

経営情報学科教育課程

(令和7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 ※ 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		
教 養 科 目	現代社会と人間Ⅰ	講		1	担当教員		1								※ 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)
	現代社会と人間Ⅱ	講		1	担当教員										
	図 書 館 概 論	講		2	東 野		2							●	
	I T 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・(井坂)・ (数家)・(篠田)							2		●	
	生 涯 ス ポ ー ツ	演		2	小 椋				2						
	小 計		3	10		4	5	0	2	0	0	0	2		
	総 合 英 語 Ⅰ	演	1		山 西	2		2							
	総 合 英 語 Ⅱ	演	1	(ホーズリー)											
	英語リーディング特講Ⅰ	演		1	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 尚										
	小 計		2	6		2	2	2	2	0	2	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	2			
専 門 科 目	経 済 学 の 基 礎	講	2		倉 田	2									※ 集中講義 (四年制大学への編入学希望者 が履修すること)
	日 本 経 済 論	講		2	倉 田				2						
	金 融 論	講		2	倉 田					2					
	国 際 経 済 論	講		2	倉 田							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	倉 田				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	8	0	4		
	会 計 学 Ⅰ	講	2		(山田 誠)	2									
	会 計 学 Ⅱ	講		2					2						
	簿 記 論	講	2		(山田 誠)	2									
簿 記 演 習	演		2					2							
連結会計演習	演		2	(山田 誠)					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	春 名							2				
会 計 学 特 講	演		2	(藤 野)					2						
小 計		4	18		4	0	0	4	0	8	0	6		※ 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.48〔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
			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		
専 門 科 目	ビジネス実務演習Ⅰ	演	1		森井泉	2								※ 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。 ※ インターンシップA, B, C 企業等の実習に参加する。	
	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					
ビジネスリサーチ		演		2	春 名							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	36		2	4	0	12	0	12	2	8		
専 門 科 目 計	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	92		14	6	4	30	2	34	6	22		
総 計		29	108		24	13	8	34	2	36	6	24			

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	・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します。 ・アクティブラーニングの実施:身近な図書館を素材にし、公共図書館における重要なテーマでグループ討議・研究・発表を								

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」 ①ガイダンス（この授業の進め方）、②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)。レポートはPDF形式で、・字数:500字以内、・提出期限:4月20日、シラバスの【第1回復習】に添付。	150分
第2回	第2回「図書館サービスの変遷」 ①授業の内容:テキスト第2章「図書館サービスの変遷」、②「第2回レジュメ」を参照。 ③DVD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20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」 ①授業の内容:テキスト第3章「資料提供サービスの基本」、②「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」 ①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」、②「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、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、*レポートはPDF方式で、シラバス【第4回復習】に添付。	150分
第5回	第5回「図書館サービスの連携・協力」 ①授業の内容:テキスト第5章「図書館サービスの連携・協力」、②「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」 ①授業の内容:テキスト第6章「課題解決支援サービス」、②「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」① ①授業の内容:テキスト第7章「障害者サービス」第1回、②「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6日、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」② ①授業の内容:テキスト第8章「障害者サービス」第2回、②「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」 ①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」、②「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」 ①授業の内容:テキスト第11章「コミュニティサービス」、②「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」 ①授業の内容:テキスト第12章「図書館サービスと著作権」、②「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】《復習レポート作成》あなたがユニークと思うサービスを実施している県立図書館や市立図書館を探し、そのサービスの概要と感想をまとめる(レポート№3)。 ・字数:500字程度、・提出期限:7月2日、レポートはPDF形式で、【第11回復習】に添付すること。	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」 ①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」 ③「第12回レジュメ」 を参照。	
	【予習】第14回授業で実施するグループ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14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」 ①授業の内容:テキスト第14章「図書館利用者の変化」、②「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回授業で実施するグループ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14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・発表会 ①授業の内容:グループワークのしあげ・発表、②「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23日、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「図書館サービスの展望」 ①授業の内容:図書館サービス概論まとめ、②「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』J L A図書館情報学テキストシリーズIII－⑥（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			20
LO-2			10						10
LO-3			10	10					20
LO-4			10		10				20
LO-5			10	10	10				30
備考	・フィードバックの方法： 授業中に定期的に時間をとり、質問に答えます。提出されたレポートにコメントを付して返却します。 ・アクティブラーニングの実施：テーマに沿って本を紹介する「ブックトーク」の実演。								

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 ①この授業の進め方について 内容・課題・評価の方法等、②授業の内容:テキスト UNIT0～5、③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 UNIT 0～5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 ①授業の内容:テキスト UNIT6～10、②第2回レジュメ を参照。③DVD視聴 *参考資料:「子どもの発達とおすすめの絵本」	
	【予習】テキストの UNIT 6～10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字程度、 ・提出期限:●月●日、レポートはPDFでシラバスの【第2回復習】に添付。	120分
第3回	第3回「児童資料の種類と特色」2 ①授業の内容:テキスト UNIT11～14、②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 UNIT 11～14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 ①授業の内容:テキスト UNIT15～18、②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 UNIT 15～18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 ①授業の内容:テキスト UNIT19～22、②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UNIT 19～22を読む。	60分
	【復習】《復習レポート作成》「県立・市立図書館設備やサービスでの幼児・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、レポートはPDFでシラバスの【第5回復習】に添付。	120分
第6回	第6回「児童サービスの運営」1 ①授業の内容:テキスト UNIT23～26、②第6回レジュメ を参照。	
	【予習】テキストのUNIT 23～26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 ①授業の内容:テキスト UNIT27～29、②第7回レジュメ を参照	
	【予習】テキストのUNIT 27～29を読む。 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。	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、レポートはPDFでシラバスの【第7回復習】に添付。	120分
第8回	第8回「子どもと本をつなぐ方法・技術」1 ①授業の内容:テキスト UNIT30～33、②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。 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】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 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分をめぐに実演してください。 ②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 *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 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分をめぐに実演してください。 ②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 *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 を参照。 ①授業の内容：テキストUNIT34～38、②「第11回レジュメ」 ③「よみかせのじかん」1 *参考資料	
	絵本の読み聞かせの基本 【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」2、「特別支援の必要な子どもたちへのサービス」 ①授業の内容：テキストUNIT38～42、②「第12回レジュメ」を参照、 ③「よみかせのじかん」2 *参考資料 絵本の読み聞かせの基本	
	【予習】テキストのUNIT38～42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」①授業の内容:UNIT 43～45、②第13回レジュメ を参照、③「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】《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、 *作成したレポートはPDF形式でシラバスの【第13回復習】をクリックし、添付する。	180分
第14回	第14回「子ども読書活動の推進と公共図書館」 ①授業の内容:UNIT 46～48、②「第14回レジュメ」 を参照。	
	【予習】テキストのUNIT 46～48を読む。	120分
	【復習】当日の授業資料を再読する。	60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 ①授業の内容:UNIT 49～50、②「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。	120分

授業科目名	情報サービス演習Ⅰ			科目コード	L731-13				
科目区分	図書館司書 - 図書館サービス関連科目	担当教員名	東野 善男						
実務経験	図書館司書として公共・大学図書館に勤務。各種図書館での実務経験をもとに図書館業務等について講義をします。								
開講時期	2年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	1単位						
前提科目(知識)	情報サービス論	後継科目	1年 ①前期						
関連科目									
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	基本的な情報収集、特にデータベースを使った情報検索について能動的に学びます。一方で、主要なレファレンスブックに習熟することで、情報サービスの実践的能力を養成します。								
学習目標	1．質問の分析を行い、探索手順を考え、適切な回答ができるようになることを目指します。 2．自分ひとりの力ではなく、グループ・メンバーと協力して課題を解決する体験をします。								
キーワード	情報検索、データベース、レファレンス、デジタルアーカイブ								
テキスト・ 参考書等	教科書：伊藤真理ほか著『改訂 情報検索講義』（樹村房 2020） ISBN：978-4-88367-346-9 参考書：中西裕、松本直樹、伊藤民雄著『情報サービス論及び演習 第2版』（学文社 2019）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】様々なレファレンスツールについての知識や使い方を身につける。								
LO-2	【技能】利用者の質問内容を分析し、適切な情報探索の手順を考えることができる。								
LO-3									
LO-4									
LO-5	【人間性・社会性】グループ学習で、意見を交換し、成果物の内容を高めることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)				40	45	15			100
LO-1				40					40
LO-2						15			15
LO-3									
LO-4									
LO-5					45				45
備考	課題については授業時に適宜指示します。 発表回に欠席の場合は、減点となります。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	※毎回Zoomミーティングで実施します。 ※選択科目「図書館情報資源特論」「図書館実習」について ブレイクアウトルームを使って、発表の準備をする。	
	【予習】発表の注意点 ▽時間管理 ・タイムマネジメントの必要性（目安80～90分）	90分
	【復習】発表グループは発表の準備をする。 参考文献：いが栗型教育、読書への扉	90分
第2回	情報検索演習（1）情報源の種類と特徴（第2章） ①発表グループ：B ②発表スライドを説明する。	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 ☞【Zoom】画面共有時に黒い四角■がうつる時の対処法	90分
	【復習】発表グループはグーグルドライブにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第2章（B班）」とする。	90分
第3回	情報検索演習（2）データベースの内部構造（第3章） 1. 自然語と統制語 ①国立国会図書館件名標目表（NDLSH）	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 ①発表グループ：A ②発表スライドを説明する。	90分
	【復習】発表グループはグーグルドライブにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第3章（A班）」とする。	90分
第4回	情報検索演習（3）データベース検索の基本（第4章） ①論理演算子と検索語 ②A-3. 複雑な検索方法について	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 ①発表グループ：E ②発表スライドを説明する。	90分
	【復習】発表グループはグーグルドライブにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第4章（E班）」とする。	90分
第5回	情報検索演習（4）言葉や事柄を調べる（第5章） ※第11回～第15回（2巡目）の発表グループを決める。 1. 百科事典を引く	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 ①発表グループ：D ②発表スライドを説明する。	90分
	【復習】発表グループはグーグルドライブにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第5章（D班）」とする。	90分
第6回	※オンライン授業はありません グループ毎に課題学習に取り組む	
	【予習】2023年度「情報サービス演習Ⅰ」の発表映像を見る 使い方のマニュアル（Zoom動画 一部抜粋）を見よう 参考1・参考2	90分
	【復習】グループ毎に12/11の準備をする	90分
第7回	情報検索演習（5）図書を調べる（第6章）	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。 ①発表グループ：C ②発表スライドを説明する。	90分
	【復習】発表グループはグーグルドライブにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第6章（C班）」とする。	90分
第8回	図書館総合展2024 参加者による現地報告会 ※生涯学習概論第10回を確認する。予習課題があります。	
	【予習】発表グループは発表の準備をする	90分
	【復習】図書館総合展（現地参加者のみ）の振り返りを提出 （フォーマット配布先：「ビジネスデータ活用演習 第5回」に添付） 提出先：「授業計画 第8回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第9回	デジタルアーカイブ演習（1） ①使い方のマニュアル（Zoom動画 10分）を作ろう 作成したパワーポイント等をグーグルフォルダに提出する。	
	【予習】前期「情報サービス論」の第6回の映像を見る ジャパンサーチを使ってみる（35分・52分） 大井将生「ジャパンサーチ新機能の使い方」（～9分：検索・キュレーション、～17分：ワークショップ）	90分
	【復習】振り返りを授業アンケートに記録する（出席確認の代わりとします）	90分
第10回	デジタルアーカイブ演習（2） 参考：ジャパンサーチ×エディタソン 新しいキュレーションを模索する 干支の動物たち、箱根駅伝	
	【予習】ジャパンサーチの利用ガイド	90分
	【復習】①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） ②グーグルドライブにパワーポイント等を提出する。	90分

第11回	レファレンス演習（1）単館の所蔵を調べる（第7章）	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。	90分
	【復習】発表グループはグーグルドライブにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第7章（E班）」とする。	90分
第12回	レファレンス演習（2）新聞記事を調べる（第10章） ①「朝日新聞クロスサーチ」2週間アクセスレンタル (12/13～12/26 ※tiiguestからだアクセスできません)	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。	90分
	【復習】 ①課題提出（全員） リストに必要項目を入力後、コラムと該当ページのコピーを提出する。	90分
第13回	レファレンス演習（3）複数館の所蔵を調べる（第8章） 参考資料：レファレンスツール ①新しい図書を探す：富山県内図書館横断検索（富山県立図書館）、NDLサーチ、CiNii Books	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。	90分
	【復習】発表グループはグーグルドライブにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第8章（班）」とする。	90分
第14回	※司書課程履修者の「司書資格取得証明書」発行のための集金（1人300円） 3階事務室前畑さんまで現金（お釣りなし）持参 1/17（金）13:00㍻切 レファレンス演習（4）雑誌記事を調べる（第9章）	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。	90分
	【復習】発表グループはグーグルドライブにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第9章（班）」とする。	90分
第15回	レファレンス演習（5）公的資料を調べる②統計情報（第13章） 1. 政府刊行物の種類 参考資料：インターネット版官報、官報目次検索、国会会議録検索システム、	
	【予習】発表グループは発表の準備をする。	90分
	【復習】発表グループはグーグルドライブにパワーポイントを提出する。 パワーポイントのデータ名は、「第13章（班）」とする。	90分

授業科目名	情報サービス演習Ⅱ				科目コード	L731-23			
科目区分	図書館司書 - 図書館サービス関連科目				担当教員名	高浪 郁子			
実務経験	図書館司書として市立図書館・町立図書館に勤務、町立図書館では館長を務めました。公共図書館での実務経験をもとに、図書館運営、図書館のサービスや図書館で働くことについて実例を交えて講義します。								
開講時期	2年後期				授業の方法	演習			
必修・選択	選択				単位数	1単位			
前提科目(知識)	情報サービス論				後継科目				
関連科目	情報サービス演習Ⅰ								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	レファレンスサービスで使う主なツールを知り、質問回答の具体的事例を学び、実際に演習を実施する。								
学習目標	図書館の情報発信サービスのひとつで、レファレンスサービスにも関連するパスファインダーをグループワークで作成する。								
キーワード	レファレンスツール、レファレンスの実践、パスファインダー作成								
テキスト・ 参考書等	テキスト: 藤田節子著『図書館活用術』新訂第4版(日外アソシエーツ 2023)第9章 ISBN：978-4-8169-2815-4 参考書：								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】様々なレファレンスツールについての知識や使い方を身につける。								
LO-2									
LO-3									
LO-4	【関心・意欲・態度】利用者にとって関心のありそうなテーマを想定し、適切な情報探索のツールを考えることができる。								
LO-5	【人間性・社会性】グループ学習で、意見を交換し、成果物の内容を高めることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			30	50	10	10			100
LO-1				10		10			20
LO-2				10					10
LO-3			10	10					20
LO-4			10	10					20
LO-5			10	10	10				30
備考	・フィードバックの方法：授業中に定期的に時間をとり、質問や意見に答えます。また、シラバスの各回のアンケートに寄せられた質問には次回の授業で答えます。 ・アクティブラーニングの実施：								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	第1回 ①この授業の進めかたについて、②レファレンスサービスで使用する主なレファレンス資料の種類と使い方、③レファレンス記録の書き方などを説明。各回のテーマに沿った演習問題に取り組むこと。 *第1回授業レジュメ	
	【予習】図書館サービスのうち、重要なひとつである「レファレンスサービス」で使用する資料について学ぶため、テキスト「第9章 レファレンス資料の使い方」を順次読み進める。テキストで紹介されたレファレンス資料を図書館で実際に手に取ってみること。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、演習問題に取り組む。	90分
第2回	第2回 「言葉の意味・読み」を調べる *第2回授業レジュメ ・レファレンス演習問題①	
	【予習】テキストを順次読み進める。	60分
	【復習】授業内容を振り返り、演習問題に取り組む。	90分
第3回	第3回 「事実」を調べる *第3回授業レジュメ ・演習問題①の回答の確認、演習問題②	
	【予習】テキストを順次読み進める。	60分
	【復習】授業内容を振り返り、演習問題に取り組む。	90分
第4回	第4回 「地理・地名」を調べる *第4回授業レジュメ ・演習問題②の回答の確認、演習問題③	
	【予習】テキストを順次読み進める。	60分
	【復習】授業内容を振り返り、演習問題に取り組む。	90分
第5回	第5回 「統計・データ」を調べる *第5回授業レジュメ ・演習問題③の回答の確認、演習問題④	
	【予習】テキストを順次読み進める。	60分
	【復習】授業内容を振り返り、演習問題に取り組む。	90分
第6回	第6回 「視聴覚資料」を調べる *第6回授業レジュメ ・演習問題④の回答の確認、演習問題⑤	
	【予習】テキストを順次読み進める。	60分
	【復習】授業内容を振り返り、演習問題に取り組む。	90分
第7回	第7回 「医療・薬」を調べる *第7回授業レジュメ ・演習問題⑤の回答の確認、演習問題⑥	
	【予習】第11回授業からのグループワーク「パスファインダー作成」の準備を始める。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、演習問題に取り組む。	90分
第8回	第8回 「歴史」を調べる *第8回授業レジュメ ・演習問題⑥の回答の確認、演習問題⑦	
	【予習】第11回からのグループワークで作成するパスファインダーのテーマ、具体的な内容、掲載する資料の調査や準備をグループメンバーとともに進める。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、演習問題に取り組む。	90分
第9回	第9回 「レファレンス結果」を調べる *第9回授業レジュメ ・演習問題⑦の回答の確認、演習問題⑧	
	【予習】第11回からのグループワークで作成するパスファインダーのテーマ、具体的な内容、掲載する資料の調査や準備をグループメンバーとともに進める。	120分
	【復習】授業内容を振り返り、演習問題に取り組む。	90分
第10回	第10回 「リンク集・パスファインダーの役割と作り方」 *第10回授業レジュメ ・演習問題⑧の回答の確認	
	【予習】第11回からのグループワークで作成するパスファインダーのテーマの決定、具体的な内容、掲載する資料の調査や準備をグループメンバーとともに進める。	120分
	【復習】授業内容を振り返る。	90分

第11回	グループワーク:「パスファインダーを作ろう!」①パスファインダー作りの実践 *第11回授業レジュメ	
	【予習】《レポート①》県立・市立図書館など、HPにパスファインダーを掲載している複数の図書館を探し、その内容についてまとめ、比較し評価する。 ・字数:500字以内、・提出期限:●●月●●日、*作成したレポートはPDF形式でシラバスの【第11回復習】に添付。	120分
	【復習】授業内容を振り返り、パスファインダーに載せる図書やデータベースなどを確認する。	90分
第12回	グループワーク:「パスファインダーを作ろう!」②パスファインダー作りの実践 *第12回授業レジュメ	
	【予習】パスファインダーに載せる図書やデータベースなどの調査等を進める。	120分
	【復習】授業内容を振り返り、パスファインダーに載せる図書やデータベースなどを確認する。	90分
第13回	グループワーク:「パスファインダーを作ろう!」③パスファインダー作りの実践&成果発表 *第13回レジュメ	
	【予習】パスファインダーに載せる図書やデータベースなどの調査等を進める。	90分
	【復習】《レポート②》グループワーク「パスファインダーを作ろう!」で、苦労したこと、工夫したこと、他のグループの内容について感じたことなどをまとめる。 ・字数:500字程度、・期限:●●月●●日、*作成したレポートはPDFにし、シラバスの【第13回復習】に添付。	120分
第14回	グループワーク:「レファレンスを体験しよう」① *第14回レジュメ	
	【予習】	90分
	【復習】	90分
第15回	グループワーク:「レファレンスを体験しよう」② *第15回レジュメ **ワークの具体的内容は後日掲載します。	
	【予習】	60分
	【復習】《レポート③》「レファレンス体験」の感想等、気づいたことを書く。 ・字数:500字程度、・期限:●●月●●日、*作成したレポートはPDFにし、シラバスの【第15回復習】に添付。	120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	情報資源組織演習Ⅰ			
関連科目	情報資源組織演習Ⅰ、Ⅱ								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	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Ⅲ－⑧（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				20
LO-5			10	10					20
備考	①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して返却します。②アクティブラーニングの実施：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」 ①この授業の進め方、②授業の内容:「図書館情報資源概論」UNIT0～4、③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ろう」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①「『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ろう!』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」のグループワーク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字以内、・提出期限:5月7日まで、・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。	90分
第3回	第3回「印刷資料」①授業の内容:UNIT5～8、②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」①授業の内容:UNIT9～12、②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】《復習レポート作成》県立・市立など公共図書館で所蔵する非印刷資料について、どんなものがあるか複数館を対象に調査しレポートする(レポート№2)。・字数:500字程度、・提出期限:5月21日まで、・作成したレポートはPDF形式でシラバスの【第4回復習】に添付すること。	180分
第5回	第5回「電子資料」①授業の内容:UNIT13～17、②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】テキストと、当日の授業資料を再読する。	60分
第6回	第6回「資料特論」①授業の内容:UNIT18～22、②第6回レジュメを参照のこと。 *参考資料「灰色文献について」	
	【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」①授業の内容:UNIT23～26、②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】《復習レポート作成》授業で取り上げた「書店と図書館」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、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11日まで、・作成したレポートはPDF形式にし、シラバスの【第7回復習】に添付すること。	180分
第8回	第8回「図書館の『知的自由』」①授業の内容:UNIT27～30、②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】テキストと、当日の授業資料を再読する。	60分
第9回	第9回「蔵書論」①授業の内容:「図書館情報資源概論」UNIT31～34、②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11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10回	第10回「収集と選択」①授業の内容:「図書館情報資源概論」UNIT35～38、②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11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11回	第11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」まとめと成果発表 ①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。 ②第11回レジュメ を参照のこと。	
	【予習】第11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。	180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:●月●日、・作成したレポートはPDF形式でシラバスの【第11回復習】に添付すること。	120分
第12回	第12回「蔵書管理」1 ①授業の内容:「図書館情報資源概論」UNIT39～40、②第12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。	120分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する。	60分
第13回	第13回「蔵書管理」2 ①授業の内容:「図書館情報資源概論」UNIT41～43、②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」①授業の内容:「図書館情報資源概論」UNIT44～47、②第14回レジュメ を参照のこと。	
	【予習】テキストのUNIT44～47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」①授業の内容:「図書館情報資源概論」UNIT48～50、②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:●月●日まで、・作成したレポートはPDF形式で【第15回復習】添付。	90分

授業科目名	情報資源組織論			科目コード	L751-11				
科目区分	図書館司書 - 図書館情報資源関連科目		担当教員名	東野 善男					
実務経験	図書館司書として公共・大学図書館に勤務。各種図書館での実務経験をもとに図書館業務等について講義をします。								
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	情報資源組織論 図書館概論		後継科目	情報資源組織演習Ⅰ 情報資源組織演習Ⅱ					
関連科目	生涯学習概論 図書館実習 図書館情報資源特論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	はじめに、図書館情報資源の組織化に関する基礎知識として、書誌コントロール、目録、主題分析について学びます。その上で、基本ツールである『日本目録規則』『基本件名標目表』『日本十進分類法』などを実践において正しく活用できることを目指します。								
学習目標	情報資源組織化の意義と理論、組織化に必要な用語を理解し、演習する際に必要な力をつけます。								
キーワード	目録法、分類法、件名標目表、MARC、書誌コントロール								
テキスト・ 参考書等	教科書：榎本裕希子、石井大輔、名城邦孝著『情報資源組織論 第2版（ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望3）』（学文社 2019） ISBN:978-4-7620-2889-2								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した資料を読み、書誌コントロールについて理解することができる。								
LO-2	【技能】基本ツールを使い、図書の書誌的事項を参考にしながら、内容についての件名または10区分の分類ができる。								
LO-3									
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回予習を行い、組織化の理論を主体的に学ぶことを通じ、職業人としての資質・能力の向上に努めることができる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			60			20	20		100
LO-1			20			20	20		60
LO-2			20						20
LO-3									
LO-4			20						20
LO-5									
備考	課題については授業時に適宜指示します。 評価LO-1の「その他A・B」は課題提出により評価します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	※毎回Zoomミーティング（←クリック）で実施します。 事前ガイダンス ①該当する章の内容を読んだ上で、参考資料を確認する。	
	【予習】教科書を読む（緒言、巻頭言、目次）	30分
	【復習】Zoomの使い方「一人で複数画面を共有する方法」	90分
第2回	書誌コントロールと標準化（第2章） ①第4節 書誌コントロールの意義・歴史（ダウンス） 三大ツール（N C R（第4・5章）・B S H（第8章）・N D C（第10章））	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】参考資料を読む	90分
第3回	書誌記述法（第3章） ①第3節 記入とその構成要素 カード目録の例『桑原武夫集』	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出〈1〉 教科書22pの設問（2）(ISBDの各種エリア)に取り組む。 課題「図3-2の記述（19p）をもとに、ISBDの各種エリア（8種類のエリア。今回はエリア0を除く）に該当する情報をそれぞれ抜き出さない。」	90分
第4回	日本目録規則（1）（第4章） ①前回の復習（図3 ISBD統合版の9つのエリア） ②日本目録規則2018年版（NCR2018）	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】参考資料を読む	90分
第5回	日本目録規則（2）（第5章） ①前回の復習（図4-2 著作・表現形・体現形・個別資料） ②表5-1 刊行方式による区分（シリーズ・セット・多冊）	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】参考資料を読む	90分
第6回	主題分析の意義と考え方（第6章） ①第1節 主題組織法 d.主題索引法：図6-3（40p）自然語と統制語	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出〈2〉 教科書43pの設問（1）に取り組む。 レポートの課題：「参考文献の3冊について、その資料がどのような主題になるかを調べなさい。その過程を900字程度にまとめ報告しなさい」	90分
第7回	主題分析と索引法（第7章） ①第3節 シソーラス 【ワーク①】医中誌Webで「犬」を調べる	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】参考資料を読む	90分
第8回	※事前に富山短期大学付属図書館で『基本件名標目表 第4版』を借りる。 （はっきり言って重いです。でも家に持って帰りましょう） 基本件名標目表（第8章）	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】参考資料を読む	90分
第9回	※事前に富山短期大学付属図書館で『基本件名標目表 第4版』を借りる。 （絶対重いです。感想募集中） 【ワーク①】『BSH第4版』の小テスト（20分）：件名を付与する（基礎知識の確認/6問）	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出〈3〉 レポートの課題：図書館（どこでも可）に行き、設問（1）(61p 知識分類と資料分類)に取り組む。 提出先：「授業計画 第9回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第10回	購入した『日本十進分類法 新訂10版簡易版』を準備する。 日本十進分類法（第10章） ①『日本十進分類法 第10版』	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】参考資料を読む	90分

第11回	『日本十進分類法 新訂10版簡易版』を準備する。 日本十進分類法（第10章）つづき ①第3節 N D C の分類規定	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】参考資料を読む	90分
第12回	※株式会社ブレインテック接続確認（IDはチャット） 授業用サーバの起動時間は、平日（月～金）の10:00～18:00 書誌情報の提供（OPACの管理と運用）（第12章）	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出〈4〉 レポートの課題：「次世代OPACにはどのような機能（80pの図12-4参照）があるのか調べ、900字程度にまとめなさい。」	90分
第13回	※次回はデータ登録するための本を1冊持参する ネットワーク情報資源の組織化とメタデータ（第13章） ①第1節 ネットワーク情報資源とは	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】参考資料を読む	90分
第14回	※7/18（木）4限は情報資源組織論に変更（図書館制度・経営論ではありません） ※今回だけオンラインではなく、A227教室で実施（ただし、オンラインでも参加は可） ※データ登録するための本を1冊持参する	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出〈5〉 情報館に接続して、情報館の中に以下のデータを作成します。 ①利用者データ	90分
第15回	展望：情報資源組織論の新しい潮流（第15章） ①Webアーカイブリンク（国立国会図書館インターネット資料収集保存事業） 【ワーク⑩】保存されている富山短期大学のブログ（図書館司書課程関連）を探そう	
	【予習】各回の該当する章を読む	90分
	【復習】授業アンケート記入 提出期限：7月11日（木）から8月5日（月）まで	180分

授業科目名	情報資源組織演習Ⅰ			科目コード	L751-12				
科目区分	図書館司書 - 図書館情報資源関連科目		担当教員名	東野 善男					
実務経験	図書館司書として公共・大学図書館に勤務。各種図書館での実務経験をもとに図書館業務等について講義をします。								
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	情報資源組織論 情報資源組織演習Ⅰ		後継科目						
関連科目	情報資源組織演習Ⅱ								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	情報資源組織論で学んだ基礎知識を基に、基本ツールである『日本十進分類法』などを活用し、組織化の演習を行います。								
学習目標	1．分類毎に課題の分析を行い、基本ツールを使った上で、適切な分類記号が付与できるようになることを目指す。 2．自分ひとりの力ではなく、グループに分かれ、メンバーと協力して課題を解決する。								
キーワード	書架分類、書誌分類、主題分析								
テキスト・ 参考書等	教科書：もりきよし原編 日本図書館協会分類委員会改訂『日本十進分類法 新訂10版簡易版』（日本図書館協会 2018） ISBN：978-4-8204-1807-8								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	【技能】『日本十進分類法』による的確な分類記号の付与などができる。								
LO-3									
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回予習・復習を行い、組織化の理論を主体的に学ぶことができる。								
LO-5	【人間性・社会性】グループメンバーと協力し、グループやクラス全体の実力を高めることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	30	30	40						100
LO-1									
LO-2	30								30
LO-3									
LO-4			40						40
LO-5		30							30
備考	課題については授業時に適宜指示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	※後期スケジュール 導入：6グループ（A～F）に分かれる。 ①「グーグルフォルダ」（毎回コピーをする）	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。 いずれも簡易版では割愛している。	90分
	【復習】課題（1）を提出する。 提出先：「Googleスライド」	90分
第2回	課題（2）哲学	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（2）を提出する。 提出先：「Googleスライド」	90分
第3回	課題（3）歴史・地理①	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（3）を提出する。 提出先：「Googleスライド」	90分
第4回	課題（4）歴史・地理②	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（4）を提出する。 提出先：「Googleスライド」	90分
第5回	課題（5）社会科学① ①分類法『図書館のしごと 第2版』 ②日本十進分類法の補助表と相関索引『図書館のしごと 第2版』	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（5）を提出する。 提出先：「Googleスライド」	90分
第6回	※「情報サービス演習Ⅰ」第10回～第15回（2巡目）の発表グループを決める。 課題（6）社会科学②	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（6）を提出する。 提出先：「Googleスライド」	90分
第7回	課題（7）社会科学③	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（7）を提出する。 提出先：「Googleスライド」	90分
第8回	課題（8）社会科学④	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（8）を提出する。 提出先：「Googleスライド」	90分
第9回	4・5限はE506教室です。移動しましょう。 課題（9）自然科学 ①クリッカー問題1	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（9）を提出する。 提出先：「Googleスライド」	90分
第10回	※木曜日の5限です。 課題（10）技術・工学①	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（10）を提出する。 提出先：「Googleスライド」	90分

第11回	※4限 課題（11）技術・工学②	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（11）を提出する。 提出先：「Googleスライド」	90分
第12回	※5限 課題（12）産業	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（12）を提出する。 提出先：「Googleスライド」	90分
第13回	※4限 課題（13）芸術	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（13）を提出する。 提出先：「Googleスライド」	90分
第14回	※5限 課題（14）語学・文学	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】課題（14）を提出する。 提出先：「Googleスライド」	90分
第15回	※3限 最終課題：NDCのみを使って、6冊进行分类する。 →提出用紙（※授業前に各自印刷してください）	
	【予習】NDC新訂10版のはしがき・分類委員会報告・序説・各類概説を読む。	90分
	【復習】最終課題を紙（グループで1枚）で提出する。	90分

授業科目名	情報資源組織演習Ⅱ			科目コード	L751-22				
科目区分	図書館司書 - 図書館情報資源関連科目		担当教員名	東野 善男					
実務経験	図書館司書として公共・大学図書館に勤務。各種図書館での実務経験をもとに図書館業務等について講義をします。								
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	情報資源組織演習Ⅰ		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	情報資源組織論で学んだ基礎知識を基に、図書館流通センターが作成した週刊新刊全点案内等を活用しながら、組織化の演習を行います。								
学習目標	成果物として「おすすめ本」や「地域資料」の目録とPOPを作成します。								
キーワード	書誌記述、MARC、地域資料								
テキスト・ 参考書等	教科書：もりきよし原編 日本図書館協会分類委員会改訂『日本十進分類法 新訂10版簡易版』（日本図書館協会 2018） ISBN：978-4-8204-1807-8								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	【技能】全国書誌データを参照し、適切に目録を作成できる。								
LO-3									
LO-4	【関心・意欲・態度】利用者にとって関心のありそうなテーマを想定し、適切な資料を紹介することができる。								
LO-5	【人間性・社会性】グループメンバーと協力し、グループやクラス全体の実力を高めることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			52	48					100
LO-1									
LO-2			36						36
LO-3									
LO-4				48					48
LO-5			16						16
備考	週刊新刊全点案内（A209）は授業時に貸与します。 課題については授業時に適宜指示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	※金曜日1101版 導入：今までの資料整理技術 参考資料：今まで、POP 【予習】A209・311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） すべて順番に並べなおし、混ざっていないかを確認する。		
			90分
	【復習】POP（1枚）を提出する。 POP（PDF）の提出先：「授業計画 第1回【復習】」の課題提出をクリックする 注意点：学外で展示される可能性もあるため、著作権に最大限配慮し、文章・写真等のコピペは絶対にしないこと。利用規約等を確認すること。		90分
第2回	①全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。 ②全国学校図書館POPコンテスト		
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。		90分
	【復習】POP（1枚）を提出する。 提出先：「授業計画 第2回【復習】」の課題提出をクリックする 注意点：著作権に最大限配慮し、文章・写真等のコピペは絶対にしないこと。		90分
第3回	全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。		
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。		90分
	【復習】POP（1枚）を提出する。 提出先：「授業計画 第3回【復習】」の課題提出をクリックする 注意点：著作権に最大限配慮し、文章・写真等のコピペは絶対にしないこと。		90分
第4回	全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。		
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。		60分
	【復習】POP（1枚）を提出する。 提出先：「授業計画 第4回【復習】」の課題提出をクリックする 注意点：著作権に最大限配慮し、文章・写真等のコピペは絶対にしないこと。		90分
第5回	全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。		
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。		60分
	【復習】POP（1枚）を提出する。 提出先：「授業計画 第5回【復習】」の課題提出をクリックする 注意点：著作権に最大限配慮し、文章・写真等のコピペは絶対にしないこと。		90分
第6回	全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。		
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。		60分
	【復習】POP（1枚）を提出する。 提出先：「授業計画 第6回【復習】」の課題提出をクリックする 注意点：著作権に最大限配慮し、文章・写真等のコピペは絶対にしないこと。		90分
第7回	全点案内を使って、おすすめ本を選ぶ。		
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。		90分
	【復習】POP（1枚）を提出する。 提出先：「授業計画 第7回【復習】」の課題提出をクリックする 注意点：著作権に最大限配慮し、文章・写真等のコピペは絶対にしないこと。		90分
第8回	1.1枚の紙だけで製本し、「おすすめ本のPOPリスト」を作成する。 参考資料：わくわく本だな 豆本版の作り方 ①表紙を作成する（タイトルと学籍番号）		
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。		60分
	【復習】課題提出〈1・2〉 ①「一覧リスト」の入力 入力期限：11月15日（金）午後5時まで		90分
第9回	コミュニティ情報サービスにおけるフリーペーパー 所蔵館（NDL以外）を探し、画面コピーをとる（例1・例2・例3）⇨保存先（データ名は学籍番号） ※12/11に向けて接続テスト		
	【予習】演習を通しての課題提出		60分
	【復習】課題提出〈3〉 レポートの課題：「地域資料(テーマは富山・図書館・本紹介について)としてのフリーペーパーに どのような内容が記述されているのか調べ、書誌事項も含め900字程度にまとめなさい。」		90分
第10回	株式会社ブレインテック ⇨接続方法、接続先（ユーザー名：second）		
	【予習】 前期：2024/6/27（木）～7/26（金）（第11回～第15回） 図書館概論第13回（7/12（金）2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	※3限 中間課題①：NDCのみを使って、6冊进行分类する。 →提出用紙（※授業前に各自印刷してください）	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】中間課題①を紙（グループで1枚）で提出する。	90分
第12回	※4限 ①北日本新聞・富山新聞ほか6紙（2023年9・10月分）を使って、地域資料を選ぶ。 『戸出を知る会三十年のあゆみ』	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】地域資料3冊分を作成(通し番号01～03) 書式の提出先：グーグルフォルダ（①地域資料台帳②画像データ）	90分
第13回	※5限 ①北日本新聞・富山新聞ほか6紙（2023年11・12月分）を使って、地域資料を選ぶ。 ②新聞記事の画像データ（JPEG等）をGoogleフォルダに保存	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】課題提出〈4〉 地域資料（合計5冊）を作成(通し番号01～05) 書式の提出先：グーグルフォルダ（①地域資料台帳②画像データ）	90分
第14回	※4限 中間課題②：NDCのみを使って、6冊进行分类する。	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】中間課題②を紙（グループで1枚）で提出する。	30分
第15回	※5限 中間課題③：NDCのみを使って、6冊进行分类する。	
	【予習】NDC新訂10版の使用法・内容を読む。	60分
	【復習】中間課題③を紙（グループで1枚）で提出する。	30分

授業科目名	図書館情報資源特論			科目コード	L771-11				
科目区分	図書館司書 - 選択科目		担当教員名	東野 善男					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	情報資源組織論		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目								
授業の概要	図書館情報資源概論では多種多様な図書館資料を網羅的に取り上げるが、本講義では「マンガ」を題材にして情報資源について詳細に学習する。いわゆる「マンガ」作品そのものを学ぶ「マンガ学」や「作品論」ではなく、情報資源についての理解を「より深める」ことを目指す。								
学習目標	1．図書館資料(今回はマンガに限定)についての基礎知識を得ると同時に、具体的な例を挙げ、文章等で説明できる。 2．図書館において資料提供をする上での課題を発見し、日常的にその課題解決に向けて文献を収集することができる。								
キーワード	図書館情報資源、サブカルチャー、選書								
テキスト・ 参考書等	教科書は使用しない。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2	【技能】論文の決まり、引用の仕方などのルールを守り、適切な日本語表現で小論文を書くことができる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】課題について説得力のあるプレゼンテーションができる。								
LO-4									
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			70		30				100
LO-1			40						40
LO-2			30						30
LO-3					30				30
LO-4									
LO-5									
備考	課題については授業時に適宜指示します。 全8回授業のため4回以上の欠席（就活を含む）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	※第1回は2024/9/30（月）の5限にA227教室で実施します ※スケジュール（2年後期・選択科目） ※10/2の情報サービス演習第1回について	
	【予習】マンガに関する記事を読もう	90分
	【復習】小テスト①について回答する。 提出先：Googleフォーム 提出期限：10月1日（火）午後5時まで	90分
第2回	マンガ関連施設について ①マンガに関する文献を読もう 「アニメとマンガで地域を学ぶ①～⑤」（5枚）	
	【予習】マンガに関する記事を読もう	90分
	【復習】小テスト②について回答する。 提出先：Googleフォーム 提出期限：10月8日（火）午後5時まで	90分
第3回	現代文化とその影響について（国内編） ①書誌事項について学ぼう 参考資料：参考文献リスト	
	【予習】マンガに関する文献を読もう 参考文献：日本漫画と文化多様性	90分
	【復習】小テスト③について回答する。 提出先：Googleフォーム 提出期限：10月15日（火）午後5時まで	90分
第4回	各種図書館の事例について ①つなぎ方したい ②映像を見てグループで意見をまとめる（Googleスライド）	
	【予習】マンガに関する資料を読もう	90分
	【復習】小テスト④について回答する。 提出先：Googleフォーム 提出期限：10月22日（火）午後5時まで	90分
第5回	※第5回は2024/10/21（月）の5限にA227教室で実施します 選書について ①小テスト⑤（事例研究）	
	【予習】レポートを仕上げる。	90分
	【復習】小テスト⑤について回答する。 提出先：「授業計画 第5回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：11月16日（木）午後5時まで	90分
第6回	現代文化とその影響について（海外編） レポートを書く（段落構成のヒント） グループ発表。発表内容を仕上げよう。	
	【予習】レポートを仕上げる。	90分
	【復習】プレゼン原稿を作成する。	90分
第7回	発表（1）「図書館とマンガについて」 ①稲垣さんから学籍番号順 ②1人5分	
	【予習】レポートを仕上げる。	90分
	【復習】プレゼン原稿を作成する。	90分
第8回	発表（2）「図書館とマンガについて」 ①●さんから学籍番号順 ②1人5分	
	【予習】プレゼン原稿を完成する。	90分
	【復習】レポート（1,800字以上）を提出する。 提出先：「授業計画 第8回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：11月15日（金）午後5時まで	90分

授業科目名	図書・図書館史			科目コード	L771-21				
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3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3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。 課題に対しては、授業中に口頭で補足説明を行う等のフィードバックを行います								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本の材料と書物の文化史	
	【テキスト】	
	【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	富山県立図書館見学（ゲスト講師予定） ※日程変更の可能性あり ①富山県立図書館の古典籍コレクション古絵図・貴重書ギャラリー ②図書館見学の説明	
	【予習】事前配布資料を読み、発言する事柄について準備しておく。	90分
	【復習】課題提出 授業を受講した感想を提出（A4用紙1枚程度） 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	書物と出版：（日本）近世の出版 国文学研究資料館＞学術情報リポジトリ その他/展示図録・目録/和書のさまざま 和書のさまざま——国文学研究資料館通常展示図録（2018年版）——	
	【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4回	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5回	日本の図書館とその歴史	
	【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	第5回との連続授業 ※日程等変更の可能性あり	
	【予習】	0分
	【復習】リアクションペーパーの提出 ※詳細は別途指示	0分
第7回	富山県立図書館の見学（特に文庫） ※詳細は後日指示	
	【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	富山県立図書館の見学	
	【予習】見学の準備をする	90分
	【復習】課題提出 見学に関する記録を提出（A4用紙1枚程度） 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	図書館実習			科目コード	L771-32				
科目区分	図書館司書 - 選択科目		担当教員名	東野 善男					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	実習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	図書館概論		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する選択科目								
授業の概要	1．図書館実習に参加する前に事前学習（全4回）（土曜日を含む前期期間中もしくは夏季集中講義）として実習する公共図書館の基本的な情報を収集し、概要を把握する。 2．実習は1日6時間、合計5日間の日程で実施する。 実習期間：8月中旬～9月中旬の間の5日間								
学習目標	1．2年生前期までの期間に関連科目で得た知識・技術を、実際の図書館において体験し、確認する。 2．司書を中心とした職員集団や利用者とのコミュニケーションを図ることにより図書館の仕事に対する理解を深める。 3．事後には実習ノートを提出した上で、実習報告をすることによりプレゼンテーション能力を高める。								
キーワード	司書課程、専門職、実習報告書								
テキスト・ 参考書等	教科書：川原亜希世著『図書館実習Q&A』（日本図書館協会 2013） ISBN：978-4-8204-1302-8								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解した上で行動することができる。								
LO-2	【技能】実習ノートの書き方のルールを守り、適切な日本語表現で報告書を書くことができる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】課題について説得力のあるプレゼンテーションができる。								
LO-4									
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			30		40	20	10		100
LO-1						10	10		20
LO-2			30			10			40
LO-3					40				40
LO-4									
LO-5									
備考	希望者多数の場合は、2年前期中に1年後期までの成績（GPA3.0以上必須）により選抜します。 成績順に実習図書館は決定します。 原則として、1年生までの司書課程における単位全てを取得していること。 教科書は2年前期中に経営情報学科事務室（3F）で販売します。販売価格は1,672円（税込）								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	※第1回は2024/4/17（水）の2限にZoomで実施 ※前期は（Zoom）（←クリック） 【事前学習①】（前期中）	
	【予習】授業参加（見学のみも可能）にエントリーする。	90分
	【復習】「実習希望調査」の提出 提出先：Googleフォーム 提出期限：4月17日（水）13時まで	90分
第2回	※第2回は2024/5/8（水）の2限にZoomで実施 ※教科書貸出（4月30日（水）4限授業後） 【事前学習②】（前期中）	
	【予習】図書館実習に関する配布資料を読む	90分
	【復習】実習図書館と各自事前打ち合わせをする。 ※注意事項：1館2名の場合は、それぞれから連絡をすること 実習日程の報告をする。	90分
第3回	【事前学習③】（前期中） ①実習図書館の調査概要 ②先輩の声（質疑応答を含む） ※今年度はなし	
	【予習】「03.図書館実習ノート事前学習」を作成する。	90分
	【復習】「03.図書館実習ノート事前学習」を提出する。 提出先：「授業計画 第3回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：6月12日（水）午後5時まで	90分
第4回	【事前学習④】（前期中） ①実習ノートのまとめ方 ②図書館実習日誌への追加（図書館システムについて）	
	【予習】図書館実習に関する文献を読む	90分
	【復習】図書館実習に関する文献を読む	90分
第5回	【実習1日目】（夏休み期間中） 富山県立図書館ほか富山県内の公共図書館での実習（1）受入業務―資料重複調査他	
	【予習】実習ノートを作成する。	90分
	【復習】実習ノートを作成する。	90分
第6回	【実習2日目】 富山県立図書館ほか富山県内の公共図書館での実習（2）整理業務―書誌検索、資料の装備	
	【予習】実習ノートを作成する。	90分
	【復習】実習ノートを作成する。	90分
第7回	【実習3日目】 富山県立図書館ほか富山県内の公共図書館での実習（3）閲覧業務―利用者への対応、新刊図書・返却図書・雑誌の配架と書架整理	
	【予習】実習ノートを作成する。	90分
	【復習】実習ノートを作成する。	90分
第8回	【実習4日目】 富山県立図書館ほか富山県内の公共図書館での実習（4）参考業務―質問の受付、資料の検索	
	【予習】実習ノートを作成する。	90分
	【復習】実習ノートを作成する。	90分
第9回	【実習5日目】 富山県立図書館ほか富山県内の公共図書館での実習（5）児童サービス―子どもの本の読み聞かせや紙芝居の実演など	
	【予習】実習ノートを作成する。	90分
	【復習】実習ノートを作成する。	90分
第10回	※課題のみで授業はありません 【事後学習①】（ここまで夏休み期間中） 実習のまとめ	
	【予習】実習ノート・お礼状を作成する。	90分
	【復習】 ①実習ノート（完成版/01.～06./第2回参照）を提出する。 ②お礼状を発送する。	90分

第11回	※課題のみで授業はありません 【事後学習②】（ここから後期） ①プレゼン準備	
	【予習】プレゼン原稿を作成する。	90分
	【復習】リハーサル用のプレゼン原稿（パワーポイント）を提出する。 提出先：「授業計画 第11回【復習】」の課題提出をクリックする （ファイル容量が大きいく提出できない場合はメールに添付してください）	90分
第12回	※10/14（月）が祝日のため、10/15（火）が月曜日授業です 【事後学習③】 報告プレゼンテーションのリハーサル（A227教室）	
	【予習】プレゼン原稿を作成する。 参考資料：実習中の写真	90分
	【復習】実習先関係者に連絡をし、10/25（金）午後の発表会（場所：富山県立図書館3 F 多目的ホール）に招く （※欠席の場合は、データを送信する）	90分
第13回	※13:10多目的ホール（3 F）に集合、13:10スタートです。ノートPC持参 【事後学習④】 実習報告プレゼンテーション（1）	
	【予習】プレゼン原稿を作成する。 実習を通じて各自が学んだこと、発見したこと、考えたこと、反省点などを共有し、学びを深めます。 また、これから実習する後輩たちにも、今後の参考になるよう、みなさんの経験を聞いてもらいます。	90分
	【復習】プレゼン原稿（パワーポイント）を提出する。 提出先：「授業計画 第13回【復習】」の課題提出をクリックする （ファイル容量が大きいく提出できない場合はメールに添付してください）	90分
第14回	【事後学習⑤】 実習報告プレゼンテーション（2）	
	【予習】プレゼン原稿を完成する。	90分
	【復習】プレゼン後の質問などのやり取りを記録する。（書式自由） 提出先：「授業計画 第14回【復習】」の課題提出をクリックする （「授業計画 第14回」のアンケートへの入力でも可能）	90分
第15回	※A227教室 【事後学習⑥】 図書館実習を終えて（振り返りと展望）	
	【予習】プレゼン原稿を実習先関係者に渡す。	90分
	【復習】振り返りを提出する（書式自由） 提出先：「授業計画 第15回【復習】」の課題提出をクリックする （「授業計画 第15回」のアンケートへの入力でも可能）	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	倉田 知秋				
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	【GoogleMeet】に参加してください。 上記リンク↑をクリック カメラオフ、マイクオフ、質問はチャットをお願いします。	
	【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	2 ミクロ経済学の基本 本日の資料	
	【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3回	3 消費者はどう行動するのか 資料	
	【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4回	4 企業はどう行動するのか 資料	
	【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	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6回	6 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7回	7 ゲーム理論	
	【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	8 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9回	9 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10回	10 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11回	GDPはどう決まるのか	
	【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12回	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13回	財政政策と金融政策	
	【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	景気と失業・インフレとデフレ	
	【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	期末試験の復習および総まとめ	
	【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	日本経済論				科目コード	M111-11			
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経済			担当教員名	倉田 知秋				
実務経験									
開講時期	1年後期			授業の方法	講義				
必修・選択	選択			単位数	2単位				
前提科目(知識)	経済学の基礎			後継科目	国際経済論				
関連科目	経済学の基礎								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅳ），上級情報処理士（Ⅲ），ビジネス実務士（Ⅳ），情報処理士（Ⅲ）								
授業の概要	経済学の視点から日本の現状と課題を理解する。授業前半では、戦前・戦後から現在までの日本経済の推移を学び、その後、現在の日本経済の課題をテーマごとに取り上げる。								
学習目標	現在につながるこれまでの歴史といま日本が抱える課題について理解し、その課題について自ら考える視点を持ち、経済学的な考え方を身につける。								
キーワード	日本経済史、少子高齢化、国際環境、働き方、社会保障制度								
テキスト・ 参考書等	参考書 ・八代 尚宏（2022）『日本経済論・入門〔第3版〕』有斐閣。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日本経済の現状を理解している。								
LO-2	【技能・表現力】日本経済の現状と課題を理解し、他者に説明できるようになる。								
LO-3	【思考・判断力】日本経済における各分野の諸課題について、その背景を理解し、解決策を自ら判断できるようになる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】日本経済における各分野の諸課題について、その背景を積極的に学習し、意欲的な姿勢がみられる。								
LO-5	【人間性・社会性】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	45		40			15			100
LO-1	30		25						55
LO-2									
LO-3	15		15						30
LO-4						15			15
LO-5									
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	日本経済の取り巻く環境	
	【予習】 シラバスを読み授業内容を把握する。	15分
	【復習】 授業の全体像、日本経済の特徴を学びその課題を考える意義を確認する。	30分
第2回	経済の見方―景気循環	
	【予習】 資料を読むこと。	15分
	【復習】 経済のとらえ方を確認する。	30分
第3回	戦前と戦後復興期	
	【予習】 資料を読むこと。	15分
	【復習】 授業内容を確認して、歴史の評価を考える。	30分
第4回	高度経済成長期	
	【予習】 資料を読むこと。	15分
	【復習】 授業内容を確認して、歴史の評価を考える。	30分
第5回	日本経済の国際化	
	【予習】 資料を読むこと。	15分
	【復習】 授業内容を確認して、歴史の評価を考える。	30分
第6回	バブル崩壊と長期経済停滞の始まり	
	【予習】 資料を読むこと。	15分
	【復習】 授業内容を確認して、歴史の評価を考える。	30分
第7回	構造改革と世界経済の影響	
	【予習】 資料を読むこと。	15分
	【復習】 授業内容を確認して、歴史の評価を考える。	30分
第8回	成長戦略と現在の日本経済	
	【予習】 資料を読むこと。	15分
	【復習】 授業内容を確認して、歴史の評価を考える。	30分
第9回	人口減少と少子高齢化	
	【予習】 資料を読むこと。	15分
	【復習】 授業の内容を確認して、日本経済の現状について考える。	30分
第10回	働き方改革	
	【予習】 資料を読むこと。	15分
	【復習】 授業の内容を確認して、日本経済の現状について考える。	30分

第11回	地方創生	
	【予習】資料を読むこと。	15分
	【復習】授業の内容を確認して、日本経済の現状について考える。	30分
第12回	社会保障制度－年金、医療、介護	
	【予習】資料を読むこと。	15分
	【復習】授業の内容を確認して、日本経済の現状について考える。	30分
第13回	日本の財政と税金の役割	
	【予習】資料を読むこと。	15分
	【復習】授業の内容を確認して、日本経済の現状について考える。	30分
第14回	国際社会の中の日本	
	【予習】資料を読むこと。	15分
	【復習】授業の内容を確認して、日本経済の現状について考える。	30分
第15回	講義の総括と振り返り	
	【予習】これまでの講義内容を振り返る。	15分
	【復習】これまでの講義内容について、重要事項を中心に確認する。	30分

授業科目名	金融論				科目コード	M111-12			
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経済			担当教員名	倉田 知秋				
実務経験									
開講時期	2年前期			授業の方法	講義				
必修・選択	選択			単位数	2単位				
前提科目(知識)	経済学の基礎			後継科目	国際経済論				
関連科目	会計学Ⅰ 会計学Ⅱ								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅳ）、ビジネス実務士（Ⅳ）、上級情報処理士（Ⅲ）、ウェブデザイン実務士（－）								
授業の概要	「金融」についての構造、理論、現状の課題に関する基礎的な知識を学修する。また、具体的な事象をとりあげ、金融の歴史や現状、ならびに今後の方向性について概説する。								
学習目標	金融に関する基礎的な知識を習得し、その知識を基に金融市場や今後の金融のあり方について自らの意見を述べられるようにする。また、基本的な概念を理解することにより、一定水準の金融リテラシーを身につけ、社会現象にたいし自ら適切な判断ができるようになる。								
キーワード	貨幣、金利、ポートフォリオ、フィンテック、情報価値、仮想通貨								
テキスト・ 参考書等	【参考図書】家森信善（2025）『金融論第4版』中央経済社。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】金融についての基礎的な構造を理解し、専門的用語について説明できる。								
LO-2	【技能・表現力】グループワークにおいて、自らの意見を説明することができる。								
LO-3	【思考・判断力】複雑な金融構造を理解し、金融における課題において自ら判断できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	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	金融論で学ぶこと	
	【予習】	0分
	【復習】金融学を学ぶうえで、自分なりの目標を定めてください	30分
第2回	貨幣の役割	
	【予習】前回授業の内容を復習してください	30分
	【復習】講義内容についてアンケート提出をしてください	30分
第3回	金利とは何か	
	【予習】前回授業の内容を復習してください	30分
	【復習】講義内容についてアンケート提出をしてください	30分
第4回	金融と日本経済	
	【予習】前回授業の内容を復習してください	30分
	【復習】講義内容についてアンケート提出をしてください	30分
第5回	日本銀行と経済政策	
	【予習】前回授業の内容を復習してください	30分
	【復習】講義内容についてアンケート提出をしてください	30分
第6回	新しい金融政策	
	【予習】前回授業の内容を復習してください	30分
	【復習】講義内容についてアンケート提出をしてください	30分
第7回	金融システムの機能	
	【予習】前回授業の内容を復習してください	30分
	【復習】講義内容についてアンケート提出をしてください	30分
第8回	さまざまな金融機関	
	【予習】前回授業の内容を復習してください	30分
	【復習】講義内容についてアンケート提出をしてください	30分
第9回	金融システムの安定化	
	【予習】前回授業の内容を復習してください	30分
	【復習】講義内容についてアンケート提出をしてください	30分
第10回	金融機関は破綻する？	
	【予習】前回授業の内容を復習してください	30分
	【復習】講義内容についてアンケート提出をしてください	30分

第11回	金融市場の規制	
	【予習】前回授業の内容を復習してください	30分
	【復習】講義内容についてアンケート提出をしてください	30分
第12回	金融商品－商品預金、保険、年金	
	【予習】前回授業の内容を復習してください	30分
	【復習】講義内容についてアンケート提出をしてください	30分
第13回	金融商品－債券、株式	
	【予習】前回授業の内容を復習してください	30分
	【復習】講義内容についてアンケート提出をしてください	30分
第14回	資産選択	
	【予習】前回授業の内容を復習してください	30分
	【復習】講義内容についてアンケート提出をしてください	30分
第15回	まとめ（レポート課題）	
	【予習】第14回までの講義を復習してください	30分
	【復習】レポート課題を提出してください	60分

授業科目名	国際経済論				科目コード	M111-13			
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経済			担当教員名	倉田 知秋				
実務経験									
開講時期	2年後期			授業の方法	講義				
必修・選択	選択			単位数	2単位				
前提科目(知識)	経済学の基礎,日本経済論			後継科目					
関連科目	経済学の基礎、日本経済論								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅳ）、ビジネス実務士（Ⅳ）、上級情報処理士（Ⅲ）、情報処理士（Ⅲ）								
授業の概要	グローバリゼーションの進展により、国境を越えた経済活動がますます活発なものとなっている。国境を越えた経済活動には、ヒト・モノ・カネといったものが行き来している。こうした経済活動は、私たちに様々な利益をもたらしてくれる一方で、世界経済の急激な変化をもたらしている。 講義では、国際経済の基本的な考え方を理解し、現在の国際経済の課題をとりあげていく。								
学習目標	今日の日本を取り巻く国際経済環境を理解し、授業で学ぶ基礎的な知識から自らの考えをまとめ、どんな経済事象についても考えられる力を身につける。								
キーワード	貿易の自由化、国際金融、								
テキスト・ 参考書等	テキストは指定せず、毎回、レジュメを配付します。 参考書								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】国際経済環境や授業で学ぶ基礎的な知識を理解している。								
LO-2	【技能・表現力】グループワークにおいて自らの意見を他者に説明できる。								
LO-3	【思考・判断力】国際経済の現状を踏まえ、自らの課題として解決策を見出すことができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】今日の日本を取り巻く国際経済環境について、授業で学ぶ基礎的な知識から自らの考えをまとめ、他者に(定期試験等で)説明できるようになる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	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	国際経済学では何を学ぶのか	
	【予習】 シラバスを読み授業内容を把握する。	60分
	【復習】 授業の全体像、国際経済論を学ぶ意義を確認する。	60分
第2回	経済学の基本的な考え方と国際取引	
	【予習】 資料を読んでわからないことを調べる。	60分
	【復習】 授業の内容を確認し、重要な部分についてさらに調べる。	90分
第3回	貿易をする理由－貿易の利益	
	【予習】 資料を読んでわからないことを調べる。	90分
	【復習】 授業の内容を確認し、重要な部分についてさらに調べる。	90分
第4回	貿易の在り方－比較優位	
	【予習】 資料を読んでわからないことを調べる。	60分
	【復習】 授業の内容を確認し、重要な部分についてさらに調べる。	90分
第5回	国際貿易体制の変化	
	【予習】 資料を読んでわからないことを調べる。	90分
	【復習】 授業の内容を確認し、重要な部分についてさらに調べる。	90分
第6回	外国為替市場と為替レート	
	【予習】 資料を読んでわからないことを調べる。	135分
	【復習】 授業の内容を確認し、重要な部分についてさらに調べる。	90分
第7回	為替レートと貿易の関係	
	【予習】 資料を読んでわからないことを調べる。	135分
	【復習】 授業の内容を確認し、重要な部分についてさらに調べる。	90分
第8回	為替レートはどのようにして決まるのか。	
	【予習】 資料を読んでわからないことを調べる。	60分
	【復習】 授業の内容を確認し、重要な部分についてさらに調べる。	120分
第9回	マクロ経済政策の影響	
	【予習】 資料を読んでわからないことを調べる。	60分
	【復習】 授業の内容を確認し、重要な部分についてさらに調べる。	90分
第10回	為替相場制度の在り方	
	【予習】 資料を読んでわからないことを調べる。	60分
	【復習】 授業の内容を確認し、重要な部分についてさらに調べる。	90分

第11回	地域統合の深化	
	【予習】資料を読んでわからないことを調べる。	60分
	【復習】授業の内容を確認し、重要な部分についてさらに調べる。	90分
第12回	世界の貧困問題	
	【予習】資料を読んでわからないことを調べる。	60分
	【復習】授業の内容を確認し、重要な部分についてさらに調べる。	90分
第13回	グローバリゼーションと経済開発	
	【予習】資料を読んでわからないことを調べる。	90分
	【復習】授業の内容を確認し、重要な部分についてさらに調べる。	90分
第14回	国際経済の潮流－歴史的観点から現在の国際経済を考える	
	【予習】資料を読んでわからないことを調べる。	90分
	【復習】授業の内容を確認し、重要な部分についてさらに調べる。	90分
第15回	講義のまとめ	
	【予習】資料を読んでわからないことを調べる。	90分
	【復習】授業の内容を確認し、重要な部分についてさらに調べる。	240分

授業科目名	経済・経営学特講			科目コード	M111-70				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経済		担当教員名	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-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)			160						160
LO-1			100						100
LO-2			20						20
LO-3			20						20
LO-4			20						20
LO-5									
備考	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。 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。								

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	倉田 知秋					
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・経営学特講，経済学の基礎		後継科目						
関連科目	日本経済論，国際経済論								
資格等 取得との関連									
授業の概要	本科目では，社会科学系学部への大学編入学挑戦の前提となる経済学の素養修得を目的に，ミクロ経済学とマクロ経済学の最重要部分を確認するとともに，基礎的な計算問題演習を行う．併せて，編入学試験で頻繁に取り上げられる現代日本経済の重要トピックのいくつかについて理解を深める．なお，本科目で扱う内容はやや専門性が高く，計算問題演習にあたっては（ごく初歩的ではあるが）微分の知識も必要となるので，特に編入学を希望しない学生は履修について慎重に検討するこ								
学習目標	ミクロ経済学及びマクロ経済学の最重要トピックについて，その概要を説明できるようになるとともに，関連する基礎的な計算問題を解くことができるようになる． 「日本の財政問題」や「バブルの生成と崩壊のメカニズム」等の重要トピックについて，文章で説明できるようになる．								
キーワード	消費の理論　生産の理論　市場の失敗　GDP　乗数効果　信用乗数　日本の財政　バブルの生成と崩壊 大きな政府・小さな政府								
テキスト・ 参考書等	特に指定しない．								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】ミクロ経済学とマクロ経済学の最重要部分トピックについて，文章で説明できる．								
LO-2	【技能・表現力】ミクロ経済学とマクロ経済学の最重要部分に関する基礎的な計算問題を解くことができる．								
LO-3	【思考・判断力】「日本の財政問題」や「バブルの生成と崩壊のメカニズム」等の重要トピックについて，経済学の知識と関連づけながら，文章で説明できる．								
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		40						100
LO-1	25		15						40
LO-2	20		10						30
LO-3	15		15						30
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	授業ガイダンス イントロダクション 経済学とはどういう学問か	
	【予習】シラバスに目を通し、本科目の全体像をつかむ。 事前配布プリントを読み、わからない単語をインターネット等で調べる。	30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。	15分
第2回	ミクロ経済学の基礎(1) 市場メカニズム	
	【予習】事前配布プリントを読み、わからない単語をインターネット等で調べる。	30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。	15分
第3回	ミクロ経済学の基礎(2) 消費の理論	
	【予習】事前配布プリントを読み、わからない単語をインターネット等で調べる。	30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。	15分
第4回	ミクロ経済学の基礎(3) 生産の理論①完全競争市場	
	【予習】事前配布プリントを読み、わからない単語をインターネット等で調べる。	30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。	15分
第5回	ミクロ経済学の基礎(4) 生産の理論②寡占市場	
	【予習】事前配布プリントを読み、わからない単語をインターネット等で調べる。	30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。	15分
第6回	ミクロ経済学の基礎(5) 市場の失敗	
	【予習】事前配布プリントを読み、わからない単語をインターネット等で調べる。	30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。	15分
第7回	マクロ経済学の基礎(1) GDP	
	【予習】事前配布プリントを読み、わからない単語をインターネット等で調べる。	30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。	15分
第8回	マクロ経済学の基礎(2) 財市場の分析	
	【予習】事前配布プリントを読み、わからない単語をインターネット等で調べる。	30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。	15分
第9回	マクロ経済学の基礎(3) 資産市場の分析①	
	【予習】事前配布プリントを読み、わからない単語をインターネット等で調べる。	30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。	15分
第10回	マクロ経済学の基礎(4) 資産市場の分析②	
	【予習】事前配布プリントを読み、わからない単語をインターネット等で調べる。	30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。	15分

第11回	日本の財政問題(1)	
	【予習】事前配布プリントを読み，わからない単語をインターネット等で調べる。	30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。	15分
第12回	日本の財政問題(2)	
	【予習】事前配布プリントを読み，わからない単語をインターネット等で調べる。	30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。	15分
第13回	経済社会の課題	
	【予習】事前配布プリントを読み，わからない単語をインターネット等で調べる。	30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。	15分
第14回	時事問題を考える	
	【予習】事前配布プリントを読み，わからない単語をインターネット等で調べる。	30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。	15分
第15回	大きな政府と小さな政府	
	【予習】事前配布プリントを読み，わからない単語をインターネット等で調べる。	30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。	15分

授業科目名	経営学の基礎			科目コード	M112-10				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経営		担当教員名	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	・受講生が経営学の勉強を独力で進められるようになる。 ・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。 ・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。								
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-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)	160								160
LO-1	100								100
LO-2	20								20
LO-3	20								20
LO-4	20								20
LO-5									
備考	・受講者からの質問については適宜、講義中に回答します。その他、テストや課題のフィードバックも同様です。 ・ノートテイキングを重視します。必ずノートをとってよく復習しましょう。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	初回ガイダンス (本講義の概要、ルール、成績評価の方法など)	
	【予習】 予めシラバスをよく読み、講義全体の概要把握の予習する。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第12回	組織体管理の体系①	
	【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。	120分
	【復習】ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第13回	組織体管理の体系②	
	【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。	120分
	【復習】ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第14回	組織体管理の体系③	
	【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。	120分
	【復習】ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120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。	120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学的考察』 文理閣、2017年。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】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)	160								160
LO-1	100								100
LO-2	20								20
LO-3	20								20
LO-4	20								20
LO-5									
備考	・受講者からの質問については適宜、講義中に回答します。その他、テストや課題のフィードバックも同様です。 ・ノートテイキングを重視します。必ずノートをとってよく復習しましょう。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	初回ガイダンス (本講義の概要、ルール、成績評価の方法など)	
	【予習】 予めテキストを読み、講義全体の概要把握の予習する。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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、「レスポンスブiness」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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第7回	応用倫理学としての「企業倫理学」① (「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」② (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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120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。	120分

授業科目名	人的資源管理論			科目コード	M112-12				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経営		担当教員名	山下 裕介					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	経営学の基礎 現代企業と社会		後継科目	経営管理論					
関連科目	経済・経営学特講 経営学特講								
資格等 取得との関連									
授業の概要	近年、日本のヒューマンリソース・マネジメント（人的資源管理）は非常に大きな変化を遂げてきており、それは未だ継続されている。そして、その変化は必ずしも我々市民・労働者にとって有利なものとは限らない。このような社会情勢の中であっても、変わることなく重要な人的資源管理の原則や理論は存在する。そこで、本講義では、人的資源管理の基礎的な知識を学び、これからのあるべき人事・労務のあり方やその方途について考究していく。								
学習目標	ヒューマンリソース・マネジメントとは、日本語で「人的資源管理」論と訳されるものである。本講義では、この「人的資源管理」論の各種の具体的議論を理論的かつ体系的に学び、さらに現実社会で実際に起きている人事・労務の管理に関する問題も取り上げながら実践的な理解も深めていくことを目指す。最終的には、受講生が「人的資源管理」論に関する各種の基礎的な知識を深め、「企業ないしは企業活動を『市民』として客観的に分析できる力」を身につけることを目標とする。								
キーワード	内部労働市場論 日本的雇用慣行 長期雇用 年功序列								
テキスト・ 参考書等	テキストは使用しません。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 労務管理の現状や課題を理解することができる。								
LO-2	【技能・表現力】 労務管理に関わるトピックについて、事実関係を文章の形でわかりやすくまとめることができる。								
LO-3	【思考・判断力】 労務管理の望ましいあり方という（「唯一の正解」のない）問いに対して、自らの見解を論理的に示すことができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】 労務管理に関わるトピックについて、自らの知識や考えを他者と積極的に共有し、議論を深めることができる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	160								160
LO-1	100								100
LO-2	20								20
LO-3	20								20
LO-4	20								20
LO-5									
備考	・受講者からの質問については適宜、講義中に回答します。その他、テストや課題のフィードバックも同様です。 ・ノートテイキングを重視します。必ずノートをとってよく復習しましょう。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	初回ガイダンス (本講義の概要、ルール、成績評価の方法など)	
	【予習】 予めシラバスをよく読み、講義全体の概要把握の予習する。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第2回	人的資源管理論とは何か？	
	【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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第3回	人的資源管理の領域①：労働力の調達、人事考課、退職	
	【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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第4回	人的資源管理の領域②：賃金管理、労働時間管理、教育訓練	
	【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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第5回	人的資源管理と労働市場①：「内部労働市場論」の考え方	
	【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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第6回	人的資源管理と労働市場②：長期雇用と日本的経営	
	【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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第7回	人的資源管理と労働市場③：年功賃金制度に対する「批判」と、その誤解	
	【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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第8回	人的資源管理と労働市場④：年功賃金の仕組みと「ゼロ利益賃金経路」	
	【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	人的資源管理と労働市場⑤：出向・転籍者の雇用と賃金	
	【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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第10回	人的資源管理と労働市場⑥：非正規雇用労働者の雇用と賃金	
	【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。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分

第11回	雇用のポートフォリオ	
	【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。	120分
	【復習】ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第12回	人的資源管理論の歴史①：人的資源管理成立以前と成立以後の展開	
	【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。	120分
	【復習】ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第13回	人的資源管理論の歴史②：日本における労務管理の歴史と「男女雇用機会均等法」	
	【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。	120分
	【復習】ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第14回	講義全体のまとめ・講評①	
	【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。	120分
	【復習】ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第15回	講義全体のまとめ・講評② (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。	120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。	120分

授業科目名	経営管理論			科目コード	M112-13				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経営		担当教員名	山下 裕介					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	経営学の基礎 現代企業と社会 人的資源管理論		後継科目						
関連科目	経済・経営学特講 経営学特講								
資格等 取得との関連									
授業の概要	現代社会は「企業社会」とも呼ばれるように、資本主義経済・社会体制のもとで、企業が中心的な役割を担っている。専らその企業において高度に実践されている経営管理を学ぶことは、これから社会人として生きていく学生諸君にとって欠かすことが出来ない勉強である。このような現実を正確に理解し、その上で、あるべき社会や人間の姿を「改めて」考えていく際に必要となるのが、本講義で学ぶ経営管理論である。また併せて、行政組織としての「官僚組織」の管理論についても勉強								
学習目標	企業における経営管理上の課題を解決する際に必要となる具体的な思考方法の基礎を、受講生が習得することを目標とする。 ・ 受講生が経営管理論の勉強を独力で進められるようになる。 ・ 受講生が経営管理論の基礎的な知識を理解し、現代企業の経営管理論について議論できるようになる。								
キーワード	科学的管理法、管理過程論、協働体系、個人の「限定合理性」と組織、官僚組織論								
テキスト・ 参考書等	山下裕介著『日本の消費者行政とCSR・企業倫理』中央経済社、2023年。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】企業の経営管理や官僚組織の管理の現状や課題を理解することができる。								
LO-2	【技能・表現力】企業の経営管理や官僚組織の管理に関わるトピックについて、事実関係を文章の形でわかりやすくまとめることができる。								
LO-3	【思考・判断力】企業の経営管理や官僚組織の管理の望ましいあり方という（「唯一の正解」のない）問いに対して、自らの見解を論理的に示すことができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】企業の経営管理や官僚組織の管理に関わるトピックについて、自らの知識や考えを他者と積極的に共有し、議論を深めることができる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	100								100
LO-1	40								40
LO-2	20								20
LO-3	20								20
LO-4	20								20
LO-5									
備考	・ 受講者からの質問については適宜、講義中に回答します。その他、テストや課題のフィードバックも同様です。 ・ ノートテイキングを重視します。必ずノートをとってよく復習しましょう。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	初回ガイダンス （本講義の概要、ルール、成績評価の方法など）	
	【予習】 予めテキストを読み、講義全体の概要把握の予習する。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第2回	管理とその過程 テイラーの科学的管理法① （「一つの出来高給制度」）	
	【予習】 前回講義内で指定された内容を予め勉強して、今回の講義の概要把握の予習する。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第3回	テイラーの科学的管理法② （『工場管理』）	
	【予習】 前回講義内で指定された内容を予め勉強して、今回の講義の概要把握の予習する。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第4回	ファヨールの経営管理論① （「管理過程」論）	
	【予習】 前回講義内で指定された内容を予め勉強して、今回の講義の概要把握の予習する。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第5回	ファヨールの経営管理論② （「管理原則」論）	
	【予習】 前回講義内で指定された内容を予め勉強して、今回の講義の概要把握の予習する。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第6回	バーナードの経営管理論① （バーナードの個人観と「公式組織」）	
	【予習】 前回講義内で指定された内容を予め勉強して、今回の講義の概要把握の予習する。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第7回	バーナードの経営管理論② （組織成立の要件、組織の「有効性」と「能率」）	
	【予習】 前回講義内で指定された内容を予め勉強して、今回の講義の概要把握の予習する。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第8回	サイモンの所説① （「限定合理性」にもとづく意思決定モデル）	
	【予習】 前回講義内で指定された内容を予め勉強して、今回の講義の概要把握の予習する。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第9回	サイモンの所説② （「組織均衡」）	
	【予習】 前回講義内で指定された内容を予め勉強して、今回の講義の概要把握の予習する。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第10回	官僚組織の管理論① （消費者庁を事例に検討：日本の戦後消費者行政史）	
	【予習】 予めテキストを読み、今回の講義の概要把握の予習する。	90分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	90分

第11回	官僚組織の管理論② (消費者庁を中心とした公的規制体制)	
	【予習】 予めテキストを読み、今回の講義の概要把握の予習する。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第12回	官僚組織の管理論③ (消費者庁の基本理念・使命と「生活者概念」)	
	【予習】 予めテキストを読み、今回の講義の概要把握の予習する。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第13回	官僚組織の管理論④ (包括的な「生活者」行政を実現する体制・制度の検討)	
	【予習】 予めテキストを読み、今回の講義の概要把握の予習する。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120分
第14回	官僚組織の管理論⑤ (内閣府消費者委員会の機能と課題)	
	【予習】 予めテキストを読み、今回の講義の概要把握の予習する。	120分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	120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。	120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。	120分

授業科目名	図書館制度・経営論			科目コード	M112-21				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経営		担当教員名	東野 善男					
実務経験	図書館司書として公共・大学図書館に勤務。各種図書館での実務経験をもとに図書館業務等について講義をします。								
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	図書館概論		後継科目	生涯学習概論 図書館実習					
関連科目	情報資源組織演習Ⅰ 情報資源組織演習Ⅱ 情報サービス演習Ⅰ								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目 ※この科目の単位は、卒業単位に含むことができます。								
授業の概要	本講義は、次の2点を骨子とする。 1.図書館経営にあたっての基礎知識である図書館の法的基盤、国や地方公共団体の図書館政策、司書職制度さらに、図書館職員の専門性等について学ぶ。 1-1.授業中に課題を5回実施する。								
学習目標	1. 図書館経営に関わる基礎知識を得ると同時に、様々な館種を類別した上で、文章等で説明できる。 2. 図書館制度の意義と役割を理解し、図書館を経営する上での課題を発見し、日常的にその課題解決に向けて情報を収集することができる。 3. 地方自治体に提案するために必要なことを学ぶ。								
キーワード	図書館法、業務委託、指定管理者制度、図書館評価								
テキスト・ 参考書等	教科書：吉井潤著『事例で学ぶ図書館制度・経営論』（青弓社 2022）978-4-7872-0080-8 参考図書：手嶋孝典編著『図書館制度・経営論 第2版（ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望5）』（学文社								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2	【技能】引用の仕方などのルールを守り、適切な日本語表現で文章を書くことができる。								
LO-3									
LO-4									
LO-5	【思考力・判断力・表現力】公立図書館がかかえている課題をふまえた図書館経営の提案ができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			100						100
LO-1			30						30
LO-2			40						40
LO-3									
LO-4									
LO-5			30						30
備考	課題と参考資料については授業時に適宜指示します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	※座席指定（リストをみて確認しましょう） （教科書第1回）地方公共団体の仕組み 第1章 地方公共団体の組織	
	【予習】 1. 該当する章を読む 2. 選択科目「図書館実習」の説明	90分
	【復習】資料を読む 参考資料：若い図書館職員に、あえて確認しておきたい図書館の役割	90分
第2回	（教科書第2回）公共機関・施設の経営方法 第1章 地方公共団体のまちづくりの方向性と図書館の関わり ①図書館実践事例集～人・まち・社会を育む情報拠点を目指して～（文部科学省）	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出〈1〉 回答はワードで作成し、PDFで提出する。 提出先：「授業計画 第2回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第3回	※今週は火曜日です ※教科書貸出（4月30日（火）4限開始時） （教科書第3回）図書館の組織・図書館員	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】該当する章を読む	90分
第4回	（教科書第3回）図書館の組織・図書館員 第4章 図書館協議会 課題提出〈2〉：課題	
	【予習】A209・311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） すべて順番に並べなおし、混ざっていないかをチェックする。	90分
	【復習】課題提出〈2〉 回答はワードで作成し、PDFで提出する。 提出先：「授業計画 第4回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第5回	（教科書第4回）図書館の施設・設備 第2章 図書館施設・設備の把握 ①公立図書館の任務と目標（日本図書館協会 2004改訂）	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出〈3〉 回答はエクセルで提出する。 提出先：「授業計画 第5回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第6回	（教科書第5回）図書館のサービス計画と予算の確保 第1章 公立図書館の財政に関する意識（現代の図書館vol.57 no.4） 第4章 図書館に関する経費の実例	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出〈4〉 回答はエクセルで提出する。 提出先：「授業計画 第6回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第7回	（教科書第6回）図書館業務・サービスの調査と評価 第1章 前提と考え方 ①数字で見る日本の図書館2018（図書館雑誌2019年5月号）	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出〈5〉 回答はエクセルで提出する。 提出先：「授業計画 第7回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第8回	（教科書第7回）図書館の管理形態の多様化① 指定管理者制度 ①最近の図書館事情（瀬戸内市） 参考資料：管理運営形態の多様化と図書館経営、	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】課題提出〈6〉 レポートの課題：「地域資料(テーマは富山・図書館・本紹介について)としてのフリーペーパーに どのような内容が記述されているのか調べ、書誌事項も含め300字程度にまとめたさい。」	90分
第9回	図書館の管理形態の多様化② ツタヤ図書館 ①映像資料：ずさん選書(2015.10.2 8分) ②映像資料：ツタヤ図書館(2015.10.6 15分)	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】該当する章を読む	90分
第10回	（教科書第8回）大学図書館、学校図書館の経営 ①学術情報基盤実態調査 ②図書館を発見する	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】該当する章を読む	90分

第11回	※図書館実習（日程確認） 事例研究：岐路に立つ地方公共団体と図書館経営 ①映像資料：公立図書館の経済効果(2017.12.3 10分)	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】該当する章を読む	90分
第12回	※株式会社ブレインテック接続確認（IDはチャット/サーバのメモリアップ） 授業用サーバの起動時間は、平日（月～金）の10:00～18:00 （教科書第10回）図書館関連法規	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】該当する章を読む	90分
第13回	※7/10（水）5限は図書館制度・経営論第13回に変更 （教科書第11回）図書館法 （第3条1号）インターネット資料の収集	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】該当する章を読む	90分
第14回	（教科書第12回）他館種の図書館に関する法律など 学校図書館メディア基準（2021年4月1日改訂） （教科書第13回）図書館サービス関連法規	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】該当する章を読む	90分
第15回	（教科書第14回）図書館政策 第1章 国の図書館政策 a：公共図書館の基準について（図書館政策の歴史）	
	【予習】授業アンケート記入 提出期限：7月11日（木）から8月5日（月）まで	90分
	【復習】最終レポートを提出する。 レポートの課題：「公共図書館への指定管理者制度導入の是非を論じた上で、今後の図書館活性化の方策について、1,200字程度で具体的に述べなさい。」 提出先：「授業計画 第15回【復習】」の課題提出をクリックする	90分

授業科目名	経営学特講			科目コード	M112-71				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経営		担当教員名	山下 裕介					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	経営学の基礎		後継科目						
関連科目	経済・経営学特講 現代企業と社会 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	大学への編入学を希望する学生を主対象とした、非常に負担の大きい演習科目です。この授業では、経営学系学部への編入学試験における高度な経営学知識の重要性を踏まえ、経営学の重要トピックを学修していきます。受講学生は、課題となるテキストをレジュメにまとめて発表します。授業では、テキストに掲載されている経営学理論について議論をしていきます。								
学習目標	本授業の目標は、編入学試験で求められる知識・能力を習得することです。経営学の理論に関する高度な知識の修得を目指します。								
キーワード	経営学史 経営史								
テキスト・ 参考書等	百田義治（編著）『経営学を学ぼう』中央経済社、2013年。 百田義治（編著）『経営学の基本問題』中央経済社、2020年。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	競争戦略や日本の経営等に関する知識を身につけ、経営学に関する標準的な問いに答えることができる。								
LO-2	テキストの骨子を読み取り、レジュメ形式にまとめ、わかりやすい発表を行うことができる。								
LO-3	テキストの内容が全て正しいとは限らないという前提に立ち、疑問点の提示や批判、別の考え方の提示を行うことができる。								
LO-4									
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				200
LO-1			33		33				66
LO-2			33		33				66
LO-3			34		34				68
LO-4									
LO-5									
備考	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。 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。								

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	
	【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	現代企業論	
	【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	コーポレート・ガバナンス	
	【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	多国籍企業論	
	【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	中小企業論	
	【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	ベンチャー論・起業論	
	【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	非営利組織論	
	【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	経営学説史	
	【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	経営戦略論	
	【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	財務管理論	
	【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	マーケティング論	
	【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	生産管理論	
	【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	情報技術革新と企業経営の変化	
	【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14回	環境経営論	
	【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	『経営学の基本問題』	
	【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	会計学Ⅰ			科目コード	M133-10				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	山田 誠					
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Ⅰ								
資格等 取得との関連	日商簿記3級、上級ビジネス実務士（領域2）、上級情報処理士（領域2） ウェブデザイン実務士（－）、秘書士（－）、ビジネス実務士（領域2）、情報処理士（領域2）								
授業の概要	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。 内容は日商簿記3級程度のもので、会計学Ⅰと対応している。								
学習目標	日商簿記検定3級の合格								
キーワード	日商簿記検定3級								
テキスト・ 参考書等	簿記の教科書 日商簿記3級（TAC出版） 簿記の問題集 日商簿記3級（TAC出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記3級レベルの標準的な論点を理解し、問題が解ける。								
LO-2	【技能・表現力】日商簿記3級レベルの基本的な論点の問題に対処することができる。								
LO-3	【思考・判断力】日商簿記3級本試験レベルの応用問題に対処でき、正解が導ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ、日商簿記3級に合格する意思がみられる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】積極的に分からないところを質問し、自らの理解力を深めることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		70				30			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	簿記の基礎 簿記の5要素 小テスト01	
	【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。 仕訳とは何かを理解する。	90分
第2回	商品売買（返品、クレジット売掛金など）・小テスト02	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、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3回	手形と電子記録債権・債務（電子記録債権・電子記録債務）・有形固定資産（建物・備品・車両運搬具）・小テスト03	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、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4回	その他の取引（消費税・株式の発行など）・帳簿（主要簿と補助簿、小口現金出納帳、受取手形記入帳、支払手形記入帳など） 小テスト05 問題集 P.3 1-① 1・6 / P10～11 1-⑤ 1・4・5・8・10・12（8問）	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、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	帳簿（商品有高帳・補助簿の選択など） 小テスト06 P.12 1-⑤ 13・14 / P.13～14 1-⑥ 1・3・5・6・8・10（8問）	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、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	伝票と仕訳日計表・小テスト08	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、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	決算手続II（減価償却・売上原価の算定など）・小テスト10	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	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	決算手続III（財務諸表 損益計算書・貸借対照表の作成）	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	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	第1問対策演習・小テスト12	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、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2問対策演習・小テスト14	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、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2問対策演習	
	【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3問対策演習	
	【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13回	模擬試験問題演習（総合演習）	
	【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14回	模擬試験問題演習（総合演習）	
	【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15回	模擬試験問題演習（総合演習）	
	【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】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3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

[illegible]

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第2回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第3回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第4回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第5回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第6回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第7回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第8回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第9回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第10回		
	【予習】	分
	【復習】	分

第11回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第12回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第13回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第14回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第15回		
	【予習】	分
	【復習】	分

授業科目名	財務会計			科目コード	M133-12				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	飯野 恵子					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	会計学Ⅱ 日商簿記3級合格者(レベル)対象。		後継科目	原価計算					
関連科目	連結会計演習								
資格等 取得との関連	日商簿記検定2級， 上級ビジネス実務士（一），上級情報処理士（一） ウェブデザイン実務士（一）， ビジネス実務士（一）， 情報処理士（一）								
授業の概要	本授業では、日商簿記検定3級レベルの学習を一通り終えた受講生が、より複雑な経済事象にも対応できる仕訳力を身につけ、そこから導き出される財務諸表作成能力を養い、実務においてより深く企業会計(商業簿記)に関わることができるようにします。 講義は、日商簿記検定2級の論点を随時基礎的な小テストで知識の確認を行いながら学び、かつその資格取得を目指します								
学習目標	日商簿記検定2級「第1問、第2問、第3問」が解答できる								
キーワード	日商簿記検定2級、商業簿記、小テスト								
テキスト・ 参考書等	テキスト:「日商簿記2級にとおるテキスト 商業簿記」ネットスクール出版 問題集:「日商簿記2級にとおるトレーニング 商業簿記」ネットスクール出版								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	[知識・理解力]日商簿記2級レベルの基礎的な論点を理解し、仕訳が行える。								
LO-2									
LO-3	[思考・判断力]日商簿記2級レベルの基礎的な問題に対処できる。								
LO-4	[関心・意欲・態度]能動的で積極的な学修態度がみられる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		80				20			100
LO-1		40							40
LO-2									
LO-3		40							40
LO-4						20			20
LO-5									
備考	・私語厳禁(授業の支障になると判断した場合、教室から退室していただきます)。 ・はがき大の電卓が必要(携帯・スマホ等の電卓は原則不可)。 ・ノートを取る(使うこと)。 ・授業中のPCやスマホ等操作は、指示のある時以外は原則禁止。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション 現金預金	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第2回	商品売買	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第3回	手形等の取引	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第4回	固定資産①	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第5回	固定資産②	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第6回	有価証券①	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第7回	有価証券②	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第8回	外貨建取引 引当金	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第9回	純資産会計①	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分
第10回	純資産会計②	
	【予習】テキスト該当ページを一読する。	60分
	【復習】教科書該当単元の基本問題を繰り返し解く。	100分

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

授業科目名	原価計算			科目コード	M133-13				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	飯野 恵子					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	会計学Ⅱ 日商簿記3級合格者(レベル)対象。		後継科目						
関連科目	財務会計								
資格等 取得との関連	日商簿記検定2級，上級ビジネス実務士（領域2），上級情報処理士（一） ウェブデザイン実務士（一），秘書士（一），　ビジネス実務士（一），　情報処理士（一）								
授業の概要	本授業では、製品1個作るためにいくらの費用(原価、コスト)がかかるのかを計算する手法、原価計算について学びます。 原価計算は、製造業のみならず全ての企業にとって不可欠なものであり、企業活動維持の根幹を成すものです。 講義は、日商簿記検定2級(工業簿記)の論点を随時基礎的な小テストで知識の確認を行いながら学び、かつその資格取得を目指します。								
学習目標	日商簿記検定2級の出題範囲に基づき、費目別計算、個別原価計算、部門別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、製造原価報告書、損益計算書等が計算、作成できること								
キーワード	・日商簿記検定2級、工業簿記 ・原価の三要素「材料費」「労務費」「経費」の処理								
テキスト・ 参考書等	テキスト:「日商簿記2級にとおるテキスト 工業簿記」ネットスクール出版 問題集:「日商簿記2級にとおるトレーニング 工業簿記」ネットスクール出版								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	[知識・理解力]日商簿記2級レベルの基礎的な論点を理解し、仕訳等が行える。								
LO-2									
LO-3	[思考・判断力]日商簿記2級レベルの基礎的な問題に対処できる。								
LO-4	[関心・意欲・態度]能動的で積極的な学修態度がみられる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		80				20			100
LO-1		40							40
LO-2									
LO-3		40							40
LO-4						20			20
LO-5									
備考	・私語厳禁(授業の支障になると判断した場合、教室から退室していただきます)。 ・はがき大の電卓が必要(携帯・スマホ等の電卓は原則不可)。 ・ノートを取ることを(使うこと)。 ・授業中のPCやスマホ等操作は、指示のある時以外は原則禁止。								

授業計画

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

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

授業科目名	財務会計演習			科目コード	M133-22				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	飯野 恵子					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	日商簿記3級合格者(レベル)対象。 同時に「財務会計」の授業を受講するか、同等レ		後継科目						
関連科目	財務会計、原価計算演習								
資格等 取得との関連	日商簿記検定2級，上級ビジネス実務士（一），上級情報処理士（一） ウェブデザイン実務士（一），ビジネス実務士（一），情報処理士（一）								
授業の概要	指定した問題集、プリント等を用いて演習(商簿)を中心に実施します。併せてポイント解説を行い、本試験に備えます。								
学習目標	日商簿記検定2級の標準的な問題が解けるようになることを目的とします。								
キーワード	日商簿記検定2級、商簿、粘り強さ、時間とエネルギーの集中投下								
テキスト・ 参考書等	テキスト:「日商簿記2級にとおるテキスト 商業簿記」ネットスクール出版 問 題 集:「日商簿記2級にとおるトレーニング 商業簿記」「模擬試験問題集」ネットスクール出版								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記2級レベル(商簿)の基本的な論点を理解し、標準的な問題が解ける。								
LO-2									
LO-3	【思考・判断力】日商簿記2級本試験レベル(商簿)の各種設問に対処でき、正解までたどり着ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		80				20			100
LO-1		60							60
LO-2									
LO-3		20							20
LO-4						20			20
LO-5									
備考	2級に絶対合格するぞ!という意気込みのある人が対象です。 2級合格のためには、それ相応の時間とエネルギーの投下、そしてねばり強さが必要です。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	日商簿記3級の重要項目の再確認。 現金預金の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第2回	商品売上の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第3回	手形等の取引の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第4回	固定資産の検定レベルの問題を解き、解説を行う。①	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第5回	固定資産の検定レベルの問題を解き、解説を行う。②	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第6回	有価証券の検定レベルの問題を解き、解説を行う。①	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第7回	有価証券の検定レベルの問題を解き、解説を行う。②	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第8回	外貨建取引、引当金の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第9回	純資産会計の検定レベルの問題を解き、解説を行う。①	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第10回	純資産会計の検定レベルの問題を解き、解説を行う。②	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分

第11回	税金の処理の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第12回	決算、月次決算の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第13回	本支店会計の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第14回	連結会計の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第15回	製造業会計の検定レベルの問題を解き、解説を行う。 重要項目についての問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分

授業科目名	原価計算演習			科目コード	M133-23				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	飯野 恵子					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	日商簿記3級合格者(レベル)対象。 同時に「原価計算」の授業を受講するか、同等レ		後継科目						
関連科目	連結会計演習								
資格等 取得との関連	日商簿記検定2級，上級ビジネス実務士（Ⅱ），上級情報処理士（一） ウェブデザイン実務士（一），ビジネス実務士（Ⅱ），情報処理士（一）								
授業の概要	第4問対策、第5問対策を指定した問題集、プリント等を用いて演習を中心に実施します。併せてポイント解説を行い、本試験に備えます。								
学習目標	日商簿記検定2級(工簿)の標準的な問題が解けるようになることを目的とします。								
キーワード	勘定連絡図、費目別；部門別；個別；等級別；組別；工程別；標準；直接；原価計算、CVP、仕損減損、期末仕掛品評価法等								
テキスト・ 参考書等	テキスト:「日商簿記2級にとおるテキスト 工業簿記」ネットスクール出版 問題集:「日商簿記2級にとおるトレーニング 工業簿記」「模擬試験問題集」ネットスクール出版								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記2級レベル(工簿)の基本的な論点を理解し、標準的な問題が解ける。								
LO-2									
LO-3	【思考・判断力】日商簿記2級本試験レベル(工簿)の各種設問に対処でき、正解までたどり着ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		80				20			100
LO-1		60							60
LO-2									
LO-3		20							20
LO-4						20			20
LO-5									
備考	2級に絶対合格するぞ!という意気込みのある人が対象です。 2級合格のためには、それ相応の時間とエネルギーの投下、そしてねばり強さが必要です。								

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	工業簿記の基本的な知識の問題を解き、解説を行う。		
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。		60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。		90分
第2回	総合原価計算の検定レベルの問題を解き、解説を行う。①		
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。		60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。		90分
第3回	総合原価計算の検定レベルの問題を解き、解説を行う。②		
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。		60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。		90分
第4回	総合原価計算の検定レベルの問題を解き、解説を行う。③		
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。		60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。		90分
第5回	総合原価計算の応用の検定レベルの問題を解き、解説を行う。①		
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。		60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。		90分
第6回	総合原価計算の応用の検定レベルの問題を解き、解説を行う。②		
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。		60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。		90分
第7回	工業簿記の勘定連絡と財務諸表の検定レベルの問題を解き、解説を行う。		
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。		60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。		90分
第8回	標準原価計算の検定レベルの問題を解き、解説を行う。①		
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。		60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。		90分
第9回	標準原価計算の検定レベルの問題を解き、解説を行う。②		
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。		60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。		90分
第10回	直接原価計算の検定レベルの問題を解き、解説を行う。①		
	【予習】 授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。		60分
	【復習】 当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。		90分

第11回	直接原価計算の検定レベルの問題を解き、解説を行う。②	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第12回	本社工場会計の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第13回	個別原価計算の検定レベルの問題（基礎的な問題）を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第14回	個別原価計算の検定レベルの問題（応用問題）を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分
第15回	費目別計算の検定レベルの問題を解き、解説を行う。	
	【予習】授業当日問題が解けるように、該当する論点を、テキストなどで確認しておく。	60分
	【復習】当日授業で解けなかった問題を、翌日もう一度解きなおす。場合によっては類似問題を解く。	90分

授業科目名	簿記論			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	山田 誠					
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Ⅰ								
資格等 取得との関連	日商簿記3級、上級ビジネス実務士（領域2）、上級情報処理士（領域2） ウェブデザイン実務士（－）、秘書士（－）、ビジネス実務士（領域2）、情報処理士（領域2）								
授業の概要	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。 内容は日商簿記3級程度のもので、会計学Ⅰと対応している。								
学習目標	日商簿記検定3級の合格								
キーワード	日商簿記検定3級								
テキスト・ 参考書等	簿記の教科書 日商簿記3級（TAC出版） 簿記の問題集 日商簿記3級（TAC出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記3級レベルの標準的な論点を理解し、問題が解ける。								
LO-2	【技能・表現力】日商簿記3級レベルの基本的な論点の問題に対処することができる。								
LO-3	【思考・判断力】日商簿記3級本試験レベルの応用問題に対処でき、正解が導ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ、日商簿記3級に合格する意思がみられる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】積極的に分からないところを質問し、自らの理解力を深めることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		70				30			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	簿記の基礎 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。		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。 仕訳とは何かを理解する。		90分
第2回	商品売買（返品、クレジット売掛金など）		
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		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3回	その他の取引（貸付金・借入金・前払金・前受金・立替金・預り金など）・小テスト04		
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、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4回	試算表・小テスト07		
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、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	決算手続Ⅰ・Ⅱ（現金過不足・当座借越・貸倒引当金の処理など）・小テスト09		
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、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	決算手続Ⅱ（費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収など）・第1問対策演習		
	【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7回	決算手続Ⅲ（精算表の作成）		
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		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	第1問対策演習・小テスト11		
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、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	第1問対策演習・小テスト13		
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、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2問対策演習・小テスト15		
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）		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2問対策演習	
	【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3問対策演習	
	【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13回	模擬試験問題演習（総合演習）	
	【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14回	模擬試験問題演習（総合演習）	
	【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15回	模擬試験問題演習（総合演習）	
	【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				
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									
学習目標									
キーワード									
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-									
LO-									
LO-									
LO-									
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)									
LO-									
LO-									
LO-									
LO-									
LO-									
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第2回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第3回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第4回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第5回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第6回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第7回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第8回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第9回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第10回		
	【予習】	分
	【復習】	分

第11回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第12回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第13回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第14回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第15回		
	【予習】	分
	【復習】	分

授業科目名	連結会計演習			科目コード	M133-32				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	山田 誠					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	日商簿記3級合格者（レベル）対象。日商簿記検定2級の内容に一通り触れていることが望ましい		後継科目	管理会計					
関連科目	財務会計 連結会計演習								
資格等 取得との関連	日商簿記3級、上級ビジネス実務士（領域2）、上級情報処理士（領域2） ウェブデザイン実務士（－）、秘書士（－）、ビジネス実務士（領域2）、情報処理士（領域2）								
授業の概要	日商2級の問題集の練習問題演習を中心とします。2級は商業簿記と工業簿記に分かれますが、商業簿記を中心とした問題演習を行います。 商業簿記の中でも、連結会計に特化し、解説を行います。日商3級合格者（レベル）対象であることを理解して受講してください。								
学習目標	日商簿記検定2級練習問題レベルの連結会計の基本的な論点を理解し、標準的な問題が解ける。								
キーワード	日商簿記検定2級								
テキスト・ 参考書等	簿記の教科書 日商簿記2級商業簿記 第14版（TAC出版） 簿記の問題集 日商簿記2級商業簿記 第14版（TAC出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記2級レベルの基本的な論点を理解し、標準的な問題が解ける。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	80					20			100
LO-1	50								50
LO-2									
LO-3	30								30
LO-4						20			20
LO-5									
備考	電卓（12桁）を持参すること。（スマートフォン等で代用することは禁止）								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス	
	【予習】シラバスを読み、授業の概要や目的を把握する。 日商簿記3級の内容を理解しておく。	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第2回	連結会計1 連結会計の意義、連結修正仕訳の意味、投資と資本の相殺消去について理解	
	【予習】日商3級の内容を復習する。	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第3回	連結会計2（連結1年目） 支配権獲得時の仕訳、タイムテーブルを用いた解法Ⅰ	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第4回	連結会計3（連結2年目） 配当の考え方、開始仕訳の考え方、タイムテーブルを用いた解法Ⅱ	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第5回	成果連結	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第6回	連結会計総合問題演習1	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第7回	中間テストおよび検定試験対策	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第8回	連結会計総合問題演習2	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第9回	連結会計総合問題演習3	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第10回	株主資本等変動計算書(問題演習含む)	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分

第11回	第2問対策演習（有価証券・外貨建て取引等）	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第12回	模擬試験問題演習1	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第13回	模擬試験問題演習2	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第14回	模擬試験問題演習3	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第15回	重要問題復習	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	60分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分

授業科目名	管理会計			科目コード	M133-33				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	春名 亮					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	原価計算 原価計算演習		後継科目						
関連科目	連結会計演習								
資格等 取得との関連	日商簿記2級・1級								
授業の概要	企業の経営管理者は企業環境の変化に対応しながら、企業をさらに発展させるために経営活動を管理する必要があり、そのためにはその企業の様々な会計情報が必要になるため、本講義では意思決定や業績評価に必要な会計情報を理解するための知識を適宜Excelを利用して学ぶ。								
学習目標	意思決定や業績評価に必要な会計情報を理解するための知識を学び、将来的に日商簿記2級や1級をチャレンジできるようになること。								
キーワード	固定分解、最適セールス・ミックス、業務的意思決定、設備投資意思決定、直接原価計算、予算管理、品質原価計算、ライフサイクルコストイング								
テキスト・ 参考書等	「日商簿記1級 試験にとおるテキスト 工業簿記・原価計算Ⅰ(管理会計編)」ネットスクール出版								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	日商簿記の上級レベルにチャレンジできるだけの知識・理解力								
LO-2	日商簿記の上級レベルにチャレンジできるだけの計算力								
LO-3									
LO-4									
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50					50			100
LO-1	25					25			50
LO-2	25					25			50
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	本講義は会計科目において、高校文系レベルの数学も必要になるので積極的に取り組む姿勢が必要不可欠である。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	講義概要など	
	【予習】テキスト第1章を読んでおくこと。	90分
	【復習】重要なキーワードの意味を十分に理解すること。	90分
第2回	CVP分析(基礎)	
	【予習】テキスト第2章のセクション1・2を読んでおくこと。	90分
	【復習】重要なキーワードの意味を十分に理解し、損益分岐点や安全余裕率の計算に慣れること。	90分
第3回	CVP分析(応用)	
	【予習】テキスト第2章のセクション3・4を読んでおくこと。	90分
	【復習】重要なキーワードの意味を十分に理解し、感度分析や原価の固定分解の流れを理解すること。	90分
第4回	最適セールス・ミックス（線形計画法の概要など）	
	【予習】テキスト第3章を読んでおくこと。	90分
	【復習】テキストを再度読み、線形計画法の概要を理解すること。	90分
第5回	Excelのソルバー利用と最適セールス・ミックス	
	【予習】前回の内容を十分に理解しておくこと。	90分
	【復習】実習内容を資料を見て、自力で分析ができるようになること。	90分
第6回	業務的意思決定（意思決定会計の基礎、差額原価収益分析）	
	【予習】テキスト第4章のセクション1・2を読んでおくこと。	90分
	【復習】重要なキーワードの意味を十分に理解し、差額原価収益分析の流れを理解すること。	90分
第7回	業務的意思決定（差額原価収益分析のケーススタディ）	
	【予習】テキスト第4章のセクション3を読んでおくこと。	90分
	【復習】重要なキーワードの意味を十分に理解し、経済的発注量の求め方などを理解すること。	90分
第8回	設備投資意思決定（貨幣の時間価値、資本コストなど）	
	【予習】テキスト第5章のセクション1を読んでおくこと。	90分
	【復習】重要なキーワードの意味を十分に理解し、現在価値や年金の現在価値の計算方法を理解すること。	90分
第9回	設備投資意思決定（正味現在価値法、収益性指数法、内部利益率法）	
	【予習】テキスト第5章のセクション2を読んでおくこと。	90分
	【復習】重要なキーワードの意味を十分に理解し、設備投資案の評価方法を理解すること。	90分
第10回	設備投資意思決定（キャッシュフローの見積、単純投下資本利益率法、単純回収基本法）	
	【予習】テキスト第5章のセクション3・4を読んでおくこと。	90分
	【復習】重要なキーワードの意味を十分に理解し、設備投資案の評価方法を理解すること。	90分

第11回	直接原価計算（直接実際原価計算）	
	【予習】テキスト第7章のセクション1を読んでおくこと。	90分
	【復習】全部原価計算と直接原価計算の違いを理解すること。	90分
第12回	直接原価計算（直接標準原価計算）	
	【予習】テキスト第7章のセクション2を読んでおくこと。	90分
	【復習】直接標準原価計算の固定費調整を理解できるようにすること。	90分
第13回	新しい原価計算と管理会計（品質原価計算、原価企画）	
	【予習】テキスト第10章のセクション1・2を読んでおくこと。	90分
	【復習】品質原価計算の方法、目標原価の設定プロセスなどを理解できるようにすること。	90分
第14回	新しい原価計算と管理会計（ライフサイクル・コストイング）	
	【予習】テキスト第10章のセクション3を読んでおくこと。	90分
	【復習】メーカー、顧客の立場でライフサイクル・コストイングを理解できるようにすること。	90分
第15回	全体の総括	
	【予習】これまでの内容を自分なりに整理しておくこと。	90分
	【復習】成績評価に大きくかわる取り組みに向けて、これまでの内容を十分に理解すること。	90分

[illegible]

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第2回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第3回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第4回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第5回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第6回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第7回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第8回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第9回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第10回		
	【予習】	分
	【復習】	分

第11回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第12回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第13回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第14回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第15回		
	【予習】	分
	【復習】	分

授業科目名	ビジネス実務演習Ⅰ			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Ⅱ					
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	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能】テーマ内容について調査しワードにまとめることができる								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】テーマ内容について調査した結果を分かりやすく説明できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回授業後に、その日のシラバスに貼付された資料を確認し、不足している箇所はワードに追記する								
LO-5	【人間性・社会性】上記で作成したワードを期限を厳守し、所定の場所に提出できる								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		40	50		10				100
LO-1		40							40
LO-2			30						30
LO-3					10				10
LO-4			10						10
LO-5			10						10
備考	★誤答の多い設問に対しては、模範解答とその解説を示す。 ★レポートの解説は、15回目の授業で実施します。 ★毎回の授業でアクティブラーニング（調査学習、発見学習等）を実施します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	・概要説明や成績評価、GPAについて： ・本日実施した「一般常識試験の解答」：	
	【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】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2回	1部：会社とは 2部：職種とは ：	
	【予習】「会社」や「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	30分
第3回	製造業界とは&製造業の職種（1：直接部門）：	
	【予習】「製造業界」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	30分
第4回	富山県インターンシップWebサイトへの登録をします。 「就活ラインとやま」のアクセス先 ⇒ メールで配信します 【重要】入学前課題の[解説と解答]：	
	【予習】「製造業の職種」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	30分
第5回	インターンシップ企業団体検索、エントリー方法 「就活ラインとやま」のアクセス先 ⇒ 5/9に配信したメールをご覧ください。 一応、URLを書いておきます ⇒ https://shukatsu-line.pref.toyama.lg.jp/	
	【予習】「製造業の間接部門」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 ★先輩がインターンシップに参加した企業（2019～2024年）：	30分
第6回	1．インターンシップ企業団体への手続き方法 ・企業等から通知がきてからの流れ（PCのデスクトップに保存してください）： ・（別紙1）事前確認書（企業に電子メールに添付して送信する）：	
	【予習】「卸・小売業界」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	30分
第7回	流通・小売業界の職種	
	【予習】「小売業界の職種」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	30分
第8回	卸売業者の職種	
	【予習】「卸売業界の職種」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	30分
第9回	金融業界	
	【予習】「金融業界」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	30分
第10回	金融業界の職種 1	
	【予習】「金融業界の事務」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	1. インターンシップの3つの書類は「復習」欄に貼ってあります。 もし、企業から電子ファイルが欲しいと言われたら、これを電子メールに添付して送信してください。 2. 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】重要：インターンシップ書類 ・評価票のご依頼文： ・評価票：	30分
第13回	交通・運輸業界の職種（1） ※今まで授業中に作成した資料（ワード形式）を、本日のシラバス「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	30分
第14回	交通・運輸業界の職種（2）	
	【予習】「交通・運輸業界の職種」の地上職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15回	【重要事項】の確認テストとフォローアップ	
	【予習】重要事項をしっかり覚えておく	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Ⅱ			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Ⅰ		後継科目	ビジネス実務演習Ⅲ					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	前半はビジネス実務演習Ⅰ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等を、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。 ★レポートや課題の解説は、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	・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 ・（参考）昨年のインターンシップ発表資料：	
	【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	集団面接練習（3限目～5限目）	
	【予習】高木先生のご指示に従ってください。	15分
	【復習】高木先生のご指示に従ってください。	30分
第6回	就活セミナー（3限目、4限目）	
	【予習】別途連絡	15分
	【復習】別途連絡	30分
第7回	集団面接練習（3限目、4限目） ★5限目「富山の産業と企業」：学内企業研究会1回目	
	【予習】高木先生のご指示に従ってください。	15分
	【復習】高木先生のご指示に従ってください。	30分
第8回	・エンターテインメント業界、福祉業界、教育業界 ★5限目「富山の産業と企業」：学内企業研究会2回目	
	【予習】「エンターテインメント業界」「福祉業界」「教育業界」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9回	・マスコミ業界 ★5限目「富山の産業と企業」：学内企業研究会3回目	
	【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10回	・通信業界 ★5限目「富山の産業と企業」：学内企業研究会4回目	
	【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11回	・給与、福利厚生、企業HP採用ページの見方 ★5限目「富山の産業と企業」：学内企業研究会5回目	
	【予習】「給与」「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12回	進路ガイダンス1回目（3限目、4限目）	
	【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】メモをしっかりと理解したうえで、まとめる。	30分
第13回	進路ガイダンス2回目（3限目、4限目）	
	【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】メモをしっかりと理解したうえで、まとめる	30分
第14回	試験など	
	【予習】今までの重要事項のおさらい	15分
	【復習】解答できなかった問題の復習	30分
第15回	進路ガイダンス3回目（3限目、4限目）	
	【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】メモをしっかりと理解したうえで、まとめる	30分

授業科目名	ビジネス実務演習Ⅲ			科目コード	M151-12				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - ビジネス実務		担当教員名	森井泉 仁					
実務経験	民間企業勤務の経験を活かし、市場調査から開発及びその商品化、市場投入方法や顧客開拓・営業、広報、保証体制までビジネスの基本的流れや、各種契約、また、社内の労働環境整備や人材育成、時事テーマなど幅広く解説し演習に取り組む。								
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	ビジネス実務演習Ⅱ		後継科目	ビジネス実務活用演習					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	毎回の授業で以下、2つのことをやります。 ①授業の前半45分は入社後の仕事の仕方やビジネス基礎について学びます。（新入社員研修の早期導入） ②授業の後半45分は、無料ソフトを使い、各自のパソコンで企業等から依頼のあったチラシやポスターの作成に取り組みます（デジタルデザイン人材育成）。								
学習目標	2つの目標があります。 1つ目の目標は、「ビジネス」についての基礎知識習得です。 2つ目の目標は、無料ソフトを使い、2つ以上の作品を製作することです（デジタルデザイン人材育成）。								
キーワード	ビジネス、仕事力、職場、業務、デジタルデザイン								
テキスト・ 参考書等	無料ソフト（後日、連絡） 各自、学校のメールアドレスで登録（無料）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】ビジネスについて知識定着ができています								
LO-2	【技能】発信メディアについて、2つ以上の作品が製作できています								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】発信メディアについて、企業等の意図を理解し作品が構成されている								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回授業後に、その日のシラバスに貼付された資料を確認し、不足している箇所をワードに追記している								
LO-5	【人間性・社会性】ビジネス基礎のワードや発信メディアの作品が期限厳守で、所定の場所に提出できている								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		40		60					100
LO-1		40							40
LO-2				20					20
LO-3				10					10
LO-4				10					10
LO-5				20					20
備考	★誤答の多い設問に対しては、模範解答とその解説をシラバスに示す。 ★製作課題の解説は、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（演習）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	・ビジネス用語（１）	
	【予習】 シラバスを読み授業の目的と概要、評価基準を理解する	90分
	【復習】 重要事項を理解し確実に覚える	90分
第2回	ビジネス用語（２） ・【重要】「作品１」の作業指示書（何度も確認しながら作品1を製作してください） ・（参考資料）「作品１」のサンプル	
	【予習】 「シナジー効果」について概要を調べておく	90分
	【復習】 重要事項を理解し確実に覚える	90分
第3回	ビジネス用語（３） ・【重要】「作品１」の作業指示書（何度も確認しながら作品1を製作してください）	
	【予習】 「個人事業主と自営業」について概要を調べておく	90分
	【復習】 重要事項を理解し確実に覚える	90分
第4回	決算書（財務三表） ・【重要】「作品１」の作業指示書（何度も確認しながら作品1を製作してください）	
	【予習】 「財務三表」について概要を調べておく	90分
	【復習】 重要事項を理解し確実に覚える	90分
第5回	勤務中のマナー ・【重要】「作品１」の作業指示書（何度も確認しながら作品1を製作してください）	
	【予習】 「勤務中のマナー」について概要を調べておく	90分
	【復習】 重要事項を理解し確実に覚える	90分
第6回	仕事力向上（１） （3ム、業務職務、7W3H） ・【重要】「作品１」の作業指示書（何度も確認しながら作品1を製作してください）	
	【予習】 「3ム」について概要を調べておく	90分
	【復習】 重要事項を理解し確実に覚える	90分
第7回	仕事力向上（２） （8意識、優先度、上司が期待すること） ・【重要】本日の１７時 「作品１」の提出期限 ※本日のシラバス「課題１」へPDF形式で提出	
	【予習】 「8意識」について概要を調べておく	90分
	【復習】 重要事項を理解し確実に覚える	90分
第8回	仕事力向上（３） （議事録、出張報告書）	
	【予習】 「出張報告書・議事録の書き方」について概要を調べておく	90分
	【復習】 重要事項を理解し確実に覚える	90分
第9回	問題解決スキル（１） （問題、課題、要因、原因） 【重要】「作品２」の作業指示書（何度も確認しながら作品２を製作してください）	
	【予習】 「問題と課題」について概要を調べておく	90分
	【復習】 重要事項を理解し確実に覚える	90分
第10回	問題解決スキル（２） （気づき、ゆでガエル、進捗管理） 【重要】「作品２」の作業指示書（何度も確認しながら作品２を製作してください）	
	【予習】 「進捗管理」について概要を調べておく	90分
	【復習】 重要事項を理解し確実に覚える	90分

第11回	問題解決スキル（3） （三原則、本質追及、全職種における三現主義） 【重要】「作品2」の作業指示書（何度も確認しながら作品2を製作してください）	
	【予習】「三現主義」について概要を調べておく	90分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	90分
第12回	問題解決スキル（4） （ブレインストーミング、KJ法） 【重要】「作品2」の作業指示書（何度も確認しながら作品2を製作してください）	
	【予習】「KJ法」について概要を調べておく	90分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	90分
第13回	・事例コンプライアンス 【重要】「作品2」の作業指示書（何度も確認しながら作品2を製作してください）	
	【予習】「コンプライアンス」について概要を調べておく	90分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	90分
第14回	・ハラスメント、クレーム対応、労働災害事例 ・【重要】本日の17時 「作品2」の提出期限 ※本日のシラバス「課題1」へJPG形式で提出	
	【予習】「ハラスメント」について概要を調べておく	90分
	【復習】重要事項を理解し確実に覚える	90分
第15回	・【重要事項】の確認テストとフォローアップ ・時事常識問題テスト（期末試験ではありません）	
	【予習】今までの「重要事項」をしっかりと復習し覚えておくこと	90分
	【復習】確認テストで分からなかった問題について重要事項を再確認し知識を定着させておく	90分

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

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	・入社時実力確認テストを体験 ・ためになる話	
	【予習】シラバスを読み授業の目的と概要、評価基準を理解する	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第2回	・労働基準法（労働時間、時間外労働） ・ためになる話	
	【予習】「労働基準法」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第3回	・労働安全衛生法、労災、消防法 ・ためになる話	
	【予習】「労働安全衛生法」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第4回	・秘密保持契約、インサイダー取引 ・ためになる話	
	【予習】「秘密保持契約」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第5回	・独禁法、下請法 ・ためになる話	
	【予習】「独禁法」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第6回	・ISO、リサイクル法 ・ためになる話	
	【予習】「ISO」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第7回	・給与明細（休日、休日出勤手当、有給休暇など） ・ためになる話	
	【予習】「休日出勤手当」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第8回	・給与明細（基本給、各種手当、控除など） ・ためになる話	
	【予習】「控除」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第9回	・給与明細（社会保険、福利厚生など） ・ためになる話	
	【予習】「社会保険」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第10回	・給与明細（雇用保険、所得税、住民税、年末調整など） ・ためになる話	
	【予習】「雇用保険」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分

第11回	・PDCA、情報力、報告書及び議事録作成方法 ・ためになる話	
	【予習】「PDCA」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第12回	・5S、インターネット中傷、ハインリッヒの法則 ・ためになる話	
	【予習】「5S」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第13回	・就労の目的 ・電子機器取扱注意事項（特にバッテリー） ・新聞記事：	
	【予習】「就労の目的」について自分の考えをまとめておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第14回	・入社後の「リスクリング」「リカレント教育」の大切さ ・成功の秘訣（日立研修） ・ためになる話	
	【予習】「リスクリング」「リカレント教育」について概要を調べておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分
第15回	・【重要事項】の確認テストとフォローアップ ・成功の秘訣 ・ためになる話	
	【予習】「新入社員としての心構え」について自分の考えをまとめておく	15分
	【復習】重要事項の意味を理解し確実に覚える	30分

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

授業計画

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

第11回	UNIT 9 Making Invitations エメールは10(p54) をやります	
	【予習】 UNIT9の2, 3, 5, 9, 10を省略します。それら以外を予習してください。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第12回	UNIT10 Making Appointments	
	【予習】 UNIT7の5, 6, 9, 10, 11を省略します。それら以外を予習してください。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第13回	UNIT11 Canceling and Rescheduling	
	【予習】 UNIT11の5, 6, 9, 10, 11を省略します。それら以外を予習してください。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第14回	UNIT 12 Describing Locations	
	【予習】 UNIT12の6, 9, 10, 11を省略します。それら以外を予習してください。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第15回	第9回から14回までの授業の復習（プリント）とP51 6のReadingの和訳	
	【予習】 授業の復習	120分
	【復習】 確認テストの復習	60分

授業科目名	ビジネス英語Ⅱ			科目コード	M151-21				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - ビジネス実務		担当教員名	山西 宏明					
実務経験	国際協力機構（JICA）やNGOでの海外駐在経験があり、それらの業務を通じて得られた知識・経験を、英語の授業で還元することを意識して指導を行う。								
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	ビジネス英語I		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（選），ビジネス実務士（選）, TOEIC								
授業の概要	ビジネスにおける様々な場面で使用される英語表現を学び、ビジネス英語の基礎習得を目標とします。Eメールの書き方の練習も多く行います。								
学習目標	①ビジネスの現場で使用される英語表現の基礎を理解する。 ②基礎的なEメールが書けるようになる。								
キーワード	Eメール、フォーマリティ								
テキスト・ 参考書等	Go Global English for Global Business 成美堂								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し、考察する能力が非常に高い。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲を持ち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢を持ち続けている。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		50			20	30			100
LO-1					10				10
LO-2		50			10				60
LO-3									
LO-4						15			15
LO-5						15			15
備考	【評価方法】評価テスト（50％）、スピーキングテスト（20％）、その他授業への積極的な参加（音読・ペアワーク）、提出物（Eメール）、授業後にウェブシラバス記入（30％=その他A）								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	UNIT 13 Looking after a Visitor 毎授業パソコン持参	
	【予習】 UNIT13の5,6,9,10,11は省きます。それら以外の予習をしましょう。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第2回	UNIT14 Making a Phone Call	
	【予習】 UNIT14の5,6,9,10,11は省きます。それら以外の予習をしましょう。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第3回	UNIT15 Taking Messages	
	【予習】 UNIT15の5,6,9,10,11は省きます。それら以外の予習をしましょう。	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第4回	音読練習	
	【予習】	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第5回	ChatGPTに慣れる	
	【予習】	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第6回	ビジネスEメールの練習（AI活用）①	
	【予習】	120分
	【復習】 授業の資料です	60分
第7回	ビジネスEメールの練習②	
	【予習】	120分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。⇒復習	60分
第8回	ビジネスEメールの練習③	
	【予習】	120分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第9回	ビジネスEメールの練習④	
	【予習】	120分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第10回	ビジネスEメールの練習⑤	
	【予習】	120分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分

第11回	ビジネスEメールの練習⑥	
	【予習】	120分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第12回	ビジネスEメールの練習⑦	
	【予習】	120分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第13回	パフォーマンステスト①	
	【予習】	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。よく理解できていない部分は、次回の授業で授業担当者に確認すること。	60分
第14回	パフォーマンステスト②	
	【予習】	60分
	【復習】 学習内容を理解できているか確認しながら音読する。	60分
第15回	評価テスト（第1部：ビジネス英語表現、第2部：ビジネスEメール作成）	
	【予習】 確認テスト対策	120分
	【復習】 確認テスト復習	60分

授業科目名	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Ⅰ					
関連科目	ビジネス実務演習Ⅰ ビジネス英語Ⅰ								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（一）、上級情報処理士（一）、ウェブデザイン実務士（一） ビジネス実務士（一）、情報処理士（一）、秘書士（一）								
授業の概要	「何故働くのか」を問ひかけ、自らが選択する職業がどのような意味を持つのか、また社会に対してどのような価値を与えることになるかを考える。インターンシップ参加者にとっては、基本的姿勢を学ぶ場となる。								
学習目標	社会で実践的に役立つ人材となるための重要な基礎能力である、社会的コミュニケーション能力を理解し、身につけることを目標とする。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	90分
第3回	「人生と職業」働くことの意義や目標を定める。	
	【予習】働くとは何か各自考えてくる	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。	
	【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」⇒ キャリアアンカー診断テスト ⇒	90分
第10回	6/24(月)のキャリア・ビジネスの授業を6/25(火)の3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。 ネクタイの結び方の動画⇒	90分

第11回	スーパーの理論「ライフキャリアレインボー」について学修する。	
	【予習】スーパー(ドナルド・スーパー)の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。⇒ライフキャリアレインボー	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。 課題 「本講座で一番印象に残った内容をレポートにて提出」	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「電話応対」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・電話応対について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学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Ⅰ ビジネス英語Ⅰ		後継科目						
関連科目	秘書実務演習Ⅰ ビジネス実務演習Ⅱ ビジネス英語Ⅱ								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（一），上級情報処理士（一），ウェブデザイン実務士（一）								
授業の概要	自分は何をしたいのか、何ができるのか、何をすべきなのかを問いかけ、自らが選択した職業に対して挑戦するための知識と技術を身に付け、間近に迫った就職活動に打ち勝つスキルを習得する。								
学習目標	本講座は、前期のキャリア・デザイン講座を踏まえ、より実践的で具体的な就職対策の技術を習得します。プログラムを通して、4年生の学生にも負けない、実践的な人材育成を目指します。								
キーワード	就職活動、自己分析、エントリーシート、履歴書、面接								
テキスト・ 参考書等	使用教科書なし								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	就職活動のすすめ方、必要なことなど、就職活動に関する基本的知識を理解している。								
LO-2	自分の特徴や能力を理解し、まとめる力、書く力、表現する力、伝える力を習得している。								
LO-3	自分の将来のキャリアを明確に思い描くことができ、その実現のための自分の課題や行動指針が分析でき、実行することができる。								
LO-4	自分の長期的キャリアに興味や関心を持ち、主体的かつ協力的にワークに取り組むことができる。								
LO-5	社会的コミュニケーションが身に着いており、関係構築や役割実行など成果に結びつける行動ができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50		50						100
LO-1	10		10						20
LO-2	10		10						20
LO-3	10		10						20
LO-4	10		10						20
LO-5	10		10						20
備考	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。 集団面接練習 基礎資料 自己PRシート ⇒ 各自印刷する。	60分
	【復習】復習する。	90分
第2回	自己分析って何？ 自分を知ることからスタート 【予習】過去の自分の振り返りを実施し事前に課題点を見つける。	60分
	集団面接練習 基礎資料 自己PRシート ⇒ 各自印刷する。 【復習】復習する。	90分
	配布シート 1.2.3 必要な人は印刷して使用ください	
第3回	「自己分析・過去の自分の振り返り」	
	【予習】過去の自分の振り返り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	集団面接練習 3限目Aグループ、4限目Bグループ、5限目Cグループ 【予習】グループ面接について研究し課題点を見つけてくる。 (講師資料として提出した自己PR原稿を読み込んでくる)	60分
	【復習】復習する。	90分
第6回	リクルートセミナー	
	【予習】リクルートの事前登録を済ませておく	60分
	【復習】復習する。	90分
第7回	集団面接練習 3限目Dグループ、4限目Eグループ 【予習】集団面接について各自事前に練習しておくこと。 講師資料として提出した自己PR原稿を読み込んでおく。	60分
	【復習】復習する。	90分
第8回	自己PRと自身の進み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
	シート4 ⇒ 【復習】復習する。	90分
	人事面接官のチェックポイント ⇒	
第9回	現有している力について ビジネスメール注意点について ⇒	
	【予習】自身が持つ資格や検定について事前に学修し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ復習する。	90分
第10回	シート5⇒	
	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
第10回	【復習】復習する。	90分

第11回	面接対策 ・自分の売り込み方(プレゼンテーションとは) ・リモート面接対策	
	【予習】面接対策について事前に復習し課題点を見つけてくる。	60分
	リモート面接・AI面接について(授業のスライド) ⇒	90分
第12回	■■■■第13回■■■■ 進路ガイダンスⅠ(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Ⅱ(就職支援センター) 就職支援センターの利用方法、各種書類の申請方法と提出すべき書類。	
	【予習】求人票・ガイダンスについて事前に学修し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】進路ガイダンスⅢの内容を確認し理解する。	90分
第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
	持ち込み可は ノートと配布したシートのみ ⇒ 友達のをコピーは不可 【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Ⅲ 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	秘書実務演習Ⅰ				科目コード	M153-12			
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - キャリア				担当教員名	高木 綾子			
実務経験	キャリア関連資格と20年のテレビ局勤務経験により得た知識と技術を活かし、コミュニケーションの基本やビジネスマナーについて授業の中で解説する。								
開講時期	2年前期				授業の方法	演習			
必修・選択	選択				単位数	1単位			
前提科目(知識)	キャリア・デザイン講座 キャリア形成支援講座 ビジネス英語Ⅰ ビジネス英語Ⅱ				後継科目				
関連科目	キャリア・デザイン講座 キャリア形成支援講座 ビジネス英語Ⅰ ビジネス英語Ⅱ								
資格等 取得との関連	秘書士(必), 秘書検定2級・準1級・1級								
授業の概要	ヒューマンスキル(ビジネスの場で必要な対人関係についての能力)を磨くことを目的に、言葉遣い・話し方・態度・一般常識など、感じがいいと言われる人柄の要素を学び取る。								
学習目標	秘書検定2級から準1級レベルの知識ならびに技能を身につける。								
キーワード	ビジネス文書、ビジネスマナー、秘書、サービス接遇								
テキスト・ 参考書等	新秘書実務								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	ビジネスシーン・事務職で必要不可欠な一般常識・マナー等の知識を持つ。顧客や上司、同僚、部下との関係性を理解し実践できる。								
LO-2	ビジネスシーン・事務職で必要不可欠なマナー知識・文書作成知識が身に付き実践できる。								
LO-3	ビジネスシーンで起こり得る事態に対して、問題点や課題点を見つけ出し、解決する方法を見出すことができる。								
LO-4	主体的に学び続け、秘書検定2級準1級合格を目指し自身の能力を高める努力を怠らない。								
LO-5	グループワークにて他者理解に努め、相手の為に自分がすべきことを見つけ、実践することができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50				50				100
LO-1	10				10				20
LO-2	10				10				20
LO-3	10				10				20
LO-4	10				10				20
LO-5	10				10				20
備考	「秘書実務演習Ⅱ」を続けて履修ことが望ましい。 疑問点については個別回答もしくは全体へのフィードバックを行う。								

授業計画

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

第11回	お茶出しの理論を理解する	
	【予習】お茶出し(接遇)について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第12回	接待(お茶出し)の実習練習	
	【予習】接待について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第13回	接待実技演習(発表)	
	【予習】実技演習内容について事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第14回	接待の実技演習の続き(ハブニング対応含む)	
	【予習】先週の実習を復習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第15回	まとめ：ヒューマンスキルと秘書の役割について理解する。	
	【予習】教科書をよく読み学んだことを総ざらいする	60分
	【復習】学んだ事を後期に活かす	90分

授業科目名	秘書実務演習Ⅱ			科目コード	M153-13				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - キャリア		担当教員名	高木 綾子					
実務経験	キャリア関連資格と20年のテレビ局勤務経験により得た知識と技術を活かし、コミュニケーションの基本やビジネスマナーについて授業の中で解説する。								
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	キャリア・デザイン講座 キャリア形成支援講座		後継科目	キャリア・デザイン講座					
関連科目	ビジネス英語Ⅰ ビジネス英語Ⅱ キャリア・デザイン講座 キャリア形成支援講座								
資格等 取得との関連	秘書士(必)，上級ビジネス実務士(必)，秘書検定2級・準1級・1級								
授業の概要	秘書実務演習Ⅰをより発展させ、言葉遣い・話し方・態度・一般常識など、感じがいいと言われる人柄の要素を、秘書技能検定準1級・1級の教材を使用し、知識に裏づけされた技能として学び取ることが目標である。上司や先輩、そして顧客から信頼される社会人と成長することを目的とする。								
学習目標	秘書実務に関する一般的知識ならびにその作成技能を身につける。 「秘書検定2級」「同準1級」程度の力をつける。								
キーワード	ビジネス文書、ビジネスマナー、秘書、サービス接遇								
テキスト・ 参考書等	新秘書実務、秘書検定実問題集								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	ビジネスシーン・事務職で必要不可欠な一般常識・マナー等の知識を持つ。顧客や上司、同僚、部下との関係性を理解し実践できる。								
LO-2	ビジネスシーン・事務職で必要不可欠なマナー知識・文書作成知識が身に付き実践できる。								
LO-3	ビジネスシーンで起こり得る事態に対して、問題点や課題点を見つけ出し、解決する方法を見出すことができる。								
LO-4	秘書検定準1級及び、最高レベルの1級合格を目指し、自身の能力を高める努力を怠らない。								
LO-5	グループワークにて他者理解に努め、相手の為に自分がすべきことを見つけ、実践することができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50				50				100
LO-1	10				10				20
LO-2	10				10				20
LO-3	10				10				20
LO-4	10				10				20
LO-5	10				10				20
備考	「秘書実務演習Ⅰ」やビジネス系の他の科目を履修していることが望ましい。 疑問点については個別回答もしくは全体へのフィードバックを行う。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション : シラバスと成績評価基準について理解する。スケジュール管理	
	【予習】 シラバスを読み授業内容を把握する。「スケジュール管理」を予習し疑問点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめる。	90分
第2回	第6章「出張」と第7章「環境整備」	
	【予習】 環境整備を予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめる。	90分
第3回	第7章「環境整備」	
	【予習】 出張の練習問題を解いてくる 環境整備について予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめる。	90分
第4回	第7章環境整備つづき	
	【予習】 環境整備の練習問題を解いてくる。課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめる。	90分
第5回	第8章「会議」①	
	【予習】 第8章「会議」を予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめる。	90分
第6回	第8章会議 ②	
	【予習】 会議について予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめる。	90分
第7回	第9章 文書作成	
	【予習】 予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめる。	90分
第8回	文書作成・印鑑の知識	
	【予習】 文書作成・印鑑の知識について予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめる。	90分
第9回	文書作成続き	
	【予習】 文章作成について予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめる。	90分
第10回	第10章文章の受発信とファイリング	
	【予習】 文章の受発信について予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】 学んだ事をまとめる。	90分

第11回	ファイリングの続き 第3章電話対応の基本	
	【予習】電話対応の基本について予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第12回	ファイリング 続き	
	【予習】ファイリングについて予習し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第13回	電話対応の基本とロールプレイング説明	
	シナリオ ⇒ 【予習】先週出された課題について練習し課題点を見つけてくる。	60分
	電話対応の課題 ⇒ 【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第14回	電話対応ロールプレイング	
	シナリオ ⇒ 【予習】先週出された課題について予習してくる。	60分
	電話対応の課題 ⇒ 【復習】学んだ事をまとめる。	90分
第15回	電話対応ロールプレイング	
	【予習】先週出された課題について予習してくる	60分
	電話対応の課題 ⇒ 【復習】復習する。	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	企業団体での就業体験が「5日～9日」であり、それに向けた事前準備（エントリー、マナー講座等）や、事後の取り組み（発表資料作成、学内発表会等）を行う。								
学習目標	企業団体での就業体験に取り組むとともに、事前事後のイベントへの参加及び、関係書類の提出ができる。								
キーワード	決定届、事前研修（マナー講座）、就業体験、日誌、発表資料（パワポ）、学内発表会								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	インターンシップの一般常識や基礎的な知識を理解して、指示通り「決定届」を期限厳守で提出することができる。								
LO-2	就業体験の内容を指示通りに分かりやすく「発表資料（パワポ）」としてまとめ期限厳守で提出することができる。								
LO-3	「学内発表会」に参加して課題や改善点を見つけ表現することができる。								
LO-4	「事前研修（マナー講座）」に参加して生涯を通じた持続的な就業力を身に付けることができる。								
LO-5	研修先の規律を守って仕事に取組み、その内容を指示通り「日誌」としてまとめ期限厳守で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)					10	90			100
LO-1						10			10
LO-2						10			10
LO-3					10				10
LO-4						10			10
LO-5						60			60
備考	LO1（決定届）、LO2（発表資料）、LO3（学内発表会）、LO4（事前研修）、LO5（日誌） ★企業団体での「研修」（アクティブラーニング）が5日間～9日間あります。 ★企業団体からの評価はゼミ担任に確認する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	研修（拘束時間）：7.5時間（450分）/日×5日＝2250分　その他事前準備や事後取り組み：2100分 合計：4350分（＞2単位4050分）　であるが、15回の「授業」「予習」「復習」に分けることには無理があるため、形式的に以下、当てはめることとする。 尚、必要な説明等はオリエンテーションやメールにて実施する。	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	WEBシステム登録（60分） 事前研修参加（90分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第3回	エントリー先調査（120分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第4回	エントリー準備（志望理由、自己PR文作成及び修正）（120分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第5回	書類の事前準備及び事後処理、また、事後礼状作成（120分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第6回	研修先との日程調整（メールや電話含む）（60分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第7回	研修（拘束時間）：7.5時間（450分）/日×5日＝2250分	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第8回	研修	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第9回	研修	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第10回	研修	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

第11回	研修	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第12回	研修	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第13回	研修	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第14回	発表資料作成（パワポ）（1440分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第15回	学内発表会（90分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0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が「5日」であり、それに向けた事前準備（エントリー、マナー講座等）や、事後の取り組み（発表資料作成、学内発表会等）を行う。 ※発表会は「図書館授業の発表会」と「学内発表会」の2つともに参加する。								
学習目標	図書館での就業体験に取り組むとともに、事前事後のイベントへの参加及び、関係書類の提出ができる。								
キーワード	決定届、事前研修（マナー講座）、就業体験、日誌、発表資料（パワポ）、図書館授業の発表会&学内発表会								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	インターンシップの一般常識や基礎的な知識を理解して、指示通り「決定届」を期限厳守で提出することができる。								
LO-2	就業体験の内容を指示通りに分かりやすく「発表資料（パワポ）」としてまとめ期限厳守で提出することができる。								
LO-3	「図書館授業の発表会」と「学内発表会」に参加して課題や改善点を見つけ表現することができる。								
LO-4	「事前研修（マナー講座）」に参加して生涯を通じた持続的な就業力を身に付けることができる。								
LO-5	研修先の規律を守って仕事に取組み、その内容を指示通り「日誌」としてまとめ期限厳守で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)					10	90			100
LO-1						10			10
LO-2						10			10
LO-3					10				10
LO-4						10			10
LO-5						60			60
備考	LO1（決定届）、LO2（発表資料）、LO3（図書館授業発表会、学内発表会）、LO4（事前研修）、LO5（日誌） ★図書館での「研修」（アクティブラーニング）が5日間あります。 ★図書館からの評価はゼミ担任に確認する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	研修（拘束時間）：7.5時間（450分）/日×5日＝2250分 その他事前準備や事後取り組み：2100分 合計：4350分（＞2単位4050分）であるが、15回の「授業」「予習」「復習」に分けることには無理があるため、形式的に以下、当てはめることとする。尚、必要な説明等はオリエンテーションやメールにて実施する。	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	WEBシステム登録（60分） 事前研修参加（90分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第3回	エントリー先調査（120分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第4回	エントリー準備（志望理由、自己PR文作成及び修正）（120分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第5回	書類の事前準備及び事後処理、また、事後礼状作成（120分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第6回	研修先との日程調整（メールや電話含む）（60分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第7回	研修（拘束時間）：7.5時間（450分）/日×5日＝2250分	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第8回	研修	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第9回	研修	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第10回	研修	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

第11回	研修	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第12回	研修	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第13回	研修	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第14回	発表資料作成（パワポ）（1440分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第15回	学内発表会（90分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0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	企業団体での就業体験が「10日以上」であり、それに向けた事前準備（エントリー、マナー講座等）や、事後の取り組み（発表資料作成、学内発表会等）を行う。								
学習目標	企業団体での就業体験に取り組むとともに、事前事後のイベントへの参加及び、関係書類の提出ができる。								
キーワード	決定届、事前研修（マナー講座）、就業体験、日誌、発表資料（パワポ）、学内発表会								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	インターンシップの一般常識や基礎的な知識を理解して、指示通り「決定届」を期限厳守で提出することができる。								
LO-2	就業体験の内容を指示通りに分かりやすく「発表資料（パワポ）」としてまとめ期限厳守で提出することができる。								
LO-3	「学内発表会」に参加して課題や改善点を見つけ表現することができる。								
LO-4	「事前研修（マナー講座）」に参加して生涯を通じた持続的な就業力を身に付けることができる。								
LO-5	研修先の規律を守って仕事に取組み、その内容を指示通り「日誌」としてまとめ期限厳守で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)					10	90			100
LO-1						10			10
LO-2						10			10
LO-3					10				10
LO-4						10			10
LO-5						60			60
備考	LO1（決定届）、LO2（発表資料）、LO3（学内発表会）、LO4（事前研修）、LO5（日誌） ★企業団体での「研修」（アクティブラーニング）が10日間以上あります。 ★企業団体からの評価はゼミ担任に確認する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	研修（拘束時間）：7.5時間（450分）/日×10日＝4500分 その他事前準備や事後取り組み：3720分 合計：8220分（＞4単位8100分）であるが、15回の「授業」「予習」「復習」に分けることには無理があるため、形式的に以下、当てはめることとする。尚、必要な説明等はオリエンテーションやメールにて実施する。	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	WEBシステム登録（60分） 事前研修参加（90分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第3回	エントリー先調査（1440分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第4回	エントリー準備（志望理由、自己PR文作成及び修正）（240分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第5回	書類の事前準備及び事後処理、また、事後礼状作成（240分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第6回	研修先との日程調整（メールや電話含む）（120分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第7回	研修（拘束時間）：7.5時間（450分）/日×10日＝4500分	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第8回	研修	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第9回	研修	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第10回	研修	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

第11回	研修	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第12回	研修	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第13回	研修	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第14回	発表資料作成（パワポ）（1440分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第15回	学内発表会（90分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0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)	「情報Ⅰ」(2025年3月に高校を卒業した入学生)			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3版)」、草薙信照（サイエンス社）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】「社会の様々な分野で利用されているデジタル技術」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。 講義中の提出演習課題	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。 講義中の提出演習課題	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)	
	【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①（企業経営とコンピュータベースの情報システム） グループワークのテーマ：モーレツ企業、ホワイト企業、プラチナ企業のどれに自分が当てはまるかを考えておくこと。	
	【予習】テキストp.23～28を読んでおくこと。	60分
	【復習】企業経営におけるコンピュータベースの情報システムの役割について理解を深めること。	60分
第5回	企業経営と情報リテラシー②（組織中心のコンピュータ利用：OC、エンドユーザ・コンピューティング：EUC） 講義中に利用予定のデータ⇒講義終了後に課題提出の1へアップロード	
	【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①（生産システム、製造システム、生産情報システムなど）	
	【予習】テキストp.87～102を読んでおくこと。	90分
	【復習】生産システム、製造システム、生産情報システムの各々の特徴、役割、機能などについて理解を深めること。	90分
第7回	生産効率化とデジタル技術②（コンピュータ統合生産システムCIM、CAD、CAM、CAP）	
	【予習】テキストp.102～120を読んでおくこと。	90分
	【復習】生産システムにおけるコンピュータ技術の役割などについて理解を深めること。	90分
第8回	流通効率化とデジタル技術①（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②（エレクトロニック・コマース(電子商取引：EC)、特定企業間のクローズドなEC）	
	【予習】テキストp.50～62を読んでおくこと。	60分
	【復習】ECの仕組み、BtoBについて理解を深め、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こと。	60分
第10回	流通効率化とデジタル技術③（不特定企業間のオープンなEC、企業と消費者間のEC）	
	【予習】テキストp.62～71を読んでおくこと。	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④（電子モール、消費者間のEC、マーケティング、インターネット広告）	
	【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①（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②（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，プログラミング基礎論，データ活用演習Ⅱ								
資格等 取得との関連	ITパスポート試験(テクノロジ系)，基本情報技術者試験(テクノロジ系)，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網環境、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「デジタル技術概論」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①（情報システムにおけるコンピュータの役割、コンピュータの基本構造） [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
	【復習】データ処理システムの仕組みを理解して図的に説明できること。	60分
第3回	コンピュータの仕組み②（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
	【復習】基数変換やExcelによる論理演算の基礎について理解を深めること。	60分
第4回	コンピュータの仕組み③（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
	【復習】記憶装置の機能などについて理解を深めること。	60分
第5回	ソフトウェアの基礎知識①（ソフトウェアの種類と働き、オペレーティングシステム） [テキスト該当ページ] p.179～p.188の上から15行目まで	
	【予習】テキストp.179～188の上から15行目までを読んでおくこと。	60分
	【復習】ソフトウェアの役割と種類、OSの機能について理解を深めること。	60分
第6回	ソフトウェアの基礎知識②（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
	【復習】主なプログラム言語について理解を深め、人工知能に関する内容を積極的に調べてみること。	90分
第7回	データの送受信と通信環境①（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
	【復習】現代の情報通信ネットワーク技術について理解を深めること。	60分
第8回	データの送受信と通信環境②（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
	【復習】現代の情報通信サービスの特徴、クラウドコンピューティングなどについて理解を深めること。	60分
第9回	データサイエンスへのアプローチ①（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 スタバ店舗数データ（「スターバックス、2000店超え」日本経済新聞2024年10月24日付）	
	【予習】テキストp.221～224を読んでおくこと。	60分
	【復習】データの種類やデータの尺度などについて理解を深めること。	30分
第10回	データサイエンスへのアプローチ②（統計的アプローチによる情報獲得①：データのまとめ方の基礎） [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Ⅰ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、バレート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③（統計的アプローチによる情報獲得②：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Ⅰ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④（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⑤（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	
	【予習】これまでの内容を十分に復習しておくこと。	90分
	【復習】自分なりに全体を整理し，試験に備えること。	120分

授業科目名	データ科学実践			科目コード	M171-12				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - 情報理論		担当教員名	春名 亮					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	人間と情報 デジタル技術概論 情報データ科学		後継科目	ビジネスリサーチ					
関連科目	プログラミング基礎(1年次後期)、ウェブデザイン演習Ⅰ(1年次後期)、データベース基礎演習(2年次後期)								
資格等 取得との関連	MDASH応用基礎レベル(予定)、ディープラーニング検定(G検)、生成AIパスポート試験、								
授業の概要	1年次のデータ科学系の講義で学んだ知識をさらに深めるべく、AI関連の資格試験などを意識して四年制大学に相当する実践的かつ高度な専門知識を学ぶ。一応、MDASHの応用基礎レベルを意識して実践的かつ高度な専門知識が学べる講義を行う。								
学習目標	本講義で学んだ知識をAI関連の資格試験などへ活かすことを意識させ、デジタル人材に要求される「データドリブン思考力」を高める。								
キーワード	数理・データサイエンス・AIプログラム(MDASH)、DX、データドリブン思考、機械学習(クラスタリング)、深層学習								
テキスト・ 参考書等	【使用教科書】なし 【参考書】竹村彰通(編):「データサイエンス応用基礎」(学術図書出版社)								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	データサイエンスやAIに関する実践的な知識の理解度レベル								
LO-2	データサイエンスやAIに関する実践的な知識をもとに、Excelなどを利用する技能のレベル								
LO-3	データサイエンスやAIによる実践的な分析を行う思考力やその結果に対する判断力のレベル								
LO-4	データサイエンスやAIの実践的な知識を学ぶことに対する積極性のレベル								
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	45			30			100
LO-1		25	15						40
LO-2			15			15			30
LO-3			15						15
LO-4						15			15
LO-5									
備考	適宜パソコンを使った実習を行うことにより、データサイエンスやAIの実践的かつ高度な専門知識を学ぶ。								

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(1年次の復習も含む)：データ駆動型社会、分析設計、AIの歴史・社会への応用など	
	【予習】関連する1年次の講義内容を復習しておくこと。	90分
	【復習】AIの応用分野をさらに詳しく積極的に調べてみること。 ※ウェブシラバスアンケートの問7にこの講義を受けようと思った理由を必ず書くこと！	90分
第2回	データ表現（基数変換、配列によるデータ表現、ベクトルによるデータ表現など）	
	【予習】講義資料に関連する1年次の講義を復習し、講義資料の内容を把握すること。	90分
	【復習】講義資料を見て、今回の実習作業をできるようになること。	90分
第3回	データサイエンス基礎(1)：計数値の分布	
	【予習】講義資料に関連する1年次の講義を復習し、講義資料の内容を把握すること。	90分
	【復習】講義資料を見て、今回の実習作業をできるようになること。	90分
第4回	データサイエンス基礎(2)：計量値の分布（ヒストグラム作成も含む）	
	【予習】講義資料に関連する1年次の講義を復習し、講義資料の内容を把握すること。 ヒストグラム作成は「人間と情報」で使ったテキストp.129～p.134を読んでおくこと。	90分
	【復習】講義資料を見て、今回の実習作業をできるようになること。	90分
第5回	データサイエンス基礎(3)：仮説検定	
	【予習】講義資料に関連する1年次の講義を復習し、講義資料の内容を把握すること。	90分
	【復習】講義資料を見て、検定方法を十分に理解し今回の実習作業をできるようになること。	90分
第6回	実践的なデータ処理技術の基礎(1)：ビッグデータの収集・蓄積・活用	
	【予習】講義資料に関連する1年次の講義を復習し、講義資料の内容を把握すること。	90分
	【復習】ビッグデータの応用分野をさらに詳しく積極的に調べてみること。	90分
第7回	実践的なデータ処理技術の基礎(2)：アルゴリズムとプログラミングの基礎(ExcelのIF関数の復習も含む)	
	【予習】プログラミング基礎論や情報データ科学のソフトウェアの部分を復習しておくこと。	90分
	【復習】ExcelのIF関数の例題などをJavaScriptを使ってプログラミングしてみること。	90分
第8回	実践的なデータ処理技術の基礎(3)：JavaScriptによるプログラミング	
	【予習】ウェブデザイン演習Ⅰを十分に復習しておくこと。	90分
	【復習】時間内にできなかった課題に取り組んでみること。	90分
第9回	AIの基礎と展望(1)：機械学習の基礎と展望(教師あり学習、教師なし学習、強化学習など)	
	【予習】講義資料に関連する1年次の講義を復習し、講義資料の内容を把握すること。	90分
	【復習】3つの学習方法を十分に理解しておくこと。	90分
第10回	AIの基礎と展望(2)：深層学習の基礎と展望(G検定対応の学習など)	
	【予習】講義資料に関連する1年次の講義を復習し、講義資料の内容を把握すること。	90分
	【復習】畳み込みニューラルネットワークや再帰型ニューラルネットワークを十分に理解すること。	90分

第11回	AIの基礎と展望(3)：生成AIの基礎と展望(RAG(検索拡張生成)の仕組み，生成AIのビジネス展開など)	
	【予習】「人間と情報」の第8回の内容を復習しておくこと。	90分
	【復習】生成AIを利用して、第8回の内容に関するプログラミングを考えてみること。	90分
第12回	AIの構築と運用	
	【予習】講義資料を読んで概要を理解しておくこと。	90分
	【復習】AIの開発プロセスを十分に理解できるようになること。	90分
第13回	AI・データサイエンス実践(1)：データ表現とアルゴリズムの内容に関する演習	
	【予習】第7回・第8回の内容をよく復習しておくこと。	90分
	【復習】時間内にできなかった課題に取り組んでみること。	90分
第14回	AI・データサイエンス実践(2)：AI・データサイエンス基礎の内容に関する演習	
	【予習】第3回～第5回、第9回～第12回の内容を復習しておくこと。	0分
	【復習】時間内にできなかった課題に取り組んでみること。	90分
第15回	全体の総括	
	【予習】第1回～第12回までの内容を整理しておくこと。	90分
	【復習】G検定や生成AI/パスポート試験などを意識して総復習をすること。	90分

授業科目名	情報システム論			科目コード	M171-13				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - 情報理論			担当教員名	小西 孝史				
実務経験									
開講時期	2年後期			授業の方法	講義				
必修・選択	選択			単位数	2単位				
前提科目(知識)	図書館情報技術論			後継科目	無し				
関連科目	その他情報系の科目。								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅲ），上級情報処理士（Ⅰ），ウェブデザイン実務士（－）， ビジネス実務士（Ⅲ），情報処理士（Ⅰ），ITパスポート試験，基本情報技術者試験								
授業の概要	社会の情報化が進んでいる現在，情報を流通する手段としてのネットワークや情報システムは急速な発展を遂げています。 また多くの企業が，業務の効率化，企業が産み出すサービスや製品の高品質化のために，ネットワークを用いた情報システム導入を推進しています。 この講義では，情報化社会を支えるネットワークやシステムについて，基本的な概念や仕組みを学びます。								
学習目標	システムを設計する際に必要な基本的な概念，理論，技法についての習得するとともに，情報化社会を支えるインターネットやネットワークについての基本的な仕組みや概念を理解することを目指します。								
キーワード	システム設計，ソフトウェアエンジニアリング，プロセス，システム提案書，インターネット，LAN，通信速度，ISO参照モデル，TCP/IP,IPアドレス，サブネットマスク，DNS，ルーティング								
テキスト・ 参考書等	鶴保征城 駒谷昇一 著『ずっと受けたかったソフトウェアエンジニアリングの授業1増補改訂版』翔泳社								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】システム設計やネットワークに関するの技術や知識などを全体像を十分に理解し，具体的かつ客観的に答えることができる。								
LO-2	【技能・表現力】提示された課題や問いに対して，講義で学んだ知識を応用して用いながら，それらを具体的かつ客観的に説明することができる。								
LO-3	【思考・判断力】提示された課題に対して，講義で学んだ知識を応用して具体的かつ客観的に分析・説明されている。								
LO-4	【関心意欲態度】講義に積極的に参加すると共に，疑問点などを積極的に調べたり質問したりすることが出来る。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	40				10			100
LO-1	50								50
LO-2		40							40
LO-3									
LO-4						10			10
LO-5									
備考	定期試験にて知識理解，2回の小テストで思考判断力，アンケートで関心意欲の第度を評価します．小テストは，情報システムに関する範囲で1回，ネットワークに関する範囲で1回行う予定です．								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本講義に関するガイダンス。 GoogleClassroom	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。	30分
	【復習】配布された授業資料を見直し、不明な点を調べ理解する。出席用の課題を提出期限までに提出する。	30分
第2回	オペレーティングシステムの歴史や本学のEducationシステムを例にプログラミングの規模について説明。	
	【予習】教科書や資料を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】配布された授業資料を見直し、不明な点を調べ理解する。	30分
第3回	開発者として必要な才能、システム・ソフトウェア開発の仕事、全体のプロセスについて説明。	
	【予習】教科書や資料を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】配布された授業資料を見直し、不明な点を調べ理解する。	30分
第4回	ソフトウェアエンジニアリングについて。 システムの大規模化・複雑化に伴うソフトウェアの危機について。 複雑なシステムを作り上げるために必要な科学的な手法について解説。	
	【予習】教科書や資料を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】配布された授業資料を見直し、不明な点を調べ理解する。	30分
第5回	ソフトウェア開発におけるプロセスについて。 ウォーターフォールモデルを例にソフトウェア開発の流れについて説明。プロトタイピング、スパイラルモデル、あじゃいる開発手法。 講義資料：	
	【予習】教科書や資料を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】配布された授業資料を見直し、不明な点を調べ理解する。	30分
第6回	ウォーターフォールモデルを例にソフトウェア開発の流れについて説明。プロトタイピング、スパイラルモデル、アジャイル開発手法。 講義資料：	
	【予習】教科書や資料を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】配布された授業資料を見直し、不明な点を調べ理解する。	30分
第7回	プロジェクトマネジメントについて説明。 ソフトウェア産業におけるデスマーチについて説明。 (次回：第1回～第7回の内容で確認テストをしますん？)	
	【予習】プロジェクトマネジメントについて教科書を予習。	180分
	【復習】中間試験に備えて、第1回から第7回の授業内容を復習する。	30分
第8回	中間試験的なことを行います！ 遠隔なのでGoogleFormsを使って行います。 指定時間になったら、解答可能になります。また指定時間が経過すると解答できなくなりますので、	
	【予習】教科書や資料を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】試験で解けなかったところは確認。 講義資料、教科書を参考にネットワークの概念について理解を深める。	30分
第9回	11月27日は授業調整日なので、この授業は無いです。 テストの返却（予定）	
	【予習】教科書や資料を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】講義中に説明した通信速度の求め方について理解する。	30分
第10回	コンピュータのデータについて説明。ネットワークにおけるOSI参照モデル、TCP/IPについて説明。 キーワード：デジタルデータ、プロトコル、ビット、バイト。LANとWAN、ネットワークで用いる単位について説明。 配布資料：	
	【予習】教科書や資料を読み、不明な点を把握する。	30分
	【復習】講義資料、教科書を参考にOSI参照モデル、TCP/IPについて理解を深める。	30分

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

授業科目名	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Ⅰ 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： 参考書：図書館情報技術論〔第3版〕（日高昇治 著）学文社								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・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	50						100
LO-1		50							50
LO-2									
LO-3			22						22
LO-4			28						28
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①】	
	【予習】アンケート	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	【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) 講義中の作業用シート⇒15日(火)までに「課題提出の1」へ提出(ファイル名は変更不要)	
	【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3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こと(提出不要)。	90分
第4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」に取り組んでみること(提出不要)。 提出演習課題：ダウンロードして解答し、その印刷物を春名研究室前の箱に提出(28日まで)	90分
第5回	※来週11/6（水）4限は授業がありません 【担当：東野②】 電子資料の管理技術（第7章）	
	【予習】該当する章を読む ※説明・とやまホンネトーク・ちらし	0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5回【復習】」の課題提出をクリックする	0分
第6回	※来週11/20（水）3限にブースツアーがあります 【担当：東野③】図書館インターンシップ発表会	
	【予習】①プレゼン原稿を作成する。 参考資料：インターンシップの写真 ②5分/人（学籍番号順）	60分
	【復習】ルーブリックでの評価 ①評価説明 ②合計点一覧（エクセル）	90分
第7回	※今日11/20（水）は3限にブースツアー、4限に春名先生の授業があります ※来週11/27（水 授業調整日）4・5限（開始は15:25です）もオンライン授業があります。 【担当：東野④】プログラム	
	【予習】訪問ブースへの質問を考える ※輪島市立図書館の配架・整架ボランティアについて	45分
	【復習】オンラインブースツアー（11/20・11/27をまとめて）の感想文（書式自由）を提出する。 提出先：「授業計画 第7回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：12月2日（月）午後5時まで	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25日までに春名研究室前の箱に入れること	90分
第9回	※1冊用意 ※接続チェック（A227コンピュータ室） 【担当：東野⑤】	
	【予習】該当する章を読む 参考：田中敏隆（小学館）	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⑥】株式会社ブレインテック ⇨接続方法、接続先（ユーザー名：01）	
	【予習】 前期：2024/6/27（木）～7/26（金）（第11回～第15回） 図書館概論第13回（7/12（金）2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20日の昼休みまでに春名研究室前の箱に提出	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)。 提出演習課題 ⇒ ダウンロードして解答し、ファイル名を変えずに28日までに右の4へアップロードして提出	90分
第13回	【担当：東野⑦】 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 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17日の13時までに春名研究室前の箱に入れること。	90分
第15回	※今日のオンライン授業はありません。11/27（水 授業調整日）5限に実施済み 【担当：東野⑧】 最新の情報技術と図書館（第10章）	
	【予習】該当する章を読む	60分
	【復習】該当する章を読む	90分

授業科目名	情報サービス論			科目コード	M171-22				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - 情報理論		担当教員名	東野 善男					
実務経験	図書館司書として公共・大学図書館に勤務。各種図書館での実務経験をもとに図書館業務等について講義をします。								
開講時期	2年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	図書館概論 情報データ科学		後継科目	情報サービス演習Ⅰ					
関連科目	情報資源組織演習Ⅰ 情報資源組織演習Ⅱ								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目 ※この科目の単位は、卒業単位に含むことができます。								
授業の概要	現代社会における情報やサービスについての定義を再確認しながら、図書館における情報サービスの意義と役割について理解を深めます。特に、レファレンスサービスについては基礎知識を得るだけでなく、その役割を学ぶことで、実践において正しく活用できるようにします。								
学習目標	1．レファレンスサービスのプロセスについて理解し、演習する力をつける。 2．質問回答サービス以外の情報サービスについても知り、実践のための基礎知識を修得する。 3．主体的に課題を見つけ、発表できる基礎的な方法を身につける。								
キーワード	情報検索、レファレンス、デジタルアーカイブ								
テキスト・ 参考書等	教科書：伊藤真理ほか著『改訂 情報検索講義』（樹村房 2020） ISBN：978-4-88367-346-9 参考書：中西裕、松本直樹、伊藤民雄著『情報サービス論及び演習 第3版』（学文社 2023）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2									
LO-3	【思考力・判断力・表現力】情報化社会に関わる基礎知識を図書館と関連させた上で、文章等で説明できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】情報サービスの意義と役割を理解し、図書館で実施する上での課題を発見し、日常的にその課題解決に向けて情報を収集することができる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			28	72					100
LO-1				36					36
LO-2									
LO-3				36					36
LO-4			28						28
LO-5									
備考	評価LO-1とLO-4は課題提出（発表スライド）により総合的に評価します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	※毎回Zoomミーティング（←クリック）で実施します。 情報検索の基本（1）大学での学びと情報検索（第1章） 1. 事前ガイダンス	
	【予習】後期演習（Zoom）の注意点： ①グループ単位で2～3回発表する。 前期の復習として発表スライドを作成し、説明する。（20分）	30分
	【復習】スライド（第2章）を提出する。 提出先：「授業計画 第1回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：4月16日（火）午後7時まで	90分
第2回	情報検索の基本（2）情報源の種類と特徴（第2章） 1. 情報の生産と流通（先輩のスライドを見る） 2. レファレンスツールとは何か	
	【予習】教科書を参考にして、スライド（パワーポイント）を作成する。	90分
	【復習】スライド（第3章）を提出する。 提出先：「授業計画 第2回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：4月23日（火）午後7時まで	90分
第3回	情報検索の基本（3）図書調べる（第6章） 1. レファレンスツールを使う ①新しい図書を探す：国立国会図書館サーチ	
	【予習】 ①教科書を参考にして、スライド（パワーポイント）を作成する。 ②スライド作成の注意：変更や有料サイト等はその旨記述の上、代替措置を講じてください。	90分
	【復習】スライド（第4章）を提出する。 提出先：「授業計画 第3回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：4月30日（火）午後7時まで	90分
第4回	情報検索の基本（4）インターネット情報を調べる（第14章） 1. 図書館の提供（発信型サービス） ①リサーチ・ナビ（国立国会図書館）	
	【予習】教科書を参考にして、スライド（パワーポイント）を作成する。	90分
	【復習】スライド（第5章）を提出する。 提出先：「授業計画 第4回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：5月7日（火）午後7時まで	90分
第5回	情報検索の基本（5）デジタルアーカイブ調べる 1. デジタルアーカイブを調べる『情報検索講義 初版』（樹村房 2016） 2. デジタルアーカイブの種類	
	【予習】教科書を参考にして、スライド（パワーポイント）を作成する。	90分
	【復習】スライド（第6章）を提出する。 提出先：「授業計画 第5回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：5月14日（火）午後7時まで	90分
第6回	デジタルアーカイブの基本（1）ジャパンサーチ ①ジャパンサーチ 図書館におけるジャパンサーチの連携と活用	
	【予習】教科書を参考にして、スライド（パワーポイント）を作成する。	90分
	【復習】スライド（第7章）を提出する。 提出先：「授業計画 第6回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：5月21日（火）午後7時まで	90分
第7回	デジタルアーカイブの基本（2）マイノート ①ジャパンサーチ ジャパンサーチ・アクションプラン2021-2025	
	【予習】個人でジャパンサーチの機能を確認する。	90分
	【復習】JAPAN SEARCH公式チャンネル「ジャパンサーチの使い方」 ・検索機能 徹底解説（2023年最新版）（6分） ・絞り込み検索（2023年最新版）（5分）	90分
第8回	デジタルアーカイブの基本（3）ワークスペース ①マイノート機能（個人発表） ②接続する	
	【予習】使い方のマニュアル（Zoom動画）を見よう A・B・C・D・E・F （42分 2021年11月24日 情報サービス演習Ⅰ第8回デジタルアーカイブ演習（2））	90分
	【復習】スライド（第8章）を提出する。 提出先：「授業計画 第8回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：6月4日（火）午後7時まで	90分
第9回	デジタルアーカイブの基本（4）グループ演習 ①ワークスペース機能 【ワーク①】グループ演習	
	【予習】グループでジャパンサーチの機能を確認する。	90分
	【復習】グループでジャパンサーチの機能を確認する。	90分
第10回	デジタルアーカイブの基本（5）グループ発表 ①ワークスペース機能（グループ発表） 代表者が発表順を抽選する（くじ引き）	
	【予習】グループでジャパンサーチの機能を確認する。	90分
	【復習】スライド（第9章）を提出する。 提出先：「授業計画 第10回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：6月18日（火）午後7時まで	90分

第11回	※6/19は授業調整日のためこの授業はありません レファレンスの基本（1）単館の所蔵を調べる（第7章） 1. 書誌情報と所蔵情報	
	【予習】教科書を参考にして、スライド（パワーポイント）を作成する。	90分
	【復習】スライド（第10章）を提出する。 提出先：「授業計画 第11回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：6月25日（火）午後7時まで	90分
第12回	レファレンスの基本（2）複数館の所蔵を調べる（第8章） 1. レファレンストールを使う ①新しい図書を探す：国立国会図書館サーチ、CiNii Research	
	【予習】教科書を参考にして、スライド（パワーポイント）を作成する。	90分
	【復習】スライド（第11章）を提出する。 提出先：「授業計画 第12回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：7月9日（火）午後7時まで	90分
第13回	レファレンスの基本（3）雑誌記事を調べる（第9章） 雑誌情報を探す 1. あるテーマについての雑誌を探す	
	【予習】教科書を参考にして、スライド（パワーポイント）を作成する。	90分
	【復習】スライド（第12章）を提出する。 提出先：「授業計画 第13回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：7月16日（火）午後7時まで	90分
第14回	レファレンスの基本（4）レファレンスインタビューとは何か ①レファレンス質問の禁止事項（国立国会図書館）は見直しを 【ワーク①】身近な図書館のHPからレファレンスの禁止事項を探す	
	【予習】後期の演習の注意点： ①グループ単位で2回発表する。 ②Zoomで実施。	90分
	【復習】スライド（第13章）を提出する。 提出先：「授業計画 第14回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：7月23日（火）午後7時まで	90分
第15回	レファレンスの基本（5）まとめ ①短大生の「情報」に対する意識調査 ②映像資料を見る。	
	【予習】①レポートを作成する。 ②後期 生涯学習概論 グループ単位でブースツアーを企画	90分
	【復習】レポートを提出する。 課題：「あなたをとりまく社会は、情報化社会と言われていますが、どう思いますか。 1,200字程度で述べなさい。」	90分

授業科目名	ビジネスリサーチ			科目コード	M171-23				
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	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	人間と情報、情報データ科学、データ科学実践		後継科目						
関連科目	図書館情報技術論、ビジネスデータ活用演習								
資格等 取得との関連									
授業の概要	本演習では、企業が意思決定を行うために必要不可欠な情報収集やそれを分析する方法や技術を学ぶべく、市場調査や競合分析、顧客ニーズの把握など、様々なビジネスの諸課題に対して、科学的なアプローチで解決策を探るための専門的な分析に関する知識や技術を演習形式で深める。								
学習目標	ビジネスの現場で求められるリサーチ能力を養い、複雑なビジネス環境においても、データに基づいた意思決定ができる人材へと成長することを目指す。								
キーワード	データサイエンス、データドリブン思考、リサーチスキル、リサーチデザイン、リサーチ倫理								
テキスト・ 参考書等	未定								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	ビジネスリサーチに必要な基礎知識の理解								
LO-2	ビジネスリサーチに必要な分析に関する技能								
LO-3	ビジネスリサーチに必要なデータドリブン思考やそれに基づく判断								
LO-4	リサーチ活動における主体的な取り組みの評価								
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	45			30			100
LO-1		25	15						40
LO-2			15			15			30
LO-3			15						15
LO-4						15			15
LO-5									
備考	基本的にパソコンを使った実習により、ビジネスに関するデータサイエンスの高度な専門知識を学ぶ。試験を行わずに、小テストや課題提出で評価することを予定している。								

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	ビジネスリサーチの重要性と概要		
	【予習】 シラバスをよく読み、授業の概要などを理解する。		60分
	【復習】 卒業研究との関連性を意識し、必要な調査の有無を考えてみる。		60分
第2回	リサーチプランの立案		
	【予習】 リサーチプランを立案する流れを理解しておくこと。		60分
	【復習】 授業で学んだ内容を参考に、簡単なリサーチプランを作成してみる。		60分
第3回	文献調査の方法（文献データベースの利用も含む）		
	【予習】 学術データベースの使い方などを調べておく。		60分
	【復習】 学術論文、業界レポートなどから自分の関心がある情報を収集する。		60分
第4回	インターネット調査		
	【予習】 Google検索、SNS分析など、インターネットを活用した調査方法の種類を調べておく。		60分
	【復習】 授業で紹介されたツールを使って、簡単な調査の実施を検討する。		60分
第5回	アンケート調査		
	【予習】 アンケート作成のポイントなどを理解しておく。		60分
	【復習】 授業で学んだことを参考に、簡単なアンケートを作成してみる。		60分
第6回	インタビュー調査		
	【予習】 インタビューの種類、計画、実施方法などを調べておく。		60分
	【復習】 授業で紹介されたインタビューの例を参考に、インタビューの計画を考えてみる。		60分
第7回	観察調査		
	【予習】 観察調査の種類、観察記録の方法などを調べてみる。		60分
	【復習】 授業で学んだ内容を参考に、身近な場所で観察を行って記録してみる。		60分
第8回	サンプリング、データの収集と整理		
	【予習】 データ収集とそれに関するサンプリングの方法や種類、注意点などについて調べておく。		60分
	【復習】 サンプリングの事例を調べ、授業で学んだ方法をもとにデータを収集し、分析のために整理してみる。		60分
第9回	量的データの分析		
	【予習】 前提知識や関連科目を振り返って、基礎知識を整理しておく。		60分
	【復習】 収集したデータの入力または読み込みをパソコンで行って、自分なりに分析を行ってみる。		60分
第10回	質的データの分析（主にテキストマイニング）		
	【予習】 テキストマイニングのツールと使い方について調べておく。		60分
	【復習】 授業で学んだ内容を基に、簡単なテキストデータの分析を行ってみる。		60分

第11回	リサーチ倫理	
	【予習】リサーチ倫理の重要性と具体的な事例を理解しておく。	60分
	【復習】授業で学んだ倫理的な問題について、自分の考えをまとめてみる。	60分
第12回	企業におけるリサーチの事例	
	【予習】自分が関心のある企業や業界のリサーチ事例を調べてみる。	60分
	【復習】授業で紹介された事例を参考に、予習で調べていた内容との関連の有無を考えてみる。	60分
第13回	各自orグループのリサーチ活動	
	【予習】各自orグループでこれまでの内容を活かせるようなテーマを考えておく。	60分
	【復習】授業中にできなかった作業を進めておく。	60分
第14回	各自orグループのリサーチ活動報告	
	【予習】各自orグループでの取り組みを発表するための準備を行う。	120分
	【復習】発表後に各自orグループのリサーチ活動を振り返って課題を抽出すること。	60分
第15回	全体の総括	
	【予習】これまでの内容を自分なりに整理する。	60分
	【復習】授業で学んだことを卒業研究と対応させて理解度を確認する。	60分

授業科目名	文書作成演習Ⅰ			科目コード	M173-10				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	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Ⅱ、文書作成演習Ⅲ					
関連科目									
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅰ）ビジネス実務士（Ⅰ） 上級情報処理士（Ⅱ）情報処理士（Ⅱ）日商PC検定（文書作成）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	タッチタイピング、Word、ビジネス文書作成・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） 実教出版 【PC必携】								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
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Ⅰ・Ⅱ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、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	「A325座席表1年5組」「A325座席表1年6組」を確認し、座席表どおりに着席すること 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、修正「ビヨコム」 e-typingタイピングの練習 「2025【第2回】文書作成演習1（配付資料）.pdf」	
	【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回カルテ」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)」 「解答」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P57「例題3」の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回カルテ」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】段落やフォントの書式設定「例題4」「例題5」 「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	
	【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 でカルテのスクショをWordに貼り付けた「第4回カルテ」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】「例題5」を、テキストP76まで入力をすませておくこと。 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。 ・e-typingのカルテが前回未提出の者、前回レベルC未満の者は、カルテから「第5回カルテ」ファイルを作成し、復習【4】へ1週間以内に提出すること	30分
第6回	【Word2021の基礎】 編集機能の復習。実習13「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】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、1週間以内に提出する。 まだe-typingのカルテを前回未提出の者、レベルC未満のものはカルテ「第6回カルテ」を復習【4】へ提出すること。	30分
第7回	【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のカルテを前回未提出の者、レベルC未満のものはカルテ「第7回カルテ」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のカルテを前回未提出の者、レベルC未満のものはカルテ「第8回カルテ」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「歓送迎会のご案内_下書き」「歓送迎会のご案内_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のカルテを前回未提出の者、レベルC未満のものはカルテ「第9回カルテ」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 「解答」「第10回_知識科目補足資料」	
	【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】来週つづきから行うので、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「タイピング練習1」学期末試験の練習。「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 「解答」	
	【予習】テキストの該当部分を予習する。「第11回_知識科目補足資料」ダウンロード 「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「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「タイピング練習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「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「タイピング練習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_知識科目補足資料」	
	【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】「第14回_知識科目補足資料」ダウンロード 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。 前回欠席した人のみ「文化祭模擬店チラシ」ダウンロード	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】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。タッチタイピング練習を繰り返し、入力スピードと正確性を高めておくこと。	35分

授業科目名	文書作成演習Ⅱ			科目コード	M173-11				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	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)	文書作成演習Ⅰ		後継科目	文書作成演習Ⅲ					
関連科目	表計算演習Ⅱ								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅰ）ビジネス実務士（Ⅰ） 上級情報処理士（Ⅱ）情報処理士（Ⅱ）日商PC検定（文書作成）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、文書作成・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」の問題に挑戦。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」「ビジネス文書の書き方」「テキスト4-3」	
	【予習】「文書作成演習1」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「本書の演習用ファイル」をクリックして「nisssho_bunsho3.zip」をダウンロードし、P21を参考に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。	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5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（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5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）「第6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」「英語講座開講のご案内」「完成例」 知識科目問題集(文書作成分野)「第7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。 商工会議所 ネット試験システムがPC内に無い場合のみGoogleクラスルームに参加して「商工会議所 ネット試験システム.exe」をダウンロードしインストールしておく。	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1】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リハーサルを実行 知識科目問題集(文書作成分野)「第8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】リハーサル問題を復習し、不明点を無くしておく。 リハーサル「問題文」「四季の幕の内弁当試食会.docx」「解答例」 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2023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」(第2回模擬知識.xlsx) 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（第3回模擬知識）」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、「大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5回模擬試験 「ズバリ合格BOOK 第5回 模擬知識科目解答シート（第5回模擬知識）」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「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13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」「全国安全週間.docx」「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】「日商PC検定文書作成3級受検について」ダウンロード 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14回	日商PC検定文書作成3級の直前対策（重要ポイントを説明） DEKIDAS-WEBを使った知識科目の練習	
	【予習】テキストの該当範囲を読んでおく。	15分
	【復習】「第14回_課題提出について」1週間以内に【課題提出1】へ提出 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(文書作成)3級、検定日 受検しない者も必ず出席すること。受検しない者は課題に取り組む→「実技問題文」「実技ファイル」	
	【予習】日商PC検定を受検する者は、期日までに経営情報学科事務室へ申し込みに行くこと。封筒におつりのないように検定料を入れ、封筒に「学籍番号」「氏名」 「日商PC検定文書作成3級」と書いて持って行くこと (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「日商PC検定文書作成3級受検について.pdf」Webアプリ「DEKIDAS-	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	文書作成演習Ⅲ			科目コード	M173-12				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	太田 由美					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	Word2021の基本操作ができる 文書作成演習Ⅰ・Ⅱを履修していることが望まし		後継科目						
関連科目	表計算演習Ⅲ								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士（Ⅰ）ビジネス実務士（Ⅰ） 上級情報処理士（Ⅱ）情報処理士（Ⅱ）日商PC検定（文書作成）2級試験								
授業の概要	企業実務におけるパソコンソフトによるビジネス文書の作成能力や業務データの処理・分析能力、さらに情報機器及びこれにまつわるネットワークの利活用による事務能力や情報収集・発信能力を養う。								
学習目標	企業実務において必要な文書作成能力、作成した文書・資料をいかに効率的に利用・管理するかについて学ぶ。業務の目的に応じた適切な資料作成、および取り扱いについて実践的なライティング技術・図解・表現技術についての知識・技術の習得を目標とする。 日商PC検定文書作成2級合格を目指す。								
キーワード	Word、ビジネス文書、ライティング技術、ビジュアル表現、図解技術、ビジネス文書管理、アプリケーションデータの利用								
テキスト・ 参考書等	「よくわかるマスター日商PC検定試験文書作成2級公式テキスト&問題集Word2019/2016対応」FOM出版 「よくわかるマスター改訂版日商PC検定試験文書作成・データ活用・プレゼン資料作成2級知識科目公式問題集」FOM出版（								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	ビジネス文書の種類と雛形や文書管理について理解し、企業実務で必要とされるライティング技術や表現技術について知識を身に付けている。								
LO-2	Word2021を利用し、社外文書・社内文書に必要な文書作成能力があり、作成した文書、資料を効率的に利用・管理し、状況に応じた適切なビジネス文書を作成できる。								
LO-3	Word2021を利用し、実践的なビジネス文書のライティング技術や図解・表現技術ができる。								
LO-4	積極的な学習態度がみられ、予習・復習・課題をしっかりとこなうことができる。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	70			15		15			100
LO-1	35								35
LO-2	35								35
LO-3				15					15
LO-4						15			15
LO-5									
備考	「定期試験」について：日商PC検定文書作成2級を受験した結果を点数に採用する。日商PC検定文書作成2級を受験しない場合は別途学期末試験を受けなければならない。「その他 A」について： LO-4・・・遅刻欠席なく授業に集中し忘れ物もなく、予習復習課題に積極的に取り組んでいるか。・理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	講義概要説明 日商PC検定試験概要説明 ビジネス文書ービジネスの役割・ビジネス文書の基本・社内文書・社外文書 知識問題共通分野1-11「知識問題解答用紙」ダウンロード	
	【予習】テキストのp6～p9を読み、学習ファイル「fpt2102」をダウンロードしておく。→すべて展開しておくこと	15分
	【復習】Wordで表の作成方法を復習しておく。知識科目共通分野問題1～11を覚える。「第1回知識問題_資料」を必要に応じてダウンロードし、不明点がないようにしっかり理解し覚える。	30分
第2回	ビジネス文書ービジネスの役割・ビジネス文書の基本・社内文書・社外文書 「日商PC2級知識問題_文書作成分野第1章」	
	【予習】テキストのp11～p48を読み不明点を把握しておく。 「文書作成演習II」で使用した「知識科目資料 ビジネス文書の書き方」を読み、忘れていたことは覚え直しておくこと。	15分
	【復習】【課題】公式テキストP49 第1章確認問題、1週間以内に解答すること。	30分
第3回	ビジネス文書のライティング技術ー文書作成の基本・文書の構成・わかりやすい文書の書き方・文章の表現方法・ライティング技術 「日商PC2級知識文書作成第2章まとめ」（参考）「慣用句一覧表」	
	【予習】テキストのp51～p76を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】【課題】公式テキストP77 第2章確認問題を、1週間以内に解答すること。	30分
第4回	ビジュアル表現ー文書のビジュアル表現・カラー化 「日商PC2級知識文書作成第3章まとめ」「知識問題共通分野24-34」 「第4回配付資料」	
	【予習】テキストのp79～p90を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】公式テキストP91 第3章確認問題を、1週間以内に解答すること。 知識問題共通分野24-34を覚える	30分
第5回	図解技術ー図解の基本、形、種類、作成、基本パターン、基本ルール、 、「囲み」の図形要素と「つなぎ」「配置」のパターン・図解の種類・図解の作成・図解の基本パターン、表現技術 「日商PC2級知識文書作成第4章まとめ」「知識問題共通分野35-50」「第5回配付資料」	
	【予習】テキストのp93～p124を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】1週間以内に公式テキストP125 第4章確認問題に解答すること。 知識問題共通分野35-50を覚えること。	30分
第6回	ビジネス文書の管理ー文書データの管理・文書のライフサイクル 日商PC2級知識文書作成第5章まとめ「第6回知識科目解説資料」日商PC検定試験のリハーサル	
	【予習】テキストのp127～p132を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】公式テキストP133 第5章確認問題を、1週間以内に解答すること。 知識問題共通分野を覚える。「第6回配付資料」	30分
第7回	【第6章】わかりやすいビジネス文書の作成ー作成する文書の確認・スタイルの活用・インデントの活用・書式の異なる文書の挿入・段落野線と網掛けの設定・ヘッダーやフッターの作成	
	【予習】テキストのp4～p6を読み、まだの者は学習ファイル(FPT2102)をダウンロードしておく。 テキストp135～p161を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】P162 確認問題のファイル「新サポート体制の展開について」を1週間以内に課題提出【1】へ提出すること。	30分
第8回	【第7章】図形を組み合わせた図解の作成ー作成する文書の確認・図形の作成・図形の編集・SmartArtグラフィックの作成・SmartArtグラフィックの編集	
	【予習】テキストp165～p196を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】P197 確認問題「レストラン新店舗オープンの企画」を完成させ、課題提出【1】へ1週間以内に提出すること。	30分
第9回	【第8章】別アプリケーションのデータの利用ー作成する文書の確認・テキストファイルの挿入・Excelデータの貼り付け	
	【予習】テキストp201～p217を読み不明点を把握しておく。	15分
	【復習】P218 確認問題のファイル「リフレッシュ休暇の取得実績報告」を完成させ、課題提出【1】へ1週間以内に提出すること。	30分
第10回	検定2級の対策問題 知識科目・実技問題①「第1回模擬試験問題【知識科目】」解答シートをダウンロード	
	【予習】過去の授業を振り返り、模擬問題を解答できるように不明点を無くしておく。	15分
	【復習】P223 模擬問題の実技科目ファイル「販売推進課会議事録0705」を完成させ、1週間以内に課題【1】へ提出すること。	30分

第11回	検定2級の対策問題 知識科目・実技問題② 「第2回模擬試験問題【知識科目】」解答シートをダウンロード	
	【予習】過去の授業を振り返り、模擬問題を解答できるように不明点を無くしておく。	15分
	【復習】P229 模擬問題の実技科目ファイル「CSRへの取り組み_2021」を、1週間以内に課題【1】へ提出すること。	30分
第12回	検定2級の対策問題 知識問題・実技問題③ 「第3回模擬試験問題【知識科目】」解答シートをダウンロード	
	【予習】過去の授業を振り返り、模擬問題を解答できるように不明点を無くしておく。	15分
	【復習】課題提出なし。模擬試験問題「第1回」と「第2回」をくりかえし解き、時間内に完璧に文書を作成できるように復習しておくこと。「知識科目 公式問題集 2級」の「共通分野」と「文書作成分野」を繰り返し解き、最低でも70%以上の正解率を目指す。	30分
第13回	検定2級の対策問題 サンプル問題① 「完成例」 「エンプロイメンタビリティレポート2007」をダウンロードしておくこと。「問題文」	
	【予習】過去の授業を振り返り、知識問題と模擬問題を解答できるように不明点を無くしておく。	15分
	【復習】サンプル問題の完成ファイル「エンプロイメンタビリティレポート2008」を完成させ、課題【1】へ1週間以内に提出すること。 検定試験（学期末試験）に向けて知識問題と実技問題の復習をしておくこと。	30分
第14回	・検定2級の対策問題 サンプル問題② 「問題文」「議事録テンプレート」「メモ」	
	【予習】過去の授業を振り返り、知識問題と模擬問題を解答できるように不明点を無くしておく。	15分
	【復習】完成ファイル「議事録22-0204」を、課題【1】へ1週間以内に課題提出すること。「完成例」 検定試験（学期末試験）に向けて知識問題と実技問題の復習をしておくこと。	30分
第15回	日商PC検定(文書作成)2級受験日 ※検定を受験しない者も出席し課題に取り組むこと→「問題文」「新店舗企画」「新店舗計画」ダウンロード	
	【予習】過去の授業を振り返り、知識問題・実技問題どちらも解答できるように不明点を無くしておく。 検定受験希望者は、期日までに封筒に検定料を入れ「日商PC検定 文書作成 2級」「学籍番号」「氏名」を記入して、3階 経営情報事務室まで申し込むこと。	15分
	【復習】検定を受験しなかった者は、課題を授業時間内に課題【1】へ提出すること。 学期末試験を受ける者、日商PC検定試験を再受験する者は、知識科目・実技科目共に合格点に達するように不明点を無くしておく。	30分

授業科目名	データ活用演習Ⅰ			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Ⅱ					
関連科目	データ活用演習Ⅱ、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、基本的な関数（合計・平均など）、条件判断(IF関数)、絶対参照と相対参照 グラフの作成、表の印刷、データベース、データの並べ替え、データの抽出、日商PC検定試験（データ活用）3級								
テキスト・ 参考書等	30時間でマスター「Excel2021」（実教出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】表作成、グラフ作成、計算式設定、基本的関数使用等の基本操作について理解している。また、書式設定や効率よく体裁を整える方法も把握し、表計算ソフトウェアを用いたデータ処理方法の基礎知識を有している。								
LO-2	【技能・表現力】適切な計算式や関数、絶対参照、相対参照を組み合わせ使用し、正しい表や目的に合わせたグラフ作成ができる。また、体裁を整えたデータを作成することができる。								
LO-3	【思考・判断力】指定課題に対し、授業内で学ぶ技術を活用し取り組み、完成させることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業へ積極的に参加し、取り組む意欲を有する。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】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めているか。 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 基本操作確認	
	【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P23 オレンジ③のデータを作成してくること 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、複数パターンする方法を確認する。 Webシラバス回答⇒	40分
第3回	行・列の挿入、削除、移動 列幅、行の高さの変更、罫線 ※テキストの順番ではないので、注意（グラフは、5章で取り組みます） 授業用配布データ ⇒ 配布1	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。	30分
	【復習】練習課題に取り組む。 Webシラバス回答⇒	40分
第4回	5月9日（金）に月曜授業を実施。間違えないように！！ 罫線、オートカルク・セルのスタイル セル番地の絶対参照	
	【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	
	【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	
	【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	第7章 Excelデータベース 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	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Ⅱ			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 タ香子					
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Ⅰ		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Ⅰ」での学習を基礎とし、ピボットテーブルなどのデータ集計や、データベース機能、各種関数などを使い、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Ⅰ」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 II」のガイダンス 検定試験システム入れ替え（全員必須：LANケーブル必要） 前期授業(Excelの基本) の基本操作の復習	
	【予習】 Webシラバスにて、後期の授業計画を確認しておく。	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	10月3日配布プリント続き（前期内容確認課題） 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」その他の関数	
	【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。 復習課題 ⇒ 5章	40分
第7回	問題集 第5章 演習続き 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)	
	【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）	
	【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（問題2の解説：事前に一度解いてみること）	
	【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（指定範囲より出題） 日商PC検定試験3級（データ活用） 検定対策総合演習(3) その他（プリント問題）	
	【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) 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】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	総合演習	
	【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	データ分析演習			科目コード	M173-22				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	田中 夕香子					
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル及び経験を活かし、情報化社会に対応したIT分野の知識や技術の修得に向けた指導を行う。								
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	データ活用演習Ⅰ、データ活用演習Ⅱ 日商PC検定3級（データ活用演習）3級レベルの知識とスキ		後継科目						
関連科目	ビジネスデータ活用演習								
資格等 取得との関連	日商PC検定 データ活用(2級)、ITパスポート試験								
授業の概要	本演習では、日本商工会議所主催「日商PC検定（データ活用）2級試験」の資格取得を目指し、そのために必要となる知識とスキルを学ぶ。「日商PC検定（データ活用）3級」の知識・スキルを元に、高度なグラフ、表計算ソフトウェアを用いたデータベース処理や業務データの分析、レポートの作成等、ビジネス現場で使用されている専門的なスキルを学習する。 なお、本演習を履修するためには、日商PC検定（データ活用）3級取得レベルの知識、技術があることを必須前提とする。								
学習目標	日商PC検定試験（2級）データ活用の資格取得を目指す。資格取得に必要な企業データの取り扱い、業務データ分析、利用頻度の高い関数の使い方、大量のデータを集計するためのリスト加工やピボットテーブル機能、Excelデータの効率的な分析機能等を修得する。								
キーワード	日商PC検定試験（データ活用）2級、文字列操作関数、CSVファイル、Zチャート、散布図、日付／時刻関数、ABC分析、ビジネスデータ分析、度数分布表、ヒストグラム								
テキスト・ 参考書等	よくわかるマスター「日商PC検定試験 データ活用 2級」 公式テキスト＆問題集（FOM出版） よくわかるマスター「日商PC検定試験 2級」知識科目公式問題集（FOM出版）								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商PC検定(データ活用)2級試験受験に必要な知識有し、理解している。								
LO-2	【技能・表現力】日商PC検定(データ活用)2級試験に必要な知識・技術を用い、2級試験で求められるExcelを用いたデータを利活用する考え方を理解し、問題を解くことができる。								
LO-3	【思考・判断力】指定課題（日商PC検定データ活用2級試験出題レベル）に対し、授業内で学ぶ知識やスキルを活用し取り組み、完成させることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業へ積極的に参加し、日商PC検定(データ活用)2級試験合格の意欲を有する。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】受講生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	20		10		20			100
LO-1	10								10
LO-2	40	20							60
LO-3				10					10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	筆記試験： 定期試験・小テストには、パソコンを使用したデータ作成を含む。 LO-4・・・遅刻欠席や忘れ物なく出席し、授業に集中して積極的に取り組んでいるか。 LO-5・・・受講生同士の積極的に関わりや課題解決に取り組む姿勢を評価する。 理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。								

授業計画

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

第11回	「日商PC検定（データ活用）2級試験」対策基礎演習 プリント配布（その他過去問題1） ※知識問題小テスト（知識問題集---専門分野から出題）	
	【予習】模擬問題1を再度解く。	40分
	【復習】プリント模擬問題に取り組む。	90分
第12回	「日商PC検定（データ活用）2級試験」対策基礎演習 テキスト以外の模擬問題 プリント配布（その他過去問題2）	
	【予習】プリント課題に取り組む	40分
	【復習】授業で取り組んだプリント課題の続きに取り組む（次回授業で解説）	90分
第13回	「日商PC検定（データ活用）2級試験」対策総合演習 ※知識問題小テスト（知識問題集---共通分野から出題） その他 過去問題② 前回の確認	
	【予習】授業で指定した課題に取り組む。	40分
	【復習】課題プリントに取り組み、完成させる。	90分
第14回	「日商PC検定（データ活用）2級試験」対策総合演習 プリント③ 再解説 問題集 模擬問題1～模擬問題3を 個人で解く	
	【予習】各自の苦手な部分をテキストで確認し、演習問題に再度取り組む。	90分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む	120分
第15回	総合演習	
	【予習】日商PC検定2級知識、実技問題を見直す。	40分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。 指定課題に取り組む。	120分

授業科目名	ビジネスデータ活用演習			科目コード	M173-32				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	田中 夕香子					
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル及び経験を活かし、情報化社会に対応したIT分野の知識や技術の修得に向けた指導を行う。								
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	データ活用演習Ⅰ、データ活用演習Ⅱ、データ分析演習		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	ビジネス現場で、「データを入力し、加工し、活用する」ために表計算ソフトウェアExcel利用は、欠かすことができない。これまで学んできたExcelスキルやパソコンスキルを活用し、用途に応じた分かなりやすく見やすいデータ作成、作業効率を意識した利用方法について学ぶ。その他ソフトウェアとの連携も用い、実際の企業現場での業務に即した実践的なデータ作成スキルの習得を目指す。								
学習目標	ビジネスソフトウェアであるExcelを実務で使いこなす知識とスキルを修得する。職場で考えられるあらゆるシチュエーションでのデータ処理に対応することができる技術を身に付ける。								
キーワード	Excel、Word、表、グラフ、関数、分析、データ、実務、業務、実践的								
テキスト・ 参考書等	よくわかる Microsoft Word 2021 & Microsoft Excel 2021 スキルアップ問題集 ビジネス実践編 (FOM出版) プリント (PDFデータの場合もある)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】企業現場での業務に即した実践的なデータ作成知識とスキルを修得している。								
LO-2	【技能・表現力】Word、Excel等Officeソフトウェアやその他必要となるソフトウェアや機能を実務で使いこなすスキルが身に付いており、あらゆるシチュエーションに応じたデータ処理ができる。								
LO-3	【思考・判断力】指示された題意に対し、Word、Excel等Officeソフトウェアやその他必要となるソフトウェアや機能を用い、データ処理を行うための解法を自分で見つけ出し、解決することができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業へ積極的に参加している。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】受講生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法／ LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50			30		20			100
LO-1	20								20
LO-2	30			20					50
LO-3				10					10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	筆記試験：定期試験・小テストには、パソコンを使用したデータ作成を含む。 LO-4・・・遅刻欠席や忘れ物なく出席し、授業に集中して積極的に取り組んでいるか。 LO-5・・・受講生同士の積極的に関わりや課題解決に取り組む姿勢を評価する。 理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。								

授業計画

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

第11回	ケーススタディ8 続き	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答（テキスト本体）を読むのではないので注意！	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	40分
第12回	ケーススタディ8 社内文書確認（表・グラフを組み込む） ケーススタディ9	
	【予習】該当ケーススタディを読み、状況を理解しておくこと。解答（テキスト本体）を読むのではないので注意！	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	40分
第13回	ケーススタディ9 Lesson22 続きから（P156 ①～④までは仕上げておくこと） ケーススタディ10	
	【予習】12月までの様々な機能について確認する	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 復習課題に取り組む。	60分
第14回	ケーススタディ10 続き 総合演習 業務に対応したデータ処理及び文書処理(プリント対応)	
	【予習】前回の授業内容を見直し、苦手な分野を確認する	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。	60分
第15回	総合演習 これまで学んできた様々な手法を組み合わせた演習に取り組む。	
	【予習】これまでの授業で取り組んだ範囲で、自分の苦手とする分野を見直す。	20分
	【復習】授業時の課題を完成させる。 期末試験に向けた振り返り学習に取り組む。	90分

授業科目名	データベース基礎演習			科目コード	M173-42				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	田中 夕香子					
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル及び経験を活かし、情報化社会に対応したIT分野の知識や技術の修得に向けた指導を行う。								
開講時期	2年後期		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Ⅰ、データ活用演習Ⅱ Excelの基本的知識とスキルを有していること		後継科目						
関連科目	データ活用演習Ⅰ、データ活用演習Ⅱ、データ分析演習								
資格等 取得との関連									
授業の概要	大量のデータをデータベースとして蓄積し、必要に応じてデータ抽出や集計できるリレーショナルデータベース（関係データベース）ソフトウェアであるAccessを使用し、データベースの構造や操作について学ぶ。 本講義では、Accessを用いた演習で、データベース設計、構築、管理・運用といった一連の流れを理解し、基本的なデータベース構築スキルやデータベースの活用スキルを習得する。								
学習目標	現在、データベースの中で最も利用されるリレーショナルデータベースの基本的な概念や、テーブル、クエリ、フォームなどのデータベースオブジェクトの役割と使用方法、Accessを利用したデータベース構築の考え方を実習を通し理解する。								
キーワード	データベース、Access2021、リレーショナルデータベース、データベースの設計、テーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポート								
テキスト・ 参考書等	よくわかる Microsoft Access 2021 基礎 (FOM出版)								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】リレーショナルデータベースの仕組みが理解でき、Accessを用いて基礎的なデータベースを設計・構築ができる。また、データベースへのデータ格納や、抽出、集計を行うための過程について理解している。								
LO-2	【技能・表現力】Accessを用い、データベース作成、テーブルの作成、クエリ作成、入力画面フォーム作成、レポート作成といった一連の操作や設定を行うことができる。								
LO-3	【思考・判断力】Accessを用いて指示されたデータベースの設計・構築、管理を行うことができる。また、データベース作成や加工に必要な4つのオブジェクト（テーブル、クエリ、フォーム、レポート）を適切に判断して利用をすることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】予習・復習を行い、授業積極的に参加している。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】受講生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50			30		20			100
LO-1	20								20
LO-2	30			20					50
LO-3				10					10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	筆記試験：定期試験・小テストには、パソコンを使用したデータ作成を含む。 LO-4・・・遅刻欠席や忘れ物なく出席し、授業に集中して積極的に取り組んでいるか。 LO-5・・・受講生同士の積極的に関わりや課題解決に取り組む姿勢を評価する。 理解度状況により、進度や進め方を変更する場合がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンス データベース概要説明と、データベースソフトウェア「Access2021」の基礎知識	
	【予習】シラバスを読み、この授業の目的と概要を把握する ソフトウェア Access2021がインストールされているか確認しておく。（インストールされていない場合は、授業開始前に申し出て、インストールを完了しておくこと）	60分
	【復習】授業で説明したデータベースの概要と、Accessの基礎知識（教科書第1章）を把握しておく。	120分
第2回	データベースの構成要素と基本操作や、データベースの設計と作成 テーブルによるデータの格納（1）（テーブルの概要、テーブルとフィールドを検討、商品マスターを作成する）	
	【予習】教科書 データベースの構成要素と基本操作を読んで把握する。 教科書 データベース構築の流れを読んで把握する。 ※第1回 復習に添付のシラバス質問回答を確認しておくこと	60分
	【復習】教科書P9、P31、P39の「この章で学ぶこと」を見て、学習目標のチェックをし、十分修得できない箇所を復習する。	120分
第3回	テーブルによるデータの格納（1）（テーブルの概要、テーブルとフィールドを検討、商品マスターを作成する）の振り返り テーブルによるデータの格納（2）（得意先マスターを作成、売上データを作成）	
	【予習】教科書P66～P81を読んで把握する。	60分
	【復習】教科書P39の「この章で学ぶこと」を見て、学習目標のチェックをし、十分修得できていない箇所を復習する。 「第3章」全部を見直す。	120分
第4回	宿題課題解説 リレーションシップ クエリによるデータの加工	
	【予習】教科書 第5章 クエリによるデータ加工を読んで把握する。	60分
	【復習】教科書P83の「この章で学ぶこと」を見て、学習目標のチェックをし、十分修得できない箇所を復習する。	120分
第5回	クエリの復習 第6章 フォームによるデータの入力	
	【予習】教科書 第6章 STEP1～STEP4 の範囲を読んで把握する。	60分
	【復習】学習目標のチェックをし、十分修得できない箇所を復習する。	120分
第6回	第6章 フォームの続き 第7章 クエリによるデータの抽出と	
	【予習】教科書 第6章 STEP4までのデータを整えておく。 STEP5～STEP6を読み、概要を把握する。 第7章 条件に合致する得意先を抽出 P167まで読んで把握する。	60分
	【復習】教科書P115の「この章で学ぶこと」で該当箇所を見て、学習目標のチェックをし、十分修得できない箇所を復習する。	120分
第7回	第7章 クエリによるデータの抽出と集計	
	【予習】教科書の該当範囲を読んで把握する。	60分
	【復習】教科書P159の「この章で学ぶこと」で該当箇所を見て、学習目標のチェックをし、十分修得できない箇所を復習する。	120分
第8回	確認課題演習	
	【予習】教科書の該当範囲を読んで把握する。	60分
	【復習】ここまでの全範囲を振り返る	120分
第9回	第8章 レポートによるデータの印刷 便利な機能（ナビゲーションフォームの作成、オブジェクトの依存関係）	
	【予習】教科書の該当範囲を読んで把握する。	60分
	【復習】授業中に取り組んだ内容について確認する。	120分
第10回	第8章 レポートによるデータの印刷 続き 第9章 便利な機能 データの正規化	
	【予習】データベース作成手順や機能について見直しておく。	60分
	【復習】ここまでの全範囲を振り返る	120分

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

授業科目名	プログラミング基礎論			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)	15	15	20			40	10		100
LO-1	15	15							30
LO-2						30			30
LO-3			20						20
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	【！重要！】 教科書を参考に、Visual Studio Community 2022のインストールを済ませてください！	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。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。軒旋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「ビタゴラ装置」みたいなもんです。	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	18日は、学祭前日で午後休講とのことです！うーい！ 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
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。 本日の講義ポイント：変数は箱。箱には大きさや入れれる物が決まっている。	60分
第4回	変数と代入、算術演算（四則演算）、連結演算子について説明。 18日は学祭の準備のために、午後から休講のはずでございます。 【予習】教科書を確認して、各算術演算子と、表計算演習Ⅰ等で学んだExcelの算術演算子または関数の何が対応するかを把握すること。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型くらい）は押させておくこと。これらが解らないと今後何をやっているのか解らなくなってしまうです。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	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りましたがExcelのIf文と同じような感じです） 論理演算（And、Or等）を含んだ条件分岐と、条件多分岐（If～Then～Elseif～）について説明【これは来週】。	
	【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Ⅰで学んだExcelのIF()関数の3つの引数の順番とその指定内容を復習すること。情報処理概論の論理演算（論理積、論理和等）を復習しておくこと。（表計算演習Ⅰ、表計算演習ⅡのExcelにおけるAND()関数、OR()関数も確認しておくこと。）	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。 if文は非常に良く使うので理解できるようにしましょう。	60分
第8回	論理演算（And、Or等）を含んだ条件分岐と、条件多分岐（If～Then～Elseif～）について説明。 【予習】教科書をよく、Elseif文の概略を把握しておくことと幸せになれるでしょう。教科書PP.140-150の論理演算子も、情報処理概論で習った論理演算（論理積、論理和等）と同じなので復習（思い出して）しておくことと幸せになれます。（表計算演習Ⅰ、表計算演習ⅡのExcelにおけるAND()関数、OR()関数も確認しておくこと。）アンケートのコメントにも書いてありましたが、習ったことが別の講義に繋がっているってことです。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第9回	条件多分岐（Select～Case～）について説明。 【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の予定。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。 中間試験で理解不足で解答できなかった箇所を復習しましょう。（次答えることが出来るようになります。）	60分

第11回	すみません、昔の対応が掲載されていました。 対面で授業でございます。 (ご指摘ありがとうございます。)	
	【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 ちょいムズなのでポイントをしっかり押さえましょう！	
	【予習】教科書を読み、For～Next文の概略について把握すること。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第13回	【お知らせ】 1月10日のプログラミング基礎論は、5組6組合同で4時間目に遠隔授業で対応します。 資料配布に使っているGoogleClassromのMeetボタンよりミーティングに接続してください。	
	【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といでしょう。】	
	【予習】教科書P.xxx～を読み、配列の概略を把握すること。 配列はFor文と非常に相性が良いため、合わせてFor文の復習をしておくことと幸せになれるかもしれません。 というか、For文が解らないと今回の講義が無意味になってしまう可能性が大きいので必ず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、基本制御構造をを再度理解をしつつ、これまで習った範囲を総確認し、理解不足の点を洗い出しておくこと。 また、それらの理解・記憶に努めること。 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	プログラミング演習Ⅰ			科目コード	M175-12				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - システム開発		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)			後継科目	プログラミング演習Ⅰ					
関連科目									
資格等 取得との関連	ITパスポート試験，基本情報技術者試験．								
授業の概要	1年後期に開講されている「プログラミング基礎論」で学んだプログラミングの基礎知識を基に，より発展したソフトウェアの開発技法について学びます．実用的で高度なソフトウェアを開発するために必要となるアルゴリズム，配列，関数，デバック方法などについて，講義中でのサンプルプログラムの作成や課題を通し学修します．								
学習目標	アプリケーションプログラム作成のための技法の習得，アルゴリズム，関数，GUI等のプログラミングに必要となる概念，技法の理解を目標とします．								
キーワード	Microsoft Visual Basic，多次元配列，For文，メソッド等								
テキスト・ 参考書等	1年次の教科書を使います．								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】教科書や資料を概ね確認しなくても，習ったプログラムのコードを応用しながら用いることができる．								
LO-2	【技術・表現力】講義で学んだ知識を応用してにより効率的なアルゴリズムを独自に考え，それらをプログラムに反映させることができる．								
LO-3	【思考・判断力】提示された課題に対して，講義で学んだ知識やプログラム例を応用して，より効率的なアルゴリズムを独自に考え説明することができる．								
LO-4	【関心意欲態度】講義に積極的に参加すると共に，疑問点などを積極的に調べたり質問したりすることが出来る．								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	30		60			10			100
LO-1	30								30
LO-2			30						30
LO-3			30						30
LO-4						10			10
LO-5									
備考	定期試験にて知識理解，3回の課題のレポート（予定）で技能と思考判断力，アンケートで関心意欲的第度を評価します．プログラミングは日々の学習の積み重ねが大変重要です．講義中に説明された内容は，次回の講義でも使うことになるため，必ず復習を行い理解に努めてください．なお3回を予定しているレポート課題については，講義の進捗状況によって適宜提示します．								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンスを行う。平均を求めるプログラムの作成を通してプログラミング基礎論の復習を行います 資料配布はGoogleClassroomとGoogleMeetを使います。	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。プログラミング基礎論の資料（For文、配列）や教科書を読んで、For文と配列の復習を行うこと。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	30分
第2回	平均点を求めるプログラムの作成を通してプログラミング基礎論の復習を行う。2次元配列について説明する。	
	【予習】教科書や資料を確認し、多次元配列（2次元配列）の概略を把握しておくこと。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	30分
第3回	2次元配列の説明。2次元配列を用いた平均点と合否判定を行う課題の提示。	
	【予習】教科書や講義資料を確認して、多次元配列の概略を把握しておくこと。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	90分
第4回	2次元配列の例題を解きながら解説の続き。 【課題1】2次元配列を用いた平均点と合否判定を行う課題の考え方の説明と課題に取り組む。	
	【予習】第1回～第3回の講義内容を確認しながら、課題に取り組む。	90分
	【復習】講義で説明した課題の考え方を参考にして課題をチェック。	90分
第5回	課題の考え方についての解説。	
	【予習】教科書や資料を参照し、配列サイズ取得方法の概略を把握しておくこと。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、配列のサイズ取得方法の処理の流れについて理解する。	30分
第6回	プログラムの作成を通して、配列のサイズ取得方法について説明する。標準偏差を求めるプログラムの作成。	
	【予習】教科書や資料を確認して、ローカル変数、Roundメソッドの概略を把握しておくこと。	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、配列のインデックスの最大値を取得する方法を確認。標準偏差についても確認。	90分
第7回	前回の続きで標準偏差のプログラムを作成。 時間があったら…ローカル変数とメンバ変数、Roundメソッドについて説明。	
	【予習】教科書や資料を確認して、ローカル変数、Roundメソッドの概略を把握しておくこと。	90分
	【復習】講義で説明した内容とプログラムの理解に努める。	90分
第8回	メンバ変数とローカル変数について （数値を指定した桁で四捨五入する方法について説明） 課題2の説明	
	【予習】教科書や資料を読んで、メンバ変数について理解すること。 参考サイト：平均と標準偏差	30分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、メンバ変数や標準偏差の求め方について理解し、【課題2】に取り組む。	90分
第9回	課題2に取り組む。課題の解説と考え方のヒントについて。	
	【予習】教科書や資料、講義のプログラムを参考に、FloorメソッドとCeilingメソッドについて確認する。	90分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、四捨五入する方法について理解する。	90分
第10回	メソッドを用いた効率的なプログラミング方法について説明(subプロシージャ)。	
	【予習】教科書や資料を参照して、Subプロシージャ概略を把握しておくこと。	30分
	【復習】講義にて作成したプログラムを参照しながら、Subプロシージャについて理解を深める。	30分

第11回	メソッドを用いた効率的なプログラミング方法について説明(Functionプロシージャ)。	
	【予習】教科書や資料を読んでCheckedChangedイベントについて確認する。	30分
	【復習】第10回，第11回の講義内容を確認。	90分
第12回	ラジオボタンの選択が変更された時にイベントを発生させる方法について説明。	
	【予習】教科書・資料を読んでCheckedChangedイベントについて確認する。	90分
	【復習】講義で作成したプログラムを確認しながらSubプロシージャの処理の流れについて理解する。	90分
第13回	課題3の考え方について解説。メソッドを用いた効率的なプログラミング方法について説明。	
	【予習】教科書・資料を読んで，Subプロシージャ概略を把握しておくこと。	30分
	【復習】講義で作成したプログラムを確認しながらSubプロシージャの処理の流れについて理解する	30分
第14回	総まとめ 課題3の単位数計算について解説。 質問に関しましては適宜受け付けます。	
	【予習】教科書PP.xx-xxを読んで，Functionプロシージャ概略を把握しておくこと。	30分
	【復習】第13回，第14回の講義内容を確認しながら，【課題3】に取り組む。	90分
第15回	【調整中】 課題3に取り組む時間とし，提出日に間に合う様に仕上げてください。 今まで3回提示した課題をもって授業と置き換えて評価します。 (90分ではお安いぐらいの時間がかかっていると思いますので…休講と言うと補講を	
	【予習】期末試験にむけて【課題1，2，3】について再確認をする。	90分
	【復習】講義で説明した課題の考え方を参考にして課題を完成させる。	90分

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

授業計画

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

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

授業科目名	ウェブデザイン演習Ⅰ			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Ⅱ					
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①（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②（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ページの実習1、テキスト57ページの実習2、実習3で理解度をそれぞれ再確認すること。		60分
第5回	HTMLの概要の主な要素③（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ページの实習4, 63ページの实習5, 67ページの实習6で理解度をそれぞれ確認すること。 第1回HTML作成課題 (melenge.html) ⇒ 授業時間内に右の4へ提出 < head > 要素の中の < title > 要素は必要ありません。		60分
第6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7回	HTMLの概要の主な要素④（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の実習8で理解度を再確認すること。		60分
第8回	HTMLの概要の主な要素⑤（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ページの实習9、テキスト75ページの实習10で理解度をそれぞれ再確認すること。 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 はらべこあおむし		60分
第9回	CSSの記述の基本①（セレクトとその種類）		
	【予習】テキストp.94～96, p.104,106を読んでおくこと。		60分
	【復習】テキストp.106の例題16で理解度を再確認すること。		90分
第10回	CSSの記述の基本②（classセレクト, idセレクト, グループセレクト, 疑似クラス） 例題15(sample01.html / sample02.html) 例題16(index.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18(font.html)] 基本のCSS(その2)：文字列に関するプロパティ [例題19(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。 CSS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	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 テキストp.127の実習17(bg.htmlのみでいいが、ファイル名を25学生番号3桁_bg.htmlとする)⇒課題提出の1へアップロード (12月?日までに) 実習17で使うファイル(bg.html / gra_bk.gif)	90分
第13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(幅の指定はwidthを使う)。課題提出の1へアップロード (1月?日までに)	60分
第14回	CSSを組み合わせたデザイン(design.html / design.css)	
	【予習】テキストp.153～p.154(箇条書きのマーカ―変更), p.157の5を読んでおくこと。(float / ico)	60分
	【復習】課題のpdfファイルを読んで取り組むこと(締切：1月?日まで、ファイル名をmuseum.htmlとして課題提出の1へアップロード)。 ※行間のCSS設定は2.5pxではなく、2.5だとpdfの図と同様の間隔になるはずだと思います。	60分
第15回	全体の総括 (試験に関わる筆記課題の総集編 / 実習17・実習19)	
	【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	ウェブデザイン演習Ⅱ			科目コード	M177-11				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ウェブデザイン		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	ウェブデザイン演習Ⅰ		後継科目						
関連科目	プログラミング演習などの情報系科目								
資格等 取得との関連	ITパスポートなど								
授業の概要	本演習では、「Webデザイン」に必要とされるノウハウを、課題をこなしながら習得します。また、Webコンテンツ作成のノウハウに加え、Webコンテンツの「わかりやすさ」「読みやすさ」「おもしろさ」を実現するためのデザインについて、作成したWebコンテンツをもとに説明します。なお、作成したWebコンテンツは、学内サーバで公開し実際のWebページ公開までの流れを確認します。								
学習目標	効果的なWebデザインのための技法、表現方法の習得を目標とします。								
キーワード	HTML, CSS, タグ, プロパティ, ウェブ, ソース, ブラウザ, インデント, RGB, 16進数。								
テキスト・ 参考書等	必要に応じて、講義中に説明と配布をします。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】教科書や資料を概ね確認しなくても、習ったタグやCSSプロパティを応用しながら用いることができる。								
LO-2	【技能・表現力】講義で学んだ知識を応用してにより効率的解法を独自に考え、それらをWebページに反映させることができる。								
LO-3	【思考・判断力】提示された課題に対して、講義で学んだ知識を応用して、より効率的な解法を導きだすことが出来る。								
LO-4	【関心意欲態度】講義に積極的に参加すると共に、疑問点などを積極的に調べたり質問したりすることが出来る。								
LO-5									
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	40		10	20		20	10		100
LO-1	40								40
LO-2				20		20			40
LO-3			10						10
LO-4							10		10
LO-5									
備考	評価は定期試験では知識理解，平常課題（その他A）では技術表現力，期末課題（作品）＋レポートでは技能と思考力，演習報告書やアンケート（その他B）で関心意欲を評価します。期末・平常課題等については、講義中に解説して対応します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	資料の配布はGoogleClassroomを使って行います。履修する場合は、以下のリンクをクリックしてウェブデザイン演習のClassroomに登録してください。（※Classroomに登録後、履修を取りやめる場合はClassroomから登録を解除しますので連絡をお願いします。）	
	【予習】本シラバスを読み、演習の概要や目的を抑えること。	20分
	【復習】VisualStudioCodeの設定を確認。必要に応じて各自で好みの機能拡張を入れてみる。	20分
第2回	XHTMLとCSS。XHTMLで適切なタグを付けるメリットについて説明。 講義資料： GoogleClassroomを参照してください。	
	【予習】資料を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】ブロックレベル要素とインライン要素の違いについて理解すること。XHTMLの文法チェックの方法について理解すること。	30分
第3回	XHTMLにCSSを組み込む方法について説明。 講義資料： GoogleClassroomを参照してください。	
	【予習】資料を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】課題に取り組み、締切期限までにGoogleClassroomの指定場所へ提出すること。 見た目の例	90分
第4回	XHTMLとCSS。XHTMLで適切なタグを付けるメリットについて説明。 XHTMLにCSSを組み込む方法について説明。	
	【予習】資料を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】Webアクセシビリティについて理解すること。またCSSの基本的な書式について理解すること。	30分
第5回	Webアクセシビリティについて、CSSの基本について説明。 id属性とclass属性の違いについて説明する。時間があれば【課題2】の説明。 講義資料： GoogleClassroomを参照してください。	
	【予習】資料を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】id属性とclass属性の使い分けについて理解する。課題に取り組み、締切期限までに指定されたGoogleClassroomへ提出すること。	90分
第6回	ボックスと背景について説明。【課題2】の説明。 講義資料： GoogleClassroomを参照してください。	
	【予習】資料を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】paddingとmarginの設定方法について理解する。	90分
第7回	floatプロパティやclearプロパティを用いた2段組みについて説明。 講義資料： GoogleClassroomを参照してください。	
	【予習】資料を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】2段組みの3つのパターンについて理解する。	30分
第8回	ページの背景を指定する。2段組みの3つのパターン、3段組みの3つのパターンについて説明。 講義資料： GoogleClassroomを参照してください。	
	【予習】資料を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】2段組みの3つのパターン、3段組みの3つのパターンについて理解する。	0分
第9回	3段組みの3つのパターンについて説明。 サンプルサイトの構築において、2段組みがうまくできない場合の理由と対応方法について説明。 講義資料： GoogleClassroomを参照してください。	
	【予習】資料を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】3段組みの3つのパターンについて理解する。課題に取り組み、締切期限までに指定されたGoogleClassroomへ提出すること。	90分
第10回	段組みの説明続き。課題4の説明 講義資料： GoogleClassroomを参照してください。	
	【予習】資料を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】課題に取り組み、締切期限までに指定されたGoogleClassroomへ提出すること。 ウェブデザイン演習期末課題について（仮）	90分

第11回	ナビゲーションの作成方法について説明。【課題】の説明。 講義資料： GoogleClassroomを参照してください。	
	【予習】資料を読んで、不明な点を把握する。	90分
	【復習】リストマークを画像に置き換える方法について理解する。	90分
第12回	画像を使用したナビゲーションの作成方法について説明。【課題】の説明。 講義資料： GoogleClassroomを参照してください。	
	【予習】資料を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】課題に取り組み、締切期限までに指定されたGoogleClassroomへ提出すること。	30分
第13回	画像を使用したナビゲーションの作成方法について説明。 講義資料： GoogleClassroomを参照してください。	
	【予習】資料を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】課題に取り組み、締切期限までに指定されたGoogleClassroomへ提出すること。	30分
第14回	フォントとテキストについて説明。 講義資料： GoogleClassroomを参照してください。	
	【予習】資料を読んで、不明な点を把握する。	30分
	【復習】課題に取り組み、締切期限までに指定されたGoogleClassroomへ提出すること。	90分
第15回	CSSの応用と総まとめ。期末試験に向けての学習のポイント説明。 講義資料： GoogleClassroomを参照してください。	
	【予習】資料を読んで、不明な点を把握する。	90分
	【復習】これまでの講義の範囲を確認し、不明点・理解不足の点を明らかにする。【期末課題】を作成し課題に取り組み、締切期限までに指定されたGoogleClassroomと内部サーバへアップロードすること。	180分

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

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	①机配置・写真 ②専門演習の説明 ・卒業研究のテーマを選ぶ（1年後期に一部決定済）	
	【予習】卒業研究のテーマについて考えておくこと。	90分
	【復習】課題①を提出する。 課題内容：前期時間割の作成 提出先：Googleフォーム	90分
第2回	①新書を読み、卒業研究のテーマに関連した記述を探し、発表する。 ②Googleドライブでフォルダ（専門演習（2023年度生）を共有する Googleアカウントにログインし、P D F データあるいはJ P E G データを各授業回のフォルダに提出する。	
	【予習】ステップ❶【情報収集】卒業研究のテーマに関連した文献を探す。	90分
	【復習】新書を読み、興味のある記述を探し、各自のテーマに役立てる。	90分
第3回	①雑誌等を読み、卒業研究のテーマに関連した記事を探し、発表する。 Googleドライブに保存 ②プロジェクト型学習2024の説明（随時追加）	
	【予習】ステップ❶【情報収集】卒業研究のテーマに関連した文献を探す。	90分
	【復習】興味のある文献を探し、各自のテーマに役立てる。	90分
第4回	①卒業研究の構成と序論の書き方（概要、問いを立てる等） 参考資料：レポートの構成と序論の書き方、小論文の書き方「四部構成」 ②雑誌等を読み、卒業研究のテーマに関連した記事を探し、発表する。	
	【予習】ステップ❶【情報収集】卒業研究のテーマに関連した文献を探す。	90分
	【復習】雑誌を読み、興味のある記事を探し、各自のテーマに役立てる。	90分
第5回	いみず学生アイデアコンテストの説明会参加 ①現地調査を記録する ②写真を撮る	
	【予習】ステップ❶【情報収集】卒業研究のテーマに関連した文献を探す。	90分
	【復習】雑誌を読み、興味のある記事を探し、各自のテーマに役立てる。	90分
第6回	【学外授業の振り返り】	
	【予習】ステップ❶【情報収集】卒業研究のテーマに関連した文献を探す。	90分
	【復習】雑誌を読み、興味のある記事を探し、各自のテーマに役立てる。	90分
第7回	①いみずアイデアコンテスト	
	【予習】ステップ❶【情報収集】卒業研究のテーマに関連した文献を探す。	90分
	【復習】雑誌を読み、興味のある記事を探し、各自のテーマに役立てる。	90分
第8回	※今週は月曜日の5限に特別実施します ①いみずアイデアコンテスト ②月5限と金4・5限（時間割確認）	
	【予習】原稿（ワード）を作成し、発表準備をする	90分
	【復習】課題②を提出する。 各グループ代表者が射水市に企画提案書（様式第1号）を提出 ■代表者から射水市役所にメールを送る場合は、東野にもCCで送る	90分
第9回	※今週は学外研修（1年生）のため3・4限連続です。 ①オープンキャンパスの説明（随時追加） ②卒業研究のすすめかた	
	【予習】原稿（ワード）を作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】原稿（ワード）を修正する	90分
第10回	※今週は学外研修（1年生）のため3・4限連続です。	
	【予習】原稿（ワード）を作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】原稿（ワード）を修正する	90分

第11回	※今週は月曜日の5限に実施します ①卒業研究の本論と結論の書き方 参考資料：米国の大学生が学ぶ「説得力」、本論と結論の書き方	
	【予習】課題提出の準備をする。	90分
	【復習】課題提出の準備をする。	90分
第12回	※今週は月曜日の5限に実施します	
	【予習】課題提出の準備をする。	90分
	【復習】課題提出の準備をする。	90分
第13回	※今週は月曜日の5限に実施します ①発表要旨（A 4 サイズ 1 枚程度）の作成：タイトル・要約・キーワード・目次・参考文献／ヘッダー・フッター・学籍番号・氏名・フリガナ 入力フォーマット（テンプレート）	
	【予習】課題提出の準備をする。	90分
	【復習】発表要旨（A 4 サイズ 1 枚程度）を印刷して提出する 書式どおり書けているかをチェックします。 提出期限：7月9日（火）午後5時まで	90分
第14回	①研究計画の発表（1） ②授業アンケート記入 8月●日（月）まで	
	【予習】課題提出の準備をする。	90分
	【復習】課題③を提出する。 課題内容：A4用紙1枚程度（PDF）で発表要旨を書く。赤字部分を修正してから提出する 提出先：「授業計画 第14回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第15回	①研究計画の発表（2） ②企画計画書（スケジュール・予算書付き）の完成	
	【予習】課題提出の準備をする。	90分
	【復習】課題④を提出する 内容：卒業研究論文初校（7,000字程度） 提出先：「授業計画 第15回【復習】」の課題提出をクリックする	90分

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

授業計画

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

第11回	【グループワーク】収集したデータより課題を見極め、解決策やそれを裏付けるための実験方法の検討。 どのような環境で、実験を行うのか？方法、環境、対象、条件などの検討。	
	【予習】収集したデータからどのような傾向がみられるのかを考える。	30分
	【復習】実験方法に問題が無いかグループ内で精査。	60分
第12回	【実証実験】設定した実験方法で、仮実験を行う。 行った結果から、問題洗い出しと、改善する必要がある場合は解決方法の検討。	
	【予習】仮実験を行う上での準備や調整。	30分
	【復習】本番の実証実験ができそうかをグループ内で打ち合わせ。	60分
第13回	【実証実験】設定した実験方法で、実証実験を行う。 再現性にも注意して、環境や条件の統一化をはかる。	
	【予習】実証実験を行う上での準備や調整。	30分
	【復習】収集したデータの取り扱いについて、グループ内で打ち合わせ。	60分
第14回	【実証実験】設定した実験方法で、実証実験を行う。 再現性にも注意して、環境や条件の統一化をはかる。	
	【予習】実証実験を行う上での準備や調整。	30分
	【復習】収集したデータの取り扱いについて、グループ内で打ち合わせ。	60分
第15回	中間まとめ 夏休みの間どのように進めていくのかを、グループ内で相談しきめておくこと。 卒論用のフォーマット	
	【予習】夏休み期間中の研究方法についてのグループ内での調整。	0分
	【復習】夏休み中のグループ内でのコミュニケーション方法。	90分

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

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション/本講座の目的と到達点について理解する。	
	【予習】本講座で使用する教材を事前に読み、全体の課題点を見つけてくる。(授業にて細かく読み込みますので、全体を簡単に読んでみてください) ゼミでは就職活動指導を同時進行させます	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第2回	感謝されながら成長できる仕事とは①。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。p23まで読み、納得したところ・分からなかったところ・感動したところ等自身の意見を用意してくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第3回	感謝されながら成長できる仕事とは②。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第4回	感動を生み出す「クルド」とは①。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第5回	感動を生み出す「クルド」とは②。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第6回	リッツカールトンを支える七つの仕事の基本とは①。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第7回	リッツカールトンを支える七つの仕事の基本とは②。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第8回	サービスとは科学だ①。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第9回	サービスとは科学だ②。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第10回	リッツカールトン流「人材の育て方」①。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分

第11回	リッツカールトン流「人材の育て方」②。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第12回	リピーターをつくるブランド戦略①。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第13回	リピーターをつくるブランド戦略②。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第14回	いますぐ実践したい本当のサービス①。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分
第15回	いますぐ実践したい本当のサービス②。	
	【予習】提示された箇所を読み、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】学んだ事をまとめ、復習シートに記入する。	90分

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

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	・オリエンテーション ・SPI対策問題	
	【予習】 シラバスを読み授業の目的と概要、評価基準を理解する	15分
	【復習】 卒論テーマについて調査し、どれにするかを考えておく	30分
第2回	・知識力問題、就活力（仕事力）、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】 ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく	15分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめる	30分
第3回	・知識力問題、就活力（仕事力）、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】 ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく	15分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめる	30分
第4回	・知識力問題、就活力（仕事力）、ためになる話、卒論取り組み ・卒論入力フォーマット： ・自社説明資料（文章）：	
	【予習】 ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく	15分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめる	30分
第5回	・知識力問題、就活力（仕事力）、ためになる話、卒論取り組み ・商品説明文：	
	【予習】 ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく ・昨年度の卒論：DX ・昨年度の卒論：再生可能エネ	15分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめる	30分
第6回	・知識力問題、就活力（仕事力）、ためになる話、卒論取り組み ■卒論今年度計画： ■卒論掘り下げとパワポ説明：	
	【予習】 ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく ・ビジネス能力検定 問題： ・ビジネス能力検定 解答：	15分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめる ・新入社員研修 問題： ・新入社員研修 解答：	30分
第7回	・知識力問題、就活力（仕事力）、ためになる話、卒論取り組み	
	【予習】 ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく ・ビジネス能力検定 問題： ・ビジネス能力検定 解答：	15分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめる	30分
第8回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み ・新入社員研修問題： ・ビジネス能力検定問題と解答：	
	【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、重要事項をまとめる ・新入社員研修解答： ・コンプライアンス解答：	30分
第9回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み ・新入社員研修問題： ・ビジネス能力検定問題：	
	【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、重要事項をまとめる ・新入社員研修解答： ・ビジネス能力検定解答：	30分
第10回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み ・新入社員研修問題： ・ビジネス能力検定問題：	
	【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、重要事項をまとめる ・ビジネス能力検定解答： ・コンプライアンス解答：	30分

第11回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み ・新入社員研修問題： ・ビジネス能力検定問題：	
	【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、重要事項をまとめる ビジネス能力検定解答：	30分
第12回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み ・新入社員研修問題： ・ビジネス能力検定問題：	
	【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、重要事項をまとめる ビジネス能力検定問題解答： コンプライアンス解答と解説：	30分
第13回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み ・新入社員研修問題： ・ビジネス能力検定問題：	
	【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、重要事項をまとめる ビジネス能力検定問題の解答：	30分
第14回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み ・確認テスト ・コンプライアンス資料：	
	【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、重要事項をまとめる	30分
第15回	・知識力問題、仕事力、ためになる話、卒論取り組み ・変革力養成： ・新入社員研修：	
	【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、重要事項をまとめる ビジネス能力検定問題の解答： ためになる話：	30分

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

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	本演習におけるガイダンス 就職活動状況確認		
	【予習】 シラバスの該当部分を読む。		30分
	【復習】 ガイダンス内容を振り返る。		30分
第2回	第1部 論文の構成		
	【予習】 指定したテキスト範囲を読み、担当した部分の要点をまとめる。		40分
	【復習】 授業中に指示した内容に取り組む。		40分
第3回	1年生との合同授業⇒ 3限目に実施		
	【予習】 1年生と話す内容の確認		40分
	【復習】 授業中に指示した内容に取り組む。		40分
第4回	第1部 論文の構成 第2部 論文の表現		
	【予習】 指定したテキスト範囲を読む。分担した部分に該当する人は要点をまとめる。		40分
	【復習】 授業中に指示した内容に取り組む。		40分
第5回	第2部 論文の表現		
	【予習】 指定したテキスト範囲を読む。分担した部分に該当する人は要点をまとめる。		40分
	【復習】 授業中に指示した内容に取り組む。		40分
第6回	第3部 論文と社会		
	【予習】 指定したテキスト範囲を読む。分担した部分に該当する人は要点をまとめる。		40分
	【復習】 授業中に指示した内容に取り組む。		40分
第7回	第1回テーマ検討		
	【予習】 該当範囲を読んでおく		40分
	【復習】 授業中に指示した内容に取り組む。		40分
第8回	第2部 論文の表現 扱いたいテーマの検討		
	【予習】 該当範囲を読んでおく		30分
	【復習】 授業中に指示した内容に取り組む。		30分
第9回	引用・参考文献の取り扱い 個人検討内容の共有（発表） 発表内容からの再検討		
	【予習】 該当範囲を読んでおく		40分
	【復習】 授業内容を振り返る		40分
第10回	再検討結果の共有とテーマの絞り込み		
	【予習】 研究テーマ決定に向け、必要な情報収集を行う。		0分
	【復習】 授業内容を振り返る テーマ決定に向けて、情報収集を行う。（過去の事例、図書、その他）		60分

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

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

授業計画

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

第11回	階層的意思決定の事例学習3：空間デザイン(ソファ、寝具、観光地など)、ホビー(キャラクターの見た目、ゲーム機)の評価	
	【予習】発表担当者は事前に配付する資料を読んで、発表準備をすること。 事前に配付する資料の「本書の内容」(A4用紙2枚)において、該当する内容を読んでおくこと。	90分
	【復習】それぞれの評価例で何か追加可能な評価基準や代替案を考えてみること。	45分
第12回	各自または各グループで研究テーマを設定①	
	【予習】単独でやるかグループでやるかを決めて、研究テーマを設定するための準備をすること。	60分
	【復習】テーマが決まれば発表の準備を行い、まだテーマが決まらなければ演習内容を整理してテーマを設定できるようにすること。	60分
第13回	各自または各グループで研究テーマを設定②	
	【予習】研究テーマを設定するための準備をすること。	120分
	【復習】次回の演習でのテーマ設定発表の準備をすること。	120分
第14回	各自または各グループで設定した研究テーマの発表準備	
	【予習】発表用の資料作成準備をすること。	180分
	【復習】発表練習をすること。	60分
第15回	各自または各グループで設定した研究テーマの発表と議論、後期の研究計画案作成	
	【予習】発表準備を完璧にすること。	180分
	【復習】発表での反省を踏まえて、後期からの研究計画を考えること。	180分

[illegible]

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第2回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第3回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第4回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第5回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第6回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第7回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第8回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第9回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第10回		
	【予習】	分
	【復習】	分

第11回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第12回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第13回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第14回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第15回		
	【予習】	分
	【復習】	分

授業科目名	専門演習Ⅰ			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - 演習科目(専門) - ゼミナール		担当教員名	山下 裕介					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	経営学の基礎 現代企業と社会 教養演習Ⅱ		後継科目	専門演習Ⅱ					
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。「専門演習Ⅰ」では「教養演習Ⅱ」で学んだものをさらに発展させて、より高度に応用していく事を目指します。そして、卒業研究(卒論)に向けて少しずつ準備に入っていきます。								
学習目標	本ゼミの最終的な目標(※2年生最後のときに実現していることを目指す)は、自ら選定した専門的なテーマについて、深く研究するプロセス(各種文献調査⇒考察⇒レポート作成⇒ゼミ内で報告⇒ゼミ内で議論⇒内容修正⇒文章化<論文化>⇒校正⇒「卒業論文(卒論)」完成)を実践することで、調査し、議論し、文書にまとめ、発表するという社会人としての必須の技能を修得することにあります。								
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	ゼミ内で話し合って決めます。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 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	・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！ ・ゼミ生の卒業研究(卒業論文)をまとめて、「ゼミ卒業論文集」を作る予定です。 ・ゼミ生が卒業してからも、OB・OG会を通じて、現役の後輩たちと交流する機会を設けるつもりです。								

授業計画

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

第11回	レポート作成とプレゼンテーションの実践9	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分
第12回	レポート作成とプレゼンテーションの実践10	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分
第13回	卒業研究（卒業論文）のテーマを考えて、（夏休み明けまでに）決めよう！	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分
第14回	学習技術の習得：論文の書式・作法を学ぶ	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分
第15回	夏休みの過ごし方：卒論執筆に向けた準備について	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分

授業科目名	専門演習Ⅰ			科目コード	M191-10				
科目区分	専門科目 - 演習科目(専門) - ゼミナール		担当教員名	山西 宏明					
実務経験									
開講時期	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	教養演習Ⅰ・Ⅱ（山西）（※教養演習Ⅰ・Ⅱを履修していなくても、英語に関心がある方、新しいこと		後継科目	専門演習Ⅱ（山西）					
関連科目	ビジネス英語Ⅰ・Ⅱ								
資格等 取得との関連	TOEIC								
授業の概要	この授業はプレゼンテーション能力を高めることを一番の目標とします。卒業研究に向けて、個人あるいはペアを作り、身近な社会問題をテーマに選び、調査・分析を行い、解決策を考えます。前期にテーマの設定、現状の分析、原因の特定を行い、データ収集や考察を進めます。後期には、研究をまとめて論文を完成させます。その後、卒業研究発表会に向けて英語のプレゼン資料（パワーポイント）を作成し、英語でのプレゼン練習を重ねます。スクリプトを見ずに話せる力をつけ、聴								
学習目標	1．社会問題の理解と解決策の検討（自分に関係のある社会問題を深く理解し、現実的な解決策を考えられるようになる） 2．調査・分析スキルの向上（データを集め、分析し、それをもとに考察や仮説を立てる力を養う） 3．チームワークとコミュニケーション力の強化（グループでの研究を通じて、役割分担や協力の仕方を学ぶ） 4．英語での表現力向上（英語で研究成果を発表し、わかりやすく説得力のあるプレゼンができるようになる）								
キーワード	英語スピーチ プレゼンテーション 社会課題								
テキスト・ 参考書等	One-minute Presentation in English（松柏社）教養演習Ⅰ・Ⅱのテキストを継続使用します。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し、考察する能力が非常に高い。論理的な思考ができる、								
LO-4	英語・社会問題に積極的な関心・学習意欲を持ち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢を持ち続けている。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						100			100
LO-1						20			20
LO-2						20			20
LO-3						20			20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考	【評価基準】 その他A＝100（演習における発表や取り組み姿勢） 【アクティブラーニング】 プレゼンテーション、ディスカッション、グループワークを取り入れた授業です。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	・授業の目的と流れの説明。 ・学生は自己紹介をする。	
	【予習】 自己紹介を考えてくる	0分
	【復習】 授業内容の復習	60分
第2回	・個人・ペアを決める。 ・興味のある社会問題をリストアップし、各グループで1つテーマを選定。 ・テーマ選定理由と期待する研究結果について簡単に共有。	
	【予習】	60分
	【復習】	60分
第3回	テーマの決定 ・興味のある社会問題をリストアップし、各グループで1つテーマを選定。 ・テーマ選定理由と期待する研究結果について簡単に共有。	
	【予習】	60分
	【復習】 学習した英語表現を5回音読する。	60分
第4回	テーマの決定 ・興味のある社会問題をリストアップし、各グループで1つテーマを選定。 ・テーマ選定理由と期待する研究結果について簡単に共有。	
	【予習】	60分
	【復習】 学習した英語表現を5回音読する。	60分
第5回	研究計画の作成 ・調査方法、データ収集手段（アンケート、観察、文献調査など）の決定。 ・メンバー間で役割分担を決める。	
	【予習】 第4回の授業で伝達します。	60分
	【復習】 学習した英語表現を5回音読する。	60分
第6回	研究計画の作成 ・調査方法、データ収集手段（アンケート、観察、文献調査など）の決定。 ・メンバー間で役割分担を決める。	
	【予習】 第5回の授業の中で伝達します。	60分
	【復習】 学習した英語表現を5回音読する。	60分
第7回	研究計画の作成 ・調査方法、データ収集手段（アンケート、観察、文献調査など）の決定。 ・メンバー間で役割分担を決める。	
	【予習】	60分
	【復習】 学習した英語表現を5回音読する。	60分
第8回	研究計画の作成 ・調査方法、データ収集手段（アンケート、観察、文献調査など）の決定。 ・メンバー間で役割分担を決める。	
	【予習】	60分
	【復習】 学習した英語表現を5回音読する。	60分
第9回	データ収集と簡易調査の実施 ・具体的な調査やデータ収集活動（授業中または授業外で実施）。 ・必要に応じて教員からのアドバイスを受ける。	
	【予習】	60分
	【復習】 学習した英語表現を5回音読する。	60分
第10回	データ収集と簡易調査の実施 ・具体的な調査やデータ収集活動（授業中または授業外で実施）。 ・必要に応じて教員からのアドバイスを受ける。	
	【予習】	60分
	【復習】 学習した英語表現を5回音読する。	60分

第11回	データ収集と簡易調査の実施 ・具体的な調査やデータ収集活動（授業中または授業外で実施）。 ・必要に応じて教員からのアドバイスを受ける。	
	【予習】	60分
	【復習】 学習した英語表現を 5 回音読する。	60分
第12回	データ収集と簡易調査の実施 ・具体的な調査やデータ収集活動（授業中または授業外で実施）。 ・必要に応じて教員からのアドバイスを受ける。	
	【予習】	60分
	【復習】 学習した英語表現を 5 回音読する。	60分
第13回	データ収集と簡易調査の実施 ・具体的な調査やデータ収集活動（授業中または授業外で実施）。 ・必要に応じて教員からのアドバイスを受ける。	
	【予習】	60分
	【復習】 学習した英語表現を 5 回音読する。	60分
第14回	データ収集と簡易調査の実施 ・具体的な調査やデータ収集活動（授業中または授業外で実施）。 ・必要に応じて教員からのアドバイスを受ける。	
	【予習】	60分
	【復習】 学習した英語表現を 5 回音読する。	60分
第15回	前期まとめ ・調査の進捗状況を確認し、後期に向けて準備する。 ・英語での発表を意識した簡単なアウトラインを作成。	
	【予習】	60分
	【復習】 夏季休業中に進めることと、後期の活動計画での自分の役割を認識し、夏季休業中に調査等を進める。	60分

[illegible]

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第2回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第3回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第4回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第5回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第6回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第7回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第8回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第9回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第10回		
	【予習】	分
	【復習】	分

第11回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第12回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第13回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第14回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第15回		
	【予習】	分
	【復習】	分

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

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	※Zoom（←クリック） 卒業研究論文の中間報告（1）アウトラインの発表 ①発表スライドを使い、報告する	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】後期時間割作成 提出先：グーグルフォルダに入力する 提出期限：10月7日（月）午後5時まで	90分
第2回	※今週は休講です。 【学外授業】（7/2に実施済）	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
第3回	卒業研究論文の中間報告（2）アウトラインの発表 ①発表スライドを使い、報告する ②次につなげる10/12の振り返り（売り上げ記録）	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】古本市（10/12）の振り返り（書式自由）を提出 提出先：「授業計画 第3回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：10月28日（月）午後5時まで	90分
第4回	卒業研究論文の中間報告（3）パラグラフの執筆 ①発表スライドを使い、報告する	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、発表スライド等を修正する。	90分
第5回	※今週は休講です。 【学外授業】（10/12に実施済）	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
第6回	卒業研究論文の中間報告（4）パラグラフの執筆 ①発表スライドを使い、報告する ②説明・とやまホンネトーク・ちらし	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、発表スライド等を修正する。	90分
第7回	卒業研究論文の中間報告（5）パラグラフの執筆 ①発表スライドを使い、報告する	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】授業内容を振り返り、発表スライド等を修正する。	90分
第8回	卒業研究論文の中間報告（6）参考文献の発表 ①発表スライドを使い、報告する	
	【予習】発表予稿用スライドを作成し、発表準備をする。	90分
	【復習】発表スライドを提出する。 提出先：「授業計画 第8回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：12月2日（月）午後5時まで	90分
第9回	スライドの完成（1） ①アウトラインの最終発表（各発表10分予定）	
	【予習】プレゼンテーションの練習をする。	90分
	【復習】プレゼンテーションの練習をする。	90分
第10回	スライドの完成（2） ①アウトラインの最終発表	
	【予習】卒業・（修了）証書用の漢字氏名・生年月日の確認 ゼミ室で確認し、名簿に〇を記入（※休んだ場合は事務室前畑さんまで、12/12締切） 1. 漢字氏名の確認	90分
	【復習】プレゼンテーションの練習をする。	60分

第11回	スライドの完成（3） ①アウトラインの最終発表 ②横組フォーマットの中間発表	
	【予習】プレゼンテーションの練習をする。	90分
	【復習】プレゼンテーションの練習をする。	90分
第12回	スライドの完成（4） ①アウトラインの最終発表 ②2年ゼミ代表（1/20 3限）選出	
	【予習】プレゼンテーションの練習をする。	90分
	【復習】卒業研究論文初校（7,000字程度）を提出する。 提出先：「授業計画 第12回【復習】」の課題提出をクリックする 印刷したものもあわせて提出する。書式どおり書けているかを確認します。	90分
第13回	プレゼンテーションのリハーサル（1）（各発表10～25分予定） ①専門演習発表会のプログラム（発表テーマ、発表者、発表順） タイトル提出	
	【予習】プレゼンテーションの練習をする	90分
	【復習】パワーポイントを提出する。 提出先：「授業計画 第13回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：1月6日（月）午後5時まで	90分
第14回	プレゼンテーションのリハーサル（2）（各発表10分予定） ①[富短]今後の予定 ②授業アンケート実施	
	【予習】 ①プレゼンテーションの練習をする。 ②卒業研究論文の推敲をする。	90分
	【復習】卒業研究論文最終校（7,000字以上）を提出する。 提出先：「授業計画 第14回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：1月14日（火）午後5時まで	90分
第15回	プレゼンテーションのリハーサル（3）（各発表10分予定） ①パワーポイント完成版 提出先：グーグルフォルダ	
	【予習】プレゼンテーションの練習をする。	90分
	【復習】発表要旨（A4サイズ 1枚 ワード）を提出する。 提出先：「授業計画 第15回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：1月17日（金）午後5時まで	90分

[illegible]

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第2回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第3回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第4回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第5回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第6回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第7回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第8回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第9回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第10回		
	【予習】	分
	【復習】	分

第11回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第12回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第13回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第14回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第15回		
	【予習】	分
	【復習】	分

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

授業計画

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

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

授業科目名	専門演習Ⅱ			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - 演習科目(専門) - ゼミナール		担当教員名	森井泉 仁					
実務経験	民間企業勤務の経験を活かし、最新時事テーマやビジネス知識、仕事力など幅広く解説し演習に取り組む。また、仕事をすすめる上で大切な人間力についても学ぶ。								
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	森井泉ゼミ（専門演習Ⅰ）		後継科目	なし					
関連科目	ビジネス実務活用演習								
資格等 取得との関連									
授業の概要	本授業では、①入社に備えた自己紹介練習、②AI検証力の養成、③創造力&デザイン力（表現力）の養成、④卒論に取り組む、⑤人間力の養成を行う。卒業研究については、「DX」、「再生可能エネルギー」、「EV」のテーマから選択し「卒業研究報告書」（word）の執筆、「発表資料」（Power Point）の作成、プレゼンテーションを行います。								
学習目標	入社後に即戦力となる、より実践レベルでの仕事力を養成します。また、入社後の新人研修や初級レベルの昇格審査などに対応できる知識を習得します。								
キーワード	ビジネス知識、実践仕事力、最新時事テーマ								
テキスト・ 参考書等	教養演習Ⅰ、Ⅱ、専門演習Ⅰと同様								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】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	・ゼミの概要説明 ・AI検証力の養成 ・創造力&デザイン力（表現力）の養成 省エネ推進ポスター1回目	
	【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】 ・ためになる話（テキストの該当箇所）の重要キーワードを復習しておく ・卒論に取り組む	30分
第2回	・入社に備えた自己紹介練習（一人ずつ） ・AI検証力の養成 ・創造力&デザイン力（表現力）の養成 省エネ推進ポスター2回目	
	【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】 ・ためになる話（テキストの該当箇所）の重要キーワードを復習しておく ・卒論に取り組む	30分
第3回	・入社に備えた自己紹介練習（一人ずつ） ・AI検証力の養成 ・創造力&デザイン力（表現力）の養成 省エネ推進ポスター3回目	
	【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】 ・ためになる話（テキストの該当箇所）の重要キーワードを復習しておく ・卒論に取り組む	30分
第4回	・入社に備えた自己紹介練習（一人ずつ） ・AI検証力の養成 ・創造力&デザイン力（表現力）の養成 省エネ推進ポスター4回目	
	【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】 ・ためになる話（テキストの該当箇所）の重要キーワードを復習しておく ・卒論に取り組む	30分
第5回	・入社に備えた自己紹介練習（一人ずつ） ・AI検証力の養成 ・創造力&デザイン力（表現力）の養成 オリジナルTシャツ1回目	
	【予習】 ためになる話を読んでおく	15分
	【復習】 ・ためになる話（テキストの該当箇所）の重要キーワードを復習しておく ・卒論に取り組む	30分
第6回	・入社に備えた自己紹介練習（一人ずつ） ・AI検証力の養成 ・創造力&デザイン力（表現力）の養成 オリジナルTシャツ2回目	
	【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、重要事項をまとめる	30分
第7回	・入社に備えた自己紹介練習（一人ずつ） ・AI検証力の養成 ・創造力&デザイン力（表現力）の養成 オリジナルTシャツ3回目	
	【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】 ・ためになる話（テキストの該当箇所）の重要キーワードを復習しておく ・卒論に取り組む	30分
第8回	・入社に備えた自己紹介練習（一人ずつ） ・AI検証力の養成 ・創造力&デザイン力（表現力）の養成 オリジナルTシャツ4回目	
	【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】 ・ためになる話（テキストの該当箇所）の重要キーワードを復習しておく ・卒論に取り組む	30分
第9回	・卒論に取り組む ・人間力の養成	
	【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】 ・ためになる話（テキストの該当箇所）の重要キーワードを復習しておく ・卒論に取り組む	30分
第10回	卒論対面発表練習	
	【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】 ・ためになる話（テキストの該当箇所）の重要キーワードを復習しておく ・卒論に取り組む	30分

第11回	・入社に備えた自己紹介練習（一人ずつ） ・AI検証力の養成 ・創造力&デザイン力（表現力）の養成 LINEスタンプGIE 1 回目	
	【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】 ・ためになる話（テキストの該当箇所）の重要キーワードを復習しておく ・卒論に取り組む	30分
第12回	・入社に備えた自己紹介練習（一人ずつ） ・AI検証力の養成 ・創造力&デザイン力（表現力）の養成 LINEスタンプGIF 2 回目	
	【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】 ・ためになる話（テキストの該当箇所）の重要キーワードを復習しておく ・卒論に取り組む	30分
第13回	卒論オンライン発表練習（教室内、対面状態でオンラインの練習）	
	【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】 ・ためになる話（テキストの該当箇所）の重要キーワードを復習しておく ・卒論に取り組む	30分
第14回	・入社に備えた自己紹介練習（一人ずつ） ・創造力&デザイン力（表現力）の養成 LINEスタンプGIF 3 回目 ・人間力の養成（確認テスト）	
	【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】 ・ためになる話（テキストの該当箇所）の重要キーワードを復習しておく ・卒論に取り組む	30分
第15回	・入社前準備	
	【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】 ・ためになる話（テキストの該当箇所）の重要キーワードを復習しておく ・卒論に取り組む	30分

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

授業計画

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

第11回	テーマに沿った取り組みを行う。 進捗報告を行う。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】計画に沿った取り組みを行う。遅れがある場合は、調整するための取り組みを行う。	60分
第12回	テーマに沿った取り組みを行う。 進捗報告を行う。 冬休み中の作業予定確認する。	
	【予習】課題や不明点をまとめる。	20分
	【復習】冬休み中の取り組み計画をたて、遅れについては、冬休み期間に挽回する。	60分
第13回	テーマに沿った取り組みを行う。 冬休み明け進捗状況の確認する。	
	【予習】予定の遅れを取り戻す。	60分
	【復習】発表までのスケジュール確認を行い、遅れがある場合の対応を検討する。	60分
第14回	作成物の確認を行う。（卒業論文「演習報告書」、作成データ、プレゼンテーション資料） 発表練習 ※全体リハーサル予定について(実施日時)	
	【予習】卒業課題への取り組み	60分
	【復習】未完成の作成物を完成させる。 発表練習をする。	120分
第15回	作成物の確認を行う。（卒業論文「演習報告書」、作成データ、プレゼンテーション資料） 発表練習 第1次提出期日：	
	【予習】作成物の確認を行う。（卒業論文「演習報告書」、作成データ、プレゼンテーション資料） 発表練習	60分
	【復習】未完成の作成物を完成させる。 発表練習をする。	120分

授業科目名	専門演習Ⅱ			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - 演習科目(専門) - ゼミナール		担当教員名	春名 亮					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	専門演習Ⅰ(春名担当)		後継科目						
関連科目	大学教育と学修								
資格等 取得との関連									
授業の概要	「専門演習Ⅰ」で本演習に関する基礎知識を習得していることを前提とし、後期はさらに各自または各グループで設定した研究テーマの下で本格的に研究に取り組み、それを総括するために専門演習報告書を完成させる。								
学習目標	「専門演習Ⅰ」で各自または各グループで設定した研究テーマをもとに研究に取り組んで専門演習報告書を作成して、その内容を専門演習発表会で報告できるようになること。								
キーワード	調査活動、情報収集、意思決定、問題解決、報告書作成								
テキスト・ 参考書等	主な参考書(指定テキストはなく、以下を適宜コピーした教材を配付) ・最強マーケティング図鑑、草地 真(ぱる出版)								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】先行研究に関する知識を前提として、設定した研究テーマとの関連性を理解していること。								
LO-2	【技能・表現力】適切な発表資料の作成、報告書が作成できること。								
LO-3	【思考・判断力】調査または分析結果をもとに適切な判断ができ、問題を解決する思考があること。								
LO-4	【関心・意欲・態度】演習時間以外にも積極的に取り組んでいること。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミナール内で協調をして、議論を通して理解を深め合うこと。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					100				100
LO-1					30				30
LO-2					35				35
LO-3					15				15
LO-4					10				10
LO-5					10				10
備考	演習時間外も積極的に取り組んで、いい研究成果を出せるように頑張りましょう。進捗状況に応じて、授業計画案を変更することもあります。								

授業計画

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

第11回	専門演習報告書の作成③（序論、結論の執筆）	
	【予習】第9回・第10回の内容を整理しておくこと。	180分
	【復習】予習内容をもとに、演習時間外も積極的に報告書作成を進めること。	180分
第12回	専門演習報告書の作成④（前回の続き・完成）	
	【予習】演習時間内に提出できるように準備しておくこと。	180分
	【復習】報告書提出後に自分達で再度チェックしてみること。	180分
第13回	報告書の加筆訂正作業および専門演習発表会のプレゼン資料作成	
	【予習】専門演習発表会の発表構成案を考えておくこと。	180分
	【復習】報告書の加筆訂正作業を完成させること。	180分
第14回	専門演習発表会で配付するレジュメ・専門演習発表会のプレゼン資料作成	
	【予習】専門演習発表会レジュメ作成の構成案を考え、発表用のプレゼン資料作成に取り組むこと。	180分
	【復習】専門演習発表会で配付するレジュメやプレゼン資料を積極的に作成すること。	180分
第15回	専門演習発表会で配付するレジュメ提出・専門演習発表会に備えた発表練習	
	【予習】専門演習発表会レジュメ作成を完成させ、発表練習の準備をすること。	180分
	【復習】専門演習発表会で配付するレジュメやプレゼン資料を完成させ、期日までに提出できるようにすること。完成後は専門演習発表会に備えて練習を何度も行うこと。	180分

[illegible]

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第2回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第3回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第4回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第5回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第6回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第7回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第8回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第9回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第10回		
	【予習】	分
	【復習】	分

第11回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第12回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第13回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第14回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第15回		
	【予習】	分
	【復習】	分

授業科目名	専門演習Ⅱ			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - 演習科目(専門) - ゼミナール		担当教員名	山下 裕介					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	経営学の基礎，現代社会と企業，教養演習Ⅱ，専門演習Ⅰ		後継科目						
関連科目	現代企業と社会 人的資源管理論 経営管理論								
資格等 取得との関連									
授業の概要	ゼミ生間で共通のテキストを選定して、経営学的な視点を踏まえた輪読と報告を行う。同時に、それぞれのゼミ生が各自に興味がある分野について深く学び、その研究の成果をまとめ（卒業研究あるいは卒業論文）、成果報告会でのプレゼンテーションを行う。学生主体の学びが中心となるゼミである。								
学習目標	本授業の目標は、自ら選定した専門的なテーマについて、深く研究するプロセス（各種文献調査⇒考察⇒レポート作成⇒ゼミ内で報告⇒ゼミ内で議論⇒内容修正⇒文章化＜論文化＞⇒校正⇒完成）を実践することで、調査し、議論し、文書にまとめ、発表するという社会人としての必須の技能を修得することである。								
キーワード	図書館、サーベイ（文献調査）、アカデミック・ライティング（学術的文章を書く技術）								
テキスト・ 参考書等	ゼミ内で話し合って決めます。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 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	・いつでも研究室に相談にきて下さい。卒研（卒論）は難しく考えなくて大丈夫。できる範囲の努力で頑張りましょう！ ・ゼミ生の卒業研究（卒業論文）をまとめて、「ゼミ卒業論文集」を作る予定です。 ・ゼミ生が卒業してからも、OB・OG会を通じて、現役の後輩たちと交流する機会を設けるつもりです。								

授業計画

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

第11回	卒業論文集編集会議 卒論集の全体構成をゼミ内で考える。	
	【予習】卒研（卒論）執筆を行う。	30分
	【復習】編集会議で決まった形式に自分の卒研（卒論）を修正する。	15分
第12回	成果報告会発表資料の作成① 各自の卒研（卒論）をもとにした、成果報告会当日の発表資料（パワーポイントファイル）を作成して、ゼミ内で発表。	
	【予習】発表資料の構成を考えておく。	30分
	【復習】作業内容を振り返りながら発表資料の加筆・修正を行う。	15分
第13回	成果報告会発表資料の作成② 各自の卒研（卒論）をもとにした、成果報告会当日の発表資料（パワーポイントファイル）を作成して、ゼミ内で発表。	
	【予習】発表資料の構成を考えておく。	30分
	【復習】作業内容を振り返りながら発表資料の加筆・修正を行う。	15分
第14回	成果報告会発表リハーサル 成果報告会当日を想定したゼミ内での最終リハーサルを行う。	
	【予習】リハーサルに向けて、自宅で発表練習を行うとともに、想定QAを準備しておく。	30分
	【復習】リハーサルの結果明らかになった課題を修正し、本番に臨む。	15分
第15回	成果報告会への参加 成果報告会会場で発表を行う。	
	【予習】成果報告会当日に向け、自宅で発表練習を行うとともに、想定QAを準備しておく。	30分
	【復習】審査員の方々からの質問や総評等を振り返り、ノートに整理する。	15分

授業科目名	専門演習Ⅱ			科目コード	M191-11				
科目区分	専門科目 - 演習科目(専門) - ゼミナール		担当教員名	山西 宏明					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	専門演習Ⅰ（山西）		後継科目						
関連科目	ビジネス英語Ⅰ・Ⅱ								
資格等 取得との関連	TOEIC								
授業の概要	この授業はプレゼンテーション能力を高めることを一番の目標とします。個人あるいはペアを作り、身近な社会問題をテーマに選び、調査・分析を行い、解決策を考えます。前期では、テーマの設定、現状の分析、原因の特定を行い、データ収集や考察を進めます。後期では、研究をまとめて論文を完成させます。その後、卒業研究発表会に向けて英語のプレゼン資料（パワーポイント）を作成し、英語でのプレゼン練習を重ねます。スクリプトを見ずに話せる力をつけ、聴衆を引きつける								
学習目標	1．社会問題の理解と解決策の検討（自分に関係のある社会問題を深く理解し、現実的な解決策を考えられるようになる） 2．調査・分析スキルの向上（データを集め、分析し、それをもとに考察や仮説を立てる力を養う） 3．チームワークとコミュニケーション力の強化（グループでの研究を通じて、役割分担や協力の仕方を学ぶ） 4．英語での表現力向上（英語で研究成果を発表し、わかりやすく説得力のあるプレゼンができるようになる）								
キーワード	英語スピーチ プレゼンテーション 社会課題								
テキスト・ 参考書等	テキスト：テキスト：One-minute Presentation in English（松柏社）教養演習Ⅰ・Ⅱのテキストを継続使用します。 【アクティブラーニング】プレゼンテーション、ディスカッションを取り入れた授業です。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し、考察する能力が非常に高い。								
LO-4	英語・社会問題に積極的な関心・学習意欲を持ち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢を持ち続けている。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						100			100
LO-1						20			20
LO-2						20			20
LO-3						20			20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考	【評価基準】 その他A=100（演習における発表や取り組み姿勢） 【アクティブラーニング】 プレゼンテーション、ディスカッション、グループワーク								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	後期の目標確認と計画見直し ・前期の進捗状況を振り返り、計画を再調整する。 ・英語での発表に必要な資料やキーワードを整理する。	
	【予習】	0分
	【復習】 授業内容の復習	60分
第2回	解決策の詳細化と報告書作成 ・解決策の具体的な内容を議論し、まとめる。 ・研究報告書の草案（日本語）を作成する。	
	【予習】	60分
	【復習】 進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第3回	解決策の詳細化と報告書作成 ・解決策の具体的な内容を議論し、まとめる。 ・研究報告書の草案（日本語）を作成する。	
	【予習】	60分
	【復習】 進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第4回	解決策の詳細化と報告書作成 ・解決策の具体的な内容を議論し、まとめる。 ・研究報告書の草案（日本語）を作成する。	
	【予習】	60分
	【復習】	60分
第5回	解決策の詳細化と報告書作成 ・解決策の具体的な内容を議論し、まとめる。 ・研究報告書の草案（日本語）を作成する。	
	【予習】	60分
	【復習】 進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第6回	スライド作成と英語プレゼン準備 ・発表用スライドを作成。 ・プレゼンのストーリーラインを英語で考える。	
	【予習】	60分
	【復習】 進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第7回	スライド作成と英語プレゼン準備 ・発表用スライドを作成。 ・プレゼンのストーリーラインを英語で考える。	
	【予習】	60分
	【復習】 進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第8回	スライド作成と英語プレゼン準備 ・発表用スライドを作成。 ・プレゼンのストーリーラインを英語で考える。	
	【予習】	60分
	【復習】 進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第9回	プレゼン練習 ・簡単なリハーサルを行い、発表内容を確認。 ・発音や文法の修正、時間配分の調整を実施。	
	【予習】	60分
	【復習】 進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第10回	プレゼン練習 ・簡単なリハーサルを行い、発表内容を確認。 ・発音や文法の修正、時間配分の調整を実施。	
	【予習】	60分
	【復習】 進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分

第11回	プレゼン練習 ・グループごとに発表を実施し、教員や他グループからフィードバックを受ける。 ・スライドや内容の改善点を確認。	
	【予習】	60分
	【復習】進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第12回	プレゼン練習 ・グループごとに発表を実施し、教員や他グループからフィードバックを受ける。 ・スライドや内容の改善点を確認。	
	【予習】	60分
	【復習】進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第13回	プレゼン練習 ・修正したスライドと原稿でリハーサルを繰り返す。	
	【予習】	60分
	【復習】進捗に遅れがある場合は進めておく。	60分
第14回	最終発表リハーサル ・本番と同じ形式でプレゼンを行い、最終調整を行う。	
	【予習】	60分
	【復習】発表のリハーサルを行う。	60分
第15回	ゼミ内研究発表会 ・10～15分程度のプレゼンテーションを実施（英語）。 ・各グループの研究成果を共有し、全体の振り返りを行う。	
	【予習】	60分
	【復習】課題がある場合は、発表会まで対処するようにする。	60分

[illegible]

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第2回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第3回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第4回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第5回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第6回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第7回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第8回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第9回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第10回		
	【予習】	分
	【復習】	分

第11回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第12回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第13回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第14回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第15回		
	【予習】	分
	【復習】	分

授業科目名	大学教育と実践Ⅰ			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Ⅱ					
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	①学修成果（Learning Outcomes）、②理解・思考を深めるための「内化」と「外化」（ReflectionとActive Learning）、③ロジカル・シンキング／クリティカル・シンキングと課題解決、④学びのモチベーション								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	①学修成果、②理解・思考を深めるための「内化」と「外化」、③ロジカル・シンキング／クリティカル・シンキングと課題解決、④学びのモチベーションについて深く理解し、自らの学修行動を変えることができる。								
LO-2	【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) イントロダクション❶：担当教員による活動の紹介 【東野担当グループ】	
	【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❷：グループ分けとグループ内でのディスカッション ①まちづくりの主役は、「ひと」 ②（参考）プロジェクト型学習2024	
	【予習】 雇修者の確認（グループ分けはこれから）	90分
	【復習】 主なスケジュール確認	90分
第3回	グループ分け（3グループ程度） ①名簿作成 ②グループ代表者選出	
	【予習】 企画の構想	90分
	【復習】	90分
第4回	【学外授業の準備】 ①現地調査を記録する ②写真を撮る	
	【予習】 ①写真（2023年度）	90分
	【復習】	90分
第5回	【学外授業】 ■代表者から関係者にメールを送る場合は、東野にもCCで送る	
	【予習】 配布資料 ■オリエンテーションプログラム ■企画提案書作成の留意点	90分
	【復習】 課題提出〈2〉散策の振り返りを入力する 提出先：グーグルドライブの振り返り欄 提出期限：5月14日（火）13時まで	90分
第6回	学外授業（5/11）の振り返り	
	【予習】 企画の構想	90分
	【復習】 課題提出〈3〉	90分
第7回	【学外授業】 選書（5/19・5/26） ①ユネスコ青空古本市 ユネスコ青空古本市（2023年5月）（布瀬南公園）	
	【予習】 資料の作成	90分
	【復習】	90分
第8回	学外授業（5/19）の振り返り	
	【予習】 資料の作成	90分
	【復習】 資料の作成	90分
第9回	①学外授業（5/26）の振り返り ②役割分担	
	【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：	90分
	【復習】 活動資金（助成金や補助金など）の獲得・書類提出	90分
第10回	①プレゼン発表会 2024年6月26日（水）14:30～15:30 内容：射水学生アイデアコンテスト	
	【予習】 グループでのプレゼン練習	90分
	【復習】 グループでのプレゼン練習	90分

第11回	①予算獲得 その他の活動資金（助成金や補助金など）の獲得・書類提出 ボランティア活動等普及支援「+One ともに」(1・2)への申し込み	
	【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	90分
	【復習】課題提出（5）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27日（木）午後5時まで	90分
第12回	【学外授業】コンテスト審査会参加	
	【予習】 ①学生アイデアコンテスト（新聞記事1・2・3） ②実証実験・報告会に向けての準備	60分
	【復習】実証実験に向けての準備	60分
第13回	（ここから後期） 【学外授業】提案の実証実験①	
	【予習】実証実験に向けての準備	60分
	【復習】実証実験に向けての準備	60分
第14回	【学外授業】提案の実証実験②	
	【予習】実証実験に向けての準備	60分
	【復習】実証実験に向けての準備	60分
第15回	全体の振り返り	
	【予習】全体の振り返り	60分
	【復習】全体の振り返り	60分

授業科目名	大学教育と実践Ⅰ			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Ⅱ					
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、会社説明を聞いた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す								
学習目標	・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。 ・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。								
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、メールにて都度配信します。 ★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。 ★研修、演習等を含むアクティブラーニングです。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	県内企業訪問（拘束時間）：480分(8時間) 作品製作時間：2760分（ビジネス実務演習IIIの実績より算出） その他事前準備や事後取り組み等：840分 合計：4080分（>2単位4050分） であるが、15回の「授業」「予習」「復習」に分けることには無理があるため、形式的に以下、当てはめることとする。	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	富山県WEB申し込みシステムの説明聴講と登録（60分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第3回	エントリー先企業の調査（240分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第4回	エントリー及びその準備（志望理由等の作成）（180分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第5回	県内企業訪問（480分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第6回	事後レポート作成及び礼状（240分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第7回	作品製作（全2760分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第8回	作品製作	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第9回	作品製作	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第10回	作品製作	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

第11回	作品製作	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第12回	作品製作	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第13回	作品製作	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第14回	作品製作	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第15回	作品説明資料作成（120分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

授業科目名	大学教育と実践Ⅱ			科目コード	M191-21				
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	企業経験を活かし、企業連携や地域、及び学内イベント等に、今まで習得してきた知識・スキルを現場展開する。 尚、このページは「大学教育と実践Ⅱ」の中で、森井泉が担当するプロジェクトのシラバスですのでご注意ください。								
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	大学教育と実践Ⅰ		後継科目						
関連科目	大学教育と学修								
資格等 取得との関連									
授業の概要	1 年次・後期科目「大学教育と実践Ⅰ」で取り組んだ学習内容を、企業や地域、学内イベント等の実践的な場で展開することにより、更なる知識・スキルの向上を目指す。								
学習目標	自分の趣味や得意分野、特技をいかして、また、推し等のオリジナル作品を創造、製作します。販売を希望する作品は地域や企業等での販売も行います。（販売想定価格は、1作品、100円～500円）								
キーワード	企画力、創造力、モノづくり力、プロデュース力								
テキスト・ 参考書等	特に無いが、作品製作に必要な材料費は自己負担となります。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】 自分の作品分野に関する知識が習得できる								
LO-2	【技能】 作品を製作することができる								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】 作品を企画し、創造（表現）することができる								
LO-4	【関心・意欲・態度】 作品紹介資料を作成し作品アピールができる								
LO-5	【人間性・社会性】 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	★理解についての誤りや質問等があった場合は、都度メール等にて正答や解説、回答を示す。 ★作品についての最終的なふりかえりは、15回の授業終了後にメール配信にて実施します。 ★この授業は作品製作等を含むアクティブラーニングです。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	作品の企画構想：1440分 作品製作時間：2400分（創作Cの実績より算出） その他作品紹介資料作成等：480分 合計：4320分（>2単位4050分） であるが、15回の「授業」「予習」「復習」に分けることには無理があるため、形式的に以下、当てはめることとする。	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	作品の企画構想（全1440分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第3回	作品の企画構想	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第4回	作品の企画構想	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第5回	知的財産権の調査確認（180分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第6回	作品分野のマーケット調査（180分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第7回	作品製作（全2400分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第8回	作品製作	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第9回	作品製作	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第10回	作品製作	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

第11回	作品製作	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第12回	作品製作	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第13回	作品製作	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第14回	作品製作	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第15回	作品紹介資料作成（120分）	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

授業科目名	大学教育と実践Ⅱ			科目コード	M191-21				
科目区分	専門科目 - 演習科目(専門) - ゼミナール		担当教員名	東野 善男					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	大学教育と実践Ⅰ		後継科目						
関連科目	大学教育と学修								
資格等 取得との関連									
授業の概要	1 年次・後期科目「大学教育と実践Ⅰ」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更に深めます。 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	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ることができるようになる。								
キーワード	①学修成果（Learning Outcomes）、②理解・思考を深めるための「内化」と「外化」（ReflectionとActive Learning）、③ロジカル・シンキング／クリティカル・シンキングと課題解決、④学びのモチベーション								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	①学修成果、②理解・思考を深めるための「内化」と「外化」、③ロジカル・シンキング／クリティカル・シンキングと課題解決、④学びのモチベーションについて深く理解し、自らの学修行動を変えることができる。								
LO-2	ライティング・ルーブリックやプレゼンテーション・ルーブリックに基づいて、文章作成スキルやプレゼンテーション用スライドの作成スキルを向上させることができる。								
LO-3	ロジカル・シンキング、クリティカル・シンキングや課題解決力とはどのようなものかを理解し、それらの力を高めるよう努力できる。								
LO-4	「生涯学ぶ力、自ら学ぶ力」の大切さを深く理解し、授業内容を自らの将来と関連付けて主体的に学ぶよう努力できる。								
LO-5	社会・他者との関わりの中で自らの成長があることを深く理解し協働学習に励むことができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			100						100
LO-1			20						20
LO-2			20						20
LO-3			20						20
LO-4			20						20
LO-5			20						20
備考	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	イントロダクション①：担当教員による活動の紹介	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	イントロダクション②：グループ分けとグループ内でのディスカッション	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第3回	事例●（東野先生担当グループ） 【学外授業】射水アイデア学生コンテストの説明会参加	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第4回	コンテスト関連資料の確認および企画の構想①	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第5回	コンテスト関連資料の確認および企画の構想②	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第6回	【学外授業】現地調査①	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第7回	【学外授業】現地調査②	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第8回	学外授業の振り返り	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第9回	活動資金（助成金や補助金など）の獲得・書類提出	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第10回	グループでのプレゼン練習	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

第11回	【学外授業】コンテスト審査会参加	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第12回	【学外授業】提案の実証実験①	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第13回	【学外授業】提案の実証実験②	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第14回	【学外授業】提案の実証実験③	
	【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	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 大学教育と実践Ⅰ								
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する必須科目 ※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	①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。 ②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 ①座席指定（仮配置 当日指示します） ②課題の提出について（全5回で成績評価）	
	【予習】 ①教科書（はじめに・本書の使い方・目次 3-20p）を読む ②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 図書館と現代社会②：どんな図書館を利用できるか（概論編 第1章／21-25p） ①図書館の種類（5つの館種）	
	【予習】NDLの歩み：夢見る帝国図書館	90分
	【復習】第1課題を提出する	90分
第3回	図書館を利用する①：レファレンス資料の使い方（活用編 第9章／115-120p） ①レファレンス資料の種類（図9.1 案内型と回答型） ②レファレンス（113-174p）	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】ISBN調査（1人1冊） ・第3回大学教育と学修で紹介した本、あるいは推しに関連した本を用意する ・ISBNとは何か	90分
第4回	図書館を利用する②：OPACのしくみと探し方（活用編 第6章／70-88p） ①日本十進分類法 青少年向け（はつかいち市民図書館）	
	【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 横断検索システム（富山県・岐阜県・新潟県・石川県・福井県・愛知県）	90分
第5回	図書館と現代社会③：どんな図書館を利用できるか（概論編 第1章／25-29p） ①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） ②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
	【復習】「用語解説・読書案内」に取り組む（提出は≪1≫～≪4≫をまとめて第8回）	90分
第6回	図書館と現代社会④：図書館を歩いてみよう（概論編 第2章／30-41p） ①「公共」か「公立」か ②私立図書館	
	【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7回	図書館を利用する⑤：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 ①利根川紀行は、パンフレットかリーフレットか	
	【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8回	図書館を利用する⑥：出版流通システム ①宝島社（新聞広告・TVCM） ②映像資料（14）：ブックデザイナー	
	【予習】 ①インターンシップB 就活ラインとやま→富山県立図書館・滑川市立図書館	90分
	【復習】第2課題（提出課題≪1≫～≪4≫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9回	図書館を利用する⑦：書誌事項の書き方と見方（活用編 第8章／102-112p） ①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」 ②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
	【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9回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第10回	図書館を利用する⑧：どんなサービスを受けられるのか（概論編 第4章／54-63p） ①映像資料（17）：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） ②参考資料：レファレンスサービス（天使のいる図書館）	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】該当する章を読む	90分

第11回	図書館で働く①：図書館員への相談（活用編 第5章／64-69p） ①職業について：日本標準職業分類 ②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】該当する章を読む	90分
	【復習】該当する章を読む	90分
第12回	※株式会社ブレインテック接続確認（IDはチャット） 授業用サーバの起動時間は、平日（月～金）の10:00～17:00 ※第4回で作成したブクロクに自分の本があるかを確認	
	【予習】該当する章を読む	0分
	【復習】①第4課題（後日発表）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②：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15日（月）午後5時まで	90分
第14回	図書館で働く③ 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22日（月）午後5時まで	90分
第15回	※カレッジガイドの写真撮影 図書館で働く④：知的自由と図書館の自由 ①収集方針と図書館の自由	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】①第5課題を提出する。 レポートの課題：「後日発表」 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	生涯学習概論			科目コード	M511-12				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 人文科学系		担当教員名	東野 善男 篠田 隆行 井坂 友紀 数家 直樹					
実務経験									
開講時期	2年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	図書館概論		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	図書館司書資格（国家資格）に対する選択科目								
授業の概要	本講義は、次の3点を骨子とする。 1.生涯学習の理念と意義を学んだ上で、図書館など生涯学習施設における学習活動支援の基本を知る。 2.学外授業を通じて、地域社会の現状を知り、生涯学習施策の実施課題を明らかにする。 3.グループで地域社会のリアルな課題に取り組み、グループワークを通じて生涯学習のあり方を考察する。								
学習目標	変化の激しい現代社会における生涯学習の必要性を認識するとともに、生涯学習の姿勢を身につける。								
キーワード	生涯学習社会、図書館、地域社会、まちづくり、メディア・リテラシー								
テキスト・ 参考書等	参考図書：関口礼子著『新しい時代の生涯学習 第3版』（有斐閣 2018） ISBN：978-4-641-22106-2 参考図書：朝比奈大作著『図書館員のための生涯学習概論』（日本図書館協会 2013） ISBN：978-4-8204-1224-3								
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】学外授業についての記録をレポートとして書くことができる。								
LO-2									
LO-3	【思考力・判断力・表現力】実現性・効果性のある学習内容を外部人材と協力して提案実施することができる。								
LO-4									
LO-5	【人間性・社会性】グループ学習により、意見を交換することで内容を高め、プレゼン発表ができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			20		80				100
LO-1			20						20
LO-2									
LO-3					30				30
LO-4									
LO-5					50				50
備考	学外授業は現地集合・現地解散です。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	※スケジュール（2年後期・金曜日1101版・選択科目） 【担当：東野】生涯学習の基礎 ①今なぜ生涯学習がクローズアップされるのか	
	【予習】グループで企画を準備する	90分
	【復習】グループで企画を準備する	90分
第2回	【担当：東野】生涯学習の必要性 ①ライフスタイルとしての生涯教育 ②インターネット時代のリテラシー	
	【予習】オンラインブースツアー（2022年度1・2・3・4）	90分
	【復習】グループで企画を準備する	90分
第3回	【担当：東野】生涯学習活動と情報 ①インターネット時代における生涯学習 ブースツアー名簿	
	【予習】グループで企画を準備する	90分
	【復習】グループで企画を準備する	90分
第4回	※金曜日1101版 【担当：東野】グループで企画を準備する 当日の打ち合わせ（司会進行・プログラム作成・ブースツアー依頼） 【予習】生涯学習機会の提供 ①地方公共団体における生涯学習 ②地域社会と生涯学習	90分
	【復習】グループで企画を準備する ☞【Zoom】画面共有時に黒い四角■がうつる時の対処法 ☞説明・とやまホンネットーク・ちらし	90分
第5回	※3限（履修科目を優先する） 【担当：東野】【オンライン授業①】	
	【予習】授業を記録する	90分
	【復習】授業を記録する	90分
第6回	※授業調整日（4限）ただし、15:25～16:10を予定 プログラム ZOOM	
	【予習】授業を記録する	90分
	【復習】授業を記録する	90分
第7回	※授業調整日（5限）ただし、15:25～16:10を予定 【担当：東野】【オンライン授業③】	
	【予習】授業を記録する	90分
	【復習】オンライン授業（11/20・11/27）の振り返り（書式自由）を提出 提出先：「授業計画 第7回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：12月2日（月）午後5時まで	90分
第8回	【担当：数家】ガイダンス・ベアリング 今回からK N B：北日本放送の数家直樹が担当します テーマ「報道と生涯学習」	
	【予習】添付1：先月の衆院選に関する新聞記事を読んで自分なりの感想をまとめてください。 添付2：企画書の例（授業内で説明します）	90分
	【復習】ベア(グループ)になったメンバーと富山駅周辺に出かけて現地で事前取材し課題と解決策を考える	90分
第9回	【担当：数家】撮影・編集のポイント 特別ゲスト：平島健一さん（なないるファクトリー代表） ※PCとスマホを接続するUSBケーブルを持参すること 【予習】・パワーディレクター365（無料版）をダウンロードして操作方法をある程度把握しておく。 ・操作方法是YouTube動画など参考にする。 ・ベアで企画内容を考える。	90分
	【復習】・編集アプリに映像を取り込めなかったベアは、取り込めた人に聞くなどして対応してください。 ・引き続き、富山駅周辺の課題や取り組みなどを調べて企画書を作成してください。	90分
第10回	【担当：数家】企画発表 数家メールアドレスなど授業の資料	
	【予習】予習課題：「富山駅周辺の課題」を企画書にまとめること ※企画書の書き方は第8回授業(11/8)のシラバスに例を添付してあるので参考に 提出先：「授業計画 第10回【予習】」の課題提出をクリックする	90分
	【復習】きょうの発表後の指摘・意見を受けて、さらに企画書をブラッシュアップすること	90分

第11回	【担当：数家】学外授業①富山駅 ・集合場所：富山駅北口近くのストリートピアノの近く ・集合時間：13：00 出欠をとります	
	【予習】実際の取材に向けて、取材対象者にアポを入れたり、現地を確認したりすること	90分
	【復習】取材した映像を2人でシェアして、どんな映像がチェックし、インタビューを文字にして書き出す。構成を考えて台本を作成する。1月10日のところに台本例を示しました。	90分
第12回	【担当：数家】学外授業②富山駅	
	【予習】実際の取材に向けて、取材対象者にアポを入れたり、現地を確認したりすること	90分
	【復習】取材した映像を2人でシェアして、どんな映像がチェックし、インタビューを文字にして書き出す。構成を考えて台本を作成する。1月10日のところに台本例を示しました。	90分
第13回	■注意 明日10日(金)の授業は休講とします。 ※補講は、1月17日(金)の3限目に実施します。 台本の提出期限は、16日(木)17時とします。 【予習】台本の作成は順調ですか？ メールなどでの問い合わせは遠慮なく、アドバイスします。 ※授業前日の1月9日(木)17時までに作成した台本を提出してください。 【復習】提出してもらった台本について、赤字での修正を提案しました。 再考してみてください。 台本を固めたら編集に入ってください。	
		90分
		90分
第14回	※3限 【担当：数家】完成上映会① 3限/4限連続で実施します。 【予習】制作した作品の事前提出は求めませんが、発表に向けて作品を完成させてください。 上映は各ペアのパソコンをモニターに接続して再生します。 ※音声レベル（小さすぎると聞こえない）にも注意して編集してください。	
		60分
	【復習】※こちらのアドレスに動画をドロップしてください。 →提出先（データ名はふたりのうちの早い方の学籍番号とする）	60分
第15回	※4限 【担当：数家】完成上映会② 3限/4限連続で実施します。 【予習】制作した作品の事前提出は求めませんが、発表に向けて作品を完成させてください。 上映は各ペアのパソコンをモニターに接続して再生します。 ※音声レベル（小さすぎると聞こえない）にも注意して編集してください。	
		60分
	【復習】振り返り	60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（Ⅰ），上級情報処理士（Ⅳ） ビジネス実務士（Ⅰ），情報処理士（Ⅳ）								
授業の概要	他者と円滑なコミュニケーションを図るためには、適切な表現のしかたを身につけていることが重要である。社会人として活躍するための基礎となる表現法を学ぶ。 演習（実践）を基本とし、随時、講義やグループワークを取り入れながら進める。言葉を客観的に捉え、用いることの重要性を実践的に身につけたい。書くこと・読むこと・考えること・話すことに対し、積極的な取り組みを期待する。								
学習目標	・ 思いつきではなく、論理的で説得力を持った文章作成を目指す。 ・ 言葉が持つ力とその役割を理解し、言葉に対する豊かな感覚を養う。 ・ 社会事象への関心を持つとともに、日本語の表記の基礎となる知識を身につけ、社会人に必要とされる表現法を学ぶ。 ・ 自ら考え、客観的な視点をもって判断する力を養う。								
キーワード	言葉、表現、思考力、調査、リテラシー、レポート、自己PR								
テキスト・ 参考書等	橋本修・安部朋世・福岡健伸編著『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。 なお、課題に対しては、授業中に口頭で説明したり、コメントを付けて返却する等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	〈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。	
	【予習】教科書に目を通しておく。	60分
	【復習】日本語表記のルールについて再確認し、理解できていなかった箇所を確認しておく。 課題プリントを仕上げる。	60分
第3回	〈敬語の基礎①〉 敬語の分類とそれぞれの性格・はたらきについて学ぶ。	
	【予習】「日常生活の中で敬語をつかうことはあるか」「どのようなときに、どのような相手に対して敬語をつかうか」「なぜ敬語をつかうのか」など、敬語と自分の関わりについてまとめておく。	30分
	【復習】授業の内容をふりかえり、間違いやすい点について、なぜそうなるのかを理解したうえで確認しておく。 課題プリントを仕上げる。	60分
第4回	〈敬語の基礎②〉 さまざまな場面における敬語とその用法について学ぶ。	
	【予習】課題プリントを仕上げておく。	60分
	【復習】授業の内容をふりかえり、間違いやすい点について再確認しておく（小テストに向けての復習）。	90分
第5回	〈敬語の基礎③〉 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	小テスト（敬語） 〈メールの書き方①〉	
	【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	小テスト（敬語）解説と直し 〈メールの書き方②〉	
	【予習】配布資料を読み、課題プリントを仕上げておく。	60分
	【復習】授業の内容をふりかえり、間違いやすい点について確認しておく。	30分
第8回	〈メールの書き方③〉 さまざまなコミュニケーションのあり方を知り、時と場合によって使い分けることの重要性について学ぶ。	
	【予習】課題プリントを仕上げておく。	60分
	【復習】授業の内容をふりかえっておく。	30分
第9回	〈論理的に考える①〉 社会生活の基礎となる、論理的な思考のしかたについて学ぶ。	
	【予習】配付資料を読み、課題に取り組んでおく。	60分
	【復習】課題プリントを完成させる。	60分
第10回	〈論理的に考える②〉 情報を客観的に捉え、物事を多面的な視点から捉えることの重要性を学ぶ。また、意見や主張の根拠を吟味し、検証することに習熟する。	
	【予習】課題プリントを完成させる。	60分
	【復習】授業の内容を確認しておく。	30分

第11回	〈引用のルール①〉 情報の収集と活用のかた（ルール）の基礎を学ぶ。「事実」と「意見」の見分け方・書き分け方について学ぶ。	
	【予習】 出典（情報の引用元となる文献等）について情報収集し、準備する。	60分
	【復習】 課題を完成させる。	60分
第12回	〈引用のルール②〉 各自の課題を相互に添削・点検する。	
	【予習】 今まで書いた文章について、それぞれの目的・性格・内容をふりかえておく。	30分
	【復習】 ワークシートを完成させる。	60分
第13回	〈文章作成の基礎②〉 作成した文章をもとに、相互に添削・点検を行う。	
	【予習】 テーマに沿った文章を作成する。	120分
	【復習】 作成した文章について、相互批評をもとに再度推敲し、改稿のうえ完成させる。	90分
第14回	改稿した文章の再チェック 〈自分を知る〉	
	【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15回	まとめ 学期末レポートの説明	
	【予習】 全15回で学んだ内容をふりかえり、確認しておく。	30分
	【復習】 全15回で学んだ内容をふまえ、学期末レポートを作成する。	150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	東野 善男 森井泉 仁 山西 宏明 高木 綾子 倉田 知秋					
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Ⅰ ほかすべての科目					
関連科目	図書館概論、日本語表現、ビジネス実務演習Ⅰ、キャリア・デザイン講座								
資格等 取得との関連									
授業の概要	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GoogleMeetのリンク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	①学修成果（Learning Outcomes）、②理解・思考を深めるための「内化」と「外化」（ReflectionとActive Learning）、③ロジカル・シンキング／クリティカル・シンキングと課題解決、④学びのモチベーション								
テキスト・ 参考書等	世界思想社編集部（編）『大学生学びのハンドブック 6訂版』世界思想社、2024年。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	①学修成果、②理解・思考を深めるための「内化」と「外化」、③ロジカル・シンキング／クリティカル・シンキングと課題解決、④学びのモチベーションについて深く理解し、自らの学修行動を変えることができる。								
LO-2	ライティング・ルーブリックやプレゼンテーション・ルーブリックに基づいて、文章作成スキルやプレゼンテーション用スライドの作成スキルを向上させることができる。								
LO-3	ロジカル・シンキング、クリティカル・シンキングや課題解決力とはどのようなものかを理解し、それらの力を高めるよう努力できる。								
LO-4	「生涯学ぶ力、自ら学ぶ力」の大切さを深く理解し、授業内容を自らの将来と関連付けて主体的に学ぶよう努力できる。								
LO-5	社会・他者との関わりの中で自らの成長があることを深く理解し協働学習に励むことができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			100						100
LO-1			20						20
LO-2			20						20
LO-3			20						20
LO-4			20						20
LO-5			20						20
備考	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Ⅰ」の1授業回分（学外オリエンテーションにより休講となる、「教養演習Ⅰ」の1回授業分の補講）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 東野 【4月9日】 【Google-Meetへのアクセス】（←クリック）に参加する カメラオフ、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1回」のアンケートの回答を送信する。	60分
第2回	担当 森井泉 【4月16日】 ◆資料の探し方・研究テーマの探し方 Google-Meet へのアクセス （←クリック）に参加する	
	【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）	60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3回	担当 東野 【4月23日】 【Google-Meetへのアクセス】（←クリック）に参加する カメラオフ、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（7章 大学図書館の使い方）を読む	120分
	【復習】「大学教育と学修」の「授業計画 第3回」のアンケートの回答を送信する	60分
第4回	担当 高木 【5月7日】 ◆ レポートの書き方 【予習】大学生学びのハンドブック	60分
	レポートの書き方 事前に読んでくる	
	【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	120分
第5回	担当 高木 【5月14日】 ◆ レポートの書き方② 【予習】大学生学びのハンドブック	60分
	前回指定した「 」の根拠となるエビデンスを用意する	
	【復習】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	課題 「 」 担当 山西 【5月21日】 大学教育と学修(5月21日)	
	【予習】「学生のしおり」と「大学生 学びのハンドブック」の該当するところを読む。	60分
	【復習】	60分
第7回	担当 高木・倉田 【5月27日】＊3回授業分 ◆ 学外オリエンテーションへの参加	
	【予習】レポート書き方②で指定済み	60分
	【復習】学外オリエンテーション終了後 「 」についてレポートを完成させる 各自印刷し、〇月〇日(月)キャリアデザインの授業に持参する	60分
第8回	担当 高木・倉田 【5月27日】＊3回授業分 ◆ 学外オリエンテーションへの参加	
	【予習】レポート書き方②で指定済み	120分
	【復習】学外オリエンテーション終了後 「 」についてレポートを完成させる 各自印刷し、〇月〇日(月)キャリアデザインの授業に持参する	180分
第9回	担当 高木・倉田 【5月27日】＊3回授業分 ◆ 学外オリエンテーションへの参加	
	【予習】【予習】レポート書き方②で指定済み	90分
	【復習】【復習】学外オリエンテーション終了後 「 」についてレポートを完成させる 各自印刷し、〇月〇日(月)キャリアデザインの授業に持参する	90分
第10回	担当 倉田 【5月28日】 ◆ 論理的思考力とは	
	【予習】事前に資料を読むこと。	90分
	【復習】課題を提出すること。	90分

第11回	担当 田中 【6月4日】 ◆ Web情報の活用の仕方 情報収集力とは何か。	
	【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	90分
	【復習】【復習】「当日対応課題」×切：2025年6月4日（本日） 13:00 内容は授業内で提示 「レポート課題」×切：2025年6月？日 別途提示予定 17:00 提出先 領域4	90分
第12回	◆論文の書き方（2年生の「専門演習」に備えて）【6月11日】	
	【予習】「論文の書き方」は「レポートの書き方」や「研究テーマの探し方」とも共通点があり、それらのポイントを十分に復習しておくこと。	60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。	120分
第13回	担当 小西 【6月18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。	90分
	【復習】【お題】授業で説明する課題を行いなさい。 可能な限り持てる技術と知識を使って作ったクソダサスライドが、	90分
第14回	担当 小西 【6月25日】 ◆ 効果的なパワーポイント作成について②	
	【予習】講義を考慮して、クソダサスライドをどうしたらダサくなくなるか考えてみる。	120分
	【復習】【お題】 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。フォントや図形、装飾、色などのデザインは自由に変更してかまいません。デザインのみの変更を行い	60分
第15回	担当 山下 【4月4日（金）10：50～12：20】 <＊この第15回は先行して入学当初に実施済みです>	
	【予習】「学生のしおり」を熟読しておくこと。	120分
	【復習】積極的に「研究室訪問」をして、「教養演習Ⅰ」で所属する希望教員を見つけること。	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。アクセスできない場合は、まずはGoogleへログインしているアカウントの確認をしてください。	
	【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	ZOOM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を用いる際ど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】 A309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	方眼紙や表としてしか使わないExcelをやめよう！ 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。	
	【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する。教材としてレクリエーションスポーツやパラスポーツを主に行う。 またストレッチやヨガを実践し、普段のコンディショニング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、楽しさや身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る。								
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AIについて：LO1、5は、ミニッツペーパーなどの提出物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、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	
	【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(1)	
	【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	ヨガ教室(A)	
	【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5回	ヨガ教室(B)	
	【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	運動不足と改善方法について	
	【予習】興味のある用語について調べておく。	20分
	【復習】課題で用いた用語の整理をし、読み直すこと。	25分
第7回	ノルディック・ウォーキング	
	【予習】ウォーキングができるシューズを持参すること。水分をはじめ、ウォーキングに必要なものを準備すること。	20分
	【復習】歩数を確認し、普段の歩数との違いを確認し、理由を考察しておくこと。	25分
第8回	学生の欠食問題と改善方法について	
	【予習】関連している用語や記事について調べておくこと。	20分
	【復習】課題で用いた用語や記事について整理しておくこと。	25分
第9回	ソフトバレーボール(2)	
	【予習】ルールの確認、ローレションの順番を決めておく。	20分
	【復習】振り返り復習すること。	25分
第10回	ボートボール	
	【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】クールダウンをしておくこと。	25分

第11回	ラダーゲッターにチャレンジ	
	【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】 ルール、試合の進行、コート of 準備・片付け方法を整理しておく	25分
第12回	バドミントン(1)	
	【予習】 基本の打ち方を調べて練習しておく。ダブルスのルールを調べておくこと。	20分
	【復習】 授業で行うローカル(アレンジ)ルールを覚えておくこと。試合運営について覚えておくこと。	25分
第13回	モルックにチャレンジ	
	【予習】 動画サイトでモルックの基本ルールを確認しておくこと。	20分
	【復習】 自分たちでモルックの試合が運営できるよう、準備やルール確認などを整理しておくこと。	25分
第14回	バドミントン(2)	
	【予習】 リーグ戦の割振り と試合運営の協力体制をしておくこと	20分
	【復習】 次回の試合運営について、確認をしておくこと	25分
第15回	バドミントン(3)	
	【予習】 リーグ戦の割振り と試合運営の協力体制をしておくこと	20分
	【復習】 授業全体を通して、自分に合った運動・体操・スポーツなどを考え、生涯にわたって取り組める健康づくりやスポーツ活動を把握すること。	25分

授業科目名	総合英語Ⅰ			科目コード	M551-10				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	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）。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なります。授業では、ペアワーク、グループワークをたくさん行います。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	高校までの復習と、2年次に本格的に学ぶビジネス英語の基礎を習得する。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	First Steps to Office English センゲージラーニング								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し、考察する能力が非常に高い。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲を持ち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢を持ち続けている。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	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15日 英語に関するアンケート Unit 1 It's nice to meet you.	
	【予習】	90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22日 Unit 2 What does 'FYI' mean?	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 授業のパワポ（復習用）→	30分
第3回	4月30日 UNIT 3 May I speak to Mr. Yoshioka?	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→	30分
第4回	5月13日 Unit 4 May I take a message?	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→	30分
第5回	5月20日 Unit 5 I have a headache.	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→	30分
第6回	5月27日 Unit 6 I have another appointment at 9:30.	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→	30分
第7回	6月3日 Unit 7 Would you like something to drink?	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→	30分
第8回	6月10日 Unit 8 Let's go out for a drink.	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→	30分
第9回	6月17日 Unit 9 How was your weekend?	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→	30分
第10回	6月24日 Unit 10 The sales department is on the 3rd floor.	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→	30分

第11回	7月1日 Unit 11 Turn right on Main Street.	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→	30分
第12回	7月8日 Unit 12 First, press the start button.	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→	30分
第13回	7月15日 Unit 13 I'd like to check in.	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→	30分
第14回	7月22日 Unit 14 I'm looking for a souvenir.	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→	30分
第15回	7月29日 Unit 15 What would you like to have?	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→	30分

授業科目名	総合英語Ⅰ			科目コード	M551-10				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	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）。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なります。授業では、ペアワーク、グループワークをたくさん行います。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	高校までの復習と、2年次に本格的に学ぶビジネス英語の基礎を習得する。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	First Steps to Office English センゲージラーニング								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し、考察する能力が非常に高い。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲を持ち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢を持ち続けている。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	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 It's nice to meet you.		
	【予習】		90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→		30分
第2回	Unit 2 What does 'FYI' mean?		
	【予習】 Readingを予習してくる		90分
	【復習】 授業のパワポ（復習用）⇒		30分
第3回	UNIT 3 May I speak to Mr. Yoshioka?		
	【予習】 Readingを予習してくる		90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→		30分
第4回	Unit 4 May I take a message?		
	【予習】 Readingを予習してくる		90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→		30分
第5回	Unit 5 I have a headache.		
	【予習】 Readingを予習してくる		90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→		30分
第6回	Unit 6 I have another appointment at 9:30.		
	【予習】 Readingを予習してくる		90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→		30分
第7回	Unit 7 Would you like something to drink?		
	【予習】 Readingを予習してくる		90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→		30分
第8回	Unit 8 Let's go out for a drink.		
	【予習】 Readingを予習してくる		90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→		30分
第9回	Unit 9 How was your weekend?		
	【予習】 Readingを予習してくる		90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→		30分
第10回	Unit 10 The sales department is on the 3rd floor.		
	【予習】 Readingを予習してくる		90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→		30分

第11回	Unit 11 Turn right on Main Street.	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→	30分
第12回	Unit 12 First, press the start button.	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→	30分
第13回	Unit 13 I'd like to check in.	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→	30分
第14回	Unit 14 I'm looking for a souvenir.	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→	30分
第15回	Unit 15 What would you like to have?	
	【予習】 Readingを予習してくる	90分
	【復習】 学習内容の確認と音読 授業スライド→	30分

授業科目名	総合英語Ⅱ				科目コード	M551-11			
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語			担当教員名	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Ⅰ			後継科目					
関連科目									
資格等 取得との関連									
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: Listening, Speaking, and Critical Thinking, Third Edition, by Cynthia Fettig. 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	総合英語Ⅱ				科目コード	M551-11			
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語			担当教員名	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Ⅰ			後継科目					
関連科目									
資格等 取得との関連									
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: Listening, Speaking, and Critical Thinking, Third Edition, by Cynthia Fettig. 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Ⅰ			科目コード	M551-70				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	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Ⅱ					
関連科目									
資格等 取得との関連	TOEIC								
授業の概要	主に4年制大学編入学希望者対象に英文読解の基礎、長文読解、そしてTOEICの基礎指導を行う。 英語辞書持参（紙辞書、電子辞書など）								
学習目標	①高校までに学習した基礎文法・構文を復習する。 ②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。 ③TOEIC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	文法の基礎 長文 TOEIC								
テキスト・ 参考書等	大学入試 はじめの英文読解ドリル 旺文社 長文指導…Global Issues OXFORD								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を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	10				30			100
LO-1	20	5							25
LO-2	20	5							25
LO-3	20								20
LO-4						10			10
LO-5						20			20
備考	【評価方法】 期末テスト（60％）、小テスト（10％）、授業の予習・積極的な参加・授業アンケート（30％＝その他A） 【キーワード】 ペアワーク、グループワーク								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	授業の進め方・評価の説明、はじめの英文読解ドリル…Chapter1の1と2	
	【予習】 高校で学習した内容の復習をして授業に臨む。はじめの英文読解ドリル	60分
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第2回	はじめの英文読解ドリル…Chapter1の3と4 TOEIC Unit 1とUnit2のStep1とStep2	
	【予習】 はじめの英文読解ドリル,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	はじめの英文読解ドリル…Chapter1の5と6 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	5月9日（金）はじめの英文読解ドリル…Chapter2の1と2 TOEIC Unit 5とUnit6のStep1とStep2	
	【予習】 はじめの英文読解ドリル,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	5月12日（月）はじめの英文読解ドリル…Chapter2の3,4と5 Global Issues	
	【予習】 はじめの英文読解ドリル、Global Issuesの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	はじめの英文読解ドリル…Chapter2の6,7と8 Global Issues	
	【予習】 はじめの英文読解ドリル、Global Issuesの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	はじめの英文読解ドリル…Chapter3の1と2 はじめの英文読解ドリル…Chapter1～Chapter 2 の 8 までの小テスト Global Issues	
	【予習】 はじめの英文読解ドリル、Global Issuesの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	はじめの英文読解ドリル…Chapter3の3,4と5 TOEIC Unit 7とUnit8のStep1とStep2	
	【予習】 はじめの英文読解ドリル,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	はじめの英文読解ドリル…Chapter4の1,2と3 TOEIC Unit 9とUnit10のStep1とStep2	
	【予習】 はじめの英文読解ドリル,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	はじめの英文読解ドリル…Chapter4の4,5と6 TOEIC Unit 11とUnit12のStep1とStep2	
	【予習】 はじめの英文読解ドリル,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	はじめの英文読解ドリル…Chapter5の1と2 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	はじめの英文読解ドリル…Chapter6の1と2 Global Issues	
	【予習】はじめの英文読解ドリル、Global Issuesの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	はじめの英文読解ドリル…Chapter6の3と4 Global Issues	
	【予習】はじめの英文読解ドリル、Global Issuesの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	はじめの英文読解ドリル…Chapter6の5と6 TOEIC Unit 13とUnit14のStep1とStep2	
	【予習】はじめの英文読解ドリル、Global Issuesの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15回	はじめの英文読解ドリルの復習、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Ⅱ			科目コード	M551-71				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	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	①比較的平易な英語の長文が読めるようになる。 ②TOEICに出題される英語を理解できるようになる。 ③前期に学んだ英文法を定着させる。								
キーワード	英文読解 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 TOEIC								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し、考察する能力が非常に高い。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲を持ち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢を持ち続けている。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	60	10				30			100
LO-1	20	5							25
LO-2	20	5							25
LO-3	20								20
LO-4						10			10
LO-5						20			20
備考	【評価方法】定期テスト（70％）、授業の予習・積極的な参加・授業後にウェブシラバス記入（30％＝その他A）								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	①オリエンテーション、②Unit 5 TOEIC Mini Test（少し問題を解きます）③個別面談 ＊教科書を持参すること	
	【予習】履修を通じて何をを目指すのかを考えてくる	90分
	【復習】	0分
第2回	Unit 6 TOEIC Mini Test	
	【予習】指定箇所	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】指定箇所	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。	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テキスト	
	【予習】該当箇所の不明な単語や表現を調べておく。	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。	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】指定箇所	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 大学入試初めの英文読解ドリル Chapter1と2の小テスト	
	【予習】指定箇所	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】指定箇所	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 振り返り	
	【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】指定箇所	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】指定箇所	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】指定箇所	120分
	【復習】間違えた箇所の復習	30分

授業科目名	海外研修			科目コード	M551-80				
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	2年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	総合英語Ⅰ・Ⅱ		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	TOEIC 英語検定								
授業の概要	台湾の大学にて現地の学生との交流や、重要施設の視察を通じて経済・社会・文化の理解を深め、異文化理解力やグローバルなコミュニケーションスキルを向上させます。さらに、日本企業と現地企業を訪問し、海外でのビジネス展開に関する理解を深め、グローバルな視野を養うことを目指します。事前研修では、台湾の概要、安全管理、日常英会話スキルの向上、そしてプレゼンテーションの準備を行います。また、研修終了後には、報告書の作成と研修にかかる発表を行います								
学習目標	①英語でのプレゼンテーションができるようになる。 ②異文化理解力やグローバルなコミュニケーションスキルを向上させる。 ③海外でのビジネス展開に関する理解を深め、グローバルに考えること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、異文化理解、コミュニケーションスキル								
テキスト・ 参考書等	特にありません。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	英語プレゼンテーションに関する高度な知識と洞察を持つ。								
LO-2	日本・現地企業のグローバル展開に関する深い理解と戦略的洞察を持つ。								
LO-3	台湾の経済・社会・文化に関する深い知識と洞察を持つ。								
LO-4	異文化コミュニケーションで高い言語と非言語スキルを示す。								
LO-5	異文化や意見に対する高い寛容性と協調性を示す。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			10		10	80			100
LO-1						20			20
LO-2						20			20
LO-3			10		10	10			30
LO-4						15			15
LO-5						15			15
備考	【評価方法】事前指導における取り組み姿勢、現地での取り組み姿勢、事後における報告会での発表を総合的に評価する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス	
	【予習】なし	60分
	【復習】ガイダンスの内容を確認する。	60分
第2回	台湾についての概要（外部講師）	
	【予習】台湾について調べてくる（歴史・社会・文化など）。	90分
	【復習】台湾についての概要について学んだことをレポートにまとめる。	60分
第3回	安全管理＋手続きについて	
	【予習】海外での危機管理について、どのような点に気をつけるべきかについて考えてくる。	90分
	【復習】安全管理と渡航手続きについて振り返りを行う。	60分
第4回	海外旅行に必要な英会話①	
	【予習】事前に配布する対話文を暗唱してくる。	90分
	【復習】授業で学修した英文を5回程度音読する。	60分
第5回	海外旅行に必要な英会話②	
	【予習】事前に配布する対話文を暗唱してくる。	90分
	【復習】授業で学修した英文を5回程度音読する。	60分
第6回	英語プレゼンテーションの作成	
	【予習】設定されたテーマについてペアあるいはグループで作成する。	90分
	【復習】次回の授業に備えて、完成したプレゼンの音読練習をする。	60分
第7回	英語プレゼンテーションの練習①	
	【予習】アクセントや抑揚、スピード、声尾の大きさを意識して練習する。	90分
	【復習】授業で指摘された点について修正する。	60分
第8回	英語プレゼンテーションの練習②	
	【予習】スクリプトを見ないで発表できるように練習する。	90分
	【復習】5回程度音読練習を行う。	60分
第9回	【海外研修】学生との交流	
	【予習】自己紹介とプレゼンの練習を行う。	90分
	【復習】表現でできなかった英語表現を調べて、次回活用できるよう復習する。	60分
第10回	【海外研修】現地での研修＋異文化交流	
	【予習】自己紹介とプレゼンの練習を行う。	90分
	【復習】表現でできなかった英語表現を調べて、次回活用できるよう復習する。	60分

第11回	【海外研修】現地での研修＋企業訪問	
	【予習】訪問企業に関する情報を集める。	90分
	【復習】振り返りを行う。	60分
第12回	【海外研修】現地での研修＋異文化交流	
	【予習】研修先の情報を収集する。	90分
	【復習】振り返りを行う。	60分
第13回	【海外研修】現地での研修＋企業訪問	
	【予習】訪問企業に関する情報を集める。	90分
	【復習】振り返りを行う。	60分
第14回	【海外研修】台湾の経済・社会・文化の理解	
	【予習】訪問先に関する情報を収集する。	90分
	【復習】台湾の経済・社会・文化について振り返る。	60分
第15回	レポートとパワーポイントを作成して、研修の成果を参加者間で共有する。	
	【予習】パワーポイントとレポートを作成する。	180分
	【復習】他の発表者のコメントなどを踏まえて、自分の発表を振り返る。	60分

授業科目名	教養演習Ⅰ			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - 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Ⅱ 1年生 2025年度入学生）					
関連科目	図書館概論 大学教育と学修 大学教育と実践Ⅰ インターンシップB								
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 ※【Google-Meet】								
テキスト・ 参考書等	教科書は使用しない。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2	【技能】プロジェクトに関連した企画書を書くことができる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】テーマに沿った課題を完成させることができる。								
LO-4									
LO-5	【人間性・社会性】グループ学習で、意見を交換し、議論の内容を高めることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			10		60	20	10		100
LO-1					60				60
LO-2			10						10
LO-3						10	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	①自己紹介（特に好きなこと） ②個別面談の日程調整 ③プロジェクト学習		
	【予習】 ①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】 ①課題①を提出する。 課題内容：前期時間割の作成 提出先：Googleフォーム		90分
	【グループワーク】 ①新聞(日経MJ A309教室)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。 ②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。		
第2回	【予習】新聞を読み、自分の好きなことに関する記事を探す。		90分
	【復習】 ①Googleドライブ（教養演習（2025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
	※今週は水曜日の4限に特別実施します 【グループワーク】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。		
第3回	【予習】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 ②Googleドライブに保存		90分
	【復習】 プロジェクト型学習2025の説明（随時追加） ①売り上げ記録（7年間・2年間） ②オープンキャンパス（司会）		90分
	【グループワーク】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。 ②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。		
第4回	【予習】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 ②Googleドライブに保存		90分
	【復習】 プロジェクト型学習2025の説明（随時追加）		90分
	【グループワーク】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。 ②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。		
第5回	【予習】 学外研修の準備をする		90分
	【復習】 課題②を提出する。 課題内容：学外研修の振り返り 提出先：「授業計画 第5回【復習】」の課題提出をクリックする		90分
	※今週は学外研修です。		
第6回	【予習】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 ②Google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、小矢部市民図書館）について考え始める		90分
	※写真撮影 【グループワーク】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。		
第7回	【予習】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 ②Googleドライブに保存		90分
	【復習】 企画の準備をする		90分
	【グループワーク】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。 ②PBLとは何か。地域とは何か。		
第8回	【予習】 ①新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 ②Googleドライブに保存		90分
	【復習】 企画の準備をする		90分
	①各自の研究テーマに関する参考文献をリスト化する。 書誌事項について学ぼう 練習として、3回分の発表資料について一覧を作成し、研究計画書に添付する。		
第9回	【予習】 インターンシップ 決定33、通知待ち45、未登録46（2020/6/22時点） 決定37、通知待ち27、未登録44（2021/6/21時点）		90分
	【復習】 課題③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9回【復習】」の課題提出をクリックする		90分
	【新年度スーツ着こなしセミナー】		
第10回	【予習】 企画の準備をする		90分
	【復習】 企画の準備をする		90分

第11回	①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） 後期終了時：専門演習報告書のアウトラインをつくる（見本）	
	【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】企画の準備をする	90分
第12回	①インターンシップ 決定56、通知待ち28、未登録4（2023/7/10時点） 決定72、通知待ち28、未登録4（2024/6/30時点）	
	【予習】企画の準備をする	90分
	【復習】企画の準備をする	90分
第13回	【グループワーク】 ①授業アンケート記入 7月11日（木）から8月5日（月）まで ②企画計画書（後期を含む）を作成する	
	【予習】企画の準備をする	90分
	【復習】企画の準備をする	90分
第14回	※2年生からInstagramの説明 【グループワーク】 ①企画をアビールする	
	【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	※A327教室で3・4限実施します 【ケーススタディ】準備、実行、振り返りが大事 ①企画計画書（スケジュール・予算書付き）の完成	
	【予習】企画の準備をする	90分
	【復習】①【夏休みの課題】教養演習IIでは、2年次の卒業研究を視野に入れ、興味や関心のある研究テーマを決めます。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）。 ②後期までのスケジュール確認（夏休みの集合）	90分

授業科目名	教養演習Ⅰ			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - 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，Mirrosoft PowerPoint，要約，コミュニケーション，質疑応答．								
テキスト・ 参考書等	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	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】テーマについて知識が無い相手に対しても，解り易い表現で説明できる程度に理解している．								
LO-2	【技能・表現力】自分が理解している内容を，知識のない相手に対しても解り易い表現で説明できる．								
LO-3	【思考・判断力】プレゼンテーションと質疑応答で，自身の意見を客観的かつ具体的に説明できる．								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ，創意工夫ができる．								
LO-5	【人間性・社会性・コミュニケーション力】ゼミのメンバと協調しながら，積極的に自分の考えを表現し，他のメンバーをサポートできる．								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					90	10			100
LO-1					20				20
LO-2					20				20
LO-3					20				20
LO-4					10	10			20
LO-5					20				20
備考	ゼミでは，①文献を読み要約，②発表資料の作成，③発表，④質疑応答，⑤指摘事項の修正を一連の流れとする．また，他の人の発表を聞き積極的に質疑応答に参加し，それらの内容を自分自身の発表にも応用していくことが求められる．なお，担当箇所の発表が不十分と判断される場合は再度やり直しを求めます．								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	GoogleClassroomをメインで使おうかと 招待リンク https://classroom.google.com/c/NTkzMjc3OTc2NzEx?cjc=5eqj4m2 【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Ⅰ			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	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Ⅱ					
関連科目									
資格等 取得との関連	サービス接遇検定 2級 準1級 1級								
授業の概要	自らが仕事にやりがいを見つけ、仕事を心から楽しみ事から顧客満足度が高められる。そのために必要なサービスマインドを学ぶ。 教養演習Ⅰでは、サービスマインドの基礎となる、顧客に対する基本的なサービス姿勢を学び取る。								
学習目標	基本的なサービスマインドを学び取り、サービス接遇検定2級、準1級合格を目指す。								
キーワード	サービス、サービスマインド、サービス接遇検定、顧客満足								
テキスト・ 参考書等	サービス検定受験ガイド2級								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	顧客満足度を高めるために必要なサービス接遇についての基礎的知識を備える。								
LO-2	顧客満足度を高めるために必要なサービス接遇についての基礎的技能を備える。								
LO-3	顧客満足度を高めるために必要なサービス接遇についての基礎的思考力・判断力を備える。								
LO-4	顧客満足度を高めるために必要なサービス接遇について、自ら課題を見つけ学習する能力や態度を備える。								
LO-5	顧客満足度を高めるために必要なサービス接遇について、グループワークを通して他者理解に努め、多様な考え方を備える。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50		50						100
LO-1	10		10						20
LO-2	10		10						20
LO-3	10		10						20
LO-4	10		10						20
LO-5	10		10						20
備考	学びで発生した疑問点はゼミ内で解決を試みる。 ゼミ仲間の共通理解・情報共有を大切にすほか、講師からのフィードバックに対しても発展的に捉え、より高みを目指す。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	オリエンテーション 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 学びの気付きを発表し合う(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Ⅰ			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、仕事をする上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Ⅱ）					
関連科目	ビジネス実務演習Ⅰ～Ⅲ、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「ためになる話」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	・授業説明 ・一般常識試験： ・ためになる話：	
	【予習】シラバスを読み授業の目的と概要、評価基準を理解する	15分
	【復習】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 ・一般常識試験解答：	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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	30分
第3回	★水曜日だけと、火曜授業です（火曜日の時間割） ・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：	
	【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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	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： ・新聞記事（読解力・要約力・表現力を養う）：	
	【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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	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： ・作文と小論文の違いは？（問題）：	
	【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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答： ・新聞記事：	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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・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： ・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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	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： ・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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	30分
第9回	・最新時事（一般常識問題）、仕事力、ためになる話 ・一般常識試験： ・有給休暇と休憩時間	
	【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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	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： ・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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	30分

第11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： ・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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	30分
第12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： ・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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	30分
第13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： ・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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	30分
第14回	【重要事項】の確認テストとフォローアップ ・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：	
	【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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	30分
第15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： ・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 ・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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・重要 履歴書資格名正式記入例： ・一般常識試験解答：	30分

授業科目名	教養演習Ⅰ			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - 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Ⅱ					
関連科目	専門演習Ⅰ、専門演習Ⅱ								
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	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】資料の読み方や情報の集め方、レジュメ・資料の作り方やプレゼンテーション方法の知識を身につけている。また、取り組んだテーマについて、理解している。								
LO-2	【技能・表現力】WordやPowerPointを使いこなし、分かりやすい配布資料やプレゼンテーション資料を作成し、他者に説明することができる。								
LO-3	【思考・判断力】様々な方法（調査、ディスカッション等）を通し、内容を分析することや自分の意見を持つことができる。また、それを他者に説明することができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業に積極的に参加し、扱うテーマに興味・関心を持つと共に、他者の取り組みにも関心をもち、不明点を解決することができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミ生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			30	20	30	20			100
LO-1			20		20				40
LO-2				20	10				30
LO-3			10						10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	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	4月30日(水)は火曜日授業実施日となっていますので、間違えないように！（対面） 2年生との合同実施（3限に実施）	
	【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⇒ 2年生との交流会でのそれぞれの感想を確認しました。	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	PowerPoint・・・発展的課題	
	【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	1年生 学外研修 （代替） 学外研修レポートメ切	
	【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7回	PowerPointの発展的課題 共有 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8回	テキスト内容	
	【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	第3章 セキュリティ 企業のセキュリティ対策	
	【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	第3章 デジタルマーケティング	
	【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	担当テーマを決定する。 担当テーマの調査を行う。	
	【予習】前回の続き内容を確認する。	60分
	【復習】取組み内容を確認する。	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	教養演習Ⅰ			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Ⅱ(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、専門演習Ⅰ(春名担当)、専門演習Ⅱ(春名担当)								
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	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検討しています。								
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、マーテック、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Ⅱ」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 / プレゼンストーミングやKJ法の説明など		
	【予習】事前にプレゼンストーミングや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II」に備えること。	180分

授業科目名	教養演習Ⅰ			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール		担当教員名	倉田 知秋					
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)	知識ではありませんが、10人程度のメンバーの中で自身の考えや思いを述べるのが求められます		後継科目	教養演習Ⅱ					
関連科目	大学教育と学修、経済学の基礎								
資格等 取得との関連									
授業の概要	短大生としての基本的な素養を高めながら、2年間を通して楽しみながら学びたいこと、やりたいことを探すゼミです。 まずは、短大生として読む、調べる、書く、発表する、議論することを習慣づけ、皆さんが学業で優良な成果を残せるよう、学習の仕方、ノートの取り方、議論の仕方、試験勉強の仕方を学びます。「心の資本」についても都度紹介します。 地域の経済・文化を知ることが地域振興には非常に重要です。これまでの研究成果を伝え、その内容は皆さんが未来を拓								
学習目標	社会や経済に関心を持ち、自ら主体的に知識を習得し、考えをまとめる能力を向上させること。 文庫本でいいので本を1冊最後まで読み、内容をまとめることで前期が終わる頃に学業に加え多くことに挑戦できるようになることを目指す。								
キーワード	文献を読む レポートの書き方 学生としての倫理 地域経済								
テキスト・ 参考書等	参考書 佐藤泰裕（2023）『都市・地域経済学への招待状〔新版〕』有斐閣。								
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】社会や経済に関心を持ち、自らの考えを表明することができる。								
LO-2	【技能・表現力】書籍・論文の引用に関する決まりごとを理解し、レポートを作成できるようになる。								
LO-3	【思考・判断力】社会や経済に関心を持ち、疑問について自ら調べることができるようになる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】社会や経済の課題に対して、自ら主体的に知識を習得し、考えをまとめ発表することができる。社会や経済に関心を持ち、疑問について自ら調べることができるようになる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】他者との議論や意志疎通を通して、多様な考えがあることを理解し、自らの考えを発展させることができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			20		80				100
LO-1					20				20
LO-2					20				20
LO-3			20						20
LO-4					20				20
LO-5					20				20
備考	右記のアクティブラーニングを3回(20%)以上の授業で実施します：書籍(人文・社会科学分野)の内容に関するディスカッション、富山県の特徴に関するプレゼンテーション及びディスカッション。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ゼミのガイダンス 「オリエンテーション」。「高等学校」から「短期大学」、「生徒」から「学生」へ。	
	【予習】自己紹介をして頂きます。シラバスを読みゼミの内容を把握する。	20分
	【復習】短大では、自ら学び、修得する。学びが未来を拓くことを意識する。	20分
第2回	文庫本の分量に相当する書籍1冊、前期が終わるまでに最後まで読みます。そのための書籍を選びます。前期が終わるまでに2回（6月中旬・7月下旬）、書籍の内容を紹介する発表を行います。	
	【予習】教員が指定する学術論文を読み。筆者の主張を見出してみる。	20分
	【復習】読むことの習慣づけ、少しずつ批判的に読むことを心掛ける。	20分
第3回	相対性の真相 資料	
	【予習】地域の特徴や歴史でイメージしたものを3つ挙げ、発表できるように準備する。	20分
	【復習】他者の意見をよく聴き、多様な意見があることを再確認する。	20分
第4回	需要と供給の誤謬	
	【予習】教員が指定する文献を読んでおいてください。	20分
	【復習】学修の習慣付けを行ってください。	20分
第5回	大学における学修ーどうすれば学業を充実させ、学生生活も充実させることができるかーその2	
	【予習】教員が指定する文献を読んでおいてください。	20分
	【復習】学修の習慣付けを行ってください。	20分
第6回	学業における倫理（書籍・論文の引用、改ざん、盗用・不正行為の防止）	
	【予習】教員が指定する書籍・資料を読むこと。	20分
	【復習】教員・学生共に学業における倫理を再認識する。	20分
第7回	学業における倫理（書籍・論文の引用、改ざん、盗用・不正行為の防止）	
	【予習】教員が指定する書籍・資料を読むこと。	20分
	【復習】教員・学生共に学業における倫理を再認識する。	20分
第8回	書評発表会（中間）	
	【予習】書評発表会のため、それぞれA4用紙1枚から2枚程度で	30分
	【復習】各自の発表をよく聴き、学び合うこと	15分
第9回	レポートの書き方1ー起承転結からIMRAD形式へー	
	【予習】教員が指定する書籍・資料を読むこと	30分
	【復習】IMRAD形式を意識して論文を読み返してみる。	30分
第10回	地図から読み解く	
	【予習】地図で見る統計（JSTAT MAP）にアクセスすること。 https://www.e-stat.go.jp/gis/	20分
	【復習】身近な場所で統計地図を作成してみる。	20分

第11回	学ぶとはどういうことか—なぜ多くの人が進学するのか—大学・短期大学を学んで何を得られるのか、卒業後、多くの人はどのように活躍しているのか。	
	【予習】教員が指定する書籍・資料を読むこと。	30分
	【復習】各自レポート作成に応用する。	20分
第12回	地域社会を知る。地域の特徴を捉えなおす。	
	【予習】ゼミ第2回でそれぞれが挙げた地域の特徴をこれまでの学んだことを活かして精緻化してみる。	30分
	【復習】各自の発表をよく聴き、学び合うこと	20分
第13回	第12回の続き 教科書を主に使用します。	
	【予習】地域の特徴をこれまでの学んだことを活かして精緻化してみる。	30分
	【復習】各自の発表をよく聴き、学び合うこと	15分
第14回	書評発表会（最終）	
	【予習】書評発表会のため、それぞれA4用紙1枚から2枚程度で	30分
	【復習】各自の発表をよく聴き、学び合うこと	15分
第15回	まとめ	
	【予習】これまでの演習内容を振り返る。	15分
	【復習】これまでの講義内容について、指定したキーワードをもとに再確認する。教養演習IIに向けた準備を行う。	30分

授業科目名	教養演習Ⅰ			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - 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Ⅱ					
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	ゼミ内で話し合って決めます。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】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)			100						100
LO-1			20						20
LO-2			20						20
LO-3			20						20
LO-4			20						20
LO-5			20						20
備考	・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！ ・ゼミ生の卒業研究（卒業論文）をまとめて、「ゼミ卒業論文集」を作る予定です。 ・ゼミ生が卒業してからも、OB・OG会を通じて、現役の後輩たちと交流する機会を設けるつもりです。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	授業ガイダンス 本演習の概要や成績評価、注意点を確認するとともに、役割分担を決定する。	
	【予習】 シラバスに目を通し、本演習の全体像をつかむ。	30分
	【復習】 各自で自分の興味ある分野について調べておく。	15分
第2回	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①：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②：「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	教養演習Ⅰ			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	4月15日 ・オリエンテーション（①担当紹介 ②ゼミ生自己紹介 ③ゼミの進め方説明） ・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（日本語！）。		30分
	【復習】授業内容の復習をする。		60分
第2回	4月22日 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	4月30日 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	5月13日 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	5月20日 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	5月27日 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	6月3日 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	6月10日 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	6月17日 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	6月24日 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	7月1日 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	7月8日 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	7月15日 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	7月22日 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	7月29日 夏休みの計画のプレゼンテーション	
	【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

[illegible]

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第2回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第3回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第4回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第5回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第6回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第7回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第8回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第9回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第10回		
	【予習】	分
	【復習】	分

第11回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第12回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第13回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第14回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第15回		
	【予習】	分
	【復習】	分

授業科目名	教養演習Ⅱ			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 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Ⅰ 1年生 2024年度入学生）		後継科目	東野ゼミ（専門演習Ⅰ 2年生 2024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、プロジェクト学習（本に関連したイベント、例えば古本市等を実施）と同時に、①研究テーマ設定のためのキーワードの把握、②研究テーマに関する文献収集、③発表を意識した文章作成の順に進めていきます。 また、可能な範囲でプロジェクト学習の実施結果を、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回はプロジェクト学習に関連した文献を輪読することで、研究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。 遅刻・欠席連絡フォーム								
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：ブックフェスタ 本の磁力で地域を変える（まちライブラリー 2021） 978-4-908696-05-3								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】プロジェクト学習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)			50	40		10			100
LO-1			40						40
LO-2			10						10
LO-3				40					40
LO-4									
LO-5						10			10
備考	LO-5の「その他A」は授業での取り組み状況（発言）により評価します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細		標準時間
第1回	※Zoom（←クリック） ①教養演習報告書のテーマを決める グループ研究のテーマは図書館・古本市		
	【予習】 テーマを選ぶために、資料を読む。		90分
	【復習】 ①保護者懇談出欠回収 東野不在の場合は3 F 事務室・前畑さんに渡してください。 提出期限：10月8日（火）午後5時まで		90分
第2回	※今週は休講です。 【学外授業】（10/14実施予定）		
	【予習】 イベント準備		90分
	【復習】 個別面談の日程調整 前半（10月）・後半（2～3月）の2回実施予定 提出期限：10月8日（火）午後5時まで		90分
第3回	【グループワーク】 輪読 第1回 ①目次 ②みんなの経営の教科書		
	【予習】 次につなげる10/14の振り返り（売り上げ記録） ①どうすれば良くなるのか。⇨活動の写真です ②ブログ原稿を作成する		90分
	【復習】 古本市（10/14）の振り返り（書式自由）を提出 提出先：「授業計画 第3回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限：10月28日（月）午後5時まで		90分
第4回	【グループワーク】 輪読 第2回 ①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】 ①輪読資料を準備する。 ②Googleドライブでフォルダ（教養演習（2024年度生））を共有する		90分
	【復習】 ⇨【Zoom】 画面共有時に黒い四角■がうつる時の対処法		90分
第5回	※今週は休講です。 【学外授業】（年内実施予定）		
	【予習】 図書館総合展2024への参加 ポスターセッション ポスター内容：図書館インターンシップパワーポイント		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 ①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6回【復習】」の課題提出をクリックする		90分
第7回	【グループワーク】 ゼミ内インターンシップ発表会 ①5分/人 ②ゼミ代表者選出		
	【予習】 教科書を読み、輪読資料を準備する		90分
	【復習】 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	【グループワーク】 輪読 第4回 ①教養演習報告書の提出見本 必要事項は、タイトル、要約、キーワード、目次、参考文献（ゲームと観光のかかわり）		
	【予習】 教科書を読み、輪読資料を準備する		90分
	【復習】 インターンシップ報告会の準備をする。		90分
第9回	【インターンシップ報告会】（A330）		
	【予習】 教科書を読み、輪読資料を準備する		0分
	【復習】 冬休みにすべきこと ①テーマを絞る ②キーワードを探る		0分
第10回	【グループワーク】 輪読 第5回 ①教養演習報告書のテーマを決める ②本論と結論の書き方		
	【予習】 教科書を読み、輪読資料を準備する		90分
	【復習】 教科書を読み、輪読資料を準備する		90分

第11回	【グループワーク】輪読 第6回 ①キーワードを把握し、テーマを決める。 ②学外授業の準備	
	【予習】教科書を読み、輪読資料を準備する	90分
	【復習】教科書を読み、輪読資料を準備する	90分
第12回	【学外授業】 小矢部市民図書館の研修室に14時集合	
	【予習】学外授業の準備をする。 参考資料：ちらし、商店街マップ	90分
	【復習】振り返り（写真・動画）	90分
第13回	【グループワーク】輪読 第7回	
	【予習】教科書を読み、輪読資料を準備する	0分
	【復習】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。	180分
第14回	【グループワーク】輪読 第8回 ①令和6年度後期授業アンケート（全学年対象） 期間：令和7年1月6日（月）～1月31日（金）	
	【予習】教科書を読み、輪読資料を準備する	90分
	【復習】書式（例）を参考にして映像の「文字起こし」に取り組む 第3回 みんなとしゃに向いている人、向いていない人 宮崎一徳（みんなとしゃアンバサダー）5分50秒～	90分
第15回	プレゼンテーション ①各自の本棚を提案する（1人5分予定） ②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（各自の本棚を準備）を提出する。 提出先：Googleドライブのフォルダ（各自の本棚） 提出期限：1月21日（火）午後5時まで	180分

授業科目名	教養演習Ⅱ				科目コード	M591-11			
科目区分	教養科目 - 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	単回帰分析，重回帰分析。								
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) http://localwww.toyama-c.ac.jp/~keijo/seminar/	
	【予習】演習報告書の作成を行う。	90分
	【復習】演習報告書を完成させ，提出期限までに提出する。	180分

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

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	前期の教養演習Ⅰの復習と1級試験についてのオリエンテーション。	
	【予習】シラバスを事前に読み、自身の課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】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①」	
	【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②」	
	【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①」	
	【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②」	
	【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Ⅱ			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、仕事をする上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Ⅰ)		後継科目	森井泉ゼミ (専門演習Ⅰ)					
関連科目	ビジネス実務演習Ⅰ～Ⅲ、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Ⅰと同じテキスト								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】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	・授業説明 ※「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、重要事項をまとめる（ワード形式）	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： ・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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	30分
第3回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話 ・一般常識試験： ・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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	30分
第4回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話 ・一般常識試験： ・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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	30分
第5回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話 ・一般常識試験： ・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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	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 ・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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	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、重要事項をまとめる（ワード形式）	30分
第8回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話 ・一般常識試験： ・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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	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 ・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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	30分
第10回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話 ・一般常識試験： ・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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	30分

第11回	インターンシップ学内発表会	
	【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、重要事項をまとめる（ワード形式）	30分
第12回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話 ・一般常識試験： ・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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	30分
第13回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話 ・生成AI Bing使用方法説明（個性発見システム） ・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、重要事項をまとめる（ワード形式） ・一般常識試験解答：	30分
第14回	・【重要事項】の確認テストとフォローアップ ・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話	
	【予習】 ためになる話（テキストの該当箇所）を読んでおく	15分
	【復習】 授業内容をふりかえり、重要事項をまとめる（ワード形式）	30分
第15回	・最新時事、仕事力（就活力）、ためになる話 ・面接官の質問（取扱注意）	
	【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Ⅱ				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Ⅰ			後継科目	専門演習Ⅰ				
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Ⅰ」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	課題対応型授業（対面授業は行わない）	
	【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	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】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	テキスト問題の解説と問題への取り組み	
	【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	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。	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	業務でのパソコン利用 テキスト問題の解説と問題への取り組み	
	【予習】テキストの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12回	業務でのパソコン利用（演習）	
	【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	業務で必要なPC利用 ITパスポート試験対策	
	【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	業務で必要なPC利用 ITパスポート	
	【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パスポート試験対策 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Ⅱ			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Ⅰ(春名担当)		後継科目	専門演習Ⅰ(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Ⅰ」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 プレゼン評価シート⇒課題提出の1へ	
	【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SWO T分析①	
	【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】SWO T分析の事例を調べてみたり、就活に備えて自分自身をSWO 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SWO T分析②(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SWO T分析③(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①（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②（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Ⅱの最終報告書として期日までに提出できるようにすること。	180分

授業科目名	教養演習Ⅱ			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール		担当教員名	倉田 知秋					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目						
関連科目	大学教育と学修、経済学の基礎								
資格等 取得との関連									
授業の概要	今期のテーマは「地域を知り、自らも発信する」です。 教養演習Ⅰを発展させ、富山県経済を多面的に捉えることにより、卒業研究や社会の様々な場面で対応できる調査能力・表現力の向上を図ります。また、演習を通して困難な状況でも主体的に挑戦し、皆さんが自ら明るい未来を拓けるような能力の向上を図ります。								
学習目標	自らの問題意識に対して経済学が扱う視点から分析して、自らが考える解決策を発信することができるようになる。								
キーワード	地域経済学 地域振興								
テキスト・ 参考書等	参考書 佐藤泰裕（2023）『都市・地域経済学への招待状（新版）』有斐閣。								
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】経済事象に対して、問題意識を有することができるようになる。								
LO-2	【技能・表現力】自らの問題意識を他者に説明できるようになる。								
LO-3	【思考・判断力】自らの問題意識に対して経済学が扱う視点から分析することができるようになる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】経済事象を捉える手法を理解し、調査・研究に取組み、自身の考えをまとめる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】他者の問題意識に対して、経済学の視点から意見を表明できるようになる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			20		80				100
LO-1			10		10				20
LO-2			10		10				20
LO-3					20				20
LO-4					20				20
LO-5					20				20
備考	右記のアクティブラーニングを3回(20%)以上の授業で実施します：書籍の内容に関するディスカッション、富山県（企業）の特徴に関するプレゼンテーション及びディスカッション。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	教養演習Ⅰの振り返り	
	【予習】ゼミ（教養演習Ⅰ）に参加して自分がどう成長したか考えてみる。	20分
	【復習】教養演習Ⅰの内容を再確認する。	20分
第2回	富山県の特徴 富山県の特徴をさまざまな観点から解説する。その後、地域への理解を深めるために私たちがどのようなことができるかみんなで考える。	
	【予習】富山県の特徴を3つ考えてみてください。	20分
	【復習】富山県の自然環境や経済社会がどのような傾向にあるかを再確認してください。	20分
第3回	効果的なプレゼンテーションの方法 プレゼンテーションの方法、知識や経験、文化的な背景が異なる人に対してどうすれば自身の考えをより分かりやすく伝えることができるのか解説します。 その後、皆さんにプレゼンテーションを行って頂きます。	
	【予習】インターンシップ報告のスライドを作成してください。	20分
	【復習】教員の解説、自身及び学友のプレゼンテーションを特徴を振り返ってください。	20分
第4回	地域を知る：地域を支える産業 富山県の産業を解説して、特徴を討議する。	
	【予習】教員が指定する資料を読む。 ※習熟度が上がっている場合は、富山県の企業や経済を企業の業種や産業構成の視点から捉える。	20分
	【復習】富山県の企業や経済の特徴を再確認する。	20分
第5回	地域経済を知る 2－富山県経済の特徴－ ※習熟度が上がっている場合、自由討議形式を採用する。	
	【予習】教員が指定する資料を読み解き特徴をつかむ。 ※習熟度が上がっている場合は、富山県の企業や経済を企業の業種や産業構成の視点から捉える。	20分
	【復習】富山県の企業や経済の特徴を再確認する。	20分
第6回	教養を深める 時間の使い方、「目標やプロジェクトの到達点から逆算して何をいつまでにどのように行うかをどう考えるか、解説します。その後、皆さんで時間の使い方や目標に向かってどのように行動していくか議論します。	
	【予習】自分が何かをやり遂げようとしたときどのように工夫したが、あるいはやり遂げることができなかった経験があるとき何が原因だったのか考えてください。	20分
	【復習】一人一人が工夫していることを、自分なりにアレンジしながら実践するにはどうすればいいのか考えてください。	20分
第7回	地域経済を知る－国際化の視点から－	
	【予習】教員が指定する資料を読む。	20分
	【復習】富山県を国際化の視点から捉えなおしてみる。	20分
第8回	地域経済を知る 2－国際化の視点から－	
	【予習】教員が指定する資料を読み解き特徴をつかむ。 ※習熟度が上がっている場合は、地域社会を国際化の視点から捉える。	30分
	【復習】富山県を国際化の視点から捉えなおしてみる。	30分
第9回	指定教科書の発表 1 発表する方はレジュメを人数分準備してください。	
	【予習】それぞれが担当している章の内容を解説してください(3人から4人を想定)。	30分
	【復習】レジュメや教科書を読み返してください。	30分
第10回	指定教科書の発表 2 発表する方はレジュメを人数分準備してください。	
	【予習】それぞれが担当している章の内容を解説してください(3人から4人を想定)。	20分
	【復習】レジュメや教科書を読み返してください。	20分

第11回	指定教科書の発表3 発表する方はレジュメを人数分準備してください。	
	【予習】教員が指定する資料を読み解き特徴をつかむ。それぞれが分担している章の内容を解説してください(3人から4人を想定)。	30分
	【復習】アンケート調査を行う場合の留意点を再確認する。	20分
第12回	アンケート調査の手法	
	【予習】教員が指定する資料を読み解き特徴をつかむ。	30分
	【復習】今後の発表や実践で役立てる。	20分
第13回	卒業研究に向けて（テーマの選定）	
	【予習】自身が関心を有するものを列挙する。	30分
	【復習】今後の発表や実践で役立てる。	15分
第14回	卒業研究に向けて（テーマの選定） 第10回で列挙したテーマを精緻化する。テーマが定まっていない場合は、これまでのゼミ・授業を振り返る。	
	【予習】自身が関心を有するものを列挙する。	30分
	【復習】卒業研究に向けテーマを精緻化する	15分
第15回	まとめ	
	【予習】これまでの講義内容を振り返る。	15分
	【復習】これまでの講義内容について、指定したキーワードをもとに再確認する。	30分

授業科目名	教養演習Ⅱ			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 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Ⅰ					
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。「教養演習Ⅱ」では「教養演習Ⅰ」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にあります。								
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	ゼミ内で話し合って決めます。								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 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	・いつでも研究室に相談に着手下さい。卒研（卒論）は難しく考えなくて大丈夫。教員が全力サポートします。できる範囲の努力で頑張りましょう！ ・ゼミ生の卒業研究（卒業論文）をまとめて、「ゼミ卒業論文集」を作る予定です。 ・ゼミ生が卒業してからも、OB・OG会を通じて、現役の後輩たちと交流する機会を設けるつもりです。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	授業ガイダンス 本演習の概要や成績評価、注意点を確認するとともに、役割分担を決定する。	
	【予習】 シラバスに目を通し、本演習の全体像をつかむ。	30分
	【復習】 各自で自分の興味ある分野について調べておく。	15分
第2回	輪読するテキストの選定（＊「教養演習Ⅰ」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Ⅰ・Ⅱ」で学んだことの「おさらい」と、「専門演習Ⅰ・Ⅱ」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Ⅱ			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	9月30日 ・オリエンテーション（①担当紹介 ②ゼミ生自己紹介 ③ゼミの進め方説明） ・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	10月7日 【個人：特別編】What I Learned from My Internship「インターンシップで学んだこと」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	10月21日 【個人：特別編】What I Learned from My Internship「インターンシップで学んだこと」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	10月28日 【個人：特別編】What I Learned from My Internship「インターンシップで学んだこと」Preparation 3	
	【予習】	60分
	【復習】	60分
第5回	11月4日 【個人：特別編】What I Learned from My Internship「インターンシップで学んだこと」Presentation!	
	【予習】発表の準備をする。	60分
	【復習】授業の復習を行う。	60分
第6回	11月11日 外部講師	
	【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	11月18日 Mission 06 【グループ】Explain Japanese Culture「日本の文化を紹介する」Preparation1	
	【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	11月25日 Mission 06 【グループ】Explain Japanese Culture「日本の文化を紹介する」Preparation2	
	【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	12月2日 インターンシップ学内発表	
	【予習】発表者は準備をしてくる	60分
	【復習】授業の復習を行う。	60分
第10回	12月9日 Mission 06 【グループ】Explain Japanese Culture「日本の文化を紹介する」Presentation!	
	【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	12月16日 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」 Preparation1	
	【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	12月23日 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】 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	1月6日 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】 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	1月13日 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15回	1月20日 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】 発表の準備をする	60分
	【復習】 授業の復習を行う。	60分

[illegible]

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第2回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第3回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第4回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第5回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第6回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第7回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第8回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第9回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第10回		
	【予習】	分
	【復習】	分

第11回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第12回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第13回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第14回		
	【予習】	分
	【復習】	分
第15回		
	【予習】	分
	【復習】	分

授業科目名	基礎実習Ⅰ-2				科目コード	W111-60			
科目区分	専門科目 - 介護福祉分野 - 介護				担当教員名	井上 理絵 中島 真由美 関 好博 小椋 一也 奥野 勝太			
実務経験	介護老人保健施設と居宅介護サービスの経験をもとに、介護福祉士の資格取得に必要な基礎知識を中心に、現場で通用する実践的な介護知識・技術を解説する。								
開講時期	1年後期				授業の方法	実習			
必修・選択	選択				単位数	1単位			
前提科目(知識)	実習指導Ⅰ 基礎実習Ⅰ-1				後継科目	介護計画実習 実習指導Ⅱ			
関連科目	生活支援技術Ⅰ ころとからだのしくみ コミュニケーション技術								
資格等 取得との関連	介護福祉士指定科目								
授業の概要	高齢者または障害者、障害を持つ子供と関わり、施設や在宅における生活やその人らしい暮らし方が理解でき、学内で学習した基礎的な生活支援技術について理解を深めます。また、利用者個々により生活の違いを理解し、個別ケアを理解すると共に、利用者・家族とのコミュニケーションの実践を行います。								
学習目標	利用者とコミュニケーションをとり、生活支援技術を見学・模倣して介護の魅力を感じることができる。								
キーワード	基礎実習、コミュニケーション、生活支援、施設実習、訪問介護実習 居宅サービス 通所介護								
テキスト・ 参考書等	令和7年度富山短期大学 実習の手引き								
学修成果	学生が獲得すべき具体的な成果								
LO-1	利用者の理解 利用者とコミュニケーションができる。 多様な暮らしぶりがわかる。								
LO-2	生活支援技術 個々の生活支援の方法を知る 利用者が暮らしやすいように、安全に配慮した工夫がわかる。								
LO-3	記録と計画 見学・実施した事柄を実習記録に記録することができる。 利用者とのかかわりの事実が記録できる。								
LO-4	①チームワーク 介護職員の業務内容を理解できる。 ②社会的役割 施設・事業所について理解できる。 家族とのかかわりが理解できる。								
LO-5	実習課題 自己の課題を設定し、計画的に取り組むことができる。								
評価方法／ LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						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	1日目 1. 自己紹介をする。 2. 申し送りに参加する。 3. 「今日の実習目標」を発表し、実習指導者または担当者と行動予定を確認する。 4. 利用者の1日の生活の流れを知る。 5. 生活環境についての工夫や安全対策等について知る。 6. ミニカンファレンスをする。 7. 経験録を記入し、指導者の確認を得る。	
	【予習】B表記入	90分
	【復習】A表追記	90分
第2回	2日目 1. 2. 3. 6. 7同様 8. 職員に同行し、利用者を知る・いい介護に触れる	
	【予習】B表記入	90分
	【復習】自己課題を調査まとめておく。	90分
第3回	3日目 1. 利用者と交流を図るため、コミュニケーション技法を用いて会話する。 2. 生活支援技術の説明・見学する。	
	【予習】B表記入	90分
	【復習】自己課題を調査まとめておく。	90分
第4回	4日目 1. 利用者に自分からかわり、コミュニケーション技法を用いて意図的な会話を展開する。 2. 生活支援を体験する（A D Lの比較的自立している利用者の食事・排泄・移動・環境の整備の介助の補助をする。） 3・6・7は同様。	
	【予習】B表記入	90分
	【復習】自己課題を調査まとめておく。	90分
第5回	5日目 1・2・3・6・7は同様。 最終カンファレンス 気づきをまとめる	
	【予習】B表記入 最終カンファレンスの準備をする	90分
	【復習】自己課題を調査まとめておく。 C表を記入する。 経験録を記入確認する。	90分