64 練習問題	
	【予習】テキストの該当範囲を読む。	20分
	【復習】授業で取り組んだ課題を完成させる。	40分
第6回	CHAPTER03 販売に関するデータ分析(1)	
	【予習】テキストの該当範囲を読む。	20分
	【復習】授業で取り組んだ範囲を再度、見直す。	40分
第7回	CHAPTER03 販売に関するデータ分析(2) 07 粗利益を最大にする販売価格を検討する（ソルバーを使う）	
	【予習】テキストの該当範囲を読む。	20分
	【復習】授業で取り組んだ課題を見直す。	40分
第8回	CHAPTER03 販売に関するデータ分析(2) 07 粗利益を最大にする販売価格を検討する（ソルバーを使う）振り返り CHAPTER03 復習 章末問題演習	
	【予習】テキストの該当範囲を読む。	20分
	【復習】授業で取り組んだ課題を見直す。	40分
第9回	CHAPTER04 01販売実績をもとに来期の売上高を予測する（近似曲線）	
	【予習】第8回に提示したテキストの該当範囲を読む。	20分
	【復習】授業で取り組んだ課題を完成させる。	40分
第10回	CHAPTER04 03 販売実績をもとに来期の売上高を予測する（単回帰分析） 04 複数のデータから新店舗の売上高を予測する（重回帰分析）	
	【予習】第9回に提示したテキストの該当範囲を読む。	20分
	【復習】授業で取り組んだ課題を見直す。	40分

第11回	重回帰分析続き Excelでデータ分析 - 企画に関するデータ分析・・・重回帰分析総合	
	【予習】テキストの該当範囲を読む。	20分
	【復習】授業で取り組んだ課題を完成させる。	40分
第12回	Excelでデータ分析 - 顧客に関するデータ分析	
	【予習】テキストの該当範囲を読む。	20分
	【復習】授業で取り組んだ課題を完成させる。	40分
第13回	Excelでデータ分析 - 顧客に関するデータ分析 震災の影響で受講に支障がある場合は、ご連絡ください。	
	【予習】指示された内容について確認する	20分
	【復習】授業範囲を確認する。	40分
第14回	Excelでデータ分析 - 顧客に関するデータ分析	
	【予習】指示された内容について確認する	20分
	【復習】授業で取り組んだ課題を完成させる。	90分
第15回	総合演習	
	【予習】これまでの理解が出来ていない部分の見直し。	90分
	【復習】後期に取り組んだ様々な分析方法を振り返る	30分

授業科目名	ビジネスデータ活用演習			科目コード	M173-32				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	田中 夕香子					
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル及び経験を活かし、情報化社会に対応したIT分野の知識や技術の修得に向けた指導を行う。								
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)	データ活用基礎演習、データ活用応用演習、データ分析基礎演習		後継科目						
関連科目	日本語文書処理演習、日本語文書処理演習、日本語文書処理演習、ITリテラシー								
資格等 取得との関連									
授業の概要	ビジネス現場で、「データを入力し、加工し、活用する」ために表計算ソフトウェアExcel利用は、欠かすことができない。これまで学んできたExcelスキルやパソコンスキルを活用し、用途に応じた分かりやすく見やすいデータ作成、作業効率を意識した利用方法について学ぶ。その他ソフトウェアとの連携も使い、実際の企業現場での業務に即した実践的なデータ作成スキルの習得を目指す。								
学習目標	ビジネスソフトウェアであるExcelを実務で使いこなす知識とスキルを修得する。職場で考えられるあらゆるシチュエーションでのデータ処理に対応することができる技術を身に付ける。								
キーワード	Excel、Word、表、グラフ、関数、分析、データ、実務、業務、実践的								
テキスト・ 参考書等	よくわかる Microsoft Word 2019 & Microsoft Excel 2019 スキルアップ問題集 ビジネス実践編 (FOM出版) プリント (PDFデータの場合もある)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】企業現場での業務に即した実践的なデータ作成知識とスキルを修得している。								
LO-2	【技能・表現力】Word、Excel等Officeソフトウェアやその他必要となるソフトウェアや機能を実務で使いこなすスキルが身に付いており、あらゆるシチュエーションに応じたデータ処理ができる。								
LO-3	【思考・判断力】指示された題意に対し、Word、Excel等Officeソフトウェアやその他必要となるソフトウェアや機能を用い、データ処理を行うための解法を自分で見つけ出し、解決することができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業へ積極的に参加している。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】受講生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50			30		20			100
LO-1	20								20
LO-2	30			20					50
LO-3				10					10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	筆記試験：定期試験・小テストには、パソコンを使用したデータ作成を含む。 LO-4・・・遅刻欠席や忘れ物なく出席し、授業に集中して積極的に取り組んでいるか。 LO-5・・・受講生同士の積極的に関わりや課題解決に取り組む姿勢を評価する。 理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習におけるガイダンス 演習課題 ・アンケート集計	
	【予習】シラバスを読み、授業概要を確認しておく。	30分
	【復習】授業時の課題を完成させる。	30分
第2回	アルバイト勤務表（配布済みプリント持参） ケーススタディ1 プロジェクト発足を通知する	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答（テキスト本体）を読むのではないので注意！	30分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 不明点について解決する。	30分
第3回	前回の補足解説 ケーススタディ1 続き ケーススタディ2 会議の開催を連絡する。	
	【予習】ケーススタディ 1 Lesson1の組織構成図を完成させておくこと。	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。	40分
第4回	前回の補足解説 ケーススタディ2 続き	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答解説 を読むのではない点に注意！	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 提出課題に取り組み完成させる。	40分
第5回	ケーススタディ3	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答（テキスト本体）を読むのではないので注意！	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	40分
第6回	ケーススタディ4 セミナー開催をお客様に案内する。	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答（テキスト本体）を読むのではないので注意！	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。	40分
第7回	ケーススタディ4 続き ケーススタディ5 セミナー申込者に受講用を送付する	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答（テキスト本体）を読むのではないので注意！	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	40分
第8回	ケーススタディ5 続き（申込者一覧Excelの作成を完了しておくこと） ケーススタディ6 Webサイトへのアクセス数を集計・分析する	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答（テキスト本体）を読むのではないので注意！	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	40分
第9回	宿題課題（はがき差し込み）の解説	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答（テキスト本体）を読むのではないので注意！	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。（Lesson15の 平均なしのデータとグラフまで作成してこよう。提出はしなくてよい） 復習課題に取り組む。	40分
第10回	ケーススタディ7 社内研修結果を管理する 続き ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する。	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答（テキスト本体）を読むのではないので注意！	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	40分

第11回	ケーススタディ8 続き ケーススタディ9 セミナー開催状況を管理する。	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答（テキスト本体）を読むのではないので注意！	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	40分
第12回	ケーススタディ9 続き	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答（テキスト本体）を読むのではないので注意！	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	40分
第13回	ケーススタディ9 Lesson22 解説 ケーススタディ10	
	【予習】12月までの様々な機能について確認する	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	60分
第14回	ケーススタディ10 続き 総合演習 業務に対応したデータ処理及び文書処理(プリント対応・・・事前に取り組む必要はない)	
	【予習】前回の授業内容を見直し、苦手な分野を確認する	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。	60分
第15回	総合演習 これまで学んできた様々な手法を組み合わせた演習に取り組む。	
	【予習】これまでの授業で取り組んだ範囲で、自分の苦手とする分野を見直す。	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 期末試験に向けた振り返り学習に取り組む。	90分

授業科目名	データベース基礎論			科目コード	M173-42				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	田中 夕香子					
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル及び経験を活かし、情報化社会に対応したIT分野の知識や技術の修得に向けた指導を行う。								
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	データ活用基礎演習、データ活用応用演習 Excelの基本的知識とスキルを有していること		後継科目						
関連科目	データ活用基礎演習、データ活用応用演習								
資格等 取得との関連									
授業の概要	大量のデータをデータベースとして蓄積し、必要に応じてデータ抽出や集計できるリレーショナルデータベース（関係データベース）ソフトウェアであるAccessを使用し、データベースの構造や操作について学ぶ。本講義では、Accessを用いた演習で、データベース設計、構築、管理・運用といった一連の流れを理解し、基本的なデータベース構築スキルやデータベースの活用スキルを習得する。								
学習目標	現在、データベースの中で最も利用されるリレーショナルデータベースの基本的な概念や、テーブル、クエリ、フォームなどのデータベースオブジェクトの役割と使用方法、Accessを利用したデータベース構築の考え方を実習を通し理解する。								
キーワード	データベース、Access2019、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 2019 基礎 (FOM出版)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】リレーショナルデータベースの仕組みが理解でき、Accessを用いて基礎的なデータベースを設計・構築ができる。また、データベースへのデータ格納や、抽出、集計を行うための過程について理解している。								
LO-2	【技能・表現力】Accessを用い、データベース作成、テーブルの作成、クエリ作成、入力画面フォーム作成、レポート作成といった一連の操作や設定を行うことができる。								
LO-3	【思考・判断力】Accessを用いて指示されたデータベースの設計・構築、管理を行うことができる。また、データベース作成や加工に必要な4つのオブジェクト（テーブル、クエリ、フォーム、レポート）を適切に判断して利用をすることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】予習・復習を行い、授業積極的に参加している。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】受講生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50			30		20			100
LO-1	20								20
LO-2	30			20					50
LO-3				10					10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	筆記試験：定期試験・小テストには、パソコンを使用したデータ作成を含む。 LO-4・・・遅刻欠席や忘れ物なく出席し、授業に集中して積極的に取り組んでいるか。 LO-5・・・受講生同士の積極的に関わりや課題解決に取り組む姿勢を評価する。 理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンス データベース概要説明と、データベースソフトウェア「Access2019」の基礎知識 課題	
	【予習】シラバスを読み、この授業の目的と概要を把握する ソフトウェア Access2019がインストールされているか確認しておく。(インストールされていない場合は、授業開始前に申し出て、インストールを完了しておくこと)	60分
	【復習】授業で説明したデータベースの概要と、Accessの基礎知識(教科書第1章)を把握しておく。 Webシラバス回答	120分
第2回	データベースの構成要素と基本操作や、データベースの設計と作成 テーブルによるデータの格納(1) (テーブルの概要、テーブルとフィールドを検討、商品マスターを作成する) 授業用配布データ	
	【予習】教科書 データベースの構成要素と基本操作を読んで把握する。 教科書 データベース構築の流れを読んで把握する。 第1回 復習に添付のシラバス質問回答を確認しておくこと	60分
	【復習】教科書P9、P31、P39の「この章で学ぶこと」を見て、学習目標のチェックをし、十分修得できない箇所を復習する。 Webシラバス回答	120分
第3回	テーブルによるデータの格納(1) (テーブルの概要、テーブルとフィールドを検討、商品マスターを作成する)の振り返り テーブルによるデータの格納(2) (得意先マスターを作成、売上データを作成)	
	【予習】教科書P66～P81を読んで把握する。	60分
	【復習】教科書P39の「この章で学ぶこと」を見て、学習目標のチェックをし、十分修得できていない箇所を復習する。 「第3章」全部を見直す。 Webシラバス回答	120分
第4回	リレーションシップ クエリによるデータの加工 (クエリの概要と、得意先電話帳、得意先マスター、売上データを作成する。)	
	【予習】教科書 第5章 クエリによるデータ加工を読んで把握する。	60分
	【復習】教科書P83の「この章で学ぶこと」を見て、学習目標のチェックをし、十分修得できない箇所を復習する。	120分
第5回	クエリの復習 第6章 フォームによるデータの入力	
	【予習】教科書 第6章 STEP1～STEP4 の範囲を読んで把握する。	60分
	【復習】学習目標のチェックをし、十分修得できない箇所を復習する。	120分
第6回	第6章 フォームの続き 第7章 クエリによるデータの抽出と集計	
	【予習】教科書 第6章 STEP4までのデータを整えておく。 STEP5～STEP6を読み、概要を把握する。 第7章 条件に合致する得意先を抽出 P167まで読んで把握する。	60分
	【復習】教科書P115の「この章で学ぶこと」で該当箇所を見て、学習目標のチェックをし、十分修得できない箇所を復習する。	120分
第7回	第7章 クエリによるデータの抽出と集計	
	【予習】教科書の該当範囲を読んで把握する。	60分
	【復習】教科書P159の「この章で学ぶこと」で該当箇所を見て、学習目標のチェックをし、十分修得できない箇所を復習する。	120分
第8回	課題対応型授業とする。 課題内容と、課題提出先については、事前に説明する。	
	【予習】教科書の該当範囲を読んで把握する。	60分
	【復習】「第8章」の授業で取り組んだ課題を見直す。	120分
第9回	第8章 レポートによるデータの印刷 便利な機能(ナビゲーションフォームの作成、オブジェクトの依存関係)	
	【予習】教科書の該当範囲を読んで把握する。	60分
	【復習】授業中の課題について、完成させる。問題については、授業内容に添付のPDF	120分
第10回	第9章 便利な機能 データの正規化	
	【予習】データベース作成手順や機能について見直しておく。	60分
	【復習】ここまでの全範囲を振り返る	120分

第11回	便利な機能（ナビゲーションフォームの作成、オブジェクトの依存関係） 第9章 便利な機能 データの正規化	
	【予習】データベース作成手順や機能について見直しておく。	60分
	【復習】授業中の課題について、理解ができていない箇所を復習する。	120分
第12回	テキスト 総合問題1	
	【予習】データベース作成手順や機能について見直しておく。	60分
	【復習】授業中の課題について、指定の範囲まで取り組んでくる。	120分
第13回	テキスト 総合問題2	
	【予習】データベース作成手順や機能について見直しておく。	60分
	【復習】授業中の課題を完了させる。	120分
第14回	テキスト 総合問題2続き 期末試験について ここまでの振り返り確認	
	【予習】これまで学んだ内容について見直す。	60分
	【復習】総合演習に必要な知識、スキルについて、テキストで復習する。	120分
第15回	プリント課題2 プリント課題3 総合演習	
	【予習】これまで学んだ内容について見直す。	60分
	【復習】最終課題を提出する。 期末試験に向けて、知識、スキルを振り返る	120分

授業科目名	プログラミング演習			科目コード	M175-12				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - システム開発	担当教員名	小西 孝史						
実務経験									
開講時期	2年前期	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)		後継科目	プログラミング演習						
関連科目	ウェブプログラミング演習								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士(), 上級情報処理士(), ウェブデザイン実務士(選), ビジネス実務士(), 情報処理士(), ITパスポート試験, 基本情報技術者試験.								
授業の概要	1年後期に開講されている「プログラミング基礎論」で学んだプログラミングの基礎知識を基に、より発展したソフトウェアの開発技法について学びます。実用的で高度なソフトウェアを開発するために必要となるアルゴリズム、配列、関数、デバック方法などについて、講義中でのサンプルプログラムの作成や課題を通し学修します。								
学習目標	アプリケーションプログラム作成のための技法の習得、アルゴリズム、関数、GUI等のプログラミングに必要な概念、技法の理解を目標とします。								
キーワード	Microsoft Visual Basic, 多次元配列, For文, メソッド等								
テキスト・ 参考書等	1年次の教科書を使ってください。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】教科書や資料を概ね確認しなくても、習ったプログラムのコードを応用しながら用いることができる。								
LO-2	【技術・表現力】講義で学んだ知識を応用してにより効率的なアルゴリズムを独自に考え、それらをプログラムに反映させることができる。								
LO-3	【思考・判断力】提示された課題に対して、講義で学んだ知識やプログラム例を応用して、より効率的なアルゴリズムを独自に考え説明することができる。								
LO-4	【関心意欲態度】講義に積極的に参加すると共に、疑問点などを積極的に調べたり質問したりすることが出来る。								
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	30		60			10			100
LO-1	30								30
LO-2			30						30
LO-3			30						30
LO-4						10			10
LO-5									
備考	定期試験にて知識理解、3回の課題のレポートで技能と思考判断力、アンケートで関心意欲の度を評価します。プログラミングは日々の学習の積み重ねが大変重要です。講義中に説明された内容は、次回の講義でも使うことになるため、必ず復習を行い理解に努めてください。またプログラムは簡単な英語を基本としています。英語が英語が苦手でも、英単語を辞書で調べれば理解に繋がります。なお3回を予定しているについては、講義の進捗状況によって適宜提示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンスを行う。平均を求めるプログラムの作成を通してプログラミング基礎論の復習を行います 資料配布はGoogleClassroomを使います。	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。プログラミング基礎論の資料（For文、配列）や教科書を読んで、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。	
	【予習】教科書や資料を確認し、多次元配列（2次元配列）の概略を把握しておくこと。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	30分
第3回	2次元配列の説明。2次元配列を用いた平均点と合否判定を行う課題の提示。	
	【予習】教科書や講義資料を確認して、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。	90分
第4回	2次元配列の例題を解きながら解説の続き。 【課題1】2次元配列を用いた平均点と合否判定を行う課題の考え方の説明と課題に取り組む。	
	【予習】第1回～第3回の講義内容を確認しながら、課題に取り組む。	90分
	【復習】講義で説明した課題の考え方を参考にして課題をチェック。	90分
第5回	課題の考え方についての解説。	
	【予習】教科書や資料を参照し、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。標準偏差を求めるプログラムの作成。	
	【予習】教科書や資料を確認して、ローカル変数、Roundメソッドの概略を把握しておくこと。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、配列のインデックスの最大値を取得する方法を確認。標準偏差についても確認。	90分
第7回	前回の続きで標準偏差のプログラムを作成。 時間があったら...ローカル変数とメンバ変数、Roundメソッドについて説明。	
	【予習】教科書や資料を確認して、ローカル変数、Roundメソッドの概略を把握しておくこと。	90分
	【復習】講義で説明した内容とプログラムの理解に努める。	90分
第8回	メンバ変数とローカル変数について （数値を指定した桁で四捨五入する方法について説明） 課題2の説明	
	【予習】教科書や資料を読んで、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	課題2に取り組む。課題の解説と考え方のヒントについて。	
	【予習】教科書や資料、講義のプログラムを参考に、FloorメソッドとCeilingメソッドについて確認する。	90分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、四捨五入する方法について理解する。	90分
第10回	メソッドを用いた効率的なプログラミング方法について説明(subプロシージャ)。	
	【予習】教科書や資料を参照して、Subプロシージャ概略を把握しておくこと。	30分
	【復習】講義にて作成したプログラムを参照しながら、Subプロシージャについて理解を深める。	30分

第11回	メソッドを用いた効率的なプログラミング方法について説明(Functionプロシージャ)。	
	【予習】教科書や資料を読んでCheckedChangedイベントについて確認する。	30分
	【復習】第10回、第11回の講義内容を確認。	90分
第12回	ラジオボタンの選択が変更された時にイベントを発生させる方法について説明。	
	【予習】教科書・資料を読んで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・資料を読んで、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	総まとめ 各自、課題3に一生懸命取り組んで下さい！ 質問に関しましては適宜受け付けます。	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んで、Functionプロシージャ概略を把握しておくこと。	30分
	【復習】第13回、第14回の講義内容を確認しながら、【課題3】に取り組む。	90分
第15回	期末の確認テストばいことを行います。 本講義にて提示していた3つの課題レポートは持込可です。 なお課題3はテスト終了後に回収します。	
	【予習】期末試験にむけて【課題1 - 3】について再確認をする。	90分
	【復習】講義で説明した課題の考え方を参考にして課題を完成させる。	90分

授業科目名	プログラミング演習			科目コード	M175-13				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - システム開発		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	プログラミング基礎論		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(選), ビジネス実務士(), 情報処理士(), ITパスポート試験, 基本情報技術者試験.								
授業の概要	前期の「プログラミング演習 (Visual Basic)」で修得した知識を基に、後期ではファイル処理, グラフィクス, ソートアルゴリズムについて, 前期と同様に講義中でのサンプルプログラムの作成や課題を通し学修します。なお本演習は, 前期に開講される「プログラミング演習 (Visual Basic)」を履修したことを前提に講義をすすめます。								
学習目標	アプリケーションプログラム作成のための技法の習得, アルゴリズム, 関数, GUI等のプログラミングに必要となる概念, 技法の理解を目標とします。								
キーワード	ファイル処理, グラフィクス, ソートアルゴリズム								
テキスト・ 参考書等	【参考文献】 笠原一浩 著 『Visual Basic 20XX入門』 SoftBank Creative								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】教科書や資料を概ね確認しなくても, 習ったプログラムのコードを応用しながら用いることができる。								
LO-2	【技術・表現力】講義で学んだ知識を応用してにより効率的なアルゴリズムを独自に考え, それらをプログラムに反映させることができる。								
LO-3	【思考・判断力】提示された課題に対して, 講義で学んだ知識やプログラム例を応用して, より効率的なアルゴリズムを独自に考え説明することができる。								
LO-4	【関心意欲態度】講義に積極的に参加すると共に, 疑問点などを積極的に調べたり質問したりすることが出来る。								
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	30		60			10			100
LO-1	30								30
LO-2			30						30
LO-3			30						30
LO-4						10			10
LO-5									
備考	定期試験にて知識理解, 3回の課題のレポートで技能と思考判断力, アンケートで関心意欲の度を評価します。プログラミングは日々の学習の積み重ねが大変重要です。講義中に説明された内容は, 次回の講義でも使うことになるため, 必ず復習を行い理解に努めてください。またプログラムは簡単な英語を基本としています。英語が英語が苦手でも, 英単語を辞書で調べれば理解に繋がります。なお3回を予定しているについては, 講義の進捗状況によって適宜提示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンスを行う。メソッドを用いたプログラムの作成を通してプログラミング演習の復習を行う。 講義資料の配布はGoogleClassroomを使っていく予定です。 小西自身も不慣れであるため、至らない点が多数あるかもしれませんが、生暖かく見守って頂ければ幸いです。	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。プログラミング演習の資料（メソッド）や教科書pp.xx-xxを読んで、メソッドの復習を行うこと。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	30分
第2回	メソッドの復習。Functionの使い方。	
	【予習】教科書・資料を読んで、ファイルの読み込み処理の概要について理解する。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、ファイルの読み込み処理の流れについて理解する。	30分
第3回	テキストファイルの読み込み方法、書き込み処理について説明。 講義資料：ファイル処理（読み込み方法） 読み込み用ファイル：tenki.txt, seiseki.csv	
	【予習】教科書・資料を読んで、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。	90分
第4回	テキストファイルに書き込む方法について説明。 CSVファイルにデータ単位で書き込む（追記）方法について説明。	
	【予習】ファイルの書き込み処理の概要について理解する。	90分
	【復習】講義の内容や講義で作成したプログラムを動かしながら、ファイルの書き込み処理の概要について理解する。 プログラム例	90分
第5回	ダイアログボックスを用いたファイルの読み込みについて説明。	
	【予習】教科書・資料を読んで、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。	
	【予習】教科書・資料を読んで、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。	
	【予習】教科書・資料を読んで、動的配列の概要について理解する。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、動的配列を用いた配列の大きさの変更処理の流れについて理解する。 講義内容を参考にしながら、課題に取り組むとよしいのではないのでしょうか？	90分
第8回	<課題作成> 【課題1】ダイアログを使ったファイル処理の課題の考え方の説明と課題に取り組む。	
	【予習】第5回～第7回の講義内容を参考にしながら、課題に取り組む。	90分
	【復習】講義で説明した課題の考え方を参考に課題を完成させる。	90分
第9回	Graphicsオブジェクトを用いた直線の描画	
	【予習】教科書・資料を読んで、Graphicsオブジェクトの概要について理解する。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、PictureBoxの座標系、線の描画方法の流れについて理解する。	30分
第10回	Graphicsオブジェクトを用いた直線の描画を応用してグラフの罫線描画方法について解説。 Graphicsオブジェクトを用いた円や文字の描画方法について解説。 講義資料：グラフィクス（関数を使ってプロット）	
	【予習】教科書・資料を読んで、Graphicsオブジェクトの概要について理解する。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、PictureBoxの座標系、円や文字の描画方法の流れについて理解する。	90分

第11回	座標系の平行移動，スケール（倍率），回転などの座標変換について説明する．	
	【予習】第9回～第10回の講義内容を参考にしながら，課題に取り組む．	90分
	【復習】講義で説明した課題の考え方を参考にして課題を完成させる．	90分
第12回	<課題作成> 【課題2】グラフ表示とダイアログを使ったファイル処理の課題の考え方の説明と課題に取り組む．	
	【予習】教科書・資料を読んで，Graphicsオブジェクトの概要について理解する．	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら，座標変換を用いた描画方法の流れについて理解する．	30分
第13回	ソート（整列）の中でも基本ソート法の1つであるバブルソートについて説明する． 講義資料：バブルソート	
	【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】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】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	ウェブデザイン応用演習			科目コード	M177-11				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ウェブデザイン		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	ウェブデザイン基礎演習		後継科目	ウェブ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 ,					
関連科目	情報系の科目								
資格等 取得との関連									
授業の概要	本演習では、CSSやJavaScriptなど「Webデザイン」に必要とされるノウハウを、課題をこなしながら習得します。また、Webコンテンツ作成のノウハウに加え、Webコンテンツの「わかりやすさ」「読みやすさ」「おもしろさ」を実現するためのデザインについて、作成したWebコンテンツをもとに説明します。なお、作成したWebコンテンツは、学内サーバで公開します。								
学習目標	効果的なWebデザインのための技法、表現方法の習得を目標とします。								
キーワード	HTML, CSS, タグ, プロパティ, ウェブ, ソース, ブラウザ, インデント, RGB, 16進数。								
テキスト・ 参考書等	必要に応じて、講義中に説明と配布をします。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】教科書や資料を概ね確認しなくても、習ったタグやCSSプロパティを応用しながら用いることができる。								
LO-2	【技能・表現力】講義で学んだ知識を応用してにより効率的解法を独自に考え、それらをWebページに反映させることができる。								
LO-3	【思考・判断力】提示された課題に対して、講義で学んだ知識を応用して、より効率的な解法を導きだすことができる。								
LO-4	【関心意欲態度】講義に積極的に参加すると共に、疑問点などを積極的に調べたり質問したりすることができる。								
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		10	20		20	10		100
LO-1	40								40
LO-2				20		20			40
LO-3			10						10
LO-4							10		10
LO-5									
備考	評価は定期試験では知識理解、平常課題（その他A）では技術表現力、期末課題（作品）+レポートでは技能と思考力、演習報告書やアンケート（その他B）で関心意欲を評価します。期末・平常課題等については、講義中に解説して対応します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	資料の配布はGoogleClassroomを使って行います。履修する場合は、以下のリンクをクリックしてウェブデザイン応用演習を登録してください。 招待リンク	
	【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】CSSやHTMLを扱う上でのエディタの確認。自分の好きなものを見つけるのも大事です。	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。	
	【予習】資料を確認して、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。	
	【予習】資料を確認して、不明な点を把握する。	30分
	【復習】課題に取り組み、締切期限までにGoogleClassroomの指定場所へ提出すること。 見ための例	90分
第4回	XHTMLとCSS。XHTMLで適切なタグを付けるメリットについて説明。 XHTMLにCSSを組み込む方法について説明。	
	【予習】資料を確認して、不明な点を把握する。	30分
	【復習】Webアクセシビリティについて理解すること。またCSSの基本的な書式について理解すること。	30分
第5回	Webアクセシビリティについて、CSSの基本について説明。 id属性とclass属性の違いについて説明する。【課題】の説明。	
	【予習】資料を確認して、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。課題に取り組み、締切期限までに指定されたGoogleClassroomへ提出すること。	90分
第6回	ボックスと背景について説明。	
	【予習】資料を確認して、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。	90分
第7回	ボックスと背景について説明。 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。	
	【予習】資料を確認して、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。	
	【予習】資料を確認して、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。 サンプルサイトの構築において、2段組みがうまくできない場合の理由と対応方法について説明。	
	【予習】資料を確認して、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	フロートの2段組み3段組み ナビゲーションの作成方法について説明。	
	【予習】資料を確認して、不明な点を把握する。	30分
	【復習】課題に取り組み、締切期限までにGoogleClassroomへ提出すること。 前期ウェブデザイン応用演習期末課題について（仮）	90分

第11回	段組みのパターン・float指定したボックスの高さの確認。【課題】の説明。	
	【予習】資料を確認して、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】の説明。	
	【予習】資料を確認して、不明な点を把握する。	30分
	【復習】課題に取り組み、締切期限までにGoogleClassroomへ提出すること。	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。	
	【予習】資料を確認して、不明な点を把握する。	30分
	【復習】課題に取り組み、締切期限までにGoogleClassroomへ提出すること。	30分
第14回	フォントとテキストについて説明。【課題】の説明。	
	【予習】資料を確認して、不明な点を把握する。	30分
	【復習】課題に取り組み、締切期限までにGoogleClassroomへ提出すること。	90分
第15回	テスト的な何をする予定でございます。45分程度。 毎週、各自で作成していた、演習報告書は持ち込み可能とします。	
	【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	M177-12				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ウェブデザイン		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	ウェブデザイン応用演習		後継科目	無し					
関連科目	情報関連の科目								
資格等 取得との関連									
授業の概要	前期の「ウェブデザイン応用演習」で修得したWebコンテンツ作成に関する知識に基づき、HTMLだけではできなかった動的な効果や多彩な表現を、スクリプト言語であるJavaScriptを用いて実現する方法について学ぶ。なお本演習では、前期に開講される「ウェブデザイン演習I」を履修したことを前提に講義を進めるものとする。								
学習目標	効果的なWebデザインのための技法、表現方法の習得を目的とする。								
キーワード	JavaScript, XHTML, CSS, タグ, プロパティ, ウェブ, ソース, ブラウザ, インデント, RGB, 16進数, Photoshop, Illustrator.								
テキスト・ 参考書等	必要に応じて、資料を講義中に配布する。 【参考書】								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	教科書や資料を概ね確認しなくても、習ったプログラムのコードを応用しながら用いることができる。								
LO-2	講義で学んだ知識を応用してにより効率的解法を独自に考え、それらをWebページに反映させることができる。								
LO-3	提示された課題に対して、講義で学んだ知識を応用して、より効率的な解法を導きだすことができる。								
LO-4	【関心意欲態度】講義に積極的に参加すると共に、疑問点などを積極的に調べたり質問したりすることができる。								
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		10	20		20	10		100
LO-1	40								40
LO-2				20		20			40
LO-3			10						10
LO-4							10		10
LO-5									
備考	評価は定期試験では知識理解、平常課題（その他A）では技術表現力、期末課題（作品）+ レポートでは技能と思考力、演習報告書やアンケート（その他B）で関心意欲を評価します。期末・平常課題等については、講義中に解説して対応します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンスを行う。JavaScriptの仕組み、コード作成の流れについて説明。 講義資料はGoogleClassroomを用いて、実験的に配布していく予定です。 小西も不慣れで至らない点が多数あるかもしれませんが、生温かく見守って頂ければ幸いです。	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。資料を読み、不明な点を把握する。	20分
	【復習】Notepad++とFFFTPの設定を確認する。 出席として、アンケートに答えてね！	20分
第2回	JavaScriptをHTMLへの組み込み方、コメントの書き方、オブジェクト、イベントについて説明。	
	【予習】資料を確認して、不明な点を把握する。	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する。課題9を行い、提出期限までに指定された学内サーバの指定フォルダへアップロードする。	30分
第3回	JavaScriptにおける変数について説明。	
	【予習】VBやPHP、JAVAなどの変数について資料やWeb等を調べ把握する。(似ているので既に理解済みなら必要なし)	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する。	90分
第4回	JavaScriptにおける演算子、結果の表示方法、if else文について説明する。	
	【予習】VBやPHP、JAVAなどの演算子、if文について教科書やWeb等を調べ把握する。	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する。	30分
第5回	JavaScriptにおける論理演算子、if文のネスト、For文について説明する。【課題】の説明。	
	【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。課題を行い、提出期限までに指定されたGoogleClassroomへ提出する。	90分
第6回	JavaScriptにおけるWhile文、配列について説明する。	
	【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。	
	【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。	
	【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】の説明。)	
	【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。課題を行い、提出期限までにGoogleClassroomへ提出する。	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。	
	【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 .	
	【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 .	90分
第12回	JavaScriptにおけるウインドウ処理について説明 . 【課題】の説明	
	【予習】資料を読み, 不明な点を把握する .	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する . 課題を行い, 提出期限までにGoogleClassroomへ提出する .	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】の説明	
	【予習】資料を読み, 不明な点を把握する .	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する . 期末課題を作成する . 課題を行い, 提出期限までにGoogleClassroomへ提出する .	30分
第14回	JavaScriptにおける時間処理について説明する .	
	【予習】資料を読み, 不明な点を把握する .	30分
	【復習】講義中に作成したコードの処理の仕組みを理解する . 期末課題を作成する .	60分
第15回	JavaScriptの応用と総まとめ . 期末試験に向けての学習のポイント説明 . 期末テスト的な何かを実施したいと考えています . 自分で作成した , 演習報告書については持ち込んで頂いてかまいません .	
	【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	M177-22				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ウェブデザイン		担当教員名	春名 亮					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	ウェブデザイン基礎演習 プログラミング基礎論		後継科目	ウェブプログラミング演習 ウェブデザイン応用演習					
関連科目	ウェブデザイン応用演習 プログラミング演習								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士(), 上級情報処理士(), ウェブデザイン実務士(必), ビジネス実務士(), 情報処理士(), 秘書士() .								
授業の概要	本演習では「ウェブデザイン基礎演習 ・ 」, 「プログラミング基礎論」で習得した知識および技術を基盤として、インターネット上で必要とされる様々な機能を有するウェブページ制作のための基礎的なプログラミング技術を学ぶ。								
学習目標	サーバサイドプログラミング言語のPHPを利用してインタラクティブなウェブページ制作の基礎的な技術が習得できること。								
キーワード	サーバサイドプログラミング言語(PHP)、インタラクティブ、変数、演算子、選択構造、条件多分岐構造								
テキスト・ 参考書等	教科書：ゼロからわかるPHP超入門 Webプログラミングの第一歩, 星野香保子(技術評論社) 参考書：スラスラわかるPHP, 志田仁美(翔泳社)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】変数、各種演算子や分岐処理などの用途を理解でき、プログラム作成に必要な基礎知識を習得していること。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】各制御構造の論理的な展開を理解し、それらを適切な順序で組み合わせてプログラムを作成できること。								
LO-4	【関心・意欲・態度】								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	35	25				40			100
LO-1	35	25							60
LO-2									
LO-3						40			40
LO-4									
LO-5									
備考	後期の「ウェブプログラミング演習」も引き続き同じテキストを使いますが、適宜資料を配付します。 昨年度が15人だったので、今年度は10人程度で行うことを予定している。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習のガイダンス、PHP言語について 今回は全員がWebシラバスアンケートを回答し、[問7]に本演習を受ける理由を必ず書くこと！	
	【予習】本演習のシラバスを読んでおくこと。	30分
	【復習】テキストp.14～18を読み、プログラミング基礎論と関連する内容を復習して理解すること。	45分
第2回	Webの仕組み	
	【予習】テキストp.40～46を読んでおくこと。	30分
	【復習】ウェブデザイン基礎演習の内容と共通する部分（特にHTML）を理解しておくこと。	30分
第3回	PHPを使うための準備、CSSの基礎およびWeb制作における色彩に関する知識など モンブランの画像	
	【予習】テキストp.20～28、p.37～38を読んでおくこと。	30分
	【復習】XAMPPがインストールされていて、正常に動くことを確認すること。	30分
第4回	はじめてのPHPプログラム	
	【予習】テキストp.48～57を読んでおくこと。	30分
	【復習】テキストp.58の練習問題で理解度を再確認すること。	30分
第5回	前回の続きと復習、データの扱い：変数、データの種類について	
	【予習】テキストp.59～68を読んでおくこと。	30分
	【復習】テキストp.81の練習問題の問題1および問題2で理解度を再確認すること。	30分
第6回	データの扱い：文字列について、変わらない値（定数）、特別な変数と定数	
	【予習】テキストp.69～80を読んでおくこと。	30分
	【復習】テキストp.81の練習問題の問題3、p.82の練習問題の問題4で理解度をそれぞれ再確認すること。	30分
第7回	計算してみよう：簡単な計算、変数を使った計算	
	【予習】テキストp.114～120を読んでおくこと。	45分
	【復習】テキストp.128の練習問題の問題2で理解度を再確認すること。	15分
第8回	計算してみよう：その他の計算（主に演算子の使い方について） 条件によって処理を変える（選択構造：if-else文）	
	【予習】テキストp.121～126、p.130～137(図9.8)までを読んでおくこと。	45分
	【復習】テキストp.127の練習問題の問題1、p.128の問題3、テキストp.156の練習問題の問題1および問題2で理解度をそれぞれ再確認すること。	15分
第9回	条件によって処理を変える（選択構造：if-else if文、条件の書き方）	
	【予習】テキストp.137～144までを読んでおくこと。	45分
	【復習】テキストp.157の練習問題の問題3で理解度を再確認すること。	30分
第10回	条件によって処理を変える（条件多分岐構造：論理演算子の使い方）	
	【予習】テキストp.145～150を読んでおくこと。	45分
	【復習】テキストp.158の練習問題の問題4で理解度を再確認すること。	30分

第11回	条件によって処理を変える（条件多分岐構造：switch文）	
	【予習】テキストp.151～155を読んでおくこと。	45分
	【復習】演習時間内に配付した課題で理解度を再確認すること。	30分
第12回	第10回・第11回の内容に関する演習	
	【予習】テキストp.151～155を読んでおくこと。	30分
	【復習】演習時間内に配付した課題で理解度を再確認すること。	30分
第13回	条件多分岐構造の応用編：抽選結果を表示するウェブページ作成（別途資料を配付する予定）	
	【予習】前回の授業で作成したおみくじのプログラムを理解しておくこと。	45分
	【復習】さらに良いページにするために、改善点などを自分で考えて工夫すること。	45分
第14回	欠席者対応（就活で欠席していた人や欠席が多いと自覚がある人を対象とする）	
	【予習】質問内容を考えてくること。	60分
	【復習】欠席した時の内容を完璧に理解できるようにすること。	30分
第15回	全体の総括（定期試験対策など）	
	【予習】これまでの内容で理解できていないことを調べ、質問して理解できるように準備しておくこと。	60分
	【復習】自分なりに全体を整理して定期試験に備えること。	240分

授業科目名	ウェブプログラミング演習			科目コード	M177-23				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ウェブデザイン		担当教員名	春名 亮					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	ウェブプログラミング演習		後継科目						
関連科目	プログラミング演習 ウェブデザイン応用演習								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士(), 上級情報処理士(), ウェブデザイン実務士(必), ビジネス実務士(), 情報処理士(), 秘書士() .								
授業の概要	本演習では「ウェブプログラミング演習」でPHP言語の基礎を習得していることを前提とし、アンケートフォームを作成するための技術を中心に学ぶ。								
学習目標	アンケートフォームを作成するための技術を習得して、インタラクティブなウェブページ制作ができること。								
キーワード	PHP、反復処理、配列、連想配列、多次元配列、GET送信、POST送信、フォーム作成、ユーザ定義関数、組み込み関数								
テキスト・ 参考書等	教科書：ゼロからわかるPHP超入門Webプログラミングの第一歩，星野香保子（技術評論社） 参考書：スラスラわかるPHP，志田仁美（翔泳社）								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】基本制御構造や各種演算子、変数・配列の用途、関数における引数や戻り値の考え方を理解し、プログラム作成に必要な知識を習得していること。								
LO-2	【技能・表現力】画面からデータを入力するページを作成する技術を習得していること。								
LO-3	【思考・判断力】各制御構造の論理的な展開を理解し、それらを適切な順序で組み合わせてプログラムを作成できること。								
LO-4	【関心・意欲・態度】								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	60	10				30			100
LO-1	60	10							70
LO-2						10			10
LO-3						20			20
LO-4									
LO-5									
備考	前期の「ウェブプログラミング演習」と同じテキストを使いますが、適宜資料もウェブシラバスで配付します。 試験は70点満点(1.4で割って50点満点に変換)、提出演習課題と称する小テストは35点満点(1.75で割って20点満点に変換)								

授業計画

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

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

授業科目名	ウェブデザイン論			科目コード	M177-30				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ウェブデザイン	担当教員名	太田 由美						
実務経験									
開講時期	2年後期	授業の方法	講義						
必修・選択	選択	単位数	2単位						
前提科目(知識)	、 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 、 、								
資格等 取得との関連	上級情報処理士、ウェブデザイン実務士								
授業の概要	本講義では、Webサイトの企画設計やデザインの実務について学習する。基礎的なWebサイト制作を通し、企業でのWebサイト制作管理、運用に関わる業務を理解するとともに、ビジネスに効果のあるWebサイトについて考える。また、Webユーザビリティ、今後の動向、インターネットに関する総括的な知識等についても学ぶ。								
学習目標	インターネットの仕組みや、Webサイトの仕組み、Webページのデザインと、さらにWebサイトの作成過程の知識を修得する。								
キーワード	レスポンスウェブデザイン、プロトタイプ、UI、UX、ウェブサイトのレイアウト、配色、Webサイトの制作工程、Webページのデザイン制作、Figma、Photoshop								
テキスト・ 参考書等	いちばんよくわかるWebデザインの基本 きちんと入門 第2版 (SB Creative)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】インターネットに関わる知識、Webサイト制作手順、情報の効果的な表現（レイアウト、配色、フォント等）や、使い易さなど、考慮すべき事項についての知識を修得している。								
LO-2	【技能・表現力】授業などで修得した知識や技能を用いて、情報の効果的な表現、使い易さ、誰にでも使えることを配慮したWebサイトとデザインを作成できる技能を修得している。								
LO-3	【思考・判断力】Webサイトデザインで必要となる知識や技術を理解し、基礎的なWebサイトデザインを考えることができる。また、その知識や技術を使い、既存のWebページ分析を行うことができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】Webデザインに関心を持ち、予習・復習を行い、欠席や忘れ物が無く積極的に授業に参加している。								
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			35		15			100
LO-1	25								25
LO-2	25								25
LO-3				35					35
LO-4						15			15
LO-5									
備考	<p>「定期試験」 について： 定期試験にはパソコンを使用したデータ作成を含む。</p> <p>「その他 A」 について： LO-4・・・遅刻欠席や忘れ物がなく出席して授業に集中し、予習復習課題に積極的に取り組んでいるか。</p> <p>・理解度状況により、進捗や進め方を変更する場合がある。</p>								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンス RGBカラーについて	
	【予習】事前にシラバスを読み、本演習の目的・概要を把握しておく。	30分
	【復習】ウェブデザイン論の授業の運営方法を理解する。 RGBカラーについて理解を深めておく。「第1回資料(解答)」	30分
第2回	Webデザインの基本(1)「1.Webサイトにおけるデザインとは何か」、「2.Webデザインの目的と目標を考える」 「3.Webサイトのターゲットを想定する」「1」「2」「3」「4」 「4.コンセプトを決める」	
	【予習】教科書の第1章のP.1～P.9の範囲を通読し、概要を把握しておく。	80分
	【復習】教科書の該当範囲を確認する。 配付資料の課題を完成させておく。次回の授業の際に課題を提出すること。	120分
第3回	1. インターネットの仕組み（インターネットの仕組み、インターネットの歴史、WWWサービス、インターネットの接続法など） 2.Webデザインアプリ「figma」アカウント作成 figma（ブラウザ版）	
	【予習】PC必携。充電を忘れないこと	10分
	【復習】欠席した者は、Figmaのアカウントを作成しておくこと。「Figmaの使い方」 figma（ブラウザ版）	120分
第4回	Webデザインの基本(2)「4.モバイルファーストとマルチデバイス対応」ユーザーインターフェイスのデザインのヒント、レスポンスWebデザイン、「6.Webサイトの設計(ワイヤーフレームやプロトタイプ)」、「7.スケジュール管理」、「8.ワークフローの全体像」 ・Webサイトの納期の設定 ・Webサイト制作のために必要な技術「main_visual.jpg」 figma（ブラウザ版）	
	【予習】教科書の第1章でP.10～P.16まで読んでおく。 第3回を欠席した者は、Figmaのアカウントを作成しておくこと。	70分
	【復習】教科書の該当範囲を確認し課題を完成させておく（次回授業前に提出）。	120分
第5回	レイアウト(1)「1.レイアウトとは」、「2.レイアウトの原則」、「3.Webデザインにおけるレイアウト」 「ランディングページのレイアウト」「フリーレイアウト」「グリッドレイアウト」 Figmaワイヤーフレーム、コンポーネントの作成「Lesson1.fig」ダウンロード	
	【予習】教科書の第2章でP.18～P.27まで通読し、概要を把握しておく。	70分
	【復習】教科書の該当範囲を確認し課題を完成させておく（次回授業前に提出）。	120分
第6回	レイアウト(2) 「4.ナビゲーションのレイアウト」、「5.レイアウトにおける視線誘導」、「6.タッチデバイス向けのレイアウト」「7.レスポンスWebデザイン」「ナビゲーションとレイアウト実例デザイン」	
	【予習】教科書の第2章でP.26～P.52まで通読し、概要を把握しておく。	60分
	【復習】今日のFigmaの作業を、授業内で終わらなかったところを完成させておくこと。 「Lesson1(11-2).fig」	120分
第7回	レイアウト(3) 「レスポンスWebデザイン」「モバイルファースト」 Figmaを使用し実際にスマートフォン用のWebレイアウトを作成する。	
	【予習】教科書の第2章のP37～P.52を通読し、概要を把握しておく。	60分
	【復習】Figmaでフレーム#Smartphoneを完成させ、「Lesson1.fig」をWebシラバス第7回 課題【1】へ、1週間以内に提出すること。	120分
第8回	Figmaを使用し、スマートフォン用のWebデザインを作成する。	
	【予習】第7回で学習した範囲まで「lesson1.fig」を完成させておくこと。	60分
	【復習】課題「学籍番号lesson1.fig」を完成させ、1週間以内にエデュケーションへ提出すること。	120分
第9回	Figmaを使用し、スマートフォン用のWebデザインを作成する。 配色-2「Webサイトを表現する色」について（「2.色の三属性」）	
	【予習】教科書の該当箇所を読んでおく。	60分
	【復習】教科書の該当範囲を確認しプリント課題を完成させておくこと。	120分
第10回	配色-2「Webサイトを表現する色」について（「2.色の三属性」、「3.トーン」「4.補色・類似色・配色の調和」、「5.色の印象」、「6.カラーモード」、「7.利用者の視点に立った配色」、「8.Webサイトの目的にあった配色と比率」、「9.リンクの扱い」）写真と図版「1.Webデザインにおける写真」 https://harunakitai.com/kashiwa-sato	
	【予習】教科書の該当箇所を読んでおく。	70分
	【復習】教科書の該当範囲を確認しプリント課題を完成させておくこと（次回授業前に提出）。 「学籍番号トーン練習.fig」を、授業で作成したところまで完成させておくこと（次回課題提出予定）	120分

第11回	配色「07.利用者の視点に立った配色」「08.Webサイトの目的に合った配色と比率」 「09.リンクの色の扱い」いろいろな配色の実例デザイン 「pizza.jpg」ダウンロード Adobe color	
	【予習】教科書の該当箇所を読んでおく。	70分
	【復習】教科書の該当範囲、授業で配布した資料を復習しておく。 Figmaの課題「学籍番号トーンの練習」をテキストP60を見ながら完成させ、1週間以内にエデュケーション課題提出内の「12月14日課題」へ提出すること。 参考：「トーンの練習【完成例】」	120分
第12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」 ファイル「写真と図版の実例デザイン」をダウンロードし実例デザインについて学ぶ。	
	【予習】該当のテキスト範囲を読んでおく。	60分
	【復習】教科書の該当範囲、授業で配布した資料を確認する。	120分
第13回	タイポグラフィ、画像ソフトを使用した文字、 Web上で使用するFont について「1.書体とは」、「欧文書体と和文書体」、「書体ファミリー」、「書体の選び方」、「本文の組版」 、「文字コードとブラウザの表示」 「フォントの実例デザイン」	
	【予習】教科書の該当箇所を読んでおく。	70分
	【復習】教科書の該当範囲を確認しプリント課題を完成させておく（次回授業前に提出）。	120分
第14回	Figmaを使用し、レスポンシブサイズ変更を使って利用しタブレット用Webデザインを作成する。 テキスト・プリント、知識問題の復習。	
	【予習】学期末試験にむけて、テキストの指定範囲を読んでおく。 テキストや過去のプリントを使用するので持参すること。	60分
	【復習】授業内容を振り返り、授業で終わったところまでFigmaファイルを作成しておく。	120分
第15回	Figmaを使用し、レスポンシブサイズ変更を行いタブレット用Webデザインを完成させる。 参考動画 https://zoom.us/rec/share/58cXl9nkFz857zNi8OqDu-39GzsdxsBoKfAq1a3KcsBbPiN-GshwJNM74z7Rla4.nqvdQkyCM1iTOukV パスコード: JZ8+W4oe	
	【予習】学期末試験にむけて、テキストの指定範囲を読んでおく。 テキストや過去のプリントを使用するので持参すること。	100分
	【復習】後期末試験は、筆記用具、PC必携 後期の学習内容を振り返り、期末試験の準備を行う（テスト範囲のテキストとプリント類の見直し、Figma操作方法の練習）。「参考動画」を視聴し、Figmaの課題 「学籍番号Tablet.fig」を完成させて1週間以内にエデュケーションへ提出する。	180分

授業科目名	専門演習			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - 演習科目(専門) - ゼミナール	担当教員名	東野 善男						
実務経験									
開講時期	2年前期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	東野ゼミ(教養演習 1年生 2023年度入学生)	後継科目	東野ゼミ(専門演習 2年生 2023年度入学生)						
関連科目	図書館概論 大学教育と学修								
資格等 取得との関連									
授業の概要	本演習では、研究テーマの題材は「図書館」に設定します。図書館に関連させた内容であれば、自分独自のテーマを決めることができます。例えば、本、出版、書店、読書だけでなく、サブカルチャー、デジタル産業、SNSなど広範囲の題材が対象です。みなさんは、報告書を作成することによって、それらを図書館と結び役割を果たします。 (その他予定)								
学習目標	成果としては、個々の卒業論文が主な成果物になります。個人はもとより、グループとしての取り組みにも期待します。その際には文献収集だけでなく、地域にも目を向け、プロジェクト学習(古本市等イベント企画、POP・ZINE作成など)とリンクづけることも可能です。「古本市」などのプロジェクトを企画することで、人間的な成長を目指します。								
キーワード	先行研究、研究計画書 Zoom(クリック)								
テキスト・ 参考書等	教科書は使用しない。イベント参加料については、チーム全員で均等に負担する。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】研究テーマに関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2	【技能】研究テーマを発見し、研究スケジュールなどを明確にし、研究計画書が作成できる。								
LO-3									
LO-4	【関心・意欲・態度】研究テーマに関する課題を発見し、日常的にその課題解決に向けて情報を収集できる。								
LO-5	【人間性・社会性】グループ学習で、意見を交換し、議論の内容を高めることができる。								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			90			10			100
LO-1						10			10
LO-2			60						60
LO-3									
LO-4			20						20
LO-5			10						10
備考	評価の「その他」は授業での取り組み状況(発言・提出)により評価します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	机配置・写真 専門演習の説明 ・卒業研究のテーマを選ぶ(1年後期に一部決定済)	
	【予習】卒業研究のテーマについて考えておくこと。	90分
	【復習】課題 を提出する。 課題内容：前期時間割の作成 提出先：Googleフォーム	90分
第2回	新書を読み、卒業研究のテーマに関連した記述を探し、発表する。 Googleドライブでフォルダ(専門演習(2023年度生)を共有する Googleアカウントにログインし、PDFデータあるいはJPEGデータを各授業回のフォルダに提出する。	
	【予習】ステップ 【情報収集】卒業研究のテーマに関連した文献を探す。	90分
	【復習】新書を読み、興味のある記述を探し、各自のテーマに役立てる。	90分
第3回	雑誌等を読み、卒業研究のテーマに関連した記事を探し、発表する。 Googleドライブに保存 プロジェクト型学習2024の説明(随時追加)	
	【予習】ステップ 【情報収集】卒業研究のテーマに関連した文献を探す。	90分
	【復習】興味のある文献を探し、各自のテーマに役立てる。	90分
第4回	卒業研究の構成と序論の書き方(概要、問いを立てる等) 参考資料：レポートの構成と序論の書き方、小論文の書き方「四部構成」 雑誌等を読み、卒業研究のテーマに関連した記事を探し、発表する。	
	【予習】ステップ 【情報収集】卒業研究のテーマに関連した文献を探す。	90分
	【復習】雑誌を読み、興味のある記事を探し、各自のテーマに役立てる。	90分
第5回	雑誌等を読み、卒業研究のテーマに関連した記事を探し、発表する。	
	【予習】ステップ 【情報収集】卒業研究のテーマに関連した文献を探す。	90分
	【復習】雑誌を読み、興味のある記事を探し、各自のテーマに役立てる。	90分
第6回	雑誌等を読み、卒業研究のテーマに関連した記事を探し、発表する。 (重要)ワードで作成した目次・概要に落とし込む	
	【予習】ステップ 【情報収集】卒業研究のテーマに関連した文献を探す。	90分
	【復習】雑誌を読み、興味のある記事を探し、各自のテーマに役立てる。	90分
第7回	今週は学外研修(1年生)のため3・4限連続です。	
	【予習】ステップ 【情報収集】卒業研究のテーマに関連した文献を探す。	90分
	【復習】雑誌を読み、興味のある記事を探し、各自のテーマに役立てる。	90分
第8回	今週は学外研修(1年生)のため3・4限連続です。	
	【予習】ステップ 【情報収集】卒業研究のテーマに関連した文献を探す。	90分
	【復習】雑誌を読み、興味のある記事を探し、各自のテーマに役立てる。	90分
第9回	雑誌等を読み、卒業研究のテーマに関連した記事を探し、発表する。 卒業研究の本論と結論の書き方 参考資料：米国の大学生が学ぶ「説得力」、本論と結論の書き方	
	【予習】原稿(ワード)を作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】原稿(ワード)を修正する	90分
第10回	雑誌等を読み、卒業研究のテーマに関連した記事を探し、発表する。	
	【予習】原稿(ワード)を作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】原稿(ワード)を修正する	90分

第11回	今週は休講です。 【新年度スーツ着こなしセミナー（1年生）】のためA330使用不可	
	【予習】課題提出の準備をする。	90分
	【復習】課題提出の準備をする。	90分
第12回	【フィールドスタディ】 1・2年生合同授業 富山酒販協同組合	
	【予習】課題提出の準備をする。	90分
	【復習】課題 を提出する。 課題内容：A4用紙1枚程度でフィールドスタディ「本を選ぶ」（7/4の報告）と題した報告書を書く。 提出先：「授業計画 第12回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第13回	研究計画の発表（1） 発表要旨（A4サイズ1枚程度）の作成：タイトル・要約・キーワード・目次・参考文献/ヘッダー・フッター・学籍番号・氏名・フリガナ 入力フォーマット（テンプレート）	
	【予習】課題提出の準備をする。	90分
	【復習】発表要旨（A4サイズ1枚程度）を印刷して提出する 書式どおり書けているかをチェックします。 提出期限：7月14日（金）午後1時まで	90分
第14回	研究計画の発表（3） 1人ずつ前で	
	【予習】発表要旨（A4サイズ1枚程度）を準備する。	90分
	【復習】課題 を提出する。 課題内容：A4用紙1枚程度（PDF）で発表要旨を書く。 提出先：「授業計画 第14回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第15回	研究計画の発表（4） 企画計画書（スケジュール・予算書付き）の完成	
	【予習】課題提出の準備をする。	90分
	【復習】課題 を提出する 内容：卒業研究論文初校（7,000字程度） 提出先：「授業計画 第15回【復習】」の課題提出をクリックする	90分

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

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	就職活動のため自ら動く意思があることが前提です。 ゼミでの内容についてガイダンスを行う。チーム割り振りについて。	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。	20分
	【復習】チーム内で連絡をとりながら、研究テーマについて打ち合わせを行う。 宿題	0分
第2回	グループ分けと、テーマの選定。 グループで、持ち寄った研究テーマについて話し合い。	
	【予習】チーム内で連絡をとりながら、研究テーマについて打ち合わせを行う。	30分
	【復習】テーマから行うことについて確認する。	90分
第3回	【グループワーク】グループごとにテーマを決定する。 コミュニケーション方法、GoogleWorkspaceのチャットやGドライブの共有設定等の確認。 便利なものを積極的に使って、効率的にかつ便利にコミュニケーションを取ること。	
	【予習】グループ内でのコミュニケーション、ツールの操作の確認。	30分
	【復習】研究テーマに関する情報収集。	60分
第4回	【グループワーク】研究テーマに置いて何を明らかにするのかを、グループ内で話し合う。 時間が1年間と限られています。限られた時間の中で何を調べるのか？何処まで調べるのか？目標を設定。 資料の収集。	
	【予習】過去の卒業論文や文献、ネットでの情報収集。 研究テーマの何を調べるのか、追求するのか、解明するのかを考える。	30分
	【復習】他者の考えや、自分自身の考えをまとめる。	60分
第5回	【グループワーク】研究テーマに置いて何を明らかにするのかを、グループ内で話し合う。 時間が1年間と限られています。限られた時間の中で何を調べるのか？何処まで調べるのか？目標を設定。 資料の収集。	
	【予習】過去の卒業論文や文献、ネットでの情報収集。 研究テーマの何を調べるのか、追求するのか、解明するのかを考える。	30分
	【復習】他者の考えや、自分自身の考えをまとめる。	60分
第6回	【グループワーク】チームごとに調査、データ収集。 何を明らかにするのかを、グループ内で話し合う。 資料の収集。	
	【予習】研究テーマに関する先行研究や、類似する様な研究、などの情報収集。	30分
	【復習】情報収集の方法について検討しておくこと。 インターネットの情報のみでは説得力がありません。	60分
第7回	【グループワーク】チームごとに調査、データ収集。 資料の収集。先行研究や、既存の研究から得た情報より現在の状況を把握し、課題を見つけ出す。	
	【予習】研究テーマに関する先行研究や、類似する様な研究、などの情報収集。	30分
	【復習】情報収集の方法について検討しておくこと。 インターネットの情報のみでは説得力がありません。	60分
第8回	【グループワーク】課題の裏付けとなるような、先行研究やデータの収集。	
	【予習】図書館での文献検索、インターネットを使った論文検索など。	30分
	【復習】集めたデータの共有方法などをグループ内で打ち合わせ。	60分
第9回	【グループワーク】課題の裏付けとなるような、先行研究やデータの収集。	
	【予習】他人が集計したデータを用いるのではなく、自分たちでどの様にデータを収集するのかを検討しておく。	30分
	【復習】集めたデータの共有方法などをグループ内で打ち合わせ。	60分
第10回	【グループワーク】収集したデータより課題を見極め、解決策やそれを裏付けるための実験方法の検討。 収集したデータからどの様な傾向がみられるのか、グループ内で話し合う。	
	【予習】集めたデータから何が読み取れるのか、グラフ化等して見て可視化しておくこと。	30分
	【復習】収集したデータからどの様な傾向がみられるのか、グループ内で話し合う。	60分

第11回	【グループワーク】収集したデータより課題を見極め、解決策やそれを裏付けるための実験方法の検討。 どのような環境で、実験を行うのか？方法、環境、対象、条件などの検討。	
	【予習】収集したデータからどのような傾向がみられるのかを考える。	30分
	【復習】実験方法に問題が無いかグループ内で精査。	60分
第12回	【実証実験】設定した実験方法で、仮実験を行う。 行った結果から、問題洗い出しと、改善する必要がある場合は解決方法の検討。	
	【予習】仮実験を行う上での準備や調整。	30分
	【復習】本番の実証実験ができそうかをグループ内で打ち合わせ。	60分
第13回	【実証実験】設定した実験方法で、実証実験を行う。 再現性にも注意して、環境や条件の統一化をはかる。	
	【予習】実証実験を行う上での準備や調整。	30分
	【復習】収集したデータの取り扱いについて、グループ内で打ち合わせ。	60分
第14回	【実証実験】設定した実験方法で、実証実験を行う。 再現性にも注意して、環境や条件の統一化をはかる。	
	【予習】実証実験を行う上での準備や調整。	30分
	【復習】収集したデータの取り扱いについて、グループ内で打ち合わせ。	60分
第15回	中間まとめ 夏休みの間どのように進めていくのかを、グループ内で相談しきめておくこと。 卒論用のフォーマット	
	【予習】夏休み期間中の研究方法についてのグループ内での調整。	0分
	【復習】夏休み中のグループ内でのコミュニケーション方法。	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 - 演習科目(専門) - ゼミナール	担当教員名	高木 綾子						
実務経験	キャリア関連資格と20年のテレビ局勤務経験により得た知識と技術を活かし、コミュニケーションの基本やビジネスマナーについて授業の中で解説する。								
開講時期	2年前期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)		後継科目	専門演習						
関連科目									
資格等 取得との関連	サービス接客検定 2級 準1級 1級								
授業の概要	教養演習で培ったサービスマインドをより発展させることを目的に、サービスを超越する瞬間について研究する。ホスピタリティやおもてなしといった企業努力について、リッツカールトンやディズニーの取り組みを教材に基本的スタンスを学び取る。								
学習目標	サービスを超越顧客に感動を与えることはどんな瞬間なのかを本講座で学び取り、後期の専門演習の研究に結び付け、論文作成の基盤とする。								
キーワード	サービス、サービス接客、ホスピタリティ、おもてなし、リッツカールトン、ディズニー								
テキスト・ 参考書等	リッツカールトンが大切にしているサービスを超越する瞬間								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	サービスを超越、顧客に感動を与えるホスピタリティについての知識を備える。								
LO-2	サービスを超越、顧客に感動を与えるホスピタリティについての技能を備える。								
LO-3	サービスを超越、顧客に感動を与えるホスピタリティについての思考力・判断力を備える。								
LO-4	サービスを超越、顧客に感動を与えるホスピタリティについての研究を行う意欲・態度を備える。								
LO-5	サービスを超越、顧客に感動を与えるホスピタリティについて、グループで研究を行う協働力を備える。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			50		50				100
LO-1			10		10				20
LO-2			10		10				20
LO-3			10		10				20
LO-4			10		10				20
LO-5			10		10				20
備考	<p>学びで発生した疑問点はゼミ内で解決を試みる。 ゼミ仲間の共通理解・情報共有を大切にするほか、講師からのフィードバックに対しても発展的に捉え、より高みを目指す。</p>								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション/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	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	リッカルトン流「人材の育て方」。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第12回	リピーターをつくるブランド戦略。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第13回	リピーターをつくるブランド戦略。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第14回	いますぐ実践したい本当のサービス。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第15回	いますぐ実践したい本当のサービス。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分

授業科目名	専門演習			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - 演習科目(専門) - ゼミナール	担当教員名	森井泉 仁						
実務経験	民間企業勤務の経験を活かし、最新時事テーマやビジネス知識、仕事力など幅広く解説し演習に取り組む。また、仕事をする上で大切な人間力についても学ぶ。								
開講時期	2年前期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	前提科目や知識の条件は特にありませんが、「真面目さ」「期限厳守」の気持ちが必要です。	後継科目	森井泉ゼミ(専門演習)						
関連科目	ビジネス実務演習 ~、ビジネス実務活用演習、現代社会と新聞								
資格等 取得との関連									
授業の概要	毎回の授業は3部構成となり、1部は最新時事や一般常識、ビジネスの知識習得、2部は就活力やどの職場でも必要とされる仕事力について学ぶ、3部は人間力の向上(「ためになる話」から学ぶ)です。また、後半は、卒業研究として「卒業研究報告書」の執筆(word)、「発表資料」の作成(Power Point)を行います。尚、テーマは、「電気自動車」、「再生可能エネルギー」、「IoT」の中から一つを選択して頂きます。								
学習目標	「人生100年時代」を見据えた、「就活力」や「仕事力」の養成を目指します。また、最新のビジネス業界から卒業研究テーマを選定し卒業論文として仕上げます。								
キーワード	就活力、仕事力、最新ビジネス(EV、再生可能エネルギー、水素エネルギー、IoT・・・)								
テキスト・ 参考書等	教養演習、と同じテキスト								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】書籍テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能】書籍テーマ内容について、不明点を調査することができる								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】書籍テーマ内容について、意見や感想を分かりやすく表現ができる								
LO-4	【関心・意欲・態度】各回の常識問題や時事問題、ワークシートに主体的に取り組むことができる								
LO-5	【人間性・社会性】要求された各種書類や報告書などを期限厳守で提出し、社会人としての責任を果たすことができる								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		40	60						100
LO-1		40							40
LO-2			10						10
LO-3			30						30
LO-4			10						10
LO-5			10						10
備考	誤答の多い設問に対しては、模範解答とその解説を示す。 レポートの解説は、15回目の授業で実施します。 毎回の授業でアクティブラーニング(調査学習、発見学習等)を実施します。								

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 ・SPI対策問題	
	【予習】シラバスを読み授業の目的と概要、評価基準を理解する	15分
	【復習】卒論テーマについて調査し、どれにするかを考えておく	30分
第2回	・知識力問題、就活力(仕事力)、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話(テキストの該当箇所)を読んでおく	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する 卒論取り組み	30分
第3回	・知識力問題、就活力(仕事力)、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話(テキストの該当箇所)を読んでおく	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する 卒論取り組み	30分
第4回	・知識力問題、就活力(仕事力)、ためになる話、卒論取り組み 卒論入力フォーマット 自社説明資料(文章)	
	【予習】ためになる話(テキストの該当箇所)を読んでおく	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する 卒論取り組み	30分
第5回	・知識力問題、就活力(仕事力)、ためになる話、卒論取り組み ・商品説明文:	
	【予習】ためになる話(テキストの該当箇所)を読んでおく ・昨年度の卒論: DX ・昨年度の卒論: 再生可能エネ	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する 卒論取り組み	30分
第6回	・知識力問題、就活力(仕事力)、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話(テキストの該当箇所)を読んでおく	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する 卒論取り組み	30分
第7回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話(テキストの該当箇所)を読んでおく	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する 卒論取り組み	30分
第8回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話(テキストの該当箇所)を読んでおく	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する 卒論取り組み	30分
第9回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話(テキストの該当箇所)を読んでおく	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する 卒論取り組み	30分
第10回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話(テキストの該当箇所)を読んでおく	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する 卒論取り組み	30分

第11回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する 卒論取り組み	30分
第12回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する 卒論取り組み	30分
第13回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する 卒論取り組み	30分
第14回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する 卒論取り組み	30分
第15回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ（ワード形式）、「My仕事力テキスト」を作成する 卒論取り組み	30分

授業科目名	専門演習			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - 演習科目(専門) - ゼミナール	担当教員名	田中 夕香子						
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル及び経験を活かし、情報化社会に対応したIT分野の知識や技術の修得に向けた指導を行う。								
開講時期	2年前期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	教養演習 を取得していることが望ましい。	後継科目	専門演習						
関連科目	データ活用基礎演習、データ活用応用演習、データ分析基礎演習、データ分析応用演習、ビジネスデータ活用演習								
資格等 取得との関連									
授業の概要	専門演習では、情報関連の分野で研究テーマを設定し、「技能を活用した取り組み」や「調査・分析による取り組み」を行い、卒業論文（「演習報告書」）にまとめる。1年間の演習を通し、計画性や、問題解決能力、自主性、チームワークなど、社会で必要とされる姿勢を身に付ける。テーマ、実施形態（個人またはグループ）については、相談の上、決定する。「専門演習」では、最初に卒業論文（専門演習報告書）を書くためのライティング技術と研究テーマ決定方法について学								
学習目標	卒業研究テーマ設定に必要な調査、情報収集に取り組む。テーマを決定し、研究計画書を作成する。調査、情報収集の前段階課題（情報システム、ICT、DX、情報倫理、SNS活用等）に取り組む、必要となる知識とスキルを修得する。								
キーワード	情報システム、IT、ICT、DX、情報倫理、Web、SNS、計画性、問題解決能力、調査、ディスカッション、ライティング、レポート、自主性、								
テキスト・ 参考書等	これならできる！ レポート・論文のまとめ方（すばる舎） 1年次に使用したテキスト（ビジネスで役立つIT用語がしっかりわかる本）								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】設定テーマや調査テーマに対する知識を深め、説明できる力を身に付けている。								
LO-2	【技能・表現力】第三者に対し、分かりやすい資料作成や分かりやすい説明ができる。研究計画書を作成する。								
LO-3	【思考・判断力】問題・課題に対し、様々な方法（調査、ディスカッション等）で検討し、自分の意見を持ち、伝えることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業に積極的に参加し、設定テーマに対して関心を持ち、主体的に考え、取り組むことができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミ生同士がお互いに意見交換し、協同して問題解決に取り組むことができる。								
評価方法 / LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			30		30	40			100
LO-1			20		30				50
LO-2						20			20
LO-3			10						10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	LO-2・・・各種資料の内容について評価する。 LO-4・・・授業への参加状況の評価する。 LO-5・・・受講生同士の積極的に関わりや課題解決に取り組む姿勢を評価する。 理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習におけるガイダンス 就職活動状況確認	
	【予習】シラバスの該当部分を読む。	30分
	【復習】ガイダンス内容を振り返る。 Webシラバス回答 添付なし。(皆さん、必ず振り返りをしましょう。今回回答されたのは2名のみでした)	30分
第2回	第1章 レポート・論文の基礎知識	
	【予習】指定したテキスト範囲を読み、担当した部分の要点をまとめる。	40分
	【復習】授業中に指示した内容に取り組む。 Webシラバス回答	40分
第3回	第2章 レポート・論文の準備	
	【予習】指定したテキスト範囲を読む。担当した部分に該当する人は要点をまとめる。	40分
	【復習】授業中に指示した内容に取り組む。 Webシラバス回答	40分
第4回	第3章 レポート・論文の準備	
	【予習】指定したテキスト範囲を読む。担当した部分に該当する人は要点をまとめる。	40分
	【復習】授業中に指示した内容に取り組む。	40分
第5回	第4章 組み立てて執筆する。	
	【予習】指定したテキスト範囲を読む。担当した部分に該当する人は要点をまとめる。	40分
	【復習】授業中に指示した内容に取り組む。	40分
第6回	1年生との合同授業 3限目に実施	
	【予習】1年生に向けたインターンシップ体験情報を準備する。	40分
	【復習】授業中に指示した内容に取り組む。	40分
第7回	第5章 文章表現の向上	
	【予習】該当範囲を読んでおく	40分
	【復習】授業中に指示した内容に取り組む。	40分
第8回	第6章 文章表現の向上 扱いたいテーマの検討(個人レベル) 第9回で発表	
	【予習】該当範囲を読んでおく	30分
	【復習】授業中に指示した内容に取り組む。	30分
第9回	第7章 引用・参考文献の取り扱い 個人検討内容の共有(発表) 発表内容からの再検討	
	【予習】該当範囲を読んでおく	40分
	【復習】授業内容を振り返る	40分
第10回	再検討結果の共有とテーマの絞り込み	
	【予習】研究テーマ決定に向け、必要な情報収集を行う。	0分
	【復習】授業内容を振り返る テーマ決定に向けて、情報収集を行う。(過去の事例、図書、その他)	60分

第11回	ゼミで扱うテーマの検討と決定 チーム分け	
	【予習】研究テーマ決定に向け、必要な情報収集を行う。	0分
	【復習】授業内容を振り返る 研究テーマ決定に必要な取り組みを行う。	60分
第12回	研究テーマ調査、情報収集を実施する。 調査メモ作成 研究テーマの調査を計するとともに、調査報告書（レジュメ）をまとめる。	
	【予習】研究テーマ決定に必要な取り組みを行う。	40分
	【復習】研究テーマ内容の決定に向け、調査を行い、内容を掘り下げる。	90分
第13回	扱う内容の掘り下げと構成検討	
	【予習】テーマ内容を掘り下げるための資料収集	40分
	【復習】指摘事項を踏まえた追加調査、検討を行う。	60分
第14回	扱う内容の詳細検討と研究計画書作成	
	【予習】資料収集と個人の意見をまとめる	60分
	【復習】研究計画書を完成させる。	90分
第15回	各グループの研究テーマと内容について発表 ゼミ内での共有と意見交換	
	【予習】研究計画書の確認を行う。	60分
	【復習】ディスカッション時に出た課題を再検討し、研究計画書を見直し、完成させる。完成した計画書を提出する。	120分

授業科目名	専門演習			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - 演習科目(専門) - ゼミナール	担当教員名	春名 亮						
実務経験									
開講時期	2年前期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	教養演習 (春名担当)	後継科目	専門演習 (春名担当)						
関連科目	経営学の基礎								
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	教養演習を踏まえ、本演習では地域特性を活かし新たな価値を生む「地域創生マーケティング」や消費者がモノを選ぶ際の感性に注目した「感性マーケティング」の知識を学び、研究テーマを設定して計画案を作成します。「地域創生マーケティング」においては富山・石川の地域特性に即したマーケティングに関する知識を学び、「感性マーケティング」においては感性やデザインなどの評価に関する知識を研究事例をもとに学びます。								
学習目標	研究に必要な基礎知識の習得を主な目的として、各自が研究テーマを設定して研究計画案を作成できるようになること。								
キーワード	地域創生マーケティング、地域特性、感性マーケティング、感性評価、研究テーマ設定								
テキスト・ 参考書等	主な参考書 ・北陸から見る日本経済、根本 博・大野尚弘(北國新聞社)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】テキスト・参考書の欄に挙げている教材をもとに、基礎知識やその事例を理解した上で研究テーマを設定できること。								
LO-2	【技能・表現力】テキスト・参考書の欄に挙げている教材をもとに、適切な発表資料を作成してプレゼンテーションができること。								
LO-3	【思考・判断力】階層的意思決定をもとに、問題を解決する思考・判断力があること。								
LO-4	【関心・意欲・態度】調査や研究テーマ設定のために、知識を広げる意欲をもった態度で取り組むこと。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】調査や研究テーマ設定などに対して、メンバー間で協調して取り組んでいること。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					100				100
LO-1					30				30
LO-2					30				30
LO-3					15				15
LO-4					15				15
LO-5					10				10
備考	1年次に他の教養演習を受けていても復習から始めるので、初めての人でも意欲があれば取り組むことができます。後期から他の教員が担当する「専門演習」に変更することはできません。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス（本演習の進め方など） 「北陸から見る日本経済」の輪読担当の割り当てを決める：課題提出の1へ 「Excelで今すぐ実践！感性的評価」の輪読担当の割り当てを決める：課題提出の2へ	
	【予習】本演習のシラバスを見て、本演習の流れを把握しておくこと。	30分
	【復習】決定した輪読の割り当てに従って、発表準備の計画案を考えること。	30分
第2回	教養演習の振り返り	
	【予習】教養演習で使ったテキストで重要な部分(p.06-09, p.24-25, p.66-67)を読んでおくこと。 発表担当者は発表準備を行うこと。	90分
	【復習】発表を聴きながら作成したメモを自分なりに整理して理解を深めること。	45分
第3回	商圏・立地・店舗に関するマーケティング1 ・地域を見て特性を掴むためのマーケティング ・金沢を例とする特徴の掴み方（金沢ブランドの要素）	
	【予習】事前に配付する資料を読んで、発表担当者は発表準備をすること。	90分
	【復習】金沢を富山に置き換えて特徴を掴み、ブランドの要素を考えて次回の演習で議論できるようにすること。	60分
第4回	商圏・立地・店舗に関するマーケティング2 ・商圏を設定するエリアマーケティング ・他店を見て戦略を読み取る	
	【予習】事前に配付する資料を読んで、発表担当者は発表準備をすること。	90分
	【復習】自分がよく利用する商圏を調べてみる。	60分
第5回	「北陸から見る日本経済」の輪読1 ・日本の経済から見る北陸（県民所得の比較、暮らしやすさ、人口動向と経済） ・北陸から見る日本の経済（北陸経済の足どり、地域の人口減少対策、SDGsの取り組み、新幹線のマジック）	
	【予習】発表担当者は事前に配付する資料を読んで、発表準備をすること。 他の地域の人口減少対策やSDGsの取り組みに関する新聞記事などを探して読んでみる。	90分
	【復習】発表を聴きながら作成したメモを自分なりに整理して理解を深めること。	45分
第6回	「北陸から見る日本経済」の輪読2:日本の経営から見る北陸（青果物のブランディング、ふるさと納税、クラウドファンディング、外食産業の活路）	
	【予習】発表担当者は事前に配付する資料を読んで、発表準備をすること。 ふるさと納税やクラウドファンディングに関する新聞記事などを探して読んでみる。	90分
	【復習】発表を聴きながら作成したメモを自分なりに整理して理解を深めること。	45分
第7回	「北陸から見る日本経済」の輪読3:北陸から見る日本の経営（ドラッグストア戦争、北陸の「食品ロス削減」、北陸にも地域商社を、地域ブランドに必要なのは）	
	【予習】発表担当者は資料を読んで、発表準備をすること。 食品ロス削減に関する新聞記事などを探して読んでみる。	90分
	【復習】発表を聴きながら作成したメモを自分なりに整理して理解を深めること。	45分
第8回	「北陸から見る日本経済」の輪読4：変わる日本経済と地域経済 ・コロナが変える日本経済：地方移住が加速、感染防止と経済、苦難契機に経済革新を ・地域経済の展望：観光客との共存ルール、ECとリアル店舗、商店街の未来像	
	【予習】発表担当者は事前に配付する資料を読んで、発表準備をすること。 コロナ禍における日本経済に関する新聞記事などを探して読んでみる。	90分
	【復習】発表を聴きながら作成したメモを自分なりに整理して理解を深めること。	45分
第9回	階層的意思決定の事例学習1：階層的意思決定の概要、行政サービスなどにおける階層的意思決定	
	【予習】事前に配付する資料を読んで、階層的意思決定の手順などを把握しておくこと。	60分
	【復習】階層的意思決定の方法を理解すること。	45分
第10回	階層的意思決定の事例学習2：コスメ、ファッションの印象評価	
	【予習】発表担当者は事前に配付する資料を読んで、発表準備をすること。 事前に配付する資料の「本書の内容」（A4用紙2枚）において、該当する内容を読んでおくこと。	90分
	【復習】それぞれの評価例で何か追加可能な評価基準や代替案を考えてみる。	45分

第11回	階層的意決定の事例学習3：空間デザイン(ソファ、寝具、観光地など)、ホビー(キャラクターの見た目、ゲーム機)の評価	
	【予習】発表担当者は事前に配付する資料を読んで、発表準備をすること。 事前に配付する資料の「本書の内容」(A4用紙2枚)において、該当する内容を読んでおくこと。	90分
	【復習】それぞれの評価例で何か追加可能な評価基準や代替案を考えてみること。	45分
第12回	各自または各グループで研究テーマを設定	
	【予習】単独でやるかグループでやるかを決めて、研究テーマを設定するための準備をすること。	60分
	【復習】テーマが決まれば発表の準備を行い、まだテーマが決まらなければ演習内容を整理してテーマを設定できるようにすること。	60分
第13回	各自または各グループで研究テーマを設定	
	【予習】研究テーマを設定するための準備をすること。	120分
	【復習】次回の演習でのテーマ設定発表の準備をすること。	120分
第14回	各自または各グループで設定した研究テーマの発表準備	
	【予習】発表用の資料作成準備をすること。	180分
	【復習】発表練習をすること。	60分
第15回	各自または各グループで設定した研究テーマの発表と議論、後期の研究計画案作成	
	【予習】発表準備を完璧にすること。	180分
	【復習】発表での反省を踏まえて、後期からの研究計画を考えること。	180分

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

授業計画

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

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

授業科目名	専門演習			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - 演習科目(専門) - ゼミナール	担当教員名	山下 裕介						
実務経験									
開講時期	2年前期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	経営学の基礎 現代企業と社会 教養演習	後継科目	専門演習						
関連科目	現代企業と社会 人的資源管理論 経営管理論								
資格等 取得との関連									
授業の概要	本ゼミでは、社会・経済などの問題への興味や関心を養いながら、大学生として自らのキャリアをどのように積んでいくのかを考え、同時に勉学の基礎となる知識と学習技術(「聴く、読む、調べる、整理する、書く」といった技術)を身につけるために、具体的な問題を題材にしながらか学習していきます。「専門演習」では「教養演習」で学んだものをさらに発展させて、より高度に応用していく事を目指します。そして、卒業研究(卒論)に向けて少しずつ準備に入っていきます。								
学習目標	本ゼミの最終的な目標(*2年生最後のときに実現していることを目指す)は、自ら選定した専門的なテーマについて、深く研究するプロセス(各種文献調査 考察 レポート作成 ゼミ内で報告 ゼミ内で議論 内容修正 文章化<論文化> 校正 「卒業論文(卒論)」完成)を実践することで、調査し、議論し、文書にまとめ、発表するという社会人としての必須の技能を修得することでありませう。								
キーワード	図書館、サーベイ(文献調査)、アカデミック・ライティング(学術的文章を書く技術)								
テキスト・ 参考書等	ゼミ内で話し合って決めます。								
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】 課題解決策を実行する上でのベースとなる経営学の基礎的概念を理解することができる。								
LO-2	【技能・表現力】 課題解決策をプレゼンテーションの形にまとめるとともに、その内容をわかりやすく発表できる。								
LO-3	【思考・判断力】 課題解決策のPDCAを機能させることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】 課題解決策の実行に積極的に参加することができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】 互いの信頼関係を前提に他者と意見を交わし、議論を行うことができる。								
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)			40		60				100
LO-1			10		10				20
LO-2			10		10				20
LO-3			10		10				20
LO-4			10		10				20
LO-5					20				20
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・いつでも研究室に相談に着て下さい。卒研(卒論)は難しく考えなくて大丈夫。教員が全力サポートします。できる範囲の努力で頑張りましょう! ・ゼミ生の卒業研究(卒業論文)をまとめて、「ゼミ卒業論文集」を作る予定です。 ・ゼミ生が卒業してからも、OB・OG会を通じて、現役の後輩たちと交流する機会を設けるつもりです。 								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	授業ガイダンス 本演習の概要や成績評価、注意点を確認するとともに、役割分担を決定する。	
	【予習】シラバスに目を通し、本演習の全体像をつかむ。	30分
	【復習】各自で自分の興味ある分野について調べておく。	15分
第2回	輪読するテキストの選定（*「教養演習」のときよりも高度な専門書を扱います）	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第3回	レポート作成とプレゼンテーションの実践 1	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第4回	レポート作成とプレゼンテーションの実践 2	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第5回	レポート作成とプレゼンテーションの実践 3	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第6回	レポート作成とプレゼンテーションの実践 4	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第7回	レポート作成とプレゼンテーションの実践 5	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第8回	レポート作成とプレゼンテーションの実践 6	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第9回	レポート作成とプレゼンテーションの実践 7	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第10回	レポート作成とプレゼンテーションの実践 8	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分

第11回	レポート作成とプレゼンテーションの実践9	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分
第12回	レポート作成とプレゼンテーションの実践10	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分
第13回	卒業研究(卒業論文)のテーマを考えて、(夏休み明けまでに)決めよう!	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分
第14回	学習技術の習得: 論文の書式・作法を学ぶ	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分
第15回	夏休みの過ごし方: 卒論執筆に向けた準備について	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15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 - 演習科目(専門) - ゼミナール	担当教員名	山西 宏明						
実務経験									
開講時期	2年前期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	教養演習I・II(山西) (*教養演習I・IIを履修していなくても、英語に関心がある方、新しいこと	後継科目	専門演習II(山西)						
関連科目	ビジネス英語I・II								
資格等 取得との関連	TOEIC								
授業の概要	SDGsに関連する動画に日本語の字幕をつける活動を計画しています。 後期には専門演習発表会に向けて準備を進め、発表資料(パワーポイント)を作成して発表の練習を行います。								
学習目標	英語力の向上と社会問題について考える力を身につける。 研究活動を通じて、論理的な思考力、プレゼンテーションの能力を身につける。								
キーワード	英語スピーチ プレゼンテーション								
テキスト・ 参考書等	テキストは使用しません。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し、考察する能力が非常に高い。論理的な思考ができる、								
LO-4	英語・社会問題に積極的な関心・学習意欲を持ち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢を持ち続けている。								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						100			100
LO-1						20			20
LO-2						20			20
LO-3						20			20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考	【評価基準】 その他A = 100 (演習における発表や取り組み姿勢) 【アクティブラーニング】 プレゼンテーション、ディスカッション、グループワークを取り入れた授業です。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	専門演習I・IIの進め方を説明する。	
	【予習】自己紹介を考えてくる	0分
	【復習】授業内容の復習	60分
第2回	英語の動画に日本語の字幕を付ける	
	【予習】	60分
	【復習】学習した英語表現を5回音読する。	60分
第3回	英語の動画に日本語の字幕を付ける	
	【予習】第2回の授業で説明します。	60分
	【復習】学習した英語表現を5回音読する。	60分
第4回	英語の動画に日本語の字幕を付ける	
	【予習】第3回の授業の中で伝達します。	60分
	【復習】学習した英語表現を5回音読する。	60分
第5回	英語の動画に日本語の字幕を付ける	
	【予習】第4回の授業で伝達します。	60分
	【復習】学習した英語表現を5回音読する。	60分
第6回	英語の動画に日本語の字幕を付ける	
	【予習】第5回の授業の中で伝達します。	60分
	【復習】学習した英語表現を5回音読する。	60分
第7回	英語の動画に日本語の字幕を付ける	
	【予習】英語自己紹介プレゼンのリハーサルを各自で行う。	60分
	【復習】学習した英語表現を5回音読する。	60分
第8回	英語の動画に日本語の字幕を付ける	
	【予習】第7回の授業の中で伝達します。	60分
	【復習】学習した英語表現を5回音読する。	60分
第9回	英語の動画に日本語の字幕を付ける	
	【予習】第8回の授業の中で伝達します。	60分
	【復習】学習した英語表現を5回音読する。	60分
第10回	英語の動画に日本語の字幕を付ける	
	【予習】第9回の授業の中で伝達します。	60分
	【復習】学習した英語表現を5回音読する。	60分

第11回	英語の動画に日本語の字幕を付ける	
	【予習】第10回の授業の中で伝達します。	60分
	【復習】学習した英語表現を5回音読する。	60分
第12回	英語の動画に日本語の字幕を付ける	
	【予習】第11回の授業の中で伝達します。	60分
	【復習】学習した英語表現を5回音読する。	60分
第13回	英語の動画に日本語の字幕を付ける	
	【予習】第12回の授業の中で伝達します。	60分
	【復習】学習した英語表現を5回音読する。	60分
第14回	後期の活動について	
	【予習】第13回の授業で説明します	60分
	【復習】学習した英語表現を5回音読する。	60分
第15回	後期の活動について	
	【予習】第14回の授業の中で伝達します。	60分
	【復習】夏季休業中に進めることと、後期の活動計画での自分の役割を認識し、夏季休業中に調査等を進める。	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 - 演習科目(専門) - ゼミナール	担当教員名	東野 善男						
実務経験									
開講時期	2年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	専門演習	後継科目							
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	専門演習 で作成した「研究計画書」に基づき、夏季休業期間中に行った調査・研究結果の中間報告を行います。中間報告を踏まえ、最終報告書の原稿執筆を行います。								
学習目標	論文・報告書の執筆・作成を通じて、問題発見能力、課題解決能力、情報収集力、論理的思考力、文章作成能力、プレゼンテーション能力を身につけ、社会人・職業人として資質・能力の向上に努めることができるようになることを目標とします。								
キーワード	プレゼンテーション								
テキスト・ 参考書等	教科書は使用しない。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	【技能】論文の決まり、引用の仕方などのルールを守り、適切な日本語表現で小論文を書くことができる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】パワーポイントを使って説得力のあるプレゼンテーションができる。								
LO-4									
LO-5	【人間性・社会性】グループ学習で、意見を交換し、議論の内容を高めることができる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)				40	40	20			100
LO-1									
LO-2				40					40
LO-3					40				40
LO-4									
LO-5						20			20
備考	LO-5の「その他A」は授業での取り組み状況（積極的なゼミ内役割分担への貢献度）により評価します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	Zoom (クリック) 次につなげる9/23・24の振り返り(売り上げ記録) 個別懇談(10/15以外を予定)出欠回収	
	【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】古本市(9/23・9/24)の振り返り(書式自由)を提出 提出先:「授業計画第1回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:9月29日(金)午後5時まで	90分
第2回	卒業研究論文の中間報告(1)アウトラインの発表 発表スライドを使い、報告する 後期イベントの担当副・準備	
	【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】後期時間割作成 提出先:グループフォルダに入力する 提出期限:10月2日(月)午後5時まで	90分
第3回	卒業研究論文の中間報告(2)アウトラインの発表 発表スライドを使い、報告する	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、発表スライドを作成する。	90分
第4回	卒業研究論文の中間報告(3)パラグラフの執筆 発表スライドを使い、報告する 大学実務協会 資格申請手続きについて	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、発表スライド等を修正する。	90分
第5回	今週は休講です。 【学外授業】(9/23・24に実施済)	
	【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】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
第6回	卒業研究論文の中間報告(4)パラグラフの執筆 発表スライドを使い、報告する	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、発表スライド等を修正する。	90分
第7回	卒業研究論文の中間報告(5)参考文献の発表 発表スライドを使い、報告する ブースター(広瀬容子先生)	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、発表スライド等を修正する。	90分
第8回	卒業研究論文の中間報告(6)参考文献の発表 発表スライドを使い、報告する	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】発表スライドを提出する。 提出先:「授業計画第8回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:11月28日(月)午後5時まで	90分
第9回	スライドの完成(1) アウトラインの最終発表(各発表10分予定)	
	【予習】プレゼンテーションの練習をする。	90分
	【復習】プレゼンテーションの練習をする。	90分
第10回	スライドの完成(2) アウトラインの最終発表	
	【予習】プレゼンテーションの練習をする。	90分
	【復習】プレゼンテーションの練習をする。	60分

第11回	スライドの完成(3) アウトラインの最終発表 横組フォーマットの中間発表	
	【予習】プレゼンテーションの練習をする。	90分
	【復習】プレゼンテーションの練習をする。	90分
第12回	3限 スライドの完成(4) アウトラインの最終発表	
	【予習】プレゼンテーションの練習をする。	90分
	【復習】卒業研究論文初校(7,000字程度)を提出する。 提出先:「授業計画 第12回【復習】」の課題提出をクリックする 印刷したものもあわせて提出する。書式どおり書けているかをチェックします。	90分
第13回	プレゼンテーションのリハーサル(1)(各発表10分予定) 専門演習発表会のプログラム(発表テーマ、発表者、発表順) タイトル提出	
	【予習】 プレゼンテーションの練習をする。 卒業・(修了)証書用の漢字氏名・生年月日の確認(事務室前畑さんまで)	90分
	【復習】パワーポイントを提出する。 提出先:「授業計画 第13回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:12月25日(月)午後5時まで	90分
第14回	プレゼンテーションのリハーサル(2)(各発表10分予定) [富短]今後の予定 授業アンケート実施	
	【予習】 プレゼンテーションの練習をする。 卒業研究論文の推敲をする。	90分
	【復習】卒業研究論文最終校(7,000字以上)を提出する。 提出先:「授業計画 第14回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:1月8日(月)午後5時まで	90分
第15回	プレゼンテーションのリハーサル(3)(各発表10分予定) パワーポイント完成版 提出先:グーグルフォルダ	
	【予習】プレゼンテーションの練習をする。	90分
	【復習】発表要旨(A4サイズ1枚ワード)を提出する。 提出先:「授業計画 第15回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限:1月15日(月)午後5時まで	90分

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

授業計画

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

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

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

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション/前期の振り返りと本講座の目的と到達点の確認。	
	【予習】 提示された課題について学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第2回	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	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	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	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	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。 Zoomで授業を行います	
	【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。 Zoomで授業を行います。	
	【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 - 演習科目(専門) - ゼミナール	担当教員名	森井泉 仁						
実務経験	民間企業勤務の経験を活かし、最新時事テーマやビジネス知識、仕事力など幅広く解説し演習に取り組む。また、仕事をすることで大切な人間力についても学ぶ。								
開講時期	2年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	森井泉ゼミ(専門演習)	後継科目	なし						
関連科目	ビジネス実務活用演習								
資格等 取得との関連									
授業の概要	本演習では、ビジネス全般について学びます。授業は毎回3部構成となり、1部は最新時事や一般常識、ビジネスの知識習得、2部はどの職場でも必要とされる実践レベルでの仕事力について学ぶ、3部は人間力の向上(「ためになる話」から学ぶ)です。また、卒業研究については、「電気自動車」、「再生可能エネルギー」「IoT」のテーマから選択し「卒業研究報告書」の執筆(word)、「発表資料」の作成(Power Point)、プレゼンテーションを行います。								
学習目標	入社後に即戦力となる、より実践レベルでの仕事力を養成します。また、入社後の新人研修や初級レベルの昇格審査などに対応できる知識を習得します。								
キーワード	ビジネス知識、実践仕事力、最新時事テーマ								
テキスト・ 参考書等	教養演習、専門演習と同様								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】書籍テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能】書籍テーマ内容について、不明点を調査することができる								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】書籍テーマ内容について、意見や感想を分かりやすく表現ができる								
LO-4	【関心・意欲・態度】各回の常識問題や時事問題、ワークシートに主体的に取り組むことができる								
LO-5	【人間性・社会性】要求された各種書類や報告書などを期限厳守で提出し、社会人としての責任を果たすことができる								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		40	60						100
LO-1		40							40
LO-2			10						10
LO-3			30						30
LO-4			10						10
LO-5			10						10
備考	誤答の多い設問に対しては、模範解答とその解説を示す。 レポートの解説は、15回目の授業で実施します。 毎回の授業でアクティブラーニング(調査学習、発見学習等)を実施します。								

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】シラバスを読み授業の目的と概要、評価基準を理解する	15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	30分
第2回	・知識力問題、仕事力問題、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話(テキストの該当箇所)を読んでおく	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項をまとめ(ワード形式)、「My仕事力テキスト」を作成する 卒論取り組み	30分
第3回	・知識力問題、仕事力問題、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話(テキストの該当箇所)を読んでおく	15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	30分
第4回	・知識力問題、仕事力問題、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話(テキストの該当箇所)を読んでおく	15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	30分
第5回	・知識力問題、仕事力問題、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話(テキストの該当箇所)を読んでおく	15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	30分
第6回	・知識力問題、仕事力問題、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話(テキストの該当箇所)を読んでおく	15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	30分
第7回	・知識力問題、仕事力問題、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話(テキストの該当箇所)を読んでおく	15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	30分
第8回	・知識力問題、仕事力問題、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話(テキストの該当箇所)を読んでおく	15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	30分
第9回	・知識力問題、仕事力問題、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】ためになる話(テキストの該当箇所)を読んでおく	15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	30分
第10回	・卒論発表練習、ためになる話	
	【予習】ためになる話(テキストの該当箇所)を読んでおく	15分
	【復習】卒論発表資料の修正	30分

第11回	・ 卒論発表練習、ためになる話	
	【予習】 ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく	15分
	【復習】 卒論発表資料の修正	30分
第12回	・ 知識力問題、仕事力問題、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】 ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく	15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	30分
第13回	・ 卒論発表練習、ためになる話	
	【予習】 ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく	15分
	【復習】 卒論発表資料の修正	30分
第14回	・ 卒論発表練習、ためになる話	
	【予習】 ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく	15分
	【復習】 卒論発表資料の修正	30分
第15回	・ 卒論発表練習、ためになる話	
	【予習】 ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく	15分
	【復習】 卒論発表資料の修正	30分

授業科目名	専門演習			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - 演習科目(専門) - ゼミナール		担当教員名	田中 夕香子					
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル及び経験を活かし、情報化社会に対応したIT分野の知識や技術の修得に向けた指導を行う。								
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	データ活用基礎演習、データ活用応用演習、データ分析基礎演習、データ分析応用演習、ビジネスデータ活用演習								
資格等 取得との関連									
授業の概要	本演習では、前期に作成した研究計画書に基づき、取り組みを進め、卒業論文（演習報告書）としてまとめる。取り組みにおいては、主体性、計画性、自己管理能力、チームワーク等が必要となる。取り組みを通し、社会に出てからも必要とされるこれらの力を身に付けることも目指す。								
学習目標	設定テーマ課題に対し、関心を持ち、計画に沿って、自ら問題を解決のための方法を考え、取り組み、卒業論文（演習報告書）を作成する。また、「専門演習発表会」にて、取り組み成果を分かりやすく伝える手法についても考え実践する。								
キーワード	計画性、自己管理能力、チームワーク、主体性、卒業論文（演習報告書）、研究発表								
テキスト・ 参考書等	これならできる！ レポート・論文のまとめ方（すばる舎） 1年次に使用したテキスト（ビジネスで役立つIT用語がしっかりわかる本）								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】設定テーマに対する知識を深め、第三者に分かりやすく説明する力を身に付ける。卒業論文（演習報告書）を作成する。								
LO-2	【技能・表現力】第三者に対し、分かりやすい資料作成や分かりやすい説明ができる。								
LO-3	【思考・判断力】問題・課題に対し、これまで学んだ知識を活かし、論理的な分析や考察ができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業に積極的に参加し、各自が設定したテーマに対して関心を持ち、最後まであきらめずに、主体的に取り組むことができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミ生同士がお互いに意見交換し、協同して問題解決に取り組むことができる。								
評価方法 / LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			30		40	30			100
LO-1			30		30				60
LO-2						10			10
LO-3					10				10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	専門演習 は、各自の設定テーマのもと、主体的に計画し、取り組むものである。後半では相当の授業外学修時間が必要となる。 LO-2・・・各種資料の内容について評価する。 LO-4・・・遅刻欠席なく出席し、自身の課題、他者の取り組みに興味をもち積極的に取り組んでいるか評価する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習におけるガイダンス テーマの進捗状況の確認 夏季休業中を含めた進捗状況の報告と、それを踏まえた上での研究計画の微調整	
	【予習】シラバスの該当科目内容を確認する。 専門演習 での検討データを見直す。	20分
	【復習】取り組みテーマについて見直す。(決定内容について不安が残る場合は、相談する)	30分
第2回	テーマに沿った取り組みを行う。 意見交換を行う。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。	60分
第3回	テーマに沿った取り組みを行う。 意見交換を行う。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。	60分
第4回	テーマに沿った取り組みを行う。 意見交換を行う。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。	60分
第5回	テーマに沿った取り組みを行う。 意見交換を行う。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。	60分
第6回	取り組みの進捗状況を確認し、課題を洗い出す。 課題について検討する。	
	【予習】遅れが出ている場合は、遅れを取り戻す取り組みを行う。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。	60分
第7回	中間発表 他グループからの意見を元に、構成内容を見直す。	
	【予習】遅れが出ている場合は、遅れを取り戻す取り組みを行う。	40分
	【復習】中間発表の準備をする。	60分
第8回	取り組みテーマについて、全員で内容を確認し、課題や問題点を明らかにする。 研究計画の調整を行う。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。	60分
第9回	計画に沿って取り組みを進める。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。	60分
第10回	テーマに沿った取り組みを行う。 意見交換を行う。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。	60分

第11回	テーマに沿った取り組みを行う。 進捗報告を行う。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。	60分
第12回	テーマに沿った取り組みを行う。 進捗報告を行う。 冬休み中の作業予定確認する。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】冬休み中の取り組み計画をたて、遅れについては、冬休み期間に挽回する。	60分
第13回	テーマに沿った取り組みを行う。 冬休み明け進捗状況の確認する。	
	【予習】予定の遅れを取り戻す。	60分
	【復習】発表までのスケジュール確認を行い、遅れがある場合の対応を検討する。	60分
第14回	作成物の確認を行う。(卒業論文「演習報告書」、作成データ、プレゼンテーション資料) 発表練習 全体リハーサル予定について手(実施日時)	
	【予習】卒業課題への取り組み	60分
	【復習】未完成の作成物を完成させる。 発表練習をする。	120分
第15回	作成物の確認を行う。(卒業論文「演習報告書」、作成データ、プレゼンテーション資料) 発表練習	
	【予習】作成物の確認を行う。(卒業論文「演習報告書」、作成データ、プレゼンテーション資料) 発表練習	60分
	【復習】未完成の作成物を完成させる。 発表練習をする。	120分

授業科目名	専門演習			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - 演習科目(専門) - ゼミナール	担当教員名	春名 亮						
実務経験									
開講時期	2年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	専門演習 (春名担当)	後継科目							
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士(領域3 - 必修), 上級情報処理士(領域3 - 必修), ウェブデザイン実務士(), ビジネス実務士(), 情報処理士(), 秘書士() .								
授業の概要	「専門演習」で本演習に関する基礎知識を習得していることを前提とし、後期はさらに各自または各グループで設定した研究テーマの下で本格的に研究に取り組み、それを総括するために専門演習報告書を完成させる。								
学習目標	「専門演習」で各自または各グループで設定した研究テーマをもとに研究に取り組んで専門演習報告書を作成して、その内容を専門演習発表会で報告できるようになること。								
キーワード	調査活動、情報収集、意思決定、問題解決、報告書作成								
テキスト・ 参考書等	主な参考書 ・「北陸から見る日本経済」、根本 博・大野尚弘(北國新聞社)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】先行研究に関する知識を前提として、設定した研究テーマとの関連性を理解していること。								
LO-2	【技能・表現力】適切な発表資料の作成、報告書が作成できること。								
LO-3	【思考・判断力】調査または分析結果をもとに適切な判断ができ、問題を解決する思考があること。								
LO-4	【関心・意欲・態度】演習時間以外にも積極的に取り組んでいること。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミナール内で協調をして、議論を通して理解を深め合うこと。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					100				100
LO-1					30				30
LO-2					35				35
LO-3					15				15
LO-4					10				10
LO-5					10				10
備考	演習時間外も積極的に取り組んで、いい研究成果を出せるように頑張りましょう。進捗状況に応じて、授業計画案を変更することもあります。 公欠を除き、欠席が3回以上になった場合はS以外の成績評価になる可能性が高くなる。								

授業計画

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

第11回	専門演習報告書の作成（序論、結論の執筆）	
	【予習】第9回・第10回の内容を整理しておくこと。	180分
	【復習】予習内容をもとに、演習時間外も積極的に報告書作成を進めること。	180分
第12回	専門演習報告書の作成（前回の続き・完成）	
	【予習】演習時間内に提出できるように準備しておくこと。	180分
	【復習】報告書提出後に自分達で再度チェックしてみること。	180分
第13回	報告書の加筆訂正作業および専門演習発表会のプレゼン資料作成	
	【予習】専門演習発表会の発表構成案を考えておくこと。	180分
	【復習】報告書の加筆訂正作業を完成させること。	180分
第14回	専門演習発表会で配付するレジюме・専門演習発表会のプレゼン資料作成	
	【予習】専門演習発表会レジюме作成の構成案を考え、発表用のプレゼン資料作成に取り組むこと。	180分
	【復習】専門演習発表会で配付するレジюмеやプレゼン資料を積極的に作成すること。	180分
第15回	専門演習発表会で配付するレジюме提出・専門演習発表会に備えた発表練習	
	【予習】専門演習発表会レジюме作成を完成させ、発表練習の準備をすること。	180分
	【復習】専門演習発表会で配付するレジюмеやプレゼン資料を完成させ、期日までに提出できるようにすること。完成後は専門演習発表会に備えて練習を何度も行うこと。	180分

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

授業計画

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

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

授業科目名	専門演習			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - 演習科目(専門) - ゼミナール	担当教員名	山下 裕介						
実務経験									
開講時期	2年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	経営学の基礎, 現代社会と企業, 教養演習, 専門演習I	後継科目							
関連科目	現代企業と社会 人的資源管理論 経営管理論								
資格等 取得との関連									
授業の概要	ゼミ生間で共通のテキストを選定して、経営学的な視点を踏まえた輪読と報告を行う。同時に、それぞれのゼミ生が各自に興味がある分野について深く学び、その研究の成果をまとめ(卒業研究あるいは卒業論文)、成果報告会でのプレゼンテーションを行う。学生主体の学びが中心となるゼミである。								
学習目標	本授業の目標は、自ら選定した専門的なテーマについて、深く研究するプロセス(各種文献調査 考察 レポート作成 ゼミ内で報告 ゼミ内で議論 内容修正 文章化<論文化> 校正 完成)を実践することで、調査し、議論し、文書にまとめ、発表するという社会人としての必須の技能を修得することである。								
キーワード	図書館、サーベイ(文献調査)、アカデミック・ライティング(学術的文章を書く技術)								
テキスト・ 参考書等	ゼミ内で話し合っ決めてます。								
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】 課題解決策を実行する上でのベースとなる経営学の基礎的概念を理解することができる。								
LO-2	【技能・表現力】 課題解決策をプレゼンテーションの形にまとめるとともに、その内容をわかりやすく発表できる。								
LO-3	【思考・判断力】 課題解決策のPDCAを機能させることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】 課題解決策の実行に積極的に参加することができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】 互いの信頼関係を前提に他者と意見を交わし、議論を行うことができる。								
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)			40		60				100
LO-1			10		10				20
LO-2			10		10				20
LO-3			10		10				20
LO-4			10		10				20
LO-5					20				20
備考	<ul style="list-style-type: none"> いつでも研究室に相談にきて下さい。卒研(卒論)は難しく考えなくて大丈夫。できる範囲の努力で頑張りましょう! ゼミ生の卒業研究(卒業論文)をまとめて、「ゼミ卒業論文集」を作る予定です。 ゼミ生が卒業してからも、OB・OG会を通じて、現役の後輩たちと交流する機会を設けるつもりです。 								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	授業ガイダンス 本演習の概要や成績評価、注意点を確認するとともに、役割分担を決定する。	
	【予習】シラバスに目を通し、本演習の全体像をつかむ。	30分
	【復習】各自で自分の興味ある分野について調べておく。	15分
第2回	スケジュール策定 これから行う各自の研究と、その成果報告会の当日発表に向けたスケジュールを立案して計画を作成する。	
	【予習】自分なりのスケジュール案と具体的計画を準備しておく。	30分
	【復習】確定したスケジュールと計画を具体的にノートに整理する。	15分
第3回	文献調査や現地調査の実施 調査に向けて課題を把握しておく。調査には事前準備が重要。	
	【予習】文献調査や現地調査の内容を準備する。	30分
	【復習】文献調査や現地調査の結果を振り返り、ノートに整理する。	15分
第4回	各自がゼミ内で調査結果を報告 追加調査するべき課題を見つける	
	【予習】各自で予め調査結果をまとめてレポート化しておく。	30分
	【復習】ゼミでの議論の結果を振り返り、ノートに整理する。	15分
第5回	各自がゼミ内で調査結果を報告 追加調査するべき課題を見つける	
	【予習】各自で予め調査結果をまとめてレポート化しておく。	30分
	【復習】ゼミでの議論の結果を振り返り、ノートに整理する。	15分
第6回	各自がゼミ内で調査結果を報告 追加調査するべき課題を見つける	
	【予習】各自で予め調査結果をまとめてレポート化しておく。	30分
	【復習】ゼミでの議論の結果を振り返り、ノートに整理する。	15分
第7回	卒業研究(卒業論文)の書き方を学ぶ	
	【予習】各自で予め調査結果をまとめてレポート化しておく。	30分
	【復習】各自のレポートを、整理して論文化する。	15分
第8回	ゼミ内での卒研(卒論)途中経過発表	
	【予習】卒研(卒論)執筆を行う。	30分
	【復習】ゼミ内でもらった批判や意見をまとめて、卒研(卒論)を修正する。	15分
第9回	ゼミ内での卒研(卒論)途中経過発表	
	【予習】卒研(卒論)執筆を行う。	30分
	【復習】ゼミ内でもらった批判や意見をまとめて、卒研(卒論)を修正する。	15分
第10回	ゼミ内での卒研(卒論)途中経過発表	
	【予習】卒研(卒論)執筆を行う。	30分
	【復習】ゼミ内でもらった批判や意見をまとめて、卒研(卒論)を修正する。	15分

第11回	卒業論文編集会議 卒論集の全体構成をゼミ内で考える。	
	【予習】卒研（卒論）執筆を行う。	30分
	【復習】編集会議で決まった形式に自分の卒研（卒論）を修正する。	15分
第12回	成果報告会発表資料の作成 各自の卒研（卒論）をもとにした、成果報告会当日の発表資料（パワーポイントファイル）を作成して、ゼミ内で発表。	
	【予習】発表資料の構成を考えておく。	30分
	【復習】作業内容を振り返りながら発表資料の加筆・修正を行う。	15分
第13回	成果報告会発表資料の作成 各自の卒研（卒論）をもとにした、成果報告会当日の発表資料（パワーポイントファイル）を作成して、ゼミ内で発表。	
	【予習】発表資料の構成を考えておく。	30分
	【復習】作業内容を振り返りながら発表資料の加筆・修正を行う。	15分
第14回	成果報告会発表リハーサル 成果報告会当日を想定したゼミ内での最終リハーサルを行う。	
	【予習】リハーサルに向けて、自宅で発表練習を行うとともに、想定QAを準備しておく。	30分
	【復習】リハーサルの結果明らかになった課題を修正し、本番に臨む。	15分
第15回	成果報告会への参加 成果報告会会場で発表を行う。	
	【予習】成果報告会当日に向け、自宅で発表練習を行うとともに、想定QAを準備しておく。	30分
	【復習】審査員の方々からの質問や総評等を振り返り、ノートに整理する。	15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 - 演習科目(専門) - ゼミナール	担当教員名	山西 宏明						
実務経験									
開講時期	2年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	専門演習I (山西)	後継科目							
関連科目	ビジネス英語I・II								
資格等 取得との関連	TOEIC								
授業の概要	専門演習IIの主な活動内容：専門演習IIにて取り組んだ字幕翻訳に関連するテーマについて研究を進める。								
学習目標	研究手法を身に付け調査を行い、その結果を説得力を持ってプレゼンテーションできるようになる。								
キーワード	字幕翻訳 プレゼンテーション								
テキスト・ 参考書等	テキスト：特になし 【アクティブラーニング】プレゼンテーション、ディスカッションを取り入れた授業です。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し、考察する能力が非常に高い。								
LO-4	英語・社会問題に積極的な関心・学習意欲を持ち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢を持ち続けている。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						100			100
LO-1						20			20
LO-2						20			20
LO-3						20			20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考	【評価基準】 その他A = 100 (演習における発表や取り組み姿勢) 【アクティブラーニング】 プレゼンテーション、ディスカッション、グループワーク								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	専門演習IIの進め方を説明する。	
	【予習】特になし。	0分
	【復習】授業内容の復習	60分
第2回	研究テーマについて授業担当者と面談	
	【予習】報告の準備	60分
	【復習】進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第3回	研究手法について	
	【予習】各自で必要な調べ物や準備をしてくる。	60分
	【復習】進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第4回	研究活動の開始	
	【予習】各自で必要な調べ物や準備をしてくる。	60分
	【復習】進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第5回	研究活動の継続	
	【予習】各自で必要な調べ物や準備をしてくる。	60分
	【復習】進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第6回	研究活動の継続	
	【予習】各自で必要な調べ物や準備をしてくる。	60分
	【復習】進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第7回	研究活動の継続	
	【予習】各自で必要な調べ物や準備をしてくる。	60分
	【復習】進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第8回	専門演習発表会のパワーポイントの作成	
	【予習】各自で必要な調べ物や準備をしてくる。	60分
	【復習】進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第9回	専門演習発表会のパワーポイントの作成	
	【予習】各自で必要な調べ物や準備をしてくる。	60分
	【復習】進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第10回	専門演習発表会のパワーポイントの作成	
	【予習】各自で必要な調べ物や準備をしてくる。	60分
	【復習】進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分

第11回	専門演習発表会の発表練習	
	【予習】各自で発表の準備・リハーサルを行ってくる。	60分
	【復習】進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第12回	専門演習発表会資料作成	
	【予習】各自で発表の準備・リハーサルを行ってくる。	60分
	【復習】進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第13回	専門演習発表会の発表練習	
	【予習】各自で発表の準備・リハーサルを行ってくる。	60分
	【復習】進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第14回	専門演習発表会の発表練習	
	【予習】各自で発表の準備・リハーサルを行ってくる。	60分
	【復習】発表のリハーサルを行う。	60分
第15回	専門演習発表会のゼミ内部での発表	
	【予習】各自で発表の準備・リハーサルを行ってくる。	60分
	【復習】課題がある場合は、発表会まで対処するようにする。	60分

授業科目名	現代社会とメディア			科目コード	M511-11				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 人文科学系		担当教員名	森井泉 仁					
実務経験	民間企業勤務での経験を活かし、現代社会の多様なメディア（デジタル&紙面）から最新の時事を解説するとともに、発信するためのデジタルデザイン実践スキルも体験（2つの作品製作）してもらおう。								
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	「最新の時事について知りたい」という気持ちと、ソフトを活用しての作品製作に取り組んでみた		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	毎回の授業で2つのことをやります。授業の前半45分は最新の「時事テーマ」について学びます。授業の後半45分は、メディアの発信側として、無料ソフトを使い、各自のパソコンで企業等から依頼のあったチラシやポスターの作成に取り組みます（デジタルデザイン人材育成）。								
学習目標	2つの目標があります。1つ目の目標は、最新の「時事テーマ」についての基礎知識習得です。2つ目の目標は、無料ソフトを使い、2つ以上の作品を製作することです（デジタルデザイン人材育成）。								
キーワード	時事テーマ、デジタルデザイン								
テキスト・ 参考書等	無料ソフト（後日、連絡） 各自学校のメールアドレスで登録（無料）								
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】時事テーマについて知識定着ができています								
LO-2	【技能】発信メディアについて、2つ以上の作品が製作できています								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】発信メディアについて、企業等の意図を理解し作品が構成されている								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回授業後に、その日のシラバスに貼付された時事テーマの資料を確認し、不足している箇所をワードに追記している								
LO-5	【人間性・社会性】時事テーマのワードや発信メディアの作品が期限厳守で、所定の場所に提出できている								
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)		40		60					100
LO-1		40							40
LO-2				20					20
LO-3				10					10
LO-4				10					10
LO-5				20					20
備考	誤答の多い設問に対しては、模範解答とその解説を示す。 作品の解説は、15回目の授業で実施します。 毎回の授業でアクティブラーニング（体験学習、調査学習、発見学習等）を実施します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	・授業の目的・学修目標・授業の進め方など 「デザインAC」の無料会員登録をします https://www.design-ac.net/	
	【予習】・シラバスを読み授業の目的と概要、評価基準を理解する	90分
	【復習】授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したワードに追記しておく	90分
第2回	デザインについて（外部講師）	
	【予習】「働き方改革」について概要を調べておく	90分
	【復習】授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したワードに追記しておく	90分
第3回	・「残業時間の上限規制」とは ・デジタルデザイン説明資料（毎回確認） ・作品例	
	【予習】「残業時間」について概要を調べておく	90分
	【復習】授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したワードに追記しておく	90分
第4回	・「IoT」とは ・新聞記事 ・デジタルデザイン説明資料（毎回確認）	
	【予習】「IoT」について概要を調べておく	90分
	【復習】授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したワードに追記しておく	90分
第5回	・「AI（人工知能）」とは ・デジタルデザイン説明資料（毎回確認）	
	【予習】「AI（人工知能）」について概要を調べておく	90分
	【復習】授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したワードに追記しておく	90分
第6回	・「ワークライフバランス」とは ・発信メディア製作作業 「作品」の取り組み	
	【予習】「ワークライフバランス」について概要を調べておく	90分
	【復習】授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したワードに追記しておく	90分
第7回	・「ダイバーシティ」とは ・発信メディア製作作業 「作品」の取り組み	
	【予習】「ダイバーシティ」について概要を調べておく	90分
	【復習】授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したワードに追記しておく	90分
第8回	・「サイバー攻撃」とは ・発信メディア製作作業 「作品」の取り組み	
	【予習】「サイバー攻撃」について概要を調べておく	90分
	【復習】授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したワードに追記しておく	90分
第9回	・「仮想通貨とブロックチェーン」とは ・発信メディア製作作業 「作品」の取り組み	
	【予習】「仮想通貨とブロックチェーン」について概要を調べておく	90分
	【復習】授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したワードに追記しておく	90分
第10回	・「バリ協定」とは ・発信メディア製作作業 「作品」の取り組み	
	【予習】「バリ協定」について概要を調べておく	90分
	【復習】授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したワードに追記しておく	90分

第11回	・「EV（電気自動車）」とは ・発信メディア製作作業 「作品」の取り組み	
	【予習】「EV（電気自動車）」について概要を調べておく	90分
	【復習】授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したワードに追記しておく	90分
第12回	・「自動運転」とは ・発信メディア製作作業 「作品」の取り組み	
	【予習】「自動運転」について概要を調べておく	90分
	【復習】授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したワードに追記しておく	90分
第13回	・「再生可能エネルギー」とは ・発信メディア製作作業 「作品」の取り組み	
	【予習】「再生可能エネルギー」について概要を調べておく	90分
	【復習】授業後シラバスに貼付した重要事項を確認し、不足事項は自身が作成したワードに追記しておく	90分
第14回	・確認テスト ・発信メディア製作作業 「作品」の取り組み	
	【予習】重要事項を確認し今までのおさらいをしておく	90分
	【復習】確認テストで分からなかった問題について重要事項を再確認し知識を定着させておく	90分
第15回	発信メディア「作品」の最終確認と提出	
	【予習】今まで取り組んできた発信メディアの調整作業	90分
	【復習】製作した発信メディアについての反省点をまとめておく	90分

授業科目名	生涯学習概論			科目コード	M511-12				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 人文科学系		担当教員名	東野 善男 篠田 隆行 明石 あおい					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	図書館概論		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する選択科目								
授業の概要	<p>本講義は、次の3点を骨子とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.生涯学習の理念と意義を学んだ上で、図書館など生涯学習施設における学習活動支援の基本を知る。 2.学外授業を通じて、地域社会の現状を知り、生涯学習施策の実施課題を明らかにする。 3.グループで地域社会のリアルな課題に取り組み、グループワークを通じて生涯学習のあり方を考察する。 								
学習目標	変化の激しい現代社会における生涯学習の必要性を認識するとともに、生涯学習の姿勢を身につける。								
キーワード	生涯学習社会、図書館、地域社会、まちづくり								
テキスト・ 参考書等	参考図書：関口礼子著『新しい時代の生涯学習 第3版』（有斐閣 2018） ISBN：978-4-641-22106-2								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】学外授業についての記録をレポートとして書くことができる。								
LO-2									
LO-3	【思考力・判断力・表現力】実現性・費用対効果を踏まえた提案内容をパワーポイントで作成することができる。								
LO-4									
LO-5	【人間性・社会性】グループ学習により、意見を交換することで内容を高め、プレゼン発表ができる。								
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	20	20		100
LO-1						20	20		40
LO-2									
LO-3					30				30
LO-4									
LO-5					30				30
備考	学外授業は現地集合です。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	【担当：明石】 課題探究型学習（Project based Learning） 令和5年度いみず学生アイデアコンテスト	
	【予習】活動の写真です。	90分
	【復習】コンテスト関連資料の確認および企画の構想	90分
第2回	【担当：明石】 実証実験の準備	
	【予習】グループで企画の構想	90分
	【復習】グループで企画の構想	90分
第3回	【担当：東野】 ゲスト講師（トミタンOG）	
	【予習】グループで企画の構想	90分
	【復習】特別講義の感想文をシラバスアンケート（7）その他）に入力する。 （学籍番号と氏名は講師にお伝えしません） 提出期限：10月23日（月）午後5時まで	90分
第4回	写真撮影を予定 【担当：明石】 実証実験の準備	
	【予習】グループで企画の構想	90分
	【復習】グループで企画の構想	90分
第5回	【学外授業】 学外授業（11/3）調査（移動手段ほか）	
	【予習】実証実験の準備	90分
	【復習】学外授業（11/3）の振り返り（書式自由）を提出 提出先：「授業計画 第5回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：11月8日（水）午後5時まで	90分
第6回	【学外授業】	
	【予習】実証実験を記録する	90分
	【復習】実証実験を記録する	90分
第7回	【担当：明石】 実証実験の準備	
	【予習】グループで企画の構想	90分
	【復習】グループで企画の構想	90分
第8回	【学外授業】 学外授業（11/17・19）調査（移動手段ほか）	
	【予習】実証実験を記録する	90分
	【復習】学外授業（11/17・19）の振り返り（書式自由）を提出 提出先：「授業計画 第8回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：11月22日（水）午後5時まで	90分
第9回	【学外授業】	
	【予習】実証実験を記録する	90分
	【復習】実証実験を記録する	90分
第10回	【学外授業】	
	【予習】実証実験を記録する	90分
	【復習】実証実験を記録する	90分

第11回	【担当：明石】 実証実験の振り返り	
	【予習】実証実験の振り返り	90分
	【復習】最終発表に向けてグループでのプレゼン練習	90分
第12回	【担当：篠田】【プレゼンリハーサル】 発表（30分）と講評	
	【予習】最終発表に向けてグループでのプレゼン練習	90分
	【復習】最終発表に向けてグループでのプレゼン練習	90分
第13回	【担当：東野・篠田・明石・井坂】【プレゼンリハーサル】 発表（30分）と講評	
	【予習】射水市のプレゼン発表会（1/12） 日時：令和6年1月12日（金） 13時30分～ 場所：射水市役所 会議室	90分
	【復習】これまでの取り組みについての感想（A4用紙1枚程度）を提出する。 提出先：「授業計画 第13回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：12月20日（水）午後5時まで	90分
第14回	今週は休講です。 【学外授業】（前期に実施済）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第15回	今週は休講です。 【学外授業】（前期に実施済）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

授業科目名	健康スポーツ（ノルディックウォーク）			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	小椋 一也					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	運動と健康		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	健康志向型のノルディックウォークに着目して、レクリエーションな健康運動の機会とします。授業を通し他学科(他クラス)のメンバーと仲間づくりを楽しみましょう。ただしウォーキングもスポーツです。ルール、マナー、エチケットなど守るべきことはあります。 授業は5限目と週末を活用した変則型集中授業です。学外に出るウォーキングコースでは、市内・本学周辺地域を巡り、地域								
学習目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ウォーキングの知識として、道具(ポール等)の管理・使用、準備、マナー、歩き方などの知識や技術を学ぶ。 ・ウォーキングに備えたコンディションづくりを整えることを実践する。 ・グループでの活動を通し、学び合える仲間づくりの機会とする。 								
キーワード	健康志向型 生涯スポーツ 本学周辺の地域を知る 変則集中型授業								
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	【知識・理解】用具(ポール等)の安全な使用や管理、ウォーキングにおけるマナーを理解している。								
LO-2	【技能】ウォーキングに関する基本的な準備・技術ができる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】自ら獲得した技術・知識を分析し、日常のウォーキングや運動に応用して安全で楽しく実施する。								
LO-4	【関心・意欲・態度】ウォーキングに必要な技術・知識の獲得、安全性やマナーなどに意欲的に取組ことができる。								
LO-5	【人間性・社会性】グループ活動において、人の気持ちを思いやり仲間と協調して活動に取組める。必要な情報や理論を教え合う関係性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)					40	60			100
LO-1						20			20
LO-2						20			20
LO-3						20			20
LO-4					20				20
LO-5					20				20
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・学外でのウォーキング(ノルディックウォーキング)は週末を利用し3回実施(予備日有り)。なお集合・解散場所(学外)までの移動費は自己負担とする。 ・集合場所は一斉メールで連絡とする。 ・15回目はグループ発表としてプレゼンテーションを実施。準備はグループワーク中心に進めていく。 								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス、授業の説明、学外への移動費用、評価、諸注意等について F202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。	20分
	【復習】授業の到達目標と評価方法を理解する。	25分
第2回	ノルディックウォーキング(1) 入門教室&下村地区散策コース	
	【予習】小雨でも屋外実施。前日までに雨合羽、タオル、着替え等の準備をしておく。緊急時は一定メールをする。留意しておくこと。写真係は撮影を適宜しておく。体温・咳き込み等の体調をチェックをする。	20分
	【復習】疲労を取るようにボディメンテナンスをする。撮影した写真を整理し保管する。各自、楽しかったことや記録に残る事項をノート(またはパソコン)に整理する。	25分
第3回	2回目に同じ	
	【予習】2回目に同じ	20分
	【復習】2回目に同じ	25分
第4回	2、3回目に同じ	
	【予習】2、3回目に同じ	20分
	【復習】2、3回目に同じ	25分
第5回	ヨガ教室(1) - 体育館	
	【予習】前日までに運動着、バスタオル(またはヨガマット)を準備しておくこと。 ヨガは素足で実施 体育館には16:30までに着替えて集合。	20分
	【復習】体験したヨガのポーズなどノートに記録し、復習できるよう整理しておく。	25分
第6回	ノルディックウォーキング(2) 富岩環水公園散策コース	
	【予習】小雨でも屋外実施。前日までに雨合羽、タオル、着替え等の準備をしておく。緊急時は一定メールをする。留意しておくこと。写真係は撮影を適宜しておく。体温・咳き込み等の体調をチェックをする。	20分
	【復習】疲労を取るようにボディメンテナンスをする。撮影した写真を整理し保管する。各自、楽しかったことや記録に残る事項をノート(またはパソコン)に整理する。	25分
第7回	6回目に同じ	
	【予習】6回目に同じ	20分
	【復習】6回目に同じ	25分
第8回	6、7回目に同じ	
	【予習】6、7回目に同じ	20分
	【復習】6、7回目に同じ	25分
第9回	ヨガ教室(2) - 体育館	
	【予習】前日までに運動着、バスタオル(またはヨガマット)を準備しておくこと。 ヨガは素足で実施 体育館には16:30までに着替えて集合。	20分
	【復習】体験したヨガのポーズなどノートに記録し、復習できるよう整理しておく。	25分
第10回	ノルディックウォーキング(3) 呉羽山フットパスコース	
	【予習】小雨でも屋外実施。前日までに雨合羽、タオル、着替え等の準備をしておく。緊急時は一定メールをする。留意しておくこと。写真係は撮影を適宜しておく。体温・咳き込み等の体調をチェックをする。	20分
	【復習】疲労を取るようにボディメンテナンスをする。撮影した写真を整理し保管する。各自、楽しかったことや記録に残る事項をノート(またはパソコン)に整理する。	25分

第11回	10回目と同じ	
	【予習】10回目と同じ	20分
	【復習】10回目と同じ	25分
第12回	10、11回目と同じ	
	【予習】10、11回目と同じ	20分
	【復習】10、11回目と同じ	25分
第13回	レクスボ体験(1) - 体育館	
	【予習】前日までに運動着、室内専用のスポーツシューズを準備しておくこと。 体育館には16:30までに着替えて集合。	20分
	【復習】疲労を取るようにボディメンテナンスをする。	25分
第14回	レクスボ体験(2) - 体育館	
	【予習】前日までに運動着、室内専用のスポーツシューズを準備しておくこと。 体育館には16:30までに着替えて集合。	20分
	【復習】疲労を取るようにボディメンテナンスをする。	25分
第15回	アルバム・レポートのグループ発表 F202教室	
	【予習】各グループは前日までにプレゼンテーション用のパワーポイントに撮影した写真、見出し、発表用のナレーションを作成しておく。 発表の持ち時間尺に合わせて練習しておく。	20分
	【復習】授業で得た事柄を整理しておく。	25分

授業科目名	キャンパス&ホームステイプログラム			科目コード	X551-10				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	山田 尚平					
実務経験									
開講時期	2年通年		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)	なし。		後継科目	なし。					
関連科目	英語、英語、英語、総合英語、総合英語								
資格等 取得との関連	なし。								
授業の概要	<p>新型コロナウイルス感染拡大予防のため、2023年度は実施しない。</p> <p>富山国際大学が開講する短期の海外研修プログラムに参加することで、本学の当授業科目の履修と見なす。本学における事前オリエンテーションクラス、現地でのホームステイ・語学研修への参加を通して、異文化に対する理解を深めると共に語学力の向上をはかる。履修登録を行い、事前オリエンテーションクラスに出席することが参加条件である。オーストラリ</p>								
学習目標	英語の基本的な語彙や会話表現を習得する。また、英語圏の歴史・文化・生活習慣に対する理解を深める。								
キーワード	英語の語彙 会話表現 歴史 文化 生活習慣								
テキスト・ 参考書等	授業で適宜指示する。								
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】英語圏の歴史・文化・生活習慣に関する基本的な知識がある。								
LO-2	【技能】英語の基本的な語彙や会話表現を理解できる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】自分の考えを英語で表現できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】英語圏の歴史・文化・生活習慣に関心を持つことができる。								
LO-5	【人間性・社会性】英語でコミュニケーションをはかる意欲と能力がある。								
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		10	50	20		100
LO-1			5			10	10		25
LO-2			5			10	10		25
LO-3			10		5	10			25
LO-4						10			10
LO-5					5	10			15
備考	「その他A」は現地における研修への取組み、「その他B」は事前事後指導への取組みとする。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション、自己紹介	
	【予習】自己紹介で話す内容を考えておく。また、自分が言いたいことを英語でどう表現するか、必要に応じて英和・和英辞典等を使って調べる。	40分
	【復習】他の学生の自己紹介を聞いて学んだ表現をノートに書いて整理する。	20分
第2回	海外旅行で役立つ英語（1） 英語圏の国々の歴史と文化（1）	
	【予習】研修で訪れる国の歴史と文化について調べる。	40分
	【復習】授業で学んだ英語の表現をノートに書いて整理する。また、音読の練習をする。	20分
第3回	海外旅行で役立つ英語（2） 英語圏の国々の歴史と文化（2）	
	【予習】研修で訪れる国の歴史と文化について調べる。	40分
	【復習】授業で学んだ英語の表現をノートに書いて整理する。また、音読の練習をする。	20分
第4回	海外旅行で役立つ英語（3） 英語圏の国々の歴史と文化（3）	
	【予習】研修で訪れる国の歴史と文化について調べる。	40分
	【復習】授業で学んだ英語の表現をノートに書いて整理する。また、音読の練習をする。	20分
第5回	ホームステイの英会話（1） 英語圏の国々の生活習慣（1）	
	【予習】研修で訪れる国の生活習慣について調べる。	40分
	【復習】授業で学んだ英語の表現をノートに書いて整理する。また、音読の練習をする。	20分
第6回	ホームステイの英会話（2） 英語圏の国々の生活習慣（2）	
	【予習】研修で訪れる国の生活習慣について調べる。	40分
	【復習】授業で学んだ英語の表現をノートに書いて整理する。また、音読の練習をする。	20分
第7回	ホームステイの英会話（3） 英語圏の国々の生活習慣（3）	
	【予習】研修で訪れる国の生活習慣について調べる。	40分
	【復習】授業で学んだ英語の表現をノートに書いて整理する。また、音読の練習をする。	20分
第8回	ホームステイの英会話（4） 英語圏の国々の生活習慣（4）	
	【予習】研修で訪れる国の生活習慣について調べる。	40分
	【復習】授業で学んだ英語の表現をノートに書いて整理する。また、音読の練習をする。	20分
第9回	海外渡航時の危機管理（1）：健康管理	
	【予習】最近受けた健康診断の結果を再確認する。	20分
	【復習】授業で学んだことをノートに書いて整理する。	40分
第10回	海外渡航時の危機管理（2）：学生の基本リスク対策	
	【予習】日本人の海外旅行者、留学生が遭遇したトラブルについて調べておく。	20分
	【復習】授業で学んだことをノートに書いて整理する。また、自分ならどうするか考えてみる。	40分

第11回	海外渡航時の危機管理（3）：深刻なトラブルに会った時の対応	
	【予習】日本人の海外旅行者、留学生が遭遇したトラブルについて調べておく。	20分
	【復習】授業で学んだことをノートに書いて整理する。また、自分ならどうするか考えてみる。	40分
第12回	現地での交流会の出し物の練習（1）	
	【予習】なし。	0分
	【復習】必要に応じて出し物の準備をする。	30分
第13回	現地での交流会の出し物の練習（2）	
	【予習】なし。	0分
	【復習】必要に応じて出し物の準備をする。	30分
第14回	現地での交流会の出し物の練習（3）	
	【予習】なし。	0分
	【復習】必要に応じて出し物の準備をする。	30分
第15回	事後報告会、期末レポート作成	
	【予習】報告会の準備をする。また、期末レポートを作成する。	160分
	【復習】報告会のフィードバックを行う。また、必要に応じて期末レポートを修正する。	40分