

経営情報学科教育課程

(令和6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 ※図書 館司書	備 考			
			必 修	選 択		1 学年				2 学年								
						前 期 必	後 期 選	前 期 必	後 期 選	前 期 必	後 期 選	前 期 必	後 期 選					
教 養 科 目	現代社会と人間Ⅰ	講	1		担当教員		1											
	現代社会と人間Ⅱ	講	1		担当教員													
	図書館概論	講	2		東野		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											
	生涯学習概論	講	2		東野・(篠田) ・(明石)											2	●	
	生涯スポーツ	演	2		小椋					2								
	小 計		3	10			4	5	0	2	0	0	0	0	2			
	外 国 語 科 目	総合英語Ⅰ	演	1		山西	2		2									
		総合英語Ⅱ	演	1		(ホズリー)												
		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									
		海外研修	演	2		山西					2							
	キャンパス&ホームステイプログラム	演	2		山田													
	小 計		2	6		2	2	2	2	0	2	0	0	0				
	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										
	大学教育と学修	講	2		全専任教員	2												
	教養科目計		9	16		10	7	4	4	0	2	0	0	2				
専 門 科 目	経済学の基礎	講	2		藤野	2												
	日本経済論	講	2						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		山下	2												
	現代企業と社会	講	2		山下				2									
	人的資源管理論	講	2		山下					2								
	経営管理論	講	2		山下											2		
	経済・経営学特講	演	2		山下		2											
	経済学特講	演	2						2									
	経営学特講	演	2		山下						2							
	図書館制度・経営論	講	2		東野						2						●	
	小 計		4	20			4	2	0	6	0	6	0	6				
	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		演	2		藤野				2									
簿記会計演習		演	2		藤野					2								
原価計算		講	2		(飯野)										2			
原価計算演習		演	2		(飯野)										2			
財務会計		講	2		(飯野)					2								
財務会計演習		演	2		(飯野)					2								
管理会計		講	2		藤野										2			
会計学特講	講	2		藤野						2								
小 計		4	18			4	0	0	4	0	8	0	6					

※ 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。

※ 総合英語  
総合英語Ⅰ、同Ⅱは指定グルー  
プ別に各1単位ずつ取得する。

※ 集中講義(海外研修に行く)

※ 集中講義  
(四年制大学への編入学希望者  
が履修すること)

※ 原価計算・原価計算演習・  
財務会計・財務会計演習につい  
ては、

P.46〔1年次単位認定者が履修  
できる2年次配当の会計関連科  
目〕も参照のこと。

※ 集中講義

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 ※図書 館司書	備 考  ※ 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。		
			必 修	選 択		1 学年				2 学年							
						前期		後期		前期		後期					
						必	選	必	選	必	選	必	選				
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		2	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	2		高木	2											
	キャリア形成支援講座	演	2		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		2	森井泉・高木				2								
	インターンシップB	演		2	森井泉・東野				2								
	インターンシップC	演		4	森井泉・高木				4								
小 計		7	14			4	0	4	8	0	6	2	4				
専門科目 情報科目	デジタル技術概論	講	2		春 名	2											
	データ科学実践	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						●	
	文書作成演習Ⅰ	演		2	(太 田)		2										
	文書作成演習Ⅱ	演		2	(太 田)				2								
	文書作成演習Ⅲ	演		2	(太 田)					2							
	データ活用演習Ⅰ	演		2	田 中		2										
	データ活用演習Ⅱ	演		2	田 中				2								
	データ分析演習	演		2	田 中					2							
	ビジネスデータ活用演習	演	1		田 中							2					
	データベース基礎演習	演		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				
	ウェブデザイン演習Ⅰ	演		2	春 名				2								
	ウェブデザイン演習Ⅱ	演		2	小 西						2						
小 計		3	34			2	4	0	12	0	12	2	6				
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					
大学教育と実践Ⅰ	演		2	全専任教員				2									
大学教育と実践Ⅱ	演		2	全専任教員									2				
専門科目計		20	90			14	6	4	30	2	32	6	22				
総 計		29	106			24	13	8	34	2	34	6	24				

※ インターンシップA, B, C  
企業等の実習に参加する。

授業科目名	図書館サービス概論			科目コード	L731-10				
科目区分	図書館司書 - 図書館サービス関連科目	担当教員名	高浪 郁子						
実務経験	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、図書館運営について、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	1年前期	授業の方法	講義						
必修・選択	選択	単位数	2単位						
前提科目(知識)	図書館概論 図書館制度	後継科目	児童サービス論						
関連科目	情報資源組織論 図書館制度・経営論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する必須科目								
授業の概要	図書館サービスの考え方、構造を理解し、現状と課題を考える。								
学習目標	図書館サービスの根拠となる理論、それを具体的に実現するための方法論を学習する。								
キーワード	公共図書館、図書館のあゆみ、サービスの基本、資料・情報の提供、コミュニケーション、未来								
テキスト・ 参考書等	テキスト:『ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望6 図書館サービス概論』(学文社、2018年刊)ISBN978-4-7620-2196-1								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	公共図書館を主体とするサービスの意義と、近代における変遷を把握する。								
LO-2	図書館サービスの種類と方法について、具体的な事例から多面的に学ぶ。								
LO-3	図書館サービスにおけるコミュニケーションの諸相と重要性を理解し、対応を学習する。								
LO-4	著作権の法的根拠と社会的な位置づけ、図書館サービスにおける問題や課題を理解する。								
LO-5	図書館間および関連機関との協力により、サービスを向上させる方策と、動向や展望を考える。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			50	20	20	10			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。提出されたレポートにはコメントを付してお返します。</li> <li>・アクティブラーニングの実施:公共図書館における重要なテーマでグループ討議・発表を実施します。</li> </ul>								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	第1回「図書館サービス概論について」「図書館サービスの考え方と構造」 事前ガイダンス(この授業の進め方)、授業の内容:テキスト第1章「図書館サービスの考え方と構造」	
	【予習】テキスト第1章を読み、疑問点や知らない専門用語などを書きだしておくこと。用語は辞典などで調べておく。	60分
	【復習】《復習レポート作成》『税金で買った本』(『ずい』の原作、系山岡/作画 講談社)を読み、気になったエピソードを選び、感想を書く(レポート 1)。文章はPDF形式で提出。	150分
第2回	第2回「図書館サービスの変遷」 授業の内容:テキスト第2章「図書館サービスの変遷」、 「第2回レジュメ」を参照。 DVD視聴『映像でみる戦後日本図書館の歩み』より「格子なき図書館」(約22分)	
	【予習】テキスト第2章を読み、疑問点や知らない専門用語などを書きだし、用語辞典などで調べておく。	60分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する。	60分
第3回	第3回「資料提供サービスの基本」 授業の内容:テキスト第3章「資料提供サービスの基本」、 「第3回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキスト第3章を読み、疑問点や知らない専門用語などを書きだし、用語辞典などで調べておく。	60分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する。	60分
第4回	第4回「図書館の機能と図書館サービス」 授業の内容:テキスト第4章「図書館の機能と図書館サービス」、 「第4回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキスト第4章を読み、疑問点や知らない専門用語などを書きだし、用語辞典などで調べておく。	60分
	【復習】《復習レポート作成》あなたがよく行く図書館や気になる図書館などの複数の図書館で、どのようなイベントが実施されているか調査・比較し、イベントの概要や感想を書く(レポート 2)。・字数:500字程度、・提出期限:5月15日(水)午後5時、*作成したレポートはPDF方式でシラバス【第4回復習】に添付すること。	150分
第5回	第5回「図書館サービスの連携・協力」 授業の内容:テキスト第5章「図書館サービスの連携・協力」、 「第5回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキスト第5章を読み、疑問点や知らない専門用語などを書きだし、用語辞典などで調べておく。	60分
	【復習】テキストと、当日の資料を再読する。	60分
第6回	第6回「課題解決支援サービス」 授業の内容:テキスト第6章「課題解決支援サービス」、 「第6回レジュメ」を参照。 *参考資料	
	【予習】テキスト第6章を読み、疑問点や知らない専門用語などを書きだし、用語辞典などで調べておく。	60分
	【復習】テキストと、当日の資料を再読する。	60分
第7回	第7回「障害者サービス」第1回 授業の内容:テキスト第7章「障害者サービス」第1回、 「第7回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキスト第7章を読み、疑問点や知らない専門用語などを書きだし、用語辞典などで調べておく。	60分
	【復習】《復習レポート作成》普段利用している県立図書館や市立図書館でどんな障害者サービスが実施されているかを調べ、まとめる(レポート 3)。・字数:500字程度、・提出期限:6月5日(水)午後5時、レポートはPDF形式で、【第7回復習】に添付すること。	150分
第8回	第8回「障害者サービス」第2回 授業の内容:テキスト第8章「障害者サービス」第2回、 「第8回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキスト第8章を読み、疑問点や知らない専門用語を書きだし、用語辞典などで調べておく。	60分
	【復習】テキストと、当日の資料を再読する。	60分
第9回	第9回「高齢者サービス、多文化サービス」 授業の内容:テキスト第9章・第10章「高齢者サービス、多文化サービス」、 「第9回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキスト第9章・第10章を読み、疑問点や知らない専門用語を書きだし、用語辞典などで調べておく。	60分
	【復習】テキストと、当日の資料を再読する。	90分
第10回	第10回「コミュニティサービス」 授業の内容:テキスト第11章「コミュニティサービス」、 「第10回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキスト第11章を読み、疑問点や知らない専門用語などを書き出し、用語辞典などで調べておく。 第14回授業で実施するグループワークの準備をする。	120分
	【復習】テキストと、当日の資料を再読する。	60分

第11回	第11回「図書館サービスと著作権」 授業の内容:テキスト第12章「図書館サービスと著作権」、 「第11回レジュメ」を参照。 *参考資料	
	【予習】テキスト第12章を読み、疑問点や知らない専門用語などを書き出し、用語辞典などで調べておく。 第14回授業で実施するグループワークの準備をする。	120分
	【復習】テキストと、当日の資料を再読する。	120分
第12回	第12回「利用者に対する接遇・コミュニケーション、広報」 授業の内容:テキスト第13章「利用者に対する接遇・コミュニケーション、広報」、 予習課題の「棚見出し」発表会。 「第12回レジュメ」を参照。	
	【予習】《予習レポート作成》県立図書館や市立図書館の「棚見出し」を作ろう！(レポート 4)、 ・提出期限:6月26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】に添付すること。	120分
	【復習】テキストと、当日の資料を再読する。 第15回授業のグループ討議・発表の資料収集、準備を進める。	120分
第13回	第13回「図書館利用者の変化」 授業の内容:テキスト第14章「図書館利用者の変化」、 「第13回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキスト第14章を読み、疑問点や知らない専門用語などを書き出し、用語辞典などで調べておく。 第14回授業で実施するワークの準備を進める。	120分
	【復習】テキストと、当日の資料を再読する。 第15回授業のグループ討議・発表の資料収集、準備を進める。	120分
第14回	第14回 グループワーク「図書館利用促進プロモーション企画」作成 授業の内容:グループワークのしあげ・発表、 「第14回レジュメ」を参照。	
	【予習】第14回授業で作成、発表するワークの準備を進める。	150分
	【復習】《復習レポート作成》作成した企画の説明、グループワークを通して発見したこと、考えたことについて書く(レポート 5)。 ・字数:500字程度、 ・提出期限:7月24日(水)午後5時、レポートはPDF形式でシラバス【第14回復習】に添付すること。	120分
第15回	第15回第15章「図書館サービスの展望」 授業の内容:図書館サービス概論まとめ、 「第15回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキスト第15章を読み、疑問点や知らない専門用語を書きだし、用語辞典などで調べておく。	60分
	【復習】第1回から第15回までのこの授業の内容をふりかえる。	90分

授業科目名	児童サービス論			科目コード	L731-11				
科目区分	図書館司書 - 図書館サービス関連科目		担当教員名	高浪 郁子					
実務経験	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	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	図書館サービス概論		後継科目						
関連科目	情報資源組織論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する必須科目								
授業の概要	子どもの成長と読書に関する専門知識を広く身につけ、すぐれた児童サービスを実現するために、理論と実技をともに体験できるような学習を進める。								
学習目標	児童サービスの全般にわたる学習のために、専門家の著作や各分野の児童書を読む。さらに事例研究も含めて自らの考えをレポートにまとめる作業を通し、サービスの方法論を学ぶ。								
キーワード	児童サービス 児童資料 コミュニケーション 読み聞かせ ストーリーテリング ブックトーク								
テキスト・ 参考書等	・テキスト:『児童サービス論 新訂版』JLA図書館情報学テキストシリーズ - (日本図書館協会 2020年) ISBN:978-4-8204-1909-9、 ・参考資料:『図書館のしごと よりよい利用をサポートするために								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	子どもの発達と成長を支える読書の意義と図書館の役割を総合的に理解する。								
LO-2	乳幼児、小中学生、ヤングアダルトなど、年齢に即した対象別のサービスの現状とあり方を探る。								
LO-3	多様な児童資料を知るとともに、それらが子どもの読書に果たす役割を学ぶ。								
LO-4	子どもに優れたサービスを提供できる施設環境や、蔵書構成の条件を考える。								
LO-5	読み聞かせ、ストーリーテリング、ブックトークなど、実務に直結する技術を演習によって学ぶ。								
評価方法/ LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			50	20	20	10			100
LO-1			10						10
LO-2			10			10			20
LO-3			10	10					20
LO-4			10		10				20
LO-5			10	10	10				30
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フィードバックの方法:授業中に定期的に時間をとり、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。提出されたレポートにはコメントを付して返却します。</li> <li>・アクティブラーニングの実施:テーマに沿って関連本を紹介する「ブックトーク」を全員が実演します。また、グループワークとしてメンバー同士で「絵本の読み聞かせ」を実演し、互いに評価しあう機会を設定します。</li> </ul>								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	第1回「児童サービス論について」「児童サービスの意義」「子どもの生活と読書」1 この授業の進め方について 内容・課題・評価の方法等、 授業の内容:テキストUNIT0～5、 第1回授業レジュメ を参照。 *参考資料:「日本の図書館」データ	
	【予習】テキストのUNIT0～5を読む。	60分
	【復習】当日の授業資料を再読する。	60分
第2回	第2回「子どもの生活と読書」2「児童資料の種類と特色」1 授業の内容:テキスト UNIT6～10、 第2回レジュメ を参照。 *参考資料:「子どもの育ちとおすすめの絵本」	
	【予習】テキストのUNIT6～10を読む。	60分
	【復習】《復習レポート作成》「絵本論『えほんのせかい、こどものせかい』(松岡享子/著、文春文庫等)を読み、感想を書く」(レポートNo.1)。・字数:500字程、 提出期限: 月 日(水)午後5時、レポートはPDFファイルでシラバスの【第2回復習】をクリックし添付。	180分
第3回	第3回「児童資料の種類と特色」2 授業の内容:テキスト UNIT11～14、 第3回レジュメ を参照。 *参考資料 ブックトークの基本、絵本読み聞かせの基本	
	【予習】テキストのUNIT11～14を読む。	60分
	【復習】当日の授業資料を再読する。	60分
第4回	第4回「児童コレクションの形成と管理」「児童サービスの諸活動」1 授業の内容:テキスト UNIT15～18、 第4回レジュメ を参照。 *参考資料 典拠ファイル説明	
	【予習】テキストのUNIT15～18を読む。	60分
	【復習】当日の授業資料を再読する。	60分
第5回	第5回「児童サービスの諸活動」2 授業の内容:テキスト UNIT19～22、 第5回レジュメ を参照。 *ブックトークプログラム	
	【予習】テキストのUNIT19～22を読む。	60分
	【復習】《復習レポート作成》「県立・市立図書館の幼児・児童向けや親子向けのための配慮について調べ、特徴をまとめる」(レポートNo.2)。・字数:500字程度、 ・提出期限: 月 日(水)午後5時、レポートはPDF方式でシラバスの【第5回復習】をクリックし添付。	120分
第6回	第6回「児童サービスの運営」1 授業の内容:テキスト UNIT23～26、 第6回レジュメ を参照。	
	【予習】テキストのUNIT23～26を読む。	60分
	【復習】当日の授業資料を再読する。	60分
第7回	第7回「児童サービスの運営」2 授業の内容:テキスト UNIT27～29、 第7回レジュメ を参照。	
	【予習】テキストのUNIT27～29を読む。	60分
	【復習】《復習レポート作成》「県立・市立図書館の児童向けの絵本の分類方法や書架での並べ方について調べ、特徴をまとめる」(レポートNo.3)。・字数:500字程度、 ・提出期限: 月 日(水)午後5時、レポートはPDF形式にしシラバスの【第7回復習】をクリックし添付。	150分
第8回	第8回「子どもと本をつなぐ方法・技術」1 授業の内容:テキスト UNIT30～33、 第8回レジュメ を参照。 *参考資料 ブックトークの基本、絵本読み聞かせの基本、わらべうた	
	【予習】テキストのUNIT30～33を読む。	60分
	【復習】当日の授業資料を再読する。	60分
第9回	第9回「子どもと本をつなぐ方法・技術:ブックトークをしよう」全員の発表1 授業の内容:ブックトーク実演・全員の発表学籍番号順に一人ずつ5分をめぐりに実演してください。 「第9回レジュメ」を参照。	
	【予習】第9回・第10回で実施予定のブックトークのテーマを決め、シナリオ、紹介する本を準備する。	120分
	【復習】《復習レポート作成》「ブックトークの実演で工夫したこと、苦労したこと、友だちの実演を見て感じたことについてまとめる」(レポート 4) ・字数:500字程度、・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回復習】をクリックし添付。	60分
第10回	第10回「子どもと本をつなぐ方法・技術:ブックトークをしよう」全員の発表2 授業の内容:ブックトーク実演・全員の発表 学籍番号順に一人ずつ5分をめぐりに実演してください。 第10回レジュメ を参照。	
	【予習】第9回・第10回で実施予定のブックトークのテーマを決め、シナリオ、紹介する本を準備する。	120分
	【復習】《復習レポート作成》「ブックトークの実演で工夫したこと、苦労したこと、友だちの実演を見て感じたことについてまとめる」(レポート 4)・字数:500字程度、 ・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回復習】をクリックし添付。	120分

第11回	第11回「乳幼児サービス」「ヤングアダルトサービス」1 授業の内容:テキストUNIT34～38、「第11回レジュメ」を参照。 読み聞かせのじかん1 今回から第14回までの授業の冒頭で「よみかせのじかん」を実施。	
	【予習】テキストのUNIT34～38を読む。 ・よみかせのじかん1 読む絵本は自宅の本や図書館で借りるなどして用意し、読む練習をする。絵本は音読して10分以内で読めるものを選んでください。	120分
	【復習】当日の授業資料を再読する。	60分
第12回	第12回「ヤングアダルトサービス」、「特別支援の必要な子どもたちへのサービス」 授業の内容:テキストUNIT37～42 「第12回レジュメ」を参照、よみかせのじかん2	
	【予習】テキストのUNIT37～42を読む。 ・よみかせのじかん2 読む絵本は自宅の本や図書館で借りるなどして用意し、読む練習をする。	120分
	【復習】当日の授業資料を再読する。	60分
第13回	第13回「学校・学校図書館への支援と連携・協力」 授業の内容:UNIT 43～45、第13回レジュメを参照、 よみかせのじかん3 *参考資料 探究的な学習、第4次子ども読書活動推進計画説明	
	【予習】テキストのUNIT 43～45を読む。 ・よみかせのじかん3 読む絵本は自宅の本や図書館で借りるなどして用意し、読む練習をする。	120分
	【復習】当日の授業資料を再読する。	60分
第14回	第14回「子ども読書活動の推進と公共図書館」 授業の内容:UNIT 46～48、「第14回レジュメ」を参照。 よみかせのじかん4	
	【予習】テキストのUNIT 46～48を読む。 ・読み聞かせのじかん4 読む絵本は自宅の本や図書館で借りるなどして用意し、読む練習をする。	120分
	【復習】《復習レポート作成》学校図書館について(レポート 5)「これまで利用した公共図書館や学校図書館での経験から、今後図書館に必要と思われる機能・設備・活動や機能についてまとめる」・字数:500字程度、・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14回復習】をクリックし、添付する。	180分
第15回	第15回「児童サービス担当者のキャリアアップ」・全体のまとめ 授業の内容:UNIT 49～50、「第15回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキストのUNIT49、50を読む。	60分
	【復習】第1回から第15回までのこの授業の内容をふりかえる。	150分

授業科目名	図書館情報資源概論				科目コード	L751-10			
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	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	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	情報化社会 文献学		後継科目	L-751-12					
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	人間が知識を体系化し、その成果を社会的資源として提供するための要件を整理する。								
学習目標	多様な情報資源の種類と特性を知り、その組織化と活用のための原則や実務について学習する。								
キーワード	活字資料 電子資料 出版と流通 蔵書構成 蔵書管理								
テキスト・ 参考書等	テキスト:『図書館情報資源概論 三訂版』JLA図書館情報学テキストシリーズ - (日本図書館協会、2024年刊) ISBN 978-4-8204-2309-6								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	知識媒体の種類や形態が、目的と用途を満たす条件を理解・把握する。								
LO-2	生活に密接な関連を持つ郷土資料や行政資料、政府刊行物について知識を得る。								
LO-3	古来より現代に至るまで出版された著作物について、一般教養としての知識を身に着ける。								
LO-4	知識や研究の成果が社会の財産になるシステムと、その財産を活用するスキルを学ぶ。								
LO-5	活字資料、電子資料やオンライン情報資源を活用する実務知識を学び、課題や展望も検討する。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			50	20	20	10			100
LO-1			10	10		10			30
LO-2			10		10				20
LO-3			10						10
LO-4			10						10
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、また、シラバスの各回のアンケートに寄せられた質問に次回の授業で答えます。提出レポートにはコメントを付けて返却します。アクティブラーニングの実施:図書館情報資源「新聞」に関心をもってもらうよう、グループワーク「まわしよみ新聞をつくろう」実施、また図書館資源の有効活用法を考えるグループ討議・発表を実施する予定です。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	第1回「図書館情報資源概論について」「図書館情報資源」 この授業の進め方、授業の内容:「図書館情報資源概論」UNIT0～4、第1回レジュメを参照。 *当日資料:イメージ戦略、図書館法資料	
	【予習】テキストのUNIT0～4を読み、わからない部分や用語を書き出し、意味などを調べておく。 第2回のグループワークの授業に使う新聞や新聞記事を集めておく。 *第2回授業:「まわしよみ新聞をつくらう」説明スライド	120分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する。	60分
第2回	第2回グループワーク「『まわしよみ新聞』を作ろう!」 *当日の流れや内容は「第2回レジュメ」を参照。*当日のグループ分け 当日おしらせ *参考資料:『まわしよみ新聞をつくらう!』陸奥賢/著、創元社、2018年刊、ISBN 978-4-422-12065-2	
	【予習】「まわしよみ新聞」で紹介したい新聞記事をあらかじめ探しておく等の準備をする。	120分
	【復習】《復習レポート作成》グループワーク「まわしよみ新聞」に参加して、新聞や新聞記事について発見したこと、考えたことなどを書く(レポート 1)。・字数:500字程度、・提出期限:5月1日(水)午後5時まで、・作成したレポートはPDF形式でシラバスの【第2回復習】に添付すること。	180分
第3回	第3回「印刷資料」 授業の内容:UNIT5～8、第3回レジュメを参照。 *参考資料 新聞オーディエンス調査	
	【予習】テキストのUNIT5～8を読み、わからない部分や用語を書き出し、意味などを調べておくこと。	60分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する。	60分
第4回	第4回「非印刷資料」 授業の内容:UNIT9～12、第4回レジュメを参照のこと。	
	【予習】テキストのUNIT9～12を読み、わからない部分や用語を書き出し、意味などを調べておくこと。	60分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する。	60分
第5回	第5回「電子資料」 授業の内容:UNIT13～17、第5回レジュメを参照のこと。	
	【予習】テキストのUNIT13～17を読み、わからない部分や用語を書き出し、意味などを調べておくこと。	60分
	【復習】《復習レポート作成》県立・市立など公共図書館で所蔵する電子書籍について、どんなものがあるか複数館を対象に調査・比較レポートする(レポート 2)。・字数:500字程度、・提出期限:5月22日(水)午後5時まで、・作成したレポートはPDF形式でシラバスの【第5回復習】に添付すること。	180分
第6回	第6回「資料特論」 授業の内容:UNIT18～22、第6回レジュメを参照のこと。	
	【予習】テキストのUNIT18～22を読み、わからない部分や用語を書き出し、意味などを調べておくこと。	60分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する。	60分
第7回	第7回「出版流通システム」 授業の内容:UNIT23～26、第7回レジュメを参照のこと。	
	【予習】テキストのUNIT23～26を読み、わからない部分や用語を書き出し、意味などを調べておくこと。	60分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する。	60分
第8回	第8回「図書館の『知的自由』」 授業の内容:UNIT27～30、第8回レジュメを参照のこと。	
	【予習】テキストのUNIT27～30を読み、わからない部分や用語を書き出し、意味などを調べておくこと。	60分
	【復習】《復習レポート作成》授業で取り上げた「図書館の自由」に関わるこれまでの事例を関係資料やネットなどで調べ、「図書館の自由」について考えたことを書く(レポート 3)。・字数:500字程度、・提出期限:6月12日(水)午後5時まで、・作成したレポートはPDF形式にし、シラバスの【第8回復習】に添付すること。	180分
第9回	第9回「蔵書論」 授業の内容:「図書館情報資源概論」UNIT31～34、第9回レジュメを参照のこと。 *参考資料:収集方針等	
	【予習】テキストのUNIT31～34を読み、わからない部分や用語を書き出し、意味などを調べておくこと。 第12回授業で実施するグループ討議の資料集め等準備を進める。	60分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する。	60分
第10回	第10回「収集と選択」 授業の内容:「図書館情報資源概論」UNIT35～38、第10回レジュメを参照のこと。 *参考資料	
	【予習】テキストのUNIT35～38を読み、わからない部分や用語を書き出し、意味などを調べておくこと。 第12回授業で実施するグループ討議の資料集め等準備を進める。	120分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する。	60分

第11回	第11回「蔵書管理」1 授業の内容:「図書館情報資源概論」UNIT39～40、第11回レジュメを参照のこと。 *参考資料	
	【予習】テキストのUNIT39、40を読み、わからない部分や用語を書き出し、意味などを調べておくこと。 第12回授業で実施するグループワークの資料集め等準備を進める。	120分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する。	60分
第12回	第12回 グループワーク「一度も借りられていない図書館資料の売り出し方を考える」成果発表 この授業のねらい、スケジュール等の説明 *スムーズな進行にご協力ください。 第12回レジュメを参照のこと。	
	【予習】第12回授業で実施するグループワークの資料集め等準備を進める。	120分
	【復習】《復習レポート作成》グループ討議・発表を体験して発見したこと、考えたことについて書く。また他のグループ発表を聞いて学んだことなどにも触れる(レポート 4)。・字数:500字程度、・提出期限:7月10日(水)午後5時まで、・作成したレポートはPDF形式でシラバスの【第12回復習】に添付すること。	120分
第13回	第13回「蔵書管理」2 授業の内容:「図書館情報資源概論」UNIT41～43、第13回レジュメを参照のこと。 *参考資料	
	【予習】テキストのUNIT41～43を読み、わからない部分や用語を書き出し、意味などを調べておくこと。	60分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する。	60分
第14回	第14回「資料の組織化」 授業の内容:「図書館情報資源概論」UNIT44～46、第14回レジュメを参照のこと。	
	【予習】テキストのUNIT44～46を読み、わからない部分や用語を書き出し、意味などを調べておくこと。	60分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する。	60分
第15回	第15回「書庫管理」 授業の内容:「図書館情報資源概論」UNIT47～50。 第15回レジュメを参照のこと。	
	【予習】テキストのUNIT47～50を読み、わからない部分や用語を書き出し、意味などを調べておくこと。また、テキスト全体を読み返し、重要と思った事項を書き出しておくこと。	180分
	【復習】《復習レポート作成》全15回の講義をふりかえり、図書館情報資源の今後を考える上で特に重要と考えたことについて、意見を書く(レポート 5)。・字数:500字程度、・提出期限:7月31日(水)午後3時まで、・作成したレポートはPDF形式で【第15回復習】添付。	120分

授業科目名	図書・図書館史			科目コード	L771-21				
科目区分	図書館司書 - 選択科目		担当教員名	東野 善男 奥野 美友紀					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	図書館概論 図書館サービス概論 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)に対する選択科目								
授業の概要	前半では、図書を中心とした図書館情報資源の形態、生産(印刷等含む)、普及等の歴史について解説する。 後半では、日本を中心とした図書館の歴史的発展について、富山県立図書館において課題演習を実施する。								
学習目標	1年前期の必修科目(図書館概論・図書館サービス概論・図書館情報資源概論)で学んだ内容を発展的に学習し、理解を深める。								
キーワード									
テキスト・ 参考書等	国文学研究資料館「通常展示 古書のさまざま」(国文学研究資料館)第1回・第2回テキスト 第1回シラバス参照 堀川貴司『書誌学入門 古典籍を見る・知る・読む』(勉誠出版) 第1回・第2回参考書								
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】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】適切な日本語表現で演習に関する報告書を書くことができる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】課題についての図書館見学に参加し、学んだ内容を記録することができる。								
LO-4									
LO-5									
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			60			20	20		100
LO-1			40						40
LO-2			20						20
LO-3						20	20		40
LO-4									
LO-5									
備考	全8回授業のため4回以上の欠席は、評価対象外となります。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	A 2 2 7 教室 【担当：奥野】 本の材料と書物の文化史	
	【予習】今までに「利用したことがある / 行ったことがある / 知っている図書館」「読んだことがある / 手に取ったことがある / 見たことがある本」について、ふりかえっておく。	90分
	【復習】リアクションペーパーの提出（形式および提出日等は別途指示）。	90分
第2回	A 2 2 7 教室 10/5は4・5限連続授業 【担当：奥野】	
	【予習】テキスト「和書のさまざま」を一読しておく（テキストを実際に手に取って、ページをめくってみる）。	90分
	【復習】テキストのうち、特に関心をもった部分について一読する。	90分
第3回	A 3 3 0 教室 【担当：奥野】 世界の図書館とその歴史	
	【予習】世界の本や図書館について、知っている事柄をふりかえっておく。いつ・どこでその情報に接したか（知ったか）についても確認しておく。	90分
	【復習】リアクションペーパーの提出（形式および提出日等は別途指示）。	90分
第4回	A 2 2 7 教室 【担当：東野】（ゲスト講師：城崎課長） 富山県立図書館の古典籍コレクション（事前配付資料）	
	【予習】配布資料を読み、発言する事柄について準備しておく。	90分
	【復習】課題提出 A 4 用紙 1 枚程度の感想を提出する。 提出先：「授業計画 第4回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第5回	A 2 2 7 教室 10/26は4・5限連続授業 【担当：奥野】	
	【予習】日本の本や図書館について、知っている事柄をふりかえっておく。いつ・どこでその情報に接したか（知ったか）についても確認しておく。	90分
	【復習】	90分
第6回	A 2 2 7 教室 5限もあります 【担当：奥野】	
	【予習】	0分
	【復習】リアクションペーパーの提出（形式および提出日等は別途指示）。	0分
第7回	【担当：東野】 富山県立図書館での見学（特に文庫） 14:00現地集合 17:00現地解散	
	【予習】見学の準備をする	90分
	【復習】見学の記録を作成する	90分
第8回	【担当：東野】 富山県立図書館での見学（2）	
	【予習】見学の準備をする	90分
	【復習】課題提出 A 4 用紙 1 枚程度の見学に関する記録を提出する。 提出先：「授業計画 第8回【復習】」の課題提出をクリックする	90分

授業科目名	経済学の基礎			科目コード	M111-10				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経済		担当教員名	藤野 裕					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	必修		単位数	2単位					
前提科目(知識)	四則演算 日本語での文章理解		後継科目	日本経済論 金融論					
関連科目	経済・経営学特講								
資格等 取得との関連	ERE 公務員								
授業の概要	経済学の基礎を理解する。経済学の思考方法を理解し、今後、経済学を本格的に学ぶ上で最低限必要となるべき知識を身につける。								
学習目標	経済学の考え方を身につける。								
キーワード	経済学 ミクロ経済学 マクロ経済学								
テキスト・ 参考書等	井堀利宏(2015)『大学4年間の経済学が10時間でざっと学べる』株式会社KADOKAWA								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】経済学の基礎を理解する。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】経済学の思考を身につける。								
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	【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)	40		40			20			100
LO-1	40		20						60
LO-2									
LO-3			20						20
LO-4						20			20
LO-5									
備考									

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス 1-01 そもそも経済学とは何か 1-02 ミクロ経済学とマクロ経済学	
	【予習】教科書の該当する範囲を読み、関連する事項を調べる。	90分
	【復習】授業の内容に該当する事項を、調べる。	90分
第2回	1-03 希少性と価格 1-04 機会費用	
	【予習】教科書の該当する範囲を読み、関連する事項を調べる。	90分
	【復習】授業の内容に該当する事項を、調べる。 経済学の基礎（第02回） 経済学の基礎（第2回）小テスト兼出欠確認	90分
第3回	2 ミクロ経済学の基本 経済学の基礎（第3回）	
	【予習】教科書の該当する範囲を読み、関連する事項を調べる。	90分
	【復習】授業の内容に該当する事項を、調べる。 経済学の基礎（第3回）小テスト兼出欠確認	90分
第4回	3 消費者はどう行動するのか	
	【予習】教科書の該当する範囲を読み、関連する事項を調べる。	90分
	【復習】授業の内容に該当する事項を、調べる。	90分
第5回	4 企業はどう行動するのか	
	【予習】教科書の該当する範囲を読み、関連する事項を調べる。	90分
	【復習】授業の内容に該当する事項を、調べる。	90分
第6回	5 市場の機能と価格メカニズム	
	【予習】教科書の該当する範囲を読み、関連する事項を調べる。	90分
	【復習】授業の内容に該当する事項を、調べる。	90分
第7回	6 所得分配の決まり方	
	【予習】教科書の該当する範囲を読み、関連する事項を調べる。	90分
	【復習】授業の内容に該当する事項を、調べる。	90分
第8回	7 独占と規制	
	【予習】教科書の該当する範囲を読み、関連する事項を調べる。	90分
	【復習】授業の内容に該当する事項を、調べる。	90分
第9回	8 寡占市場	
	【予習】教科書の該当する範囲を読み、関連する事項を調べる。	90分
	【復習】授業の内容に該当する事項を、調べる。	90分
第10回	9 外部性と市場の失敗	
	【予習】教科書の該当する範囲を読み、関連する事項を調べる。	90分
	【復習】授業の内容に該当する事項を、調べる。	90分

第11回	10 不完全情報の世界	
	【予習】教科書の該当する範囲を読み、関連する事項を調べる。	90分
	【復習】授業の内容に該当する事項を、調べる。	90分
第12回	11 マクロ経済学の基本	
	【予習】教科書の該当する範囲を読み、関連する事項を調べる。	90分
	【復習】授業の内容に該当する事項を、調べる。	90分
第13回	12 GDPはどうきまるのか	
	【予習】教科書の該当する範囲を読み、関連する事項を調べる。	90分
	【復習】授業の内容に該当する事項を、調べる。	90分
第14回	13 マクロ経済主体の行動	
	【予習】教科書の該当する範囲を読み、関連する事項を調べる。	90分
	【復習】授業の内容に該当する事項を、調べる。	90分
第15回	総まとめ	
	【予習】教科書の該当する範囲を読み、関連する事項を調べる。	90分
	【復習】授業の内容に該当する事項を、調べる。	90分

授業科目名	経済・経営学特講				科目コード	M111-70			
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経済		担当教員名	山下 裕介					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	高校「現代社会」のうち、特に経済・国際経済部分に関する知識		後継科目	経済学特講 経営学特講					
関連科目	経済学の基礎 経営学の基礎								
資格等 取得との関連									
授業の概要	社会科学系学部への大学編入学試験対策の第一歩として、高校時代に学修した「現代社会」あるいは「政治・経済」の経済分野（国際経済を含む）の内容をあらためて確認する。								
学習目標	本授業の目標は、経済（経済"学"ではない）に関する基礎知識をあらためて確認し、基本的な用語の意味を説明できるようになることである。								
キーワード	市場メカニズム / 経済成長 / 金融政策 / 財政政策 / 社会保障政策 / 産業政策 / 労働市場政策								
テキスト・ 参考書等	山崎広明（編）『新版 もういちど読む山川政治経済』山川出版社、2018年。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	社会科学系学部への大学編入学試験対策の前提となる最低限の経済知識を身につける。								
LO-2	経済関連の基本的用語について、その意味を説明することができる。								
LO-3	経済関連の様々なニュースについて、その背景や意味するところを自ら考えることができる。								
LO-									
LO-									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	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				200
LO-1			33		33				66
LO-2			33		33				66
LO-3			34		34				68
LO-									
LO-									
備考	<p>集中講義なので筆記試験はしないが、その代わりに定期的に勉強の成果をレポート発表してもらい、その「出来栄え」で評価する。</p> <p>集中講義の日程については、受講生に直接、教員から大学のメールで連絡する。</p>								

## 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 以下の内容に関する基礎的知識を修得する。 [テキストpp.114-121] 経済活動の意義 / 資本主義経済の特徴と変化	
	【予習】テキストに目を通し、わからない単語をインターネット等で調べる	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、必要に応じてノートにまとめる。	90分
第2回	以下の内容に関する基礎的知識を修得する。 [テキストpp.122-134] 国民経済の主体と相互関係 / 市場の機能と限界	
	【予習】テキストに目を通し、わからない単語をインターネット等で調べる	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、必要に応じてノートにまとめる。	90分
第3回	以下の内容に関する基礎的知識を修得する。 [テキストpp.135-142] 物価の動き / 国民所得と経済成長	
	【予習】テキストに目を通し、わからない単語をインターネット等で調べる	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、必要に応じてノートにまとめる。	90分
第4回	以下の内容に関する基礎的知識を修得する。 [テキストpp.143-150] 財政の仕組みと租税 (1/2)	
	【予習】テキストに目を通し、わからない単語をインターネット等で調べる	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、必要に応じてノートにまとめる。	90分
第5回	以下の内容に関する基礎的知識を修得する。 [テキストpp.143-150] 財政の仕組みと租税 (2/2)	
	【予習】テキストに目を通し、わからない単語をインターネット等で調べる	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、必要に応じてノートにまとめる。	90分
第6回	以下の内容に関する基礎的知識を修得する。 [テキストpp.151-159] 貨幣と金融の仕組み (1/3)	
	【予習】テキストに目を通し、わからない単語をインターネット等で調べる	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、必要に応じてノートにまとめる。	90分
第7回	以下の内容に関する基礎的知識を修得する。 [テキストpp.151-159] 貨幣と金融の仕組み (2/3)	
	【予習】テキストに目を通し、わからない単語をインターネット等で調べる	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、必要に応じてノートにまとめる。	90分
第8回	以下の内容に関する基礎的知識を修得する。 [テキストpp.151-159] 貨幣と金融の仕組み (3/3)	
	【予習】テキストに目を通し、わからない単語をインターネット等で調べる	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、必要に応じてノートにまとめる。	90分
第9回	以下の内容に関する基礎的知識を修得する。 [テキストpp.160-168] 戦後日本の経済成長 / 産業構造の変化 (1/2)	
	【予習】テキストに目を通し、わからない単語をインターネット等で調べる	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、必要に応じてノートにまとめる。	90分
第10回	以下の内容に関する基礎的知識を修得する。 [テキストpp.160-168] 戦後日本の経済成長 / 産業構造の変化 (2/2)	
	【予習】テキストに目を通し、わからない単語をインターネット等で調べる	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、必要に応じてノートにまとめる。	90分

第11回	以下の内容に関する基礎的知識を修得する。 [テキストpp.176-184] 労働問題と労働市場 (1/3)	
	【予習】テキストに目を通し、わからない単語をインターネット等で調べる	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、必要に応じてノートにまとめる。	90分
第12回	以下の内容に関する基礎的知識を修得する。 [テキストpp.176-184] 労働問題と労働市場 (2/3)	
	【予習】テキストに目を通し、わからない単語をインターネット等で調べる	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、必要に応じてノートにまとめる。	90分
第13回	これまでの範囲について総復習を行う。	
	【予習】テキストに目を通し、わからない単語をインターネット等で調べる	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、必要に応じてノートにまとめる。	90分
第14回	以下の内容に関する基礎的知識を修得する。 [テキストpp.176-184] 労働問題と労働市場 (3/3)	
	【予習】テキストに目を通し、わからない単語をインターネット等で調べる	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、必要に応じてノートにまとめる。	90分
第15回	以下の内容に関する基礎的知識を修得する。 [テキストpp.184-190] 社会保障と国民生活	
	【予習】テキストに目を通し、わからない単語をインターネット等で調べる	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、必要に応じてノートにまとめる。	90分

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

## 授業計画

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

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

授業科目名	<b>経営学の基礎</b>			科目コード	M112-10				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経営		担当教員名	山下 裕介					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	必修		単位数	2単位					
前提科目(知識)			後継科目	現代企業と社会 人的資源管理論 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									
授業の概要	本講義は、経営学の初学者を対象とした経営学入門・総論的な授業であり、経営学の基礎的な用語とその内容を理解するために、経営学の組織と管理に関する議論の導入部を考究する。経営学は大企業の発展を背景に展開してきた。そして今日では、経営学は多様な各論をもつ分野となっている。このような現代経営学の基本的な特徴と課題について概観していく。本講義では、受講者が経営学の基本的な思考方法を習得して、今後、さらに専門的に経営学の各論を勉強していく際に必要と								
学習目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講生が経営学の勉強を独力で進められるようになる。</li> <li>・受講生が経営学の基礎的な知識を理解し、現代企業について議論できるようになる。</li> <li>・受講生が現代企業の実態と課題を、科学的・専門的な視点から考察できるようになる。</li> </ul>								
キーワード	組織体 組織体管理の体系								
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	【知識・理解力】 企業の経営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-									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	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-									
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>								

## 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】 予めシラバスをよく読み、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	組織とは？	
	【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	組織体と企業の定義	
	【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	組織における権限と権威	
	【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	ファンクショナル組織	
	【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6回	ライン&スタッフ組織	
	【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	事業部制組織とカンパニー制から分社化戦略へ	
	【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	動態的組織：横断的編成による組織	
	【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9回	「限定合理性」と組織	
	【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10回	集団的行為の「管理」および「組織体」・「企業」	
	【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11回	組織体の管理	
	【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12回	組織体管理の体系	
	【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13回	組織体管理の体系	
	【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14回	組織体管理の体系	
	【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	現代企業と社会			科目コード	M112-11				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経営		担当教員名	山下 裕介					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	経営学の基礎		後継科目	人的資源管理論 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									
授業の概要	今日、企業と社会との関係性について深く考え、認識することは、経営者などの企業側の人間のみならず、社会の側に位置づけられ、企業と利害関係を有する「利害関係者」(stakeholder)である各界・各種・各層の人々にも必要なことである。なぜならば、企業のあり方次第により、我々一般市民の生活は、良くも悪くも大きく変化してしまうからである。このような問題を考究する学問としては、古くから「企業と社会」(Business and Society: B &								
学習目標	「企業と社会」論に関する各種の基礎的な知識を深め、企業や経済・社会をより広く・深く洞察する視点を養うこと。								
キーワード	企業と社会(B&S)論、経営における社会的課題事項(social issues in management)論、企業の社会的責任(CSR)論、企業倫理(business ethics)								
テキスト・ 参考書等	山下裕介著『企業倫理研究序論：経営学的アプローチと倫理的考察』 文理閣、2017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】CSRや企業倫理の基礎知識を身につけ、現代企業と社会の相互規定的関係を理解することができる。								
LO-2	【技能・表現力】現代企業と社会の相互規定的関係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】現代企業と社会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】現代企業と社会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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>								

## 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	企業の「犯罪と不祥事」、「責任と倫理」 (専門用語の確認と、その意義について学ぶ)	
	【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3回	社会運動とCSR (社会問題と、民間営利企業との関係)	
	【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】 次回小テストで満点を取れるよう、講義プリントの読み込みやノート作成を行い、知識を定着させる	90分
第4回	「企業と社会」=「経営における社会的課題事項」 (インタレスト・グループ<利益者集団>から、ステークホルダー<利害関係者>へ)	
	【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5回	1970年代初頭の「企業の社会的責任」 (アメリカ経済開発委員会『企業の社会的責任』の意義)	
	【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6回	「企業の社会的即応性」の概念の登場 (「レスポンスビリティ」から、「レスポンスビネス」への発展)	
	【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7回	応用倫理学としての「企業倫理学」 (「規範倫理学理論」の基礎について学ぶ)	
	【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8回	応用倫理学としての「企業倫理学」 (哲学的なケーススタディを考える：フォードのピント事件と、シェルのプレントスパー処理問題)	
	【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9回	組織的不正行為防止への取り組み (「連邦量刑ガイドライン」の生成と発展：コンプライアンスの基礎)	
	【予習】 前回のノートを読み返して、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	「企業倫理の内部制度化」の要件 (企業倫理綱領・企業行動憲章の意義、その他)	
	【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	コンプライアンスとバリュー・シェアリング (外的強制としての「現行法令遵守」と、「倫理的価値観の共有」による自己規制)	
	【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	複合型アプローチの論理 (コンプライアンスとバリュー・シェアリングとの複合型)	
	【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	複合型アプローチ理論の実証的検討 (ケーススタディ：TIとIBMの事例)	
	【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	社会的課題の解決とビジネス成功との両立 (ダイバーシティの事例：女性登用、高齢者活躍、障がい者雇用)	
	【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	会計学			科目コード	M133-10				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計			担当教員名	藤野 裕				
実務経験									
開講時期	1年前期			授業の方法	講義				
必修・選択	必修			単位数	2単位				
前提科目(知識)	四則演算および基本的な日本語の運用能力			後継科目	会計学				
関連科目									
資格等 取得との関連	日商簿記3級、上級ビジネス実務士(領域2)、上級情報処理士(領域2) ウェブデザイン実務士(-)、秘書士(-)、ビジネス実務士(領域2)、情報処理士(領域2)								
授業の概要	初めて簿記を学ぶ学生を対象とする。テキストを中心に、問題集の演習を取り入れながら、初級レベルの簿記を学習する。内容は内容は日商簿記3級程度のもので、簿記論と対応している。								
学習目標	日商簿記検定3級の合格								
キーワード	日商簿記検定3級								
テキスト・ 参考書等	合格テキスト 日商簿記3級 Ver.14.0 (TAC出版)、合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.14.0 (TAC出版)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記3級レベルの基本的な論点を理解し、「基本問題」が解ける。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50					50			100
LO-1						20			20
LO-2	30								30
LO-3	20								20
LO-4						15			15
LO-5						15			15
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 簿記の役割 簿記論・会計学 (ガイダンス)	
	【予習】シラバスを読み、授業の概要や目的を把握する。	60分
	【復習】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。) テーマ01簿記の意義	90分
第2回	日常の手続き、取引の8要素 簿記論・会計学 (第3回)	
	【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。 2024.4.18会計学 (第2回)小テスト兼出欠確認	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) テーマ03日常の手続き	90分
第3回	商品売買 (前払金、前受金)、商品売買 (返品) 簿記論・会計学 (第5回)	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く) 2024.04.25会計学 (第3回)小テスト兼出欠確認	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) テーマ04商品売買 テーマ05商品売買	90分
第4回	現金、当座預金、普通預金、定期預金 簿記論・会計学 (第7回)	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く) 2024.05.02会計学 (第4回)小テスト兼出欠確認	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) テーマ06現金・預金	90分
第5回	その他の取引 (さまざまな貸付金と借入金)・その他の取引 (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)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第6回	試算表	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第7回	決算整理 (売上原価)	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第8回	決算整理 (減価償却)	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第9回	決算整理 (経過勘定項目)費用の「前」払い、収益の「前」受け	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第10回	決算整理「後」残高試算表 精算表	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分

第11回	株式の発行、剰余金の配当と処分、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)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第12回	証ひょうと伝票	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第13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)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第14回	中間テスト解説	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第15回	重要論点の復習 質問がある場合には、直接研究室に来てください。	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分

授業科目名	会計学			科目コード	M133-11				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計			担当教員名	藤野 裕				
実務経験									
開講時期	1年後期			授業の方法	講義				
必修・選択	選択			単位数	2単位				
前提科目(知識)	会計学、簿記論			後継科目	簿記演習、財務会計、財務会計演習				
関連科目	簿記演習、金融論、経営学の基礎								
資格等 取得との関連	日商簿記3級、上級ビジネス実務士(領域2)、上級情報処理士(領域2) ウェブデザイン実務士(-)、秘書士(-)、ビジネス実務士(領域2)、情報処理士(領域2)								
授業の概要	基礎的な簿記知識のある学生を対象とする。問題演習を中心として、簿記・会計理論の理解を深める。内容は日商簿記3級程度のもので、会計学の内容をより深める。								
学習目標	日常の取引だけでなく、決算整理までできるようになり、日商簿記検定試験3級に合格することを目的とします。								
キーワード	仕訳、日商簿記検定3級								
テキスト・ 参考書等	合格テキスト 日商簿記3級 Ver.11.0 (TAC出版)、合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.11.0 (TAC出版)、合格するための過去問題集 日商簿記3級 最新版 (TAC出版)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記3級レベルの標準的な論点を理解し、仕訳(決算整理も含む)が行える。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】日商簿記検定3級本試験レベルの標準的な問題に対処でき、そのための仕訳が行える。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ、日商簿記検定3級に合格できる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	20				30			100
LO-1	25	10							35
LO-2									
LO-3	25	10							35
LO-4						30			30
LO-5									
備考	電卓(12桁)を持参すること。(スマートフォン等で代用することは禁止)								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	第1回解説	
	【予習】シラバスを読み、授業の概要や目的を把握する。過去問を解く。	90分
	【復習】ポートフォリオの内容を理解し、関連科目や検定試験の日程を確認する。	90分
第2回	第2回解説	
	【予習】過去問を解く	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第3回	第3回解説	
	【予習】過去問を解く	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第4回	第4回解説	
	【予習】過去問を解く	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第5回	第5回解説	
	【予習】過去問を解く	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。 授業動画URL	90分
第6回	第6回解説	
	【予習】過去問を解く	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。 授業動画URL	90分
第7回	第7回解説	
	【予習】過去問を解く	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第8回	第8回解説	
	【予習】過去問を解く	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第9回	第9回解説	
	【予習】過去問を解く	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第10回	第10回解説	
	【予習】過去問を解く	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分

第11回	第11回解説	
	【予習】過去問を解く	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第12回	企業研究：EDINETについて	
	【予習】過去問を解く	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第13回	会計学 中間テスト	
	【予習】過去問を解く	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第14回	中間テスト解説	
	【予習】過去問を解く	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第15回	総復習 質問がある場合には研究室まで来てください。	
	【予習】過去問を解く	90分
	【復習】日商簿記3級に合格できるようにする。	90分

授業科目名	簿記論			科目コード	M133-30				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	藤野 裕					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	必修		単位数	2単位					
前提科目(知識)	四則演算および基本的な日本語の運用能力		後継科目						
関連科目	会計学								
資格等 取得との関連	日商簿記3級、上級ビジネス実務士(領域2)、上級情報処理士(領域2) ウェブデザイン実務士(-)、秘書士(-)、ビジネス実務士(領域2)、情報処理士(領域2)								
授業の概要	初めて簿記を学ぶ学生を対象とする。テキストを中心に、問題集の演習を取り入れながら、初級レベルの簿記を学習する。内容は内容は日商簿記3級程度のもので、会計学 と対応している。								
学習目標	日商簿記検定3級の合格								
キーワード	日商簿記検定3級								
テキスト・ 参考書等	合格テキスト 日商簿記3級 商業簿記 Ver.14.0 (TAC出版) 合格トレーニング 日商簿記3級 商業簿記 Ver.14.0 (TAC出版)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記3級レベルの標準的な論点を理解し、問題が解ける。								
LO-2	【技能・表現力】日商簿記3級レベルの基本的な論点の問題に対処することができる。								
LO-3	【思考・判断力】日商簿記3級本試験レベルの応用問題に対処でき、正解が導ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ、日商簿記3級に合格する意思がみられる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】積極的に分からないところを質問し、自らの理解力を深めることができる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50					50			100
LO-1						20			20
LO-2	30								30
LO-3	20								20
LO-4						15			15
LO-5						15			15
備考	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	簿記の5要素 簿記論・会計学 (第02回)	
	【予習】シラバスを読み、授業の概要や目的を把握する。	90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。 テーマ02財務諸表と簿記の5要素	90分
第2回	商品売買 (仕入、売上、買掛金、売掛金) 簿記論・会計学 (第4回)	
	【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。	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) テーマ04商品売買	90分
第3回	商品売買 (諸掛り、商品有高帳) 簿記論・会計学 (第6回)	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く) 2024.04.30簿記論(第3回)小テスト兼出欠確認	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) テーマ05商品売買	90分
第4回	現金、当座預金、普通預金、定期預金	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第5回	手形取引、電子記録債権・債務、さまざまな帳簿の関係	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第6回	その他の取引	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第7回	決算、決算整理 (現金過不足)	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第8回	決算整理 (貸倒れ)	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第9回	決算整理 (貯蔵品)、決算整理 (当座借越)	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第10回	決算整理 (経過勘定項目)費用の「未」払い、収益の「未収」	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分

第11回	帳簿の締め切り（英米式決算法） 損益計算書と貸借対照表	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第12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）	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第13回	中間テスト解説	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第14回	総復習（質問がある場合には研究室へ）	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第15回	前期末テストおよび検定試験対策演習	
	【予習】今までの内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	90分
	【復習】今までの内容を復習し、試験期間中の期末試験対策を行う。	90分

授業科目名	簿記演習			科目コード	M133-31				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	藤野 裕					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	会計学、簿記論		後継科目	財務会計、財務会計演習					
関連科目	会計学、金融論、経営学の基礎								
資格等 取得との関連	日商簿記3級、上級ビジネス実務士(領域2)、上級情報処理士(領域2) ウェブデザイン実務士(-)、秘書士(-)、ビジネス実務士(領域2)、情報処理士(領域2)								
授業の概要	基礎的な簿記知識のある学生を対象とする。問題演習を中心として、簿記・会計理論の理解を深める。内容は日商簿記3級程度のもので、会計学の内容をより深める。								
学習目標	日常の取引だけでなく、決算整理までできるようになり、日商簿記検定試験3級に合格することを目的とします。								
キーワード	仕訳、日商簿記検定3級								
テキスト・ 参考書等	合格テキスト 日商簿記3級 Ver.12.0 (TAC出版)、合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.12.0 (TAC出版)、 合格するための過去問題集 日商簿記3級 最新版 (TAC出版)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記3級レベルの標準的な論点を理解し、仕訳(決算整理も含む)が行える。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】日商簿記検定3級本試験レベルの標準的な問題に対処でき、そのための仕訳が行える。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ、日商簿記検定3級に合格できる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法/ LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	20				30			100
LO-1	25	10							35
LO-2									
LO-3	25	10							35
LO-4						30			30
LO-5									
備考	電卓(12桁)を持参すること。(スマートフォン等で代用することは禁止)								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション 過去問第1回演習	
	【予習】シラバスを読み、授業の概要や目的を把握する。	90分
	【復習】ポートフォリオの内容を理解し、関連科目や検定試験の日程を確認する。	90分
第2回	10/5(木)第2回 試験対策(講義)	
	【予習】簿記の仕訳を復習する。	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第3回	第3回演習	
	【予習】第2回の問題を解く。	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第4回	第4回演習	
	【予習】第3回の問題を解く。	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第5回	第5回演習	
	【予習】第4回の問題を解く。	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第6回	第6回演習	
	【予習】予想問題を解く	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第7回	第7回演習	
	【予習】予想問題を解く	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第8回	第8回演習	
	【予習】予想問題を解く	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第9回	第9回演習	
	【予習】検定試験問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第10回	第10回演習	
	【予習】過去問、対策問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】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	第11回演習	
	【予習】 前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第12回	第12回演習	
	【予習】 予想問題を解く	90分
	【復習】 理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第13回	簿記演習 中間テスト	
	【予習】 就職希望企業や業種について考える。	90分
	【復習】 企業研究の課題については、会計学 の追試・再試験該当者のみ提出すること。	90分
第14回	簿記演習 中間テスト解説	
	【予習】	90分
	【復習】 理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第15回	質問日 質問がある場合には、研究室まで来てください。	
	【予習】 試験範囲の問題を確実にできるようにする。	90分
	【復習】 日商簿記3級に合格できるようにする。	90分

授業科目名	ビジネス実務演習			科目コード	M151-10				
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、様々な業界や職種について具体的に紹介し就職活動に向けての準備を行う。また、パソコンで各自が調査を行いながらワードソフトなどにまとめる演習を通して入社後に必要となるの実践スキルを養成する。								
開講時期	1年前期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	特にないが、仕事に対する ” 前向きな気持ち ”		後継科目	ビジネス実務演習					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	様々な業界や職種、その業務に必要なスキルや資格などについて学び就職活動の準備をします。 就職活動を見据えてスーツ着用となります。								
学習目標	業界や職種、スキル、資格などの基礎知識の習得								
キーワード	業界、職種、スキル、資格								
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。								



第11回	金融業界の職種 2	
	【予習】「金融業界の営業」について概要を調べておく	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	30分
第12回	金融業界の職種 3 交通・運輸業界	
	【予習】「交通・運輸業界」について概要を調べておく	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える 【重要：インターンシップ】企業から電子ファイルを頂戴と言われたら、これを添付して送ってください。 ・「日誌」	30分
第13回	交通・運輸業界の職種 授業中に作成した資料（ワード形式）を課題 1 に提出する	
	【予習】「交通・運輸業界の職種」について概要を調べておく	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える（次回授業で口頭試験あり）	30分
第14回	重要事項のおさらいとフォローアップ	
	【予習】今までの重要事項に目を通しておく	15分
	【復習】重要事項の再確認 【インターンシップ 発表資料 昨年度 3 名分】	30分
第15回	重要事項のおさらいとフォローアップ	
	【予習】重要事項をしっかりと覚えておく	15分
	【復習】重要事項の再確認	30分

授業科目名	ビジネス実務演習			科目コード	M151-11				
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、様々な業界や職種について具体的に紹介し就職活動に向けての準備を行う。また、パソコンで各自が調査を行いながらワードソフトなどにまとめる演習を通して入社後に必要となるの実践スキルを養成する。								
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	ビジネス実務演習		後継科目	ビジネス実務演習					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	前半はビジネス実務演習 に続き、業界、職種、スキル、資格などについて学び、後半は、企業調査における基礎知識や、調査方法について学び、就職活動の準備をします。また、夏季休暇中に実施したインターンシップの企業団体様からのご意見を、この授業で反映していきます。(就職活動を見据えてスーツ着用となります)								
学習目標	業界や職種、スキル、資格、及び、企業調査における重要ポイントなどの基礎知識習得								
キーワード	業界、職種、スキル、資格、企業調査								
テキスト・ 参考書等	使用しない								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能】テーマ内容について調査し資料が作成できる								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】テーマ内容について調査した結果を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ベースとして自学自習をすることができる(貼付資料を確認し、不足している箇所は授業中に作成したワード資料に追記する)								
LO-5	【人間性・社会性】授業中のテーマ調査で根拠とした資料や引用した資料の「出所」を確実に作成資料に明記できる								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		40	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 ・インターンシップの企業団体様からのご意見等を反映 ・建設、住宅、不動産業界	
	【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	・建設、住宅、不動産業界の職種 ・エネルギー業界	
	【予習】「エネルギー業界」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	・エネルギー業界とその職種 ・レジャー業界	
	【予習】「エネルギー業界の職種」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	・レジャー業界とその職種 ・富山県内のシェアが高い企業	
	【予習】「レジャー業界」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	・エンターテインメント業界とその職種 ・福祉教育業界	
	【予習】「エンターテインメント業界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	・福祉教育業界の職種 ・マスコミ業界	
	【予習】「マスコミ業界」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	・マスコミ業界の職種 ・通信業界とその職種	
	【予習】「通信業界」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	・企業研究	
	【予習】「自分の興味のある企業」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9回	・給与、休日、福利厚生、社会保険等の概要 ・企業研究	
	【予習】「福利厚生」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	・企業研究	
	【予習】「自分の興味のある企業」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11回	・企業研究	
	【予習】「自分の興味のある企業」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12回	・企業研究	
	【予習】「自分の興味のある企業」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13回	就職活動ガイダンス	
	【予習】就職について不安なことを明確化しておく	15分
	【復習】授業中のメモをしっかり理解したうえで、まとめる	30分
第14回	就職活動ガイダンス	
	【予習】前回のガイダンスで不明だった点を明確化しておく	15分
	【復習】授業中のメモをしっかり理解したうえで、まとめる	30分
第15回	就職活動総決起大会（先輩の体験談など）	
	【予習】前回のガイダンスで不明だった点を明確化しておく	15分
	【復習】授業中のメモをしっかり理解したうえで、まとめる	30分

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

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	1回キャリアデザイン講座の目的、狙い、進め方、目標を理解する。キャリアデザイン講座で学ぶコミュニケーションとは何か概要を理解する。	
	【予習】シラバスを事前に読み、全体の流れを掴んでおく。	60分
	【復習】学修した内容を各自復習する。	90分
第2回	「何故働くのか」自身のライフプランの中での仕事の位置づけを考える。	
	【予習】グループワークが上手にできる方法を各自考えてくる	60分
	【復習】復習する 授業中に示された課題に取り組む	90分
第3回	「人生と職業」働くことの意義や目標を定める。	
	課題を持参する 紙ベースで持参する(Wordで作成した人は印刷してくる) 【予習】働くとは何か各自考えてくる	60分
	課題に取り組む 【復習】学修した内容を各自復習する。	90分
第4回	「キャリア」の基本的考え方。何故働くのかを学修する。	
	【予習】働く意味について考えてくる。	60分
	【復習】学修した内容を各自復習する。	90分
第5回	「キャリア」の基本的考え方。ハーバード大学の研究より	
	【予習】キャリアの目標について考えてくる。	60分
	【復習】学修した内容を各自復習する。	90分
第6回	「キャリア」とは何か？自己実現との繋がりについて学修する。	
	【予習】キャリアとは何かを考えてくる。	60分
	【復習】学修した内容を各自復習する。	90分
第7回	幸せなキャリアとはどんな状態であるか？ 何故働くのか？「職業キャリア」の考え方を知り、自身のキャリアプランに置き換える。	
	【予習】前回学んだキャリアについて復習した上で、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学修した内容を各自復習する。	90分
第8回	「キャリア形成」と具現化について学修する。職業選択方法理論を学修する。	
	【予習】前回学んだキャリアについて復習した上で、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学修した内容を各自復習する。	90分
第9回	新しいキャリア理論について学修する。大学教育と学修の課題レポートを印刷し持参する。	
	【予習】いろいろなキャリア理論について事前に予習してくる。	60分
	【復習】学修した内容を各自復習する。 シャインの理論「8つの譲れない物」	90分
第10回	新しい働き方「ワークライフバランス」について学修する。	
	【予習】最近の働き方について事前に予習してくる。	60分
	【復習】学修した内容を各自復習する。 ライフキャリアレインボー	90分

第11回	6/26(月)のキャリア・ビジネスの授業を6/27(火)の4限目に集約します。 5組6組一斉開講 外部講師による身だしなみセミナー実施予定。社会人として好感の持てる着こなし・メイク等について学習する。	
	【予習】社会人としての身だしなみついて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学修した内容を各自復習する。ネクタイの結び方の動画	90分
第12回	インターンシップ直前 マナー講座 廣川氏	
	【予習】インターンシップ小冊子を事前に読んでマナーについて事前に調べておく インターンシップのビジネスマナー講座の小冊子を持参する	0分
	【復習】学修した内容を各自復習する。	90分
第13回	インターンシップ直前 礼状の書き方	
	【予習】礼状の書き方について事前に学習し、課題点を見つけてくる。 インターンシップのビジネスマナー講座の小冊子を持参する	60分
	【復習】学修した内容を各自復習する。	90分
第14回	キャリアレインボーの続きと企業説明会(研究会)に参加する意味・意義・方法について学修する。また「電話対応」について復習する。	
	【予習】キャリアレインボーについて復習し課題点を見つけてくる。 企業説明会・研究会・電話対応について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学修した内容を各自復習する。 インターンシップ電話応対例文	90分
第15回	総まとめ	
	【予習】これまでの学修を振り返る	60分
	【復習】学んだ事を総まとめする	90分

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

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本講座についてのオリエンテーション。(就職活動の環境とスケジュール)	
	【予習】シラバスを読み、授業の流れと評価方法を調べる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第2回	サクセスプランP3「自己ライフサイクル分析シート1」を記入する 詳細に思い出し多く記入すること カレッジガイドの撮影が入る為、グループワークの時間を多くとります	
	【予習】過去の自分の掘り起こしを実施し事前に課題点を見つける。	60分
	【復習】復習する。	90分
第3回	「自己分析・過去の自分の掘り起こし」	
	【予習】過去の自分の掘り起こしについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	0分
	【復習】復習する。	60分
第4回	「人生設計・学生時代に得たもの」	
	【予習】学生時代に得たものについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第5回	リクルートセミナー	
	【予習】リクナビ登録を各自済ませてくる。 自身の性格と適職について研究し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第6回	「私が望む人生、未来、30年後の自分についてライフスタイルを考える」	
	【予習】30年後のライフスタイルについて事前に考えてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第7回	自己PRの書き方の前提 自身の将来を考える	
	【予習】自己PRについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第8回	自己PRと自身の進む道と職業について考える	
	【予習】自身の適正について事前に学修し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第9回	自己PR(質問)について	
	【予習】自己PRの方法について事前に学修し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ復習する。 復習する。 集団面接練習 基礎資料 自己PRシート 各自印刷する。1/9(火)表現コミュニケーション技法にて回収	90分
第10回	自己PR続き 学校生活について 富山短期大学について事前に学習してくる。 学校生活のしおり持参	
	【予習】自己PRについて事前に学修し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。 集団面接練習 基礎資料 自己PRシート 各自印刷する。1/9(火)表現コミュニケーション技法にて回収	90分

第11回	学生生活について 志望動機の書き方の基本と学校生活の振り返り	
	【予習】学校生活について事前に復習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第12回	第13回 進路ガイダンス (就職支援センター) 5組6組合同 A330指定席着席	
	【予習】就職支援センターの利用方法や提出書類について事前に学修し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】進路ガイダンス内容を復習し理解する。	90分
第13回	第14回目 進路ガイダンス (就職支援センター) 就職支援センターの利用方法、各種書類の申請方法と提出すべき書類。	
	【予習】求人票・ガイダンスについて事前に学修し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】進路ガイダンス の内容を確認し理解する。	90分
第14回	学びの総点検 (試験有)	
	【予習】これまで学んだ事を復習しておく	60分
	【復習】総点検後、不明点や疑問点をクリアさせる	90分
第15回	第15回 進路ガイダンス 黒田社長 記念講演会 ハローワーク登録と説明	
	【予習】事前に質問したいことをまとめてくる。	60分
	【復習】学んだことを復習し理解する。	90分

授業科目名	インターンシップA			科目コード	M153-21				
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	森井泉 仁 高木 綾子						
実務経験	民間企業勤務の経験を活かし、インターンシップに参加し研修に取り組むことの意義とその重要性について説明し、事前研修や事後の振り返りを行うことで就職活動やその後のキャリア形成に繋げる。								
開講時期	1年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	2単位						
前提科目(知識)		後継科目							
関連科目	キャリア・ビジネス科目								
資格等 取得との関連									
授業の概要	企業・団体等での就業体験を通じ、専門分野での自己の知識を確かめ、さらに発展させるとともに、職業人としての心構えについて学び、将来の職業選択への動機付けに寄与することを目的とする。 「企業団体での就業体験が5日～9日」								
学習目標	実際のビジネス実務を体験することにより、将来の職業選択や就職後の実践に活用できる知識や技術を獲得する。								
キーワード	マナー講座、事前確認書、決定届、就業体験、日誌、評価票、学内発表会								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	講演会や発表会におけるプレゼンテーション内容、マナー講座の内容などを理解し、レポートすることができる。								
LO-2	就業体験の内容を分析・整理し、自らの思考・判断のプロセスを説明することができる。								
LO-3	研修先の仕事内容や仕事に求められる能力、仕事に必要な知識・技能などを分析し、学生と社会人の違いや社会で求められる人材像、能力を判断することができる。								
LO-4	インターンシップで体験した仕事に対して積極的な関心や意欲、態度を報告することができる。								
LO-5	研修先の規律を守って仕事に組み、社会や組織の一員として行動できる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			40		20	40			100
LO-1			15						15
LO-2					20				20
LO-3			15						15
LO-4			10						10
LO-5						40			40
備考	LO1 (マナー講座)、LO2 (発表原稿)、LO3 (事前確認書、決定届)、LO4 (研修日誌)、LO5 (企業・団体における評価票) 評価票のフードバックについては個別にゼミ担任に問い合わせること。 企業団体での「実習」(アクティブラーニング)が5日間～9日間あります。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション(先輩経験者の体験発表)	
	【予習】インターンシップの参加意志について考える	20分
	【復習】インターンシップの意義について理解を深める	30分
第2回	インターンシップのスケジュール説明	
	【予習】本学HPのインターンシップ欄を読んでおく	20分
	【復習】スケジュールについて復習して、流れをしっかりと理解しておく	270分
第3回	インターンシップナビとやまの説明と登録	
	【予習】インターンシップナビとやまのHPにアクセスして概要を理解しておく	20分
	【復習】インターンシップナビとやまのページにアクセスして使用方法など確認しておく	90分
第4回	インターンシップナビとやまなどを使い様々な企業団体の調査をしてみる	
	【予習】自分がどのような業界のインターンシップに参加したいか考えておく	20分
	【復習】調査した企業団体について、興味のあるところは更にHPなどで調査する	90分
第5回	参加したい企業団体を2社決める	
	【予習】自分がどのような業界のインターンシップに参加したいか考えておく	20分
	【復習】参加したい企業団体について、志望動機を作成し、ゼミ担任に確認する	30分
第6回	参加したい企業団体のエントリーを行う	
	【予習】エントリーしたい企業についてしっかり調査しておく	20分
	【復習】エントリーした企業団体のスケジュールや研修内容をしっかりとまとめておく	480分
第7回	マナー講座の受講	
	【予習】自分なりにインターンシップに参加するにあたり大切なマナーを調べておく	20分
	【復習】配布された冊子などを再度、見直してしっかりと理解し、覚える	480分
第8回	受け入れ先企業団体へ「事前確認書」を送付し、日程や持ち物などを確認する	
	【予習】参加するに当たり不明なことを書き出しておく	20分
	【復習】事前確認書について、企業団体からの返信を必ず確認する(放置しない)	480分
第9回	決定届の作成	
	【予習】決定届に記載する企業団体の情報を調査しておく	20分
	【復習】決定届の提出確認	480分
第10回	研修への参加(3日及び4日)	
	【予習】場所、時間、持ち物の確認	20分
	【復習】日誌を記載し、サインを頂く	480分

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

授業科目名	インターンシップB			科目コード	M153-22				
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	森井泉 仁 東野 善男						
実務経験	民間企業勤務の経験を活かし、インターンシップに参加し研修に取り組むことの意義とその重要性について説明し、事前研修や事後の振り返りを行うことで就職活動やその後のキャリア形成に繋げる。								
開講時期	1年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	2単位						
前提科目(知識)		後継科目							
関連科目	図書館、キャリア・ビジネス科目								
資格等 取得との関連									
授業の概要	図書館での就業体験を通じ、専門分野での自己の知識を確かめ、さらに発展させるとともに、職業人としての心構えについて学び、将来の職業選択への動機付けに寄与することを目的とする。 「図書館での就業体験が5日」								
学習目標	実際のビジネス実務を体験することにより、将来の職業選択や就職後の実践に活用できる知識や技術を獲得する。								
キーワード	マナー講座、事前確認書、決定届、就業体験、日誌、評価票、学内発表会								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	講演会や発表会におけるプレゼンテーション内容、マナー講座の内容などを理解し、レポートすることができる。								
LO-2	就業体験の内容を分析・整理し、自らの思考・判断のプロセスを説明することができる。								
LO-3	研修先の仕事内容や仕事に求められる能力、仕事に必要な知識・技能などを分析し、学生と社会人の違いや社会で求められる人材像、能力を判断することができる。								
LO-4	インターンシップで体験した仕事に対して積極的な関心や意欲、態度を報告することができる。								
LO-5	研修先の規律を守って仕事に組み、社会や組織の一員として行動できる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			40		20	40			100
LO-1			15						15
LO-2					20				20
LO-3			15						15
LO-4			10						10
LO-5						40			40
備考	LO1 (マナー講座)、LO2 (発表原稿)、LO3 (事前確認書、決定届)、LO4 (研修日誌)、LO5 (企業・団体における評価票) 評価票のフードバックについては個別にゼミ担任に問い合わせること。 図書館での「実習」(アクティブラーニング)が5日間あります。また、図書科目授業(図書館情報技術論)での発表会が								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	これまでの実績 行けない図書館（富山市・図書館実習受入館・学校図書館等） オリエンテーション（先輩経験者の体験発表）	
	【予習】インターンシップの参加意志について考える	20分
	【復習】インターンシップの意義について理解を深める	30分
第2回	インターンシップのスケジュール説明	
	【予習】本学HPのインターンシップ欄を読んでおく	20分
	【復習】スケジュールについて復習して、流れをしっかりと理解しておく	270分
第3回	インターンシップナビとやまの説明と登録	
	【予習】インターンシップナビとやまのHPにアクセスして概要を理解しておく	20分
	【復習】インターンシップナビとやまのページにアクセスして使用方法など確認しておく	90分
第4回	インターンシップナビとやまなどを使い様々な企業団体の調査をしてみる	
	【予習】自分がどのような業界のインターンシップに参加したいか考えておく	20分
	【復習】調査した企業団体について、興味のあるところは更にHPなどで調査する	90分
第5回	参加したい企業団体を2社決める	
	【予習】自分がどのような業界のインターンシップに参加したいか考えておく	20分
	【復習】参加したい企業団体について、志望動機を作成し、ゼミ担任に確認する	30分
第6回	参加したい企業団体のエントリーを行う	
	【予習】エントリーしたい企業についてしっかり調査しておく	20分
	【復習】エントリーした企業団体のスケジュールや研修内容をしっかりとめておく	480分
第7回	マナー講座の受講	
	【予習】自分なりにインターンシップに参加するにあたり大切なマナーを調べておく	20分
	【復習】配布された冊子などを再度、見直してしっかりと理解し、覚える	480分
第8回	受け入れ先企業団体へ「事前確認書」を送付し、日程や持ち物などを確認する	
	【予習】参加するに当たり不明なことを書き出しておく	20分
	【復習】事前確認書について、企業団体からの返信を必ず確認する（放置しない）	480分
第9回	決定届の作成	
	【予習】決定届に記載する企業団体の情報を調査しておく	20分
	【復習】決定届の提出確認	480分
第10回	研修への参加（5日～9日）	
	【予習】場所、時間、持ち物の確認	20分
	【復習】日誌を記載し、サインを頂く	480分

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

授業科目名	インターンシップC			科目コード	M153-23				
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	森井泉 仁 高木 綾子						
実務経験	民間企業勤務の経験を活かし、インターンシップに参加し研修に取り組むことの意義とその重要性について説明し、事前研修や事後の振り返りを行うことで就職活動やその後のキャリア形成に繋げる。								
開講時期	1年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	4単位						
前提科目(知識)		後継科目							
関連科目	キャリア・ビジネス科目								
資格等 取得との関連									
授業の概要	企業・団体等での就業体験を通じ、専門分野での自己の知識を確かめ、さらに発展させるとともに、職業人としての心構えについて学び、将来の職業選択への動機付けに寄与することを目的とする。 「企業団体での就業体験が10日以上」								
学習目標	実際のビジネス実務を体験することにより、将来の職業選択や就職後の実践に活用できる知識や技術を獲得する。								
キーワード	マナー講座、事前確認書、決定届、就業体験、日誌、評価票、学内発表会								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	講演会や発表会におけるプレゼンテーション内容、マナー講座の内容などを理解し、レポートすることができる。								
LO-2	就業体験の内容を分析・整理し、自らの思考・判断のプロセスを説明することができる。								
LO-3	研修先の仕事内容や仕事に求められる能力、仕事に必要な知識・技能などを分析し、学生と社会人の違いや社会で求められる人材像、能力を判断することができる。								
LO-4	インターンシップで体験した仕事に対して積極的な関心や意欲、態度を報告することができる。								
LO-5	研修先の規律を守って仕事に組み、社会や組織の一員として行動できる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			40		20	40			100
LO-1			15						15
LO-2					20				20
LO-3			15						15
LO-4			10						10
LO-5						40			40
備考	LO1 (マナー講座)、LO2 (発表原稿)、LO3 (事前確認書、決定届)、LO4 (研修日誌)、LO5 (企業・団体における評価票) 評価票のフードバックについては個別にゼミ担任に問い合わせること。 企業団体での「実習」(アクティブラーニング)が10日間以上あります。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション(先輩経験者の体験発表)	
	【予習】インターンシップの参加意志について考える	20分
	【復習】インターンシップの意義について理解を深める	30分
第2回	インターンシップのスケジュール説明	
	【予習】本学HPのインターンシップ欄を読んでおく	20分
	【復習】スケジュールについて復習して、流れをしっかりと理解しておく	270分
第3回	インターンシップナビとやまの説明と登録	
	【予習】インターンシップナビとやまのHPにアクセスして概要を理解しておく	20分
	【復習】インターンシップナビとやまのページにアクセスして使用方法など確認しておく	90分
第4回	インターンシップナビとやまなどを使い様々な企業団体の調査をしてみる	
	【予習】自分がどのような業界のインターンシップに参加したいか考えておく	20分
	【復習】調査した企業団体について、興味のあるところは更にHPなどで調査する	90分
第5回	参加したい企業団体を2社決める	
	【予習】自分がどのような業界のインターンシップに参加したいか考えておく	20分
	【復習】参加したい企業団体について、志望動機を作成し、ゼミ担任に確認する	30分
第6回	参加したい企業団体のエントリーを行う	
	【予習】エントリーしたい企業についてしっかり調査しておく	20分
	【復習】エントリーした企業団体のスケジュールや研修内容をしっかりとまとめておく	480分
第7回	マナー講座の受講	
	【予習】自分なりにインターンシップに参加するにあたり大切なマナーを調べておく	20分
	【復習】配布された冊子などを再度、見直してしっかりと理解し、覚える	480分
第8回	受け入れ先企業団体へ「事前確認書」を送付し、日程や持ち物などを確認する	
	【予習】参加するに当たり不明なことを書き出しておく	20分
	【復習】事前確認書について、企業団体からの返信を必ず確認する(放置しない)	480分
第9回	決定届の作成	
	【予習】決定届に記載する企業団体の情報を調査しておく	20分
	【復習】決定届の提出確認	480分
第10回	研修への参加(10日以上)	
	【予習】場所、時間、持ち物の確認	20分
	【復習】日誌を記載し、サインを頂く	480分

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

授業科目名	デジタル技術概論			科目コード	M171-10				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - 情報理論		担当教員名	春名 亮					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	必修		単位数	2単位					
前提科目(知識)			後継科目	情報データ科学 その他情報系科目全般					
関連科目	人間と情報								
資格等 取得との関連	ITパスポート試験(マネジメント系), 基本情報技術者試験(マネジメント系), 情報活用検定(J検)など								
授業の概要	デジタル技術は我々の日常生活に幅広く浸透していて、電気や水道そしてガスと同様に生活を支える重要な社会基盤となっていることを踏まえ、現代社会の中においてデジタル技術が果たしている様々な分野の役割を学ぶ。								
学習目標	経営情報分野の中心である「社会の様々な分野で利用されているデジタル技術」についての基礎的知識を習得し、日々進化し続けるデジタル技術と社会との関わり方に、広く関心をもたせることを目標とする。								
キーワード	意思決定、問題解決、流通情報システム(マーケティング、電子商取引)、生産情報システム(生産管理、製造システム)、高度情報社会(超スマート社会、データ駆動型社会、DX:デジタルトランスフォーメーション)、情報倫理、情報セキュリティ								
テキスト・ 参考書等	教科書:『新・現代情報リテラシー』、中光政 編著(同友館) 参考書:『コンピュータと情報システム(第2版)』、草薙信照(サイエンス社)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】「社会の様々な分野で利用されているデジタル技術」についての基礎的知識を理解していること。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】								
LO-4	【関心・意欲・態度】日々進化し続けるデジタル技術と社会との関わり方に広く関心をもって、毎回の講義終了時に行う提出課題に取り組むこと。								
LO-5	【人間性・社会性】								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	70	30						100	
LO-1	70	15						85	
LO-2									
LO-3									
LO-4		15						15	
LO-5									
備考	教科書は後期の「情報データ科学」でも使用する。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス (授業の概要説明や進め方、予習・復習方法、評価方法など)	
	【予習】テキストの「はじめに」の部分を読んでおくこと。さらに「人間と情報」の第1回の内容を復習しておくこと。	90分
	【復習】予習した内容を再読して、要点を整理すること。	60分
第2回	イントロダクション	
	【予習】前回の内容と「人間と情報」(第2回)の内容を見直ししておくこと。	90分
	【復習】前回の内容と今回の内容を整理して理解を深めること。	60分
第3回	情報リテラシーの基礎 (リテラシーの意味、コンピュータ・リテラシー、情報格差、情報リテラシー、意思決定と情報、データと情報) 第1回・第2回の内容に関する質問などへの回答	
	【予習】テキストp.3～p.20を読んでおくこと。	90分
	【復習】データと情報の関係を理解し、意思決定に至るまでの流れを理解すること。	90分
第4回	企業経営と情報リテラシー (企業経営とコンピュータベースの情報システム)	
	【予習】テキストp.23～28を読んでおくこと。	60分
	【復習】企業経営におけるコンピュータベースの情報システムの役割について理解を深めること。	60分
第5回	企業経営と情報リテラシー (組織中心のコンピュータ利用: OC、エンドユーザ・コンピューティング: EUC)	
	【予習】テキストp.29～41を読んでおくこと。	60分
	【復習】OCとEUCのそれぞれの長所と短所について理解を深めること。	60分
第6回	生産効率化とデジタル技術 (生産システム、製造システム、生産情報システムなど)	
	【予習】テキストp.87～102を読んでおくこと。	90分
	【復習】生産システム、製造システム、生産情報システムの各々の特徴、役割、機能などについて理解を深めること。	90分
第7回	生産効率化とデジタル技術 (コンピュータ統合生産システムCIM、CAD、CAM、CAP)	
	【予習】テキストp.102～120を読んでおくこと。	90分
	【復習】生産システムにおけるコンピュータ技術の役割などについて理解を深めること。	90分
第8回	流通効率化とデジタル技術 (デジタル技術の活用による流通の効率化)	
	【予習】テキストp.43～50を読んでおくこと。	60分
	【復習】POSシステムの特徴、役割、機能などについて理解を深めること。	60分
第9回	流通効率化とデジタル技術 (エレクトロニック・コマース(電子商取引: EC)、特定企業間のクローズドなEC)	
	【予習】テキストp.50～62を読んでおくこと。	60分
	【復習】ECの仕組み、BtoBについて理解を深め、講義中に紹介した事例を参考に自分でも事例を探してみる。	60分
第10回	流通効率化とデジタル技術 (不特定企業間のオープンなEC、企業と消費者間のEC)	
	【予習】テキストp.62～71を読んでおくこと。	60分
	【復習】BtoCの仕組みについて理解を深め、講義中に紹介した事例を参考に自分でも事例を探してみる。	90分

第11回	流通効率化とデジタル技術（電子モール、消費者間のEC、マーケティング、インターネット広告）	
	【予習】テキストp.74～77，p.80～85を読んでおくこと。	60分
	【復習】電子モール、CtoCの仕組み、インターネット広告などについて理解を深めること。	60分
第12回	社会におけるデジタル技術の役割（社会の情報化、経済や行政での応用など）	
	【予習】テキストp.121～125までを読んでおくこと。	60分
	【復習】経済や行政におけるデジタル技術の役割、ユビキタス・コンピューティング、ロボット技術とAIなどについて理解を深めること。	60分
第13回	社会におけるデジタル技術の役割（生活の情報化、情報セキュリティ）	
	【予習】テキストp.126～131を読んでおくこと。	60分
	【復習】コミュニケーションシステム、情報セキュリティなどについて理解を深めること。	60分
第14回	情報倫理（企業倫理、コンプライアンス、個人情報保護法、知的財産権、著作権など）	
	【予習】テキストp.133～p.142，p.146～149を読んでおくこと。	90分
	【復習】企業倫理、コンプライアンス、知的財産権、著作権、さらにそれに関する権利などについて理解を深めること。	90分
第15回	全体の総括	
	【予習】テキストの各章の要点を理解しておくこと。	90分
	【復習】定期試験に備えて、自分なりに全体を整理すること。	240分

授業科目名	情報データ科学			科目コード	M171-11				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - 情報理論		担当教員名	春名 亮					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	人間と情報 デジタル技術概論		後継科目	データ科学実践					
関連科目	図書館情報技術論								
資格等 取得との関連	ITパスポート試験(テクノロジー系), 基本情報技術者試験(テクノロジー系), 情報活用検定(J検)など								
授業の概要	前期の「人間と情報」や「デジタル技術概論」で習得した知識をもとに、データを処理するコンピュータ資源(ハードウェアとソフトウェア)の役割、データの送受信に必要な通信環境の仕組みを理解させ、さらに高度なデータ処理を行って社会の諸問題を解決するデータサイエンス(主にシステム思考や統計的アプローチなど)とその応用分野としてデータの計測と制御についても学ぶ。								
学習目標	経営情報分野の中核であるICTにおいてデータを処理するコンピュータ資源(ハードウェアとソフトウェア)の役割およびデータの送受信に必要な通信環境に関する知識、さらにデータサイエンスにおける各種手法やその応用分野として計測と制御に関する知識・技能の習得を目指す。								
キーワード	ハードウェア、ソフトウェア、情報通信技術(ICT)、データサイエンス、計測と制御								
テキスト・ 参考書等	教科書：『新・現代情報リテラシー』、中光政 編著（同友館） 参考書：コンピュータと情報システム(第2版)、草薙信照（サイエンス社）								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】データの処理を行うコンピュータの役割、データの送受信に必要な通信環境、データサイエンスの各種手法や計測・制御などの基礎知識を理解していること。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】								
LO-4	【関心・意欲・態度】コンピュータで行われるデータの入出力や通信システムを利用するデータの送受信の仕組み、データサイエンスや計測・制御技術に関心をもって課題などに取り組むこと。								
LO-5	【人間性・社会性】								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	70	30							100
LO-1	70	15							85
LO-2									
LO-3									
LO-4		15							15
LO-5									
備考	図書館情報技術論と一部内容が重複する。 予習の際に図書館情報技術論のシラバスにアップロードしている資料を利用させていただいて構いません。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス：前期の「情報処理概論」との関連について（復習） [テキスト該当ページ] ・第1章：p.4(2.コンピュータリテラシー)～p.5の上から5行目，p.11～p.13，p.20～p.21	
	【予習】前期の「人間と情報」や「デジタル技術概論」を復習しておくこと。	120分
	【復習】予習した内容において、次回の内容と関連する部分を確認すること。	60分
第2回	コンピュータの仕組み（情報システムにおけるコンピュータの役割、コンピュータの基本構造） [テキスト該当ページ] ・p.157～p.159	
	【予習】テキストp.157～159を読んでおくこと。	30分
第3回	コンピュータの仕組み（2進数・10進数・16進数、論理演算） [テキスト該当ページ] p.160～p.161の第3段落まで (もし高校時代に数学Aを受けていた人は2進数と10進数の部分を復習されるといいと思います。)	
	【予習】テキストp.160～p.161の第3段落までを読んでおくこと。	60分
第4回	コンピュータの仕組み（記憶装置、インタフェース） [テキスト該当ページ] p.170～p.177の上から4行目まで 講義中に使うExcelファイル	
	【予習】テキストp.170～177を読んでおくこと。	60分
第5回	ソフトウェアの基礎知識（ソフトウェアの種類と働き、オペレーティングシステム） [テキスト該当ページ] p.179～p.188の上から15行目まで	
	【予習】テキストp.179～188の上から15行目までを読んでおくこと。	60分
第6回	ソフトウェアの基礎知識（主なプログラム言語の役割・分類・種類、ソフトウェアの活用、AIなど） [テキスト該当ページ] ・p.191の下から8行目～p.196の上から1行目	
	【予習】テキストp.191～208を読んでおくこと。	90分
第7回	データの送受信と通信環境（通信ネットワークの役割、主要な通信技術） [テキスト該当ページ] p.209～p.213の電力線通信まで，p.215の衛星通信	
	【予習】テキストp.209～215を読んでおくこと。	60分
第8回	データの送受信と通信環境（通信サービスの利用） [テキスト該当ページ] p.216～p.220，p.214の下から数えて8行目から12行目まで	
	【予習】テキストp.216～220を読んでおくこと。	60分
第9回	データサイエンスへのアプローチ（企業でのデータの活用と分析、データの種類など） [テキスト該当ページ] p.221～p.224	
	【予習】テキストp.221～224を読んでおくこと。	60分
第10回	データサイエンスへのアプローチ（統計的アプローチによる情報獲得：データのまとめ方の基礎） [テキスト該当ページ] p.225の下から数えて10行目～p.228の下から数えて11行目まで(正規分布は次回の内容) 講義中に利用するファイル	
	【予習】テキストp.225～228を読んでおくこと(高1の数学のテキストがあれば「データの分析」の代表値と散布度の部分も読んでおくこと)。	60分
	【復習】代表値、散布度、バレー図作成などについて理解を深めること。	60分

第11回	データサイエンスへのアプローチ（統計的アプローチによる情報獲得：正規分布，相関・回帰，多変量解析など） [テキスト該当ページ] p.227～p.229の上から14行目まで 講義中に使うデータ	
	【予習】テキストp.227～p.229の上から14行目までを読んでおくこと。高校の数学のテキストがあれば，散布図作成と相関係数の部分も読んで復習しておくこと。	60分
	【復習】相関・回帰分析について理解を深めること。	60分
第12回	データサイエンスへのアプローチ（仮説検定の基礎，システム思考による問題解決） [テキスト該当ページ] p.229の2・4～p.230, p.232(上から4行目までは除外)～p.235, p.241の(1)	
	【予習】上記のテキスト該当ページを読んでおくこと。	60分
	【復習】仮説検定の考え方やシステム思考による問題解決の手順について理解を深めること。	60分
第13回	データサイエンスへのアプローチ（モデル化とシミュレーション，最適化法） [テキスト該当ページ] 第10章の3・3節(p.236の下から10行目)～3・4節(p.239の下から6行目まで)	
	【予習】第11回の「問題解決のプロセス」を復習しておくこと。	60分
	【復習】モデル化とシミュレーション，最適化法について理解を深めること。 講義中に利用したファイル	60分
第14回	データの計測と制御の基礎（コンピュータの役割，自動制御の基礎，PDCAサイクルと制御理論との関係など） [テキスト該当ページ] p.245～p.250の図表11-1, p.251のシーケンス制御～p.254の上から3行目まで	
	【予習】p.246の上から4行目～p.250の図表11-1, p.251のシーケンス制御～p.254の上から3行目までを読んでおくこと。さらに関連資料を読んでおくこと。	120分
	【復習】フィードバック制御について理解を深めること。	60分
第15回	全体の総括 第13回・第14回の内容に関するコメントへの回答	
	【予習】最終課題のためにこれまでの内容を復習しておくこと。	90分
	【復習】自分なりに全体を整理すること。	120分

授業科目名	図書館情報技術論			科目コード	M171-21				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - 情報理論		担当教員名	東野 善男 春名 亮					
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	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	デジタル技術概論 ITリテラシー 図書館概論		後継科目						
関連科目	情報資源組織論 情報資源組織演習 情報データ科学 情報サービス論 情報システム論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)における必須科目 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	ICT(情報通信技術)の普及を受け、図書館においてもICT技術を活用した業務・サービスが重要になっていることから、情報技術やネットワークに関する内容について、歴史的背景から仕組み、現在の動向など図書館の運営にあたって必要となる基礎的な情報技術について、具体的な事例を取り上げながら、分かりやすく解説する。								
学習目標	図書館の運営にあたって必要となる基礎的な情報技術を身につけると同時に、日々進歩する図書館分野における情報通信技術に対応できるだけの素養を身につける。								
キーワード	図書館システム 電子図書館 電子書籍 デジタルアーカイブ								
テキスト・ 参考書等	教科書：図書館情報技術論[第3版](日高昇治著)学文社 参考書：文系学生が学ぶ情報学(大内東編著)コロナ社								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】図書館の業務・サービスの実施に必要な基礎的な情報技術の知識を身につける。								
LO-2									
LO-3	【思考力・判断力・表現力】講義内で取りあげた各種事例の内容を理解した上で、情報化が進む図書館の将来像についての考えを持ち説明できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】図書館の意義と役割を理解した上で、図書館等を日常的に活用し、課題解決に向けて情報を収集することができる。								
LO-5									
評価方法/ LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		50	40			10			100
LO-1		50							50
LO-2									
LO-3			24			10			34
LO-4			16						16
LO-5									
備考	一部「人間と情報」や「情報データ科学」の内容と重複する部分がある。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	毎回Zoomミーティング( クリック) で実施します。 図書・図書館史について 【担当：東野 】【	
	【予習】 ネット検索でVRを使った図書館での事例を探してみよう	60分
	【復習】 授業の内容を振り返り、設問(1)(61p 情報技術)に取り組む。 「実際に近くの図書館で、ゲート管理としてどのような情報技術(例えば、ICタグ)が使われているかを調べた上で、ICタグの利点と問題点を考察し、900字程度にまとめなさい。」	90分
第2回	【担当：東野 】【 電子資料の管理技術(第7章) 第1節 電子資料	
	【予習】 該当する章を読む	60分
	【復習】 授業の内容を振り返り、設問(2)(117p 電子資料)に取り組む。 「将来は紙の資料はなくなって、電子資料だけの図書館ができるのだろうか。900字程度にまとめなさい。」 提出先：「授業計画 第2回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第3回	[春名担当1] 情報技術と社会(前半：テキスト第2章の第3節以外)	
	【予習】 テキストの第2章の第3節以外を読んでおくこと。	90分
	【復習】 テキストp.48の「考えてみよう・調べてみよう」の3に取り組むこと(提出不要)。	90分
第4回	[春名担当2] 情報技術と社会(後半：テキスト第2章・第3節)	
	【予習】 テキストの第2章の第3節を読んでおくこと。	90分
	【復習】 テキストp.48の「考えてみよう・調べてみよう」の3以外に取り組んでみる(提出不要)。	90分
第5回	[春名担当3] コンピュータとネットワークの基礎(テキスト第1章)	
	【予習】 テキストの第1章を読んでおくこと。	90分
	【復習】 テキストp.27の「考えてみよう・調べてみよう」に取り組んでみる(提出不要)。	90分
第6回	ZOOMは、これまでは違った今回だけのID( )を使用します。 ミーティングID: 931 6560 8486 パスコード: 284457	
	【予習】 訪問ブースへの質問を考える	60分
	【復習】 オンラインブースツアーの感想文(書式自由)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：11月6日(月)午後5時まで	90分
第7回	【担当：東野 】【図書館インターンシップ発表会	
	【予習】 プレゼン原稿を作成する。 参考資料：インターンシップ中の写真	45分
	【復習】 ルーブリックでの評価 評価説明 合計点一覧(エクセル)	45分
第8回	[春名担当4] コンピュータシステムの管理(テキスト第8章：第1節～第5節)	
	【予習】 テキストの第8章の第1節～第5節を読んでおくこと。	90分
	【復習】 テキスト第1章を再読し、関連する知識を整理して理解すること。 提出演習課題：ダウンロードして解答し、その印刷物を17日までに春名研究室前の箱に入れること	90分
第9回	【担当：東野 】【 図書館業務システムの仕組み(第4章) ハードウェアに関わる技術、コンピュータの進化	
	【予習】 該当する章を読む	60分
	【復習】 授業の内容を振り返り、設問(富山県内のOPAC)に取り組む。 提出先：「授業計画 第9回【復習】」の課題提出をクリックする 「富山県内にある図書館のOPACを見て、どのような項目で検索できるか。」	90分
第10回	【担当：東野 】【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(出席確認の代わりとします)	90分

第11回	[春名担当5] コンピュータシステムの管理(テキスト第8章：第7節，第8節)	
	【予習】テキスト第8章の第5節，第7節，第8節を読んでおくこと。	90分
	【復習】テキストp.151の「考えてみよう・調べてみよう」に取り組んでみる(提出不要)。 提出演習課題 ダウンロードして解答し、印刷物を15日の昼休みまでに春名研究室前の箱に提出(終了)	90分
第12回	[春名担当6] データベースの仕組み(テキスト第5章)・データ管理(テキスト第8章・第6節)	
	【予習】テキスト第8章の第6節，第5章を読んでおくこと。	90分
	【復習】テキストp.90の「考えてみよう・調べてみよう」に取り組んでみる(提出不要)。	90分
第13回	【担当：東野】 デジタルアーカイブ(第9章) デジタル文化は読む脳をどう変える？	
	【予習】該当する章を読む	60分
	【復習】授業の内容を振り返り、近隣の公共図書館について、 設問「電子資料の所蔵状況と提供方法を調べ、900字程度にまとめなさい」に取り組む。 提出先：「授業計画 第13回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第14回	[春名担当7] 検索エンジンの仕組み(テキスト第6章)	
	【予習】テキストの第6章を読んでおくこと。	90分
	【復習】テキストp.103の「考えてみよう・調べてみよう」に取り組んでみる(提出不要)。 提出演習課題 ダウンロードして解答し、印刷物を1月12日の13:00までに春名研究室前の箱に入れること(終了)。	90分
第15回	【担当：東野】 最新の情報技術と図書館(第10章) 第1節 最新の情報技術	
	【予習】該当する章を読む クリッカー問題：図書館実習について	60分
	【復習】授業の内容を振り返り、設問「カーリルを利用し、どのような機能があるかを調べなさい。また、図書館OPACとのちがいについて考察し、900字程度にまとめなさい」に取り組む。 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	文書作成演習			科目コード	M173-10				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	太田 由美					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)			後継科目	文書作成演習、文書作成演習					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士( )ビジネス実務士( ) 上級情報処理士( )情報処理士( )日商PC検定(文書作成)3級試験、秘書士								
授業の概要	適切なビジネス文書を適切に発信していく技術は、ビジネスパーソンにとって必須であることを理解する。また、情報を正確に伝えることや記録として残すために必要な文書作成の基本的知識・技術の習得を目指す。								
学習目標	適切なビジネス文書を適切に発信していく技術は、ビジネスパーソンにとって必須であることを理解するとともに、情報を正確に伝える・記録として残すのに必要な文書作成の知識・技術の習得を目標とする。								
キーワード	Word、文章作成・編集、表作成、図作成、クリップアート、ワードアート、スマートアート								
テキスト・ 参考書等	30時間でマスター Word2021 (Windows11対応) FOM出版 【PC必携】								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	Word2021を利用した文書作成、表作成、図作成などの基本操作を確実に理解し、目的に合ったビジネス文書の作成ができる。								
LO-2	Wordのページ設定を適切に行い、決められた時間内に正確に文字入力を行える。ネット社会のデジタル仕事術について理解し情報を活用できる。								
LO-3	Word2021を用いた基本的なビジネス文書を作成することができる。Wordを用いた基本的な文書作成の操作を理解している。学習活動では社外・社内文書の説明ができると共に、目的に応じたビジネス文書作成ができる。								
LO-4	欠席や忘れ物が無く授業に積極的に参加し、課題や予習・復習にも真剣に取り組むことができる。								
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			25		15			100
LO-1	30								30
LO-2	30								30
LO-3				25					25
LO-4						15			15
LO-5									
備考	日商PC検定文書作成3級受験を希望する場合は文書作成演習・を履修すること。 「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。 ・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 Windowsの基本操作 マウス操作	
	【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。 日商PC検定知識科目共通分野公式テキスト「ネット社会のデジタル仕事術」	15分
	【復習】Windowsの操作方法の復習。 マウス操作の練習。	30分
第2回	Word2021の画面構成、文章の入力、訂正。「変換ミスコンテスト」 e-typingタイピングの練習	
	【予習】テキストの該当部分を予習する。	15分
	【復習】e-TypingでレベルC-以上を目指して練習する。 【課題】タイピングレベルチェックを行い、カルテのスクショをWordに貼り付けた「第2回レベルチェック」を、Webシラバス復習【4】へ今日中に提出する。	30分
第3回	Word2021の入門 タイピング練習。書式設定。文書の保存、印刷。 「ネット社会のデジタル仕事術」第6章覚えておきたい情報セキュリティとコンプライアンス「例題02 営業時間変更のお知らせ」	
	【予習】テキストP23「例題01」入力をすませておくこと。 「ネット社会のデジタル仕事術」第6章をよく読み演習問題を解けるようにしておくこと。(参考)「第3回 配付資料」	15分
	【復習】タイピングレベルチェックを行い、カルテのスクショをWordに貼り付けた「第3回レベルチェック」を、Webシラバス復習【4】へ今日中に提出する。 「ネット社会のデジタル仕事術」第6章の演習問題を解答用紙「第3回課題」に入力し、課題【1】へ1週間以内に提出する。 「第6章解答」	30分
第4回	Word2021の基礎 フォントの設定、書式設定。 「ネット社会のデジタル仕事術」第5章デジタルデータの連携 「第5章解答」	
	【予習】テキストの該当部分を予習する。 「ネット社会のデジタル仕事術」第5章をよく読み、演習問題が解けるようにしておくこと。 【参考】「第4回配付資料」	15分
	【復習】テキストの該当部分を復習する。e-TypingでレベルC-未満の者はカルテのスクショをWordに貼り付けた「第4回レベルチェック」を、復習【4】へ提出すること。 「ネット社会のデジタル仕事術」第5章 の演習問題を解答用紙「第4回課題」に入力し、課題提出【1】へ1週間以内に提出する。	30分
第5回	Word2021の基礎 編集機能の復習、表の作成。実習12「サイクリング」ダウンロード	
	【予習】テキストの該当部分を予習する。	15分
	【復習】テキストP84の実習12を完成させ、「サイクリング」を課題提出【1】へ、1週間以内に提出する。 まだe-typingのカルテを未提出の者、レベルC未満の者はカルテから「第5回レベルチェック」ファイルを作成し、復習【4】へ提出すること	30分
第6回	Word2021の基礎 編集機能の復習。実習13	
	【予習】テキストの該当部分を予習する。	15分
	【復習】テキストP85の実習13課題を完成させ、「秋旅行」を課題提出【1】へ、期限までに提出する。 まだe-typingのカルテを未提出の者、レベルC未満のものはカルテ「第6回レベルチェック」を復習【4】へ提出すること。	30分
第7回	【5月31日3,4限は休講にします】 Word2021の活用 画像の挿入、ワードアート挿入。 「例題8 下書き」「尾瀬」「メダル」ダウンロード	
	【予習】テキストの該当部分を予習する。	15分
	【復習】授業で進んだところ(テキストP101)まで文書を完成させておく。 まだe-typingのカルテを未提出の者、レベルC未満のものはカルテ「第7回レベルチェック」を復習【4】へ提出すること。 テキストの該当部分を復習する。	30分
第8回	Word2021の活用 「クリスマスコンサート案内状」のつづきから。図形の描画、地図を描画。SmartArt挿入。 「画像1」「画像2」ダウンロード	
	【予習】テキストの該当部分を予習する。 「画像3」「画像4」「画像5」ダウンロードする。	15分
	【復習】授業で進んだところまで文書を完成させておく。 まだe-typingのカルテを未提出の者、レベルC未満のものはカルテ「第8回レベルチェック」を復習【4】へ提出すること。 テキストの該当部分を復習する。	30分
第9回	Word2021の活用 段組み・ドロップキャップ・ページ罫線「保健だより1」ダウンロード 応用問題「歓送迎会ご案内_下書き」「歓送迎会ご案内_完成例」ダウンロード	
	【予習】テキストの該当部分を予習する。	15分
	【復習】応用問題「歓送迎会のご案内」を完成させ、課題【1】へ1週間以内に提出すること。 まだe-typingのカルテを未提出の者、レベルC未満のものはカルテ「第9回レベルチェック」を復習【4】へ提出すること。 テキストの該当部分を復習する。	30分
第10回	Word2021の活用 実習14「実習14_城巡りツアー(完成例).pdf」ダウンロード。 「ネット社会のデジタル仕事術」第1章動き出したネット社会とその特徴 「第1章解答」	
	【予習】テキストの該当部分を予習する。「日本の春」「松山城」「城から見た景色」 「ネット社会のデジタル仕事術」第1章を事前に予習し、演習問題に答えられるようにしておくこと。	10分
	【復習】来週つづきから行るので、授業で進んだところまで実習14を終わらせておくこと。 「ネット社会のデジタル仕事術」第1章演習課題(演習1~5)(演習6~8)を1週間以内に提出。	35分

第11回	Word2021の応用 文書のPDF化「国内旅行申込書」。入力練習「練習1」学期末試験の解答をエデュケーションから提出する練習。 「ネット社会のデジタル仕事術」第2章仕事を大きく変えるデジタル5大パワー 「第2章解答」	
	【予習】テキストの該当部分を予習する。 「ネット社会のデジタル仕事術」第2章を事前に予習し演習問題に答えられるようにしておくこと。	10分
	【復習】実習14を完成させ、ファイル「自分の学籍番号城巡りツアー」を課題提出1【1】へ1週間以内に提出すること。「実習14_完成例」 「ネット社会のデジタル仕事術」第2章演習課題（演習1～5）（演習6～10）を期限までに提出。 入力練習の「練習1」を速くタイピングできるように練習しておく。	35分
第12回	Wordを用いたDTP チラシの作成「背景」ダウンロード。入力練習「練習2」 「ネット社会のデジタル仕事術」第3章身の回りのデジタル仕事術あれこれ。「第3章解答」	
	【予習】過去のテキスト範囲で不明点がないようにしておく。 「ネット社会のデジタル仕事術」第3章を事前に予習し演習問題に答えられるようにしておくこと。	10分
	【復習】授業で進んだところまで文書を完成させておく。 「ネット社会のデジタル仕事術」第3章演習課題を（演習1～5）（演習6～10）を期限までに提出。 e-Typing でレベルC-以上を目指して練習する。	35分
第13回	Wordを用いたDTP。チラシの作成2。入力練習「練習3」 「ネット社会のデジタル仕事術」第4章デジタル仕事術10のポイント「第4章解答欄シート」「第13回配付資料」	
	【予習】過去のテキスト範囲で不明点がないようにしておく。必要なファイル「アイスコーヒー」「パンケーキ」をダウンロード。「文化祭模擬店チラシ」 「ネット社会のデジタル仕事術」第4章を事前に予習し演習問題に答えられるようにしておくこと。	10分
	【復習】授業で進んだところまで文書を完成させておく。 ネット社会のデジタル仕事術を復習しておく。 e-Typing でレベルC-以上を目指して練習する。	35分
第14回	Word2021 実技総復習「第14回練習問題」 「ネット社会のデジタル仕事術」第4章デジタル仕事術10のポイント「演習11～20」 「第4章解答」	
	【予習】今までの学習内容について不明点がないようにテキストや資料を確認しておく。	10分
	【復習】「ネット社会のデジタル仕事術」第4章演習課題「第4章解答欄」を課題提出1【1】へ1週間以内に提出。	35分
第15回	Word2021 実技総復習「春の社内旅行について」作成 「第15回問題文」ダウンロード 知識科目おぼえているかなクイズ e-typing練習	
	【予習】今までの学習内容について不明点がないようにテキストや資料を確認しておく。	10分
	【復習】e-typingカルテ「第15回レベルチェック」を1週間以内に課題提出【1】へ提出すること。 過去の未提出課題がある者は学期末試験前日までに提出し、学期末試験日に提出したことを直接報告すること。 学期末試験に向けて復習しておくこと。	35分

授業科目名	文書作成演習			科目コード	M173-11				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	太田 由美					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	日本語文書処理演習		後継科目	日本語文書処理演習					
関連科目	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)3級試験								
授業の概要	効果的なWordでのビジネス文書作成について学ぶ。前期での実践的な技能をさらにスキルアップするとともに、企業でのITを利活用できるよう応用力を養う。								
学習目標	適切なビジネス文書を適切に発信していく技術は、ビジネスパーソンにとって必須であることを理解するとともに、情報を正確に伝える・記録として残すのに必要な文書作成の基本的知識・技術の習得を目標とする。 日商PC検定文書作成3級合格を目指す。								
キーワード	Word、文章作成・編集、表作成、図作成、クリップアート、ワードアート、スマートアート								
テキスト・ 参考書等	いちばんやさしい日商PC検定文書作成3級ズバリ合格BOOK [Word 2016/2019/2021 対応] 技術評論社 「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3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	基本的なビジネス文書の種類と雛形、文書管理やライティング技術に関する基本的な知識について理解している。								
LO-2	企業実務で必要とされる文書作成ソフトの機能、操作法を一通り身に付け、指示に従い、正確かつ迅速にビジネス文書を作成できる。								
LO-3	Word2021を利用し、目的にあった雛形を用いて定型的なビジネス文書や高品質なデザインのビジネス文書作成ができる。								
LO-4	授業に積極的に参加し、課題や予習・復習にも真剣に取り組むことができる								
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3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3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。・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・日商PC検定文書作成3級とはどんな試験か。 Word2021の基本操作の復習「1教材送付」「テキスト4-1」ダウンロード。「知識科目問題集」の確認 ・タイピングの復習「e-typing」	
	【予習】事前に、本演習のシラバスを読んでおく。	15分
	【復習】テキスト「日商PC検定文書作成3級の概要」を読み理解する。	30分
第2回	第4章 実技科目の練習4-3 知識科目問題集 共通分野問題1～24、文書作成分野「ビジネス文書の書き方」解説 「第2回知識科目補足資料」「【知識科目資料】ビジネス文書の書き方」	
	【予習】「日本語文書処理演習」の授業内容を振り返り、不明点をなくしておく。 「いちばんやさしい日商PC検定文書作成3級ズバリ合格BOOK」のサポートページから「nissho_bunsho3.zip」をダウンロードし、P21参考にしてすべて展開しておくこと。	15分
	【復習】知識科目は、間違えた箇所を理解し覚える。 テキストの該当部分について復習し、終わらなかった範囲は完成させ、不明点を無くしておく。 来週完成させて課題提出です。	30分
第3回	第4章 前回の実技科目(練習4-3)の復習 Webアプリの登録 テキストP213「DEKIDAS-WEB使い方」,「Webアプリ ログイン画面」 知識科目問題集(文書作成分野)「【知識科目資料】ビジネス文書のライティング技術」,「第3回_知識科目補足資料」	
	【予習】テキストの該当範囲を読んでおく。	15分
	【復習】テキストP108の課題「すこやかコーナー開設のお知らせ」を完成させ、1週間以内に課題提出【1】へ提出する。 Webアプリ「DEKIDAS-WEB」を使った練習。	30分
第4回	第4章 実技科目の練習4-8 知識科目問題集(「第4回_知識科目補足資料」)	
	【予習】テキストの該当範囲を読んでおく。	15分
	【復習】テキストの該当部分について復習し、不明点を無くしておく。 テキストP139の課題「令和03年度講座について」を完成させ、1週間以内に課題提出【1】へ提出する。Webアプリ「DEKIDAS-WEB」を使った練習。	30分
第5回	第4章 実技科目の練習4-9 知識科目問題集(共通分野)「第5回_知識科目補足資料」	
	【予習】テキストの該当範囲を読んでおく。	15分
	【復習】テキストの該当部分について復習し、不明点を無くしておく。 テキストP148 課題「令和03年旅行アンケート調査結果」を完成させ、1週間以内に課題提出【1】へ提出する。 Webアプリ「DEKIDAS-WEB」を使った練習。	30分
第6回	第4章 実技科目の練習4-10 知識科目問題集(共通分野)「資料PDF」	
	【予習】テキストの該当範囲を読んでおく。	15分
	【復習】テキストの該当部分について復習し、不明点を無くしておく。 テキストP154 課題「議事録(営業部定例会議)」を完成させ、1週間以内に課題提出【1】へ提出する。Webアプリ「DEKIDAS-WEB」を使った練習。	30分
第7回	模擬試験プログラムで実技の模擬試験に挑戦【問題1】「問題文」「完成ファイル」 知識科目問題集(文書作成分野)【資料PDF】	
	【予習】テキストの該当範囲を読んでおく。 商工会議所 ネット試験システムがPC内に無い場合はインストールしておく「商工会議所 ネット試験システム.exe」	15分
	【復習】テキストの該当部分について復習し、不明点を無くしておく。 今日行った模擬試験プログラム【問題1】100点とれるまで繰り返し練習する。 Webアプリ「DEKIDAS-WEB」を使った練習。	30分
第8回	模擬試験プログラムで実技の模擬試験に挑戦【問題2】「問題文」「完成ファイル」 知識科目問題集(文書作成分野)「資料PDF」	
	【予習】テキストの該当範囲を読んでおく。	15分
	【復習】テキストの該当部分について復習し、不明点を無くしておく。 今日行った模擬試験プログラム【問題2】100点とれるまで繰り返し練習する。 Webアプリ「DEKIDAS-WEB」を使った練習。	30分
第9回	第6章 P170～第1回模擬試験 「ズバリ合格BOOK 第1回 模擬知識科目解答シート」ダウンロード	
	【予習】テキストの該当範囲を読んでおく。	15分
	【復習】課題「第1回模擬知識」を「課題【1】」へ、「新入社員研修2020年度」を「課題【2】」へ1週間以内に提出する。 Webアプリ「DEKIDAS-WEB」を使った練習。	30分
第10回	第6章 第2回模擬試験 「ズバリ合格BOOK 第2回 模擬知識科目解答シート」ダウンロード	
	【予習】テキストの該当範囲を読んでおく。	15分
	【復習】課題「第2回模擬知識」を「課題【1】」へ、「ステーションワゴン展示会」を「課題【2】」へ、1週間以内に提出する。 Webアプリ「DEKIDAS-WEB」を使った練習。	30分

第11回	第6章 第3回模擬試験 「ズバリ合格BOOK 第3回 模擬知識科目解答シート」ダウンロード	
	【予習】テキストの該当範囲を読んでおく。	15分
	【復習】課題「第3回模擬知識」を「課題【1】」へ、「学生の旅行動向調査」を「課題【2】」へ、1週間以内に提出する。 Webアプリ「DEKIDAS-WEB」を使った練習。	30分
第12回	第6章 第4回模擬試験 「ズバリ合格BOOK 第4回 模擬知識科目解答シート」ダウンロード	
	【予習】テキストの該当範囲を読んでおく。	15分
	【復習】課題「第4回模擬知識」を「課題【1】」へ、「就職フェア開催のご案内(提案用)」を「課題【2】」へ1週間以内に提出する。 Webアプリ「DEKIDAS-WEB」を使った練習。	30分
第13回	第6章 第5回模擬試験(テキストP182~) 「ズバリ合格BOOK 第5回 模擬知識科目解答シート」ダウンロード	
	【予習】テキストの該当範囲を読んでおく。	15分
	【復習】課題「第5回模擬知識」を授業時間内に「課題【1】」へ、「25周年ツアー」を「課題【2】」へ1週間以内に提出する。 Webアプリ「DEKIDAS-WEB」を使った練習。	30分
第14回	模擬試験プログラムで実技の模擬試験に挑戦【問題3】 「問題文」「完成ファイル」、日商PC検定試験のリハーサル実施	
	【予習】テキストの該当範囲を読んでおく。	15分
	【復習】今日行った模擬試験プログラム【問題3】100点とれるまで繰り返し練習する。 日商PC検定試験を受ける者は、実技科目・知識科目を復習し、合格点が取れるまで練習しておく。 Webアプリ「DEKIDAS-WEB」を使った練習。	30分
第15回	日商PC検定試験日 受検しない者も必ず出席すること「知識科目」「実技問題文(学期末試験)」「実技ファイル」	
	【予習】検定料を忘れた者は、検定前日までに経営情報事務室まで支払いに行くこと。 (試験当日の申し込みは認めない)日商PC検定試験の流れ、注意事項について確認しておく。 Webアプリ「DEKIDAS-WEB」を使った練習。	15分
	【復習】学期末試験を受ける者は、実技科目・知識科目を復習し、合格点が取れるまで練習しておく。	30分

授業科目名	データ活用演習			科目コード	M173-20				
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	1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)	四則計算、割合に関する知識		後継科目	データ活用演習					
関連科目	データ活用演習、データ分析演習、ビジネスデータ活用演習								
資格等 取得との関連	日商PC検定(データ活用)3級試験、ITパスポート試験								
授業の概要	本演習では、表計算の代表的ソフトウェアであるExcelを利用し、データ入力、表作成、グラフ作成、データベース機能、検索、分類、集計等を行う基本的操作を修得する。また、ビジネスシーンで見やすく、わかりやすいデータを作成するための書式設定や体裁を整える方法も実践的に学ぶ。								
学習目標	ビジネスシーンの目的に合わせたデータ処理や表・グラフ作成ができるようになる。また、コンピュータを業務で利用するための知識・スキルや、コンピュータの仕組みとその働きを理解する。								
キーワード	Excel、表作成、算術式、書式設定、基本的関数(合計・平均など)、条件判断(IF関数)、絶対参照と相対参照 グラフの作成、表の印刷、データベース、データの並べ替え、データの抽出、日商PC検定試験(データ活用)3級								
テキスト・ 参考書等	30時間でマスター「Excel2021」(実教出版)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】表作成、グラフ作成、計算式設定、基本的関数使用等の基本操作について理解している。また、書式設定や効率よく体裁を整える方法も把握し、表計算ソフトウェアを用いたデータ処理方法の基礎知識を有している。								
LO-2	【技能・表現力】適切な計算式や関数、絶対参照、相対参照を組み合わせ使用し、正しい表や目的に合わせたグラフ作成ができる。また、体裁を整えたデータを作成することができる。								
LO-3	【思考・判断力】指定課題に対し、授業内で学ぶ技術を活用し取り組み、完成させることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業へ積極的に参加し、取り組む意欲を有する。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】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	10		20		20			100
LO-1	40	10							50
LO-2	10			10					20
LO-3				10					10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	筆記試験について：定期試験・小テストには、パソコンを使用したデータ作成を含む。 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。 課題については、授業内の解説を行う。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	パソコンの基本操作説明 Windows11、表計算 (Excel) についての説明	
	【予習】シラバス内容の確認と、本演習について理解を深める。	20分
	【復習】Windows11、Excelの基本操作を確認する。 入力練習：URLにアクセスできる人は、タッチタイピング (指先を見ずに入力する) が出来るよう練習する。(コピーをして インターネットのURL領域に貼り付け、実行する)	60分
第2回	Excelの基本操作 データ入力、算術式の入力を行う。 関数 (SUM)	
	【予習】テキストの該当箇所を読み、操作する。	30分
	【復習】入力練習課題を完成させる。 合計値の求める方法について、複数パターンの方法を確認する。	40分
第3回	月曜日授業実施日 関数 (合計、平均)、様々な計算方式 行・列の挿入、削除、移動	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。	30分
	【復習】練習課題に取り組む。 復習課題：30時間マスター P73 実習9に取り組む Webシラバス回答	40分
第4回	セル番地の相対参照 表示形式の変更(1) (端数処理、通貨記号等)、文字位置の指定 (揃え、結合、均等割り付け)、各種罫線	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。	30分
	【復習】練習課題に取り組む。	40分
第5回	第3章 罫線つづき、便利なデータ入力の方法、オートカルク・セルのスタイル 第4章 セル番地の相対参照、各種関数	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。特に絶対参照、相対参照部分を確認しておく。	30分
	【復習】練習課題に取り組む。	40分
第6回	第4章 様々な関数 演習課題	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。	30分
	【復習】練習課題に取り組む。	60分
第7回	様々な関数 前回続き 条件の判断 (IF関数) とネスト	
	【予習】自分の苦手分野について振り返り、復習する。	30分
	【復習】指定課題に取り組む。	60分
第8回	条件の判断 (IF関数) の続き 条件付き書式、スパークライン グラフ・棒グラフ	
	【予習】該当箇所を読む。様々な関数部分を確認しておく。	30分
	【復習】授業内容を振り返る。	60分
第9回	グラフ作成 (棒グラフ、積み上げグラフ、折れ線グラフ)	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。特に条件付き書式、スパークライン部分を確認しておく。	30分
	【復習】練習課題に取り組む。	60分
第10回	グラフ作成 (円グラフ) グラフ作成 (積み上げグラフ、折れ線グラフ、円グラフ) 印刷設定と印刷、並べ替え	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。特に各種グラフ部分を確認しておく。	30分
	【復習】練習課題に取り組む。	60分

第11回	ここまでの振り返り演習課題に取り組む。	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。各種グラフ部分を確認しておく。	30分
	【復習】練習課題に取り組む。	60分
第12回	復習演習(4章までの機能確認) オートフィルタ・並べ替え	
	【予習】オートフィルタ、並べ替え部分を確認しておく。 グラフ作成、書式設定 ここまで学んだ操作を復習する。	30分
	【復習】練習課題に取り組む。	60分
第13回	オートフィルタ応用 総合演習	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。	30分
	【復習】ここまで学んだ中で、理解していない箇所を繰り返し復習する。	60分
第14回	総合演習（前期範囲を振り返り）	
	【予習】前期全範囲を確認し、特に苦手な部分の課題に取り組む。	30分
	【復習】演習課題に取り組む事で、各種機能や役割を理解する。	120分
第15回	前期総合演習	
	【予習】前期学修範囲を確認し、特に苦手な部分の確認や演習問題に取り組む。	120分
	【復習】前期の学修範囲を総合的に振り返る。	90分

授業科目名	データ活用演習			科目コード	M173-21				
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	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	データ活用演習		後継科目	データ分析演習					
関連科目	データ分析演習、								
資格等 取得との関連	日商PC検定(データ活用)3級試験、ITパスポート試験								
授業の概要	「データ活用演習」での学習を基礎とし、ピボットテーブルなどのデータ集計や、データベース機能、各種関数などを用い、表計算ソフトウェアExcelを使った事務の効率化を学ぶ。また、業務ツールとしてコンピュータを使用するための知識・技能についても学習する。スキルの定着と活用技術向上のため、日本商工会議所主催「日商PC検定(データ活用)3級試験」の資格取得を目標に取り組む。								
学習目標	Excelの各種機能(ピボットテーブル、データベース機能、関数、グラフ、設定等)を理解し、利活用できるようになる。また、「日商PC検定(データ活用)3級試験」資格を取得を目指す。								
キーワード	ピボットテーブル、他の表の参照(Vlookup関数)、シート間の連携、関数、グラフ、日商PC検定(データ活用)3級試験								
テキスト・ 参考書等	30時間でマスター「Excel2021」(実教出版) よくわかるマスター 日商PC検定試験 データ活用3級 公式テキスト&問題集 Excel 2019/2016対応 (FOM出版)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 ピボットテーブルを用いた大量のデータを集計や、その結果の加工・分析ができ、また複雑な計算を行う関数や、他の表								
LO-2	【技能・表現力】表計算ソフトウェアの基本的知識、技能を理解・修得できており、併せて日商PC検定(データ活用)3級試験の合格に結びつく様々な知識と技能が修得できている。								
LO-3	【思考・判断力】指定課題(日商PC検定データ活用3級試験レベル)に対し、授業内で学ぶ技術を活用し取り組み、完成させることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業へ積極的に参加し、日商PC検定(データ活用)3級試験合格の意欲を有する。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】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	10		20		20			100
LO-1	10	10							20
LO-2	40			10					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。 日商PC検定(データ活用)3級の資格取得を目標とする。「データ活用演習」からの通年履修が望ましい。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	「データ活用演習」のガイダンス 前期授業(Excelの基本)の基本操作の復習 持参物: 30時間マスター Excel20を必ず持参すること	
	【予習】Webシラバスにて、後期の授業計画を確認しておく。	30分
	【復習】前期に苦手としていた計算式や、関数、各種設定について復習する。	30分
第2回	グラフの作成(3-Dグラフ、複合グラフ)	
	【予習】教科書(30時間でマスター「Excel」)該当範囲を読み、グラフの種類、特徴を把握しておく。	30分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。指定の宿題に取り組む。	40分
第3回	課題模範解答(複合グラフ) グラフ(レーダーチャート、散布図、ドーナツグラフ)	
	【予習】教科書(30時間でマスター「Excel」)の該当箇所を読み、内容を把握しておく。	30分
	【復習】各自が授業中に作成が出来なかった箇所を完成させる。	40分
第4回	ドーナツグラフ続き 前期の振り返り演習 データベース機能(データベース入門、データの抽出(オートフィルター、フィルタオプション、条件の書き方)) アウトライン、データのクロス集計(ピボットテーブル)	
	【予習】教科書(30時間でマスター「Excel」)の該当箇所を読み、内容を把握しておく。	30分
	【復習】授業中にできなかった課題を完成させる。 授業で取り組んだ課題に再度取り組む。	40分
第5回	「ピボットテーブル」演習 「VLOOKUP関数」「HLOOKUP関数」(他の表からのデータ参照)	
	【予習】教科書(30時間でマスター「Excel」)の該当箇所を読み、内容を把握しておく。	30分
	【復習】指定の課題に取り組む。	40分
第6回	「VLOOKUP関数」「HLOOKUP関数」(他の表からのデータ参照)・・・振り返り演習 条件付き集計(各種関数利用) 検定対策開始	
	【予習】教科書(30時間でマスター「Excel」)の該当箇所を読み、内容を把握しておく。	30分
	【復習】指定課題に取り組む。	40分
第7回	検定試験システムインストール、動作確認 日商PC検定(データ活用)3級試験 対策基礎演習(1)「模擬試験問題1」ポイント解説	
	【予習】これまで学んだ各種機能、関数、グラフを見直す	30分
	【復習】指定課題に取り組む。	90分
第8回	知識問題小テスト-1(知識科目公式問題集 指定範囲より10問出題)、模擬試験問題1の解説(最初から再度説明) 日商PC検定試験3級(データ活用)対策基礎演習(2) 教科書「模擬試験問題2」への取り組みとポイント解説	
	【予習】模擬問題1に取り組んでみる(問題をよく読み、自分でまず解いてみる・・・解答をみてもよいので) 模擬問題2を読む。 知識問題集指定課題に取り組む。公式テキスト&問題集 第2章~第4章を完了する。	90分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。	90分
第9回	知識問題小テスト-2(指定範囲より10問出題)、模擬試験問題2のポイント解説。 日商PC検定試験3級(データ活用)対策基礎演習(3) 教科書「模擬試験問題3」への取り組みとポイント解説 知識問題対策	
	【予習】知識問題集指定課題に取り組む。 公式テキスト&問題集 第2章~第4章を完了する。	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。	90分
第10回	知識問題小テスト-3(指定範囲より10問)、模擬試験問題3のポイント解説。 日商PC検定試験3級(データ活用) 検定対策総合演習(1) 傾向の異なる過去問題に取り組む。(ポイント解説) 知識問題対策	
	【予習】比率算出、グラフ作成、データの並び替え、各種関数 各自の苦手な部分をテキストで確認し、演習問題に再度取り組む。	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。	90分

第11回	知識問題小テスト(指定範囲より15問)、 日商PC検定試験3級(データ活用) 検定対策総合演習(2) 試験システム問題に取り組む(解説)	
	【予習】比率算出、グラフ作成、データの並び替え、各種関数 各自の苦手な部分をテキストで確認し、演習問題に再度取り組む。	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。	90分
第12回	知識問題小テスト-5(指定範囲より10問) 日商PC検定試験3級(データ活用) 検定対策総合演習(3) 試験システム問題に取り組む(解説)	
	【予習】比率算出、グラフ作成、各種関数 各自の苦手な部分をテキストで確認し、演習問題に再度取り組む。	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。 自宅学習参照サイト	90分
第13回	日商PC検定試験3級(データ活用) 検定対策総合演習(4) 冬休み期間中の個人での検定対策について	
	【予習】比率算出、グラフ作成、データの並び替え、各種関数 各自の苦手な部分をテキストで確認し、演習問題に再度取り組む。	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。	90分
第14回	最終総合演習(検定試験前、最終確認) 期末試験について	
	【予習】苦手分野を見直す	90分
	【復習】1年間の学びを振り返り、苦手な分野を見直す。	90分
第15回	総合演習	
	【予習】検定試験過去問題に繰り返し取り組む。	90分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。	60分

授業科目名	プログラミング基礎論			科目コード	M175-11				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - システム開発		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	デジタル技術概論		後継科目	プログラミング演習I プログラミング演習II					
関連科目	その他情報系科目								
資格等 取得との関連	ITパスポート等								
授業の概要	本講義では、Visual Basicを用いてプログラムの基本的な作成手順やアルゴリズム学習を行います。ただし、講義となっているが、プログラミングは実際にプログラムを作成し、実行させてみなければ理解しにくい分野です。したがって、コンピュータを使用し実際にサンプルプログラムを作成・動作させながら講義を行います。								
学習目標	プログラムとは何かを理解し、またVisual Basicを用いて、プログラムの基本3要素である順次、分岐、反復構造からなるプログラムを作成できるようになること、また完成されたプログラムの動作原理が理解できるようになることが最低限の目標です。								
キーワード	VisualBasic, ソースコード, フォーム, 変数, 代入, 条件分岐処理, 反復処理, 連続処理, 配列, デバッグ。								
テキスト・ 参考書等	基礎Visual Basic 2022 (基礎シリーズ) 株式会社インプレス 授業では、別途資料も準備します。								
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】基本制御構造や各種演算子、変数型、オブジェクトのプロパティを覚え、スムーズにプログラム作成に取り掛かれる知識を有すること。								
LO-2	【技術・表現力】プログラム作成に際して、覚えきれていない命令等を適切に調べられると同時に、友人にわからない箇所を教えるような場合には、単に解だけではなくそれを用いる理由も併せて論理的に教えられる。また、報告書では報告書で								
LO-3	【思考・判断力】各制御構造の論理的な展開を理解し、それらを適切な順番で組み合わせることにより目的の課題を解決するためのプログラムとなる論理構造を作成できる。								
LO-4	【関心意欲態度】講義に積極的に参加すると共に、疑問点などを積極的に調べたり質問したりすることが出来る。								
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	25	25				50	10		110
LO-1	25	25							50
LO-2						40			40
LO-3									
LO-4						10	10		20
LO-5									
備考	定期試験(期末と中間)で知識理解、確認課題で技能表現力、アンケート等で関心意欲態度を評価します。プログラミングは日々の学習の積み重ねが大変重要です。講義中に説明された内容は、次回の講義でも使うことになるため、復習を行い理解に努めてください。またプログラムは簡単な英語(単語)を基本としているので、英語が英語が苦手でも、英単語を辞書で調べることができることが必要条件となります。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンスを行う。VisualBasicを用いたプログラミングの流れについて説明。 講義資料等はGoogleClassroomを使って配布していきます。	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。自己機の場合は自身のPCにMicrosoft Visual Basicのインストール作業を済ませておくこと。幹旋PCの場合は設定済みです。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、プログラミングの流れについて再確認する。 ちなみに、プログラムは「ピタゴラ装置」みたいなものです。	60分
第2回	3つの基本コントロール(ボタン、ラベル、テキストボックス)について説明。	
	【予習】教科書を確認して、ボタン、ラベル、テキストボックスの概略を把握しておくこと。 本日の内容は教科書にありませんが、今後の授業でプログラムを作る時に絶対に使うコントロールになります。資料に目を通しておくといいいんじゃないでしょうか?	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。 本日の講義のポイント:「=」は代入。コメント書きまくる。ボタン、ラベル、テキストボックス、属性=プロパティ	60分
第3回	13日は、学祭前日で午後休講とのことです!ウーイ!	
	変数とデータ型、変数の宣言・初期化の方法について説明。	
	【予習】事前に資料や教科書を読み、変数とデータ型の概略を把握しておくことをお勧めします。 (目を通していただくだけでも違うんじゃないでしょうか?)	60分
第4回	変数と代入、算術演算(四則演算)、連結演算子について説明。	
	【予習】教科書を確認して、各算術演算子と、表計算演習等で学んだExcelの算術演算子または関数の何が対応するかを把握すること。ここでも変数は出てきます。先週イマイチよく理解できなかった人は変数の宣言方法とデータ型(Integer型、Double型、String型ぐらい)は押させておくこと。これらが解らないと今後何をやっているのが解らなくなってしまう。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第5回	算術演算(代入演算子と文字列連結演算子)を用いた例題について説明。	
	【予習】資料の代入演算子を読み、各種演算子を講義内容を参考としながら理解すること。 代入演算子は初めての場合、ちょっと頭がこんがらがりがりやすい演算子です。今まで説明したように「=」が等しいではなく代入として使うところがポイントとなりますので、該当ページに目を通しておくことと幸せになれるかもしれません。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第6回	Mathクラスのメソッドを用いた例題について説明。四捨五入の実現について説明。	
	【予習】資料に目を通しておくこと。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第7回	条件二分岐(If-Then-Else-)について説明。(プログラムっぽくなってきましたがExcelのIf文と同じような感じです) 論理演算(And、Or等)を含んだ条件二分岐と、条件多分岐(If-Then-Elseif-)について説明【これは来週】。	
	【予習】教科書を確認しておきましょう。また、比較演算子(教科書PP.135-139)表計算演習で学んだExcelのIF()関数の3つの引数の順番とその指定内容を復習すること。情報処理概論の論理演算(論理積、論理和等)を復習しておくこと。(表計算演習、表計算演習のExcelにおけるAND()関数、OR()関数も確認しておくこと。)	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。 if文は非常に良く使うので理解できるようにしましょう。	60分
第8回	論理演算(And、Or等)を含んだ条件二分岐と、条件多分岐(If-Then-Elseif-)について説明。	
	【予習】教科書を読み、Elseif文の概略を把握しておくことと幸せになれるでしょう。教科書PP.140-150の論理演算子も、情報処理概論で習った論理演算(論理積、論理和等)と同じなので復習(思い出して)しておくことと幸せになります。(表計算演習、表計算演習のExcelにおけるAND()関数、OR()関数も確認しておくこと。)アンケートのコメントにも書いてありましたが、習ったことが別の講義に繋がっているってことです。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第9回	条件多分岐(Select-Case-)について説明。	
	【予習】教科書を読み条件分岐select caseについて予習すること! If分とElseif文の条件分岐と同じことができますが、違う書き方だけです。なので条件分岐が理解できていないと、厳しくなってきますので、If分、Elseif文、比較演算子や論理演算子がイマイチ理解できていない場合は、そこも改めて確認して下さい。	60分
	【復習】これまでの学習内容(変数、型、演算子、条件分岐等)を復習して中間試験に臨むこと。来週はテストです!	60分
第10回	中間試験を行う。範囲は今まで講義で行ったところまで。 いままで行った課題の内容を復習しておくことをお勧めします。時間は20分ぐらいを想定しています。 中間試験なので座席指定です。いつも通りの席に座ってください。	
	【予習】資料を読み、チェックボックスの概略について把握しておくこと。ラジオボタンについては次回予定。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。 中間試験で理解不足で解答できなかった箇所を復習しましょう。(次答えることが出来るようになります。)	60分

第11回	4時間目に5組6組まとめて遠隔授業対応です。 GoogleClassroomを使っていますので、折角なのでMeetで行いたいと思います。GoogleClassroom内のMeetの「参加」ボタンをクリックして接続してください	
	【予習】資料を読みを読み、ラジオボタンの概略について把握すること。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第12回	反復処理（回数指定の反復：For～Next）について説明 ちよいムズなのでポイントをしっかり押さえましょう！	
	【予習】教科書を読み、For～Next文の概略について把握すること。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第13回	反復処理（条件指定の反復：Do While/Until～Loop, Do～Loop While/Until）と反復処理のネスト構造について説明。 前回のFor文と同様に繰り返しを行う構文ですが、繰り返す回数が未確定の場合に使います。	
	【予習】教科書を読み、Do While/Until～Loop, Do～Loop While/Until分の概略について把握すること。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第14回	変数と配列（1次元配列）について説明。 【ムズい内容です。ですが事前準備として予習をしたうえでしっかり聞くことでハードルを下げるができるはずです。割とマジで予習しておくことよいでしょ。】	
	【予習】教科書P.xxx～を読み、配列の概略を把握すること。 配列はFor文と非常に相性が良いため、合わせてFor文の復習をしておくこと幸せになれるかもしれません。 というか、For文が解らないと今回の講義が無意味になってしまう可能性が大いいので必ずFor文を復習してください！また、以前授業中に組んだループを使って	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第15回	まとめ？	
	【予習】報告書課題の作成をしながら、変数、演算子、基本制御構造を再度理解しつつ、これまで習った範囲を総確認し、理解不足の点を洗い出しておくこと。 また、それらの理解・記憶に努めること。 練習問題の解答例	300分
	【復習】報告書課題に取り組みながらプログラミングの基礎となる論理的思考・論理展開を身につけつつ、併せて期末試験に向けこれまでの内容を十分抑え基本的な事柄を覚えること。	300分

授業科目名	ウェブデザイン演習			科目コード	M177-10				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ウェブデザイン		担当教員名	春名 亮					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)			後継科目	ウェブデザイン演習					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	現代社会において、ウェブページは情報発信および情報収集に必須のツールであり、本演習ではウェブページ制作の基礎知識およびその技術としてウェブページの構造を定義するHTMLと呼ばれているマークアップ言語、さらにCSSの設定によるデザインの装飾に関する基礎を中心に学ぶ。								
学習目標	マークアップ言語としてのHTMLの基礎を理解した上で、テキストエディタを使ってHTMLファイルを作成して編集するための初歩的な操作技術およびデザインやレイアウトを定義するCSSを対象とするウェブページ制作におけるレイアウト技術の習得を目指す。								
キーワード	HTML、ウェブ、ブラウザ、CSS、ボックスモデル、レイアウトデザイン								
テキスト・ 参考書等	教科書：30時間アカデミックWindows対応Webデザイン、影山明俊・石上美季子（実教出版） 参考書：30時間でマスターWebデザイン(改訂版)HTML5&CSS3（実教出版）								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	ウェブページの構造を定義するHTMLやCSSの基礎知識を理解していること。								
LO-2	テキストエディタを使ってHTMLファイルを作成して編集するための基本的な操作技術を習得していること。								
LO-3									
LO-4	Webサイト制作におけるデザインへの興味などに関するレポートを作成できること。								
LO-5									
評価方法 / LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	10	10	30				100	
LO-1	50	10						60	
LO-2				30				30	
LO-3									
LO-4			10					10	
LO-5									
備考	作品はhtmlファイルによるウェブページ制作物であり、修正の必要があればコメントとして指示を与える。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス : Web制作の概要について	
	【予習】テキスト4～13ページ(第1章)をあらかじめ読んでおくこと。	60分
	【復習】Webページ閲覧の仕組みや生成AIの誕生によって注意が必要な著作権などを理解すること。	60分
第2回	Webデザインの基礎 (色彩に関する知識) / グループワーク	
	【予習】テキスト14～31ページ(第2章)をあらかじめ読んでおくこと。	60分
	【復習】Webのレイアウト、Webの配色や色彩について理解を深めること。	60分
第3回	HTMLの概要の主な要素 (HTML5の概要、Webサイト作成の準備、簡単なWebページ作成)	
	【予習】テキスト38～44ページをあらかじめ読んでおくこと。	60分
	【復習】テキスト38～40ページの作業手順を再度実行して理解度を確認すること。	60分
第4回	前回の復習・HTMLの概要の主な要素 (テキストに意味づけをする, ルビをつける)	
	【予習】テキスト47～51, 56～57ページを読んでおくこと。	60分
	【復習】テキスト51ページの練習1、テキスト57ページの練習2、練習3で理解度をそれぞれ再確認すること。 第1回HTML作成課題 (melenge.html) X/Yまでに右の4へ提出 < head > 要素の中の < title > 要素は必要ありません。	60分
第5回	HTMLの概要の主な要素 (リスト作成など)	
	【予習】テキストp.58～p.60, p.62～p.64を予め読んでおくこと。	60分
	【復習】テキスト61ページの練習4, 63ページの練習5, 67ページの練習6で理解度をそれぞれ確認すること。	60分
第6回	HTMLの概要の主な要素 (画像の表示・着色設定) 画像ファイル / テキストp.71の例題10で使う画像ファイル	
	【予習】テキスト68～70ページをあらかじめ読んでおくこと。	60分
	【復習】テキストp.70の練習8で理解度を再確認すること。	60分
第7回	HTMLの概要の主な要素 (ハイパーリンク設定)	
	【予習】テキスト71～75ページをあらかじめ読んでおくこと。	60分
	【復習】テキスト73ページの練習9、テキスト75ページの練習10で理解度をそれぞれ再確認すること。	60分
第8回	HTMLの概要の主な要素 (画像挿入・リンク設定の演習) 特別課題(絵本の紹介)の内容 / はじめてのおつかい はらべこあむし 特別課題用の画像ファイル	
	【予習】第6回、第7回の内容を復習しておくこと。	60分
	【復習】演習時間中にできなかった作業があれば提出期限までに済ませること。	90分
第9回	CSSの記述の基本 (セレクタとその種類)	
	【予習】テキストp.94～96, p.104,106を読んでおくこと。	60分
	【復習】テキストp.106の例題16で理解度を再確認すること。	60分
第10回	CSSの記述の基本 (classセレクタ, idセレクタ, グループセレクタ, 疑似クラス) 例題15(sample01.html / sample02.html)	
	【予習】テキストp.97～99, p.102～103を読んでおくこと。	60分
	【復習】演習中に配布した提出演習課題で理解度を再確認すること。	60分

第11回	基本のCSS(その1) : フォントに関するプロパティ [ 例題16(index.html) / 例題18(font.html) ] 基本のCSS(その2) : 文字列に関するプロパティ [ テキストp.114 ~ 118( text.html / image ) ]	
	【予習】テキストp.100 ~ 115(p.102 ~ 105を除く)まで読んでおくこと。	60分
	【復習】フォントや文字列に関するプロパティを整理して理解すること。	60分
第12回	背景の指定	
	【予習】テキストp.114 ~ 118 , p.120 ~ 123(flower / bg-sample.html / bg.gif)までを読んでおくこと。	60分
	【復習】 gra.jpg ・プリントで配付を予定していた課題 CSSkadai1.htmlは課題提出の1へ、CSSkadai2.htmlは課題提出の2へアップロード ・テキストp.127の実習17(bg.htmlのみ) 3へアップロード	90分
第13回	特別課題への取り組み 【課題1】テキストp.14 ~ 18 , p.24 ~ 29を読んで、ペットボトルのラベルを見て、使われているフォントを調べてみること。どの部分にどんな種類のフォント(明朝体・ゴシック体・その他)が使われているか、どんな太さのフォントか、文字色や背景色にも注目し、なぜそのフォントが使われているか、自分なりの考えも書くこと。さらに種類の異なる飲料で	
	【予習】テキストp.14 ~ 18 , p.24 ~ 30を読んで理解すること。	90分
	【復習】テキストの第2章の内容を一通り理解すること。	90分
第14回	ボックスモデル(box-sample1 / box-sample2)	
	【予習】テキストp.128 ~ 134までを読んでおくこと。	60分
	【復習】テキストp.135の実習19(box.html)に取り組むこと。	60分
第15回	全体の総括	
	【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。	90分
	【復習】自分なりに全体を整理して定期試験に備えること。	120分

授業科目名	大学教育と実践			科目コード	M191-20				
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	1年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	2単位						
前提科目(知識)	大学教育と学修	後継科目	大学教育と実践						
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	1年次・前期科目「大学教育と学修」で取り組んだ学習内容について、学外での地域活動への参加を通して実践的に深めていきます。 地域活動の事例のひとつとして、「いみず学生アイデアコンテスト」などへの出場が挙げられます。コンテストに参加することで、地域の課題はもとより、行政やコミュニティとの関わりについて実地体験を通じて学びます。学外の団体とのコ								
学習目標	地方自治体に提案するために必要なことを学ぶ。特に、予算、事例・統計資料の入手、アイデアの掛け合わせ、写真、実物、現地調査。								
キーワード	学修成果 ( Learning Outcomes )、 理解・思考を深めるための「内化」と「外化」 ( ReflectionとActive Learning )、 ロジカル・シンキング / クリティカル・シンキングと課題解決、 学びのモチベーション								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	学修成果、 理解・思考を深めるための「内化」と「外化」、 ロジカル・シンキング / クリティカル・シンキングと課題解決、 学びのモチベーションについて深く理解し、自らの学修行動を変えることができる。								
LO-2	【技能】地域社会における諸課題の解決に向けて、グループメンバーと協力して、プレゼン原稿を作成することができる。								
LO-3	ロジカル・シンキング、クリティカル・シンキングや課題解決力とはどのようなものかを理解し、それらの力を高めるよう努力できる。								
LO-4	「生涯学ぶ力、自ら学ぶ力」の大切さを深く理解し、授業内容を自らの将来と関連付けて主体的に学ぶよう努力できる。								
LO-5	社会・他者との関わりの中で自らの成長があることを深く理解し協働学習に励むことができる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			100						100
LO-1			20						20
LO-2			20						20
LO-3			20						20
LO-4			20						20
LO-5			20						20
備考	各担当教員により評価を行う。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	(ここから前期) 今回はZoomミーティング( クリック)で実施します。 イントロダクション : 担当教員による活動の紹介	
	【予習】コンテスト関連資料( (1) 射水市の地域課題、(2) 起業提案枠)の確認	90分
	【復習】課題提出 1 関心のあるテーマを決める 提出先: グーグルフォーム 提出期限: 4月22日(月)午後5時まで	90分
第2回	イントロダクション : グループ分けとグループ内でのディスカッション まちづくりの主役は、「ひと」 (参考)プロジェクト型学習2024	
	【予習】名簿の確認(グループ分けはこれから)	0分
	【復習】主なスケジュール確認 募集案内: 4月(*テーマを決める) 参加締切: 4月26日(金)(*グループを決める)	0分
第3回	4月23日(火)12:30 A209教室集合 グループ分け(3グループ程度) 名簿作成	
	【予習】コンテスト関連資料の確認および企画の構想	0分
	【復習】各自でエントリー 参加申込締切は4月26日(金)まで	0分
第4回	5月7日(火)13:00 A209教室集合 今後の予定: 5/7(火)、5/14(火)、5/21(火)3限 【企画の構想】	
	【予習】コンテスト関連資料の確認 書けるところから様式第1号(企画提案書)をうめていく。 そのためにはプレーストリーミング、プレーンライティング	0分
	【復習】課題提出 2 各グループ代表者が提案者調書(様式第2号、ただし、R4年度版)を作成 提出先: 「授業計画 第4回【復習】」の課題提出をクリックする	0分
第5回	【学外授業】いみず学生アイデアコンテストの説明会参加 オリエンテーション 開催日時 令和6年5月11日(土)10時~12時	
	【予習】配布資料 様式第1号・第2号 オリエンテーション(9枚)	0分
	【復習】グループワーク オリエンテーションの振り返り 様式(企画提案書の1~5)に基づき、書き方・ポイントを確認する	0分
第6回	学外授業(5/11)の振り返り 【学外授業】現地調査	
	【予習】【学外授業の準備】写真、実物、現地調査	0分
	【復習】課題提出 5 小杉駅・新湊ベイエリア散策の振り返り(書式自由 日時・場所を明記)を各自で提出 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27日(火)午後5時まで	0分
第7回	学外授業の振り返り	
	【予習】グループワーク: コンテスト関連資料の作成 「6W3H1D」で企画立案をしてみよう	0分
	【復習】各グループ代表者が企画提案書(初校様式第1号(企画提案書))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: 6月9日(金)午後5時まで	0分
第8回	グループでのプレゼン練習	
	【予習】最終発表に向けてグループでのプレゼン練習	0分
	【復習】最終発表に向けてグループでのプレゼン練習	0分
第9回	プレゼン発表会 テーマ: 射水市から提案を募集する地域課題 発表: グループ	
	【予習】今後のスケジュール確認 ○提案締切(書類審査): ○プレゼン発表会:	0分
	【復習】活動資金(助成金や補助金など)の獲得・書類提出	0分
第10回	グループでのプレゼン練習	
	【予習】	0分
	【復習】グループでのプレゼン練習	0分

第11回	【学外授業】コンテスト審査会参加	
	【予習】後期につなげる 実証実験期間：8月～12月 成果報告会：翌1月	0分
	【復習】課題提出 6グループでの課題（最終原稿2種類）をメールで提出（担当教員のOKが出次第） 提出先：射水市役所政策推進課(担当教員にCCメール) 提出期限：6月〇日（金）午後5時まで	0分
第12回	（ここから後期） 【学外授業】提案の実証実験	
	【予習】 学生アイデアコンテスト（新聞記事1・2・3） 実証実験・報告会に向けての準備	0分
	【復習】	0分
第13回	【学外授業】提案の実証実験	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第14回	【学外授業】提案の実証実験	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第15回	全体の振り返り	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

授業科目名	大学教育と実践			科目コード	M191-20				
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、企業情報や業界、及び職種知識を幅広く解説し、また、そこから得られた知識や情報を効果的に表現する作業に取り組む。								
開講時期	1年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	2単位						
前提科目(知識)	大学教育と学修	後継科目	大学教育と実践						
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	1年次・前期科目「大学教育と学修」で取り組んだ学習内容について、学外の活動への参加を通して実践的に深めていきます。 具体的には、地域で企画されている富山県内の企業訪問に参加し、会社説明を聞きたいり簡単な業務体験をしたりすることで様々な業界や職種について学びます。更に、無料デザインソフトを活用し、訪問した会社の紹介チラシやポスターを製作								
学習目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・富山県内の企業についてより多く、より深く学び、業界や職種についての知識の幅を広げます。</li> <li>・得られた知識を表現するためのデザインスキルを習得します。</li> </ul>								
キーワード	企業情報、業界知識、職種知識、デザイン								
テキスト・ 参考書等	なし（デザインはパソコンで無料デザインソフト使用して行います）								
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】訪問した企業団体の事業内容等について理解ができている								
LO-2	【技能】デザインソフトを活用することができる								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】得られた知識や情報を視覚的に表現（デザイン）することができる								
LO-4	【関心・意欲・態度】ルール、マナーをわきまえて企業団体を訪問することができる								
LO-5	【人間性・社会性】課題作品を期限厳守で、所定の場所に提出することができる								
評価方法 / LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)				100					100
LO-1				20					20
LO-2				20					20
LO-3				20					20
LO-4				20					20
LO-5				20					20
備考	知識や情報の理解について、誤りがあった場合は、該当回のシラバスにて正答とその解説を示す。 課題作品についてのふりかえりは、15回の授業終了後にメール配信にて実施します。 毎回の授業で演習等を含むアクティブラーニングを実施します。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	全体授業の中で「担当教員による活動の紹介」	
	【予習】シラバスの内容を確認して授業概要を把握してくる。	90分
	【復習】概要を整理して、自分なりの計画を立案してみる。	90分
第2回	県内企業調査(1)	
	【予習】業界について事前調査	90分
	【復習】調査した企業について再度、ポイントをまとめておく	90分
第3回	県内企業調査(2)	
	【予習】職種について事前調査	90分
	【復習】調査した企業について再度、ポイントをまとめておく	90分
第4回	訪問企業を決定し、システムを使い申し込む	
	【予習】イベントについて詳しく事前調査	90分
	【復習】申し込んだ企業について、最終調査	90分
第5回	企業訪問	
	【予習】訪問の事前準備（質問を考えておく）	90分
	【復習】説明内容をまとめる	90分
第6回	企業訪問	
	【予習】訪問の事前準備（質問を考えておく）	90分
	【復習】説明内容をまとめる	90分
第7回	企業訪問	
	【予習】訪問の事前準備（質問を考えておく）	90分
	【復習】説明内容をまとめる	90分
第8回	企業訪問	
	【予習】訪問の事前準備（質問を考えておく）	90分
	【復習】説明内容をまとめる	90分
第9回	会社紹介ポスターの製作	
	【予習】デザインする企業の特徴を明確にしておく	90分
	【復習】デザインと特徴にミスマッチがないのか再確認	90分
第10回	会社紹介ポスターの製作	
	【予習】デザインする企業の特徴を明確にしておく	90分
	【復習】デザインと特徴にミスマッチがないのか再確認	90分

第11回	会社紹介ポスターの製作	
	【予習】デザインする企業の特徴を明確にしておく	90分
	【復習】デザインと特徴にミスマッチがないのか再確認	90分
第12回	会社紹介ポスターの製作	
	【予習】デザインする企業の特徴を明確にしておく	90分
	【復習】デザインと特徴にミスマッチがないのか再確認	90分
第13回	会社紹介ポスターの製作	
	【予習】デザインする企業の特徴を明確にしておく	90分
	【復習】デザインと特徴にミスマッチがないのか再確認	90分
第14回	会社紹介ポスターの製作	
	【予習】デザインする企業の特徴を明確にしておく	90分
	【復習】デザインと特徴にミスマッチがないのか再確認	90分
第15回	ポスターを仕上げ、指定場所に保存する	
	【予習】最終授業で仕上げられるように調整を行う	90分
	【復習】完成したポスターのイテオリポイントと反省点をまとめておく	90分

授業科目名	図書館概論			科目コード	M511-10				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 人文科学系		担当教員名	東野 善男					
実務経験	図書館司書として公共・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	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)			後継科目	図書館情報技術論(1年生後期) 図書・図書館史(1年生後期)					
関連科目	大学教育と学修 インターンシップB								
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	司書資格関係科目を理解するための基礎となる科目です。図書館に関する必要な知識の導入として、図書館の種類、役割、現状などを学び、図書館とはどのようなものかを理解します。また、図書館は、あらゆる学習活動の根源であることから活用する意義を理解しておきます。								
学習目標	大学で「主体的に学ぶ」ために、図書館を活用できるようになることを目指す。 第3回以降は毎回予習したうえで授業に臨むことを前提とする。キーワードについては調べておくようにする。								
キーワード	司書資格、国立国会図書館、図書館協力								
テキスト・ 参考書等	教科書：藤田節子著『図書館活用術 新訂第4版』（日外アソシエーツ 2020） ISBN：978-4-8169-2815-4 参考書：国際交流基金関西国際センター編著『図書館のしごと 第2版』（読書工房 2021） ISBN：978-4-902666-40-3								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2									
LO-3	【思考力・判断力・表現力】図書館に関わる基礎知識を文章等で表現できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】図書館の意義と役割を理解した上で、図書館を日常的に活用し、課題解決に向けて情報を収集することができる。								
LO-5									
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			50			50			100
LO-1			20			20			40
LO-2									
LO-3			20			30			50
LO-4			10						10
LO-5									
備考	課題については以下の通りです。 第1課題(≠切第2回授業終了後) LO-3 第2課題(≠切第8回授業終了後) LO-1 「用語解説」( 1 ~ 5 )のキーワードについて意味を調べる。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	事前ガイダンス 座席指定(仮配置 当日指示します) 課題の提出について(全5回で成績評価)	
	【予習】 教科書(はじめに・本書の使い方・目次 3-20p)を読む 大学で図書館を学ぶということ	90分
	【復習】第1課題を提出する 提出課題:「あなたはこれまで、図書館等をどのように利用してきたか、600字程度で具体的に述べなさい。」 提出様式:レイアウトは自由(ワードで作成 PDFで提出)	90分
第2回	座席指定(リストをみて確認しましょう) 1年生全員によるビブリオバトル(2024/4/24 大学教育と学修)/概論履修者が口火を切ること 図書館と現代社会 : どの図書館を利用できるか(概論編 第1章/21-25p)	
	【予習】NDLの歩み: 夢見る帝国図書館	90分
第3回	【復習】各自紹介する本を用意しておくこと(概論履修者のみ第4回で登録作業をします)	90分
	図書館を利用する : レファレンス資料の使い方(活用編 第9章/115-120p) レファレンス資料の種類(図9.1 案内型と回答型) レファレンス(113-174p)	
第4回	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】複数の図書館(県内一覧)を使う準備をする ISBN調査(2024/4/24 大学教育と学修で紹介した本)	90分
第5回	図書館を利用する : OPACのしくみと探し方(活用編 第6章/70-88p) 日本十進分類法 青少年向け(はつかいち市民図書館)	
	【予習】「読書案内」練習課題の説明(授業中にします) 「読書案内」課題の説明 注意事項:「読書案内」については、図書館名と請求記号を記述する。	90分
	【復習】「用語解説・読書案内」に取り組む(提出は 1 ~ 5 をまとめて第8回)	90分
第6回	図書館と現代社会 : どの図書館を利用できるか(概論編 第1章/25-29p) 映像資料(8):情報の達人 第1巻(第9講 図書館は世界に広がる窓)(6分39秒) 横断検索システム、国立情報学研究所(NII)	
	【予習】該当する章を読む	90分
第7回	【復習】「用語解説・読書案内」に取り組む(提出は 1 ~ 5 をまとめて第8回)	90分
	図書館を利用する : 図書館には何があるか(概論編 第3章/42-53p) 電子書籍時代の図書館資料 利根川紀行は、パンフレットかリーフレットか	
第8回	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】「用語解説・読書案内」に取り組む(提出は 1 ~ 5 をまとめて第8回)	90分
第9回	図書館を利用する : 出版流通システム 宝島社(新聞広告・TVCM) 映像資料(12):ブックデザイナー	
	【予習】 インターシッパB(小矢部市民図書館(2名)・入善町立図書館(1名)) 図書館情報技術論(第6回 オンライン発表会)	90分
	【復習】第2課題(提出課題 1 ~ 5 をまとめて)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7日(金)午後7時まで	90分
第10回	図書館を利用する : 書誌事項の書き方と見方(活用編 第8章/102-112p) 選書と図書館のコレクション:「UP」4月号特集アンケート「東大教師が新入生にすすめる本」 インターネット書評無料閲覧サイト「オール・レビューズ」	
	【予習】A311教室の新聞整理 朝日・北日本・富山・日経・毎日・読売の6紙(棚の上から順) 2024年1~5月はA209へ。2024年6月はA311で左にずらす。	90分
第10回	【復習】授業中に第3課題(演習課題:書籍広告・書評を探す)に取り組み、添付ワードに入力し提出する。 新聞(6種類)を1人2紙選ぶ。(授業中にA311から教室に運び込みます) 提出先:「授業計画 第8回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
	図書館を利用する : どのサービスを受けられるのか(概論編 第4章/54-63p) 参考資料:行事、図書館実践事例集 映像資料(15):情報の達人 第1巻(第8講 図書館サービスのいろいろ)(6分14秒)	
第10回	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】「街なか観察」 1	90分

第11回	図書館で働く : 図書館員への相談(活用編 第5章/64-69p) 職業について: 日本標準職業分類 資格について: 令和6年度司書及び司書補の講習について	
	【予習】	90分
	【復習】「街なか観察」 2	90分
第12回	図書館と現代社会 : 海外の図書館 参考資料: カーネギー図書館 質問の仕方	
	【予習】該当する章を読む	0分
	【復習】 第4課題(「街なか観察」 1 ~ 3 をまとめて)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5日(金)午後7時まで	90分
第13回	図書館で働く : 株式会社ブレインテック	
	【予習】該当する章を読む	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: 7月17日(月)午後5時まで	90分
第14回	図書館で働く ゲスト講師(司書課程OG)	
	【予習】該当する章を読む	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: 7月24日(月)午後5時まで	90分
第15回	図書館で働く : 知的自由と図書館の自由 収集方針と図書館の自由 【ワーク】グループワーク: 公共図書館での提供を決定する	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】 第5課題を提出する。 レポートの課題: 「 」 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

授業科目名	日本語表現			科目コード	M511-20				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 人文科学系		担当教員名	奥野 美友紀					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	高等学校程度の表現力		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士( ), 上級情報処理士( ) ビジネス実務士( ), 情報処理士( )								
授業の概要	他者と円滑なコミュニケーションを図るためには、適切な表現のしかたを身につけていることが重要である。社会人として活躍するための基礎となる表現法を学ぶ。 演習(実践)を基本とし、随時、講義やグループワークを取り入れながら進める。言葉を客観的に捉え、用いることの重要性を実践的に身につけたい。書くこと・読むこと・考えること・話すことに対し、積極的な取り組みを期待する。								
学習目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 思いつきではなく、論理的で説得力を持った文章作成を目指す。</li> <li>・ 言葉が持つ力とその役割を理解し、言葉に対する豊かな感覚を養う。</li> <li>・ 社会事象への関心を持つとともに、日本語の表記の基礎となる知識を身につけ、社会人に必要とされる表現法を学ぶ。</li> <li>・ 自ら考え、客観的な視点をもって判断する力を養う。</li> </ul>								
キーワード	言葉、表現、思考力、調査、リテラシー、レポート、自己PR								
テキスト・ 参考書等	橋本修・安部朋世・福嶋健伸編著『大学生のための日本語トレーニング スキルアップ編』(三省堂、2008) この他、必要に応じて随時プリントを配布する。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	日本語検定レベルの語彙力・漢字力を身につけている。								
LO-2	わかりやすく正確な文章を書いたり、話したりすることができる。								
LO-3	新聞や書物を読む習慣を身につけている。また、積極的な情報収集を通して、客観的・論理的な思考を行うことができる。								
LO-4	何事にも前向きで積極的にかかわり、努力を惜しまず学ぼうとする態度を身につけている。								
LO-5	自分の考えをもったうえで他者を理解しようとする姿勢があり、共調・協働して社会生活を営むための人間性を備えている。								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		20	30	40		10			100
LO-1		20	10	10					40
LO-2			10	10					20
LO-3			10	10					20
LO-4				10		5			15
LO-5						5			5
備考	この授業では、グループワーク・ディスカッション・PBL(問題解決型授業)等のアクティブラーニングを取り入れる。「レポート」には、課題プリント等提出物を含む。Aは、グループワークをはじめとする授業への参加態度。課題の提出は、授業だけでなく授業時間外の丁寧な取り組みを前提とします。また、さまざまなものごとに興味を持ち、よく考えることを大切にしてください。受講生の皆さんが主役の授業です。自発的かつ積極的な参加態度を期待します。質問								

## 授業計画

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

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

授業科目名	大学教育と学修			科目コード	M513-10				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 初年次教育		担当教員名	高木 綾子 東野 善男 森井泉 仁 山下 裕介 藤野 裕					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	必修		単位数	2単位					
前提科目(知識)	将来のキャリア・人生を考えて、短大での学びを将来に活かそうと考えること。		後継科目	大学教育と実践 ほかすべての科目					
関連科目	図書館概論、、、ビジネス英語、キャリア・デザイン講座								
資格等 取得との関連									
授業の概要	ノートの取り方やレポートの書き方をはじめとした高等教育機関での学びの基礎について、経営情報学科の教員がオムニバスで講義を行う。各担当教員によって出される課題等の取り組み結果や、毎回の「振り返りコメント」等により成績評価を行う。講義はリモート形式にて実施する。各教員がZoomアドレス・パスワード等をシラバスに記載するので確認すること。								
学習目標	自ら学び、自ら考え、自ら課題に対処して未来を切り拓き、より良い人生を創り上げていく力の大切さを深く理解し、その力を高めるための行動をとれるようになる。								
キーワード	学修成果 ( Learning Outcomes )、 理解・思考を深めるための「内化」と「外化」 ( ReflectionとActive Learning )、 ロジカル・シンキング/クリティカル・シンキングと課題解決、 学びのモチベーション								
テキスト・ 参考書等	世界思想社編集部 ( 編 ) 『大学生学びのハンドブック 5 訂版』世界思想社、2021年。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	学修成果、 理解・思考を深めるための「内化」と「外化」、 ロジカル・シンキング/クリティカル・シンキングと課題解決、 学びのモチベーションについて深く理解し、自らの学修行動を変えることができる。								
LO-2	ライティング・ルーブリックやプレゼンテーション・ルーブリックに基づいて、文章作成スキルやプレゼンテーション用スライドの作成スキルを向上させることができる。								
LO-3	ロジカル・シンキング、クリティカル・シンキングや課題解決力とはどのようなものかを理解し、それらの力を高めるよう努力できる。								
LO-4	「生涯学ぶ力、自ら学ぶ力」の大切さを深く理解し、授業内容を自らの将来と関連付けて主体的に学ぶよう努力できる。								
LO-5	社会・他者との関わりの中で自らの成長があることを深く理解し協働学習に励むことができる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			100						100
LO-1			20						20
LO-2			20						20
LO-3			20						20
LO-4			20						20
LO-5			20						20
備考	各担当教員のLO-1からLO-5の評価の平均点により評価を行う。 *学外オリエンテーションのレポート提出は「教養演習」の1授業回分(=5月28日の「教養演習」休講の補講分)とみなす。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	担当 山下 【4月4日(木) 10:50~12:20】 教務ガイダンス(大学での学修に必要な教務関係の知識を修得する)	
	【予習】「学生のしおり」を熟読しておくこと。	60分
	【復習】積極的に「研究室訪問」をして、「教養演習」で所属する希望教員を見つけること。	60分
第2回	担当 東野 【4月10日】 Zoomミーティング(クリック)に参加する カメラはオン、マイクオフ、質問はチャット	
	【予習】大学生学びのハンドブックを読む	60分
	【復習】「大学教育と学修」の「授業計画第2回」のアンケートの回答を送信する。 第4回(4/24)ではグループ(5~6人で1組)でビブリオバトル(おすすめ本紹介)を実施します。各自が資料を選び、準備しましょう。	60分
第3回	担当 森井泉 【4月17日】 資料の探し方・研究テーマの探し方	
	【予習】 ・ゼミ担任の専門研究分野を調べておく (ホームページ等から自分で探す、先生方に直接聞かないでください)	120分
	【復習】 ・「小」テストで間違った箇所を復習し確実に覚える	60分
第4回	担当 東野 【4月24日】 Zoomミーティング(クリック)に参加する 1年生全員によるビブリオバトル(ブレイクアウトルーム)	
	【予習】大学生学びのハンドブック(7章 大学図書館の使い方)を読む	60分
	【復習】「大学教育と学修」の「授業計画第4回」のアンケートの回答を送信する。	120分
第5回	担当 高木 【5月1日】 レポートの書き方	
	【予習】大学生学びのハンドブック レポートの書き方の箇所を読んでくる	60分
	【復習】学修内容をまとめWebシラバスに記載する 学修内容に沿った質問をWebシラバスに記載する	60分
第6回	担当 高木 【5月8日】 レポートの書き方	
	【予習】大学生学びのハンドブック 「知行合一」のレポートを完成させます。根拠となるエビデンスを用意しておくことが予習です。	60分
	【復習】学修内容に沿った質問をWebシラバスに記載する 課題 「自身が行う知行合一」	60分
第7回	担当 山西 【5月15日】 大学の試験と評価 「学生のしおり」と「大学生 学びのハンドブック」を手元に置いて授業を受けること。	
	【予習】大学生学びのハンドブック(P86~94)を読む	60分
	【復習】授業の最後に問題を出します。その解答をウェブシラバスに提出する。	60分
第8回	担当 藤野 【5月22日】 論理的思考力とは	
	【予習】事前に授業内容を確認しておくこと	120分
	【復習】課題大学教育と学修(第9回)課題をGoogleフォームで回答する。	180分
第9回	担当 森井泉・春名 【5月28日(火) 一日中】 *3回授業分 学外オリエンテーションへの参加	
	【予習】「教養演習」を欠席せずに受けること。	90分
	【復習】学外オリエンテーション終了後に、「オリエンテーションを通じて学んだこと・身についたこと」をレポートにまとめて、「教養演習」所属ゼミの先生に提出すること。	90分
第10回	担当 森井泉・春名 【5月28日(火) 一日中】 *3回授業分 学外オリエンテーションへの参加	
	【予習】「教養演習」を欠席せずに受けること。	90分
	【復習】学外オリエンテーション終了後に、「オリエンテーションを通じて学んだこと・身についたこと」をレポートにまとめて、「教養演習」所属ゼミの先生に提出すること。	90分

第11回	担当 森井泉・春名 【5月28日(火) 一日中】 *3回授業分 学外オリエンテーションへの参加	
	【予習】「教養演習」を欠席せずに受けること。	90分
	【復習】学外オリエンテーション終了後に、「オリエンテーションを通じて学んだこと・身についたこと」をレポートにまとめて、「教養演習」所属ゼミの先生に提出すること。	90分
第12回	担当 田中 【5月29日】 Web情報の活用の仕方	
	【予習】大学生学びのハンドブック 単元：インターネット上の情報の利用 を読む Webシラバスのこの領域に添付された資料に目を通す。(5月24日以降に確認すること)	60分
	【復習】「当日対応課題」※切：別途指定 「レポート課題」※切：別途指定 提出先 領域4 【提出レポート課題について】	120分
第13回	担当 春名 【6月5日】 論文の書き方(2年生の「専門演習」に備えて)	
	【予習】「論文の書き方」は「レポートの書き方」と共通点もあり、そのポイントを復習しておくこと。	90分
	【復習】当日の講義資料の最終ページに書かれた指示に従って課題に取り組むこと。	90分
第14回	担当 小西 【6月12日】 遠隔授業はITリテラシーのMeetを使います。	
	【予習】資料に目を通しておいください。	120分
	【復習】【お題】スライド34番の課題を行いなさい。 可能な限り持てる技術と知識を使って作ったクソダサイスライドが、	60分
第15回	担当 小西 【6月19日】 効果的なパワーポイント作成について	
	【予習】講義を考慮して、自身のタイトルスライドとコンテンツスライドをより伝わるように修正。デザインのルールを守って、内容を推敲する。	120分
	【復習】【提出課題】講義の内容を考慮しながら、クソダサイデザインのPPTをクソダサくなくなる様に修正しなさい。文章の内容については修正せずにそのまま全 て使用すること。あくまで、デザインのみの変更を行い、クソダサくないデザインにしなさい。 期限：X月XX日(X)13:10締め切り	60分

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

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	講義資料はGoogleClassroomを使って配布します。下記の招待リンクをクリックして、ITリテラシーのClassroomへ登録しておいてください。 入学時ガイダンスで設定した学籍番号のメールアドレスのアカウントであればアクセス可能です。プライベートのGoogleアカウントではアクセスできませんので注意してください。	
	【予習】1. GoogleClassroomの招待リンクをクリックして、ITリテラシーのクラスに参加する。 2. ITリテラシーのクラス内にある[授業]項目から、講義資料をダウンロードする。 3. ITリテラシーのクラスのMeetの参加ボタンを押してみる。カメラとマイクのON, OFFを確認する。	20分
	【復習】MeetまたはZoomの使い方について確認する。 保存した講義資料を各自PCのDドライブにある講義フォルダへ移動(保存)させること。 Webシラバスから授業アンケートに回答すること。	20分
第2回	Meetの使い方(軽く) 学内でのネットワーク設定について。 学内で印刷する場合のプリンタ使用方法について説明。	
	【予習】Webシラバス上の講義資料を自分のPCのDドライブへ保存する。(努力をする)	30分
	【復習】出席を兼ねているアンケートを期限内に回答すること。	30分
第3回	メールについての説明。 (時間があれば、キー名称、知っていると便利なショートカット キーなど。)	
	【予習】本学Webメールの使用方法について、PCのブラウザを使って学校のメアドでGoogleにログインしGmailを確認する。(就活では採用担当とのやり取りや、履歴書・エントリーシートの送信で使うことになると思います。)	30分
	【復習】プリンタの設置場所、自分がどのプリンタで印刷しようとしているのか理解すること。また、両面印刷の方法、プリンタのプロパティからの各種詳細な設定方法について確認すること。	30分
第4回	メールの書き方やポイントを解説。 タイピングについて。ホームポジション、日本語変換についてのポイント。	
	【予習】本学Webメールのログイン方法、メール転送設定、各自のメールアドレスを確認すること。	30分
	【復習】宛先の3種類、To, CC, BCCの違いを再確認すること。	30分
第5回	キーの呼び方や、作業効率化のための、Windowsショートカットキーについて	
	【予習】 授業用資料を予め読んでおくこと。	30分
	【復習】 BlogやSNSを利用している場合は、個人情報等不適切な内容を安易に掲載していないか過去の投稿を確認。SNSの閲覧対象の設定を検討すること。	30分
第6回	インターネット利用における注意点。BlogやSNSにおける炎上の仕組み、個人情報の取り扱いについて説明。 SNSリテラシーを確認	
	【予習】 授業用資料を予め読んでおくこと。	30分
	【復習】 SNSの使い方について確認	30分
第7回	SNS利用におけるリテラシーについて。 インターネットを用いた情報検索方法について説明。AND検索、OR検索、NOT検索など効率的な情報収集方法について説明。	
	【予習】「炎上」について調べ、炎上の意味やSNSを用いる際のような対応を心がけるべきかを理解すること。授業用資料を予め読んでおくこと。	30分
	【復習】 授業の資料を再確認し、ショートカットを実践しながら効率的なWindowsの使用になれること。	30分
第8回	SNSやBlog利用におけるリテラシーについて。	
	【予習】 SNSの使い方について今一度確認してみましょう。	30分
	【復習】 授業の資料を再確認。	30分
第9回	インターネットを用いた情報検索方法について説明。	
	【予習】 インターネットの情報の信ぴょう性はどの程度なのか考えてみましょう	30分
	【復習】 A311に置いてある各社の新聞に目を通す癖をつけましょう。(四コマ漫画、テレビ欄だけはダメです)	30分
第10回	AND検索、OR検索、NOT検索など効率的な情報収集方法について説明。	
	【予習】 「ファクトチェック」とは何か?調べてみる。	30分
	【復習】 授業の資料を再確認。	30分

第11回	方眼紙として使わないExcel Excel, Word ショートカットまとめ。	
	【予習】 授業用資料を予め読んでおくこと。	30分
	【復習】 授業の資料を再確認。	30分
第12回	windows等で用いられる各種メディアについて種類や性能, 特徴について説明。ネットワークへの接続方法・仕組みについて。	
	【予習】 授業用資料を予め読んでおくこと。	30分
	【復習】 授業の資料を再確認。	30分
第13回	windows等で用いられる各種メディアについて種類や性能, 特徴について説明の続き。 時間があればネットワークのお話し。	
	【予習】 授業用資料を予め読んでおくこと。学内でウイルス定義ファイルの更新を行い, 更新方法について理解すること。	30分
	【復習】 授業の資料を再確認。	30分
第14回	ネットワークについて	
	【予習】 授業用資料を予め読んでおくこと。Web等で著作権について調べ確認すること。	30分
	【復習】 授業の資料を再確認。	60分
第15回	PCのメンテナンス方法等について。総合的なまとめ。 履修している方は, 学期末アンケートへの回答をお願いします。	
	【予習】 これまで学習してきた内容でわからない箇所, 理解不足の箇所を把握すること。	90分
	【復習】 これまで学習してきた内容をすべて復習し, 定期試験に備えること。 期末アンケートへの回答を行うこと。	180分

授業科目名	生涯スポーツ			科目コード	M515-10				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 健康・スポーツ		担当教員名	小椋 一也					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)			後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	健康づくりやレクリエーションとして、生涯にわたり身体を動かすことを楽しみ、学生生活をより健康に生活できるようになるための授業を行う。具体的にはレクリエーションスポーツやパラスポーツの教材を主に行う。またストレッチやヨガを実践し、普段のコンディション方法に向けた実践を行う。								
学習目標	スポーツや運動を通じて、楽しさや体を動かす心地よさを感じられるようにする。スポーツや運動を授業だけではなく学生時代の一部として取り入れ、生涯の健康づくりに運動を嗜む意識を身に付けましょう。								
キーワード	心地よさ 運動の機会 健康づくり レクリエーション パラスポーツ								
テキスト・ 参考書等	特に定めなし。適宜参考を紹介する。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】健康が活動の土台であることを理解し、自ら健康の維持・向上に努めようとする。身体への適切な負荷のかけ方や自身の身体への対話方法を見つけるように努める。								
LO-2	【技能】ボールや用具の使い方において基本的な技術を身につける。自分に合った運動強度を知りその維持・向上に努める。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】チームプレーでの課題を見出しその解決に努められるようにする。苦手な運動要素についてその課題を克服できるような方法を知る。								
LO-4	【関心・意欲・態度】自分の身体を知り維持・向上させることにより自己肯定感が高まる。仲間とともに活動することにより互いを認め合い粘り強く取り組めるようになる。								
LO-5	【人間性・社会性】健全な友達関係を構築し、その他の授業においても互いに尊重し合う活動できるようにする。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						100			100
LO-1						20			20
LO-2						50			50
LO-3						10			10
LO-4						10			10
LO-5						10			10
備考	その他Aについて：LO1、5は、ミニツツペーパー及び活動の状況を見て総合的に判断する。LO3、4は、チームプレーでの勝敗や活動の主体性を見て判断する。LO2は、ボール操作技術、基礎的な運動についての能力向上の状態を見て評価する。								

## 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 生涯スポーツ理論(1)	
	【予習】学生のしおりとシラバスを確認する	20分
	【復習】メモ類を整理し、しおりとシラバスの照合をする	25分
第2回	ストレッチングの導入、レクワーク	
	【予習】内履きシューズ、運動着、水分を準備しておく。コンディションを整えておく	20分
	【復習】振り返り復習すること。	25分
第3回	ソフト・バレーボール	
	【予習】チームを作るので、均等に班分けができるように協力体制を確認しておくこと	20分
	【復習】振り返り復習すること。	25分
第4回	ミニ・バレーボール	
	【予習】チーム対抗戦の実施予定 ルールの確認をしておく	20分
	【復習】チームのメンバーと次回に向けたミニ・ミーティングをし、各班でメモをし共有する。	25分
第5回	ヨガ教室	
	【予習】ヨガの目的と効果について調べておく。ヨガマットまたは身長大のバスタオルを準備する。	20分
	【復習】インストラクターよりの説明をノートに整理する。ポーズを自宅で復習する。	25分
第6回	キンボールにチャレンジ	
	【予習】興味のある関連項目を調べておく	20分
	【復習】チームのメンバーとこの種目体験のミニ・ミーティングをし、各班でメモをし共有する。	25分
第7回	ラダーゲッターにチャレンジ	
	【予習】興味のある関連項目を調べておく	20分
	【復習】チームのメンバーとこの種目体験のミニ・ミーティングをし、各班でメモをし共有する。	25分
第8回	バドミントン(1) 基本の打ち方 ゲーム(ダブルス)の進め方の確認と練習	
	【予習】バドミントンについて興味をもって技術練習やゲーム方法を調べる	20分
	【復習】ルール、試合の進行、コートの準備片付けを整理しておく	25分
第9回	バドミントン(2) ダブルスゲームの実践	
	【予習】様々な打ち方とその方法を調べておく。	20分
	【復習】振り返り復習すること。	25分
第10回	バドミントン(3) ダブルスゲームの実践	
	【予習】ダブルスのゲームの進め方を予習しておくこと	20分
	【復習】振り返り復習すること。	25分

第11回	ショート / フレッシュ・テニス(1) 基本の打ち方 ゲーム(ダブルス)の進め方と練習	
	【予習】基本の打ち方や動きを調べておく	20分
	【復習】ルール、試合の進行、コート準備・片付け方法を整理しておく	25分
第12回	ショート / フレッシュ・テニス(2) ダブルスゲームの実践	
	【予習】基本の打ち方と試合方法を整理・練習しておく	20分
	【復習】試合の組み方(ペア、対戦相手)とゲームの進行方法を振り返る。基本の打ち方を復習すること。	25分
第13回	ポッチャにチャレンジ	
	【予習】興味のある関連項目を調べておく	20分
	【復習】チームのメンバーとこの種目体験のミニ・ミーティングをし、各班でメモをし共有する。	25分
第14回	生涯スポーツ理論(2)	
	【予習】興味のある健康やスポーツの時事について調べておく	20分
	【復習】メモを取り、資料と照合する	25分
第15回	生涯スポーツ理論(3)	
	【予習】興味のある健康やスポーツの時事について調べておく	20分
	【復習】メモを取り、資料と照合する	25分

授業科目名	総合英語			科目コード	M551-10				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	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	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)				後継科目					
関連科目	ビジネス英語I・II、海外研修								
資格等 取得との関連	TOEIC、英語検定								
授業の概要	授業は教科書に沿って行います。授業の予習と復習は必ず行ってください（詳細は第1回目の授業で説明します）。高校までの文法項目の総復習と並行して、スピーキング能力を高めることを目指します。「仕事」に関する語彙を学んだり、文章を読んだり聞いたりします。2年次の選択科目のビジネス英語の導入という位置づけにもなります。授業では、ペアワークをたくさん行います。ペアになる方と積極的にコミュニケーションをとるようにしましょう。								
学習目標	スピーキング力を高める。ビジネス英語の簡単な表現を習得する。英語を「知っている」から「使える」ようになる。								
キーワード	文法 ビジネスに関する表現 ペア学習								
テキスト・ 参考書等	Good Choice 金星堂								
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)	70					30			100
LO-1	30								30
LO-2	20								20
LO-3	20								20
LO-4						15			15
LO-5						15			15
備考	【成績評価方法】 定期試験（70%）、毎回の授業アンケート・授業における取り組み（30%）								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	4月9日 ・英語に関するアンケート Unit 1 This is Our Company	
	【予習】	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド	30分
第2回	4月16日 Unit 2 A Taste of Italy!	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業のパワポ（復習用）	30分
第3回	4月23日 UNIT 3 Which Floor?	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分
第4回	5月7日 Unit 4 Frequently Asked Questions	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業資料	30分
第5回	5月14日 Unit 5 His Sundays, Her Hobbies	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分
第6回	5月21日 Unit 6 A Happy President!	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分
第7回	5月28日 Unit 7 Popular Products	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分
第8回	6月4日 Unit 8 Save Money	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分
第9回	6月11日 Unit 9 An Email from South Korea	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分
第10回	6月18日 Unit 10 It's a Deal!	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分

第11回	6月25日 Unit 11 Please Use the Stairs	
	【予習】Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】学習内容の確認と音読	30分
第12回	7月2日 Unit 12 Changes!	
	【予習】Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】学習内容の確認と音読	30分
第13回	7月9日 Unit 13 Christmas Sale!	
	【予習】Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】学習内容の確認と音読	30分
第14回	7月16日 Unit 14 Customer Survey	
	【予習】Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】学習内容の確認と音読	30分
第15回	7月23日 Unit 15 Shota and Jennifer ...	
	【予習】Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】学習内容の確認と音読	30分

授業科目名	総合英語			科目コード	M551-10				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	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	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目						
関連科目	ビジネス英語I・II、海外研修								
資格等 取得との関連	TOEIC、英語検定								
授業の概要	授業は教科書に沿って行います。授業の予習と復習は必ず行ってください（詳細は第1回目の授業で説明します）。高校までの文法項目の総復習をと並行して、スピーキング能力を高めることを目指します。「仕事」に関する語彙を学んだり、文章を読んだり聞いたりします。2年次の選択科目のビジネス英語の導入という位置づけにもなります。授業では、ペアワークをたくさん行います。ペアになる方と積極的にコミュニケーションをとるようにしましょう。								
学習目標	スピーキング力を高める。ビジネス英語の簡単な表現を習得する。英語を「知っている」から「使える」ようになる。								
キーワード	文法 ビジネスに関する表現 ペア学習								
テキスト・ 参考書等	Good Choice 金星堂								
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)	70					30			100
LO-1	30								30
LO-2	20								20
LO-3	20								20
LO-4						15			15
LO-5						15			15
備考	【成績評価方法】 定期試験70%、毎回の授業アンケート・授業における取り組み（30%）								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	・英語に関するアンケート Unit 1 This is Our Company	
	【予習】	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分
第2回	Unit 2 A Taste of Italy!	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業のパワポ（復習用）	30分
第3回	UNIT 3 Which Floor?	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分
第4回	Unit 4 Frequently Asked Questions	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業資料	30分
第5回	Unit 5 His Sundays, Her Hobbies	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分
第6回	Unit 6 A Happy President!	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分
第7回	Unit 7 Popular Products	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分
第8回	Unit 8 Save Money	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分
第9回	Unit 9 An Email from South Korea	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分
第10回	Unit 10 It's a Deal!	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分

第11回	Unit 11 Please Use the Stairs	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分
第12回	Unit 12 Changes!	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分
第13回	Unit 13 Christmas Sale!	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分
第14回	Unit 14 Customer Survey	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分
第15回	Unit 15 Shota and Jennifer ...	
	【予習】 Listening以外を予習してくる	120分
	【復習】 学習内容の確認と音読	30分

授業科目名	総合英語			科目コード	M551-11				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	デイヴィッド・ホーズリー					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	総合英語		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士(-), 上級情報処理士(-), ウェブデザイン実務士(-), ビジネス実務士(-), 情報処理士(-).								
授業の概要	Lessons are communicative and student-centered. Students often work in pairs or groups of three. Lessons contain a textbook component and a conversation component. The conversation component is at the end of the class and based on a discussion point presented in the textbook. The textbook covers a wide range of topics, such as society, culture, the environment and business.								
学習目標	Students will use the English they have studied to communicate and express themselves with improved intonation and blending skills. Particular attention is paid to making sure students express themselves logically and are able to defend their opinions with factual content. In other words, students must demonstrate critical thinking skills.								
キーワード	communication, pair work, short conversations								
テキスト・ 参考書等	The textbook is Pathways 2, Listening, Speaking, and Critical Thinking, Second Edition, by Becky Tarver Chase. Students are also expected to have access to a dictionary, either in book form or electronic form.								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	The student can speak without long pauses or repetition and understand conversation in blended form. The student can also write without major grammatical errors.								
LO-3									
LO-4									
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		40				60			100
LO-1									
LO-2		40				60			100
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	Classwork accounts for 60% of the course grade; there are four small conversation tests which account for the remaining 40%. Students will participate actively in class lessons with a strong effort and a positive attitude. Class attendance and tardiness will be considered in deciding the course grade.								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	Text Unit 1, Healthy Lives. Part 1.	
	【予習】 Pages 1-7	30分
	【復習】 Pages 1-7	30分
第2回	Text Unit 1, Healthy Lives. Part 2.	
	【予習】 Pages 8-13	30分
	【復習】 Pages 8-13	30分
第3回	Text Unit 1, Healthy Lives. Part 3.	
	【予習】 Pages 14-20	30分
	【復習】 Pages 14-20	30分
第4回	Text Unit 2, Technology Today and Tomorrow. Part 1.	
	【予習】 Pages 21-27	30分
	【復習】 Pages 21-27	30分
第5回	Text Unit 2, Technology Today and Tomorrow. Part 2.	
	【予習】 Pages 28-33	30分
	【復習】 Pages 28-33	30分
第6回	Text Unit 2, Technology Today and Tomorrow. Part 3.	
	【予習】 Pages 34-40	30分
	【復習】 Pages 34-40	30分
第7回	Text Unit 3, Culture and Tradition. Part 1.	
	【予習】 Pages 41-47	30分
	【復習】 Pages 41-47	30分
第8回	Text Unit 3, Culture and Tradition. Part 2.	
	【予習】 Pages 48-53	30分
	【復習】 Pages 48-53	30分
第9回	Text Unit 3, Culture and Tradition. Part 3.	
	【予習】 Pages 54-60	30分
	【復習】 Pages 54-60	30分
第10回	Text Unit 4, A Thirsty World. Part 1.	
	【予習】 Pages 61-66	30分
	【復習】 Pages 61-66	30分

第11回	Text Unit 4, A Thirsty World. Part 2.	
	【予習】 Pages 67-73	30分
	【復習】 Pages 67-73	30分
第12回	Text Unit 4, A Thirsty World. Part 3.	
	【予習】 Pages 74-80	30分
	【復習】 Pages 74-80	30分
第13回	Text Unit 5, Inside the Brain. Part 1.	
	【予習】 Pages 81-86	30分
	【復習】 Pages 81-86	30分
第14回	Text Unit 5, Inside the Brain. Part 2.	
	【予習】 Pages 87-93	30分
	【復習】 Pages 87-93	30分
第15回	Text Unit 5, Inside the Brain. Part 3.	
	【予習】 Pages 94-100	30分
	【復習】 Pages 94-100	30分

授業科目名	総合英語			科目コード	M551-11				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	デイヴィッド・ホーズリー					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	総合英語		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士(-), 上級情報処理士(-), ウェブデザイン実務士(-), ビジネス実務士(-), 情報処理士(-).								
授業の概要	Lessons are communicative and student-centered. Students often work in pairs or groups of three. Lessons contain a textbook component and a conversation component. The conversation component is at the end of the class and based on a discussion point presented in the textbook. The textbook covers a wide range of topics, such as society, culture, the environment and business.								
学習目標	Students will use the English they have studied to communicate and express themselves with improved intonation and blending skills. Particular attention is paid to making sure students express themselves logically and are able to defend their opinions with factual content. In other words, students must demonstrate critical thinking skills.								
キーワード	communication, pair work, short conversations								
テキスト・ 参考書等	The textbook is Pathways 2, Listening, Speaking, and Critical Thinking, Second Edition, by Becky Tarver Chase. Students are also expected to have access to a dictionary, either in book form or electronic form.								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	The student can speak without long pauses or repetition and understand conversation in blended form. The student can also write without major grammatical errors.								
LO-3									
LO-4									
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		40				60			100
LO-1									
LO-2		40				60			100
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	Classwork accounts for 60% of the course grade; there are four small conversation tests which account for the remaining 40%. Students will participate actively in class lessons with a strong effort and a positive attitude. Class attendance and tardiness will be considered in deciding the course grade.								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	Text Unit 1, Healthy Lives. Part 1.	
	【予習】 Pages 1-7	30分
	【復習】 Pages 1-7	30分
第2回	Text Unit 1, Healthy Lives. Part 2.	
	【予習】 Pages 8-13	30分
	【復習】 Pages 8-13	30分
第3回	Text Unit 1, Healthy Lives. Part 3.	
	【予習】 Pages 14-20	30分
	【復習】 Pages 14-20	30分
第4回	Text Unit 2, Technology Today and Tomorrow. Part 1.	
	【予習】 Pages 21-27	30分
	【復習】 Pages 21-27	30分
第5回	Text Unit 2, Technology Today and Tomorrow. Part 2.	
	【予習】 Pages 28-33	30分
	【復習】 Pages 28-33	30分
第6回	Text Unit 2, Technology Today and Tomorrow. Part 3.	
	【予習】 Pages 34-40	30分
	【復習】 Pages 34-40	30分
第7回	Text Unit 3, Culture and Tradition. Part 1.	
	【予習】 Pages 41-47	30分
	【復習】 Pages 41-47	30分
第8回	Text Unit 3, Culture and Tradition. Part 2.	
	【予習】 Pages 48-53	30分
	【復習】 Pages 48-53	30分
第9回	Text Unit 3, Culture and Tradition. Part 3.	
	【予習】 Pages 54-60	30分
	【復習】 Pages 54-60	30分
第10回	Text Unit 4, A Thirsty World. Part 1.	
	【予習】 Pages 61-66	30分
	【復習】 Pages 61-66	30分

第11回	Text Unit 4, A Thirsty World. Part 2.	
	【予習】 Pages 67-73	30分
	【復習】 Pages 67-73	30分
第12回	Text Unit 4, A Thirsty World. Part 4.	
	【予習】 Pages 74-80	30分
	【復習】 Pages 74-80	30分
第13回	Text Unit 5, Inside the Brain. Part 1.	
	【予習】 Pages 81-86	30分
	【復習】 Pages 81-86	30分
第14回	Text Unit 5, Inside the Brain. Part 2.	
	【予習】 Pages 87-93	30分
	【復習】 Pages 87-93	30分
第15回	Text Unit 5, Inside the Brain. Part 3.	
	【予習】 Pages 94-100	30分
	【復習】 Pages 94-100	30分

授業科目名	英語リーディング特講			科目コード	M551-70				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	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	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	英語リーディング特講					
関連科目									
資格等 取得との関連	TOEIC								
授業の概要	4年制大学編入学希望者対象に長文指導とTOEIC指導を行う。 英語辞書持参（紙辞書、電子辞書など）								
学習目標	世界の諸問題を扱った平易な英文を読んで、英文を読むことに慣れる。 TOEICに出題される単語やリスニングに対応できる基礎を築く。								
キーワード	長文 TOEIC								
テキスト・ 参考書等	英文和訳指導...Global Issues OXFORD University Press			TOEIC対策指導...SCORE BOOSTER FOR THE					
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％）、授業の予習・積極的な参加・授業評価アンケート（40％＝その他A）								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	英語の基礎の確認、授業の進め方の説明	
	【予習】高校で学習した内容の復習をして授業に臨む。	60分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第2回	TOEIC Unit 1とUnit2のStep1とStep2	
	【予習】TOEIC GrammarとTOEIC Reading	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第3回	TOEIC Unit 3とUnit4のStep1とStep2	
	【予習】TOEIC GrammarとTOEIC Reading	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第4回	TOEIC Unit 5とUnit6のStep1とStep2	
	【予習】TOEIC GrammarとTOEIC Reading	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第5回	Global Issues	
	【予習】該当箇所の単語や表現を調べて和訳する。	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第6回	Global Issues	
	【予習】該当箇所の単語や表現を調べて和訳する。	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第7回	Global Issues	
	【予習】該当箇所の単語や表現を調べて和訳する。	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第8回	TOEIC Unit 7とUnit8のStep1とStep2	
	【予習】TOEIC GrammarとTOEIC Reading	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第9回	TOEIC Unit 9とUnit10のStep1とStep2	
	【予習】TOEIC GrammarとTOEIC Reading	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第10回	TOEIC Unit 11とUnit12のStep1とStep2	
	【予習】TOEIC GrammarとTOEIC Reading	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分

第11回	Global Issues	
	【予習】英文の理解	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第12回	Global Issues	
	【予習】該当箇所の単語や表現を調べて和訳する。	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第13回	Global Issues	
	【予習】該当箇所の単語や表現を調べて和訳する。	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第14回	TOEIC Unit 13とUnit14のStep1とStep2	
	【予習】TOEIC GrammarとTOEIC Reading	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第15回	TOEIC Unit15のStep1とStep2	
	【予習】TOEIC GrammarとTOEIC Reading	180分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分

授業科目名	英語リーディング特講			科目コード	M551-71				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	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	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	英語リーディング特講I		後継科目						
関連科目	ビジネス英語I・II 総合英語I・II								
資格等 取得との関連	TOEIC								
授業の概要	英語長文指導とTOEIC指導を行う。								
学習目標	比較的平易な英語の長文が読めるようになる。 TOEICに出題される英語を理解できるようになる。								
キーワード	構文 TOEIC								
テキスト・ 参考書等	英文和訳指導...Global Issues OXFORD University Press *和訳用のノート1冊準備する。								
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】定期テスト(60%)、授業の予習・積極的な参加・授業評価アンケート(40% = その他A)								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	Unit 5 TOEIC Mini Test	
	【予習】問題を解いておく	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	30分
第2回	Unit 6 TOEIC Mini Test	
	【予習】（解答を当日13:00までに提出）	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	30分
第3回	Unit 9 TOEIC Mini Test	
	【予習】（解答を13:00までに提出）	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	30分
第4回	Global Issues	
	【予習】該当箇所の不明な単語や表現を調べておく。和訳を作成する。	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	30分
第5回	Global Issues	
	【予習】該当箇所の不明な単語や表現を調べておく。和訳を作成する。	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	30分
第6回	Global Issues	
	【予習】該当箇所の不明な単語や表現を調べておく。和訳を作成する。	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	30分
第7回	Unit 10 TOEIC Mini Test	
	【予習】（解答を当日13:00までに提出）	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	30分
第8回	Unit 11 TOEIC Mini Test	
	【予習】（解答を当日13:00までに提出）	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	30分
第9回	Unit 12 TOEIC Mini Test	
	【予習】（解答を当日13:00までに提出）	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	30分
第10回	Global Issues	
	【予習】該当箇所の不明な単語や表現を調べておく。和訳を作成する。	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	30分

第11回	Global Issues	
	【予習】該当箇所の不明な単語や表現を調べておく。和訳を作成する。	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	30分
第12回	Global Issues	
	【予習】該当箇所の不明な単語や表現を調べておく。和訳を作成する。	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	30分
第13回	Unit 13 TOEIC Mini Test	
	【予習】（解答を当日13:00までに提出）	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	30分
第14回	Unit 14 TOEIC Mini Test	
	【予習】（解答を当日13:00までに提出）	90分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	30分
第15回	Unit 15 TOEIC Mini Test	
	【予習】（解答を当日13:00までに提出）	120分
	【復習】間違えた箇所の復習	30分

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール		担当教員名	東野 善男					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	東野ゼミ（教養演習 1年生 2024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、司書課程などで学ぶ基礎知識を基にして、インターネットにはなくて図書館にあるものとは何かを深く学びます。 同時に、図書館だけでなく、地域にも目を向け、「古本市」などのプロジェクト型学習を行います。 プロジェクトを通じて出会う人々から、地域において生きることの意義を探究できればと思います。								
学習目標	「自己PR」「報告書」等を仕上げ、「書く」という基礎的能力を習得します。 第1回～第3回は自己PRを作成し、第4回～第15回は演習報告書作成のための準備をします。								
キーワード	プロジェクト型学習（PBL）、スケジュール表、企画書、報告書 Zoom（クリック）								
テキスト・ 参考書等	教科書は使用しない。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2	【技能】プロジェクトに関連した企画書を書くことができる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】テーマに沿った課題を完成させることができる。								
LO-4									
LO-5	【人間性・社会性】グループ学習で、意見を交換し、議論の内容を高めることができる。								
評価方法 / LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			10		60	15	5	10	100
LO-1					60				60
LO-2			10						10
LO-3						5	5	10	20
LO-4									
LO-5						10			10
備考	評価の「LO-2その他」「LO-5その他」は学外授業での取り組み状況（発言・提出）により評価します。 参考資料については授業時に適宜指示します。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	席決め(指定場所)・自己紹介(特に好きなこと)・集合写真 個別面談の日程調整(平日は対面、土曜日はZoom) ゼミの進め方	
	【予習】 自己紹介の準備をする。 参考資料を読み、課題4(自己紹介)に取り組む。	60分
	【復習】 課題 を提出する。 課題内容:前期時間割の作成	90分
第2回	【グループワーク】 新聞を読み、自分の好きなことに関する記事を探し、自己紹介を兼ねた発表をする。(第1回目) 発表はフリートーク。新聞記事の準備と話す内容は考えておく。レジュメ不要。時間制限なし。	
	【予習】 新聞を読み、自分の好きなことに関する記事を探す。 Googleドライブ(教養演習(2024年度生))に保存 Googleアカウントにログインし、PDFデータあるいはJPEGデータをフォルダに提出する。	90分
	【復習】個別面談の実施	90分
第3回	【グループワーク】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。 発表はフリートーク。新聞記事の準備と話す内容は考えておく。レジュメ不要。時間制限なし。	
	【予習】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブに保存	90分
	【復習】プロジェクト型学習2023の説明(随時追加)	90分
第4回	4限は1・2年生合同授業(2年生は3人のみ参加)(5/21の打ち合わせ) 【グループワーク】	
	【予習】参考資料を読み、課題3(困難を克服した経験)に取り組む。	90分
	【復習】1・2年生合同授業の感想(振り返り)	90分
第5回	3限は1・2年生合同授業(5/21の打ち合わせ) KOTELLO(2023年5月21日)(予算)(通知) 4限もあります	
	【予習】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブに保存	90分
	【復習】インターンシップ(例えば、富山県立図書館、滑川市立図書館、射水市大島絵本館)について考え始める	90分
第6回	【グループワーク】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。 ゼミ活動フィールドスタディ	
	【予習】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブに保存	90分
	【復習】課題 を提出する 課題内容:フィールドスタディ「古本市」企画の書類(出展申込書)を作成する 提出先:代表者が記入後、東野まで	90分
第7回	3限は1・2年生合同授業(5/21の振り返り) 【グループワーク】 イベント1年まとめ、イベント2年まとめ	
	【予習】 5/21の振り返り 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブに保存	90分
	【復習】企画の計画書を作成する	90分
第8回	今週は学外研修です。	
	【予習】学外研修の準備をする	90分
	【復習】学外研修を振り返る	90分
第9回	【グループワーク】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。 各自の研究テーマに関する参考文献をリスト化する。	
	【予習】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブに保存	90分
	【復習】課題 を提出する。 課題内容:「その土地を生きた当事者にインタビュー」する企画を書く。 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	【ゲスト】その土地を生きた当事者にインタビュー	
	【予習】インタビュー内容を考える	90分
	【復習】課題 を提出する 課題内容:これまでの発表資料3点を様式に入力し、提出する。 提出先:「授業計画 第10回【復習】」の課題提出をクリックする	90分

第11回	【新年度スーツ着こなしセミナー】 ゼミはありません。	
	【予習】企画の予算申請書・計画書を作成する	90分
	【復習】企画の予算申請書・計画書を作成する	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】企画の予算申請書・計画書を作成する	90分
	【復習】課題 を提出する。(振り返りは7/11予定) 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	【グループワーク】 教養演習報告書の説明 後期前半：好きなことリストをつくる(見本・書式)	
	【予習】企画の計画書を作成する	90分
	【復習】企画の準備をする	90分
第14回	【グループワーク】 企画の予算申請書を発表する(グループ毎) 予算獲得(担当者決定)：ボランティア支援センター(ボランティア活動等普及支援)	
	【予習】企画の予算申請書・計画書を作成する	90分
	【復習】企画の準備をする	90分
第15回	【ケーススタディ】準備、実行、振り返りが大事 企画計画書(スケジュール・予算書付き)の完成 企画の予算申請書・計画書(最終校)を発表する(グループ毎20分)	
	【予習】企画の準備をする	90分
	【復習】【夏休みの課題】教養演習 では、2年次の卒業研究を視野に入れ、興味や関心のある研究テーマを決めます。研究テーマを探しながら過ごしましょう(例えば、多くの文章を読む)。 後期までのスケジュール確認(夏休みの集合は8/ )	90分

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	基本的な日本語の文章能力, 要約力.		後継科目	教養演習II (小西)					
関連科目	教養演習II (小西), インターンシップ, 専門演習I, 専門演習II								
資格等 取得との関連	なし.								
授業の概要	プログラミング未経験者を対象に, 人工知能(AI)の開発に適したプログラミング言語であるPythonプログラミングに必要な最低限な操作方法と, 基礎知識を覚えてもらうことを目標にしています. この講義でプログラミングの概要を学び, それから一般的なPythonの入門書に取り組むと, 学習がスムーズに進むのではないかと思います. (今年度からの, はじめてのこころみなので, 手探りで授業を進めていきます. そのため受け身ではなく, プログラミングに興味があり, 積極的に参加なさ								
学習目標	学習や研究を行う上で必要となる基本能力(文献検索, レポートの書き方, プレゼンテーションの方法など)を身に付けることを目標とします.								
キーワード	プレゼンテーション, Microsoft PowerPoint, 要約, コミュニケーション, 質疑応答.								
テキスト・ 参考書等	東京大学 Pythonプログラミング入門 の資料を参考にしようと考えています. 京都大学 プログラミング演習 Python 2023								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】テーマについて知識が無い相手に対しても, 解り易い表現で説明できる程度に理解している.								
LO-2	【技能・表現力】自分が理解している内容を, 知識のない相手に対しても解り易い表現で説明できる.								
LO-3	【思考・判断力】プレゼンテーションと質疑応答で, 自身の意見を客観的かつ具体的に説明できる.								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ, 創意工夫ができる.								
LO-5	【人間性・社会性・コミュニケーション力】ゼミのメンバと協調しながら, 積極的に自分の考えを表現し, 他のメンバーをサポートできる.								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					90	10			100
LO-1					20				20
LO-2					20				20
LO-3					20				20
LO-4					10	10			20
LO-5					20				20
備考	ゼミでは, 文献を読み要約, 発表資料の作成, 発表, 質疑応答, 指摘事項の修正を一連の流れとする. また, 他の人の発表を聞き積極的に質疑応答に参加し, それらの内容を自分自身の発表にも応用していくことが求められる. なお, 担当箇所の発表が不十分と判断される場合は再度やり直しを求めます.								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ゼミでの内容についてガイダンス(仮)。 ・入学生アンケートに答えること(右上)。 【予習】質問を準備する。	20分
	本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。	
	【復習】GoogleMailの確認。GoogleMeetの確認。Googleドライブの確認。	0分
第2回	ガイダンスと、発表組み合わせ順番の決定。	
	【予習】ガイダンスの資料に目を通す。	0分
	【復習】教科書の準備を各自で行うこと。	60分
第3回	Colaboratoryによるノートブックの使い方	
	【予習】事前に資料に目を通しColaboratoryを動かしてみること。	0分
	【復習】ゼミで行ったところまで復習すること。	60分
第4回	数値演算 簡単な算術計算、コメント、整数と実数、演算子の優先順位 エラー、数学関数 など	
	【予習】資料の数値計算の項目を予習しておくこと。	0分
	【復習】ゼミで行ったところまで復習すること。	60分
第5回	変数と関数の基礎 変数、関数の定義と返値、ローカル変数	
	【予習】資料の変数と関数の項目の予習をしておくこと。	30分
	【復習】ゼミで行ったところまで復習すること。	60分
第6回	理・比較演算と条件分岐の基礎 if文による条件分岐。様々な条件。	
	【予習】資料の論理・比較演算と条件分岐の項目の予習をしておくこと。	30分
	【復習】ゼミで行ったところまで復習すること。	60分
第7回	デバックについて 文法エラー、実行エラー、論理エラーについて	
	【予習】資料のデバックの項目を予習しておくこと。	30分
	【復習】ゼミで行ったところまで復習すること。	60分
第8回	文字列 文字列とインデックス、スライス、空文字列、検索など	
	【予習】資料の文字列の項目を予習しておくこと。	30分
	【復習】ゼミで行ったところまで復習すること。	60分
第9回	リスト リストとインデックスについて for文による繰り返し	
	【予習】資料のリストとfor文の項目を予習しておくこと。	30分
	【復習】ゼミで行ったところまで復習すること。	60分
第10回	条件分岐 if文による条件分岐、if elif else文による条件分岐	
	【予習】資料の条件分岐の項目を予習しておくこと。	30分
	【復習】ゼミで行ったところまで復習すること。	60分

第11回	辞書 辞書のメソッド, 辞書のリスト	
	【予習】資料の辞書の項目を予習すること。	30分
	【復習】ゼミで行ったところまで復習すること。	60分
第12回	繰り返し for文による繰り返し, 入れ子構造, while文による繰り返し	
	【予習】資料の繰り返しの項目を予習すること。	30分
	【復習】ゼミで行ったところまで復習すること。	60分
第13回	関数 関数の定義, 引数, 返値, 変数とスコープ	
	【予習】資料の関数の項目を予習すること。	30分
	【復習】ゼミで行ったところまで復習すること。	60分
第14回	ファイル入出力の基本 ファイルオープン, ファイルクローズ, 行の読み込みなど	
	【予習】資料のファイル入出力の基本の項目を予習すること。	30分
	【復習】ゼミで行ったところまで復習すること。	60分
第15回	総まとめ。 適宜まとめに取り組んでください。	
	【予習】不要	90分
	【復習】不要	180分

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

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション ゼミナールって何？ 本講座の目的や到達点は何？ 社会心理学とは何を指し、本ゼミにて何を学修するのかを知る	
	【予習】サービス接遇検定受験ガイド2級の使い方を事前に読んでおく	60分
	【復習】学んだ事を復習する	90分
第2回	サービス接遇検定についての対策や本ゼミ前期の到達点を確認する。	
	【予習】サービス接遇検定受験ガイド2級の使い方を事前に読んでおく	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。 サービス接遇検定過去問 32回	90分
第3回	サービススタッフの資質とは/必要とされる要件、従業要件。	
	【予習】P12～35までを事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。 サービス接遇検定2級過去問 33回	90分
第4回	前週の続き	
	【予習】前週の続きを事前学習してくる	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。 サービス接遇検定2級過去問 34回	90分
第5回	専門知識/サービス知識、従業知識。	
	【予習】P38～50までを事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。 サービス接遇検定2級過去問 35回	90分
第6回	前週の続き	
	【予習】事前に提示された問題を解いてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。 サービス接遇検定2級過去問 36回	90分
第7回	一般知識/社会常識。	
	【予習】P58～67までを事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。 サービス接遇検定2級過去問 37回	90分
第8回	前週の続き	
	【予習】前週で提示された課題を解いてくる	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。 サービス接遇検定2級過去問 38回	90分
第9回	対人関係/人間関係、接遇知識、話し方、服装。	
	【予習】P70～106までを事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第10回	前週の続き	
	【予習】前週に提示された課題を準備する	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分

第11回	実務技能/問題処理、環境整備、金品管理、金品搬送、社交業務。	
	【予習】P110～137までを事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第12回	前週の続きとサービス接遇検定過去問題「選択問題対策」	
	【予習】これまでの学びを確認しておく	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第13回	サービス接遇検定過去問題「筆記試験対策」	
	【予習】これまでの学びを確認しておく	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第14回	サービス接遇検定過去問題に挑戦	
	【予習】これまでの学びを確認しておく	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第15回	前期ゼミナールの総まとめ 学びの気づきを発表し合う(課題 サービス接遇検定2級対策の学びから気付いた「サービスの基本」とは)	
	【予習】事前課題を学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - 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、就活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	1年前期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	特になし	後継科目	森井泉ゼミ(教養演習)						
関連科目	ビジネス実務演習 ~、ビジネス実務活用演習								
資格等 取得との関連									
授業の概要	毎回の授業で、3つのことについて学びます。1つ目は最新時事や一般常識などの知識習得(入社試験や入社後の昇格試験に備える)、2つ目は「就活力」や「仕事力」について学ぶ(色々な場面での対応の仕方について学ぶ)、3つ目は「たになる話」を読んで感想を書く(社会に出て必要となる文章力の養成と魅力ある人間とは?について学ぶ)								
学習目標	上記3つの「重要ポイント」を習得し就職試験や入社後に備える								
キーワード	時事テーマ、就活力、仕事力、人間力								
テキスト・ 参考書等	新装版 こころの道 一万年堂出版 木村耕一著 (2年間使用します)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】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	<p>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。</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 ・一般常識試験 ・模範解答	
	【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】各ゼミにおける取組内容を振り返り、自分の志望するゼミを決め、志望動機をまとめる	30分
第2回	・最新時事（一般常識問題）、仕事力、ためになる話 ・採用試験面接質問事項（取扱注意） メール配信 ・一般常識試験	
	【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3回	・最新時事（一般常識問題）、仕事力、ためになる話 ・一般常識試験 ・模範解答	
	【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	・最新時事（一般常識問題）、仕事力、ためになる話 ・一般常識試験 ・一般常識試験解答	
	【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	・最新時事（一般常識問題）、仕事力、ためになる話 ・一般常識試験 ・一般常識試験解答	
	【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 ・新聞記事 ・作文と小論文の違い 解答	30分
第6回	・最新時事（一般常識問題）、仕事力、ためになる話 ・一般常識試験 ・作文、レポート、小論文、論文	
	【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 ・一般常識試験 解答	30分
第7回	・最新時事（一般常識問題）、仕事力、ためになる話 ・一般常識試験 ・解答	
	【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	・最新時事（一般常識問題）、仕事力、ためになる話 ・一般常識試験 ・解答	
	【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	・最新時事（一般常識問題）、仕事力、ためになる話 ・一般常識問題 ・一般常識問題解答	
	【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	・最新時事（一般常識問題）、仕事力、ためになる話 ・一般常識試験問題 ・一般常識問題解答	
	【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11回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最新時事（一般常識問題）、仕事力、ためになる話</li> <li>・一般常識試験問題</li> <li>・一般常識問題解答</li> </ul>	
	【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12回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最新時事（一般常識問題）、仕事力、ためになる話</li> <li>・一般常識試験問題</li> <li>・一般常識問題解答</li> </ul>	
	【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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最新時事（一般常識問題）、仕事力、ためになる話</li> <li>・一般常識試験問題</li> <li>・一般常識問題解答</li> </ul>	
	【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14回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最新時事（一般常識問題）、仕事力、ためになる話</li> <li>・一般常識試験問題</li> <li>・一般常識問題解答</li> </ul>	
	【予習】ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく ・ためになる話	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 ・一般常識試験問題＜解答＞	30分
第15回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最新時事（一般常識問題）、仕事力、ためになる話</li> <li>・一般常識試験問題</li> <li>・一般常識問題解答</li> </ul>	
	【予習】ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく ・時事常識問題 ・ためになる話「おまえは苦労がしたいのか」：	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 ・重要 履歴書資格名正式記入例：	30分

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - 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	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	教養演習					
関連科目	専門演習 、 専門演習								
資格等 取得との関連									
授業の概要	IT技術の進化により、様々な分野で起こっている変化や変革を取り上げていく。設定テーマについて、調査やレポート作成、ディスカッション、プレゼンテーション(発表)を行い、知識と理解を深める。取り組みを通し、調査方法、レポートの作成方法、PowerPointの使用方法、発表技術等について学習する。								
学習目標	文献の読み方、調査方法、資料の作成方法、レポートの書き方、PowerPointの使用方法、プレゼンテーションの方法等を身に付ける。								
キーワード	調査、レポート、ディスカッション、グループワーク、プレゼンテーション、PowerPoint、Word、発表、レジュメ、資料								
テキスト・ 参考書等	図解即戦力 ビジネスで役立つ IT用語がこれ1冊でしっかりわかる本(技術評論社)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】資料の読み方や情報の集め方、レジュメ・資料の作り方やプレゼンテーション方法の知識を身につけている。また、取り組んだテーマについて、理解している。								
LO-2	【技能・表現力】WordやPowerPointを使いこなし、分かりやすい配布資料やプレゼンテーション資料を作成し、他者に説明することができる。								
LO-3	【思考・判断力】様々な方法(調査、ディスカッション等)を通し、内容を分析することや自分の意見を持つことができる。また、それを他者に説明することができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業に積極的に参加し、扱うテーマに興味・関心を持つと共に、他者の取り組みにも関心を持ち、不明点を解決することができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミ生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			30	20	30	20			100
LO-1			20		20				40
LO-2				20	10				30
LO-3			10						10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	LO-4・・・遅刻欠席なく出席し、課題、他者の取り組みに興味をもち積極的に取り組んでいるか評価する。 LO-5・・・受講生同士の積極的に関わり課題解決に取り組む姿勢を評価する。 課題については、授業内で解説、評価コメントを行う。 状況により、扱うテーマを変更する場合がある。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ゼミ内容についてガイダンスを行う。 アイスブレイク 自己紹介用PPT	
	【予習】ゼミの教養演習について、シラバスを読む。	30分
	【復習】自己紹介パワーポイントを完成させる。(指定フォームを使用した作成) Webシラバス回答	30分
第2回	パワーポイントを使用し、自己紹介を行う。 パソコンの設定確認 現在のネットワーク環境と国の施策について	
	【予習】第1回で指示された課題に取り組む。	30分
	【復習】本日の振り返りと課題に取り組む。 Webシラバス回答	50分
第3回	2年生との合同実施(3時間目)	
	【予習】Webシラバス内容を確認し、テキストの該当範囲を読む。	40分
	【復習】授業時に指示された課題に取り組む。 Webシラバス回答	50分
第4回	PowerPoint・・・基本的な使い方 IT用語しっかりわかる本から学ぶ。	
	【予習】授業で指示された内容を確認する。	40分
	【復習】指定された課題に取り組む。 PowerPointの使い方を確認する。	50分
第5回	テキスト指定テーマ LAN、WiFi、セキュリティに関する知識と技術	
	【予習】指定された課題や内容について準備する。	40分
	【復習】授業で進んだ内容について振り返る。	50分
第6回	LAN、WiFi、セキュリティに関する知識と技術 PowerPointの利活用	
	【予習】指定された課題や内容について準備する。	40分
	【復習】授業で進んだ内容について振り返る。	50分
第7回	1年生 学外研修 (代替)	
	【予習】指定された課題や内容について準備する。	40分
	【復習】授業での課題を仕上げる。	50分
第8回	1年生 研修旅行	
	【予習】なし	40分
	【復習】授業時に指示された課題に取り組む。	50分
第9回	課題発表 テキスト(IT用語)	
	【予習】指定内容について確認する。	40分
	【復習】授業中に指定された課題に取り組む。	60分
第10回	担当テーマを決定する。 担当テーマの調査を行う。	
	【予習】分担作業を行う。 必要資料を集める。	60分
	【復習】分担した業務に取り組む。	50分

第11回	スーツ着こなしセミナー 指定テーマにおける取組み課題を授業の代替とし、補講は行わない。	
	【予習】身だしなみを整えるための準備をする。	60分
	【復習】身だしなみセミナーで学んだことを確認する。	90分
第12回	分担テーマについて、調査を行い、スケジュールに合わせ、発表の準備を進める。	
	【予習】発表の準備を行う。	40分
	【復習】必要資料を完成させる。	50分
第13回	資料作成 発表準備	
	【予習】発表準備をする。	60分
	【復習】授業内容を振り返る。	60分
第14回	発表	
	【予習】発表準備をする。	60分
	【復習】授業を振り返る。	60分
第15回	発表 調査テーマの振り返り総括	
	【予習】取り組んだ内容を整理する。	40分
	【復習】最終課題を完成させ、次の課題を提出する（PPT、発表用資料、レポート）	60分

授業科目名	<b>教養演習</b>			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール	担当教員名	春名 亮						
実務経験									
開講時期	1年前期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)		後継科目	教養演習 (春名担当)						
関連科目	人間と情報(第7回・第8回), デジタル技術概論、大学教育と学修、大学教育と実践 I								
資格等 取得との関連	リテールマーケティング(販売士)3級								
授業の概要	ゼミ紹介資料 経営はものを生産して販売することにより成り立っていると考えられ、マーケティングも関連しています。その活動の流れを観光業界や小売業界、アパレル業界などを対象に使用教材の内容を理解して資料の作成や発表を行うことで、マーケティングの基礎知識を学びます。さらに「リテールマーケティング(販売士)検定」の3級の取得を意識した取り組みも行うことを								
学習目標	マーケティング活動の流れを理解するために、それらの入門レベルの専門書を読解して資料を作成し、プレゼンテーション技術および基礎知識の習得を目指します。								
キーワード	PDCAサイクル、マーケティング戦略、マーケティング・ミックス、サプライチェーン・マネジメント								
テキスト・ 参考書等	【教科書】 図解大学4年間のマーケティングが10時間でざっと学べる、阿部 誠 (KADOKAWA) 参考書								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 マーケティングの基礎知識を理解していること。								
LO-2	【技能・表現力】 論理性のある発表(報告)資料を作成して発表できること。								
LO-3	【思考・判断力】								
LO-4	【関心・意欲・態度】 グループでの取り組みなどにおいて、積極的な態度で取り組むこと。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】 ゼミナール内で協調をして、議論を通して理解を深め合うこと。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					85	15			100
LO-1					40				40
LO-2					35				35
LO-3									
LO-4						15			15
LO-5					10				10
備考	教科書は後期の「教養演習」も継続して使用する。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス(本演習の概要説明など)、学修行動・生活調査アンケート、ゼミ生の自己紹介など	
	【予習】本演習のシラバスを読んでおくこと。	30分
	【復習】配付資料を再度読んでみること。	30分
第2回	ゼミナールとは/ブレインストーミングやKJ法の説明など	
	【予習】事前にブレインストーミングやKJ法について、インターネットで調べておくこと。	60分
	【復習】前々回の内容と今回の内容を整理して理解すること。	30分
第3回	ゼミ発表において最低限必要なPPTの使い方	
	【予習】「大学教育と学修」で使うテキストの「PowerPointで発表資料」の部分を読んでおくこと。	45分
	【復習】本日の作業内容を再度自分で取り組むこと。	60分
第4回	PPT利用における図的表現のテクニック	
	【予習】前回の内容をよく復習しておくこと。	45分
	【復習】本日の作業内容を再度自分で取り組むこと。	60分
第5回	前回の続き・ベアワークとして「モスバーガーとマクドナルドの比較」などを行ってスライド作成	
	【予習】前回の内容をよく復習しておくこと。	45分
	【復習】演習時間内にできなかった作業や課題に取り組むこと。	60分
第6回	前回の取り組みに関する発表など	
	【予習】各グループで発表の準備を行うこと。	60分
	【復習】各グループの発表を聴いて参考になった内容と自分のグループを比較して内容を整理すること。	45分
第7回	2年生との合同ゼミ:2年ゼミ生による「インターンシップ報告」の発表を見て、その方法を学び自由に交流する	
	【予習】インターンシップについて2年ゼミ生へ質問することを考えておくこと。	30分
	【復習】2年ゼミ生の発表を聴いて参考になったことをインターンシップやゼミ発表などへ活かせるようにすること。	30分
第8回	4人グループでの取り組み 今日のゼミで議論する予定だった「旅行会社の4P」の各要素を書いてください(placeは売り手と買い手に分けて書くこと)。事前配付資料の丸写しを避けるため、表形式が箇条書きで作成してください(ファイル名:旅行会社の4P)。	
	【予習】前回の内容をよく復習しておくこと。	45分
	【復習】2つの課題を次回のゼミで発表できるように準備しておくこと。	60分
第9回	前回の内容に関する発表	
	【予習】各グループで発表練習をしておくこと。	90分
	【復習】他のグループの発表と比較して、参考になったことを調べてみること。	45分
第10回	ベアワークとしての取り組みテキストp.09に「ビジネス書でもよく扱われるPDCAサイクル」と書かれていますが、PDCAサイクルを理解することは必要不可欠なことです。PDCAサイクルの身近な例を調べてみてください。また、調べてみていい例がなければ、自分の過去の経験の中でPDCAサイクルを実践した例でもいいです。	
	【予習】PDCAサイクルの実践例などに関する情報収集を行うこと。	45分
	【復習】収集した情報を整理すること。	90分

第11回	マーケティング・コンセプト：STPと4P、STP戦略と4P戦術の展開 マーケティング戦略1：セグメンテーション(1to1マーケティングも含む)、ポジショニング	
	【予習】テキストp.28～29、p.32～33、p.66～67、p.72～73を読んでおくこと。発表担当者は発表資料を作成すること。	90分
	【復習】前回の内容も含めて、今回の内容を整理すること。	60分
第12回	マーケティング戦略2：プロモーションにおける2つの戦略 マーケティング・ミックスにおけるpromotion(広告と販促)1：パブリシティと人的販売、プロモーション施策への影響	
	【予習】テキストp.50～51、p.58～59、p.82～83を読んでおくこと。発表担当者は発表資料を作成すること。	90分
	【復習】メディア広告、インターネット広告の種類を整理して理解すること。	60分
第13回	マーケティング・ミックスにおけるpromotion(広告と販促)2：販売促進の種類/チャネルの設計	
	【予習】テキストp.54～55、p.60～61を読んでおくこと。発表担当者は発表資料を作成すること。	90分
	【復習】マーチャンダイジング、垂直マーケティングシステムについて、それぞれ理解しておくこと。	60分
第14回	マーケティング・ミックスにおけるpromotion効果に影響を及ぼす「ブランド」の価値	
	【予習】テキストp.88～89を読んでおくこと。	60分
	【復習】各自、関心のあるブランドを調べる。	60分
第15回	全体の総括	
	【予習】自分なりに全体をまとめてみる。	180分
	【復習】後期の「教養演習」に備えること。	180分

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - セミナール	担当教員名	藤野 裕						
実務経験									
開講時期	1年前期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	四則演算および基本的な日本語の運用能力	後継科目							
関連科目	会計学								
資格等 取得との関連	日商簿記3級、上級ビジネス実務士(領域2)、上級情報処理士(領域2) ウェブデザイン実務士(-)、秘書士(-)、ビジネス実務士(領域2)、情報処理士(領域2)								
授業の概要	「会社」に関する知識を深めます。企業が公表している有価証券報告書には財務諸表だけではなく、「会社」に関する情報が幅広く記載されています。例えば、従業員の平均年収や継続年数、会社の経営方針に関するものやリスクに関するものです。そうした、情報をどのように入手すればいいのか、入手した情報をどのように活用すべきかについて理解を深めます。								
学習目標	「会社」について理解を深める。会計の知識だけではなく、幅広い知識の習得に努める。簿記3級の合格を目標とします。								
キーワード	有価証券報告書、簿記、会計								
テキスト・ 参考書等	合格テキスト 日商簿記3級 Ver.11.0 (TAC出版)、合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.11.0 (TAC出版)、								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記3級レベルの基本的な論点を理解し、問題が解ける。								
LO-2	【技能・表現力】自分が理解している内容を、ゼミのメンバーに平易な表現で説明できる。								
LO-3	【思考・判断力】日商簿記3級本試験レベルの応用問題に対処でき、問題が解ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度が見られ、日商簿記検定3級に合格できる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミのメンバーと協調しながら、積極的に自分の考えを表現し、他のメンバーをサポートできる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						100			100
LO-1						20			20
LO-2						20			20
LO-3						20			20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考									

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス テーマ01簿記の意義 テーマ02財務諸表と簿記の5要素	
	【予習】シラバスを読み、授業の概要や目的を把握する。 テーマ04商品売買 テーマ05商品売買	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) テーマ07小口現金 テーマ08クレジット売掛金	90分
第2回	簿記の基礎・記帳のルール テーマ10電子記録債権・債務 テーマ11その他の取引	
	【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。 テーマ13その他の取引 テーマ14さまざまな帳簿の関係	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。) テーマ16決算 テーマ17決算整理 現金過不足	30分
第3回	簿記一巡の手続き、商品売買 テーマ19決算整理 貸倒れ テーマ20決算整理 減価償却	
	【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) テーマ22決算整理 当座借越 テーマ23決算整理 経過勘定項目	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。) テーマ25精算表 テーマ26帳簿の締め切り(英米式決算)	30分
第4回	商品売買・商品売買 テーマ28株式の発行 テーマ29剰余金の配当と処分	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く) テーマ31証ひょう テーマ32伝票	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	検定対策第1回 第01回問題 第01回答案用紙	
	【予習】検定対策第2回 第02回問題 第02回答案用紙	10分
	【復習】検定対策第3回 第03回問題 第03回答案用紙	30分
第6回	検定対策第4回 第04回問題 第04回答案用紙	
	【予習】検定対策第5回 第05回問題 第05回答案用紙	10分
	【復習】検定対策第6回 第06回問題 第06回答案用紙	30分
第7回	検定対策第7回 第07回問題 第07回答案用紙	
	【予習】検定対策第8回 第08回問題 第08回答案用紙	10分
	【復習】検定対策第9回 第09回問題 第09回答案用紙	30分
第8回	検定対策第10回 第10回問題 第10回答案用紙	
	【予習】検定対策第11回 第11回問題 第11回答案用紙	10分
	【復習】検定対策第12回 第12回問題 第12回答案用紙	30分
第9回	その他の取引	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	30分
第10回	その他の取引	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	30分

第11回	その他の取引、その他の取引	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	30分
第12回	その他の取引・その他の取引	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	30分
第13回	その他の取引・その他の取引	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	30分
第14回	重要論点の復習	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	60分
第15回	総合問題演習	
	【予習】今までの内容について総復習する。	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	60分

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール	担当教員名	山下 裕介						
実務経験									
開講時期	1年前期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	経営学の基礎	後継科目	教養演習						
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学習していきます。								
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す。								
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"> <li>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。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!</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>								

## 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	学習技術の習得1：文献、資料の収集方法とその読み方・まとめ方（本を探す。図書館レファレンスサービスの利用法 CiNii、J-Stageから探して申請）	
	【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	学習技術の習得2：新聞レポートをやってみよう：文章内のポイントの把握	
	【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	学習技術の習得3：新聞レポートをやってみよう：「反復は上達への近道」	
	【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	学習技術の習得4：レジュメの書き方・レポートの書き方 輪読するテキストを決めよう	
	【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6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7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8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9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10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11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12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13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14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15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

授業科目名	<b>教養演習</b>			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール		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	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	教養演習II					
関連科目	総合英語I・II ビジネス英語I・II								
資格等 取得との関連	TOEIC、英検								
授業の概要	今年度の教養ゼミは、前期・後期を通して英語プレゼンテーションの作成・練習・発表を行います。個人での発表だけではなく、グループでの発表もあります。メンバーと協力する姿勢も重視しています。英語プレゼンテーションを行うには文法や英語プレゼンの知識も必要になりますので、そのような内容も取り扱います。また外部講師を呼んで交流する機会も設ける予定です。								
学習目標	英語の基礎を定着させ、基礎的な表現を使って英語のプレゼンテーションができるようになる。								
キーワード	英語プレゼンテーション								
テキスト・ 参考書等	One-minute Presentation in English「1分間・英語プレゼンテーション」								
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	【評価方法】授業での発表・貢献・予習・授業アンケート（100%） 【アクティブラーニング】プレゼンテーション、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	・オリエンテーション( 担当紹介 セミ生自己紹介 セミの進め方説明) ・英語プレゼンテーションの基礎知識と準備	
	【予習】自己紹介を考えてくる。	30分
	【復習】授業内容の復習をする。	60分
第2回	Mission 01 【個人】 Introduce Yourself 「自己紹介をする」 Preparation 1	
	【予習】テキストのサンプルと語句・表現を確認する。	60分
	【復習】授業の復習をする。	60分
第3回	Mission 01 【個人】 Introduce Yourself 「自己紹介をする」 Preparation 2	
	【予習】原稿を完成させる。	60分
	【復習】授業内容の復習をする。	60分
第4回	Mission 01 【個人】 Introduce Yourself 「自己紹介をする」 Presentation!	
	【予習】発表の練習をする。	60分
	【復習】プレゼンの自己評価を行う。	60分
第5回	Mission 02 【グループ】 Give Your Ideas 「学生生活を有意義に過ごすアイデア」 Preparation 1	
	【予習】テキストのサンプルと語句・表現を確認する。	60分
	【復習】授業の復習を行う。	60分
第6回	Mission 02 【グループ】 Give Your Ideas 「学生生活を有意義に過ごすアイデア」 Preparation 1	
	【予習】原稿を完成させる。	60分
	【復習】授業内容の復習をする。	60分
第7回	Mission 02 【グループ】 Give Your Ideas 「学生生活を有意義に過ごすアイデア」 Presentation!	
	【予習】発表の練習をする。	60分
	【復習】プレゼンの自己評価を行う。	60分
第8回	Review	
	【予習】第7回の授業で提示する。	60分
	【復習】授業の復習をする。	60分
第9回	Mission 03 【グループ】 Introduce Nice Places in Japan 「日本の観光スポットを紹介する」 Preparation 1	
	【予習】テキストのサンプルと語句・表現を確認する。	60分
	【復習】授業の復習を行う。	60分
第10回	Mission 03 【グループ】 Introduce Nice Places in Japan 「日本の観光スポットを紹介する」 Preparation 2	
	【予習】原稿を完成させる。	60分
	【復習】授業内容の復習をする。	60分

第11回	Mission 03 【グループ】 Introduce Nice Places in Japan 「日本の観光スポットを紹介する」 Presentation!	
	【予習】発表の練習をする。	60分
	【復習】プレゼンの自己評価を行う。	60分
第12回	Mission 04 【個人】 Talk about Your Summer Plans 「夏休みの計画について述べる」 Presentation 1	
	【予習】テキストのサンプルと語句・表現を確認する。	60分
	【復習】授業の復習を行う。	60分
第13回	Mission 04 【個人】 Talk about Your Summer Plans 「夏休みの計画について述べる」 Preparation 2	
	【予習】原稿を完成させる。	60分
	【復習】授業内容の復習をする。	60分
第14回	Mission 04 【個人】 Talk about Your Summer Plans 「夏休みの計画について述べる」 Presentation!	
	【予習】発表の練習をする。	60分
	【復習】プレゼンの自己評価を行う。	60分
第15回	Review	
	【予習】第14回の授業で提示する。	60分
	【復習】授業の復習を行う。	60分

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

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	Zoom ( クリック ) 教養演習報告書のテーマを決める 参考文献 (好きなこと) リスト(2023)を作成しながら、	
	【予習】 テーマを選ぶために、資料を読む。	90分
	【復習】 後期個別指導 ( 面談 ) 日程調整 前半 ( 10月 ) ・後半 ( 2~3月 ) の 2 回実施予定	90分
第2回	【グループワーク】 書誌事項について学ぼう 参考文献を書くことが大事。	
	【予習】 教養演習報告書のテーマを決める イベント準備	90分
	【復習】 参考文献リスト(2023)を提出 ( A,好きなこと ) 提出先 : 「授業計画 第2回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限 : 10月6日 ( 金 ) 午後5時まで	90分
第3回	【グループワーク】 輪読 第1回 各自のテーマに関して日頃から継続的に思いをめぐらすこと	
	【予習】 テーマを選び、輪読資料を準備する。 Googleドライブでフォルダ ( 教養演習 ( 2023年度生 ) ) を共有する Googleアカウントにログインし、J P E G データ ( HEIC ( ヘイク ) ) を提出する。	90分
	【復習】 インターンシップ発表会の準備をする。	90分
第4回	【グループワーク】 輪読 第2回 各自のテーマに関して日頃から継続的に思いをめぐらすこと 次につなげる10/15振り返り ( 売り上げ記録 )	
	【予習】 テーマを選び、輪読資料を準備する。	90分
	【復習】 古本市 ( 10/15 ) の振り返り ( 書式自由 ) を提出 提出先 : 「授業計画 第4回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限 : 10月16日 ( 月 ) 午後5時まで	90分
第5回	今週は休講です。 【学外授業】 ( 10/15実施済 )	
	【予習】 テーマを選び、輪読資料を準備する。	90分
	【復習】 インターンシップ発表会の準備をする。	90分
第6回	【グループワーク】 輪読 第3回 報告書の構成と序論の書き方 序論 ( きっかけ ) から書きはじめる	
	【予習】 インターンシップ発表会の準備をする。	90分
	【復習】 インターンシップパワーポイント作成 注意点 : ノートを入力しておく 提出先 : 「授業計画 第4回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第7回	【グループワーク】 ゼミ内インターンシップ発表会 5分/人 ゼミ代表者選出	
	【予習】 テーマを選び、輪読資料を準備する。	90分
	【復習】 評価を入力する 一覧 ( エクセル ) の提出先 : 「授業計画 第7回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第8回	4限に変更します。 【グループワーク】 輪読 第4回 教養演習報告書の提出見本	
	【予習】 輪読資料を準備し、読む。 問いに対して関係している記事 ( 参考文献として使える記事 ) を選ぶ。	90分
	【復習】 研究テーマ設定のためのキーワードを把握する。	90分
第9回	【グループワーク】 輪読 第5回 教養演習報告書のテーマを決める 本論と結論の書き方	
	【予習】 インターンシップ報告会の準備をする。	90分
	【復習】 研究テーマ設定のためのキーワードを把握する。	90分
第10回	【グループワーク】 輪読 第6回 キーワードを把握し、テーマを決める。	
	【予習】 輪読資料を準備し、読む。 問いに対して関係している記事 ( 参考文献として使える記事 ) を選ぶ。 テーマに関係ない記事は選ばない。そのためには『AERA』以外も積極的に探す。	90分
	【復習】 研究テーマ設定のためのキーワードを把握する。	90分

第11回	【インターンシップ報告会】(A330)	
	【予習】提出見本を参考にして、中間発表の準備をする。	90分
	【復習】 動画の文字起こし 全員がワードを提出する。まずは1分程度から。 今週は休講です。	90分
第12回	【学外授業】(11/5実施済) 提出に向けて心配がある場合は、「自主ゼミ」	
	【予習】提出見本を参考にして、中間発表の準備をする。	90分
	【復習】提出見本を参考にして、中間発表の準備をする。	90分
第13回	『AERA』等返却(A330で回収) プレゼンテーションの練習(1) 教養演習報告書の中間発表(1回目 1人5分予定)	
	【予習】提出見本を参考にして、中間発表の準備をする。	0分
	【復習】提出見本を参考にして、中間発表の準備をする。	180分
第14回	プレゼンテーションの練習(2) 教養演習報告書の中間発表(2回目 1人5分予定) 令和5年度後期授業アンケート(全学年対象)	
	【予習】プレゼンテーションの練習を各自でする。	90分
	【復習】教養演習報告書初校(好きなことリスト)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 教養演習報告書の発表(最終 1人5分予定) 授業アンケート実施	
	【予習】プレゼンテーションの練習を各自でする。	90分
	【復習】教養演習報告書最終校(専門演習報告書のアウトライン)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	180分

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	教養演習I (小西)		後継科目	専門演習I (小西) 専門演習II (小西)					
関連科目	専門演習I 専門演習II								
資格等 取得との関連	なし。								
授業の概要	前期のPythonの続き、または前期の様子を見ながら、下記の項目を想定しています。 Pythonを用いて単回帰分析を行い、データの予測を試みます。チーム内でテーマを決めデータ収集を行い、それらのデータを用いて単回帰分析を行います。分析した結果をもとにチーム内でディスカッションをしながら、報告書にまとめることで								
学習目標	学習や研究を行う上で必要となる基本能力（文献検索、レポートの書き方、プレゼンテーションの方法など）に加え、プログラミングを通じて判断力やコミュニケーションの源となる論理的思考の進め方を身に付けることを目標とします。								
キーワード	マルチエージェントシミュレーション、エージェント、人工社会、相互作用、artisoc。								
テキスト・ 参考書等	東京大学 Pythonプログラミング入門 の資料を参考にしようと考えています。 京都大学 プログラミング演習 Python 2023								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】テーマについて知識が無い相手に対しても、解り易い表現で説明できる程度に理解している。								
LO-2	【技能・表現力】自分が理解している内容を、知識のない相手に対しても解り易い表現で説明できる。								
LO-3	【思考・判断力】プレゼンテーションと質疑応答で、自身の意見を客観的かつ具体的に説明できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ、創意工夫ができる。								
LO-5	【人間性・社会性・コミュニケーション力】ゼミのメンバと協調しながら、積極的に自分の考えを表現し、他のメンバーをサポートできる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					90	10			100
LO-1					20				20
LO-2					20				20
LO-3					20				20
LO-4					10	10			20
LO-5					20				20
備考	本演習ではチームを組み複数人でチームで設定したテーマに取り組んでもらい報告書を作成してもらいます。そのため時間を守れない、ディスカッションに参加しない、自発的に行動しない、自身に割り当てられた作業を行わない等の自分のメリットしか考えない様なチームの輪を乱す学生には向きません。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ゼミでの内容についてガイダンスを行う。	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。	20分
	【復習】不要	0分
第2回	回帰分析の導入 ・イントロダクション ・概念の紹介	
	【予習】教科書を読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルを理解する。	60分
第3回	微分 その1 ・微分は何に使えるか？ ・微分 導関数1	
	【予習】教科書を読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルを理解する。	60分
第4回	微分 その2 ・微分の公式 ・偏微分	
	【予習】教科書を読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルを理解する。	60分
第5回	単回帰分析 ・家賃予測 ・「モデル」を決める	
	【予習】教科書を読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルを理解する。	60分
第6回	単回帰分析 ・「評価関数」を決める ・評価関数を「最小化」する	
	【予習】教科書を読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルを理解する。	60分
第7回	Python速習 ・環境構築 ・変数	
	【予習】教科書を読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。	60分
第8回	Python速習 ・制御構文 ・関数	
	【予習】教科書を読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。	60分
第9回	単回帰分析の実装 ・NumPy速習 ・Pandas/Matplotlib速習	
	【予習】教科書PP.XX-XXを読み、不明な点を抑える。	30分
	【復習】講義中に作成したモデルのアルゴリズムを理解する。	60分
第10回	報告書用のテーマ決定とデータ収集	
	【予習】不明な点を抑える。	30分
	【復習】データを収集する	60分

第11回	単回帰分析を用いて収集したデータから評価関数を求める .	
	【予習】単回帰分析について復習 .	90分
	【復習】評価関数を最小化するパラメータを求める .	90分
第12回	単回帰分析を用いて , データを予測する .	
	【予習】単回帰分析の復習 .	90分
	【復習】予測したデータを評価する .	90分
第13回	単回帰分析によって求められた , 予測値の評価と考察をチーム内でディスカッション . 報告書フォーマットは第15回目をチェック !	
	【予習】様々なデータで予測してみる .	90分
	【復習】予測されたデータから何が言えるのか考える .	90分
第14回	報告書の作成 .	
	【予習】報告書の作成 .	90分
	【復習】報告書の作成 .	90分
第15回	総まとめ . 参考用過去先輩の報告書リスト(学内からのみアクセス可能) <a href="http://localwww.toyama-c.ac.jp/~keijo/seminar/">http://localwww.toyama-c.ac.jp/~keijo/seminar/</a>	
	【予習】演習報告書の作成を行う .	90分
	【復習】演習報告書を完成させ , 提出期限までに提出する .	180分

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

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	前期の教養演習 の復習と1級試験についてのオリエンテーション。	
	【予習】シラバスを事前に読み、自身の課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第2回	ガイド1級「必要とされる要件」	
	【予習】事前に学習し質問を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第3回	ガイド1級「従業要件」	
	【予習】事前に学習し質問を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第4回	ガイド1級「サービス知識 」	
	【予習】事前に学習し質問を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第5回	ガイド1級「サービス知識 」	
	【予習】事前に学習し質問を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第6回	ガイド1級「従業知識」	
	【予習】事前に学習し質問を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第7回	インターンシップ活動報告会ゼミ発表	
	【予習】発表内容・発表姿勢・言葉遣い全てにおいて事前準備してくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第8回	ガイド1級「社会常識」	
	【予習】事前に学習し質問を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第9回	ガイド1級「人間関係」	
	【予習】事前に学習し質問を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第10回	ガイド1級「接遇知識 」	
	【予習】事前に学習し質問を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分

第11回	ガイド1級「接遇知識」	
	【予習】事前に学習し質問を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第12回	ガイド1級「話し方」	
	【予習】事前に学習し質問を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第13回	ガイド1級「服装・問題処理」 Zoomで授業を行います	
	【予習】事前に学習し質問を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第14回	ガイド1級「環境整備・金品管理」	
	【予習】事前に学習し質問を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第15回	卒業研究発表を学ぶ 午前午後合計3つのゼミ発表のZoomに参加し、それぞれで印象に残った発表についての感想を持つ	
	【予習】要旨を読み参加するゼミを決める (高木ゼミは必須)	60分
	【復習】3つのゼミ発表に参加し、それぞれ印象に残った研究についての感想をまとめる Word使用、A4サイズ1枚、3つのゼミ毎に分けてまとめる 2023.02.08までに課題1に添付する	90分

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - 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、就活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	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	(取得していると望ましい科目) 森井泉ゼミ(教養演習)		後継科目	森井泉ゼミ(専門演習)					
関連科目	ビジネス実務演習 ~、ビジネス実務活用演習								
資格等 取得との関連									
授業の概要	毎回の授業で、3つのことについて学びます。1つ目は最新時事や一般常識などの知識習得(入社試験や入社後の昇格試験に備える)、2つ目は「就活力」や「仕事力」について学ぶ(就活や会社における様々な場面での対応の仕方について学ぶ)、3つ目は「ためになる話」を読んで感想を書く(文章の表現力と魅力ある人間とは?について学ぶ)								
学習目標	上記3つの「重要ポイント」を習得し就職試験や入社後に備える								
キーワード	時事テーマ、就活力、仕事力、人間力								
テキスト・ 参考書等	教養演習と同じテキスト								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】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 「ためになる話し」は毎回あります	
	【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	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話 ・メール問題 ・時事テスト	
	【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3回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話 ・時事常識テスト ・新聞記事	
	【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	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話 ・時事常識テスト ・新聞記事	
	【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	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話 ・時事常識テスト ・新聞記事	
	【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	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話 ・履歴書（免許・資格）記載 注意事項 ・時事常識テスト	
	【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	ゼミ内 インターンシップ発表会	
	【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	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話 ・時事常識テスト ・新聞記事	
	【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	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話 ・ゼミ生就職先 ・時事常識テスト	
	【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	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話 ・時事常識テスト ・新聞記事	
	【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

	インターンシップ学内発表会	
第11回	【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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話</li> <li>・時事常識テスト</li> <li>・新聞記事</li> </ul>	
第12回	【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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話</li> <li>・生成AI Bing使用方法説明（個性発見システム）</li> <li>・時事常識テスト</li> </ul>	
第13回	【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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話</li> </ul>	
第14回	【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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話</li> <li>・面接官の質問（取扱注意）</li> </ul>	
第15回	【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】 SPI練習問題の復習	30分

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - 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	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	教養演習		後継科目	専門演習					
関連科目									
資格等 取得との関連	ITパスポート試験								
授業の概要	「教養演習」同様、IT技術に関する学びを継続する。業務やビジネスにITを生かすための基盤となる知識を証明するために、ITパスポート試験を受験する取り組みを行う。試験学習を通し、ITや業務について理解を深める。								
学習目標	ITパスポート試験を受験するために必要な知識をの基礎を身に付ける。 テーマに沿った調査、まとめ、報告ができるとともに、それらを元に、新しいアイデアや提案ができるようになる。また、データ集計、データ加工、分析、レポート作成ができるようになる。								
キーワード	情報活用能力、ITパスポート、調査、データ収集、データ集計、データ加工、データ分析、レポート作成、Excel、Word、PowerPoint、レジュメ								
テキスト・ 参考書等	よくわかるマスター 令和6-7年度版 ITパスポート試験 対策テキスト&過去問題集 (FOM出版) 図解即戦力 ビジネスで役立つIT用語がこれ1冊でしっかりわかる本 (技術評論社)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】ITパスポート試験に必要な知識内容を理解できる。資料の読み方や情報の集め方、レジュメ・資料の作り方やプレゼンテーション方法の知識を身につけている。また、取り組んだテーマについて、理解している。								
LO-2	【技能・表現力】学んだITパスポート知識を他者に説明することができる。 WordやPowerPointを使いこなし、分かりやすい配布資料やプレゼンテーション資料を作成し、他者に説明することができる								
LO-3	【思考・判断力】問題に取り組み、解答を考えることができる。分析することや自分の意見を持つことができる。また、それを他者に説明することができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業に積極的に参加し、取り組み内容に興味・関心を持つと共に、他者の取り組みにも関心をもち、不明点を解決することができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミ生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		20	30	10	20	20			100
LO-1		10	10		10				30
LO-2		10		10	10				30
LO-3			20						20
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	LO-4・・・遅刻欠席なく出席し、課題、他者の取り組みに興味をもち積極的に取り組んでいるか評価する。 LO-5・・・受講生同士の積極的に関わり課題解決に取り組む姿勢を評価する。 状況により、扱うテーマを変更する場合がある。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ゼミナール内容についてガイダンスを行う。 後期の目標設定 個別面談	
	【予習】教養演習について、各ゼミナールのシラバスを読む。	15分
	【復習】指定課題に取り組む。	40分
第2回	グループワークによる課題解決演習（コンセンサス実習） ITパスポート 概要（試験の中身、手続き、問題傾向）	
	【予習】ゼミの教養演習について、シラバスを読む。	30分
	【復習】コンセンサス実習の振り返りシートを記入する。	40分
第3回	テキスト問題の解説と問題への取り組み	
	【予習】テキスト指定範囲を確認する。	30分
	【復習】授業内容を振り返る。	40分
第4回	テキスト問題の解説と問題への取り組み	
	【予習】テキスト指定範囲を確認する。	40分
	【復習】授業内容を振り返る。	50分
第5回	テキスト問題の解説と問題への取り組み	
	【予習】課題の準備をする。	40分
	【復習】調査課題に取り組む。 課題における調査内容をまとめる。	50分
第6回	テキスト問題の解説と問題への取り組み	
	【予習】テキストを読む	40分
	【復習】授業内容を振り返る。	50分
第7回	インターシップ発表（ゼミ内） 作成PPTを使い、発表を行う。（ゼミ代表を決める）	
	【予習】前回の授業を振り返る。	40分
	【復習】他者の発表から学んだことについて確認する。	50分
第8回	テキスト問題の解説と問題への取り組み	
	【予習】前回課題を見直す。	40分
	【復習】その他課題に取り組む。	40分
第9回	テキスト問題の解説と問題への取り組み	
	【予習】前回課題を見直す。	20分
	【復習】授業を振り返る。	40分
第10回	テキスト問題の解説と問題への取り組み 業務でのパソコン利用	
	【予習】テキスト指定範囲を確認する。	30分
	【復習】授業を振り返る。	40分

第11回	インターシップ成果発表会（1年生全体発表会開催）	
	【予習】発表を聞くために必要な準備を行う。	30分
	【復習】授業内容を振り返る。	40分
第12回	業務でのパソコン利用 ITサポート対策	
	【予習】テキスト指定範囲を確認する。	30分
	【復習】教養演習報告書作成にむけた調査を行う。	90分
第13回	業務に必要なPC利用 ITサポート試験対策	
	【予習】遅れがある場合は、遅れの調整を行う。	90分
	【復習】次回の発表に向け、準備する。	90分
第14回	ITサポート試験対策	
	【予習】教養演習報告書、PowerPointを完成させ、発表準備をする。	90分
	【復習】発表を振り返る。	90分
第15回	ITサポート試験対策 最終課題の確認 後日実施される専門演習発表会（2年生の発表）における参加レポート提出について	
	【予習】発表準備をする。	90分
	【復習】課題に取り組む。	90分

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール	担当教員名	春名 亮						
実務経験									
開講時期	1年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	教養演習 (春名担当)	後継科目	専門演習 (春名担当)						
関連科目	情報データ科学、大学教育と学修、大学教育と実践Ⅰ								
資格等 取得との関連	リテールマーケティング(販売士検定)3級, 品質管理(QC)検定4級・3級								
授業の概要	本演習ではマーケティングにおけるデジタル化や戦略立案などが主な対象であり、それらの基礎知識を習得すべく教材の内容を理解して資料の作成や発表を行い、適宜就活に備えて製造・小売業界などの事例も学びます。さらに製品やサービスの提供における「品質」に注目し、その管理に関する製造業の事務職などに必要な知識も学び、検定試験に備えることも検討しています。								
学習目標	マーケティング活動におけるデジタル化や戦略立案などを理解して、各自で企業の事例などを調べて課題に取り組んで報告書が作成できることを目指します。								
キーワード	デジタル・マーケティング(小売業のDX)、マーケティング戦略、マーケティング・リサーチ、品質管理								
テキスト・ 参考書等	教科書：図解 大学4年間のマーケティングが10時間でざっと学べる、阿部 誠 (KADOKAWA) 参考書								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】マーケティング・コンセプトや戦略立案の方法、調査方法などを理解していること。								
LO-2	【技能・表現力】論理性のある発表(報告)資料作成ができること。								
LO-3	【思考・判断力】マーケティングにおける問題解決の思考を使って適切な判断ができること。								
LO-4	【関心・意欲・態度】取り組むべき課題などにおいて、積極的な態度で取り組むこと。								
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)					90	10			100
LO-1					30				30
LO-2					30				30
LO-3					20				20
LO-4						10			10
LO-5					10				10
備考	前期の「教養演習」で使用したテキストを継続して使用する。								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス、インターンシップ体験の情報交換など	
	【予習】グループでの情報交換で話すことを整理しておくこと。	45分
	【復習】情報交換で得たことなども参考にしてインターンシップ報告スライド作成への取り組みを行うこと。	30分
第2回	前期の復習・製造小売業(SPA) グループワーク用作業ファイル	
	【予習】事前に配付する新聞記事(読売新聞2020.9.27)のコピー、テキストp.63を読んでおくこと。	60分
	【復習】補助教材プリント「サプライチェーンからデマンドチェーン」において、SPAのメリットの部分を読んで理解を深めること。	60分
第3回	マーケティング戦略1：事業ポートフォリオ(P P M分析) PPM例題データ	
	【予習】テキストp.10～11を読んでおくこと。	30分
	【復習】演習中に配付した資料を読みながら、自分でP P M分析をExcelでできるようになること。	60分
第4回	ゼミ内インターンシップ報告会・2年ゼミ生との交流	
	【予習】各自4分程度の時間で発表できるようにプレゼンスライド資料を作成して練習しておくこと。	240分
	【復習】報告会で発表して改善点があれば、プレゼンスライド資料を10月31日の17時までに完成させて学科内の指定フォルダに提出すること。	90分
第5回	マーケティング戦略2：強みと弱みを知るためのS W O T分析	
	【予習】テキストp.12～13、事前に配布した関連するプリント資料を読んでおくこと。	30分
	【復習】S W O T分析の事例を調べてみたり、就活に備えて自分自身をS W O T分析してみる。	60分
第6回	マーケティング戦略3：強みと弱みを知るためのS W O T分析 (グループワーク実習)	
	【予習】前回の内容を復習しておくこと。	30分
	【復習】グループワークの内容を整理すること。	60分
第7回	マーケティング戦略4：強みと弱みを知るためのS W O T分析 (グループワーク実習の発表)	
	【予習】発表資料の作成などの準備を行うこと。	180分
	【復習】他のグループの発表内容を参考になったことがあれば改善を検討すること。	60分
第8回	マーケティング・ミックスにおけるproductの品質とその保証・管理に関連する業務について	
	【予習】>事前に配付する資料を読んでおくこと。発表担当者は発表資料を作成すること。	90分
	【復習】品質保証、保証と補償などを理解すること。 品質管理も視野に入れて就活をするなら、検査の種類と方法なども完璧に理解すること。	60分
第9回	マーケティング・ミックスにおけるproductの信頼性とその設計、社会的品質など	
	【予習】事前に配付する資料を読んでおくこと。発表担当者は発表資料を作成すること。	90分
	【復習】主に信頼性の設計方法を理解すること。	60分
第10回	マーケティング・ミックスにおけるproductのサービス向上とコトラーのマーケティング戦略 顧客満足度調査データ 自分SWOT分析の結果は課題提出の1へファイルを12月?日までにアップロードしてください。	
	【予習】事前に配付する資料とテキストp.93の「サービス財の特徴」を読んでおくこと。発表担当者は発表資料を作成すること。	90分
	【復習】サービス財の種類、顧客満足度調査の手順を理解すること。	60分

第11回	学科内インターンシップ報告会	
	【予習】発表担当者の人は11月28日(火)の16時30分からの発表練習に参加し、その後も練習を重ねること。発表担当者以外の人は欠席しないように体調管理に努めること。	90分
	【復習】発表者も含めて、期限までにレポートを提出すること。	60分
第12回	マーケティング・リサーチの基礎：顧客満足度調査のための情報の収集手段と調査計画	
	【予習】テキストp.24 - 27を読んでおくこと。発表担当者は発表資料を作成すること。	90分
	【復習】調査計画の立て方や情報収集の手段を理解すること。	60分
第13回	各班で事例調査を行う（テーマ設定、情報収集とその整理）	
	【予習】各グループでテーマを決めておくこと。	90分
	【復習】調査内容などを整理しておくこと。	60分
第14回	各班で事例調査を行う（報告書や発表資料の作成）	
	【予習】前回の取り組みにおける問題の有無などを確認しておくこと。	60分
	【復習】第13 - 14回の調査内容などを総括すること。	180分
第15回	第13 - 14回の成果報告会、全体の総括	
	【予習】第13 - 14回の内容を報告するための資料を作成しておくこと。	180分
	【復習】議論で得た意見を参考に報告資料を修正して、教養演習の最終報告書として期日までに提出できるようにすること。	180分

授業科目名	<b>教養演習</b>			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール	担当教員名	藤野 裕						
実務経験									
開講時期	1年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	四則演算および基本的な日本語の運用能力	後継科目	専門演習 、 専門演習						
関連科目	会計学 、 簿記演習								
資格等 取得との関連	日商簿記3級、上級ビジネス実務士(領域2)、上級情報処理士(領域2) ウェブデザイン実務士(-)、秘書士(-)、ビジネス実務士(領域2)、情報処理士(領域2)								
授業の概要	簿記検定に向けた学習を中心として、簿記の知識を深める。また、興味もった会社についてのプレゼンテーションを通して、財務分析能力や発表能力などの向上を目指す。								
学習目標	簿記検定試験3級に合格することを目的とします。								
キーワード	有価証券報告書、簿記、会計								
テキスト・ 参考書等	合格テキスト 日商簿記3級 Ver.11.0 (TAC出版)、合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.11.0 (TAC出版)、 合格するための過去問題集 日商簿記3級 最新版 (TAC出版)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記3級レベルの基本的な論点を理解し、問題が解ける。								
LO-2	【技能・表現力】自分が理解している内容を、ゼミのメンバーに平易な表現で説明できる。								
LO-3	【思考・判断力】日商簿記3級本試験レベルの応用問題に対処でき、問題が解ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度が見られ、日商簿記検定3級に合格できる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミのメンバーと協調しながら、積極的に自分の考えを表現し、他のメンバーをサポートできる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						100			100
LO-1						20			20
LO-2						20			20
LO-3						20			20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考									

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス	
	【予習】シラバスを読み、授業の概要や目的を把握する。	10分
	【復習】貸借対照表、損益計算書の目的および概要を理解する。 第01回問題 第01回答案用紙	30分
第2回	日常の取引	
	【予習】会社の日常の取引に関する仕訳を復習する。	60分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。 第02回問題 第02回答案用紙	60分
第3回	試算表	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) 第03回問題 第03回答案用紙	30分
第4回	試算表	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) 第04回問題 第04回答案用紙	30分
第5回	決算・決算整理	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) 第05回問題 第05回答案用紙	30分
第6回	決算整理 ・ 決算整理	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) 第06回問題 第06回答案用紙	30分
第7回	決算整理	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) 第07回問題 第07回答案用紙	30分
第8回	決算整理	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) 第08回問題 第08回答案用紙	30分
第9回	決算整理	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) 第09回問題 第09回答案用紙	30分
第10回	精算表	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) 第10回問題 第10回答案用紙	30分

第11回	精算表	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) 第11回問題 第11回答案用紙	30分
第12回	帳簿の締め切り	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) 第12回問題 第12回答案用紙	30分
第13回	損益計算書と貸借対照表	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	10分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) 第1問対策 証ひょう対策	30分
第14回	伝票	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。) 第2問対策	60分
第15回	単位レポート提出 1/31(火)の17時までに課題提出1へ提出してください。	
	【予習】今までの内容について総復習する。	60分
	【復習】総合問題でできなかった問題を解き、検定試験に備える。 第3問対策	60分

授業科目名	<b>教養演習</b>			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール		担当教員名	山下 裕介					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	経営学の基礎		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。「教養演習」では「教養演習」で学んだものを発展させて、より高度に応用していく事を目指します。								
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す。								
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"> <li>・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。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!</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>								

## 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	レポート作成とプレゼンテーションの実践11	
	【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	「教養演習 ・ 」で学んだことの「おさらい」と、「専門演習 ・ 」に向けての準備	
	【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	教養演習			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール	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	1年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	教養演習II	後継科目							
関連科目	総合英語I・II ビジネス英語I・II								
資格等 取得との関連	TOEIC、英検								
授業の概要	今年度の教養ゼミは、前期・後期を通して英語プレゼンテーションの作成・練習・発表を行います。個人での発表だけではなく、グループでの発表もあります。メンバーと協力する姿勢も重視しています。英語プレゼンテーションを行うには文法や英語プレゼンの考え方の知識も必要になりますので、そのような内容も取り扱います。また外部講師を呼んで交流する機会も設ける予定です。								
学習目標	英語の基礎を定着させ、基礎的な表現を使って英語のプレゼンテーションができるようになる。								
キーワード	英語プレゼンテーション								
テキスト・ 参考書等	One-minute Presentation in English「1分間・英語プレゼンテーション」								
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	【評価方法】授業での発表・貢献・予習（100%） 【アクティブラーニング】プレゼンテーション、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	・オリエンテーション( 担当紹介 セミ生自己紹介 セミの進め方説明 担当者決め) ・英語プレゼンテーションの基礎知識と準備	
	【予習】自己紹介を考えてくる。	30分
	【復習】授業内容の復習をする。	60分
第2回	Mission 05 【個人】 Introduce Your Classmates 「クラスメイトを紹介する」 Preparation 1	
	【予習】テキストのサンプルと語句・表現を確認する。	60分
	【復習】授業の復習をする。	60分
第3回	Mission 05 【個人】 Introduce Your Classmates 「クラスメイトを紹介する」 Preparation 2	
	【予習】原稿を完成させる。	60分
	【復習】授業内容の復習をする。	60分
第4回	Mission 05 【個人】 Introduce Your Classmates 「クラスメイトを紹介する」 Presentation!	
	【予習】発表の練習をする。	60分
	【復習】プレゼンの自己評価を行う。	60分
第5回	Mission 06 【グループ】 Explain Japanese Culture 「日本の文化を紹介する」 Preparation 1	
	【予習】テキストのサンプルと語句・表現を確認する。	60分
	【復習】授業の復習を行う。	60分
第6回	Mission 06 【グループ】 Explain Japanese Culture 「日本の文化を紹介する」 Preparation 2	
	【予習】原稿を完成させる。	60分
	【復習】授業内容の復習をする。	60分
第7回	Mission 06 【グループ】 Explain Japanese Culture 「日本の文化を紹介する」 Presentation!	
	【予習】発表の練習をする。	60分
	【復習】プレゼンの自己評価を行う。	60分
第8回	Review	
	【予習】第7回の授業で提示する。	60分
	【復習】授業の復習をする。	60分
第9回	Mission 07 【グループ】 Solve Problems 「個人や社会の問題の解決策を提案する」 Preparation 1	
	【予習】テキストのサンプルと語句・表現を確認する。	60分
	【復習】授業の復習を行う。	60分
第10回	Mission 07 【グループ】 Solve Problems 「個人や社会の問題の解決策を提案する」 Preparation 2	
	【予習】原稿を完成させる。	60分
	【復習】授業内容の復習をする。	60分

第11回	Mission 07 【グループ】 Solve Problems 「個人や社会の問題の解決策を提案する」 Presentation!	
	【予習】発表の練習をする。	60分
	【復習】プレゼンの自己評価を行う。	60分
第12回	Mission 08 【個人】 Talk about Your Future Plans 「将来の計画について話す」 Preparation 1	
	【予習】テキストのサンプルと語句・表現を確認する。	60分
	【復習】授業の復習を行う。	60分
第13回	Mission 08 【個人】 Talk about Your Future Plans 「将来の計画について話す」 Preparation 2	
	【予習】原稿を完成させる。	60分
	【復習】授業内容の復習をする。	60分
第14回	Mission 08 【個人】 Talk about Your Future Plans 「将来の計画について話す」 Presentation!	
	【予習】発表の練習をする。	60分
	【復習】プレゼンの自己評価を行う。	60分
第15回	Review	
	【予習】第14回の授業で提示する。	60分
	【復習】授業の復習を行う。	60分

授業科目名	現代社会と人間			科目コード	X511-10				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 人文科学系		担当教員名	大森 聡 川口 将史 小平 達夫 山下 裕介 塩見 一成					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	なし								
授業の概要	各学科教員・外部講師が各回の講義を担当し、目的について共通理解を図りつつ、オムニバス形式で開講する。詳細は添付資料を参照のこと。 Webシラバスの毎回の授業アンケートへの入力をもって出席とします(当日18:30〆切)。未提出の場合は欠席扱いとなるので注意すること								
学習目標	総合短期大学である本学の特徴を活かし、現代社会における地域課題と密接につながる「食と健康」、「子どもと保育」、「情報と経営」、「福祉と健康」の各分野、その他現代社会と地域を理解するのに役立つ幅広い事柄を自らの専攻とは異なる学生と共に学習することによって、地域を理解し、地域について自ら考えられる幅広い視野と豊かな人間性を養うことを目的とする。								
キーワード	文理融合								
テキスト・ 参考書等	講師によっては、授業前に資料を配付する。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	現代社会と地域を理解し、地域について自ら考えられる幅広い視野と豊かな人間性を養うための方法を身につけている。								
LO-2	現代社会と地域を理解し、地域について自ら考えられる幅広い視野と豊かな人間性を養うための技能を身につけている。								
LO-3	現代社会と地域を理解し、地域について自ら考えられる幅広い思考力・判断力・表現力を持ち、実践的な展開や課題解決することが出来る。								
LO-4	地域について自ら考えようとする意欲があり、実践的な展開や課題解決方法について主体的に学びを深めることが出来る。								
LO-5	地域社会の一員であることの自覚を持ち、他者を尊重し、協力・協働を図る人間性を有している。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			100						100
LO-1			20						20
LO-2			20						20
LO-3			20						20
LO-4			20						20
LO-5			20						20
備考	毎回の振り返りアンケート(40%程度)、最終回のレポート(60%程度)の内容を、LO1・LO2・LO3・LO4・LO5それぞれの観点で総合的に評価する。尚、追再試験は実施しない。 レポート課題について								

## 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(スマートフォンもしくはノートパソコンを毎回持参すること) 食物栄養学科 准教授 川口 将史	
	【予習】タイトルに関連があると思われる新聞記事・雑誌等を読んでおく。	90分
	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	90分
第2回	健康福祉学科 准教授 小平 達夫「特色ある国際労働力移動から見る人材育成」 資料	
	【予習】タイトルに関連があると思われる新聞記事・雑誌等を読んでおく。	90分
	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	90分
第3回	経営情報学科 准教授 山下 裕介 「ビジネスの倫理学を考える」	
	【予習】タイトルに関連があると思われる新聞記事・雑誌等を読んでおく。	90分
	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	90分
第4回	富山短期大学 学長 高木 利久 「大学で学ぶということ、情報学を学ぶということ」	
	【予習】タイトルに関連があると思われる新聞記事・雑誌等を読んでおく。	90分
	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	90分
第5回	社会福祉法人宣康久会 特別養護老人ホーム ささづ苑 施設長 岩井 広行 「DXの推進で現場革新」～生産性向上で生み出した資源を地域のために～	
	【予習】講師についてプロフィール等をしらべ、関連しそうな新聞記事・雑誌等を読んでおく。	90分
	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	90分
第6回	幼児教育学科 講師 塩見 一成 「自分の幼少期を思い出しながら、子どもの健康について考えてみよう」	
	【予習】タイトルに関連があると思われる新聞記事・雑誌等を読んでおく。	90分
	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	90分
第7回	高岡市長 角田悠紀	
	【予習】講師についてプロフィール等をしらべ、関連しそうな新聞記事・雑誌等を読んでおく。	90分
	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	90分
第8回	総まとめ レポート課題の作成 レポートの作成に必要なものを持参する。	
	【予習】今までの講義内容を「振り返り授業アンケート」で復習し、疑問点や意見をまとめておく。	90分
	【復習】今までの講義の中での疑問や不明点は調査し、まとめてレポートとして仕上げる。 期末のレポートは課題1にアップロードする。	90分

授業科目名	人間と情報			科目コード	X511-14				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 人文科学系			担当教員名	春名 亮				
実務経験									
開講時期	1年前期			授業の方法	講義				
必修・選択	必修			単位数	2単位				
前提科目(知識)				後継科目	情報処理演習 (食栄・健福) 情報データ科学, データ科学実践(経情)				
関連科目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 幼教：コミュニケーションと情報</li> <li>・ 経情：ITリテラシー，デジタル技術概論，データ活用演習</li> </ul>								
資格等 取得との関連	本講義は「数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度」に関連し、令和6年に認定されれば「数理・データサイエンス・AI教育プログラム」のリテラシーレベルの修得を証明する修了証を令和6年度後期に配布する。								
授業の概要	「数理・データサイエンス・AI教育プログラム」におけるリテラシーレベルのモデルカリキュラムに従ってデータの利活用、そのために必要な人工知能(AI)に関する素養を理解させ、社会の課題解決のために多種多様なデータを分析する技術やそれを適用して得られた結果に基づく思考・判断力を向上させる。								
学習目標	「数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度」のリテラシーレベルの習得を目指し、社会のあらゆる分野で必要とされるデータ・人工知能(AI)の利活用に関する基本的な考え方を理解させる。								
キーワード	数理・データサイエンス・AI教育プログラム(MDASH)、データサイエンス、人工知能(AI)、ビッグデータ、デジタルトランスフォーメーション(DX)、生成AI								
テキスト・ 参考書等	【使用教科書】吉岡剛志(編著)「基礎学習 AIデータサイエンスリテラシー入門」(技術評論社)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	データの種類やデータ・AIの利活用方法などに関する知識の理解度を評価するための基準								
LO-2	Excelを用いてデータを活用・分析する技能を評価するための基準								
LO-3	社会の動向に素早く対応し、多様なデータを分析する技術やそれを適用して得られた結果に基づく思考・判断力を評価するための基準								
LO-4	AI初級教育を学ぶことに対する積極性を評価するための基準								
LO-5	総合課題での取り組みにおいて、データをもとに解決策を考える過程に必要な社会性を評価するための基準								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		25	45	15		15			100
LO-1		25							25
LO-2			15	15					30
LO-3			20						20
LO-4						15			15
LO-5			10						10
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第3回～第6回，第9回～第13回においてExcelを使った「実習」形式によるアクティブラーニングを行う</li> <li>・ LO1の小テスト：70点満点を2.8でわって25点満点で評価(Excelの関数を使って整数化する)</li> <li>・ LO4における「その他A」の評価：ウェブシラバスアンケート回答(1点×15回)</li> <li>・ 作品：Excelで作成した図表を作品として扱い，ウェブシラバスで数回提出させる。</li> </ul>								

## 授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス(プログラム認定制度の概要説明、数理・データサイエンス・AIを学ぶ意義など) 小テストのイメージ	
	【予習】 Excelは使いませんが、テキストp.38のStep1 - p.39のStep1 までを必ず読んでおくこと(フライングして実行してもOKです)。 ・テキストp.2「はじめに」、各章の概要が書かれているページ(p.7, p.37, p.165)を読んでおくこと。 ・シラバスをよく読んでおくこと。	90分
	【復習】数理・データサイエンス・AI教育プログラム(リテラシーレベル)モデルカリキュラム-データ思考の涵養-を読むこと。 明日朝9時までに小テストを解答してください。	90分
第2回	社会で起きている変化 【キーワード】5G, Society5.0, 第4次産業革命, モノのインターネット(IoT), ビッグデータ, デジタルトランスフォーメーション(DX), スマートシティー, SDGsなど 前回の内容に関する質問などへの回答	
	【予習】・【キーワード】に示している全ての用語の意味を調べながら、テキストp.8~p.13を読んでおくこと。 ・講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。	90分
	【復習】・Google Formsによる小テストを必ず解答すること。 ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムの公開教材「社会で起きている変化」を読むこと。	90分
第3回	社会で活用されているデータ 【キーワード】調査データ, ログデータ, 実験データ, 観測データ, 1次データ, 2次データ, メタデータ, オープンデータ 講義中に利用するデータ	
	【予習】・【キーワード】に示している全ての用語の意味を調べながら、テキストp.14~p.17を読んでおくこと。 ・講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。	90分
	【復習】・Google Formsによる小テストを必ず解答すること。 ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムの公開教材「社会で活用されているデータ」を読むこと。 【リトライ問題】 リトライ問題 クリックして解答	90分
第4回	データ・AI活用のための技術(1): 構造化データの可視化(1) Excelによるグラフ作成の基礎(テキスト2-1-4, 2-1-5節) 講義中に利用するデータ	
	【予習】・テキストp.21~23(地図上の可視化), p.49~54を読んでおくこと。 ・「令和6年度学生のしおり」(p.11~12)を読んでGPA制度を理解しておくこと。 ・講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。	90分
	【復習】・講義中に行った作業を再度自分でも確認すること。 ・Google Formsによる小テストを必ず解答すること。 ・e-Statなどで自分が興味を持ったデータを探して可視化してみる。	90分
第5回	データ・AI活用のための技術(1): 構造化データの可視化(2) [2024.5.6更新] 講義中に利用するデータ	
	【予習】テキストp.55~71を読んで、自分でもExcelを使って取り組むこと。	90分
	【復習】・講義中に行った作業を再度自分でも確認すること。 ・Google Formsの小テストを解答すること。 ・e-Statなどで自分が興味を持った時系列データを探して可視化してみる。	90分
第6回	時系列データの可視化(テキスト2-2節) 講義中に利用するデータ データ・AI活用のための技術(2): 非構造化データの扱い方, AIの仕組み(機械学習・深層学習) 【キーワード】自然言語処理, ニューラルネットワーク, 機械学習, 深層学習, 特化型AI, 汎用AI	
	【予習】・【キーワード】に示している全ての用語の意味を調べながら、テキストp.23~p.26を読んでおくこと。 ・講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。	90分
	【復習】・Google Formsによる小テストを必ず解答すること。 ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムの公開教材「データ・AI活用のための技術」を読むこと。	90分
第7回	データ・AIの活用領域と各々の現場(テキスト1-3, 1-5節)	
	【予習】・テキストp.18~20, p.27~33を読んでおくこと。 ・講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。	90分
	【復習】Google Formsによる小テストを必ず解答し、数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムの公開教材「データ・AIの活用領域」, 「データ・AI活用の現場」を読むこと。	90分
第8回	データ・AI活用の最新動向 【キーワード】ビジネスモデル, シェアリングエコノミー, レコメンデーション, EC, 敵対的生成ネットワーク, ディープフェイク, 強化学習, 転移学習, 生成AI	
	【予習】・【キーワード】に示している全ての用語の意味を調べながら、テキストp.8~p.13を読んでおくこと。 ・講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。	90分
	【復習】・Google Formsによる小テストを必ず解答すること。 ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムの公開教材「データ・AI活用の最新動向」を読むこと。	90分
第9回	データを読む・説明する(1): データの種類, 平均値の求め方など, テキスト2-3節「平均の算出とその可視化」 もし時間があれば 【キーワード】定量(量的)データ, 定性(質的)データ, 計量データ, 計数データ, 名義尺度, 順序尺度, 間隔尺度, 比率尺度, 母集団, 標本	
	【予習】・【キーワード】に示している全ての用語の意味を調べておくこと。 ・テキストp.72~83(コラム)を読んでおくこと。 ・講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。	90分
	【復習】・Google Formsによる小テストを必ず解答すること。 ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムの公開教材「データを読む」を読むこと。 Excelファイル(mean.xlsx)の提出については: 締切はXX日, 課題提出の1ヶ	90分
第10回	データを読む・説明する(2): 標準偏差の求め方, 箱ひげ図作成, 相関関係など 講義中に利用するデータ	
	【予習】・講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。 ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムの公開教材「データを説明する」を読むこと。	90分
	【復習】・Google Formsによる小テストを解答すること。 ・講義中に行った作業を再度自分でも確認すること。 ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムで公開されている九大の教材「データのばらつき」を読むこと。	90分

第11回	<p>データを読む・説明する(3) : データの予測, 標準偏差の可視化(テキスト2-4節)            モデルカリキュラムの[選択]における「4-8. 教師あり学習」「4-9. 教師なし学習」も若干含む            講義中に利用するデータ</p>	
	<p>【予習】・テキストp.84～97を読んで、自分でもExcelを使って取り組むこと。            ・第4回の「R4.12～R5.2月の北陸地方における降雪量・最深積雪」のデータを使った散布図作成を復習しておくこと。</p>	90分
第12回	<p>【復習】・Google Formsによる小テストを解答すること。            ・講義中に行った作業を再度自分でも確認すること。            ・e-Statなどで自分が関心を持ったデータを探して散布図を作成してみること。</p>	90分
	<p>データを説明する・データを扱う・データを読む            1) テキストデータをExcelに読み込む            2) 集計表の作成・可視化など</p>	
第13回	<p>【予習】講義スライドのpdf資料を読みながら、自分でもExcelを使って取り組むこと。</p>	90分
	<p>【復習】・Google Formsによる小テストを解答すること。            ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムの公開教材「データを扱う」を読むこと。</p>	90分
第14回	<p>第9回～第12回までのまとめ            講義中に利用するデータ 終了後に課題提出の1へ</p>	
	<p>【予習】第9回～第12回までの内容を復習しておくこと。</p>	90分
第15回	<p>【復習】・Google Formsによる小テストを解答すること。            ・講義スライドのpdf資料を読みながら、講義中に行った作業を再度自分でも確認すること。</p>	90分
	<p>データ・AI活用における留意事項(テキスト第3章)            講義中に利用するデータ            【キーワード】ELSI, GDPR, 個人情報保護法, プライバシー, オプトイン/オプトアウト, バイアス, 人間中心のAI社会原則, セキュリティ, 暗号化</p>	
第14回	<p>【予習】・【キーワード】に示している全ての用語の意味を調べながら、テキストp.8～p.13を読んでおくこと。            ・講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。</p>	90分
	<p>【復習】・Google Formsによる小テストを必ず解答すること。            ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムの公開教材「データ・AI活用における留意事項」を読むこと。</p>	90分
第15回	<p>全体の総括</p>	
	<p>【予習】講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。特に「データリテラシー」の部分は、九大が数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムで公開している教材「データの種類」を読むこと。</p>	90分
	<p>【復習】・Google Formsの確認テストを解答すること。            ・テキスト第1章および第3章の「用語解説」にあがっている用語を全て見直すこと。</p>	90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	1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