

経営情報学科教育課程

(令和8年度入学生に適用)

区分	授 業 科 目	講義 演習 実習 の別	単位数		担当教員名 ()内は 非常勤講師	毎週授業時間数								資格 ※ 図書館司書	備 考			
			必 修	選 択		1 学年				2 学年								
						前 期	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										●	※ 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。	
	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)								2		●			
	生 涯 ス ポ ー ツ	演	2		小 椋			2										
	小 計		3	10		4	5	0	2	0	0	0	2					
	外 国 語 科 目	総 合 英 語 Ⅰ	演	1		山 西	2		2									※ 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。
		総 合 英 語 Ⅱ	演	1		(ホズリー)												
		英 語 リ ー デ ィ ン グ 特 講 Ⅰ	演	1		山 西		2										※ 集中講義(海外研修に行く)
		英 語 リ ー デ ィ ン グ 特 講 Ⅱ	演	1		山 西			2									
		海 外 研 修 キャンパス&ホームステイプログラム	演	2		山 西				2								
	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 科 目	会 計 学 Ⅰ	講	2		(山田 誠)	2									※ 原価計算・原価計算演習・ 財務会計・財務会計演習につい ては、 P.46〔1年次単位認定者が履修 できる2年次配当の会計関連科 目〕も参照のこと。 ※ 集中講義		
	会 計 学 Ⅱ	講	2		(山田 誠)			2										
	簿 記 論	講	2		(山田 誠)	2												
	簿 記 演 習	演	2		(山田 誠)			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		非開講					2								
	小 計		0	22		0	4	0	4	0	8	0	6					

区分	授 業 科 目	講義 演習 実習 の別	単位数		担当教員 名() 内は非常 勤講師	毎週授業時間数								資格 ※図書 館司書	備 考 ※ 図書館司書 別途定める図書館司書課程の科目(24単 位)の履修および単位取得を要する。			
			必 修	選 択		1 学年				2 学年								
						前期		後期		前期		後期						
						必	選	必	選	必	選	必	選					
ビジネス 実務・ キャリア 科目	ビジネス実務演習Ⅰ	演	1		森井泉	2												
	ビジネス実務演習Ⅱ	演	1		森井泉			2										
	ビジネス実務演習Ⅲ	演		2	森井泉					2								
	ビジネス実務活用演習	演	1		森井泉						2							
	ビジネス英語Ⅰ	演		1	山西					2								
	ビジネス英語Ⅱ	演		1	山西									2				
	キャリア・デザイン講座	演	2		高木	2												
	キャリア形成支援講座	演	2		高木			2										
	秘書実務演習Ⅰ	演		1	高木					2								
	秘書実務演習Ⅱ	演		1	高木									2				
	インターンシップA	演		2	森井泉・高木				2									※ インターンシップA, B, C 企業等の実習に参加する。
	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	(高浪)					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			5	34		4	2	0	12	0	12	2	8					
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			18	94		12	8	4	30	2	34	6	22					
総 計			27	110		22	15	8	34	2	36	6	24					

図書館司書課程

(令和8年度入学生に適用)

区分	授業科目	講義 演習 実習 の別	単位数		担当教員名 ()内は 非常勤講師	毎週授業時間数								備考
			必修	選択		1学年				2学年				
						前期		後期		前期		後期		
						必	選	必	選	必	選	必	選	
図書館司書資格取得のための科目	基礎科目	生涯学習概論	講	2	東野・(井坂)・(数家)								2	※
		図書館概論	講	2	東野	2								※
		図書館制度・経営論	講	2	東野					2				※
		図書館情報技術論	講	2	東野・春名			2						※
	図書館サービスに関する科目	図書館サービス概論	講	2	(高浪)	2								※
		情報サービス論	講	2	(高浪)					2				
		児童サービス論	講	2	(高浪)			2						(情報検索) (レファレンス)
		情報サービス演習Ⅰ	演	1	東野							2		
		情報サービス演習Ⅱ	演	1	(高浪)							2		
		図書館情報資源概論	講	2	東野	2								
	情報資源組織論	講	2	東野					2					
	情報資源組織演習Ⅰ	演	1	東野							2			
	情報資源組織演習Ⅱ	演	1	東野							2			
	選択科目 (2科目選択)	図書館情報資源特論	講		1	東野							1	} 3科目の中から2科目(2単位)以上履修
		図書・図書館史	講		1	(奥野)				1				
図書館実習		実		1	東野							1		
計				22	3		6	4	1	6	10	2		

(注意①) ※印は、経営情報学科で開講されるものを履修しなければならない。(卒業単位)

(注意②) 「図書館司書」資格取得希望者は、「図書館司書資格取得のための科目」のうち必修科目22単位、選択科目2単位以上の合計24単位以上を履修しなければならない。

授業科目名	図書館サービス概論			科目コード	L731-10				
科目区分	図書館司書 - 図書館サービス関連科目	担当教員名	高浪 郁子						
実務経験	図書館司書として市立図書館・町立図書館に勤務、町立図書館では館長を務めました。公共図書館での実務経験をもとに、図書館運営について、図書館で働くことについて実例を交えて講義します。								
開講時期	1年前期	授業の方法	講義						
必修・選択	選択	単位数	2単位						
前提科目(知識)	図書館概論 図書館制度	後継科目	児童サービス論						
関連科目	, 情報資源組織論 図書館制度・経営論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する必須科目								
授業の概要	図書館サービスの考え方、構造を理解し、現状と課題を考える。								
学習目標	図書館サービスの根拠となる理論、それを具体的に実現するための方法論を学習する。								
キーワード	公共図書館、図書館のあゆみ、サービスの基本、資料・情報の提供、コミュニケーション、未来								
テキスト・ 参考書等	テキスト:『ベーシック司書講座・図書館の基礎と展望6 図書館サービス概論』(学文社、2018年刊)ISBN978-4-7620-2196-1								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	公共図書館を主体とするサービスの意義と、近代における変遷を把握する。								
LO-2	図書館サービスの種類と方法について、具体的な事例から多面的に学ぶ。								
LO-3	図書館サービスにおけるコミュニケーションの諸相と重要性を理解し、対応を学習する。								
LO-4	著作権の法的根拠と社会的な位置づけ、図書館サービスにおける問題や課題を理解する。								
LO-5	図書館間および関連機関との協力により、サービスを向上させる方策と、動向や展望を考える。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			50	20	20	10			100
LO-1			10			10			20
LO-2			10		10				20
LO-3			10		10				20
LO-4			10	10					20
LO-5			10	10					20
備考	<p>・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。</p> <p>・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</p>								

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」 ガイダンス(この授業の進め方)、 授業の内容:テキスト第1章「図書館サービスの考え方と構造」 当日レジュメは添付PDFファイル「第1回レジュメ」を参照のこと。	
	【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】テキストと、当日の授業資料を再読する。	150分
第2回	第2回「図書館サービスの変遷」 授業の内容:テキスト第2章「図書館サービスの変遷」、「第2回レジュメ」を参照。 DVD視聴「映像でみる戦後日本図書館の歩み」より「格子なき図書館」(約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】《復習レポート作成》今回視聴したDVDの感想を書いてください。(レポート 1)。 ・字数:自由、 ・提出期限:4月29日、*レポートはPDF方式で、シラバス【第2回復習】に添付。	90分
第3回	第3回「資料提供サービスの基本」 授業の内容:テキスト第3章「資料提供サービスの基本」、「第3回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキスト第3章を読み、疑問点や知らない専門用語などを書きだし、用語辞典などで調べておく。	60分
	【復習】テキストと、当日の授業資料を再読する。	60分
第4回	第4回「図書館の機能と図書館サービス」 授業の内容:テキスト第4章「図書館の機能と図書館サービス」、「第4回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキスト第4章を読み、疑問点や知らない専門用語などを書きだし、用語辞典などで調べておく。	60分
	【復習】テキストと、当日の資料を再読する。	60分
第5回	第5回「図書館サービスの連携・協力」 授業の内容:テキスト第5章「図書館サービスの連携・協力」、「第5回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキスト第5章を読み、疑問点や知らない専門用語などを書きだし、用語辞典などで調べておく。	60分
	【復習】《復習レポート作成》あなたに関心のある資料を「横断検索」を使って県内のどの図書館で所蔵しているか調査してください。また、可能なら自分がいつも使っている図書館に配送してもらい、届くまでの期間など調べて感想を書く(レポート 2)。 ・字数:500字程度、	120分
第6回	第6回「課題解決支援サービス」 授業の内容:テキスト第6章「課題解決支援サービス」、「第6回レジュメ」を参照。 *参考資料	
	【予習】テキスト第6章を読み、疑問点や知らない専門用語などを書きだし、用語辞典などで調べておく。	60分
	【復習】テキストと、当日の資料を再読する。	60分
第7回	第7回「障害者サービス」 授業の内容:テキスト第7章「障害者サービス」第1回、「第7回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキスト第7章を読み、疑問点や知らない専門用語を書きだし、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8回	第8回「障害者サービス」 授業の内容:テキスト第8章「障害者サービス」第2回、「第8回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキスト第8章を読み、疑問点や知らない専門用語を書きだし、用語辞典などで調べておく。	60分
	【復習】《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:400字程度、 ・提出期限:6月17日、レポートはPDF形式で、【第8回復習】に添付すること。	150分
第9回		
	【予習】テキスト第9章・第10章を読み、疑問点や知らない専門用語を書きだし、用語辞典などで調べておく。	60分
	【復習】テキストと、当日の資料を再読する。	90分
第10回	第10回「コミュニティサービス」 授業の内容:テキスト第11章「コミュニティサービス」、「第10回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキスト第11章を読み、疑問点や知らない専門用語などを書き出し、用語辞典などで調べておく。 第14回授業で実施するグループワークの準備をする。	120分
	【復習】テキストと、当日の資料を再読する。	120分

第11回	第11回「図書館サービスと著作権」 授業の内容:テキスト第12章「図書館サービスと著作権」、「第11回レジュメ」を参照。 *参考資料	
	【予習】テキスト第12章を読み、疑問点や知らない専門用語などを書き出し、用語辞典などで調べておく。 第15回授業で実施するグループワークの準備をする。	120分
	【復習】テキストと、当日の資料を再読する。	120分
第12回	第12回「利用者に対する接遇・コミュニケーション、広報」 授業の内容:テキスト第13章「利用者に対する接遇・コミュニケーション、広報」 「第12回レジュメ」を参照。	
	【予習】第15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】《復習レポート作成》「図書館の安全性・防犯」について実際に図書館で観察して発見したこと、考えたことについて書く(レポート 4)。 ・字数:400字以内、 ・提出期限: 月 日、レポートはPDF形式でシラバス【第12回復習】に添付すること。	60分
第13回	第13回「図書館利用者の変化」 授業の内容:テキスト第14章「図書館利用者の変化」、「第13回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキスト第14章を読み、疑問点や知らない専門用語などを書き出し、用語辞典などで調べておく。 第15回授業で実施するグループワーク成果発表の準備を進める。	120分
	【復習】テキストと、当日の資料を再読する。 第15回授業のグループ討議・発表の資料収集、準備を進める。	120分
第14回	第14回「図書館サービスの展望」 授業の内容:図書館サービス概論まとめ、「第14回レジュメ」を参照。	
	【予習】第15回授業で作成、発表するグループワークの準備を進める。	150分
	【復習】図書館サービス概論のこれまでの授業内容を振り返る。 第15回授業のグループ討議・発表の資料収集、準備を進める。	120分
第15回	第15回グループワークの作成と成果発表 授業の内容:これまで実施してきたグループワークの成果発表とまとめ、「第15回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキスト第15章を読み、疑問点や知らない専門用語を書きだし、用語辞典などで調べておく。	60分
	【復習】《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:400字以内、 ・提出期限: 月 日、レポートはPDF形式でシラバス【第15回復習】に添付すること。	90分

授業科目名	児童サービス論			科目コード	L731-11				
科目区分	図書館司書 - 図書館サービス関連科目		担当教員名	高浪 郁子					
実務経験	図書館司書として市立図書館・町立図書館に勤務、町立図書館では館長を務めました。公共図書館での実務経験をもとに、図書館運営、図書館のサービスや図書館で働くことについて実例を交えて講義します。								
開講時期	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	図書館サービス概論		後継科目						
関連科目	情報資源組織論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する必須科目								
授業の概要	子どもの成長と読書に関する専門知識を広く身につけ、すぐれた児童サービスを実現するために、理論と実技をともに体験できるような学習を進める。								
学習目標	児童サービスの全般にわたる学習のために、専門家の著作や各分野の児童書を読む。 さらに事例研究も含めて自らの考えをレポートにまとめる作業を通し、サービスの方法論を学ぶ。								
キーワード	児童サービス 児童資料 コミュニケーション 読み聞かせ ストーリーテリング ブックトーク								
テキスト・ 参考書等	・テキスト:『児童サービス論 新訂版』JLA図書館情報学テキストシリーズ - (日本図書館協会 2020年) ISBN:978-4-8204-1909-9								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	子どもの発達と成長を支える読書の意義と図書館の役割を総合的に理解する。								
LO-2	乳幼児、小中学生、ヤングアダルトなど、年齢に即した対象別のサービスの現状とあり方を探る。								
LO-3	多様な児童資料を知るとともに、それらが子どもの読書に果たす役割を学ぶ。								
LO-4	子どもに優れたサービスを提供できる施設環境や、蔵書構成の条件を考える。								
LO-5	読み聞かせ、ストーリーテリング、ブックトークなど、実務に直結する技術を演習によって学ぶ。								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			50	20	20	10			100
LO-1			10			10			20
LO-2			10						10
LO-3			10	10					20
LO-4			10		10				20
LO-5			10	10	10				30
備考	<p>・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けて返却します。</p> <p>・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」の実演に挑戦してもらいます。</p>								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	第1回「児童サービス論について」、「児童サービスの意義」、「子どもの生活と読書」1 この授業の進め方について 内容・課題・評価の方法等説明、 授業の内容:テキストUNIT0～2、 第1回レジュメ を参照。 DVD視聴 *参考資料:「日本の図書館」データ	
	【予習】テキストのUNIT0～2を読む。	60分
	【復習】《復習レポート作成》今日の授業で視聴したDVDを観ての感想を書く。(レポートNo.1)。 ・字数:400字程度、 ・提出期限: 月 日、レポートはPDF形式でシラバスの【第1回復習】に添付してください。	60分
第2回	第2回「子どもの生活と読書」2、 授業の内容:テキスト UNIT3～6、 第2回レジュメ を参照 *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UNIT3～6を読む。	60分
第3回	【復習】当日の授業資料を再読する。	120分
	第3回「児童資料の種類と特色」1 授業の内容:テキスト UNIT7～10、 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	
第4回	【予習】テキストのUNIT7～10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4回「児童資料の種類と特色」2 授業の内容:テキスト UNIT11～14、 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UNIT11～14を読む。	60分
	【復習】当日の授業資料を再読する。	60分
第6回	第5回「児童コレクションの形成と管理」 授業の内容:テキスト UNIT15～18、 第5回レジュメを参照。	
	【予習】テキストのUNIT15～18を読む。	60分
第7回	【復習】当日の授業資料を再読する。	120分
	第6回「児童サービスの諸活動」2 授業の内容:テキスト UNIT19～22、 第6回レジュメ を参照。	
第8回	【予習】テキストのUNIT19～22を読む。	60分
	【復習】当日の授業資料を再読する。	60分
第9回	第7回「児童サービスの運営」1 授業の内容:テキスト UNIT23～26、 第7回レジュメ を参照。	
	【予習】テキストのUNIT23～26を読む。	60分
	【復習】《復習レポート作成》図書館に来た子どもや親子連れが安全に利用できるための工夫や配慮を見つける。(レポートNo.2)。 ・字数:400字程度、 ・提出期限: 月 日、レポートはPDF形式でシラバスの【第7回復習】に添付してください。	120分
第10回	第8回「児童サービスの運営」2 授業の内容:テキスト UNIT27～29、 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UNIT27～29を読む。 第11回で実施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》絵本の排架順(並べ方)がどのようにされているか、複数の図書館で調査してまとめてください。また、その並べ方は探している絵本を見つけやすいか、検証してください(レポート 3)。 字数:300字程度、期限: 月 日(水)、シラバスの第8回復習にPDF形式で添付してください。	60分
第9回	第9回「子どもと本をつなぐ方法・技術」 授業の内容:UNIT30～33、 第9回レジュメ を参照。	
	【予習】テキストのUNIT30～33を読む。 第11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。	120分
第10回	第10回「乳幼児サービス」 授業の内容:UNIT34～36、 第10回レジュメ を参照。	
	【予習】テキストのUNIT34～39を読む。 第11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。	120分

第11回	第11回「ブックトークにチャレンジ!!」 授業の内容：全員のブックトーク実演、「第11回レジュメ」を参照。 出席番号順に一人ずつの実演。	
	【予習】・来週からの「よみかぜのじかん」の準備 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。 絵本は音読で10分以内で読めるものを選んでください。	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】をクリックし添付。紹介した本のタイトル一覧もレポートに載せてください。	60分
第12回	第12回「ヤングアダルトサービス」 授業の内容：テキストUNIT 3 7～3 9、「第12回レジュメ」を参照。 「よみかぜのじかん」1	
	【予習】テキストのUNIT37～39を読む。 ・「よみかぜのじかん」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「特別支援の必要な子どもたちへのサービス」 授業の内容:UNIT 40～42、第13回レジュメを参照。 「よみかぜのじかん」2	
	【予習】テキストのUNIT 40～42を読む。 ・「よみかぜのじかん」2で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】当日の授業を振り返る。	180分
第14回	第14回「学校図書館への支援と連携・協力」「子ども読書活動の推進と公共図書館」1 授業の内容:UNIT 43～46、「第14回レジュメ」を参照。読み聞かせのじかん 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 43～46を読む。	120分
	【復習】《復習レポート作成》「学校図書館や学校司書の役割について考える」(レポート 5) ・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14回復習】をクリックし添付。	60分
第15回	第15回「子どもの読書活動の推進と公共図書館」2、「児童サービス担当者のキャリアアップ」、全体のまとめ 授業の内容:UNIT 47～50、「第15回レジュメ」を参照。	
	【予習】テキストのUNIT47～50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	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	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 図書館概論 インターンシップB 大学教育と実践								
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	図書館資料は、あらゆる図書館活動の根源である。それぞれの図書館では、選択・収集したコレクションが利用者の情報ニーズに適したものであると共に、バランスのとれた資料構成であることが期待される。本講義では、はじめに多種多様な図書館資料を紹介する。次に、それらを「選び、集める」方法を説明し、最後に「届ける」という課題について演習する。全講義でパワーポイントを使用する								
学習目標	授業のねらい・到達目標 1. 図書館資料についての基礎知識を得ると同時に、多種多様な資料を類別し、文章等で説明できる。 2. 実践において図書館資料を選択し、集める方法を理解する。 3. 図書館資料を提供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できる。								
キーワード	司書資格、POP、図書館見学								
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)			45			30	10	15	100
LO-1			25						25
LO-2									
LO-3						10	10	15	35
LO-4			20			20			40
LO-5									
備考	課題については以下の通りです。 第1課題(〆切第6回授業終了後) LO-3 POP作成 5・6・7月 図書館蔵書 選書締め切り：5月17日(日) 19:00								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	図書館資料の種類 : 図書館資料の種類と図書の歴史 図書館にあるものと言えば (Googleフォーム) コビペがおススメ	
	【予習】該当する章 (第2・3・8章) を読む	60分
	【復習】「図書館情報資源概論」の「授業計画 第1回」のアンケート入力 (以後毎回)	30分
第2回	図書館見学 (7/5) ・POP作成 図書館資料の種類 : 印刷資料その1 (雑誌・地図)	
	【予習】該当する章 (36p、47-48p) を読む	60分
	【復習】アンケート入力	30分
第3回	図書館資料の種類 : レファレンス資料の使い方 (活用編 第9章 / 115-120p) (36-37p) レファレンス資料の種類 (図9.1 案内型と回答型) (114p) 「新語時事用語辞典」と「実用日本語表現辞典」	
	【予習】該当する章を読む	60分
	【復習】アンケート入力	30分
第4回	図書館資料の種類 : 印刷資料その2 (小冊子) 書誌事項の書き方と見方 (102~112p) 第2課題の説明	
	【予習】該当する章を読む	60分
	【復習】アンケート入力	30分
第5回	図書館資料の種類 : 印刷資料その3 (新聞) 『こまったときのPOP実例集』 (2024)	
	【予習】該当する章を読む	60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) インターシップBの参加エントリー (提出期限: 5月22日 (金) 午後7時までに提出)	30分
第6回	図書館資料の種類 : 印刷資料その4 (灰色文献・地域資料)	
	【予習】該当する章を読む	60分
	【復習】第1課題: POP (合計3枚) 作成 なお、提出したPOPは図書館に展示されます。 書誌データ提出先: スプレッドシート	30分
第7回	図書館資料の種類 : 非印刷資料 (マイクロ・デジタル化、視聴覚資料)	
	【予習】該当する章を読む	60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)	30分
第8回	コレクションの形成 : 出版流通システム	
	【予習】該当する章を読む	60分
	【復習】第2課題: 用語解説・読書案内 提出課題 1 ~ 4 をまとめて提出する。 提出先: 「授業計画 第8回【復習】」の課題提出をクリックする	30分
第9回	コレクションの形成 : 選書のための情報源	
	【予習】該当する章を読む	0分
	【復習】アンケート入力	0分
第10回	コレクションの形成 : カタログによる選書	
	【予習】該当する章を読む	60分
	【復習】アンケート入力	30分

第11回	コレクションの形成 : 寄贈 金沢市国連寄託図書館 福島県矢祭町	
	【予習】該当する章を読む	60分
	【復習】アンケート入力	30分
第12回	コレクションの形成 : ゲスト講師 (書店員)	
	【予習】 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	60分
	【復習】第3課題: 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: 6月 日 (月) 午後7時まで	30分
第13回	コレクションの形成 : 見学レポート (発表)	
	【予習】該当する章を読む	60分
	【復習】アンケート入力	90分
第14回	7/16 (木) 3限は休講 図書館見学 【日程】2026年7月5日 (日) 日帰り	
	【予習】該当する章を読む	60分
	【復習】第4課題: 見学レポート (発表パワポ) 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: 月 日 (月) 午後5時まで	30分
第15回	7/23 (木) 3限は休講 図書館見学	
	【予習】該当する章を読む	60分
	【復習】アンケート入力	30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	【テキスト】 小黒浩司編著『図書・図書館史』(JLA図書館情報学テキストシリーズ 11、日本図書館協会)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2	【技能】適切な日本語表現で演習に関する報告書を書くことができる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】課題についての図書館見学に参加し、学んだ内容を記録することができる。								
LO-4									
LO-5									
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			60			20	20		100
LO-1			40						40
LO-2			20						20
LO-3						20	20		40
LO-4									
LO-5									
備考	全8回授業のため、4回以上の欠席は評価対象外となります。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	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、ふりかえっておく。	90分
	【復習】リアクションペーパーの提出（形式および提出日等は別途指示）。	90分
第2回	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 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 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っておく。いつ・どこでその情報に接したか（知ったか）についても確認しておく。	90分
	【復習】リアクションペーパーの提出 形式および提出日等は別途指示	90分
第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っておく。いつ・どこでその情報に接したか（知ったか）についても確認しておく。	90分
	【復習】	90分
第6回	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	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	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】経済学の基礎を理解する。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】経済学の思考を身につける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50		20			30			100
LO-1	50		10						60
LO-2									
LO-3			10						10
LO-4						30			30
LO-5									
備考	質問・疑問等は授業内で解説する。 課題の提出・試験で評価する。								

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、質問はチャットでお願いします。	
	【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 3 消費者はどう行動するのか	
	【予習】教科書の該当する範囲を読み、関連する事項を調べる。	90分
	【復習】授業の内容に該当する事項を、調べる。	90分
第3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4回	5 市場の機能と価格メカニズム 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	厚生経済学：余剰分析 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6回	7 独占 前回の復習資料	
	【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7回	8 外部性と市場の失敗 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8回	9 ゲーム理論 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9回	10 不完全情報の世界 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10回	マクロ経済学の基本 GDPとは	
	【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	国民所得の決定 12 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	財政政策と金融政策 IS-LM分析	
	【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	景気と失業・インフレとデフレ 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14回	経済成長 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15回	期末試験および総まとめ 授業時間内に最終課題をやりますのでこれまでの内容を復習しておいてください。	
	【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、金融論					
関連科目	経済学の基礎								
資格等 取得との関連	ERE、公務員								
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、現在の日本経済の課題をテーマごとに取り上げる。その後、戦前・戦後から現在までの日本経済の推移を学ぶ。								
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 ・浅子和美、飯塚信夫、篠原総一『新入門・日本経済』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】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)	50		25			25			100
LO-1	30		10						40
LO-2									
LO-3	20		15						35
LO-4						25			25
LO-5									
備考	遠隔授業で実施する。 質問・疑問等については授業内で解説する。 評価は課題の提出・試験で行う。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	日本経済の現状と取り巻く環境 以下のMeetに参加してください。	
	【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、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。	60分
第2回	経済の見方 経済の仕組みと日本経済の現在 資料	
	【予習】資料を読むこと。	60分
	【復習】経済のとらえ方を確認する。	60分
第3回	日本の労働市場－働き方の多様化 資料	
	【予習】資料を読むこと。	60分
	【復習】授業内容を確認して、歴史の評価を考える。	60分
第4回	少子高齢化と社会保障制度 公的年金の仕組みと課題	
	【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	日本の医療・介護、社会福祉 資料	
	【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	政府の機能と財政 課税の経済的影響	
	【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7回	国と地方－地方創生 資料	
	【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	日本の物価 物価上昇は悪いのか？	
	【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	日本の対外取引 貿易と金融	
	【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	日本経済の歩み1 戦後の経済成長－バブルの発生	
	【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11回	日本経済の歩み2 バブルの崩壊と長期停滞 - 現在	
	【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	日本経済の課題－格差、人口問題、少子化対策 資料	
	【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	日本経済の課題－農業の現状、農漁村の活性化 資料	
	【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	日本経済の課題－日本のデジタル戦略 AIで雇用を奪うのか？働き方を変えるのか？	
	【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	日本経済のこれから－講義の総括と振り返り 最終課題	
	【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	経済・経営学特講			科目コード	M111-70				
科目区分	専門科目 - 経済・経営科目 - 経済		担当教員名	山下 裕介					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	高校「現代社会」のうち、特に経済・国際経済部分に関する知識		後継科目	経済学特講 経営学特講					
関連科目	経済学の基礎 経営学の基礎								
資格等 取得との関連									
授業の概要	社会科学系学部への大学編入学試験対策の第一歩として、高校時代に学修した「現代社会」あるいは「政治・経済」の経済分野（国際経済を含む）の内容をあらためて確認する。								
学習目標	本授業の目標は、経済（経済"学"ではない）に関する基礎知識をあらためて確認し、基本的な用語の意味を説明できるようになることである。								
キーワード	市場メカニズム / 経済成長 / 金融政策 / 財政政策 / 社会保障政策 / 産業政策 / 労働市場政策								
テキスト・ 参考書等	山崎広明（編）『新版 もういちど読む山川政治経済』山川出版社、2018年。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	社会科学系学部への大学編入学試験対策の前提となる最低限の経済知識を身につける。								
LO-2	経済関連の基本的用語について、その意味を説明することができる。								
LO-3	経済関連の様々なニュースについて、その背景や意味するところを自ら考えることができる。								
LO-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)			400						400
LO-1			100						100
LO-2			100						100
LO-3			100						100
LO-4			100						100
LO-5									
備考	*LO-1からLO-4は合計400点満点方式であるが、成績評価の際はこれを100点満点方式に直して（つまり、各学生の獲得点数を4で割って）、それを最終評価点数とする。 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								

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, 小論文や基礎的な計算問題演習を行う。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と。								
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。 日本経済における課題について重要な点を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								
テキスト・ 参考書等	特に指定しない。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
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】日本経済における課題について重要な点を文章で説明できるようになる。								
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)			90			10			100
LO-1			30						30
LO-2			30						30
LO-3			30			10			40
LO-4									
LO-5									
備考	課題の小論文について毎回フィードバックする。 それに応じて再提出を求めることがある。								

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 イントロダクション 経済学における考え方	
	【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。	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	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。	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	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。	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	ミクロ経済学の基礎(3) 生産の理論 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。	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	ミクロ経済学の基礎(4) 生産の理論 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。	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	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。	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	マクロ経済学の基礎(2) 所得の決定	
	【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。	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	マクロ経済学の基礎(3) 貨幣市場	
	【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。	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	マクロ経済学の基礎(4) IS-LMモデル	
	【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。	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	マクロ経済学の基礎(5) 財政政策と金融政策	
	【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。	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	日本の課題(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.	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	日本の課題(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.	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	日本の課題(3)	
	【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.	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	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.	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	経済社会の見方	
	【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.	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 企業の経営の現状や課題を理解することができる。								
LO-2	【技能・表現力】 企業に関わるトピックについて、事実関係を文章の形でわかりやすくまとめることができる。								
LO-3	【思考・判断力】 企業の望ましいあり方という（「唯一の正解」のない）問いに対して、自らの見解を論理的に示すことができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】 企業に関わるトピックについて、自らの知識や考えを他者と積極的に共有し、議論を深めることができる。								
LO-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)	400								400
LO-1	100								100
LO-2	100								100
LO-3	100								100
LO-4	100								100
LO-5									
備考	<p>* LO-1からLO-4は合計400点満点方式であるが、成績評価の際はこれを100点満点方式に直して（つまり、各学生の獲得点数を4で割って）、それを最終評価点数とする。</p> <p>・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。</p>								

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	
	【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	
	【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	
	【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的考察』 文理閣、2017年。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】CSRや企業倫理の基礎知識を身につけ、現代企業と社会の相互規定的関係を理解することができる。								
LO-2	【技能・表現力】現代企業と社会の相互規定的関係に関わるトピックについて、事実関係を文章の形でわかりやすくまとめることができる。								
LO-3	【思考・判断力】現代企業と社会の望ましいあり方という(「唯一の正解」のない)問いに対して、自らの見解を論理的に示すことができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】現代企業と社会に関わるトピックについて、自らの知識や考えを他者と積極的に共有し、議論を深めることができる。								
LO-5									
評価方法/ LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	400							400	
LO-1	100							100	
LO-2	100							100	
LO-3	100							100	
LO-4	100							100	
LO-5									
備考	*LO-1からLO-4は合計400点満点方式であるが、成績評価の際はこれを100点満点方式に直して(つまり、各学生の獲得点数を4で割って)、それを最終評価点数とする。 ・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。								

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、「レスポンスビネス」への発展)	
	【予習】 予めテキストを読み、今回の講義の概要把握の予習する。	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」 (「規範倫理学理論」の基礎について学ぶ)	
	【予習】 予めテキストを読み、今回の講義の概要把握の予習する。	90分
	【復習】 ノートを読み返して、よく復習する。	90分
第8回	応用倫理学としての「企業倫理学」 (哲学的なケーススタディを考える：フォードのピント事件と、シエ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	会計学			科目コード	M133-10				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計	担当教員名	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	選択	単位数	2単位						
前提科目(知識)	四則演算および基本的な日本語の運用能力	後継科目							
関連科目	会計学								
資格等 取得との関連	日商簿記3級								
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、簿記論と対応している。								
学習目標	日商簿記検定3級の合格								
キーワード	日商簿記検定3級								
テキスト・ 参考書等	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	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記3級レベルの標準的な論点を理解し、問題が解ける。								
LO-2	【技能・表現力】日商簿記3級レベルの基本的な論点の問題に対処することができる。								
LO-3	【思考・判断力】日商簿記3級本試験レベルの応用問題に対処でき、正解が導ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ、日商簿記3級に合格する意思がみられる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】積極的に分からないところを質問し、自らの理解力を深めることができる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		70				30			100
LO-1		20							20
LO-2		30							30
LO-3		20							20
LO-4						30			30
LO-5									
備考	<p>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） 小テストを7回実施し、問題について解説する。 講義中、スマートフォンを使用したり、おしゃべりをしたりする人は退席をしていただきます。</p>								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	講義ガイダンス 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（三分法、仕入、売上、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	現金預金（当座預金・小口現金など）手形と電子記録債権・債務（手形）	
	【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（貸付金・借入金・前払金・前受金・仮払金・仮受金など） 小テスト 問題集P7 第1問対策3 1～5（全問）	
	【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	その他の取引（立替金・差入保証金など）	
	【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6回	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） 小テスト	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第7回	試算表・伝票・仕訳日計表	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第8回	決算手続（減価償却・固定資産の売却・売上原価）	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第9回	決算手続（財務諸表）	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	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1問対策演習（問題集第1問対策）	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分

第11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12回	第3問対策演習 (問題集 第3問対策)	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。(できない問題は、できるようになるまで解く)	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第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

授業科目名	会計学			科目コード	M133-11				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	山田 誠					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	会計学、簿記論		後継科目	連結会計演習、財務会計、財務会計演習					
関連科目	簿記演習、金融論、経営学の基礎								
資格等 取得との関連	日商簿記3級								
授業の概要	<p>基礎的な簿記知識のある学生を対象とする。問題演習を中心として、簿記・会計理論の理解を深める。内容は日商簿記3級程度のもので、会計学の内容をより深める。簿記演習と連動する。</p> <p>遠隔授業になる場合があります。その場合は、下記URLから講義に参加してください。</p>								
学習目標	日常の取引だけでなく、決算整理までできるようになり、日商簿記検定試験3級に合格することを目的とします。								
キーワード	仕訳、日商簿記検定3級								
テキスト・ 参考書等	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	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記3級レベルの標準的な論点を理解し、仕訳（決算整理も含む）が行える。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】日商簿記検定3級本試験レベルの標準的な問題に対処でき、そのための仕訳が行える。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ、日商簿記検定3級に合格できる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法 / LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	70					30			100
LO-1	30								30
LO-2									
LO-3	40								40
LO-4						30			30
LO-5									
備考	<p>パソコン、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） 疑問点はシラバスアンケートに記載。後日解説をします。 講義中にスマートフォンを使用したり、おしゃべりをしたりする学生には退席してもらいます。</p>								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	第1回解説 第1問対策 現金預金など	
	【予習】シラバスを読み、授業の概要や目的を把握する。過去問を解く。	90分
	【復習】内容を理解し、関連科目や検定試験の日程を確認する。	90分
第2回	第2回解説 第1問対策 その他の取引	
	【予習】問題集の問題を解く。	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第3回	第3回解説 ネット模擬試験問題	
	【予習】ネット模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第4回	第4回解説 ネット模擬試験問題	
	【予習】ネット模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第5回	第5回解説 ネット模擬試験問題	
	【予習】ネット模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第6回	第6回解説 ネット模擬試験問題	
	【予習】ネット模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第7回	第7回解説 ネット模擬試験問題	
	【予習】ネット模擬試験問題を解く。	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第8回	第8回解説 ネット模擬試験問題	
	【予習】ネット模擬試験問題を解く。	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第9回	第9回解説 ネット模擬試験問題	
	【予習】ネット模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。 (3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第10回	第10回解説 ネット模擬試験問題	
	【予習】ネット模擬試験問題を解く。	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。 (3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分

第11回	第11回解説 ネット模擬試験問題	
	【予習】 ネット模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。 (3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第12回	第12回解説 ネット模擬試験問題・問題集模擬試験問題解説	
	【予習】 ネット模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】 理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第13回	第13回解説 ネット模擬試験問題・問題集模擬試験問題解説	
	【予習】 ネット模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】 理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第14回	総復習(期末テスト対策) 問題集模擬試験問題・ネット模擬試験問題	
	【予習】 模擬試験問題を解く。	90分
	【復習】 理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第15回	期末テスト	
	【予習】 模擬試験問題を解く。	90分
	【復習】 日商簿記3級に合格できるようにする。	90分

授業科目名	簿記論			科目コード	M133-30				
科目区分	専門科目 - 会計科目 - 会計		担当教員名	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	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	四則演算および基本的な日本語の運用能力		後継科目						
関連科目	会計学								
資格等 取得との関連	日商簿記3級								
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 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	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記3級レベルの標準的な論点を理解し、問題が解ける。								
LO-2	【技能・表現力】日商簿記3級レベルの基本的な論点の問題に対処することができる。								
LO-3	【思考・判断力】日商簿記3級本試験レベルの応用問題に対処でき、正解が導ける。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ、日商簿記3級に合格する意思がみられる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】積極的に分からないところを質問し、自らの理解力を深めることができる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		70				30			100
LO-1		20							20
LO-2		30							30
LO-3		20							20
LO-4						30			30
LO-5									
備考	<p>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） 小テストを8回実施し、問題について解説する。 講義中、スマートフォンを使用したり、おしゃべりをしたりする人は、退席をしていただきます。</p>								

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・商品売買（三分法、仕入、売上など） 小テスト01（簿記の5要素について）	
	【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	現金預金（現金・現金過不足・普通預金・当座預金など） 小テスト 問題集P3,4 第1問対策1 2・3・4・7・8	
	【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・債務）・有形固定資産（建物・備品・車両運搬具）・その他の取引（未収入金・未払金） 小テスト 問題集P5,6 第1問対策2 1～6（全問）	
	【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4回	その他の取引（差入保証金・消費税・株式の発行・訂正仕訳） 小テスト 問題集P3 1-1 1,6 P10・11 1-5 1,4,5,8,10,12	
	【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5回	帳簿（売掛金元帳・買掛金元帳・商品有高帳・固定資産台帳）・試算表	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第6回	決算手続 ・決算手続（現金化不足・当座借越・貸倒引当金）	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	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（消費税の納付・費用収益の前払前受未払未収・法人税など）	
	【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8回	決算手続（財務諸表・勘定の締切・剰余金の配当）	
	【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2問対策演習（問題集 第2問対策）	
	【予習】前回の内容に対応した問題を再度、解く。（できない問題は、できるようになるまで解く）	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。（3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。）	90分
第10回	第1問対策演習（問題集第1問対策） 第2問対策演習（問題集第2問対策・勘定記入など）	
	【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11回	第1問対策演習 ・ 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

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	山田 誠					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	会計学、簿記論		後継科目	財務会計、財務会計演習					
関連科目	会計学、金融論、経営学の基礎								
資格等 取得との関連	日商簿記3級								
授業の概要	<p>基礎的な簿記知識のある学生を対象とする。問題演習を中心として、簿記・会計理論の理解を深める。内容は日商簿記3級程度のもので、簿記論の内容をより深める。会計学と連動する。</p> <p>遠隔授業になる場合があります。その場合は、下記URLから講義に参加してください。</p>								
学習目標	日常の取引だけでなく、決算整理までできるようになり、日商簿記検定試験3級に合格することを目的とします。								
キーワード	仕訳、日商簿記検定3級								
テキスト・ 参考書等	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	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】日商簿記3級レベルの標準的な論点を理解し、仕訳（決算整理も含む）が行える。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】日商簿記検定3級本試験レベルの標準的な問題に対処でき、そのための仕訳が行える。								
LO-4	【関心・意欲・態度】能動的で積極的な学習態度がみられ、日商簿記検定3級に合格できる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	70					30			100
LO-1	30								30
LO-2									
LO-3	40								40
LO-4						30			30
LO-5									
備考	パソコン、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） 疑問点はシラバスアンケートに記載。後日解説をします。 講義中にスマートフォンを使用したり、おしゃべりをしたりする学生には退席してもらいます。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	第1回演習 問題集 第1問対策問題 商品売買など	
	【予習】シラバスを読み、授業の概要や目的を把握する。	90分
	【復習】ポートフォリオの内容を理解し、関連科目や検定試験の日程を確認する。	90分
第2回	第2回演習 ネット模擬試験問題	
	【予習】簿記の仕訳を復習する。	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第3回	第3回演習 ネット模擬試験問題	
	【予習】ネット模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第4回	第4回演習 ネット模擬試験問題	
	【予習】ネット模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第5回	第5回演習 ネット模擬試験問題	
	【予習】ネット模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第6回	第6回演習 ネット模擬試験問題	
	【予習】ネット模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第7回	第7回演習 ネット模擬試験問題	
	【予習】ネット模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第8回	第8回演習 ネット模擬試験問題	
	【予習】ネット模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第9回	第9回演習 ネット模擬試験問題・問題集模擬試験問題解説	
	【予習】ネット模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第10回	第10回演習 ネット模擬試験問題・問題集模擬試験問題解説	
	【予習】ネット模擬試験、問題集模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分

第11回	第11回演習 ネット模擬試験問題・模擬試験問題解説	
	【予習】 ネット模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】 講義内容に対応した問題を最低3回は解く。(3回解いてもできない問題は、できるようになるまで解く。)	90分
第12回	第12回演習 ネット模擬試験問題・模擬試験問題解説	
	【予習】 ネット模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】 理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第13回	第13回演習 ネット模擬試験問題・模擬試験問題解説	
	【予習】 ネット模擬試験の問題を解く。	90分
	【復習】 理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第14回	総復習 模擬試験問題・ネット模擬試験問題	
	【予習】 模擬試験問題を解く。	90分
	【復習】 理解が不十分であった箇所について重点的に復習する。	90分
第15回	期末テスト	
	【予習】 試験範囲の問題を確実にできるようにする。	90分
	【復習】 日商簿記3級に合格できるようにする。	90分

授業科目名	ビジネス実務演習			科目コード	M151-10				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - ビジネス実務		担当教員名	森井泉 仁					
実務経験	民間企業勤務の経験を活かし、様々な業界や職種について具体的に紹介し就職活動に向けての準備を行う。また、パソコンで各自が調査を行いながらワードソフトなどにまとめる演習を通して入社後に必要となるの実践スキルを養成する。								
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	特にないが、仕事に対する ” 前向きな気持ち ”		後継科目	ビジネス実務演習					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	様々な業界や職種、その業務に必要なスキルや資格などについて学び就職活動の準備をします。								
学習目標	業界や職種、スキル、資格などの基礎知識の習得								
キーワード	業界、職種、スキル、資格								
テキスト・ 参考書等	使用しない								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能】テーマ内容について調査しワードにまとめることができる								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】テーマ内容について調査した結果を分かりやすく説明できる								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回授業後に、その日のシラバスに貼付された資料を確認し、不足している箇所はワードに追記する								
LO-5	【人間性・社会性】上記で作成したワードを期限を厳守し、所定の場所に提出できる								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		40	50		10				100
LO-1		40							40
LO-2			30						30
LO-3					10				10
LO-4			10						10
LO-5			10						10
備考	誤答の多い設問に対しては、模範解答とその解説を示す。 レポートの解説は、15回目の授業で実施します。 毎回の授業でアクティブラーニング(調査学習、発見学習等)を実施します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	・本日のまとめ： 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	会社、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： 欠席された方は各自で必ず登録してください。来週は企業検索方法をやりますので。	
	【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	製造業の職種（2：間接部門）： インターンシップ企業団体検索、エントリー方法： 先輩が参加した企業団体：	
	【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 富山県主催のインターンシップ説明会資料：	30分
第6回	【重要】インターンシップ企業団体への手続き方法（必要書類はこの下の「復習」に貼ってあります） 流通・卸・小売業界： 入学前課題の[解説と解答]：	
	【予習】「卸・小売業界」について概要を調べておく	15分
	【復習】インターンシップ書類 ・企業から返事がきたら： ・「事前確認書」（企業へメール添付で送るもの）：	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	金融業界の職種 3 交通・運輸業界	
	【予習】「交通・運輸業界」について概要を調べておく	15分
	【復習】授業内容をふりかえり、重要事項を十分に理解し覚える	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			科目コード	M151-11				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - ビジネス実務		担当教員名	森井泉 仁					
実務経験	民間企業勤務の経験を活かし、様々な業界や職種について具体的に紹介し就職活動に向けての準備を行う。また、パソコンで各自が調査を行いながらワードソフトなどにまとめる演習を通して入社後に必要となるの実践スキルを養成する。								
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	ビジネス実務演習		後継科目	ビジネス実務演習					
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	前半はビジネス実務演習 に続き、業界、職種、スキル、資格などについて学び、後半は、企業調査における基礎知識や、調査方法について学び、就職活動の準備をします。また、夏季休暇中に実施したインターンシップの企業団体様からのご意見等を、この授業で反映していきます。								
学習目標	業界や職種、スキル、資格、及び、企業調査における重要ポイントなどの基礎知識習得								
キーワード	業界、職種、スキル、資格、企業調査								
テキスト・ 参考書等	使用しない								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能】テーマ内容について調査し資料が作成できる								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】テーマ内容について調査した結果を自分なり考えまとめることができる								
LO-4	【関心・意欲・態度】毎回授業後に、その日のシラバスに貼付された資料をベースとして自学自習をすることができる（貼付資料を確認し、不足している箇所は授業中に作成したワード資料に追記する）								
LO-5	【人間性・社会性】授業中のテーマ調査で根拠とした資料や引用した資料の「出所」を確実に作成資料に明記できる								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		40	60						100
LO-1		40							40
LO-2			30						30
LO-3			10						10
LO-4			10						10
LO-5			10						10
備考	誤答の多い設問に対しては、模範解答とその解説を示す。 レポートや課題の解説は、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	キャリア・デザイン講座			科目コード	M153-10				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - キャリア	担当教員名	高木 綾子						
実務経験	キャリア関連資格と20年のテレビ局勤務経験により得た知識と技術を活かし、自己分析を基本にこれからの自身の生き方と進路選択について授業の中で解説する。								
開講時期	1年前期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	2単位						
前提科目(知識)		後継科目	キャリア形成支援講座 秘書実務演習						
関連科目	ビジネス実務演習 ビジネス英語								
資格等 取得との関連	上級ビジネス実務士(), 上級情報処理士(), ウェブデザイン実務士() ビジネス実務士(), 情報処理士(), 秘書士(-)								
授業の概要	「何故働くのか」を問いかけ、自らが選択する職業がどのような意味を持つのか、また社会に対してどのような価値を与えることになるかを考える。インターンシップ参加者にとっては、基本的姿勢を学ぶ場となる。								
学習目標	社会で実践的に役立つ人材となるための重要な基礎能力である、社会的コミュニケーション能力を理解し、身につけることを目標とする。また、社会的コミュニケーション向上サイクルを理解し、対人対応に必要なビジネスマナーも習得する。								
キーワード	自立マインド、コミュニケーション、行動計画、ビジネスマナー、インターンシップ								
テキスト・ 参考書等	使用する教科書はない								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	実践的なビジネスマナーを習得している。								
LO-2	自分のキャリアについて目標をたて実行していくために必要な課題を分析し、必要な職業情報を集め、行動計画を示すことができる。								
LO-3	自分の性格・特徴・行動特性・能力・価値観を分析し、自分の強みや職業における適正を分析できる。								
LO-4	自分のキャリア開発に必要な知識や企業研究に興味関心を持ち、主体的に将来のキャリアデザイン構築に取り組むことができる。								
LO-5	授業におけるグループ活動や発表において、積極的に周囲と関わりを持ち、チームに貢献するよう働きかけ、メンバーシップを発揮できる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50				50				100
LO-1	10				10				20
LO-2	10				10				20
LO-3	10				10				20
LO-4	10				10				20
LO-5	10				10				20
備考	疑問点については全体へのフィードバックを行う。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	1回キャリアデザイン講座の目的、狙い、進め方、目標を理解する。キャリアデザイン講座で学ぶコミュニケーションとは何か概要を理解する。	
	【予習】シラバスを事前に読み、全体の流れを掴んでおく。	60分
	【復習】学修した内容を各自復習する。	90分
第2回	「何故働くのか」自身のライフプランの中での仕事の位置づけを考える。	
	【予習】グループワークが上手にできる方法を各自考えてくる	60分
	【復習】復習する	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。企業の理念に興味関心を持つ	60分
	【復習】学修した内容を各自復習する。	90分
	サービス接遇検定過去問	
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
	サービス接遇検定過去問	
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
	サービス接遇検定の過去問です	
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
	サービス接遇検定の過去問です	
第8回	外部講師によるスーツの着こなしセミナー	
	スーツ着用	
	【予習】スーツの着こなしについて疑問点・不安点を見つけてくる。	60分
	【復習】学修した内容を各自復習する。	90分
サービス接遇検定の過去問です		
第9回	新しいキャリア理論について学修する。 ハーバード大学 タルベンジャハーの理論について発表する	
	【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。	90分
	サービス接遇検定の過去問です	
第10回	新しいキャリア理論について学修する	
	【予習】多くあるキャリア理論について興味関心を持つ	60分
	【復習】学修した内容を各自復習する。 ライフキャリアレインボー	90分

第11回	インターンシップ直前ビジネスマナー研修 外部講師 廣川先生 スーツ着用	
	【予習】ビジネスマナーについて疑問点を見つけてくる 講義にて質問し解決する	60分
	【復習】学修した内容を各自復習する。	90分
第12回	ハーバード大学の幸せの定義まとめ	
	【予習】これまで学んだ幸せの定義について復習しておく	0分
	【復習】学修した内容を各自復習する。	90分
第13回	インターンシップ直前 礼状の書き方 キャリア理論 ホランド、シャイン、スーパー	
	【予習】礼状の書き方について事前に学習してくる。	60分
	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 【復習】学修した内容を各自復習する。	90分
第14回	シャインの理論「8つの譲れない物」	
	人生には役割がある スーパーの理論	
	【予習】自身の役割とこれからの役割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15回	総まとめ	
	【予習】これまでの学修を振り返る	60分
	【復習】学んだ事を総まとめする	90分

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

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本講座についてのオリエンテーション。(就職活動の環境とスケジュール)	
	【予習】シラバスを読み、授業の流れと評価方法を調べる。 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】過去の自分の掘り起こしを実施し事前に課題点を見つける。 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。 配布シート 1.2.3 必要な人は印刷して使用ください	90分
第3回	「自己分析・過去の自分の掘り起こし」	
	【予習】過去の自分の掘り起こしについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	0分
	【復習】復習する。	60分
第4回	「人生設計・学生時代に得たもの」	
	【予習】学生時代に得たものについて事前に学習し、課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第5回	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	集団面接練習 3限目Dグループ、4限目Eグループ	
	【予習】【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7回	就活セミナー	
	【予習】自身のキャリアについて考えてくる	60分
	【復習】復習する。	90分
第8回	自己PRと自身の進む道と職業について考える	
	【予習】自身の適正について事前に学修し課題点を見つけてくる。	60分
	シート4 【復習】復習する。	90分
第9回	人事面接官のチェックポイント 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	
	自己分析 学校生活 自己PRについて 富山短期大学について事前に学習してくる。 学校生活のしおり持参	
	【予習】自己PRについて事前に学修し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	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) 【復習】復習する。	90分
第12回	第13回 進路ガイダンス (就職支援センター)5組6組合同 A330指定席着席	
	【予習】就職支援センターの利用方法や提出書類について事前に学修し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】進路ガイダンス内容を復習し理解する。	90分
第13回	第14回目 進路ガイダンス (就職支援センター) 就職支援センターの利用方法、各種書類の申請方法と提出すべき書類。	
	【予習】求人票・ガイダンスについて事前に学修し課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】進路ガイダンス の内容を確認し理解する。	90分
第14回	学びの総点検 (試験有)	
	【予習】これまで学んだ事を復習しておく	60分
	持ち込み可は ノートと配布したシートのみ 友達のシートをコピーは不可 【復習】総点検後、不明点や疑問点をクリアさせる	90分
	配布シート 自己紹介シート1.2	
第15回	第15回 進路ガイダンス 先輩から活動を聞く	
	【予習】事前に質問したいことをまとめてくる。	60分
	【復習】学んだことを復習し理解する。	90分

授業科目名	インターンシップA			科目コード	M153-21				
科目区分	専門科目 - ビジネス実務・キャリア科目 - キャリア		担当教員名	森井泉 仁 高木 綾子					
実務経験	民間企業勤務の経験を活かし、インターンシップに参加し研修に取り組むことの意義とその重要性について説明し、事前研修や事後の振り返りを行うことで就職活動やその後のキャリア形成に繋げる。								
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)			後継科目						
関連科目	キャリア・ビジネス科目								
資格等 取得との関連									
授業の概要	企業団体での就業体験が「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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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 インターンシップA								
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」（図書館情報技術論）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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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」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	【担当：東野】 図書館関連のインターンシップ (2025年度の振り返り)	
	【予習】エントリー先調査	60分
	【復習】第1課題：参加エントリー 提出期限：5月22日（金）午後7時まで	60分
第2回	WEBシステム登録（60分） 事前研修参加（90分） 1．図書館関連のインターンシップ（ 2026年度）	
	【予習】エントリー先調査	60分
	【復習】最終課題：インターンシップ（図書館）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2回【復習】」の課題提出をクリックする	60分
第3回	エントリー先調査（120分）	
	【予習】エントリー先調査	60分
	【復習】エントリー先調査	60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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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月以降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 管理会計								
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	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】「社会の様々な分野で利用されているデジタル技術」についての基礎的知識を理解していること。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】								
LO-4	【関心・意欲・態度】日々進化し続けるデジタル技術と社会との関わり方に広く関心をもって、毎回の講義終了時に行う提出課題に取り組むこと。								
LO-5	【人間性・社会性】								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	70	30						100	
LO-1	70	15						85	
LO-2									
LO-3									
LO-4		15						15	
LO-5									
備考	教科書は後期の「情報データ科学」でも使用する。								

授業計画

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

第11回	流通効率化とデジタル技術（電子モール、消費者間のEC、マーケティング、インターネット広告） 講義中に使うデータ	
	【予習】テキストp.74～77，p.80～85を読んでおくこと。	60分
	【復習】電子モール、CtoCの仕組み、インターネット広告などについて理解を深めること。	60分
第12回	社会におけるデジタル技術の役割（社会の情報化、経済や行政での応用など）	
	【予習】テキストp.121～125までを読んでおくこと。	60分
	【復習】経済や行政におけるデジタル技術の役割、ユビキタス・コンピューティング、ロボット技術とAIなどについて理解を深めること。	60分
第13回	社会におけるデジタル技術の役割（生活の情報化、情報セキュリティ）	
	【予習】テキストp.126～131を読んでおくこと。	60分
	【復習】コミュニケーションシステム、情報セキュリティなどについて理解を深めること。	60分
第14回	情報倫理（企業倫理、コンプライアンス、個人情報保護法、知的財産権、著作権など）	
	【予習】テキストp.133～p.142，p.146～149を読んでおくこと。	90分
	【復習】企業倫理、コンプライアンス、知的財産権、著作権、さらにそれに関する権利などについて理解を深めること。	90分
第15回	全体の総括・授業アンケート（最終回では毎年スライド資料のpdfはアップロードしていません）	
	【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 ビジネスリサーチ					
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, 管理会計								
資格等 取得との関連	ITパスポート試験(テクノロジー系), 基本情報技術者試験(テクノロジー系), 情報活用検定(J検)など								
授業の概要	前期の「人間と情報」や「デジタル技術概論」で習得した知識をもとに、データを処理するコンピュータ資源(ハードウェアとソフトウェア)の役割、データの送受信に必要な通信環境の仕組みを理解させ、さらに高度なデータ処理を行って社会の諸問題を解決するデータサイエンス(主にシステム思考や統計的アプローチなど)とその応用分野としてデータの計測と制御についても学ぶ。								
学習目標	経営情報分野の中核であるICTにおいてデータを処理するコンピュータ資源(ハードウェアとソフトウェア)の役割およびデータの送受信に必要な通信環境に関する知識、さらにデータサイエンスにおける各種手法やその応用分野として計測と制御に関する知識・技能の習得を目指す。								
キーワード	ハードウェア、ソフトウェア、情報通信技術(ICT)、データサイエンス、計測と制御								
テキスト・ 参考書等	教科書：『新・現代情報リテラシー』、中光政 編著（同友館） 参考書：コンピュータと情報システム(第2版)、草薙信照（サイエンス社）								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】データの処理を行うコンピュータの役割、データの送受信に必要な通信環境、データサイエンスの各種手法や計測・制御などの基礎知識を理解していること。								
LO-2	【技能・表現力】								
LO-3	【思考・判断力】								
LO-4	【関心・意欲・態度】コンピュータで行われるデータの入出力や通信システムを利用するデータの送受信の仕組み、データサイエンスや計測・制御技術に関心をもって課題などに取り組むこと。								
LO-5	【人間性・社会性】								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	70	30						100	
LO-1	70	15						85	
LO-2									
LO-3									
LO-4		15						15	
LO-5									
備考	図書館情報技術論と一部内容が重複する。 予習の際に図書館情報技術論のシラバスにアップロードしている資料を利用させていただいて構いません。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス：前期の「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（情報システムにおけるコンピュータの役割、コンピュータの基本構造） [テキスト該当ページ] ・p.157～p.159	
	【予習】テキストp.157～159を読んでおくこと。	30分
第3回	【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
	コンピュータの仕組み（2進数・10進数・16進数、論理演算） [テキスト該当ページ] p.160～p.161の第3段落まで （「情報」の2進数と10進数の部分を復習されるといいと思います。）	
第4回	【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5回	コンピュータの仕組み（記憶装置、インタフェース） [テキスト該当ページ] p.170～p.177の上から4行目まで 講義中に使うExcelファイル	
	【予習】テキストp.170～177を読んでおくこと。	60分
	【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6回	ソフトウェアの基礎知識（ソフトウェアの種類と働き、オペレーティングシステム） [テキスト該当ページ] p.179～p.188の上から15行目まで	
	【予習】テキストp.179～188の上から15行目までを読んでおくこと。	60分
第7回	【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
	ソフトウェアの基礎知識（主なプログラム言語の役割・分類・種類、ソフトウェアの活用、AIなど） [テキスト該当ページ] ・p.191の下から8行目～p.196の上から1行目	
第8回	【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9回	データの送受信と通信環境（通信ネットワークの役割、主要な通信技術） [テキスト該当ページ] p.209～p.213の電力線通信まで，p.215の衛星通信	
	【予習】テキストp.209～215を読んでおくこと。	60分
第10回	【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
	データの送受信と通信環境（通信サービスの利用） [テキスト該当ページ] p.216～p.220，p.214の下から数えて8行目から12行目まで	
第11回	【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12回	データサイエンスへのアプローチ（企業でのデータの活用と分析、データの種類など） [テキスト該当ページ] p.221～p.224 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
第13回	【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
	データサイエンスへのアプローチ（統計的アプローチによる情報獲得：データのまとめ方の基礎） [テキスト該当ページ] p.225の下から数えて10行目～p.228の下から数えて11行目まで（正規分布は次回の内容） 生成AI学習用データ / 講義中に利用するファイル2	
第14回	【予習】テキストp.225～228を読んでおくこと（高1の数学のテキストがあれば「データの分析」の代表値と散布度の部分も読んでおくこと）。	60分
	【復習】代表値、散布度、バレー図作成などについて理解を深めること。	60分

第11回	データサイエンスへのアプローチ（統計的アプローチによる情報獲得：正規分布，相関・回帰，多変量解析など） [テキスト該当ページ] p.227～p.229の上から14行目まで 講義中に使うデータ	
	【予習】テキストp.227～p.229の上から14行目までを読んでおくこと。高校の数学 のテキストがあれば，散布図作成と相関係数の部分も読んで復習しておくこと。	60分
	【復習】相関・回帰分析について理解を深めること。	60分
第12回	データサイエンスへのアプローチ（仮説検定の基礎，システム思考による問題解決） [テキスト該当ページ] p.229の2・4～p.230, p.232(上から4行目までは除外)～p.235, p.241の(1)	
	【予習】上記のテキスト該当ページを読んでおくこと。	60分
	【復習】仮説検定の考え方やシステム思考による問題解決の手順について理解を深めること。	60分
第13回	データサイエンスへのアプローチ（モデル化とシミュレーション，最適化法） [テキスト該当ページ] 第10章の3・3節(p.236の下から10行目)～3・4節(p.239の下から6行目まで)	
	【予習】第11回の「問題解決のプロセス」を復習しておくこと。	60分
	【復習】モデル化とシミュレーション，最適化法について理解を深めること。 講義中に利用したファイル	60分
第14回	データの計測と制御の基礎（コンピュータの役割，自動制御の基礎，PDCAサイクルと制御理論との関係など） [テキスト該当ページ] p.245～p.250の図表11-1, p.251のシーケンス制御～p.254の上から3行目まで	
	【予習】p.246の上から4行目～p.250の図表11-1, p.251のシーケンス制御～p.254の上から3行目までを読んでおくこと。さらに関連資料を読んでおくこと。	120分
	【復習】フィードバック制御について理解を深めること。	60分
第15回	全体の総括	
	【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	図書館情報技術論			科目コード	M171-21				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - 情報理論		担当教員名	東野 善男 春名 亮					
実務経験	図書館司書として公共・大学図書館に勤務。各種図書館での実務経験をもとに図書館業務等について講義をします。								
開講時期	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	デジタル技術概論 ITリテラシー 図書館概論		後継科目						
関連科目	情報資源組織論 情報資源組織演習 情報データ科学 情報サービス論 情報システム論								
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)における必須科目 この科目の単位は、卒業単位に含むことができます。								
授業の概要	ICT(情報通信技術)の普及を受け、図書館においてもICT技術を活用した業務・サービスが重要になっていることから、情報技術やネットワークに関する内容について、歴史的背景から仕組み、現在の動向など図書館の運営にあたって必要となる基礎的な情報技術について、具体的な事例を取り上げながら、分かりやすく解説する。								
学習目標	図書館の運営にあたって必要となる基礎的な情報技術を身につけると同時に、日々進歩する図書館分野における情報通信技術に対応できるだけの素養を身につける。								
キーワード	図書館システム 電子図書館 電子書籍 デジタルアーカイブ								
テキスト・ 参考書等	教科書：検討中 参考書：図書館情報技術論[改訂版](田中均著)青弓社 978-4-7872-0087-7								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】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Google Meetで実施しますが、以下をクリックしてGoogle Classroomに入ってください。 https://classroom.google.com/c/ODA4NzQxMDI0MTQ2?cjc=i5jofyfs (クラスコードはi5jofyfs)	
	【予習】該当する章を読む	60分
	【復習】授業の内容を振り返り、以下の設問に取り組む。 「潜在的利用者にも活用される図書館のキャッチコピーを作ろう。説明も含めて600字程度にまとめなさい。」 提出先：「授業計画 第1回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第2回	[春名担当 1 (4限実施)] コンピュータとIT機器の基礎 (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】情報データ科学と関連する内容を理解しておくこと。	90分
第3回	10/15の2限実施 【担当：東野】 各種メディアの特徴と保存 (第7章)	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】授業の内容を振り返り、以下の設問に取り組む。 「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3回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第4回	[春名担当 2] コンピュータの構成 (テキスト第2章) 10/15に実施	
	【予習】テキストの第2章を読んでおくこと。	90分
	【復習】第1章と第2章を関連付けて整理し理解しておくこと。	90分
第5回	【担当：東野】 図書館システム (第5章) ハードウェアに関わる技術、コンピュータの進化	
	【予習】該当する章を読む	0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5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。」	0分
第6回	【担当：東野】 図書館インターンシップ発表会	
	【予習】 プレゼン原稿を作成する。 提出先：インターンシップ B 第2回【復習】	60分
	【復習】ループリックでの評価 評価説明 合計点一覧 (エクセル)	90分
第7回	[春名担当 3] ネットワークの基礎 (テキスト第3章)	
	【予習】テキスト第3章を読んでおくこと。情報データ科学のテキスト第8章も読んでおくこと。	45分
	【復習】情報データ科学と関連する内容を理解しておくこと。 提出演習課題(第8回も含む) Google Classroomでもダウンロード可能 (提出締切: 12/1, 提出先: 春名研究室前のボックス, ダウンロードしてファイルでの解答終了後に印刷して提出 or	45分
第8回	[春名担当 4] インターネットの基礎 (テキスト第4章)	
	【予習】テキストの第4章を読んでおくこと。	90分
	【復習】第3章と第4章を関連付けて整理し理解すること。	90分
第9回	11/26 (水) の5限実施 今回は特別にいつもとは違う【Google-Meet】(クリック)で実施します。 12/3 (水) は授業がありません。お休みです	
	【予習】参考文献: 田中敏隆 (小学館) を読む	60分
	【復習】感想 (現地参加者は発表パワポ) を提出 提出先: 「授業計画 第9回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限: 12月1日 (月) 午後5時まで	90分
第10回	12/10 (水) の4限に実施 【担当：東野】 デジタルアーカイブの構築と電子資料の利用 (第8章)	
	【予習】該当する章を読む	60分
	【復習】グーグルフォーム: 図書館実習について	90分

第11回	[春名担当5] 知的財産権と著作権 (テキスト第11章) 2限の時間に行います	
	【予習】テキスト第11章を読んでおくこと。	90分
	【復習】ウェブデザイン演習Iやデジタル技術概論の内容と関連付けて整理し理解すること。 提出演習課題 ダウンロードして解答し、印刷物を19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] 情報セキュリティとシステムの保守 (テキスト第12章) 2限の時間に行います	
	【予習】テキスト第12章を読んでおくこと。	90分
	【復習】人間と情報、デジタル技術概論の内容と関連付けて整理し理解すること。	90分
第13回	12/10 (水) の2限に実施 【担当: 東野】 情報技術と利用者サービス (第10章)	
	【予習】該当する章を読む	60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) 提出先: シラバスアンケート	90分
第14回	[春名担当7] 新しいIT技術と図書館 (テキスト第13章) 2限の時間に行います	
	【予習】テキストの第13章を読んでおくこと。	90分
	【復習】人間と情報、デジタル技術概論、情報データ科学と関連付けて整理し理解すること。	90分
第15回	1/21 (水) の2限に実施 【担当: 東野】 学校図書館と情報技術 (第14章)	
	【予習】該当する章を読む	60分
	【復習】授業の内容を振り返り、設問「カーリルを利用し、どのような機能があるかを調べなさい。また、図書館OPACとのちがいについて考察し、900字程度にまとめなさい」に取り組む。 提出先: 「授業計画 第15回【復習】」の課題提出をクリックする	90分

授業科目名	文書作成演習			科目コード	M173-10				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	太田 由美					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)			後継科目	文書作成演習、文書作成演習					
関連科目									
資格等 取得との関連	日商PC検定(文書作成)3級試験								
授業の概要	適切なビジネス文書を適切に発信していく技術は、ビジネスパーソンにとって必須であることを理解する。また、情報を正確に伝えることや記録として残すために必要な文書作成の基本的知識・技術の習得を目指す。								
学習目標	適切なビジネス文書を適切に発信していく技術は、ビジネスパーソンにとって必須であることを理解するとともに、情報を正確に伝える・記録として残すのに必要な文書作成の知識・技術の習得を目標とする。								
キーワード	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	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	Word2024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	Word2024を用いた基本的なビジネス文書を作成することができる。Wordを用いた基本的な文書作成の操作を理解している。学習活動では社外・社内文書の説明ができると共に、目的に応じたビジネス文書作成ができる。								
LO-4	欠席や忘れ物が無く授業に積極的に参加し、課題や予習・復習にも真剣に取り組むことができる。								
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	60			25		15			100
LO-1	30								30
LO-2	30								30
LO-3				25					25
LO-4						15			15
LO-5									
備考	日商PC検定文書作成3級受験を希望する場合は文書作成演習・を履修すること。 「その他 A」について： LO-4・・・遅刻欠席や忘れ物がなく、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、進捗や進め方を変更する場合がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	本演習に関するガイダンス Windowsの基本操作 マウス操作	
	【予習】事前にシラバスを読み、本演習の目的・概要を把握しておく。 日商PC検定知識科目共通分野公式テキスト「ネット社会のデジタル仕事術」	15分
	【復習】Windowsの操作方法の復習。「2026【第1回】文書作成演習1（配付資料）.pdf」 マウス操作の練習。	30分
第2回	Word2024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 「2026【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	「文書作成演習1【A325座席表】」どおりに着席すること 【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1週間以内に提出する。 「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】「文書作成演習1【第4回】知識科目補足資料」	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1週間以内に提出すること。 「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 「サイクリング完成解説付き」	
	【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のカルテから、Wordファイル「第5回カルテ」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。 e-typingのカルテ「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。 「タイピングカルテ課題と学期末試験について.pdf」 「例題7」	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。 e-typingのカルテを「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のカルテを前回来提出の者、カルテ課題をクリアしていない者は「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「歓迎会のご案内_下書き」「歓迎会のご案内_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のカルテを前回来提出の者、カルテ課題をクリアしていない者は「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）1週間以内に提出。 「ネット社会のデジタル仕事術【第5章第6章の解答】.pdf」	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。 カルテ課題をクリアしていない者は「第11回カルテ」を復習【4】へ1週間以内に提出すること。	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。 カルテ課題をクリアしていない者は「第12回カルテ」を復習【4】へ1週間以内に提出すること。	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「解答（1）」 カルテ課題をクリアしていない者は「第13回カルテ」を復習【4】へ1週間以内に提出すること。	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 途中」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。 カルテ課題をクリアしていない者は「第14回カルテ」を復習【4】へ1週間以内に提出すること。	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第15回授業前までに提出し、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。 カルテ課題をクリアしていない者は「第15回カルテ」を復習【4】へ1週間以内に提出すること。	35分

授業科目名	文書作成演習			科目コード	M173-11				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	太田 由美					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	文書作成演習		後継科目	文書作成演習					
関連科目	データ活用演習								
資格等 取得との関連	日商PC検定(文書作成)3級試験								
授業の概要	効果的なWordでのビジネス文書作成について学ぶ。前期での実践的な技能をさらにスキルアップするとともに、企業でのITを利活用できるよう応用力を養う。								
学習目標	適切なビジネス文書を適切に発信していく技術は、ビジネスパーソンにとって必須であることを理解するとともに、情報を正確に伝える・記録として残すのに必要な文書作成の基本的知識・技術の習得を目標とする。 日商PC検定文書作成3級合格を目指す。								
キーワード	Word、文書作成・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 2024/2021対応] (改訂版) 技術評論社 よくわかるマスター改訂2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								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	基本的なビジネス文書の種類と雛形、文書管理やライティング技術に関する基本的な知識について理解している。								
LO-2	企業実務で必要とされる文書作成ソフトの機能、操作法を一通り身に付け、指示に従い、正確かつ迅速にビジネス文書を作成できる。								
LO-3	Word2021を利用し、目的にあった雛形を用いて定型的なビジネス文書や高品質なデザインのビジネス文書作成ができる。								
LO-4	授業に積極的に参加し、課題や予習・復習にも真剣に取り組むことができる								
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	70			15		15			100
LO-1	35								35
LO-2	35								35
LO-3				15					15
LO-4						15			15
LO-5									
備考	「定期試験」について：日商PC検定文書作成3級を受験した結果を点数に採用する。日商PC検定文書作成3級を受験しない場合は別途学期末試験を受けなければならない。「その他 A」について：LO-4・・・遅刻欠席や忘れ物がなく授業に集中し、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。 Word2024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P2「日商PC検定文書作成3級の概要」を読み理解する。 「【知識科目資料】ビジネス文書の書き方.pdf」をよく読み理解しておく。 今日学習したテキストP92「4-1教材送付」の問題を練習しておく。	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」の授業内容を振り返り、不明点を無くしておく。 「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 知識科目問題集「第3回_知識科目補足資料」 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」	
	【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(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 知識科目問題集(共通分野)「第5回_知識科目補足資料」	
	【予習】テキストの該当範囲を読んでおく。座席表「6組」、「5組」	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	【授業調整日】3限:5組(A325)、4限:6組(A325) 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2つ。「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検定試験のりハーサル実施	
	【予習】テキストの該当範囲を読んでおく。	15分
	【復習】「日商PC検定と冬休みの宿題について.pdf」ダウンロード。配布した冬休みの宿題を行うこと（1月9日提出） 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】日商PC検定受験料集金日 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	データ活用演習			科目コード	M173-20				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	田中 夕香子					
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル及び経験を活かし、情報化社会に対応したIT分野の知識や技術の修得に向けた指導を行う。								
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	2単位					
前提科目(知識)	四則計算、割合に関する知識		後継科目	データ活用演習					
関連科目	データ活用演習、データ分析演習、ビジネスデータ活用演習								
資格等 取得との関連	日商PC検定(データ活用)3級試験、ITパスポート試験								
授業の概要	本演習では、表計算の代表的ソフトウェアであるExcelを利用し、データ入力、表作成、グラフ作成、データベース機能、検索、分類、集計等を行う基本的操作を修得する。また、ビジネスシーンで見やすく、わかりやすいデータを作成するための書式設定や体裁を整える方法も実践的に学ぶ。								
学習目標	ビジネスシーンの目的に合わせたデータ処理や表・グラフ作成ができるようになる。また、コンピュータを業務で利用するための知識・スキルや、コンピュータの仕組みとその働きを理解する。								
キーワード	Excel、表作成、算術式、書式設定、基本的関数(合計・平均など)、条件判断(IF関数)、絶対参照と相対参照 グラフの作成、表の印刷、データベース、データの並べ替え、データの抽出、日商PC検定試験(データ活用)3級								
テキスト・ 参考書等	30時間でマスター「Excel2021」(実教出版)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】表作成、グラフ作成、計算式設定、基本的関数使用等の基本操作について理解している。また、書式設定や効率よく体裁を整える方法も把握し、表計算ソフトウェアを用いたデータ処理方法の基礎知識を有している。								
LO-2	【技能・表現力】適切な算術式や関数、絶対参照、相対参照を組み合わせ使用し、正しい表や目的に合わせたグラフ作成ができる。また、体裁を整えたデータを作成することができる。								
LO-3	【思考・判断力】指定課題に対し、授業内で学ぶ技術を活用し取り組み、完成させることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業へ積極的に参加し、取り組む意欲を有する。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】受講生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	10		20		20			100
LO-1	40	10							50
LO-2	10			10					20
LO-3				10					10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	筆記試験について： 定期試験・小テストには、パソコンを使用したデータ作成を含む。 LO-4・・・遅刻欠席や忘れ物なく出席し、授業に集中して積極的に取り組んでいるか。 LO-5・・・受講生同士の積極的に関わりや課題解決に取り組む姿勢を評価する。 課題については、授業内の解説を行う。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	パソコンの基本操作説明 Windows11、表計算 (Excel) についての説明 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) が出来るよう練習する。(コピーをして インターネットのURL領域に貼り付け、実行する)	60分
第2回	Excelの基本操作 データ入力、算術式の入力を行う。 関数 (SUM)	
	【予習】テキストP23 オレンジ のデータを作成してこること 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) 表示形式の変更 (端数処理、通貨記号等)	
	【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	宿題課題の解説 第3章つづき、罫線、オートカルク・セルのスタイル等 第4章 セル番地の絶対参照、表示形式変更(2)、文字属性の変更	
	【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5回	第4章 セル番地の絶対参照、各種関数	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。特に絶対参照、相対参照部分を確認しておく。	30分
	【復習】練習課題に取り組む。	40分
第6回	第4章 様々な関数 演習課題	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。	30分
	【復習】練習課題に取り組む。	60分
第7回	様々な関数 前回続き 条件の判断 (IF関数) とネスト	
	【予習】自分の苦手分野について振り返り、復習する。	30分
	【復習】指定課題に取り組む。	60分
第8回	条件の判断 (IF関数) の続き 条件付き書式、スパークライン グラフ作成 (棒グラフ)	
	【予習】該当箇所を読む。様々な関数部分を確認しておく。	30分
	【復習】授業内容を振り返る。	60分
第9回	グラフ作成 (棒グラフ、積み上げグラフ、折れ線グラフ)	
	【予習】テキストの該当箇所を読む。特に条件付き書式、スパークライン部分を確認しておく。	30分
	【復習】練習課題に取り組む。	60分
第10回	授業調整日 (木曜に月曜日の時間割です!!) 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)	
	【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(宿題課題の解答解説 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			科目コード	M173-21				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ビジネスソフト		担当教員名	田中 夕香子					
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル及び経験を活かし、情報化社会に対応したIT分野の知識や技術の修得に向けた指導を行う。								
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	データ活用演習		後継科目	データ分析演習					
関連科目	データ分析演習、								
資格等 取得との関連	日商PC検定(データ活用)3級試験、ITパスポート試験								
授業の概要	「データ活用演習」での学習を基礎とし、ピボットテーブルなどのデータ集計や、データベース機能、各種関数などを用い、表計算ソフトウェアExcelを使った事務の効率化を学ぶ。また、業務ツールとしてコンピュータを使用するための知識・技能についても学習する。スキルの定着と活用技術向上のため、日本商工会議所主催「日商PC検定(データ活用)3級試験」の資格取得を目標に取り組む。								
学習目標	Excelの各種機能(ピボットテーブル、データベース機能、関数、グラフ、設定等)を理解し、利活用できるようになる。また、「日商PC検定(データ活用)3級試験」資格を取得を目指す。								
キーワード	ピボットテーブル、他の表の参照(Vlookup関数)、シート間の連携、関数、グラフ、日商PC検定(データ活用)3級試験								
テキスト・ 参考書等	30時間でマスター「Excel2021」(実教出版) よくわかるマスター 日商PC検定試験 データ活用3級 公式テキスト&問題集 Excel 2024/2021対応 (FOM出版)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 ピボットテーブルを用いた大量のデータを集計や、その結果の加工・分析ができ、また複雑な計算を行う関数や、他の表								
LO-2	【技能・表現力】表計算ソフトウェアの基本的知識、技能を理解・修得できており、併せて日商PC検定(データ活用)3級試験の合格に結びつく様々な知識と技能が修得できている。								
LO-3	【思考・判断力】指定課題(日商PC検定データ活用3級試験レベル)に対し、授業内で学ぶ技術を活用し取り組み、完成させることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業へ積極的に参加し、日商PC検定(データ活用)3級試験合格の意欲を有する。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】受講生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	10		20		20			100
LO-1	10	10							20
LO-2	40			10					50
LO-3				10					10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	筆記試験：定期試験・小テストには、パソコンを使用したデータ作成を含む。 LO-4・・・遅刻欠席や忘れ物なく出席し、授業に集中して積極的に取り組んでいるか。 日商PC検定(データ活用)3級の資格取得を目標とする。「データ活用演習」からの通年履修が望ましい。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	座席については、履修者が確定したい変更をする予定 「データ活用演習」のガイダンス 前期授業(Excelの基本)の振り返り	
	【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	配布プリント(課題内容の確認) 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(演習課題解説) 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 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】指定の課題に取り組む。	40分
第6回	問題集2冊、30時間マスター忘れず持参すること ピボットテーブル振り返り 「VLOOKUP関数」「HLOOKUP関数」(他の表からのデータ参照)	
	【予習】教科書(30時間でマスター「Excel」)の該当箇所を読み、内容を把握しておく。	30分
	【復習】指定課題に取り組む。	40分
第7回	条件付き集計(各種関数利用) 問題集 第5章 演習	
	【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	問題集第5章 章末問題 日商PC検定試験3級(データ活用)対策基礎演習(1)模擬試験問題1 ポイント解説	
	【予習】模擬問題1に取り組んでみる(問題をよく読み、自分でまず解いてみる・・・解答をみてもよいので)	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-1(指定範囲より10問出題) 日商PC検定試験3級(データ活用)対策基礎演習(2)、模擬試験問題1のポイント解説。 教科書「模擬試験問題2」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。 小テストにむけた取組み 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-2(指定範囲より10問)、 模擬試験問題2_グラフの解説(家での課題) 日商PC検定試験3級(データ活用) 検定対策総合演習(3) 模擬試験問題3のポイント解説。	
	【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。 小テストにむけた取組み	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-3 (指定範囲より10問) 日商PC検定試験3級 (データ活用) 検定対策総合演習(1) 試験システム問題に取り組む(傾向の異なる過去問題に取り組む)	
	【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。 小テストにむけた取組み	90分
第12回	知識問題小テスト-4 (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(2) 試験システム問題に取り組む(傾向の異なる過去問題に取り組む)	
	【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。 小テストにむけた取組み	90分
第13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(4) 冬休み期間中の個人での検定対策について	
	【予習】比率算出、グラフ作成、データの並び替え、各種関数 各自の苦手な部分をテキストで確認し、演習問題に再度取り組む。	90分
第14回	日商PC検定試験3級 (データ活用) 検定対策総合演習(5) 試験システム確認 (リハーサル) 期末試験について	
	【予習】苦手分野を見直す	90分
第15回	【復習】1年間の学びを振り返り、苦手な分野を見直す。	90分
	期末試験	
第15回	【予習】検定試験過去問題に繰り返し取り組む。	90分
	【復習】授業で取り組んだ課題に再度取り組む。	60分

授業科目名	プログラミング基礎論			科目コード	M175-11				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - システム開発		担当教員名	小西 孝史					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	デジタル技術概論		後継科目	プログラミング演習I プログラミング演習II					
関連科目	その他情報系科目								
資格等 取得との関連	ITパスポート等								
授業の概要	本講義では、Visual Basicを用いてプログラムの基本的な作成手順やアルゴリズム学習を行います。ただし、講義となっているが、プログラミングは実際にプログラムを作成し、実行させてみなければ理解しにくい分野です。したがって、コンピュータを使用し実際にサンプルプログラムを作成・動作させながら講義を行います。								
学習目標	プログラムとは何かを理解し、またVisual Basicを用いて、プログラムの基本3要素である順次、分岐、反復構造からなるプログラムを作成できるようになること、また完成されたプログラムの動作原理が理解できるようになることが最低限の目標です。								
キーワード	VisualBasic, ソースコード, フォーム, 変数, 代入, 条件分岐処理, 反復処理, 連続処理, 配列, デバッグ。								
テキスト・ 参考書等	基礎Visual Basic 2022 (基礎シリーズ) 株式会社インプレス 授業では、別途資料も準備します。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】基本制御構造や各種演算子、変数型、オブジェクトのプロパティを覚え、スムーズにプログラム作成に取り掛かれる知識を有すること。								
LO-2	【技術・表現力】プログラム作成に際して、覚えきれていない命令等を適切に調べられると同時に、友人にわからない箇所を教えるような場合には、単に解だけではなくそれを用いる理由も併せて論理的に教えられる。また、報告書では報告書で								
LO-3	【思考・判断力】各制御構造の論理的な展開を理解し、それらを適切な順番で組み合わせることにより目的の課題を解決するためのプログラムとなる論理構造を作成できる。								
LO-4	【関心意欲態度】講義に積極的に参加すると共に、疑問点などを積極的に調べたり質問したりすることが出来る。								
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	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！】 教科書や資料を参考に、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。斡旋PCの場合は設定済みです。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、プログラミングの流れについて再確認する。 ちなみに、プログラムは「ピタゴラス装置」みたいなものです。	60分
第2回	3つの基本コントロール(ボタン、ラベル、テキストボックス)について説明。	
	【予習】教科書を確認して、ボタン、ラベル、テキストボックスの概略を把握しておくこと。 本日の内容は教科書にありませんが、今後の授業でプログラムを作る時に絶対に使うコントロールになります。資料に目を通しておくといい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	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られる物が決まっている。	60分
第4回	変数と代入、算術演算(四則演算)、連結演算子について説明。	
	【予習】教科書を確認して、各算術演算子と、表計算演習等で学んだExcelの算術演算子または関数の何が対応するかを把握すること。ここでも変数は出てきます。先週イマイチよく理解できなかった人は変数の宣言方法とデータ型(Integer型、Double型、String型ぐらい)は押させておくこと。これらが解らないと今後何をやっているのが解らなくなってしまう。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第5回	算術演算(代入演算子と文字列連結演算子)を用いた例題について説明。	
	【予習】資料の代入演算子を読み、各種演算子を講義内容を参考としながら理解すること。 代入演算子は初めての場合、ちょっと頭がこんがらがりがりやすい演算子です。今まで説明したように「=」が等しいではなく代入として使うところがポイントとなりますので、該当ページに目を通しておくと幸せになれるかもしれません。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第6回	Mathクラスのメソッドを用いた例題について説明。四捨五入の実現について説明。	
	【予習】資料に目を通しておくこと。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第7回	条件二分岐(If-Then-Else-)について説明。(プログラムっぽくなってきましたがExcelのIf文と同じような感じです) 論理演算(And、Or等)を含んだ条件分岐と、条件多分岐(If-Then-Elseif-)について説明【これは来週】。	
	【予習】教科書を確認しておきましょう。また、比較演算子(教科書PP.135-139)表計算演習で学んだExcelのIF()関数の3つの引数の順番とその指定内容を復習すること。情報処理概論の論理演算(論理積、論理和等)を復習しておくこと。(表計算演習、表計算演習のExcelにおけるAND()関数、OR()関数も確認しておくこと。)	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。 if文は非常に良く使うので理解できるようにしましょう。	60分
第8回	論理演算(And、Or等)を含んだ条件分岐と、条件多分岐(If-Then-Elseif-)について説明。	
	【予習】教科書を読み、Elseif文の概略を把握しておくことと幸せになれるでしょう。教科書PP.140-150の論理演算子も、情報処理概論で習った論理演算(論理積、論理和等)と同じなので復習(思い出して)しておくことと幸せになります。(表計算演習、表計算演習のExcelにおけるAND()関数、OR()関数も確認しておくこと。)アンケートのコメントにも書いてありましたが、習ったことが別の講義に繋がっているってことです。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第9回	条件多分岐(Select-Case-)について説明。	
	【予習】教科書を読み条件分岐select caseについて予習すること！If分とElseif文の条件分岐と同じことができますが、違う書き方だけです。なので条件分岐が理解できていないと、厳しくなってきますので、If分、Elseif文、比較演算子や論理演算子がイマイチ理解できていない場合は、そこも改めて確認して下さい。	60分
	【復習】これまでの学習内容(変数、型、演算子、条件分岐等)を復習して中間試験に臨むこと。来週はテストです！	60分
第10回	中間試験を行う。範囲は今まで講義で行ったところまで。 いままで行った課題の内容を復習しておくことをお勧めします。時間は20分ぐらいを想定しています。 中間試験なので座席指定です。いつも通りの席に座ってください。	
	【予習】資料を読み、チェックボックスの概略について把握しておくこと。ラジオボタンについては次回予定。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。 中間試験で理解不足で解答できなかった箇所を復習しましょう。(次答えることが出来るようになります。)	60分

第11回	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 ちよいムズなのでポイントをしっかり押さえましょう!	
	【予習】教科書を読み、For~Next文の概略について把握すること。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第13回	反復処理(条件指定の反復: Do While/Until~Loop, Do~Loop While/Until)と反復処理のネスト構造について説明。 前回のFor文と同様に繰り返しを行う構文ですが、繰り返す回数が未確定の場合に使います。	
	【予習】教科書を読み、Do While/Until~Loop, Do~Loop While/Until分の概略について把握すること。	60分
	【復習】講義中に作成したプログラムを確認しながら、処理の流れについて理解する。	60分
第14回	変数と配列(1次元配列)について説明。 【ムズい内容です。ですが事前準備として予習をしたうえでしっかり聞くことでハードルを下げるができるはずです。割とマジで予習しておくといでしょう。】	
	【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	ウェブデザイン演習			科目コード	M177-10				
科目区分	専門科目 - 情報科目 - ウェブデザイン	担当教員名	春名 亮						
実務経験									
開講時期	1年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	2単位						
前提科目(知識)		後継科目	ウェブデザイン演習						
関連科目	データ科学実践								
資格等 取得との関連									
授業の概要	現代社会において、ウェブページは情報発信および情報収集に必須のツールであり、本演習ではウェブページ制作の基礎知識およびその技術としてウェブページの構造を定義するHTMLと呼ばれているマークアップ言語、さらにCSSの設定によるデザインの装飾に関する基礎を中心に学ぶ。								
学習目標	マークアップ言語としてのHTMLの基礎を理解した上で、テキストエディタを使ってHTMLファイルを作成して編集するための初歩的な操作技術およびデザインやレイアウトを定義するCSSを対象とするウェブページ制作におけるレイアウト技術の習得を目指す。								
キーワード	HTML、ウェブ、ブラウザ、CSS、ボックスモデル、レイアウトデザイン								
テキスト・ 参考書等	教科書：30時間アカデミックWindows対応Webデザイン、影山明俊・石上美季子（実教出版） 参考書：30時間でマスターWebデザイン(改訂版)HTML5&CSS3（実教出版）								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	ウェブページの構造を定義するHTMLやCSSの基礎知識を理解していること。								
LO-2	テキストエディタを使ってHTMLファイルを作成して編集するための基本的な操作技術を習得していること。								
LO-3									
LO-4	Webサイト制作におけるデザインへの興味などに関するレポートを作成できること。								
LO-5									
評価方法 / LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	10	10	30				100	
LO-1	50	10						60	
LO-2				30				30	
LO-3									
LO-4			10					10	
LO-5									
備考	作品はhtmlファイルによるウェブページ制作物であり、修正の必要があればコメントとして指示を与える。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイドランス : 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 グループワークで使ったファイルは課題提出の1へ提出、誰と取り組んだかはウェブシラバスアンケートの問7に書く。	
	【予習】テキスト14～31ページ(第2章)をあらかじめ読んでおくこと。	60分
	【復習】Webのレイアウト、Webの配色や色彩について理解を深めること。	60分
第3回	HTMLの概要の主な要素 (HTML5の概要、Webサイト作成の準備、簡単なWebページ作成)	
	【予習】テキスト38～44ページをあらかじめ読んでおくこと。	60分
	【復習】テキスト38～40ページの作業手順を再度実行して理解度を確認すること。	60分
第4回	前回の復習・HTMLの概要の主な要素 (テキストに意味づけをする, ルビをつける)	
	【予習】テキスト47～51, 56～57ページを読んでおくこと。	60分
	【復習】テキスト51ページの実習1、テキスト57ページの实習2、実習3で理解度をそれぞれ再確認すること。	60分
第5回	HTMLの概要の主な要素 (リスト作成など)	
	【予習】テキストp.58～p.60, p.62～p.64を予め読んでおくこと。	60分
	【復習】テキスト61ページの实習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) Google Classroom (招待リンク) で提出 < head > 要素の中の < title > 要素は必要ありません。	60分
第6回	HTMLの概要の主な要素 (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7回	HTMLの概要の主な要素 (ハイパーリンク設定)	
	【予習】テキスト71～75ページをあらかじめ読んでおくこと。	60分
	【復習】テキスト73ページの实習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 はらべこあむし	60分
第8回	CSSの記述の基本 (セレクタとその種類)	
	【予習】テキストp.94～96, p.104,106を読んでおくこと。	60分
	【復習】テキストp.106の例題16で理解度を再確認すること。	90分
第9回	CSSの記述の基本 (classセレクタ, idセレクタ, グループセレクタ, 疑似クラス) 例題15(sample01.html / sample02.html) 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10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 CSSkada1.htmlは課題提出の1へ, CSSkada2.htmlは課題提出の2へアップロード	60分

第11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(フォルダ名をbg.zipとし, htmlと画像を入れる) Google Classroomで提出 実習17で使うファイル(bg.html / gra_bk.gif)	90分
第12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)。	60分
第13回	CSSを組み合わせたデザイン(design.html)	
	【予習】テキストp.153～p.154(箇条書きのマーク変換), 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(ファイル名をmuseum.htmlとしてGoogle Classroom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14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。	90分
第15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。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。	120分

授業科目名	大学教育と実践			科目コード	M191-20				
科目区分	専門科目 - 演習科目(専門) - ゼミナール	担当教員名	東野 善男						
実務経験									
開講時期	1年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	2単位						
前提科目(知識)	大学教育と学修	後継科目	大学教育と実践						
関連科目	東野ゼミ(教養演習 1年生 2026年度入学生) 東野ゼミ(教養演習 1年生 2026年度入学生)								
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、「古本市」などの開催が挙げられます。古本市を実施することで、地域の実情はもとより、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。学外の団体とのコミュニケーションを図ることに								
学習目標	イベントを提案するために必要なことを学ぶ。特に、予算、事例・統計資料の入手、アイデアの掛け合わせ、写真、実物、現地調査。								
キーワード	学修成果 (Learning Outcomes)、理解・思考を深めるための「内化」と「外化」(ReflectionとActive Learning)、ロジカル・シンキング/クリティカル・シンキングと課題解決、学びのモチベーション								
テキスト・ 参考書等									
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	学修成果、理解・思考を深めるための「内化」と「外化」、ロジカル・シンキング/クリティカル・シンキングと課題解決、学びのモチベーションについて深く理解し、自らの学修行動を変えることができる。								
LO-2	【技能】地域社会における諸課題の解決に向けて、グループメンバーと協力して、資料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)【東野担当グループ】 イントロダクション : 担当教員による活動の紹介 ブックイベント	
	【予習】主なスケジュール確認	90分
	【復習】関心のあるテーマを決める	90分
第2回	イントロダクション : グループ分け(3グループ程度) プロジェクト型学習2026の説明(ブックイベント) その土地を生きた当事者に学ぶ	
	【予習】履修者の確認(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	グループ活動: ISBN一括検索 【2年生講師】ISBN一括検索の方法 2.ISBNを連続で入力する(全国書誌データ検索)	
	【予習】企画の構想	90分
	【復習】企画の構想	90分
第4回	グループ活動: グループ代表者選出 【学外授業の準備】 スケジュール管理	
	【予習】写真(2023年度)	90分
	【復習】企画の構想	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】企画の構想	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 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) 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	学外授業(5/26)の振り返り 役割分担	
	【予習】今後のスケジュール確認	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	プレゼン発表会	
	【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	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】 学生アイデアコンテスト（新聞記事1・2・3） 実証実験・報告会に向けての準備	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	
	【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	
	【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			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、キャリア教育をベースとした就業力や、英語を含めたグローバル人材の育成を目指します。								
開講時期	1年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	選択	単位数	2単位						
前提科目(知識)	大学教育と学修	後継科目	大学教育と実践						
関連科目									
資格等 取得との関連									
授業の概要	森井泉コースはこちらから案内をした方のみが対象となります。(お家の方と学科担当教員間で事前に打ち合わせ) Career Guide (就職活動で使用する本学発行の冊子) を活用し、キャリア形成及び業界職種研究を行い就職活動に備えます。 企業のグローバル採用に対応し、最低限の英語が使えるよう、基本的な英文(会話文)を習得します。								
学習目標	<ul style="list-style-type: none"> ・生涯を通じた持続的な就業力を身につけます。 ・基本的な英文(会話文)を身につけます。 								
キーワード	キャリア、業界、職種、英語								
テキスト・ 参考書等	なし								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】英文(会話文)が理解、定着している(定期試験40点)								
LO-2	【技能】Career Guideを使いこなすことができる(キャリア課題20点)								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】得られた知識を履歴書等で表現(活用)することができる(キャリア課題20点)								
LO-4	【関心・意欲・態度】課題に意欲的に取り組むことができる(キャリア課題5点、英語課題5点)								
LO-5	【人間性・社会性】課題を期限厳守で、所定の場所に提出することができる(キャリア課題5点、英語課題5点)								
評価方法/ LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	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			20					20	
LO-4			10					10	
LO-5			10					10	
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。 課題についてのふりかえりは、都度、メール配信にて実施します。 演習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	Career Guide 「就職活動スケジュールと進め方」を読んで「重要事項」をWordにまとめる。 指定された英文を発音しながら「紙」に書き暗記する。 のWordは本日のシラバス「課題1」へ提出、 で練習した「紙」全てをホチキスで綴じ提出BOXへ提出、両方の課題提出期限は、翌週、水曜日17時とする。	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第2回	Career Guide 「自己分析」を読んで記載できる項目をWordに入力する。 指定された英文を発音しながら「紙」に書き暗記する。 のWordは本日のシラバス「課題1」へ提出、 で練習した「紙」全てをホチキスで綴じ提出BOXへ提出、両方の課題提出期限は、翌週、水曜日17時とする。	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第3回	Career Guide 「業界・職種・企業研究」を読んで「重要事項」をWordにまとめる。 指定された英文を発音しながら「紙」に書き暗記する。 のWordは本日のシラバス「課題1」へ提出、 で練習した「紙」全てをホチキスで綴じ提出BOXへ提出、両方の課題提出期限は、翌週、水曜日17時とする。	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第4回	Career Guide 「求人票」についてを読んで「重要事項」をWordにまとめる。 指定された英文を発音しながら「紙」に書き暗記する。 のWordは本日のシラバス「課題1」へ提出、 で練習した「紙」全てをホチキスで綴じ提出BOXへ提出、両方の課題提出期限は、翌週、水曜日17時とする。	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第5回	Career Guide 「合同企業説明会・会社説明会・会社見学について」を読んで「重要事項」をWordにまとめる。 指定された英文を発音しながら「紙」に書き暗記する。 のWordは本日のシラバス「課題1」へ提出、 で練習した「紙」全てをホチキスで綴じ提出BOXへ提出、両方の課題提出期限は、翌週、水曜日17時とする。	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第6回	Career Guide 「応募書類について」を読んで「重要事項」をWordにまとめる。 指定された英文を発音しながら「紙」に書き暗記する。 のWordは本日のシラバス「課題1」へ提出、 で練習した「紙」全てをホチキスで綴じ提出BOXへ提出、両方の課題提出期限は、翌週、水曜日17時とする。	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第7回	Career Guide 「就職試験について」を読んで「重要事項」をWordにまとめる。 指定された英文を発音しながら「紙」に書き暗記する。 のWordは本日のシラバス「課題1」へ提出、 で練習した「紙」全てをホチキスで綴じ提出BOXへ提出、両方の課題提出期限は、翌週、水曜日17時とする。	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第8回	Career Guide 「ビジネスマナーについて」を読んで「重要事項」をWordにまとめる。 指定された英文を発音しながら「紙」に書き暗記する。 のWordは本日のシラバス「課題1」へ提出、 で練習した「紙」全てをホチキスで綴じ提出BOXへ提出、両方の課題提出期限は、翌週、水曜日17時とする。	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第9回	Career Guide 「就職活動に役立つサイトについて」を読んで、サイトにアクセスし「重要事項」をWordにまとめる。 指定された英文を発音しながら「紙」に書き暗記する。 のWordは本日のシラバス「課題1」へ提出、 で練習した「紙」全てをホチキスで綴じ提出BOXへ提出、両方の課題提出期限は、翌週、水曜日17時とする。	
	【予習】	0分
	【復習】	0分
第10回	Career Guide を参考にして「本学履歴書フォーム左ページ」を完成させる。 指定された英文を発音しながら「紙」に書き暗記する。 のエクセルフォームは本日のシラバス「課題1」へ提出、 で練習した「紙」全てをホチキスで綴じ提出BOXへ提出、両方の課題提出期限は、翌週、水曜日17時とする。	
	【予習】	0分
	【復習】	0分

第11回	Career Guide を参考にして「本学履歴書フォーム右ページ資格欄」を完成させる。 指定された英文を発音しながら「紙」に書き暗記する。 のエクセルフォームは本日のシラバス「課題1」へ提出、 で練習した「紙」全てをホチキスで綴じ提出BOXへ提出、両方の課題提出期限は、翌週、水曜日17時とする。	
	【予習】	0分
第12回	Career Guide を参考にして「本学履歴書フォーム右ページ【得意な科目】【スポーツ】欄」を完成させる。 指定された英文を発音しながら「紙」に書き暗記する。 のエクセルフォームは本日のシラバス「課題1」へ提出、 で練習した「紙」全てをホチキスで綴じ提出BOXへ提出、両方の課題提出期限は、翌週、水曜日17時とする。	
	【予習】	0分
第13回	Career Guide を参考にして「本学履歴書フォーム右ページ【自覚している性格】【趣味】欄」を完成させる。 指定された英文を発音しながら「紙」に書き暗記する。 のエクセルフォームは本日のシラバス「課題1」へ提出、 で練習した「紙」全てをホチキスで綴じ提出BOXへ提出、両方の課題提出期限は、翌週、水曜日17時とする。	
	【予習】	0分
第14回	Career Guide を参考にして「本学履歴書フォーム右ページ【自己PR】欄」を完成させる。 指定された英文を発音しながら「紙」に書き暗記する。 のエクセルフォームは本日のシラバス「課題1」へ提出、 で練習した「紙」全てをホチキスで綴じ提出BOXへ提出、両方の課題提出期限は、翌週、水曜日17時とする。	
	【予習】	0分
第15回	Career Guide を参考にして「本学履歴書フォーム右ページ【志望動機】欄」を完成させる。 英文の定着確認テスト（40点満点） のエクセルフォームは本日のシラバス「課題1」へ提出、課題提出期限は、翌週、水曜日17時とする。	
	【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								
資格等 取得との関連	図書館司書資格(国家資格)に対する必須科目 この科目の単位は、卒業単位に含むことができます。								
授業の概要	司書資格関係科目を理解するための基礎となる科目です。図書館に関する必要な知識の導入として、図書館の種類、役割、現状などを学び、図書館とはどのようなものかを理解します。また、図書館は、あらゆる学習活動の根源であることから活用する意義を理解しておきます。								
学習目標	大学で「主体的に学ぶ」ために、図書館を活用できるようになることを目指す。 第3回以降は毎回予習したうえで授業に臨むことを前提とする。キーワードについては調べておくようにする。								
キーワード	司書資格、国立国会図書館、図書館協力								
テキスト・ 参考書等	教科書：藤田節子著『図書館活用術 新訂第4版』（日外アソシエーツ 2020） ISBN：978-4-8169-2815-4 参考書：国際交流基金関西国際センター編著『図書館のしごと 第2版』（読書工房 2021） ISBN：978-4-902666-40-3								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2									
LO-3	【思考力・判断力・表現力】図書館に関わる基礎知識を文章等で表現できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】図書館の意義と役割を理解した上で、図書館を日常的に活用し、課題解決に向けて情報を収集することができる。								
LO-5									
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			50			50			100
LO-1			20			20			40
LO-2									
LO-3			20			30			50
LO-4			10						10
LO-5									
備考	課題については以下の通りです。 第1課題(≠切第2回授業終了後) LO-3 600字 第2課題(≠切第3回授業終了後) LO-1 ISBN調査 第3課題(≠切第9回授業終了後) LO-4 書評								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	事前ガイダンス 座席指定(当日指示します 第2回で決定) 課題の提出について(5種類で成績評価)	
	【予習】 教科書(はじめに・本書の使い方・目次 3-20p)を読む 大学で図書館を学ぶということ	90分
	【復習】第1課題を提出する 提出課題:「あなたはこれまで、図書館等をどのように利用してきたか、600字程度で具体的に述べなさい。」 提出様式:レイアウトは自由(ワードで作成 PDFで提出)	90分
第2回	座席指定 図書館と現代社会 : 図書館の種類(5つの館種)(概論編 第1章/21-25p) 国立国会図書館(NDL 4つの役割、3つの建物)	
	【予習】NDLの歩み: 夢見る帝国図書館	90分
第3回	【復習】第1課題を第1回【復習】に提出する	90分
	図書館と現代社会 : どの図書館を利用できるか(概論編 第1章/25-29p) 映像資料(4): 情報の達人 第1巻(第9講 図書館は世界に広がる窓)(6分39秒) 横断検索システム、国立情報学研究所(CiNii Books - 大学図書館の本をさがす)	
第4回	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】第2課題: ISBN調査(1人1冊) ・第2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5回	図書館を利用する : ゲスト講師(短大図書館司書/司書課程OG) (1)質問の仕方 グループフォーム	
	【予習】該当する章を読む	90分
第6回	【復習】課題: 特別講義の感想文 提出先: シラバスアンケート(7/その他)に記入 (学籍番号と氏名は講師にお伝えしません)	90分
	図書館を利用する : OPACのしくみと探し方(活用編 第6章/70-88p) 日本十進分類法 青少年向け(はつかいち市民図書館)	
第7回	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】複数の図書館(県内一覧)を使う 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8回	図書館と現代社会 : 図書館を歩いてみよう(概論編 第2章/30-41p) 「公共」か「公立」か 私立図書館(日本の図書館統計と名簿2023)	
	【予習】該当する章を読む	90分
第9回	【復習】該当する章を読む	90分
	図書館を利用する : 図書館には何があるか(概論編 第3章/42-53p) 電子書籍時代の図書館資料 利根川紀行は、パンフレットかリーフレットか	
第10回	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】該当する章を読む	90分
第11回	図書館・書店で働く : 出版流通その1(出版社) 宝島社(新聞広告・TVCM) 映像資料(15): ブックデザイナー	
	【予習】参考資料を読む	90分
第12回	【復習】参考資料を読む	90分
	図書館を利用する : 選書ツール 書誌事項の書き方と見方(活用編 第8章/102-112p) 選書と図書館のコレクション: 「UP」4月号特集アンケート「東大教師が新入生にすすめる本」	
第13回	【予習】A209教室の新聞棚 朝日・北日本・富山・日経・北陸中日・読売の6紙(棚の上から順) 授業中にA209から2025年5-6月分を教室に運び込みます。	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、添付ワードに記入し提出する。 提出先: 「授業計画 第9回【復習】」の課題提出をクリックする 提出期限: 6月15日(月)午後7時まで	90分
第14回	図書館・書店で働く : 出版流通その2(書店)	
	【予習】参考資料を読む	90分
第15回	【復習】参考資料を読む	90分

第11回	図書館を利用する : どのようなサービスを受けられるのか(概論編 第4章 / 54-63p) 映像資料(19): 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) レファレンスサービス	
	【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	図書館と現代社会 : 海外の図書館 参考資料: カーネギー図書館 質問の仕方	
	【予習】参考資料を読む	0分
	【復習】 第5課題の説明(第15回授業終了後に提出) 注の目的とつけ方(ワード 参考資料 脚注の挿入)	90分
第13回	図書館・書店で働く : 図書館員への相談(活用編 第5章 / 64-69p) 職業について: 日本標準職業分類 資格について: 令和7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】第4課題を提出する。 第13回の事前質問について 提出先: グーグルフォーム	90分
第14回	図書館・書店で働く : ゲスト講師(図書館員/司書課程OG) 質問の仕方 グーグルフォーム	
	【予習】参考資料を読む	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 日(月)午後5時まで	90分
第15回	小説紹介クリエイターが講演 図書館・書店で働く : 知的自由と図書館の自由 収集方針と図書館の自由	
	【予習】該当する章を読む	90分
	【復習】 第5課題を提出する。 レポートの課題: 「準備中」 提出先: 「授業計画 第15回【復習】」の課題提出をクリックする	90分

授業科目名	日本語表現			科目コード	M511-20				
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									
授業の概要	他者と円滑なコミュニケーションを図るためには、適切な表現のしかたを身につけていることが重要である。社会人として活躍するための基礎となる表現法を学ぶ。 演習（実践）を基本とし、随時、講義やグループワークを取り入れながら進める。言葉を客観的に捉え、用いることの重要性を実践的に身につけたい。書くこと・読むこと・考えること・話すことに対し、積極的な取り組みを期待する。								
学習目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 思いつきではなく、論理的で説得力を持った文章作成を目指す。 ・ 言葉が持つ力とその役割を理解し、言葉に対する豊かな感覚を養う。 ・ 社会事象への関心を持つとともに、日本語の表記の基礎となる知識を身につけ、社会人に必要とされる表現法を学ぶ。 ・ 自ら考え、客観的な視点をもって判断する力を養う。 								
キーワード	言葉、表現、思考力、調査、リテラシー、レポート、自己PR								
テキスト・ 参考書等	橋本修・安部朋世・福嶋健伸編著『大学生のための日本語トレーニング スキルアップ編』（三省堂、2008） この他、必要に応じて随時プリントを配布する。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	日本語検定レベルの語彙力・漢字力を身につけている。								
LO-2	わかりやすく正確な文章を書いたり、話したりすることができる。								
LO-3	新聞や書物を読む習慣を身につけている。また、積極的な情報収集を通して、客観的・論理的な思考を行うことができる。								
LO-4	何事にも前向きで積極的にかかわり、努力を惜しまず学ぼうとする態度を身につけている。								
LO-5	自分の考えをもったうえで他者を理解しようとする姿勢があり、共調・協働して社会生活を営むための人間性を備えている。								
評価方法 / LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		20	30	40		10			100
LO-1		20	10	10					40
LO-2			10	10					20
LO-3			10	10					20
LO-4				10		5			15
LO-5						5			5
備考	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。「提出課題（レポート）」は、課題プリント等提出物を含む。「その他（A）」は、グループワークをはじめとする授業への参加態度。 課題に対しては、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	ガイダンス 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、授業の目的を理解する。 自分の言語生活を振り返り、この授業を通して特にどんなことができるようになりたいか、自分なりの達成目標を考える。	60分
	【復習】授業の全体像について振り返る。	30分
第2回	日本語の表記の基礎 書き言葉と話し言葉 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】課題プリントを仕上げておく。	60分
	【復習】日本語表記のルールについて再確認し、プリントで間違えた箇所については、なぜ間違えたのかを理解したうえで習熟する。	60分
第3回	情報読書入門 教科書を用いて、探究学習やレポート作成の基礎となる俯瞰的・効率的な読書（情報収集）の方法を学ぶ。	
	【予習】いろいろな読書のしかたについて振り返っておく。	30分
	【復習】授業の内容をふりかえり、情報読書に適した本を手にとってみる。	60分
第4回	敬語の基礎 敬語の分類とそれぞれの性格・はたらきについて学ぶ。	
	【予習】「日常生活の中で敬語をつかうことはあるか」「どのようなときに、どのような相手に対して敬語をつかうか」「なぜ敬語をつかうのか」など、敬語と自分の関わりについてまとめておく。	30分
	【復習】授業の内容をふりかえり、間違いやすい点について、なぜそうなるのかを理解したうえで確認しておく。 課題プリントを仕上げる。	60分
第5回	敬語の基礎 さまざまな場面における敬語とその用法について学ぶ。	
	【予習】課題プリントを仕上げておく。	60分
	【復習】授業の内容をふりかえり、間違いやすい点について再確認しておく（小テストに向けての復習）。	90分
第6回	敬語の基礎 さまざまな場面における敬語とその用法について学ぶ。	
	【予習】課題プリントを仕上げておく。	60分
	【復習】授業の内容をふりかえり、間違いやすい点について再確認しておく（小テストに向けての復習）。	120分
第7回	敬語小テスト メールの書き方 メール文の作成を通して、わかりやすく適切な表現とその工夫について学ぶ。	
	【予習】課題プリントを仕上げておく。	60分
	【復習】授業の内容をふりかえり、間違いやすい点について確認しておく。	30分
第8回	メールの書き方 さまざまなコミュニケーションのあり方を知り、時と場合によって使い分けるとの重要性について学ぶ。	
	【予習】課題プリントを仕上げておく。	60分
	【復習】配布資料を確認し、授業の内容をふりかえっておく。	30分
第9回	情報読書入門 第3回に引き続き、探究学習やレポート作成の基礎となる、俯瞰的・効率的な読書（情報収集）の方法を学ぶ。	
	【予習】（情報読書 の内容を振り返っておく。	30分
	【復習】授業の内容をふりかえり、情報読書に適した本を手にとってみる。	60分
第10回	論理的に考える 社会生活の基礎となる、論理的な思考のしかたについて学ぶ。	
	【予習】配布資料を読み、課題に取り組んでおく。	60分
	【復習】課題プリントを完成させる。	60分

第11回	論理的に考える 情報を客観的に捉え、物事を多面的な視点から捉えることの重要性を学ぶ。また、意見や主張の根拠を吟味し、検証することに習熟する。	
	【予習】課題プリントを完成させる。	60分
	【復習】授業の内容を確認しておく。	30分
第12回	引用のルール 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13回	文章作成の基礎 論理の展開や効果的な文章の組み立て方について学ぶ。 テーマに即して、800字程度の文章を作成する（計画を立てる）。	
	【予習】今まで書いた文章について、それぞれの目的・性格・内容を振り返っておく。	30分
	【復習】ワークシートを点検し、テーマに沿った文章を作成する。	60分
第14回	文章作成の基礎 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 高木 綾子 倉田 知秋 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)	将来のキャリア・人生を考えて、短大での学びを将来に活かそうと考えること。		後継科目	大学教育と実践 ほかすべての科目					
関連科目	図書館概論、日本語表現、ビジネス実務演習、キャリア・デザイン講座								
資格等 取得との関連									
授業の概要	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	学修成果 (Learning Outcomes)、 理解・思考を深めるための「内化」と「外化」 (ReflectionとActive Learning)、 ロジカル・シンキング/クリティカル・シンキングと課題解決、 学びのモチベーション								
テキスト・ 参考書等	世界思想社編集部 (編) 『大学生学びのハンドブック 6 訂版』世界思想社, 2024年。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	学修成果、 理解・思考を深めるための「内化」と「外化」、 ロジカル・シンキング/クリティカル・シンキングと課題解決、 学びのモチベーションについて深く理解し、自らの学修行動を変えることができる。								
LO-2	ライティング・ルーブリックやプレゼンテーション・ルーブリックに基づいて、文章作成スキルやプレゼンテーション用スライドの作成スキルを向上させることができる。								
LO-3	ロジカル・シンキング、クリティカル・シンキングや課題解決力とはどのようなものかを理解し、それらの力を高めるよう努力できる。								
LO-4	「生涯学ぶ力、自ら学ぶ力」の大切さを深く理解し、授業内容を自らの将来と関連付けて主体的に学ぶよう努力できる。								
LO-5	社会・他者との関わりの中で自らの成長があることを深く理解し協働学習に励むことができる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			500						500
LO-1			100						100
LO-2			100						100
LO-3			100						100
LO-4			100						100
LO-5			100						100
備考	各担当教員は、LO-1からLO-5の評価基準をもとに各学生に評価をつける。成績評価は、それらの合計の平均点による。なお、LO-1からLO-5は合計500点満点方式であるが、成績評価の際はこれを各教員は100点満点方式に直して (つまり、各学生の獲得点数を5で割って)、それを各回の各学生の評価点としてつける。								

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15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。 課題提出 1 : 推しの紹介写真	60分
第2回	担当 東野 【4月22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	60分
	【復習】「大学教育と学修」の「授業計画第2回」のアンケートの回答を送信する	60分
第3回	担当 森井泉 【5月13日】 資料の探し方・研究テーマの探し方 Google-Meetへのアクセス (クリックして参加してください)	
	【予習】ゼミ担任の専門研究分野を調べておく (ホームページ等から自分で探す、先生方に直接聞かないでください)	120分
	【復習】「小」テストで間違った箇所を復習し確実に覚える	60分
第4回	担当 高木 【5月20日】 レポートの書き方	
	【予習】大学生学びのハンドブック レポートの書き方 事前に読んでくる	60分
	【復習】学修内容をまとめWebシラバスに記載する 学修内容に沿った質問をWebシラバスに記載する	120分
第5回	担当 倉田 【5月27日】 物事を論理的に考える習慣を身につけよう。	
	【予習】論理的思考について調べる。	60分
	【復習】与えられたテーマについて考える。	60分
第6回	担当 山西 【6月3日】 大学教育と学修(6月21日)「大学の試験と評価」 下のURLをブラウザに貼ってください。	
	【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】本日のスライド	60分
第7回	担当 山下・小西 【5月19日】*3回授業分 学外オリエンテーションへの参加	
	【予習】レポート書き方を復習せよ	60分
	【復習】学外研修時に、現地で必ず1つ ビジネス的に面白いと思った仕組みをレポートにまとめなさい。	60分
第8回	担当 山下・小西 【5月19日】*3回授業分 学外オリエンテーションへの参加	
	【予習】レポート書き方を復習せよ	120分
	【復習】【復習】学外研修時に、現地で必ず1つ ビジネス的に面白いと思った仕組みをレポートにまとめなさい。	180分
第9回	担当 山下・小西 【5月19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】レポート書き方を復習せよ	90分
	【復習】【復習】学外研修時に、現地で必ず1つ ビジネス的に面白いと思った仕組みをレポートにまとめなさい。	90分
第10回	【6月5日】(担当:春名) 論文の書き方と生成AIの活用法(2年生の「専門演習」に備えて) 論文の例(富大生の卒論) 富大への編入学希望者は必読!	
	【予習】【予習】「論文の書き方」には「論理的思考」が必要で「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。	90分
	【復習】【復習】当日の講義資料の最終ページに書かれた指示に従って課題に取り組むこと。	90分

第11回	担当 田中 【6月10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】 【当日提出課題】メ切：2026年6月10日（本日）13:00 内容は授業内で提示 提出先 領域4 【提出レポート課題について】	90分
第12回	【6月17日】（担当：倉田） 論理的思考トレーニング 実践編 手元にノートを準備してください。	
	【予習】資料を読んで論理的に整理する。	90分
	【復習】与えられたテーマについて論理的に考えまとめる。	90分
第13回	担当 小西 【6月24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 【7月1日】 効果的なパワーポイント作成について	
	【予習】講義を考慮して、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 倉田 【4月3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」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、コンピュータやインターネットなどの情報技術（IT）を正しく理解し、目的に応じて使いこなす能力のことです。具体的には、PCやソフトの基本操作といった「技術面」、膨大な情報から正しい取捨選択を行う「情報活用面」、そしてSNSの利用マナーや情報漏洩を防ぐ「情報倫理・セキュリティ面」の3要素で構成されます。現代社会では、ITは生活や学習に欠かせないインフラです。本講義では、単に機器を使えるだけでなく、情報の真偽を見極め								
学習目標	コンピュータの基本的な操作方法や知識、ローマ字入力によるタイピング、さらにはメンテナンス方法など、日常コンピュータを使用する際に戸惑わない基本的な能力を身につけることが目標です。（ITリテラシー）さらにインターネットの有効な使用方法と、情報の適切な収集、およびそれら情報が正しいか否かの判断能力を有し、セキュリティにも配慮した利用能力を有することが目標です。（メディアリテラシー）								
キーワード	ITリテラシー、メディアリテラシー								
テキスト・ 参考書等	使用しません。必要に応じて資料を配布します。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	コンピュータそのものや、各種アプリケーションソフトを普段使うのに困ることがない水準での操作方法や各種用語を理解し、指示を円滑に把握しコンピュータ利用ができる知識を有する。								
LO-2	適切なタッチタイピングができるようになり、かつ1分間に200キータッチ以上の速度でキーボード入力ができる。学内での無線LAN接続やインターネット接続ができなくなった際に、順序立てて各所を確認し不具合箇所を特定できる。								
LO-3	コンピュータの不具合やトラブル時に、資料やインターネット上の情報を元に、おおまかな原因を把握し、自ら対応をするだけの判断能力を有し、不具合処理に取り組める。								
LO-4	授業へ積極的に取り組み、解らない知識や語句については積極的に調べて取り組む姿勢。								
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	50	20		20		10			100
LO-1	50								50
LO-2				20					20
LO-3		20							20
LO-4						10			10
LO-5									
備考	定期試験にてLO1（知識・理解）、課題または小テストでLO3（思考力・判断力・表現力）、作品はPowerPointのスライドとWord文書の体裁訂正の課題でLO2（技能）、その他Aでは授業アンケートを用いてLO4（関心・意欲・態度）の評価を行います。 課題または小テストは採点后適宜返却して解説を行う予定です。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	講義資料はGoogleClassroomを使って配布します。下記の招待リンクをクリックして、ITリテラシーのClassroomへ登録しておいてください。入学時ガイダンスで設定した学籍番号のメールアドレスのアカウントであればアクセス可能です。プライベートのGoogleアカウントではアクセスできませんので注意してください。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。 【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。 GoogleClassroomについても、すこし解説します（使って慣れていきましょう！）。	20分
第2回	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。 メールについて【重要】。	
	【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
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
第4回	【復習】プリンタの設置場所、自分がどのプリンタで印刷しようとしているのか理解すること。また、両面印刷の方法、プリンタのプロパティからの各種詳細な設定方法について確認すること。	30分
	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。	
第5回	【予習】本学Webメールのログイン方法、メール転送設定、各自のメールアドレスを確認すること。	30分
	【復習】宛先の3種類、To, CC, BCCの違いを再確認すること。	30分
第6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
第7回	【復習】 BlogやSNSを利用している場合は、個人情報等不適切な内容を安易に掲載していないか過去の投稿を確認。SNSの閲覧対象の設定を検討すること。	30分
	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	
第8回	【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9回	SNS利用におけるリテラシーについて。 インターネットを用いた情報検索方法について説明。AND検索、OR検索、NOT検索など効率的な情報収集方法について説明。	
	【予習】 「炎上」について調べ、炎上の意味やSNSを用いる際のような対応を心がけるべきかを理解すること。授業用資料を予め読んでおくこと。	30分
第10回	【復習】 授業の資料を再確認し、ショートカットを実践しながら効率的なWindowsの使用になれること。	30分
	SNSリテラシーについて。	
第11回	【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12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
第13回	【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
	メディアリテラシーについて。テレビ、インターネット、SNS、新聞などのメディアを通じて発信される情報を、主体的に読み解き、活用する方法について説明。	
第14回	【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	生成AIについての説明	
	【予習】生成AIを活用するにあたっての注意すべきポイントを考えてみましょう。	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(記憶媒体)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	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】健康が活動の土台であることを理解し、自ら健康の維持・向上に努めようとする。身体への適切な負荷のかけ方や自身の身体への対話方法を見つけるように努める。								
LO-2	【技能】ボールや用具の使い方において基本的な技術を身につける。自分に合った運動強度を知りその維持・向上に努める。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】チームプレーでの課題を見出しその解決に努められるようにする。苦手な運動要素についてその課題を克服できるような方法を知る。								
LO-4	【関心・意欲・態度】自分の身体を知り維持・向上させることにより自己肯定感が高まる。仲間とともに活動することにより互いを認め合い粘り強く取り組めるようになる。								
LO-5	【人間性・社会性】健全な友達関係を構築し、その他の授業においても互いに尊重し合う活動できるようにする。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						100			100
LO-1						20			20
LO-2						50			50
LO-3						10			10
LO-4						10			10
LO-5						10			10
備考	その他Aについて：LO1、5は、ミニツツペーパー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) 運動不足と改善方法について(B)：生涯スポーツ理論	
	【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。 課題で用いた用語の整理をし、読み直すこと。	25分
第5回	ヨガ教室(B) 運動不足と改善方法について(A)：生涯スポーツ理論	
	【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。 課題で用いた用語の整理をし、読み直すこと。	25分
第6回	ノルディック・ウォーキング(A) 学生の欠食問題と改善方法について(B)：生涯スポーツ理論	
	【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。 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(B) 学生の欠食問題と改善方法について(A)：生涯スポーツ理論	
	【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	ソフトバレーボール(2)	
	【予習】ルールの確認、ローテーションの順番を決めておく。	20分
	【復習】振り返り復習しておくこと。	25分
第9回	ラダーゲッター	
	【予習】ルールの確認、ボールの特徴を調べておく。	20分
	【復習】振り返り復習すること。	25分
第10回	モルック	
	【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11回	キンボール	
	【予習】動画サイトでキンボールの基本ルールを確認しておくこと。	20分
	【復習】自分たちでキンボール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	バドミントン(2)	
	【予習】各コートの試合運営の協力体制をしておくこと	20分
	【復習】疲労した身体部位のクールダウンをし、疲労を残さないようにコンディションを整える。	25分
第14回	ショート・テニス/フレッシュ・テニス(1)	
	【予習】基本的な技術とルールを確認しておき、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	ショート・テニス/フレッシュ・テニス(2)	
	【予習】各コートの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			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、英語リーディング特講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	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し、考察する能力が非常に高い。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲をもち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢をもち続けている。								
評価方法 / LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	70					30			100
LO-1	30								30
LO-2	20								20
LO-3	20								20
LO-4						15			15
LO-5						15			15
備考	【成績評価方法】 定期試験（70%）、毎回の授業アンケート・授業における取り組み（30%）								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	【4月14日】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21日】Unit 2 What does 'FYI' mean? 名刺作成課題提出 課題1へ 5月18日(月)17:00まで	
	【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28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12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19日】は学外研修のため、5月23日(土)の授業調整日に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26日 席替え 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2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9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16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23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	6月30日 席替え 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7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14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21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28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			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、英語リーディング特講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	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し、考察する能力が非常に高い。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲をもち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢をもち続けている。								
評価方法 / LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	70					30			100
LO-1	30								30
LO-2	20								20
LO-3	20								20
LO-4						15			15
LO-5						15			15
備考	【成績評価方法】 定期試験（70%）、毎回の授業アンケート・授業における取り組み（30%）								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	9月29日 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	10月6日 Unit 2 What does 'FYI' mean? 名刺作成課題提出 課題1へ	
	【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	10月13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	10月20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	10月27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	11月10日 席替え 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	11月17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	11月24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	12月1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	12月8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	12月15日 席替え 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	12月22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	1月5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	1月12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	1月19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			科目コード	M551-11				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	デイヴィッド・ホーズリー					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	総合英語		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連									
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 Fetting. Students are also expected to have access to a dictionary, either in book form or electronic form.								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	The student can speak without long pauses or repetition and understand conversation in blended form. The student can also write without major grammatical errors.								
LO-3									
LO-4									
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		40				60			100
LO-1									
LO-2		40				60			100
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	Classwork accounts for 60% of the course grade; there are four small conversation tests which account for the remaining 40%. Students will participate actively in class lessons with a strong effort and a positive attitude. Class attendance and tardiness will be considered in deciding the course grade.								

授業計画

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

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

授業科目名	総合英語			科目コード	M551-11				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	デイヴィッド・ホーズリー					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	総合英語		後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連									
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 Fetting. Students are also expected to have access to a dictionary, either in book form or electronic form.								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1									
LO-2	The student can speak without long pauses or repetition and understand conversation in blended form. The student can also write without major grammatical errors.								
LO-3									
LO-4									
LO-5									
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		40				60			100
LO-1									
LO-2		40				60			100
LO-3									
LO-4									
LO-5									
備考	Classwork accounts for 60% of the course grade; there are four small conversation tests which account for the remaining 40%. Students will participate actively in class lessons with a strong effort and a positive attitude. Class attendance and tardiness will be considered in deciding the course grade.								

授業計画

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

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

授業科目名	英語リーディング特講			科目コード	M551-70				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	山西 宏明					
実務経験	国際協力機構（JICA）やNGOでの海外駐在経験があり、それらの業務を通じて得られた知識・経験を、英語の授業で還元することを意識して指導を行う。								
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	英語リーディング特講					
関連科目									
資格等 取得との関連	TOEIC								
授業の概要	主に4年制大学編入学希望者対象にTOEICと文法事項の指導を行う。国公立大学受験のための英文読解の練習も行う。 英語辞書持参（紙辞書、電子辞書など）								
学習目標	比較的平易な英語の長文が読めるようになる。 TOEICの基礎となる文法理解を定着させる。 TOEICのリスニング問題に慣れる。								
キーワード	英文読解 TOEIC 文法								
テキスト・ 参考書等	TOEIC指導... Start with Grammar Review For the TOEIC L&R Test 松柏社 英文読解指導...文のつながりをとらえる英文読解法								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し、考察する能力が非常に高い。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲をもち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢をもち続けている。								
評価方法 / LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	60					40			100
LO-1	20								20
LO-2	20								20
LO-3	20								20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考	【評価方法】 期末テスト（60％）、授業の予習・積極的な参加・授業アンケート（40％＝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	【4月13日】授業の進め方・評価の説明、基礎確認テスト	
	【予習】高校で学習した内容の復習をして授業に臨む。	60分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第2回	【4月20日】TOEIC Chapter 1	
	【予習】Vocabulary 1とGrammar 1を解く Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める Exercisesのリスニング問題以外を解いてくる	60分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第3回	【4月27日】TOEIC Chapter 2	
	【予習】Vocabulary 2とGrammar 2を解く Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める Exercisesすべて	60分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第4回	【5月11日】TOEIC Chapter 3	
	【予習】Vocabulary 3とGrammar 3を解く Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める Exercisesのリスニング問題以外を解いてくる	60分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第5回	TOEIC Chapter 4	
	【予習】Vocabulary 4とGrammar 4を解く Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める	60分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第6回	TOEIC Chapter 5	
	【予習】Vocabulary 5とGrammar 5を解く Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める	60分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第7回	英文読解法 第1日	
	【予習】演習問題を解いてくる 1回目は自力で、2回目は辞書を活用してベストの解答を書く（翻訳ツールは禁止）。	60分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第8回	英文読解法 第2日	
	【予習】演習問題を解いてくる 1回目は自力で、2回目は辞書を活用してベストの解答を書く（翻訳ツールは禁止）。	60分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第9回	英文読解法 第3日 1回目は自力で、2回目は辞書を活用してベストの解答を書く（翻訳ツールは禁止）。	
	【予習】演習問題を解いてくる	60分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第10回	英文読解法 第4日 1回目は自力で、2回目は辞書を活用してベストの解答を書く（翻訳ツールは禁止）。	
	【予習】演習問題を解いてくる	60分
	【復習】間違えた箇所の復習を必ずする。	60分

第11回	TOEIC Chapter 6	
	【予習】 Vocabulary 6とGrammar 6を解く	Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める
	60分	
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	
		60分
第12回	TOEIC Chapter 7	
	【予習】 Vocabulary 7とGrammar 7を解く	Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める
	60分	
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	
		60分
第13回	TOEIC Chapter 8	
	【予習】 Vocabulary 8とGrammar 8を解く	Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める
	60分	
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	
		60分
第14回	TOEIC Chapter 9	
	【予習】 Vocabulary 9とGrammar 9を解く	Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める
	60分	
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	
		60分
第15回	TOEIC Chapter 10	
	【予習】 Vocabulary 10とGrammar 10を解く	Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める
	60分	
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	
		60分

授業科目名	英語リーディング特講			科目コード	M551-71				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	山西 宏明					
実務経験	国際協力機構（JICA）やNGOでの海外駐在経験があり、それらの業務を通じて得られた知識・経験を、英語の授業で還元することを意識して指導を行う。								
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)	英語リーディング特講		後継科目						
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TOEICと文法事項の指導を行う。国公立大学受験のための英文読解の練習も行う。 英語辞書持参（紙辞書、電子辞書など）								
学習目標	比較的平易な英語の長文が読めるようになる。 TOEICの回答の基礎となる文法理解を定着させる。 TOEICのリスニング問題に慣れる。								
キーワード	英文読解 TOEIC 文法								
テキスト・ 参考書等	TOEIC指導... Start with Grammar Review For the TOEIC L&R Test 松柏社 英文読解指導...文のつながりをとらえる英文読解法								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し、考察する能力が非常に高い。								
LO-4	英語に積極的な関心・学習意欲をもち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢をもち続けている。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	60					40			100
LO-1	20								20
LO-2	20								20
LO-3	20								20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考	【評価方法】 期末テスト（60％）、授業の予習・積極的な参加・授業アンケート（40％＝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	TOEIC Chapter 11	
	【予習】 Vocabulary 11とGrammar 11を解く Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める	60分
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第2回	TOEIC Chapter 12	
	【予習】 Vocabulary 12とGrammar 12を解く Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める	60分
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第3回	TOEIC Chapter 13	
	【予習】 Vocabulary 13とGrammar 13を解く Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める	60分
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第4回	TOEIC Chapter 14	
	【予習】 Vocabulary 14とGrammar 14を解く Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める	60分
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第5回	TOEIC Chapter 15	
	【予習】 Vocabulary 15とGrammar 15を解く Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める	60分
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第6回	英文読解法 第5日	
	【予習】 演習問題を解いてくる 1回目は自力で、2回目は辞書を活用してベストの解答を書く（翻訳ツールは禁止）。	60分
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第7回	英文読解法 第6日	
	【予習】 演習問題を解いてくる 1回目は自力で、2回目は辞書を活用してベストの解答を書く（翻訳ツールは禁止）。	60分
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第8回	英文読解法 第7日	
	【予習】 演習問題を解いてくる 1回目は自力で、2回目は辞書を活用してベストの解答を書く（翻訳ツールは禁止）。	60分
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第9回	英文読解法 第8日 1回目は自力で、2回目は辞書を活用してベストの解答を書く（翻訳ツールは禁止）。	
	【予習】 演習問題を解いてくる	60分
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第10回	英文読解法 第9日 1回目は自力で、2回目は辞書を活用してベストの解答を書く（翻訳ツールは禁止）。	
	【予習】 演習問題を解いてくる	60分
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	60分

第11回	TOEIC Chapter 16	
	【予習】 Vocabulary 16とGrammar 16を解く Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める	60分
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第12回	TOEIC Chapter 17	
	【予習】 Vocabulary 17とGrammar 17を解く Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める	60分
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第13回	TOEIC Chapter 18	
	【予習】 Vocabulary 18とGrammar 18を解く Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める	60分
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第14回	TOEIC Chapter 19	
	【予習】 Vocabulary 19とGrammar 19を解く Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める	60分
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	60分
第15回	TOEIC Chapter 20	
	【予習】 Vocabulary 20とGrammar 20を解く Grammar Reviewを熟読して空欄を埋める	60分
	【復習】 間違えた箇所の復習を必ずする。	60分

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール		担当教員名	東野 善男					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	東野ゼミ（教養演習 1年生 2026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 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」などをリアルな場で深く学びます。そのために、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、地域において暮らす（働く）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	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】授業に関連した文献を読み、理解することができる。								
LO-2	【技能】プロジェクトに関連した企画書を書くことができる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】テーマに沿った課題を完成させることができる。								
LO-4									
LO-5	【人間性・社会性】グループ学習で、意見を交換し、議論の内容を高めることができる。								
評価方法 / LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			10		60	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	自己紹介(特に好きなこと) 個別面談の実施 プロジェクト学習	
	【予習】 自己紹介の準備をする。 参考資料を読み、課題4(自己紹介)に取り組む。	60分
	【復習】 課題 を提出する。 課題内容：前期時間割の作成	90分
第2回	【グループワーク】 新聞(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。 発表はフリートーク。新聞記事の準備と話す内容は考えておく。レジュメ不要。時間制限なし。	
	【予習】新聞を読み、自分の好きなことに関する記事を探す。	90分
	【復習】 Googleドライブ(教養演習(2026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
第3回	【グループワーク】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。 発表はフリートーク。新聞記事の準備と話す内容は考えておく。レジュメ不要。時間制限なし。	
	【予習】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブに保存	90分
	【復習】課題 を提出する。 課題内容：学外研修(4/26)の振り返り 写真(2026・2025)	90分
第4回	【グループワーク】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。 発表はフリートーク。新聞記事の準備と話す内容は考えておく。レジュメ不要。時間制限なし。	
	【予習】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブに保存	90分
	【復習】プロジェクト型学習2026前期(1年生)(随時追加)	90分
第5回	今週は学外研修です。	
	【予習】学外研修の準備をする	90分
	【復習】学外研修(5/19)の振り返り 提出先：写真(2026・2025) 提出期限：5月25日(月)午後5時まで	90分
第6回	【グループワーク】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。 発表はフリートーク。新聞記事の準備と話す内容は考えておく。レジュメ不要。時間制限なし。	
	【予習】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブに保存	90分
	【復習】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
第7回	【グループワーク】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。 図書館総合展	
	【予習】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブに保存	90分
	【復習】企画の準備をする	90分
第8回	【グループワーク】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探し、それについて発表をする。 PBLとは何か。地域とは何か。	
	【予習】 新聞を読み、興味のあるテーマの記事を探す。 Googleドライブに保存	90分
	【復習】企画の準備をする	90分
第9回	【グループワーク】 企画をアピールする ブログ作成	
	【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 を提出する。 課題内容：学外授業(6/15)の振り返り 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	【新年度スーツ着こなしセミナー】 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ぶ	
	【予習】企画の準備をする QRコード(X・インスタ) ちらしの連絡先	90分
	【復習】課題 を提出する 課題内容：これまでの発表資料3点を様式に入力し、提出する。 提出先：「授業計画 第10回【復習】」の課題提出をクリックする	90分

第11回	【グループワーク】企画の準備をする 新刊書店×古書店、狙う相乗効果 新たな本と出会う場を カモシカ書店	
	【予習】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)	90分
	【復習】企画の準備をする	90分
第12回	【グループワーク】 作業日確認 7月17日(木) 授業調整日	
	【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	今週は休講です。 【学外授業】(4/26に実施済)	
	【予習】企画の準備をする	90分
	【復習】授業アンケート記入 7月10日(木)から8月5日(火)まで	90分
第14回	インスタグラムの説明 【ケーススタディ】準備、実行、振り返りが大事 企画計画書(スケジュール・予算書付き)の完成	
	【予習】教養演習報告書の説明 後期前半:グループ研究のテーマは、古本市・図書館司書課程 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)	90分
	【復習】企画の準備をする	90分
第15回	【グループワーク】古本市を試す	
	【予習】企画の準備をする	90分
	【復習】 【夏休みの課題】教養演習 では、2年次の卒業研究を視野に入れ、興味や関心のある研究テーマを決めます。研究テーマを探しながら過ごしましょう(例えば、多くの文章を読む)。	90分

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

授業計画

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

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

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

授業計画

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

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

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール		担当教員名	森井泉 仁					
実務経験	民間企業勤務の経験を活かし、最新時事テーマやビジネス知識、就活力など幅広く解説し演習に取り組む。また、仕事をすることで大切な人間力についても学ぶ。								
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	特になし		後継科目	森井泉ゼミ(教養演習)					
関連科目	ビジネス実務演習 ~、ビジネス実務活用演習								
資格等 取得との関連									
授業の概要	1年次の教養演習、では、3つのことについて学びます。最新時事や一般常識などの知識習得(採用筆記試験に備えます)、就活力の養成(採用面接試験対策、会社基礎知識習得)、人間力の養成(「ためになる話」を読みます)デザインの取り組みは2年次からとなります。それまでに優良企業から内々定を頂きましょう!!								
学習目標	上記3つの「重要ポイント」を習得し採用試験に備えます。								
キーワード	最新時事、一般常識、面接、就活力、人間力								
テキスト・ 参考書等	新装版 こころの道 一万年堂出版 木村耕一著 (2年間使用します)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】書籍テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能】書籍テーマ内容について、不明点を調査することができる								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】書籍テーマ内容について、意見や感想を分かりやすく表現ができる								
LO-4	【関心・意欲・態度】各回の常識問題や時事問題、ワークシートに主体的に取り組むことができる								
LO-5	【人間性・社会性】要求された各種書類や報告書などを期限厳守で提出し、社会人としての責任を果たすことができる								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		40	60						100
LO-1		40							40
LO-2			10						10
LO-3			30						30
LO-4			10						10
LO-5			10						10
備考	<p>誤答の多い設問に対しては、模範解答とその解説を示す。 レポートの解説は、15回目の授業で実施します。 毎回の授業でアクティブラーニング(調査学習、発見学習等)を実施します。</p>								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	・授業説明 ・一般常識&SPI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&SPI試験解答：	30分
第2回	・最新時事 ・一般常識&SPI試験： ・就活力	
	【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&SPI試験解答：	30分
第3回	・最新時事 ・一般常識&SPI試験： ・就活力	
	【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&SPI試験解答：	30分
第4回	・最新時事 ・一般常識&SPI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&SPI試験解答：	30分
第5回	学外研修	
	【予習】学外研修	15分
	【復習】学外研修	30分
第6回	・最新時事 ・一般常識&SPI試験（前回分）： ・一般常識&SPI試験（本日分）：	
	【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&SPI試験 解答（前回分）： ・一般常識&SPI試験 解答（本日分）：	30分
第7回	・最新時事 ・一般常識&SPI試験 ・就活力	
	【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&SPI試験解答：	30分
第8回	・最新時事 ・一般常識&SPI試験 ・就活力	
	【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&SPI試験解答：	30分
第9回	・最新時事 ・一般常識&SPI試験 ・就活力	
	【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&SPI試験解答：	30分
第10回	・最新時事 ・一般常識&SPI試験 ・就活力	
	【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&SPI試験解答：	30分

第11回	<ul style="list-style-type: none"> ・最新時事 ・一般常識&SPI試験 ・就活力 	
	【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
	<ul style="list-style-type: none"> ・一般常識&SPI試験解答： 	
第12回	<ul style="list-style-type: none"> ・最新時事 ・一般常識&SPI試験 ・就活力 	
	【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
	<ul style="list-style-type: none"> ・一般常識&SPI試験解答： 	
第13回	<ul style="list-style-type: none"> ・最新時事 ・一般常識&SPI試験 ・就活力 	
	【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
	<ul style="list-style-type: none"> ・一般常識&SPI試験解答： 	
第14回	<ul style="list-style-type: none"> 【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&SPI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
	<ul style="list-style-type: none"> ・ためになる話： 	
	【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
	<ul style="list-style-type: none"> ・一般常識&SPI試験解答： 	
第15回	<ul style="list-style-type: none"> ・最新時事 ・一般常識&SPI試験 ・就活力 	
	【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
	<ul style="list-style-type: none"> ・ためになる話： 	
	【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
	<ul style="list-style-type: none"> ・重要 履歴書資格名正式記入例： ・一般常識&SPI試験解答： 	

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール		担当教員名	田中 夕香子					
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル及び経験を活かし、情報化社会に対応したIT分野の知識や技術の修得に向けた指導を行う。								
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目	教養演習					
関連科目	専門演習 、 専門演習								
資格等 取得との関連									
授業の概要	IT技術の進化により、様々な分野で起こっている変化や変革を取り上げていく。設定テーマについて、調査やレポート作成、ディスカッション、プレゼンテーション(発表)を行い、知識と理解を深める。取り組みを通し、調査方法、レポートの作成方法、PowerPointの使用方法、発表技術等について学習する。								
学習目標	文献の読み方、調査方法、資料の作成方法、レポートの書き方、PowerPointの使用方法、プレゼンテーションの方法等を身に付ける。								
キーワード	調査、レポート、ディスカッション、グループワーク、プレゼンテーション、PowerPoint、Word、発表、レジュメ、資料								
テキスト・ 参考書等	見るだけIT用語図鑑300 第2版(SBクリエイティブ)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】資料の読み方や情報の集め方、レジュメ・資料の作り方やプレゼンテーション方法の知識を身につけている。また、取り組んだテーマについて、理解している。								
LO-2	【技能・表現力】WordやPowerPointを使いこなし、分かりやすい配布資料やプレゼンテーション資料を作成し、他者に説明することができる。								
LO-3	【思考・判断力】様々な方法(調査、ディスカッション等)を通し、内容を分析することや自分の意見を持つことができる。また、それを他者に説明することができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業に積極的に参加し、扱うテーマに興味・関心を持つと共に、他者の取り組みにも関心を持ち、不明点を解決することができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミ生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			30	20	30	20			100
LO-1			20		20				40
LO-2				20	10				30
LO-3			10						10
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	LO-4・・・遅刻欠席なく出席し、課題、他者の取り組みに興味をもち積極的に取り組んでいるか評価する。 LO-5・・・受講生同士の積極的に関わり課題解決に取り組む姿勢を評価する。 課題については、授業内で解説、評価コメントを行う。 状況により、扱うテーマを変更する場合がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ゼミ内容についてガイダンスを行う。 授業用データ 授業時に添付予定	
	【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 初回授業における感想や抱負を確認いたしました。楽しく、それぞれのペースでしっかり学んでいきましょう。	30分
第2回	パワーポイントを使用し、自己紹介を行う。 身近なIT技術の変化について(ディスカッション) 現在のネットワーク環境と国のデジタル・IT施策について	
	【予習】第1回で指示された課題に取り組む。	30分
	【復習】本日の振り返りと課題に取り組む。 Webシラバス回答	50分
第3回	2年生との合同実施(3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。	50分
第4回	PowerPoint・・・基本的な使い方 テキスト内容について	
	【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	1年生 学外研修 (代替) 学外研修レポート切れ	
	【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6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 テキスト該当部分確認	
	【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	セキュリティ 企業のセキュリティ対策 テキスト該当部分確認	
	【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	スーツ着こなしセミナー	
	【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	デジタルマーケティング テキスト該当部分確認 担当テーマを決定する。	
	【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 ディスカッション 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				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)					
関連科目	人間と情報 デジタル技術概論								
資格等 取得との関連									
授業の概要	本演習では、生成AIを適切に活用したレポート作成、および発表用スライド資料を作成するデザインに関するスキルを身につける。さらに、それらを実務に活かすためのビジネス視点を学ぶことを目的とする。								
学習目標	生成AIを使ってレポートを作成し、その内容をスライドで発表する資料作成ができるようになること。								
キーワード	生成AI、レポート作成、スライド作成、プレゼンテーション、ビジネス視点								
テキスト・ 参考書等	【教科書】伊藤貴之：生成AIを活用したレポート・論文の書き方（慶應義塾大学出版会）								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	使用テキストの内容を理解できていること。								
LO-2	生成AIをレポートやスライド作成のために使う技能が身についていること。								
LO-3	生成AIの入出力において、適切な判断ができること。								
LO-4	生成AIを使って、資料作成などで積極的に取り組めるようになること。								
LO-5	グループワークにおいて、生成AIを使ってアイデアなどを出し合えること。								
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)			40	35	25				100
LO-1			10	5	5				20
LO-2			10	5	5				20
LO-3			10	5	5				20
LO-4			5	10	5				20
LO-5			5	10	5				20
備考									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス（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、本演習の進め方（ゼミナールとは）、生成AI利用の有無に関する情報交換など	
	【予習】本演習のシラバス、テキストのまえがきを読んでおくこと。	30分
	【復習】情報交換で得たことを整理すること。	30分
第2回	大学のレポートと授業科目の成績	
	【予習】テキストp.37～38を読んでおくこと。	30分
	【復習】大学教育と学修のテキストにおいて、関連の内容を読んで共通点を整理し、理解を深めること。	30分
第3回	2年生との合同ゼミ	
	【予習】2年生に質問することを考えておくこと。	30分
	【復習】質問に対する回答をもとに今後の計画などを考えてみること。	30分
第4回	2年生との合同ゼミ（2年生がインターンシップ体験談をプレゼン）	
	【予習】2年生に質問することを考えておくこと。	30分
	【復習】インターンシップの計画を立ててみること。	30分
第5回	生成AIの仕組み	
	【予習】テキストp.9～11, 13～19を読んでおくこと。	30分
	【復習】今回の内容を生成AIで要約して整理すること。	30分
第6回	効果的なプロンプト入力、生成AI倫理、ガイドラインなど	
	【予習】テキストp.20～31を読んでおくこと。	30分
	【復習】今回の内容を生成AIで要約して整理すること。	30分
第7回	パワーポイント利用（挿入するイラストを生成AIで作成）	
	【予習】事前に渡す資料を読んでおくこと。	30分
	【復習】できなかった作業があれば済ませること。	30分
第8回	パワーポイント利用（スライドのデザインを生成AIで作成）	
	【予習】前回の内容を復習しておくこと。	30分
	【復習】できなかった作業があれば済ませること。	30分
第9回	生成AIを活用したレポート作成（レポート作成手順と各工程での生成AI）	
	【予習】テキスト第2章の本章のねらいを読んでおくこと。	30分
	【復習】今回の内容を生成AIで要約して整理すること。	30分
第10回	生成AIを活用したレポート作成（具体例を知る）	
	【予習】テキスト第3章で関心がある例を読んでおくこと。	30分
	【復習】今回の内容を生成AIで要約して整理すること。	30分

第11回	テーマを設定して、生成AIを活用したレポート作成	
	【予習】レポートのテーマを考えておくこと。	30分
	【復習】レポートに必要な情報収集を行うこと。	30分
第12回	テーマを設定して、生成AIを活用したレポート作成	
	【予習】生成AIで収集した情報を整理しておくこと。	0分
	【復習】完成のために、仕上げの作業を行うこと。	0分
第13回	生成AIを使って作成したレポートをもとに発表スライドを作成	
	【予習】パワーポイントでの作成における構成を考えておくこと。	0分
	【復習】できなかった作業があれば済ませること。	0分
第14回	生成AIを使って作成したレポートをもとに発表スライドを作成	
	【予習】前回の作業を継続できるように準備しておくこと。	30分
	【復習】発表に備えてスライドを完成させること。	30分
第15回	第12回・第13回の成果発表、全体のまとめ	
	【予習】発表に備えて練習などを行うこと。	30分
	【復習】本演習を振り返り、後期に備えること。	30分

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール	担当教員名	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事が求められます	後継科目	教養演習						
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論理的な思考方法を学びます。 経済学は社会を見通すために必要なツールです。これまでの研究成果を伝え、その内容から皆さんが未来を拓くために必								
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。 時事問題について自ら考える力を身につけることを目標とする。								
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 行動経済学								
テキスト・ 参考書等	大竹文雄『行動経済学の使い方』岩波書店、2019。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】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	質問・疑問等はゼミ内で解説する。 担当の資料作成の取り組みで評価する。								

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」	
	【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。	30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。	60分
第2回	経済学の考え方を解説する。 資料のまとめ方	
	【予習】経済学とはどんな学問かを調べる。	60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。	60分
第3回	第1章 プロスペクト理論	
	【予習】テキストを読み質問を考える。	60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。	60分
第4回	第1章 現在バイアス～	
	【予習】テキストの範囲を読む。	60分
	【復習】学修の習慣付けを行ってください。	60分
第5回	第2章 ナッジとは何か：ナッジを作る	
	【予習】テキストの範囲を読む。	60分
	【復習】学修の習慣付けを行ってください。	60分
第6回	第3章仕事のなかの行動経済学	
	【予習】テキストの範囲を読む。	60分
	【復習】身近な実例を考える。	60分
第7回	第4章先延ばし行動	
	【予習】テキストの範囲を読む。	60分
	【復習】身近な実例を考える。	60分
第8回	第5章社会的選好を利用する	
	【予習】テキストの範囲を読む。	60分
	【復習】身近な実例を考える。	60分
第9回	第6章本当に働き方を変えるためのナッジ	
	【予習】テキストの範囲を読む。	60分
	【復習】身近な実例を考える。	60分
第10回	医療・健康活動への応用	
	【予習】テキストの範囲を読む。	60分
	【復習】身近な実例を考える。	60分

第11回	第8章公共政策への応用	
	【予習】テキストの範囲を読む。	60分
	【復習】各自レポート作成に应用する。	60分
第12回	身近な課題を考える 行動経済学の応用	
	【予習】発表資料を作成する。	90分
	【復習】各自の発表をよく聴き、学び合うこと	60分
第13回	現代の日本の課題を議論する	
	【予習】日本の課題について調べる。	60分
	【復習】各自の報告や考え方をよく聴き、学び合うこと	60分
第14回	現代の日本の課題を議論する	
	【予習】与えられたテーマについて調べて考える。	60分
	【復習】各自の報告や考え方をよく聴き、学び合うこと	60分
第15回	まとめ	
	【予習】これまでの演習内容を振り返る。	60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 に向けた準備を行う。	60分

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-10				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール		担当教員名	山下 裕介					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	経営学の基礎		後継科目	教養演習					
関連科目	現代企業と社会 人的資源管理論 経営管理論								
資格等 取得との関連									
授業の概要	本ゼミでは、社会・経済などの問題への興味や関心を養いながら、大学生として自らのキャリアをどのように積んでいくのかを考え、同時に勉学の基礎となる知識と学習技術(「聴く、読む、調べる、整理する、書く」といった技術)を身につけるために、具体的な問題を題材にしながら学習していきます。								
学習目標	本ゼミの最終的な目標(*2年生最後のときに実現していることを目指す)は、自ら選定した専門的なテーマについて、深く研究するプロセス(各種文献調査 考察 レポート作成 ゼミ内で報告 ゼミ内で議論 内容修正 文章化<論文化> 校正 「卒業論文(卒論)」完成)を実践することで、調査し、議論し、文書にまとめ、発表するという社会人としての必須の技能を修得することでありませう。								
キーワード	図書館、サーベイ(文献調査)、アカデミック・ライティング(学術的文章を書く技術)								
テキスト・ 参考書等	ゼミ内で話し合って決めます。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】課題解決策を実行する上でのベースとなる経営学の基礎的概念を理解することができる。								
LO-2	【技能・表現力】課題解決策をプレゼンテーションの形にまとめるとともに、その内容をわかりやすく発表できる。								
LO-3	【思考・判断力】課題解決策のPDCAを機能させることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】課題解決策の実行に積極的に参加することができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】互いの信頼関係を前提に他者と意見を交わし、議論を行うことができる。								
評価方法/ LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			100						100
LO-1			20						20
LO-2			20						20
LO-3			20						20
LO-4			20						20
LO-5			20						20
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・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：文章内のポイントの把握	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第4回	学習技術の習得3：新聞レポートをやってみよう：「反復は上達への近道」	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第5回	学習技術の習得4：レジュメの書き方・レポートの書き方 輪読するテキストを決めよう	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第6回	レポート作成とプレゼンテーションの実践1	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第7回	レポート作成とプレゼンテーションの実践2	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第8回	レポート作成とプレゼンテーションの実践3	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第9回	レポート作成とプレゼンテーションの実践4	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第10回	レポート作成とプレゼンテーションの実践5	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分

第11回	レポート作成とプレゼンテーションの実践6	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分
第12回	レポート作成とプレゼンテーションの実践7	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分
第13回	レポート作成とプレゼンテーションの実践8	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分
第14回	レポート作成とプレゼンテーションの実践9	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分
第15回	レポート作成とプレゼンテーションの実践10	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-10					
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール	担当教員名	山西 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（姿勢、アイコンタクト、声・発音、スライド作成など）も必要ですので、そのような内容も取り扱います。									
学習目標	英語の基礎を定着させ、基礎的な表現を使って英語のプレゼンテーションができるようになる。									
キーワード	英語プレゼンテーション									
テキスト・ 参考書等	One-minute Presentation in English「1分間・英語プレゼンテーション」									
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果									
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。									
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。									
LO-3	英文を論理的に分析し、考察する能力が非常に高い。									
LO-4	英語・社会問題に積極的な関心・学習意欲を持ち続けている。									
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢を持ち続けている。									
評価方法 / LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計	
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C		
総合評価(割合)						100			100	
LO-1						20			20	
LO-2						20			20	
LO-3						20			20	
LO-4						20			20	
LO-5						20			20	
備考	【評価方法】授業での発表・貢献・予習・授業アンケート（100%） 【アクティブラーニング】プレゼンテーション、グループワークを取り入れた授業です。									

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	4月14日 オリエンテーション & 基礎講義姿勢・視線・発声の基本。	
	【予習】自分の「好きなこと」を3つ書き出しておく。	30分
	【復習】鏡の前で「良い姿勢」を3分間キープする練習。	60分
第2回	4月21日 Mission 01 【個人】 Introduce Yourself 「自己紹介をする」 Preparation 1 構成案作成フック（導入）の作り方。1スライド・1メッセージの徹底。	
	【予習】英語で自己紹介の構成（名前・出身・趣味等）をメモする。	60分
	【復習】構成案に基づき、画像中心のスライド（3～5枚）を作成。	60分
第3回	4月28日 Mission 01 【個人】 Introduce Yourself 「自己紹介をする」 Preparation 2 スライド調整 & リハーサルフォントと色の視認性。アイコンタクトを意識したペア練習。	
	【予習】作成したスライドを保存し持参。	60分
	【復習】原稿を「見ない」ためのキーワードカード（メモ）を作成。	60分
第4回	5月12日 Mission 01 【個人】 Introduce Yourself 「自己紹介をする」 Presentation! 発表 : Self-Introduction1人1分。姿勢・視線・声を相互評価。	
	【予習】発表の最終シミュレーション（時間を計る）	60分
	【復習】自分の発表の振り返り（良かった点・改善点）を記入。	60分
第5回	5月19日 学外研修	
	【予習】	60分
	【復習】	60分
第6回	5月26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 論理構成（PREP法）の学習「結論 理由」の順で話す技術。図解スライドの基本。	
	【予習】大学生活・私生活で「頑張りたいこと」を3つ挙げる。	60分
	【復習】PREP法に沿って、プレゼンのアウトラインを作成する。	60分
第7回	6月2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 2 デリバリー強化（発音・強調）文末を下げない、キーワードを強調する。中間チェック。	
	【予習】スライドに使用する写真や図解素材を収集する。	60分
	【復習】遅れている学生は準備を進める。	60分
第8回	6月9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 発表 : My College Life1人2分。Q&A（質疑応答）の基礎フリーズ実践。	
	【予習】英語の質疑応答で使える定型句を3つ暗記する。	60分
	【復習】ピア評価を読み、質疑応答での課題を整理する。	60分
第9回	6月16日 外部講師招聘？	
	【予習】	60分
	【復習】	60分
第10回	6月23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 表現力の強化（描写）魅力を伝える形容詞	
	【予習】紹介したい場所を決め、その魅力を英語で書き出す。	60分
	【復習】紹介スポットの写真を3枚選定する。	60分

第11回	6月30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 デリバリー応用(ジェスチャー)手の動きで大きさを表す。聞き手への問いかけ。	
	【予習】発表のフルスクリプト(台本)を作成する。	60分
	【復習】ジェスチャーを入れる箇所に印をつけ、通し練習を行う。	60分
第12回	7月7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! Japan「聞き手を惹きつける」感情豊かなデリバリーの実践。発表 : Sightseeing in	
	【予習】笑顔とアイコンタクトを意識して3回練習する。	60分
	【復習】自分の発表動画を確認し、ジェスチャーの有効性を検証。	60分
第13回	7月14日 Mission 04【個人】Talk about Your Summer Plans「夏休みの計画について述べる」Preparation 1 toの使い分け。ワクワクを伝える抑揚。未来表現 & イントネーションwill/going	
	【予習】夏休みの計画リストを作成する。	60分
	【復習】リストの中から、最も強調したい計画を1つ絞り込む。	60分
第14回	7月21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 最終リハーサル「スライドを指差しながら」説明する技術(ポインティング)。	
	【予習】スライドを完全に仕上げ持参する。	60分
	【復習】詰まりやすい単語の発音を重点的に反復練習する。	60分
第15回	7月28日 Mission 04【個人】Talk about Your Summer Plans「夏休みの計画について述べる」Presentation! Plans前期の集大成。視線・姿勢・スライドの完全統合。発表 : Summer Vacation	
	【予習】発表の最終調整とマインドセット。	60分
	【復習】なし(良い夏休みを!)	60分

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール		担当教員名	東野 善男					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	東野ゼミ(教養演習 1年生 2025年度入学生)		後継科目	東野ゼミ(専門演習 2年生 2025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、研究テーマ設定のためのキーワードの把握、研究テーマに関する文献収集、発表を意識した文章作成の順に進めていきます。また、可能な範囲でプロジェクト学習の実施結果を、研究テーマに反映させます。								
学習目標	1.「報告書」「ブログ原稿」等を仕上げ、「書く」という基礎的能力を習得します。 2.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。 前半：～ 後半：～21 3.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	学生が獲得するべき具体的な成果								
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)			60	30		10			100
LO-1			40						40
LO-2			20						20
LO-3				30					30
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	【Google-Meet】(クリック) 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】次につなげる9/7の振り返り どうすれば良くなるのか。 活動の写真です ブログ原稿を作成する	90分
	【復習】 保護者懇談欠回収 東野不在の場合は3F事務室・前畑さんに渡してください。	90分
第2回	【グループワーク】輪読 第1回	
	【予習】 教科書を読み、輪読資料を準備する Googleドライブでフォルダ(教養演習(2025年度生))を共有する	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6日(月)午後5時まで	90分
第3回	今週は休講です。 【学外授業】県立図書館イベント(年内実施予定)	
	【予習】図書館総合展2025への参加(アカウント登録) 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】教科書を読み、輪読資料を準備する	90分
第4回	【グループワーク】輪読 第2回 各自のテーマに関して日頃から継続的に思いをめぐらすこと	
	【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5回	【学外授業】富山龍谷高校(選書を含む) 詳細は後期イベント	
	【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5回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第6回	【グループワーク】ゼミ内インターンシップ発表会 5分/人 ゼミ代表者選出	
	【予習】インターンシップ発表会の準備をする	90分
	【復習】一覧(エクセル)の提出先:「授業計画第6回【復習】」の課題提出をクリックする	90分
第7回	【グループワーク】輪読 第3回 報告書の構成と序論の書き方 序論(きっかけ)から書きはじめる	
	【予習】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8回	【グループワーク】輪読 第4回 専門演習報告書の入力フォーマット(テンプレート) 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】教科書を読み、輪読資料を準備する	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】教科書を読み、輪読資料を準備する	0分
第10回	【グループワーク】輪読 第5回 2026年度に向けて(ZINE・シェア型書店) 問いを立てる	
	【予習】教科書を読み、輪読資料を準備する	90分
	【復習】古本市(12/7)の振り返り(書式自由)を提出 写真 提出先:「授業計画第10回【復習】」の課題提出をクリックする	90分

第11回	【グループワーク】輪読 第6回	
	【予習】教科書を読み、輪読資料を準備する	90分
	【復習】イベント(12/27)の準備をする。	90分
第12回	【グループワーク】輪読 第7回	
	【予習】イベント(12/27 ちらし表・裏)の準備をする。	90分
	【復習】冬休みにすべきこと キーワードを探る 記事を入手する	90分
第13回	【グループワーク】輪読 第8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9回 [富短]今後の予定 令和7年度後期授業アンケート(全学年対象)	
	【予習】教科書を読み、輪読資料を準備する	90分
	【復習】各自の本棚を準備する	90分
第15回	プレゼンテーション 各自の本棚を提案する(1人5分予定) 専門演習発表会(2026年2月4日)	
	【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(推し本棚)を提出する。 提出先: Googleドライブのフォルダ 提出期限: 1月20日(火)午後5時まで	180分

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール	担当教員名	小西 孝史						
実務経験									
開講時期	1年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	教養演習I (小西)	後継科目	専門演習I (小西) 専門演習II (小西)						
関連科目	専門演習I 専門演習II								
資格等 取得との関連	なし。								
授業の概要	ロボットを用いた課題可決に取り組みます。プログラムで操作可能なロボットを用い、課題解決を試みます。チーム内で課題を決め解決のためのプログラムをロボットへ実装し動作させながら結果を分析します。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、プログラムの改善と再度実験を繰り返しながら、それらを報告書にまとめることで、文章の書き方や説明の仕方、文献検索の方法を学ぶものとします。								
学習目標	学習や研究を行う上で必要となる基本能力（文献検索、レポートの書き方、プレゼンテーションの方法など）に加え、プログラミングを通じて判断力やコミュニケーションの源となる論理的思考の進め方を身に付けることを目標とします。								
キーワード	単回帰分析, 重回帰分析。								
テキスト・ 参考書等	DJI robomaster マニュアル 東京大学 Pythonプログラミング入門 参考資料。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】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います。 前期で使ったClassroomとGoogleドライブを活用します。	
	【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】不要	0分
第2回	DJIロボマスターの操作	
	【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	DJIロボマスターの操作	
	【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	課題解決のためのプログラミングと実験。	
	【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	課題解決のためのプログラミングと実験。	
	【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	課題解決のためのプログラミングと実験。	
	【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	インターンシップ ゼミ内発表と代表者の選抜	
	【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	チームごとに、ロボット動作発表と評価。 ゼミ代表者へお菓子進呈の儀式！	
	【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	実験結果による指摘事項や、問題点の改善のためプログラムの修正に取り組む	
	【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	実験結果による指摘事項や、問題点の改善のためプログラムの修正に取り組む 再度実験を行いながら、データを収集	
	【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	プログラムの改良と実験を行いながらデータの収集	
	【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	得られた実験結果から，チームで協力しながら報告書の作成．	
	【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	チームで協力しながら報告書の作成． 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	チームで協力しながら報告書の作成と，報告書に対する指摘事項を修正．	
	【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			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール	担当教員名	高木 綾子						
実務経験	キャリア関連資格と20年のテレビ局勤務経験により得た知識と技術を活かし、コミュニケーションの基本やビジネスマナーについて授業の中で解説する。								
開講時期	1年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)		後継科目							
関連科目	教養演習								
資格等 取得との関連	サービス接客検定 2級 準1級 1級								
授業の概要	自らが仕事にやりがいを見つけ、仕事を心から楽しみ事から顧客満足度が高められる。そのために必要なサービスマインドを学ぶ。 教養演習 では、より高度な顧客心理や従業員意識を研究・実践し、顧客に対する応用的なサービス姿勢を学び取る。								
学習目標	ディズニーの基本的なサービスマインドを学び取り、サービス接客検定2級、準1級、就職先の内定合格を目指す。								
キーワード	ディズニー、ホスピタリティ、サービス、サービスマインド、サービス接客検定、顧客満足								
テキスト・ 参考書等	ディズニーのホスピタリティ								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	顧客満足度を高めるために必要なホスピタリティ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ホスピタリティ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ホスピタリティ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ホスピタリティについて、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ホスピタリティについて、グループワークを通して他者理解に努め、多様な考え方を研究成果として発表出来る。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			50		50				100
LO-1			10		10				20
LO-2			10		10				20
LO-3			10		10				20
LO-4			10		10				20
LO-5			10		10				20
備考	学びで発生した疑問点はゼミ内で解決を試みる。 ゼミ仲間の共通理解・情報共有を大切にするほか、講師からのフィードバックに対しても発展的に捉え、より高みを目指す。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	前期の教養演習 の復習と1級試験についてのオリエンテーション。	
	【予習】シラバスを事前に読み、自身の課題点を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第2回	「PROLOGUE」序章 本テキストにより何を学ぶのかを確認する 担当箇所のみまとめ方、授業の展開方法、レジュメの作成方法を学ぶ	
	【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	予想外の感動を生み出すホスピタリティとは何か ・ホスピタリティとサービスは、どこが違うのか？ ・ホスピタリティには一生涯必要不可欠	
	【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	・相手に直接接しなくてもホスピタリティは通じる ・行動+スキルがなければ相手は感動しない ・ゲスト以外の人にもホスピタリティをもつ	
	【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	・ホスピタリティが信頼を生み、人脈をつくる ・ホスピタリティが自分を成長させる	
	【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	どんどん進化するディズニーのホスピタリティ ・つねに自分の役割を意識するキャストたち ・ディズニーではできないとは考えない	
	【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	・キャスト全員に情報を共有させる ・キャストが互いにフィードバックし合う	
	【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	・問題点を指摘し改善するディズニーの修正力 ・既存のルールを超えるキャストたち	
	【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	ホスピタリティを育てるディズニーのしくみ ・ミッションと行動指針がホスピタリティの基礎 ・ミッションとSCSEをどうやって教えるのか	
	【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	<ul style="list-style-type: none"> ・自社の商品に誇りをもたせる ・働き甲斐のある職場のつくり方 ・従業員満足度(ES)を高める 	
	【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	ホスピタリティを伝えるためのスキル <ul style="list-style-type: none"> ・ホスピタリティを伝えるために必要な7つのスキル ・人は相手を第一印象で決める 	
	【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	<ul style="list-style-type: none"> ・ディズニーではいらっしゃいませと言わない ・笑顔で接すれば笑顔が返ってくる ・アイコンタクトには相手の存在を認める効果がある 	
	【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	<ul style="list-style-type: none"> ・相手に好印象を与える3つの言葉 ・話すときに気を付けたい3つのポイント ・言葉をフォローするボディランゲージ 	
	【予習】事前に学習し質問を見つけてくる。	60分
	【復習】復習する。	90分
第15回	卒業研究発表を学ぶ 午前午後合計3つのゼミ発表のZoomに参加し、それぞれで印象に残った発表についての感想を持つ	
	【予習】要旨を読み参加するゼミを決める (高木ゼミは必須)	60分
	【復習】3つのゼミ発表に参加し、それぞれ印象に残った研究についての感想をまとめる Word使用、A4サイズ1枚、3つのゼミ毎に分けてまとめる 2023.02.08までに課題1に添付する	90分

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール		担当教員名	森井泉 仁					
実務経験	民間企業勤務の経験を活かし、最新時事テーマやビジネス知識、就活力など幅広く解説し演習に取り組む。また、仕事をすることで大切な人間力についても学ぶ。								
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	(取得していると望ましい科目) 森井泉ゼミ(教養演習)		後継科目	森井泉ゼミ(専門演習)					
関連科目	ビジネス実務演習 ~、ビジネス実務活用演習								
資格等 取得との関連									
授業の概要	1年次の教養演習、では、3つのことについて学びます。最新時事や一般常識などの知識習得(採用筆記試験に備えます)、就活力の養成(採用面接試験対策、会社基礎知識習得)、人間力の養成(「ためになる話」を読みます)デザインの取り組みは2年次からとなります。それまでに優良企業から内々定を頂きましょう!!								
学習目標	上記3つの「重要ポイント」を習得し採用試験に備えます。								
キーワード	最新時事、一般常識、面接、就活力、人間力								
テキスト・ 参考書等	教養演習と同じテキスト								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】書籍テーマ内容を理解し知識定着ができています								
LO-2	【技能】書籍テーマ内容について、不明点を調査することができる								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】書籍テーマ内容について、意見や感想を分かりやすく表現ができる								
LO-4	【関心・意欲・態度】各回の常識問題や時事問題、ワークシートに主体的に取り組むことができる								
LO-5	【人間性・社会性】要求された各種書類や報告書などを期限厳守で提出し、社会人としての責任を果たすことができる								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		40	60						100
LO-1		40							40
LO-2			10						10
LO-3			30						30
LO-4			10						10
LO-5			10						10
備考	誤答の多い設問に対しては、模範解答とその解説を示す。 レポートの解説は、15回目の授業で実施します。 毎回の授業でアクティブラーニング(調査学習、発見学習等)を実施します。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	・授業説明	
	【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 ・一般常識&SPI試験： ・就活力（履歴書、面接、会社知識）	
	【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&SPI試験解答：	30分
第3回	・最新時事 ・一般常識&SPI試験： ・就活力（履歴書、面接、会社知識）	
	【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&SPI試験解答：	30分
第4回	・最新時事 ・一般常識&SPI試験： ・就活力（履歴書、面接、会社知識）	
	【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&SPI試験解答：	30分
第5回	・最新時事 ・一般常識&SPI試験： ・就活力（履歴書、面接、会社知識）	
	【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&SPI試験解答：	30分
第6回	・最新時事 ・一般常識&SPI試験： ・就活力（履歴書、面接、会社知識）	
	【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&SPI試験解答：	30分
第7回	・最新時事 ・一般常識&SPI試験： ・就活力（履歴書、面接、会社知識）	
	【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&SPI試験解答：	30分
第8回	・最新時事 ・一般常識&SPI試験： ・就活力（履歴書、面接、会社知識）	
	【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&SPI試験解答：	30分
第9回	・最新時事 ・一般常識&SPI試験： ・就活力（履歴書、面接、会社知識）	
	【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&SPI試験解答：	30分
第10回	・最新時事 ・一般常識&SPI試験： ・就活力（履歴書、面接、会社知識）	
	【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&SPI試験解答：	30分

第11回	<ul style="list-style-type: none"> ・最新時事 ・一般常識&SPI試験： ・就活力（履歴書、面接、会社知識） 	
	【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
	<ul style="list-style-type: none"> ・一般常識&SPI試験解答： 	
第12回	<ul style="list-style-type: none"> ・最新時事 ・一般常識&SPI試験： ・就活力（履歴書、面接、会社知識） 	
	【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
	<ul style="list-style-type: none"> ・一般常識&SPI試験解答： 	
第13回	<ul style="list-style-type: none"> ・最新時事 ・一般常識&SPI試験： ・就活力（履歴書、面接、会社知識） 	
	【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
	<ul style="list-style-type: none"> ・一般常識&SPI試験解答： 	
第14回	<ul style="list-style-type: none"> ・【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&SPI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）	30分
第15回	<ul style="list-style-type: none"> ・最新時事 ・一般常識&SPI試験： ・就活力（履歴書、面接、会社知識） 	
	【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

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール		担当教員名	田中 夕香子					
実務経験	IT企業に勤務し、ソフトウェア開発の仕事に従事していた際に得たIT分野の知識やスキル及び経験を活かし、情報化社会に対応したIT分野の知識や技術の修得に向けた指導を行う。								
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	教養演習		後継科目	専門演習					
関連科目									
資格等 取得との関連	ITパスポート試験								
授業の概要	「教養演習」同様、IT技術に関する学びを継続する。業務やビジネスにITを生かすための基盤となる知識を証明するために、ITパスポート試験を受験する取り組みを行う。試験学習を通し、ITや業務について理解を深める。								
学習目標	ITパスポート試験を受験するために必要な知識をの基礎を身に付ける。 テーマに沿った調査、まとめ、報告ができるとともに、それらを元に、新しいアイデアや提案ができるようになる。また、データ集計、データ加工、分析、レポート作成ができるようになる。								
キーワード	情報活用能力、ITパスポート、調査、データ収集、データ集計、データ加工、データ分析、レポート作成、Excel、Word、PowerPoint、レジュメ								
テキスト・ 参考書等	【WEBアプリ付】2026年度版 勝者のITパスポート！いちばん使いやすいテキスト&問題集（TAC出版） 見るだけIT用語図鑑300 第2版（SBクリエイティブ）								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】ITパスポート試験に必要な知識内容を理解できる。資料の読み方や情報の集め方、レジュメ・資料の作り方やプレゼンテーション方法の知識を身につけている。また、取り組んだテーマについて、理解している。								
LO-2	【技能・表現力】学んだITパスポート知識を他者に説明することができる。 WordやPowerPointを使いこなし、分かりやすい配布資料やプレゼンテーション資料を作成し、他者に説明することができる								
LO-3	【思考・判断力】問題に取り組み、解答を考えることができる。分析することや自分の意見を持つことができる。また、それを他者に説明することができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】授業に積極的に参加し、取り組み内容に興味・関心を持つと共に、他者の取り組みにも関心をもち、不明点を解決することができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミ生同士が積極的に互いに支援し、問題解決に向けて協力することができる。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		20	30	10	20	20			100
LO-1		10	10		10				30
LO-2		10		10	10				30
LO-3			20						20
LO-4						15			15
LO-5						5			5
備考	LO-4・・・遅刻欠席なく出席し、課題、他者の取り組みに興味をもち積極的に取り組んでいるか評価する。 LO-5・・・受講生同士の積極的に関わり課題解決に取り組む姿勢を評価する。 状況により、扱うテーマを変更する場合がある。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ゼミナール内容についてガイダンスを行う。 後期の目標設定 個別面談	
	【予習】教養演習について、各ゼミナールのシラバスを読む。	15分
	【復習】指定課題に取り組む。	40分
第2回	グループワークによる課題解決演習（コンセンサス実習） ITパスポート 概要（試験の中身、手続き、問題傾向）	
	【予習】ゼミの教養演習について、シラバスを読む。	30分
	【復習】コンセンサス実習の振り返りシートを記入する。	40分
第3回	テキスト問題の解説と問題への取り組み	
	【予習】テキスト指定範囲を確認する。	30分
	【復習】授業内容を振り返る。	40分
第4回	テキスト問題の解説と問題への取り組み	
	【予習】テキスト指定範囲を確認する。	40分
	【復習】授業内容を振り返る。	50分
第5回	テキスト問題の解説と問題への取り組み	
	【予習】テキストを読む	40分
	【復習】授業内容を振り返る。	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】課題の準備をする。	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】授業内容を振り返る。	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】授業内容を振り返る。	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】他者の発表から学んだことについて確認する。	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（Excelを中心に演習_日商PCの問題集やプリントを持参）	
	【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			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール		担当教員名	春名 亮					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	教養演習 (春名担当)		後継科目	専門演習 (春名担当)					
関連科目	情報データ科学、大学教育と学修、大学教育と実践Ⅰ								
資格等 取得との関連	リテールマーケティング(販売士検定)3級, 品質管理(QC)検定4級・3級								
授業の概要	本演習ではマーケティングにおけるデジタル化や戦略立案などが主な対象であり、それらの基礎知識を習得すべく教材の内容を理解して資料の作成や発表を行い、適宜就活に備えて製造・小売業界などの事例も学びます。さらに製品やサービスの提供における「品質」に注目し、その管理に関する製造業の事務職などに必要な知識も学び、検定試験に備えることも検討しています。								
学習目標	マーケティング活動におけるデジタル化や戦略立案などを理解して、各自で企業の事例などを調べて課題に取り組んで報告書が作成できることを目指します。								
キーワード	デジタル・マーケティング(小売業のDX)、マーケティング戦略、マーケティング・リサーチ、品質管理								
テキスト・ 参考書等	教科書： 図解 大学4年間のマーケティングが10時間でざっと学べる、阿部 誠 (KADOKAWA) 参考書								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】マーケティング・コンセプトや戦略立案の方法、調査方法などを理解していること。								
LO-2	【技能・表現力】論理性のある発表(報告)資料作成ができること。								
LO-3	【思考・判断力】マーケティングにおける問題解決の思考を使って適切な判断ができること。								
LO-4	【関心・意欲・態度】取り組むべき課題などにおいて、積極的な態度で取り組むこと。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】ゼミナール内で協調をして、議論を通して理解を深め合うこと。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)					90	10			100
LO-1					30				30
LO-2					30				30
LO-3					20				20
LO-4						10			10
LO-5					10				10
備考	前期の「教養演習」で使用したテキストを継続して使用する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス、インターンシップ体験の情報交換など	
	【予習】グループでの情報交換で話すことを整理しておくこと。	45分
	【復習】情報交換で得たことなども参考にしてインターンシップ報告スライド作成への取り組みを行うこと。	30分
第2回	前期の復習・製造小売業(SPA) グループワーク用作業ファイル	
	【予習】事前に配付する新聞記事(読売新聞2020.9.27)のコピー、テキストp.63を読んでおくこと。	60分
	【復習】補助教材プリント「サプライチェーンからデマンドチェーン」において、SPAのメリットの部分を読んで理解を深めること。	60分
第3回	マーケティング戦略1：事業ポートフォリオ(P P M分析) PPM例題データ	
	【予習】テキストp.10～11を読んでおくこと。	30分
	【復習】演習中に配付した資料を読みながら、自分でP P M分析をExcelでできるようになること。	60分
第4回	ゼミ内インターンシップ報告会・2年ゼミ生との交流 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20日の17時までに完成させて学科内の指定フォルダに提出すること。	90分
第5回	マーケティング戦略2：強みと弱みを知るためのS W O T分析	
	【予習】テキストp.12～13, 事前に配布した関連するプリント資料を読んでおくこと。	30分
	【復習】S W O T分析の事例を調べてみたり、就活に備えて自分自身をS W O T分析してみる。	60分
第6回	マーケティング戦略3：強みと弱みを知るためのS W O T分析 (グループワーク実習)	
	【予習】前回の内容を復習しておくこと。	30分
	【復習】グループワークの内容を整理すること。	60分
第7回	マーケティング戦略4：強みと弱みを知るためのS W O T分析 (グループワーク実習の発表)	
	【予習】発表資料の作成などの準備を行うこと。	180分
	【復習】他のグループの発表内容を参考になったことがあれば改善を検討すること。	60分
第8回	マーケティング・ミックスにおけるproductの品質とその保証・管理に関連する業務について	
	【予習】>事前に配付する資料を読んでおくこと。発表担当者は発表資料を作成すること。	90分
	【復習】品質保証、保証と補償などを理解すること。 品質管理も視野に入れて就活をするなら、検査の種類と方法なども完璧に理解すること。	60分
第9回	マーケティング・ミックスにおけるproductの信頼性とその設計, 社会的品質など	
	【予習】事前に配付する資料を読んでおくこと。発表担当者は発表資料を作成すること。	90分
	【復習】主に信頼性の設計方法を理解すること。	60分
第10回	マーケティング・ミックスにおけるproductのサービス向上とコトラーのマーケティング戦略 顧客満足度調査データ 自分SWOT分析の結果は課題提出の1へファイルを12月?日までにアップロードしてください。	
	【予習】事前に配付する資料とテキストp.93の「サービス財の特徴」を読んでおくこと。発表担当者は発表資料を作成すること。	90分
	【復習】サービス財の種類、顧客満足度調査の手順を理解すること。	60分

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

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - セミナール		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)	教養演習		後継科目	専門演習					
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	<p>今期のテーマは「統計を知り、分析でき、それを発信する」です。 教養演習 を発展させ、経済統計を理解し、分析できるようにすることで、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。</p>								
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	経済学、経済統計								
テキスト・ 参考書等	適宜、参考書を紹介する。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】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：統計の内容に関するディスカッション、統計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 の振り返り	
	【予習】ゼミ（教養演習 ）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 の内容を再確認する。	20分
第2回	国勢調査の統計 以下のClassroomで資料配布等します。	
	【予習】国勢調査について調べる。	20分
	【復習】統計の内容を確認してください。	20分
第3回	政府統計の仕組みを理解する	
	【予習】e-statを見ること。	20分
	【復習】統計の内容を理解する。	20分
第4回	統計の分類 日本標準産業分類	
	【予習】経済センサスの内容を調べる。	20分
	【復習】統計の内容を理解する。	20分
第5回	経済センサス 統計単位－事業所と企業	
	【予習】統計の特徴を調べる。	20分
	【復習】統計の内容を理解する。	20分
第6回	経済センサス 従業員数、売上高	
	【予習】統計の特徴を調べる。	20分
	【復習】統計の内容を理解する。	20分
第7回	経済構造実態調査	
	【予習】統計の特徴を調べる。	20分
	【復習】統計の内容を理解する。	20分
第8回	労働関係の統計 労働力調査 就業構造基本調査	
	【予習】統計の特徴を調べる。	30分
	【復習】統計の内容を理解する。	30分
第9回	農林漁業関連統計 農林業センサス 漁業センサス	
	【予習】統計の特徴を調べる。	30分
	【復習】統計の内容を理解する。	30分
第10回	家計調査、全国家計構造調査	
	【予習】統計の特徴を調べる。	20分
	【復習】統計の内容を理解する。	20分

第11回	物価 消費者物価指数 企業物価指数	
	【予習】統計の特徴を調べる。	30分
	【復習】統計の内容を理解する。	20分
第12回	jStat Map	
	【予習】統計地図の特徴を調べる。	30分
	【復習】統計の内容を理解する。	20分
第13回	国民経済計算	
	【予習】統計の特徴を調べる。	30分
	【復習】統計の内容を理解する。	15分
第14回	プレゼンの準備 統計から現在の社会の特徴を見出す。	
	【予習】統計の特徴を調べる。	30分
	【復習】統計の内容を理解する。	15分
第15回	まとめ プレゼンを実施	
	【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			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール		担当教員名	山下 裕介					
実務経験									
開講時期	1年後期		授業の方法	演習					
必修・選択	必修		単位数	1単位					
前提科目(知識)	経営学の基礎		後継科目	専門演習					
関連科目	現代企業と社会 人的資源管理論 経営管理論								
資格等 取得との関連									
授業の概要	本ゼミでは、社会・経済などの問題への興味や関心を養いながら、大学生として自らのキャリアをどのように積んでいくのかを考え、同時に勉学の基礎となる知識と学習技術(「聴く、読む、調べる、整理する、書く」といった技術)を身につけるために、具体的な問題を題材にしながらか学習していきます。「教養演習」では「教養演習」で学んだものを発展させて、より高度に応用していく事を目指します。								
学習目標	本ゼミの最終的な目標(*2年生最後のときに実現していることを目指す)は、自ら選定した専門的なテーマについて、深く研究するプロセス(各種文献調査 考察 レポート作成 ゼミ内で報告 ゼミ内で議論 内容修正 文章化<論文化> 校正 「卒業論文(卒論)」完成)を実践することで、調査し、議論し、文書にまとめ、発表するという社会人としての必須の技能を修得することです。								
キーワード	図書館、サーベイ(文献調査)、アカデミック・ライティング(学術的文章を書く技術)								
テキスト・ 参考書等	ゼミ内で話し合っ決めてます。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解力】 課題解決策を実行する上でのベースとなる経営学の基礎的概念を理解することができる。								
LO-2	【技能・表現力】 課題解決策をプレゼンテーションの形にまとめるとともに、その内容をわかりやすく発表できる。								
LO-3	【思考・判断力】 課題解決策のPDCAを機能させることができる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】 課題解決策の実行に積極的に参加することができる。								
LO-5	【人間性・コミュニケーション力】 互いの信頼関係を前提に他者と意見を交わし、議論を行うことができる。								
評価方法 / LO(学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			40		60				100
LO-1			10		10				20
LO-2			10		10				20
LO-3			10		10				20
LO-4			10		10				20
LO-5					20				20
備考	<ul style="list-style-type: none"> 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」のときよりも高度な専門書を扱います）	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第3回	レポート作成とプレゼンテーションの実践1	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第4回	レポート作成とプレゼンテーションの実践2	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第5回	レポート作成とプレゼンテーションの実践3	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第6回	レポート作成とプレゼンテーションの実践4	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第7回	レポート作成とプレゼンテーションの実践5	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第8回	レポート作成とプレゼンテーションの実践6	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第9回	レポート作成とプレゼンテーションの実践7	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分
第10回	レポート作成とプレゼンテーションの実践8	
	【予習】予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】勉強したことをノートに整理する。	15分

第11回	レポート作成とプレゼンテーションの実践9	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分
第12回	レポート作成とプレゼンテーションの実践10	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分
第13回	レポート作成とプレゼンテーションの実践11	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分
第14回	学習技術の習得：論文の書式・作法を学ぶ	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分
第15回	「教養演習 ・ 」で学んだことの「おさらい」と、「専門演習 ・ 」に向けての準備	
	【予習】 予め与えられた課題を勉強しておく。	30分
	【復習】 勉強したことをノートに整理する。	15分

授業科目名	教養演習			科目コード	M591-11				
科目区分	教養科目 - 演習科目(教養) - ゼミナール	担当教員名	山西 宏明						
実務経験	国際協力機構（JICA）やNGOでの海外駐在経験があり、それらの業務を通じて得られた知識・経験を、英語の授業で還元することを意識して指導を行う。								
開講時期	1年後期	授業の方法	演習						
必修・選択	必修	単位数	1単位						
前提科目(知識)	教養演習I	後継科目							
関連科目	総合英語I・II ビジネス英語I・II 海外研修 英語リーディング特講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（姿勢、アイコンタクト、声・発音、スライド作成など）も必要ですので、そのような内容も取り扱います。								
学習目標	英語の基礎を定着させ、基礎的な表現を使って英語のプレゼンテーションができるようになる。								
キーワード	英語プレゼンテーション								
テキスト・ 参考書等	One-minute Presentation in English「1分間・英語プレゼンテーション」								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	英語の文法・語彙の知識を高度に身につけている。								
LO-2	英語の文法・語彙の知識を駆使し、自由に表現できる。								
LO-3	英文を論理的に分析し、考察する能力が非常に高い。								
LO-4	英語・社会問題に積極的な関心・学習意欲を持ち続けている。								
LO-5	ペアワーク、グループワークなど積極的に協働する姿勢を持ち続けている。								
評価方法 / LO（学修成果）	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)						100			100
LO-1						20			20
LO-2						20			20
LO-3						20			20
LO-4						20			20
LO-5						20			20
備考	【評価方法】授業での発表・貢献・予習（100%） 【アクティブラーニング】プレゼンテーション、グループワークを取り入れた授業です。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	9月29日 ・オリエンテーション(担当紹介 ゼミ生自己紹介 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6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 再始動：基礎の復習と構成姿勢・視線・発声の再確認。報告の型(PREP法)の復習。	
	【予習】インターンシップの活動内容と「学び」を整理する。	60分
	【復習】報告用のアウトライン(導入・本論・結論)を英語で書く。	60分
第3回	10月13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 データと視覚資料の提示図表や写真の効果的な配置。スライドの視認性(再指導)。	
	【予習】実習中の写真や資料をデジタルデータで準備する。	60分
	【復習】主要なスライドを作成し、説明文を添える。	60分
第4回	10月20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 フォーマルな語彙と発音ビジネス・実習用語の確認。アイコンタクトの徹底。	
	【予習】専門的な単語の発音を調べ、音読練習をする。	60分
	【復習】キーワードのみの「発表用メモ」を作成する。	60分
第5回	10月27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 4 4分間のタイムマネジメント時間配分の練習。スライドを指差す(ポインティング)技術。	
	【予習】スライドを完成させ、一度通して時間を計る。	60分
	【復習】詰まる箇所を修正し、4分以内に収める練習。	60分
第6回	11月10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! Reportゼミ代表決定戦。質疑応答を含めたプロフェッショナルな発表。	
	【予習】最終リハーサル(4分)。	60分
	【復習】ゼミ代表の発表を分析し、自分の課題を抽出。	60分
第7回	11月17日 Mission 06 【グループ】 Explain Japanese Culture 「日本の文化を紹介する」 Preparation1 トピック選定と描写の英語魅力を伝える形容詞の活用。スライドの余白とデザイン。	
	【予習】紹介したい日本文化を1つ選び、理由を英語で書く。	60分
	【復習】決定した文化の「映える」写真を3~5枚選定する。	60分
第8回	11月24日 Mission 06 【グループ】 Explain Japanese Culture 「日本の文化を紹介する」 Preparation2 デリバリーの応用(情熱を伝える)ジェスチャーとイントネーションの再強化。	
	【予習】1分間のスクリプト(台本)を作成する。	60分
	【復習】ジェスチャーを入れる箇所を決め、鏡の前で練習。	60分
第9回	12月1日 インターンシップ学内発表	
	【予習】ゼミ代表者はリハーサルを行う	60分
	【復習】	60分
第10回	12月8日 Mission 06 【グループ】 Explain Japanese Culture 「日本の文化を紹介する」 Presentation! Culture (2分) 笑顔とアイコンタクト、文化の魅力を伝える表現力。	
	【予習】笑顔で話すシミュレーションを行う。	60分
	【復習】ピアフィードバックから自分の「印象」を確認する。	60分

第11回	12月15日 Mission 07 【個人】 Solve Problems 「個人や社会の問題の解決策を提案する」 Preparation1 問題提起とリサーチ「なぜそれが問題か」をデータで示す。論理的な裏付け。	
	【予習】 解決したい身近な問題、または社会問題を1つ選ぶ。	60分
	【復習】 問題の現状（現状・原因）を英語のメモにまとめる。	60分
第12回	12月22日 海外研修報告会参加 Mission 07 【個人】 Solve Problems 「個人や社会の問題の解決策を提案する」 Preparation 2 解決策の提示とスライド構成「聞き手を動かす」ためのスライド作成術。	
	【予習】 独自の解決策（Solution）を2つ以上考案する。	60分
	【復習】 解決策のメリットを伝えるスライドを作成する。	60分
第13回	1月5日 Mission 07 【個人】 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12日 Mission 07 【個人】 Solve Problems 「個人や社会の問題の解決策を提案する」 Preparation3 説得力を生むデリバリーポーズ（間）の効果的な使い方。強い語尾の練習。	
	【予習】 プレゼン全体の構成を完成させる。	60分
	【復習】 強調したいフレーズに印をつけ、繰り返し発音練習。	60分
第15回	1月19日 Mission 07 【個人】 Solve Problems 「個人や社会の問題の解決策を提案する」 Presentation! 発表 : Solution Proposal（3分）1年間の集大成。論理的かつ情熱的なプレゼン。	
	【予習】 最終リハーサル（Q&A対策含む）。	60分
	【復習】 自分の発表動画をチェックし、1年間の成長を確認。	60分

授業科目名	現代社会と人間			科目コード	X511-10				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 人文科学系		担当教員名	大森 聡 石動 瑞代					
実務経験									
開講時期	1年前期		授業の方法	講義					
必修・選択	選択		単位数	1単位					
前提科目(知識)			後継科目						
関連科目									
資格等 取得との関連	なし								
授業の概要	各学科教員・外部講師が各回の講義を担当し、目的について共通理解を図りつつ、オムニバス形式で開講する。詳細は添付資料を参照のこと。 Webシラバスの毎回の授業アンケートへの入力をもって出席とします(当日18:30〆切)。未提出の場合は欠席扱いとなるので注意すること								
学習目標	本科目は、総合短期大学としての特色を最大限に活かし、現代社会と地域社会を深く理解するための幅広い視野と豊かな人間性を養うことを目的とする。「食と健康」「子どもと保育」「情報と経営」「高齢者の福祉」といった文理を横断するテーマを複合的にとらえ、学科の枠を越えて学ぶことで、地域課題を多面的に捉える力を習得する。継続的に学びを深めることで、地域社会の現状を自らの課題として捉え、改善に向けた具体的な提案を行う主体的な思考力と社会参画意識を育成す								
キーワード	文理融合 地域課題解決								
テキスト・ 参考書等	講師によっては、授業前に資料を配付する。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	現代社会と地域を理解し、地域について自ら考えられる幅広い視野と豊かな人間性を養うための方法を身につけている。								
LO-2	現代社会と地域を理解し、地域について自ら考えられる幅広い視野と豊かな人間性を養うための技能を身につけている。								
LO-3	現代社会と地域を理解し、地域について自ら考えられる幅広い思考力・判断力・表現力を持ち、実践的な展開や課題解決することが出来る。								
LO-4	地域について自ら考えようとする意欲があり、実践的な展開や課題解決方法について主体的に学びを深めることが出来る。								
LO-5	地域社会の一員であることの自覚を持ち、他者を尊重し、協力・協働を図る人間性を有している。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)	60		40						100
LO-1	12		8						20
LO-2	12		8						20
LO-3	12		8						20
LO-4	12		8						20
LO-5	12		8						20
備考	毎回の振り返りアンケート(20%)、最終回のレポート(20%)、期末の筆記試験(60%)の内容を、LO1・LO2・LO3・LO4・LO5それぞれの観点で総合的に評価する。なお、追再試験は実施しない。 レポート課題について 年度等は現状に合わせて修正する。								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	富山短期大学 学長 高木利久 オリエンテーション 第1回目を欠席した者はオリエンテーション資料を熟読の上、授業に参加すること。	
	【予習】講師に関連があると思われる新聞記事・雑誌等を読んでおく。	90分
第2回	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。 4/17(金)は休講です。	90分
	4/17(金)は休講です。第2回は4/24(金)に実施 外部講師 富山大学 都市デザイン学部 教授 久保田 善明	
第3回	【予習】タイトルに関連があると思われる新聞記事・雑誌等を読んでおく。	90分
	【復習】授業外課題【身近な公園調査】 あなたの自宅の近くにある公園を1つ選び、現地調査をしましょう。(自宅近くでなくてもOKです) 入力〆切 5月7日(木)18:00	90分
第4回	経営情報学科 准教授 倉田 知秋 公園の役割-見る済みやすい街づくり:経済学とデータを利用した公園の課題解決 講義資料	
	【予習】タイトルに関連があると思われる新聞記事・雑誌等を読んでおく。 5月1日、15:00までのようですが、 TVerの「WBS(ワールドビジネスサテライト)4月23日放送分」10:00~17:44の部分で、関連のある情報が見られます。	90分
第5回	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	90分
	幼児教育学科 講師 山田 尚平 経営情報学科 准教授 倉田 知秋 まとめ、新たな公園の提案(プレゼンテーションの作成)	
第6回	【予習】第2回、第3回の内容をまとめる。	90分
	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。 本日のスライド	90分
第7回	外部講師 富山市角川介護予防センター 沖直哉 氏 『地域の高齢者の生活を支える(仮)』	
	【予習】講師についてプロフィール等をしらべ、関連しそうな新聞記事・雑誌等を読んでおく。	90分
第8回	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	90分
	外部講師 調整中	
第9回	【予習】講師についてプロフィール等をしらべ、関連しそうな新聞記事・雑誌等を読んでおく。	90分
	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	90分
第10回	食物栄養学科 教授 安嶋まなみ 健康福祉学科 准教授 小椋一也 まとめ、(プレゼンテーションの作成)	
	【予習】【予習】第5回、第6回の内容をまとめる。	90分
第11回	【復習】講義内容をまとめる。分からなかった単語等を辞書・書籍・インターネット等で調べる。	90分
	確認テスト レポート課題の作成 レポートの作成に必要なものを持参する。	
第12回	【予習】今までの講義内容を「振り返り授業アンケート」で復習し、疑問点や意見をまとめておく。	90分
	【復習】今までの講義内容の中の疑問や不明点は調査し、まとめてレポートとして仕上げる。 期末のレポートは課題1にアップロードする。	90分

授業科目名	人間と情報			科目コード	X511-14				
科目区分	教養科目 - 教養科目 - 人文科学系			担当教員名	春名 亮				
実務経験									
開講時期	1年前期			授業の方法	講義				
必修・選択	必修			単位数	2単位				
前提科目(知識)	「情報Ⅰ」(2025年3月以降に高校を卒業した入学生)			後継科目	情報処理演習 (食栄・健福) 医療・福祉とICT (健福)				
関連科目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 幼教：コミュニケーションと情報 ・ 経情：ITリテラシー，デジタル技術概論，データ活用演習 								
資格等 取得との関連	本講義は「数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度」に関連し、修了者には「数理・データサイエンス・AI教育プログラム」のリテラシーレベルの修得を証明する修了証を後期に配布する。								
授業の概要	「数理・データサイエンス・AI教育プログラム」におけるリテラシーレベルのモデルカリキュラムに従ってデータの利活用、そのために必要な人工知能(AI)に関する素養を理解させ、社会の課題解決のために多種多様なデータを分析する技術やそれを適用して得られた結果に基づく思考・判断力を向上させる。								
学習目標	「数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度」のリテラシーレベルの習得を目指し、社会のあらゆる分野で必要とされるデータ・人工知能(AI)の利活用に関する基本的な考え方を理解させる。								
キーワード	数理・データサイエンス・AI教育プログラム(MDASH)、データサイエンス、人工知能(AI)、ビッグデータ、デジタルトランスフォーメーション(DX)、生成AI								
テキスト・ 参考書等	【使用教科書】吉岡剛志(編著)「改訂新版 基礎学習 AIデータサイエンスリテラシー入門」(技術評論社)								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	データの種類やデータ・AIの利活用方法などに関する知識の理解度を評価するための基準								
LO-2	Excelなどを使ってデータを活用・分析するスキルを評価するための基準								
LO-3	社会の動向を表す多様なデータに対し、適切な分析手法を選んで本質を見抜く思考・判断力を評価するための基準								
LO-4	AI初級教育を学ぶことに対する積極性を評価するための基準								
LO-5	レポートでの取り組みにおいて、データを必要とし現実的な課題への対応に必要な社会性を評価するための基準								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)		25	45	15		15			100
LO-1		25							25
LO-2			15	15					30
LO-3			15						15
LO-4						15			15
LO-5			15						15
備考	<p>Google Meetを使って遠隔対応していますので、後日欠欠届を提出する必要があるような理由による欠席の場合も利用することを認めます。</p> <p>まず、tc26から始まるアドレスで右をクリックすれば、Google Classroom登録ができます クラスルーム Google Classroom登録をすると、Google Meetも利用できます。</p>								

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	ガイダンス(プログラム認定制度の概要説明、数理・データサイエンス・AIを学ぶ意義など) 小テストのイメージ	
	【予習】 Excelは使いませんが、テキストp.38のStep1 ~ p.39のStep1 までを必ず読んでおくこと(フライングして実行してもOKです)。 ・テキストp.2「はじめに」、各章の概要が書かれているページ(p.7, p.37, p.165)を読んでおくこと。 ・シラバスをよく読んでおくこと。	90分
	【復習】数理・データサイエンス・AI教育プログラム(リテラシーレベル)モデルカリキュラム-データ思考の涵養-を必ず読むこと。 本日に小テストを解答してください。 講義中に解答の指示を出します	90分
第2回	社会で起きている変化 前回の内容に関するコメントや質問への回答 【キーワード】5G, Society5.0, 第4次産業革命, モノのインターネット(IoT), ビッグデータ, デジタルトランスフォーメーション(DX), SDGsなど	
	【予習】・【キーワード】に示している全ての用語の意味を調べながら、テキストp.8~p.13を読んでおくこと。 ・講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。	90分
	【復習】・ Google Formsによる小テストを必ず解答すること (Google Classroomにログイン)。 ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムの公開教材「社会で起きている変化」を読むこと。	90分
第3回	社会で活用されているデータ 【キーワード】調査データ, ログデータ, 実験データ, 観測データ, 1次データ, 2次データ, メタデータ, オープンデータ 講義中に利用するデータ	
	【予習】・【キーワード】に示している全ての用語の意味を調べながら、テキストp.14~p.17を読んでおくこと。 ・講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。	90分
	【復習】・ Google Formsによる小テストを必ず解答すること。 ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムの公開教材「社会で活用されているデータ」を読むこと。	90分
第4回	データ・AI活用のための技術(1): 構造化データの可視化(1) Excelによるグラフ作成の基礎(テキスト2-1-4, 2-1-5節) 講義中に利用するデータ	
	【予習】・テキストp.21~23(地図上の可視化), p.49~54を読んでおくこと。 ・「令和7年度学生のしおり」(p.11~12)を読んでGPA制度を理解しておくこと。 ・講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。	90分
	【復習】・講義中に行った作業を再度自分でも確認すること。 ・ Google Formsによる小テストを必ず解答すること。 ・ e-Statなどで自分が関心を持ったデータを探して可視化してみる。	90分
第5回	データ・AI活用のための技術(1): 構造化データの可視化(2) 講義中に利用するデータ	
	【予習】テキストp.55~71を読んで、自分でもExcelを使って取り組むこと。	90分
	【復習】・講義中に行った作業を再度自分でも確認すること。 ・ Google Formsの小テストを解答すること。 ・ e-Statなどで自分が関心を持った時系列データを探して可視化してみる。	90分
第6回	時系列データの可視化(テキスト2-2節) 講義中に利用するデータ(作業終了後に提出あり) データ・AI活用のための技術(2): 非構造化データの扱い方, AIの仕組み(機械学習・深層学習) 【キーワード】自然言語処理, ニューラルネットワーク, 機械学習, 深層学習, 特化型AI, 汎用AI	
	【予習】・【キーワード】に示している全ての用語の意味を調べながら、テキストp.23~p.26を読んでおくこと。 ・講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。	90分
	【復習】・ Google Formsによる小テストを必ず解答すること。 ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムの公開教材「データ・AI活用のための技術」を読むこと。	90分
第7回	データ・AIの活用領域と各々の現場(テキスト1-3, 1-5節) 講義中に使うデータ 【キーワード】PDCAサイクル, データサイエンスサイクル (PPDACサイクル)	
	【予習】・テキストp.18~20, p.27~33を読んでおくこと。 ・講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。	90分
	【復習】・ Google Formsによる小テストを必ず解答すること ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムの公開教材「データ・AIの活用領域」, 「データ・AI活用の現場」を読むこと。	90分
第8回	データ・AI活用の最新動向 【キーワード】ビジネスモデル, シェアリングエコノミー, レコメンデーション, EC, 敵対的生成ネットワーク, ディープフェイク, 強化学習, 転移学習, 生成AI Google Geminiを初めて使う人は必読 / 講義中に使うデータ	
	【予習】・【キーワード】に示している全ての用語の意味を調べながら、テキストp.34~p.36を読んでおくこと。 ・講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。	90分
	【復習】・ Google Formsによる小テストを必ず解答すること。 ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムの公開教材「データ・AI活用の最新動向」を読むこと。	90分
第9回	データを読む・説明する(1): データの種類, 平均値の求め方など, テキスト2-3節「平均の算出とその可視化」 もし時間があれば 【キーワード】定量(量的)データ, 定性(質的)データ, 計量データ, 計数データ, 名義尺度, 順序尺度, 間隔尺度, 比率尺度, 母集団, 標本	
	【予習】・【キーワード】に示している全ての用語の意味を調べておくこと。 ・テキストp.72~83(コラム)を読んでおくこと。 ・講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。	90分
	【復習】・ Google Formsによる小テストを必ず解答すること。 ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムの公開教材「データを読む」を読むこと。 Excelファイル(mean.xlsx)の提出については: 締切は6月X日, 課題提出の1ヶ	90分
第10回	データを読む・説明する(2)[2025.6.17, AM11:25差し替え]: 標準偏差の求め方, 箱ひげ図作成, 相関関係など 講義中に使うデータ / 折れ線グラフ用データ	
	【予習】・講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。 ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムの公開教材「データを説明する」を読むこと。	90分
	【復習】・ Google Formsによる小テストを解答すること。 ・講義中に行った作業を再度自分でも確認すること。 ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムで公開されている九大の教材「データのばらつき」を読むこと。	90分

第11回	<p>データを読む・説明する(3) : データの予測, 標準偏差の可視化(テキスト2-4節) モデルカリキュラムの[選択]における「4-8. 教師あり学習」「4-9. 教師なし学習」も若干含む 講義中に利用するデータ</p> <p>【予習】・テキストp.84～97を読んで、自分でもExcelを使って取り組むこと。 ・第4回の「R4.12～R5.2月の北陸地方における降雪量・最深積雪」のデータを使った散布図作成を復習しておくこと。</p> <p>【復習】・Google Formsによる小テストを解答すること。 ・講義中に行った作業を再度自分でも確認すること。 ・e-Statなどで自分が関心を持ったデータを探して散布図を作成してみること。</p>	90分
	<p>データを説明する・データを扱う・データを読む 1) テキストデータをExcelに読み込む 2) 集計表の作成・可視化など</p> <p>【予習】講義スライドのpdf資料を読みながら、自分でもExcelを使って取り組むこと。</p> <p>【復習】・Google Formsによる小テストを解答すること。 ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムの公開教材「データを扱う」を読むこと。</p>	90分
第12回	<p>第9回～第12回までのまとめ 講義中に利用するデータ 終了後に課題提出の1へ</p> <p>【予習】第9回～第12回までの内容を復習しておくこと。</p> <p>【復習】・Google Formsによる小テストを解答すること。 ・講義スライドのpdf資料を読みながら、講義中に行った作業を再度自分でも確認すること。</p>	90分
	<p>データ・AI活用における留意事項(テキスト第3章) 【キーワード】ELSI, GDPR, 個人情報保護法, プライバシー, オプトイン/オプトアウト, バイアス, 人間中心のAI社会原則, セキュリティ, 暗号化</p> <p>【予習】・【キーワード】に示している全ての用語の意味を調べながら、テキストp.166～p.172を読んでおくこと。 ・講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。</p> <p>【復習】・Google Formsによる小テストを必ず解答すること。 ・数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムの公開教材「データ・AI活用における留意事項」を読むこと。 今回はWebシラバス回答で、問5に自分が調べたバイアスを書き込んでください。</p>	90分
第14回	<p>全体の総括・授業アンケート実施 事前に必ず読み、当日に必ず回答すること！</p> <p>【予習】講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。特に「データリテラシー」の部分は、九大が数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムで公開している教材「データの種類」を読むこと。</p> <p>【復習】・Google Formsの確認テストを解答すること。 ・テキスト第1章および第3章の「用語解説」にあがっている用語を全て見直すこと。</p>	90分
	<p>【予習】講義スライドのpdf資料を読んでおくこと。特に「データリテラシー」の部分は、九大が数理・データサイエンス・AI教育拠点コンソーシアムで公開している教材「データの種類」を読むこと。</p> <p>【復習】・Google Formsの確認テストを解答すること。 ・テキスト第1章および第3章の「用語解説」にあがっている用語を全て見直すこと。</p>	90分

授業科目名	キャンパス&ホームステイプログラム			科目コード	X551-10				
科目区分	教養科目 - 外国語科目 - 英語		担当教員名	山田 尚平					
実務経験									
開講時期	1年通年		授業の方法	演習					
必修・選択	選択		単位数	2単位					
前提科目(知識)	なし。		後継科目	なし。					
関連科目	英語、英語、英語、総合英語、総合英語								
資格等 取得との関連	なし。								
授業の概要	富山国際大学が開講する短期の海外研修プログラムに参加することで、本学の当授業科目の履修と見なす。本学における事前オリエンテーションクラス、現地でのホームステイ・語学研修への参加を通して、異文化に対する理解を深めると共に語学力の向上をはかる。履修登録を行い、事前オリエンテーションクラスに出席することが参加条件である。								
学習目標	英語の基本的な語彙や会話表現を習得する。また、英語圏の歴史・文化・生活習慣に対する理解を深める。								
キーワード	英語の語彙 会話表現 歴史 文化 生活習慣								
テキスト・ 参考書等	授業で適宜指示する。								
学修成果	学生が獲得するべき具体的な成果								
LO-1	【知識・理解】英語圏の歴史・文化・生活習慣に関する基本的な知識がある。								
LO-2	【技能】英語の基本的な語彙や会話表現を理解できる。								
LO-3	【思考力・判断力・表現力】自分の考えを英語で表現できる。								
LO-4	【関心・意欲・態度】英語圏の歴史・文化・生活習慣に関心を持つことができる。								
LO-5	【人間性・社会性】英語でコミュニケーションをはかる意欲と能力がある。								
評価方法 / LO (学修成果)	筆記試験		提出課題		成果発表	その他			合計
	定期試験	小テスト	レポート	作品		A	B	C	
総合評価(割合)			20		10	50	20		100
LO-1			5			10	10		25
LO-2			5			10	10		25
LO-3			10		5	10			25
LO-4						10			10
LO-5					5	10			15
備考	「その他A」は現地における研修への取組み、「その他B」は事前事後指導への取組みとする。								

授業計画

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

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